

社外研修報告書

弁護士法人 名古屋総合法律事務所
報告者： 吉田

研修テーマ	新入社員研修講座
主催者	愛知県経営者協会
受講場所	新入社員研修講座
受講期間	2016.03.29
研修内容	<p>1 講義</p> <ul style="list-style-type: none">・社会人としての心構え <p>報告・連絡・相談、時間に対する意識、ビジネス文書のマナー、ビジネスメール</p> <ul style="list-style-type: none">・ベーシックマナー <p>挨拶、表情、身だしなみ、言葉遣い、態度</p> <p>2 実践</p> <ul style="list-style-type: none">・接遇マナー <p>受付と取次ぎ(名刺の扱い方、ご案内、席次、お茶の出し方、お見送り・後片付け、ワードトレーニング)</p> <ul style="list-style-type: none">・電話対応マナー <p>電話の特性、第一印象、電話の受け方(メモの取り方)、電話のかけ方</p>
研修の成果及び感想	<p>社会人として当然身につけるべき作法について、講義だけでなく、実践を踏まえながら、学ぶことができた。特に、名刺交換と電話対応が勉強になった。</p> <p>今まで何となく行っていた名刺交換について、名刺の渡し方は、場合に応じて行う必要があるということ、名刺の置き方があるということを知った。</p> <p>電話対応については、たくさんの人の方法をみることで、やりがちなミスを把握することができ、非常に参考になった。</p> <p>自分が思っていた以上に、社会人として必要なスキルは多く、また、細かいということを感じた。今回の研修で学んだ事項を忘れることなく、これからの社会人経験に活かしていきたいと思う。</p>
添付資料	タイムスケジュール、講座資料、講座解答例
受講者	吉田大気、塚本菜那子、竹内佑太、松井かおる