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）

**◆研修課題**

**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

**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

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。