

研修カリキュラム 一例（1日）

基礎から敬語・マナー編

時間	内容
9:30~10:30	<p>初めに 【ゴール確認】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織人として仕事をスムーズに進める基本の確認と修得 ・ 会社の代表としての実践ビジネスマナー修得（己を知り、会社を知る） ・ 自己紹介（90秒スピーチ）※チェックシート有
10:30~11:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループワーク → 発表 ・ プロフェッショナルとしての意識と行動をみがく
11:00~12:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一人前の社会人度チェック※プロフェッショナル度チェックシート有 ・ ビジネスマナーの実践 第一印象を決定づけるビジネスマナー 身だしなみチェック（ペアで相互チェック） 挨拶、おじぎの実践練習（ロールプレイング） 名刺のマナー（ロールプレイング）
12:00~13:00	昼休み
13:00~14:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 言葉遣い ・ 敬語の基本活用 ・ 実践練習
14:00~15:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話対応の基礎知識 電話のかけ方、受け方 電話対応言葉 電話伝言メモの作成
15:00~15:15	休憩
15:15~16:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織人のビジネスベーシック（成長への近道、教わり上手になる） 報告、連絡、相談 指示、命令の受け方（5W3Hで確認） 報告の仕方
16:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3分スピーチ ※チェックシート有 社会人としての一般常識
17:00~17:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ まとめと今後への課題

※1日最大30名定員です。

※2時間～7時間の中で時間変更が可能です。