

**新入社員研修会カリキュラム【2日間コース】(三十三ビジネスクラブ)**

【1日目】		【2日目】	
時間	内容	時間	内容
9:30～	受付	9:30～	受付
10:00～10:20	【オリエンテーション】 【学生と社会人の違い】	10:00～11:00	【1日目の習得マナーについての振り返り】 (1) 電話のマナー (2) 接客のマナー (3) 訪問のマナー
10:20～12:00	【人と接する時の基本マナー】 (1) 身だしなみ (2) 立居振舞 (3) 表情 (4) 挨拶 (5) 言葉遣い		
12:00～13:00	昼食	12:00～13:00	昼食
13:00～13:30	【職場のマナー】 (1) 指示・命令の受け方 (2) 報告・連絡・相談のポイント (3) 職場のルール (4) 公私のけじめ	13:00～13:30	【ビジネス文書のルールとマナー】 ビジネス文書の基礎知識
13:30～14:15	【電話のマナー】 (1) 電話対応 (2) 電話の受け方 (3) 電話のかけ方	13:30～15:30	【社内文書・社外文書の書き方】 文書作成のポイント  【演習】 「研修受講報告書」の作成
14:15～15:15	【接客のマナー】 (1) 受付 (2) 案内 (3) お茶の接待		
15:15～16:00	【訪問のマナー】 (1) 訪問の準備 (2) 訪問先でのマナー (3) 名刺交換		
16:00	終了	16:00	【ビジネスメール（Eメール）の ルールとマナー】 (1) ビジネスメールの特徴 (2) ビジネスメール作成のポイント
16:00	終了	16:00	終了

※上記の開催内容は、変更となる場合がございます。

○持ち物・・・受講票（受付でご提出ください）

筆記用具 なお2日目につきましては、1日目に配布いたしますテキスト・資料をご持参ください。

○服 装・・・特に指定はございません

○昼食・飲料・・・各自でご準備ください