

# ～新入社員研修プログラム～

## ◆カリキュラム（6時間）

1. オリエンテーション ビジネスマナーとは	研修目的の共有 自己紹介
2. 仕事の取り組み方	社会人としての心構え 仕事の指示の受け方 報告と連絡の仕方
3. 職場の接遇5原則	第一印象を磨く 身だしなみチェック 挨拶、笑顔をマスター 好印象の立ち居振る舞いと姿勢
4. 信頼を受ける言葉使い	敬語の振り返り ビジネス改まり語 アルバイト敬語にさようなら 配慮あるお断り、依頼の表現
5. 電話対応の基本	電話対応の心構えとマナー 電話のかけ方、受け方 正確な伝言メモの作成
6. 来客対応の基本	お迎えとご案内 名刺交換の仕方 席次とお茶出しのマナー
7. ビジネス文書、メール	社内文書、社外文書 ビジネスメールの注意点
8. まとめ	研修の感想と仕事への決意

## 講師紹介 (株)経営人事教育システム 教育コンサルタント 藤本志津恵 氏



バスガイド、塾講師を経て office は一とぼいす代表を務める。現在はラジオパーソナリティ、司会者、マナー講師として活動している。

現場で培ったマナー、コミュニケーションの知識とノウハウをビジネスシーンに落とし込み、経営課題にあわせた研修を提供している。知識と同時にモチベーションの向上を図る指導やユーモアを交えながら理解を促す研修スタイルは、多くの企業・団体から共感を得ている。