

カリキュラム

	時間	項目	内容
第一日	13:00	開講式	
	13:30	オリエンテーション	研修の進め方と研修における人間関係
	14:00	ビジネスパーソンに求められる意識-1	ビジネスパーソンに求められる意識、企業とは・会社の目的
	16:00	スピーチ練習	自分の名前について
	17:00	ビジネスパーソンに求められる意識-2	社内でのマナー、指示・報告・計画と段取り、仕事の基本等
	18:50	1日目のまとめ	19:00 終了予定
第二日	9:00	ビジネスパーソンに求められるマナー①	身だしなみ、あいさつ、発声、表情、姿勢-お辞儀、言葉遣い
	11:00	コミュニケーションとは	「きく」ということ、ききかたのポイント、ビジネス話法
	12:00	昼食	
	13:00	ビジネスパーソンに求められるマナー②	来客対応 名刺の受け取り方・渡し方等 (基本編)
	14:00	ビジネスパーソンに求められるマナー③	電話対応 電話のかけ方・受け方等 (基本編)
	16:00	自分を知る	自己分析
17:00	講習 (19:00 終了)	「建設業と労働安全衛生」 ~建設現場の危険と危険予知	
第三日	9:00	ビジネスパーソンに求められるマナー④	電話対応 (応用編) 電話の受け方・電話のかけ方Eメール
	11:00	建設業に求められるコミュニケーション①	ケーススタディ
	12:00	昼食	
	13:00	建設業に求められるコミュニケーション②	
	14:00	研修のまとめ	新入社員としての自分の目標・計画を立てる
			閉講式