

## 新入社員基礎セミナー

### ねらい

○社会人としての基本的な心構えを身につけます。

○言葉遣い、態度、礼儀作法、電話応対など必要な知識・行動を身につけます。

### プログラム

	1 日目	2 日目
午前	<p>オリエンテーション</p> <p>社会人としての心構え</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 時間管理</li> <li>2. 責任について</li> <li>3. 公私のけじめ・上下のけじめ</li> <li>4. 積極性について</li> <li>5. 雑用について</li> </ol>	<p>上司が期待する社員像</p> <p>職場におけるコミュニケーションの大切さ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一方的と双方向的コミュニケーションの違い</li> <li>2. 正しいコミュニケーションのあり方</li> </ol>
午後	<p>身につけたいビジネスマナー(職場編)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネスマナーの重要性</li> <li>2. 職場のルール</li> <li>3. 好感をもたれる身だしなみ</li> <li>4. 職場でのあいさつ</li> <li>5. 職場での人の呼び方</li> <li>6. 敬語の正しい使い方</li> </ol> <p>仕事の進め方</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 仕事の基本</li> <li>2. 指示・命令の受け方</li> <li>3. 管理と改善</li> </ol> <p>職場の人間関係</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人づきあいの基本</li> <li>2. よい人間関係を保つには</li> </ol>	<p>ビジネスマナー(前日の復習)</p> <p>身につけたいビジネスマナー(お客様編)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. お客様への言葉遣い</li> <li>2. 電話応対</li> <li>3. お客様へのあいさつ</li> <li>4. お迎え・ご案内・紹介・お見送りのマナー</li> <li>5. お茶の出し方</li> <li>6. 名刺交換</li> </ol> <p>自己啓発・自己管理について</p> <p>まとめ</p>