

学生という身分から社会人となることを目的とし、学校組織・会社組織で職務・業務を遂行する上で必要な知識やスキル、ビジネスマナーなどの基本を身に付けてもらうための研修です。電話対応や立居振舞などを実践的に学ぶことで社会人としての基礎を作ります。

所要時間

一日

## 概要

### 目的

職務・業務を遂行する上で必要な知識やスキル・ビジネスマナー等を学び、社会人としての基礎を確立する。

### 研修の構成

## 第一部

### 1 社会人としての意識

- ・はじめに 研修に当たっての心構え
- ・【ワーク】笑顔作り
- ・学生と社会人との違い
  - － 責任とは何か
  - － 責任を取るとは何か
- ・「仕事ができる」とは
  - － 忙しい人とできる人の違い
- ・仕事は楽しいのか
- ・仕事の基本ルール

## 第二部

### 2 ビジネスマナー

- ・ビジネスマナーとは何か
  - － ビジネスマナーはなぜ必要か
  - － コミュニケーションに重要な要素
  - － 第一印象を作り上げるプロセス
- ・第一印象のステップ
  - － 外見 【ワーク】選択肢から社会人としてふさわしい外見を選ぶ
  - － 挨拶 【ワーク】社内・社外においてふさわしい挨拶を学ぶ
    - 【ワーク】名刺交換
  - － 言葉遣い 【ワーク】電話対応
    - 【ワーク】尊敬語/謙譲語/丁寧語を学ぶ
  - － 立居振舞 【ワーク】お辞儀の練習
    - 【ワーク】部屋・エレベーター・タクシー等の位置
- ・ビジネス文書の書き方
  - － 学内文書/学外文書

