



社会人としての心構えとビジネスマナーの基礎力を・・・

新入社員は、社会に出た喜びと不安でいっぱいです。

「社内外でのコミュニケーションの取り方がわからない」

「社会人のマナーとは」など組織の一員として不可欠なルールやビジネスでの常識を認識していただき、ロールプレイングで電話応対や来客応などの即戦力化を図ります。

また、入社半年後～1年後に「ふりかえり自己チェック」のためのフォローアップ研修をおすすめいたします。

別途、中堅社員、管理職対象の研修もございます。

サンプルカリキュラム(6時間×2日コース)



研修の 目的

1. 社会人としての基本的マナーを身に付ける
2. 組織人としての意識
3. コミュニケーション対応力を身に付ける

研修の 特徴・ポイント

1. ビデオ撮影による自己の動作のチェックを行う
2. 電話応対訓練機による反復練習で実践的な訓練
3. コミュニケーション対応力アップのロールプレイング

研修の 成果

1. [理解している]から[実行できる]人財に
2. ひとりひとりが会社の顔として実践力を身に付け即戦力に
3. 信頼関係に結びつくコミュニケーション力の習得

研修内容



第1日目

- ・学生と社会人の違いと社会人の心構え
- ・第一印象の決定ポイント
～服装と身だしなみのマナー～
- ・コミュニケーションの第一歩
～笑顔と挨拶のマナー～
- ・敬意の心を表現する
～お辞儀のマナー～
- ・好感度の高い
～会話・言葉づかいのマナー～
- ・声だけが頼り
～電話応対のマナー～

第2日目

- ・人格を持った紹介カード
～名刺交換のマナー～
- ・商談に繋がる
～受付と案内のマナー～
- ・知っておきたい
～応接のルールと乗り物のマナー～
- ・ビジネスでの必須
～指示の受け方と報告の仕方～
- ・社会人としてのけじめ
～社内でのルール～

研修内容やお時間などは、ご相談に応じます。
また、研修講師料は受講人数・研修時間により異なります。別紙「研修講師料一覧表」をご覧ください。

 **トータルマナー株式会社**

〒662-0834 西宮市南昭和町 5-15
Tel 0798-65-2134・FAX 0798-65-2636
E-mail info@manner.co.jp
URL <http://www.manner.co.jp>