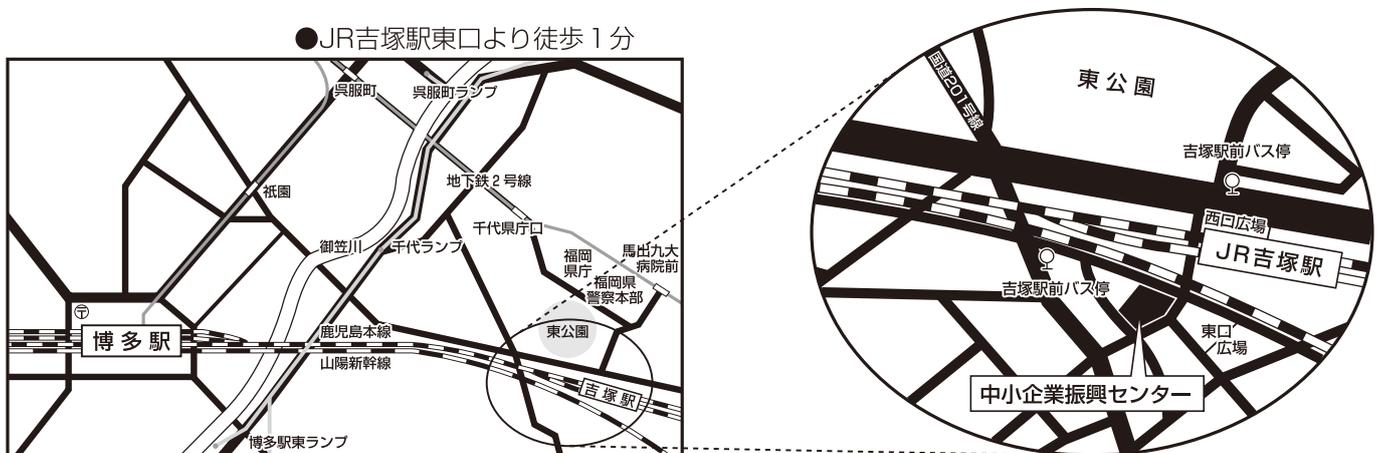


新社会人研修会カリキュラム

時 間	カリキュラムの目的	カリキュラムの内容
9:30	研修ゴールの確認 ビジネスマナーの意義	①オリエンテーション、グループで自己紹介 ②仕事（CSとES）とマナーの意義 ③自己分析で自己を客観的に知る
10:30		休 憩
10:40	コミュニケーション マナーの基本確認Ⅰ態度	①ズームでも好印象の要素をチェック ②挨拶の重要性
11:30		休 憩
11:40	マナーの基本確認Ⅱ言葉	①敬語の基本とビジネスシーンで使いたい言葉 ②電話応対の基本用語と応対のロールプレイ
12:30		昼食休憩
13:30	ビジネスマナーの実際Ⅰ	①指示命令の受け方、報告・連絡・相談のケーススタディ ②迷わないためのプロトコル5原則 ③席次の捉え方クイズ、茶菓の提供ロールプレイ
14:30		休 憩
14:40	ビジネスマナーの実際Ⅱ	①名刺交換・受付応対・案内・訪問の基本 ②ビジネスマナーロールプレイチェック
15:50		休 憩
15:55	まとめ	①PDCAサイクルで能力を磨く ②グループで個人目標のコミットメント ③研修受講報告書の作成
16:30		終 了

※当日のカリキュラムはソーシャルディスタンスに留意した形で進める予定です。



新型コロナウイルス感染防止対策について

新社会人研修会開催に伴い、受講者および講師の健康と安全を考慮し、以下の感染防止対策を徹底いたします。

- ・ソーシャルディスタンス（社会的距離）確保のため、教室の座席数を減らしております。
- ・講師のマスク着用、体調管理（日々の検査や手洗い・うがい等）の徹底。
- ・受講者様にもマスクの着用をお願いいたします。
- ・教室内の定期的な換気や衛生備品（手指消毒液等）の設置。
- ・咳症状や発熱が見られる場合に、講師の判断で受講を控えさせていただく場合がございます。
- ・発熱、咳等の症状がある場合や体調がすぐれない場合、受講をお控えください。

※また、情勢の変化により開催状況が変更となる場合がございます。その際は改めて告知いたします。

