

## 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電話対応の基本用語と対応のロールプレイ
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ール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・受付対応・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

