

【オンライン】 新人エンジニアのためのビジネスマナー

「オンライン（Zoom）」開催研修です。



ビジネスパーソンとして基本的なマナー（「笑顔・表情」「挨拶」「態度・姿勢」「身だしなみ」「言葉遣い・敬語」など）や対応マナーを講義と演習により身につけます。

実際のお仕事を想定して、ロールプレイにより他の方々と交流でき、楽しく身につけていただけます。

ビジネスマナーだけではなく、お仕事を進める上で大切なタイムマネジメント、職場のコミュニケーションスキル、メンタルヘルスセルフケアなども学びます。そして、講師、他者からのフィードバックにより、実践的な内容を身につけていただけます。

◎この研修は、全国オンライン共同開催です。

コース詳細	
研修講座コード	XS250
受講料	¥ 55,000
開催予定	3日間（12時間） 2024-07-03（水）～ 2024-07-05（金）
開講時間	13：00～17：00
前提知識	
対象者	新卒エンジニア、第二新卒エンジニア、ビジネスマナーの基本を学びたい方
到達目標	・ 社会人としての基礎から実践までのビジネスマナーを身につけることができる。 ・ 職場生活のマナーを守って、日常のコミュニケーションを円滑にすることができる。 ・ I T技術者に必要不可欠な職場のコミュニケーションスキルを身につけることができる。 ・ メンタルヘルスを学び、ストレスに強くなれるセルフマネジメントを身につけることができる。
講師	セイ・コンサルティング・グループ株式会社 田淵真理子
備考	こちらのコースはオンライン（Zoom）開催研修です。 オンライン研修の受講方法について ZOOMを使用したオンライン形式での実施です。ご自身でWebカメラ付きのパソコンをご用意の上、リモートで受講いただきます。

研修内容

<1日目>

◎オリエンテーション【講義】

- ・研修のねらい
- ・社会人としての心構え
- ・社会人としての自覚
- ・ビジネスマナーの必要性
- ・自社を知る<参考学習>

1. ビジネスパーソンの基本マナー

- ・第一印象の重要性
- ・マナーの5つの基本

(1)笑顔・表情 (2)挨拶 (3)態度・姿勢

(4)身だしなみ (5)言葉遣い・敬語

- ・社内のマナー
- ・自己紹介

2. ビジネスの対応マナー

- ・名刺交換
- ・席次
- ・来客対応
- ・訪問マナー
- ・電話対応マナー
- ・お茶出し<参考学習>

<2日目>

3. タイムマネジメント

- ・PDCAサイクル
- ・報告・連絡・相談
- ・指示・命令

4. ビジネス文書・E-mail

- ・ビジネス文書
- ・ビジネスE-mail
- ・宛名・封書・お礼状

5. 職場のコミュニケーション

- ・仕事の進め方
- ・社会人としてのコミュニケーションの取り方
- ・先輩や上司にわかりやすく伝える
- ・報告グループワーク

<3日目>

6. 新入社員の為のメンタルヘルス（セルフケア）

- ・心の健康について
- ・セルフメンタルケア
- ・ビリーフチェンジ（ネガ・ポジ変換法）
- ・感情コントロール（クリアリング法）
- ・個々の行動パターンを分析
- ・色彩心理学

7. 総合演習

◎[オンラインホワイトボードツール「MIRO」](#)を活用のため、ご自身のPCに文章作成ソフト（例：OfficeWord、メモ帳など）をご用意ください。

※進捗状況により変更となる場合があります。

お問い合わせ先

(株)北海道ソフトウェア技術開発機構 事業部研修課

営業時間: 平日 9:00～17:00

お問合せ: <https://www.deos.co.jp/contact>

電話: (011) 816-9700