

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"> 1. 時間管理 2. 責任について 3. 公私のけじめ・上下のけじめ 4. 積極性について 5. 雑用について 	<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"> 1. 一方的と双方向的コミュニケーションの違い 2. 正しいコミュニケーションのあり方
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"> 1. ビジネスマナーの重要性 2. 職場のルール 3. 好感をもたれる身だしなみ 4. 職場でのあいさつ 5. 職場での人の呼び方 6. 敬語の正しい使い方 <p>仕事の進め方</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仕事の基本 2. 指示・命令の受け方 3. 管理と改善 <p>職場の人間関係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人づきあいの基本 2. よい人間関係を保つには 	<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"> 1. お客様への言葉遣い 2. 電話応対 3. お客様へのあいさつ 4. お迎え・ご案内・紹介・お見送りのマナー 5. お茶の出し方 6. 名刺交換 <p>自己啓発・自己管理について</p> <p>まとめ</p>