

新入社員研修～1日目

会社の価値観とさらにシンクロしシナジーを生む編

身だしなみ

身だしなみとは

相手に不快感を与えない服装、振る舞い、言動

・ **相手のためにする、相手が評価する**

・ 口元（唇、物入れ、物口）に心をつけている 

おしゃれとは

好きな服を着る、髪を洗う、メイクを施す、靴を履く

自分のためにする、自分が評価する

**人は初対面の印象を2秒以内に決定
信頼感やイメージに直結**

名刺交換

ステップ

－ 名刺を受け取る －

同時に交換する場合
お互い右手で差し出し左手は名刺ケースを持ちながら受け取り
すぐに右手を添え「頂戴いたします」と感謝を伝える

相手の名前が聞き取れない、名前の読み方がわからないとき
口頭で確認する

わからないままにすると
その後支障が出る可能性がある



電子メール

メールの書き方

－ 注意Point －

- ・あまり関わりがない相手に「お世話になっております」を使わず「お世話になります」を使用する
- ・役職や御中には「様」をつけない
- ・「御社」ではなく「貴社」と記載する
「御社」は口言葉、「貴社」は書き言葉での敬称
- ・「ご苦労様です」「了解しました」を使わない
「了解しました」ではなく「承知しました」を用いる

テキストコミュニケーション

テキストコミュニケーションとは


ー チャットなどオンラインコミュニケーション ー

書く側は表現力、読む側は読解力が求められる
どちらが欠けても伝達ミスや誤解が生じる

「対面とは違うコミュニケーションスキルが必要」

学校と会社の違い

学校 

会社 

お金

姿勢

点数

サービス

目的