

社会人として最低限必要な知識の習得

# ビジネスマナー研修

能動的

切り替え

定着化

体感型のプログラムで即現場で活かせるスキルを体得

※各地域団体名の記入にご利用ください

## 研修の効果

- ・ 社会人への意識の切り替えを行い、新人としての心構えを身につける
- ・ ビジネスマナーの必要性を理解し、能動的な新人へ育成する
- ・ 実践的な研修内容により、ビジネスマナーの定着化を図る



## 研修実施概要

- 参加費 : お一人様 8,000円  
(1日のみの受講でも同金額)
- 実施日 : 2025年 4月2日(水)・4月3日(木)  
※1日のみの受講も可能ですが、2日間ご受講頂くことで高い研修効果を得ることができます
- 実施時間 : 2日間とも 9:30 ~ 17:00  
(受付開始 9:20 から)
- 形式 : 対面開催  
※状況によりオンラインへ切り替える場合もございます
- 講師 : 経験豊富な講師が担当いたします
- 対象人数 : 30名迄  
※定員になり次第、締め切りとなります
- 応募締切 : 2025年 3月 24日 (月)
- 問合せ : TEL : 03-3546-2525  
Email : ko-shinozaki@tokyo-koudanren.or.jp  
担当 : 篠崎 (シノザキ)

## プログラム

- | 1日目  | 2日目                            |
|--|--------------------------------|
| 1. 学生と社会人の違い                                     | 1. 言葉遣い・感じの良い話し方<br>クッション言葉    |
| 2. 新入社員への期待                                      | 2. 電話対応・Eメール<br>内線と外線の対応       |
| 3. ビジネスマナーとは                                     | 3. 仕事の進め方<br>G-PCDAサイクル<br>報連相 |
| 4. ビジネスマナーの基本<br>第一印象の重要性<br>挨拶・立ち居振る舞い<br>身だしなみ | 4. コンプライアンス                    |
| 5. 上座下座・名刺交換<br>企業内の役職                           |                                |

## 開催会場情報

- 会場名 : 中小企業会館 9階 講堂
- 住所 : 東京都中央区銀座2-10-18
- アクセス : ・東京メトロ有楽町線  
「銀座一丁目駅」11出口徒歩1分  
・東京メトロ銀座線  
「銀座駅」A13出口徒歩7分

研修のお申込・お問い合わせは

**FAX 03-3546-2853**

必要事項をご記入の上、送信ください

所屬地域団体名	お問い合わせ内容	詳細が知りたい	申込みたい
貴社名	郵便番号	〒	
御担当者 部署名/氏名	ご住所		
電話番号	メールアドレス		
FAX番号	参加人数		名

## ■ 1日目ビジネスマナー研修プログラム

時間	プログラム	内容	進め方
9:30	オリエンテーション	研修の目的・ゴールを理解し、研修に対する姿勢や意識形成を図ります。その上で、各自で2日間の目標を設定を行い研修に臨みます。	レクチャー 個人ワーク
10:00	学生と社会人の違い	学生と社会人の8つの違いを明確にしていきます。そして社会人に必要な意識と組織の一員として必要な意識について学び、学生から社会人へ切り替えを図ります。	個人ワーク グループワーク レクチャー
30			
11:00	新入社員に期待されていること	新入社員に期待されていることは意欲・考える・行動することです。意欲をもって何事にも取り組み、常に考え行動することの大切さを理解します。	個人ワーク グループワーク レクチャー
30			
12:00	昼食		
30			
13:00	ビジネスマナーとは	ビジネスマナーとは何かを理解し、なぜマナーが必要なのかを理解することで、マナーの必要性と学ぶ意欲を高めます。	個人ワーク グループワーク レクチャー
30			
14:00	ビジネスマナーの基本	ビジネスを行う上で大切な第一印象の重要性について学び、良い印象を与えるための基本動作（挨拶、姿勢、お辞儀）と身だしなみについてロールプレイを通じて体感して学びます。	個人ワーク グループワーク レクチャー
30			
15:00			
30	上座下座・名刺交換	職場での役職の違いを理解し、ケースに合わせた上座下座について理解を深めます。また、名刺交換のポイントを学び、ロールプレイを通して習得します。	個人ワーク グループワーク レクチャー
16:00			
30	1日の振り返り	1日目で学んだことを振り返り、知識と行動の定着化を図ります。	個人ワーク グループワーク レクチャー
17:00	研修終了		

## ■ 2日目ビジネスマナー研修プログラム

時間	プログラム	内容	進め方
9:30	前日の振り返り	前日の振り返りを行います。	レクチャー 個人ワーク
10:00	言葉遣い	ビジネスの現場で必須となる敬語の基礎およびビジネスシーンでの言葉遣いを理解し、状況に合わせて活用できるようワークにて習得を目指します。	個人ワーク グループワーク レクチャー
30			
11:00	ビジネス コミュニケーション ～電話対応～	電話対応のポイントや、一般的な取次ぎ方法を学びます。その上で、徹底的にロールプレイングを行い、電話対応に慣れ理解を深めていきます。携帯電話の基本マナーについても理解を深めます。	個人ワーク レクチャー ロールプレイ
30			
12:00	昼食		
30			
13:00	ビジネス コミュニケーション ～Eメール～	メールの基本形式と気を付けるべき注意事項を理解します。また、その他コミュニケーションツール（チャット等）の使い分けについても理解を深めます。	個人ワーク レクチャー ロールプレイ
30			
14:00	仕事の進め方	仕事を進めていくうえで重要となる、G-PDCAサイクルと報連相について学びます。G（ゴール）を定め、達成に向けてPDCAサイクルを回し、適切な報告・連絡・相談を実施するポイントを理解することで、円滑な業務推進を行うための基礎知識の習得を図ります。	個人ワーク レクチャー ロールプレイ
30			
15:00			
30	コンプライアンス	新入社員として意識すべきコンプライアンスについて理解を深めます。	個人ワーク レクチャー ロールプレイ
16:00			
30	総まとめ	2日間を通して学んだことの振り返りを行い、自身が取り組むことを考えます。	個人ワーク
17:00	研修終了		