

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

博多法人会あて

FAX : 092-411-2780

Email : h-houjin@jasmine.ocn.ne.jp

-----（ 切 り 取 り 線 ）-----

新社会人研修会申込票

申込月日 2026年 月 日

参加人員

名

受講料合計

円

所 在 地 〒

会 社 名

T E L

F A X

担当者名

ふりがな			
受 講 者 氏 名	年 齢	性 別	受 講 希 望 日