2025年5月12日

ビジネスマナーの基本を学ぼう

新入社員のみなさん、入社おめでとうございます。

若い力と経験者の力を合わせて、さらなる飛躍を遂げられることを期待しています。

さて、社会人には、仕事の目的達成のために周囲と協力していくことが求められます。そのためには、社内での人間関係に加え、取引先や顧客など、さまざまな人々との良好な関係が欠かせません。

ビジネスマナーの基本を身につけ、組織や社会とのつながりを意識した行動ができる社会人となることを目指しましょう。

記

1. 開催日： 6月20日（金）
2. 時　間： 10:00~17:00（休憩12:30〜13:30）
3. 場　所： 楡会館1010号室
4. 参加費： 無料（会社負担）

**²ビジネスマナーの基本**

敬語、社会人の言葉遣い

時間厳守

報告、連絡、相談

整理整頓

身だしなみ

²コミュニケーションスキル

挨拶の必要性

きちんとした挨拶とは

お辞儀とは

正しいお辞儀の仕方

会釈、普通礼、最敬礼の使い分け

²訪問・来客マナー

他社訪問

応接室の座り方

同行者紹介のマナー

来客対応

²名刺交換のマナー

名刺入れを使う

名刺交換の方法

受け取った名刺の扱い

上司や先輩と訪問した時の名刺交換

²電話のマナー

電話の受け方

電話のかけ方

避けるべきタイミング

伝言メモの取り方

²文章コミュニケーションスキル

ビジネス文書の書き方

封筒の書き方

メールのマナー

メールの書き方

次回は、自主的に仕事に取り組むために、社会人として身につけておきたい基礎的なビジネススキルを学びます。