

5. 新人育成研修（オフィスマナー）

～オフィスワーカーとしての心構えとオフィスマナー～

本研修は、①オフィスワーク中心の新人の心構え、②仕事の基本ルール、③職場における人間関係のあり方（コミュニケーション、チームワーク）、④基本的なオフィスマナーについて、講義・実習による徹底指導を通し習得いただくことを目的としています。

受講対象：オフィスワーク担当の新人

所要日数：2日間（1日目 9:00～17:00、2日目 9:00～16:00）

担当講師：JMI(株)日本マネジメント協会東部 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（ロールプレイング、グループワーク、ゲーム等）方式

	1 日目	2 日目
9:00	開講 1. 組織を取り巻く環境を理解する 2. 新人としての心構え 1) 社会人としての自覚 2) 学生と社会人の違い 3) 組織とは	5. オフィスワーカーとしての心構え ～身だしなみや態度が あなたのイメージを作り出す 6. オフィスマナーの基本 1) 「好かれる職場」「嫌われる職場」 2) お客様対応時の身だしなみ、態度、言葉遣い
12:00	昼 食	昼 食
13:00	3. 仕事の基本ルール 1) PDCAと5W2H 2) 報告・連絡・相談 4. 職場内コミュニケーションと人間関係の基本 1) コミュニケーションと人間関係 2) チームワークの重要性 3) 職場でのエチケットマナー	（午前中のつづき） 3) オフィスマナーの実際 ～受付、案内、応接対応、お見送り 4) 電話対応と取次ぎの基本 5) オフィスマナーの総合実習 ～ロールプレイング 7. まとめ
17:00		16:00 閉講

* 講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。