

セミナーの狙い

- 学生から社会人に意識を切り換え、一日も早く社会人としての適応力を身に付ける
- 社会人として自分を受け入れてもらうための“マナーの基本”を体得する
- 職場のコミュニケーションで大切な“ほう、れん、そう”のポイントとその仕方を学ぶ

カリキュラム(予定)

時間	内 容	進め方
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション 研修の目的・スケジュール、注意事項説明など 	
10:05	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自己紹介 	
10:30	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社会人基礎力とコミュニケーション&マナー <ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての心構え ・社会人に必要な力を知っておこう ・コミュニケーションの重要性 ・社会人として働く上で意識すべきこと ・ビジネスマナーはなぜ必要なのか？ ■ ビジネスマナー <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーの基本～コミュニケーションに必要なこと ・挨拶とコミュニケーション(言葉遣い) ・電話と接遇(電話・受付のマナー) ・接客(来客対応)とコミュニケーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義 ・講義 ・表情の実践トレーニング ・挨拶、基本動作の実践トレーニング
	質疑応答	
12:00	昼食	
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社内コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・報告、連絡、相談+確認 ・リーダーシップ ・ディスカッション「一緒に働きたいのはどんな人か」 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義 ・学習した内容をロールプレイに反映させ、指示を受けてから報告までの流れとポイントを体得する
15:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ ワンポイントセミナー；ワークルールを知っておこう <ul style="list-style-type: none"> ・会社や組織で働くとは ・働き方の違いを理解しておこう ・就業規則 ・賃金支払いのルール ・労働者が守るべきルール ・労働条件、働き方と未来のデザイン ・労働時間の種類 ・退職と解雇 ・ワークライフバランス 	<ul style="list-style-type: none"> ・働くこと、特に組織で働く意味を考えます
	質疑応答 アンケート記入	
16:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 終了 	