

講義内容

約 1 時間 15 分

講義 1：社会人としてのマインドセット	10 分
講義 2：挨拶・電話対応	12 分
講義 3：報連相・メール対応	13 分
講義 4：服装と身だしなみ、名刺交換・敬語マナー	11 分
講義 5：社会人基礎力、情報セキュリティ、社会人文章力	13 分
講義 6：職場の労働安全、労働基準法基礎	17 分

講義 1：社会人としてのマインドセット 10 分

ビジネスマナー講座
マインドセット 学生と社会人の違いについて
会社から何を求められているか
社会人として大切にすること
3つの自立（セルフマネジメント）

講義 2：挨拶・電話対応 12 分

挨拶・電話対応 挨拶のポイント
具体的な挨拶
「ご苦労様」「お疲れ様」の使い分け/返事をする
電話対応のポイント
電話のかけ方
電話をかける際の基本用語
電話の受け方
電話を受ける際の基本用語
電話をかける際、受ける際の注意点

講義 3：報連相・メール対応

13分

報連相・メール対応	報連相のポイント
	なぜ報連相が大切なのか
	報告・連絡・相談の仕方
	5W1H とは/報連相のコツ
	伝達方法とメリット・デメリット
	メール対応のポイント
	メールのメリットとデメリット
	メールを送る際の注意点
	メールの作成例

講義 4：服装と身だしなみ、名刺交換・敬語マナー

11分

服装と身だしなみ	服装と身だしなみのポイント
	服装と身だしなみのチェックポイント
名刺交換・敬語マナー	名刺交換のポイント
	名刺交換の基本①
	名刺交換の基本②
	名刺交換の注意点
	敬語のポイント
	敬語の使い方ルール
	クッション言葉
	敬語の基本的な考え方

講義 5：社会人基礎力、情報セキュリティ、社会人文章力

13分

社会人基礎力	社会人基礎力のポイント
	社会人基礎力 3つの能力と12の能力要素
情報セキュリティ	情報セキュリティのポイント
	情報セキュリティで注意するポイント
社会人文章力	社会人としての文章のポイント
	ビジネス文章の種類
	ビジネス文章の例
	ビジネス文章の基本構成

講義 6 : 職場の労働安全、労働基準法基礎

17 分

職場の労働安全衛生	安全衛生のポイント
	安全行動の基本と重要性
	労働災害
	職場の 5S
	ヒヤリハットの周知
	ハインリッヒの法則
	KYT 危険予知
	心と体の健康
労働基準法基礎	労働基準法のポイント
	①労働時間②休憩③休日
	④有給休暇⑤労使協定
	⑥就業規則⑦労働契約・雇用契約
	⑧割増賃金
まとめ	