

## 新入社員の一日 バーチャルトレーニング ～新入社員のためのビジネスマナー～

【目的】 ロールプレイングを通して社内で起こりうる事象をすべて先に体験し、マナーを身につけます。新入社員の不安をなくし、スムーズに仕事に取り組めるようトレーニングします。

【対象】 内定者

【時間】 1日研修

時間	研修内容
	<p>1. 研修の目的</p> <p>2. 社会人に期待されること (1)会社とは 組織とは (2)ルールを守る</p> <p>3. 入社準備のポイント (1)経営理念の確認 (2)身だしなみ (3)持ち物 (4)健康管理</p> <p>4. 通勤中のポイント (1)通勤中に注意すべきこと (2)トラブルの対処</p> <p>5. 入社時のポイント (1)すべての人に挨拶を (2)第一印象の重要性 表情、声、お辞儀 など (3)朝礼参加 : 自己紹介の実践</p> <p>6. 勤務中のポイント (1)仕事の教わり方 (2)指示・命令の受け方 (3)質問の仕方 (4)電話の受け方・メモ (5)来客応対 : 席次、敬語、お茶の出し方 など (6)「報告・連絡・相談」</p> <p>7. 休憩中のポイント (1)休憩の取り方 (2)整理整頓</p> <p>8. 退社時のポイント (1)退社時に注意すべきこと (2)ビジネスとプライベートの使い分け</p> <p>9. まとめ</p>