

## □修報告書

弁護士法人 名古屋□合法律事務所  
報告者：小松久見子

研修テーマ	平成 30 年度新人社員研修 ～社会人としての”心構え”と”基本”を学ぶ～
主催者	愛知県経営者協会
受講場所	名古屋商工会議所ビル 5F 会議室 B・C
受講期間	平成 30 年 4 月 3 日(火)、9:30～17:00
研修内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・オリエンテーション(社会人としての心構え 等)</li><li>・マナーとは ビジネスマナーの重要性</li><li>・仕事への取り組み方(報告・連絡・相談)</li><li>・接客の基本(挨拶、表情、身だしなみ、言葉遣い 等)</li><li>・ビジネス動作(お辞儀、案内の仕方 等)</li><li>・接遇マナー(訪問時のポイント、名刺の受け取り 等)</li><li>・電話応対マナー(応対の基本～ロールプレイング)</li><li>・質疑応答、研修報告書の作成</li></ul>
研修の成果 及び感想	<ul style="list-style-type: none"><li>・社会人の心構えについて、学生時代と比較し、また、自分で考える時間や、他の参加者の意見を聞くことで、責任の重さや、会社・社会に与える影響の大きさを、より感じました。</li><li>・マナーとコンプライアンスについて、人間関係の基礎であること、悪気がなくても損なう可能性があることを、事例から学びました。</li><li>・報連相については、所内でも起こり得る事態を想定していたので、具体的なイメージをもつことができました。自然に行えるよう、そしてハプニングにも落ち着いて対処できるよう、時々、この研修資料を読み返して、復習することが必要だと思います。</li><li>・身だしなみ、言葉遣いについては、すぐに実践できることなので、早速活用します。</li><li>・名刺の受け取りは、今後、研究会参加や営業で大事ですが、本番まで練習する機会がないものです。今回は、ロールプレイ型の研修だったので、とてもいい練習になったと思います。</li><li>・電話応対について、既に実践中ですが、見直すべき点が多くありました。改善いたします。</li></ul> <p>とても有意義な研修でした。入社から日が浅い段階で学ぶことができ、よかったですと思います。戻り次第、実践してまいります。</p>
添付資料	レジュメ 2 枚、1 部
受講者	楠野翔也、小松久見子