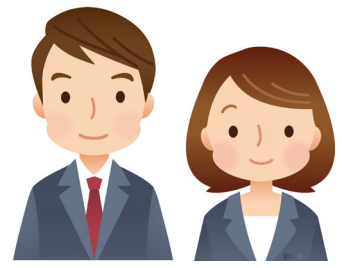


# ビジネスマナー 研修カリキュラム



## 1. 自己紹介

・自己紹介 ・好印象を与える自己紹介

## 2. 社会人とは

・会社で働く ・社会人として持つべき意識  
・プロフェッショナル・マインド

## 3. 仕事とは

・仕事とは ・PDCAサイクル  
・ビジネスの報・連・相・仕事のプロセス・指示・作業確認と報告

## 4. ビジネスマナーの基本

・ビジネスマナーの重要性 ・身だしなみ ・お辞儀の形式  
・職場の挨拶用語 ・表情・態度・立ち居振る舞い ・ビジネス話法  
・敬語・敬称のつけ方 ・自他の呼び方 ・接遇用語

## 5. 電話対応

・ビジネス電話の特徴 ・電話対応の心得 ・電話のかけ方  
・伝言メモ

## 6. ビジネスメール

・メールに記載する項目 ・メール作成のポイント ・返信するとき

## 7. ビジネス文書

・ビジネス文書の種類 ・ビジネス文書作成の注意点  
・社外文書作成上のポイント ・社内文書作成のポイント

## 8. 訪問マナー

・訪問の流れ ・訪問前の約束と準備 ・訪問時・面談時  
・辞去・訪問後 ・名刺交換の心得

## 9. 来客対応

・応対マナーの心得 ・来客対応の流れ ・受付/出迎え  
・名指し人への取り次ぎ ・応接室へご案内 ・見送り  
・お茶の出し方 ・上座・下座の考え方

# キャリアデザイン 研修カリキュラム



## 1. キャリアとは

1. キャリアの定義
2. 犬も歩けば棒にあたるという諺について考えよう

## 2. 自己を理解する

1. 自分のコミュニケーションの傾向を把握する
2. 自分の強みを考える
3. 自分の価値観を考える
4. 自分のキャリア・アンカーを分析する
5. 自分の期待役割を考える
6. 転機を踏まえ、どう行動するか戦略を考えよう

## 3. これからを考える

充実した人生を送るために「未来像」を考える

## 4. 明日から始めよう

目標を細分化しアクションプランを立てる

## 5. 自己啓発をしよう

現状の行動を把握する