

# 社会人入門編

新入社員が、自信をもって会社生活をスタートでき、そして一日も早く会社の即戦力として活躍できるように、ビジネスマナー、仕事の進め方、コンプライアンスなどの基礎知識を習得します。



## コースの特長

### ◆内定者・新入社員を完全バックアップ

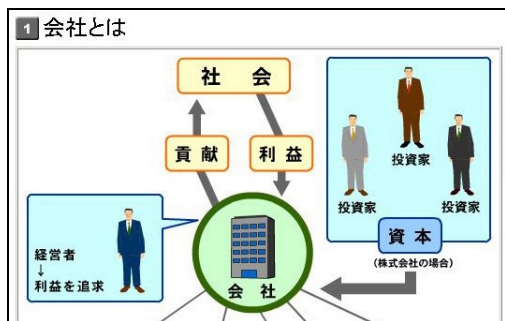
内定者・新入社員にとって必須のマナー教育を始め、仕事の流れやコツを分かりやすく解説。社会人へのステップアップを完全バックアップします。

### ◆対象職種を問いません

社会人としての基礎を学ぶ教材なので職種を限定しません。すべての内定者・新入社員の方にご活用いただけます。

## 学習テーマ

### § 1 働く意義と会社のしくみの理解



### § 2 ビジネスマナーの習得

7 名刺交換応用編(1)~同時交換

2 電話のかけ方(1)~電話をかける準備

- 相手の電話番号、所属部署、氏名を確かめる
- 要件、内容、話す順序を簡単にメモしておく
- 必要な書類、資料を用意しておく

メモは5W2Hでいつ (When) どこで (Where) だれが (Who) なにを (What) なぜ (Why) どうするか (How) いくらか (How Much) (How Many)

### § 3 仕事の進め方の理解

### § 4 コンプライアンス意識の醸成

### § 5 自己啓発の促進

## 学習の流れ

§ 2-05 来客対応のマナー

ケースフラッシュ  
(気づきとモチベーション)

§ 2-05 来客対応のマナー

接客のマナー(2)~席順について(乗り物の場合)

ナレーション解説  
(気づきから理解へ)

事後テスト  
(理解度のチェック)

全セクション  
学習完了

### 修了テスト

●社会人常識力判定  
8つの分野について社会人として必要な基礎知識がどれだけ身についているかを判定します。

## § 1 社会人としての心構え

- 1) 働くことの意義を考える
- 2) 会社を知る
- 3) 心構え

## § 2 ビジネスマナー基礎講座

- 1) 心を形にする
- 2) 第一印象を大切に
- 3) 敬語
- 4) 話し方・聞き方
- 5) 来客対応のマナー
- 6) 訪問の仕方と名刺交換
- 7) 電話の受け方
- 8) 電話のかけ方・FAX・eメールの活用
- 9) 職場のマナー
- 10) 職場の人間関係(上司・先輩・同僚)
- 11) 冠婚葬祭の基礎知識

## § 3 仕事を覚える

- 1) 仕事を覚えるコツ
- 2) 指示・命令の受け方
- 3) 報告・連絡・相談の仕方
- 4) ビジネス文書
- 5) 会議の種類と参加の仕方

## § 4 社会のルールを守る

- 1) コンプライアンスの重要性
- 2) 知っておきたい法令のポイント

## § 5 自分を高める

- 1) 自己啓発と情報収集

[修了テスト] 社会人常識力判定

## コース概要

- 受講料：1人につき11,000円（税込）
- 受講方法：ASP提供
- 受講期間：4ヵ月（標準学習時間：計6時間）
- 学習対象者：内定者・新入社員

## 動作環境

### パソコン

OS	Windows (8.1, 10) 、 Mac OS X
ブラウザ	Windows [Microsoft Edge, FireFox , Chrome] 、 Mac [Safari]
<small>※Internet Explorerは、対応していません。                  ※Windows 7 は、動作保証外となります。                  ※動画が含まれているため、通信環境が悪い場合には、再生されないことがあります。</small>	

### タブレット・スマートフォン

iPad・iPhone	OS : iOS10.0～ ブラウザ : Safari
Android系タブレット スマートフォン	OS : Android5.0～ ブラウザ : Chrome
<small>※動画が含まれているため、通信環境が悪い場合には、再生されないことがあります。</small>	

### ◆内容・お申込みに関するお問い合わせ先

株式会社日本コンサルタントグループ メディア事業部  
 〒161-0033 東京都新宿区下落合三丁目16-14  
 TEL:03-3565-3976 FAX:03-3565-0961  
 e-Mail:bel\_sales@niccon.co.jp  
 ホームページ <http://www.niccon.co.jp/elg/>

### 販売店

## 社会人入門編 申込書 FAX:03-3565-0961

■ 申込金額	1人につき11,000円（税込） ×	名 =	円
■ 会社名	■ 部署	■ 役職	
■ 申込責任者名	■ 住所 〒		
<small>※実際に受講する方については別紙名簿を作成していただきます</small>			
■ TEL	■ FAX		
■ e-mail	■ 開講希望日 ( )月( 1日・15日 )		

弊社では、経営コンサルタント業務における商品、関連するアフターサービス、新商品・サービスに関する情報をお知らせする目的で、個人情報を保有しております。いただいた個人情報は、お問い合わせ内容に関するお答え、必要に応じた資料送付などに利用いたします。また今後、前述の目的にも利用いたします。

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ先 営業本部:03-5996-7541