

# 新入社員研修 (事例研究)

---

## ⑤ 職場マナーの心得

# はじめに

---

## 1. 会合の目的

- (1) 職場の成果を上げ、組織活動を円滑にするために守るべき職場マナー、ルールの重要性を認識します。
- (2) 新入社員として守るべき職場ルール、マナーの基本を身につけます。

## 2. 会合の進め方

- (1) 会合の前後に簡単な事例研究を行います。事例を通じて、問題意識を高めてください。
- (2) グループ(またはペア、トリオ) 討議を行います。
- (3) 会合の進め方や時間配分は、講師の指示に従ってください。  
(総時間は1時間30分程度です)
- (4) 事例研究は、当事者の立場に立って、対応策を考えてください。

# 事例 ギリギリに出社したら

---

入社して3か月過ぎたころから新しい仕事をどんどん与えられ、慣れないためか連日夜遅くまで仕事をするようになりました。  
そのため疲れがたまり、・・・

# 対応策、教訓

---

9時出社ですので、時間通り行けば・・・

# 信頼される職場マナーの心得

---

## 1. 職場ルールとマナーの大切さ

# 信頼される職場マナーの心得

---

## 2. 具体的な職場ルールとマナー

(1) 入社時のマナー

(2)

(3)

# 信頼される職場マナーの心得

---

## 3. 職場のマナーは・・・