
新 入 社 員 研 修

ビジネスマナー研修

～ 名 刺 交 換 ・ 敬 語 ・ 電 話 応 対 ～

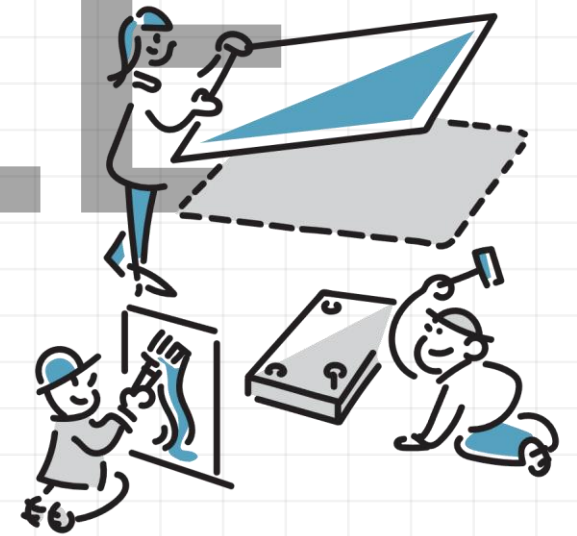
株 式 会 社 ○ ○ 人 事 部

このセミナーの目的

社会人としての 基本マナーをマスターしよう

第一印象・敬語・名刺交換・電話応対の
基本を理解

職場で実践し信頼される新人になるための
土台を築く



目次

01 オープニング

04 ビジネス敬語の基礎

02 マナーの重要性と第一印象

05 電話応対マナー

03 名刺交換のマナー

06 まとめ・質疑応答

なぜマナーが必要なのか？

まずはじめに...

社会人のマナーは信頼構築の土台



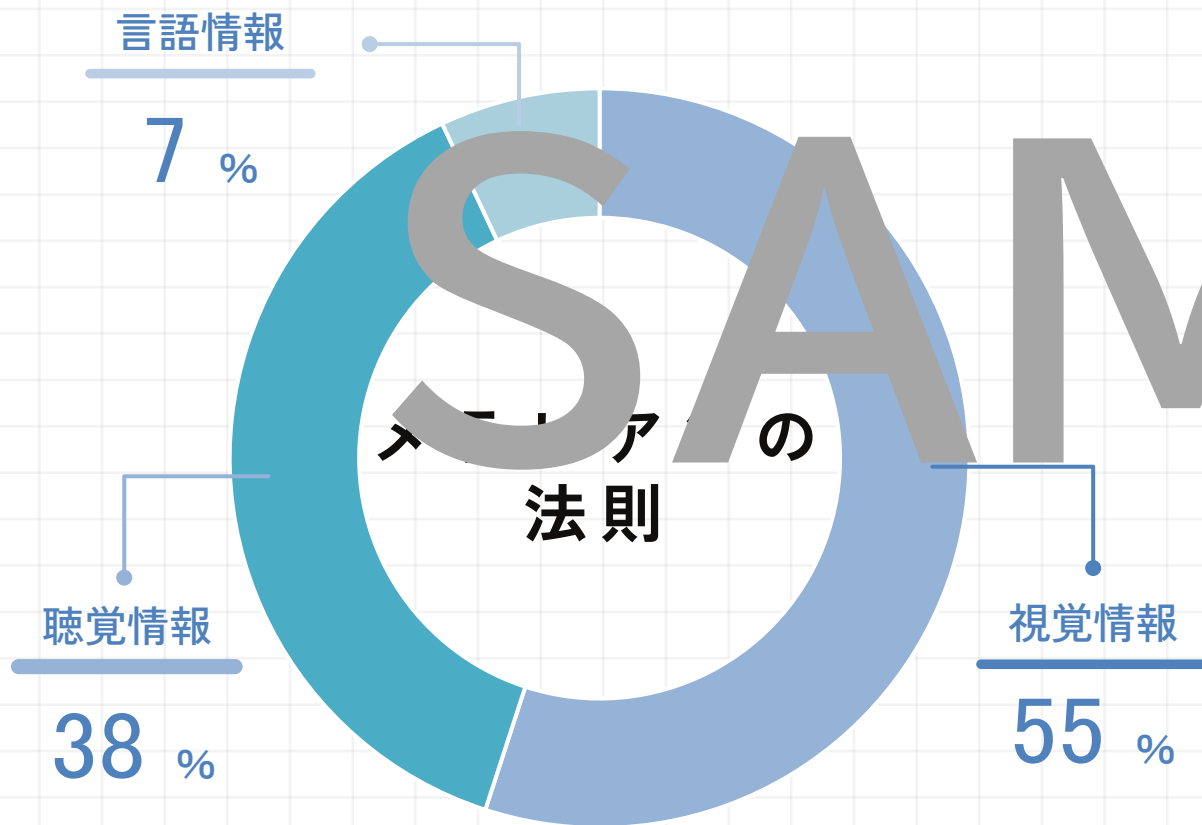
「マナーがある＝相手への敬意」が、
仕事の成果を左右する

周囲に安心感や好印象を
与えることができる

まさに「社会人の基本」

第一印象の重要性

第一印象は6秒で決まる



POINT

— 与えた印象 なかなか らない（初頭効果）
第 印象で「信 できそう」「丁寧そう」と
思ってもらおうこと

服装・表情・姿勢・声のトーンなど非言語情報が
大きな影響



挨拶と返事

基本は「笑顔＋挨拶＋お辞儀」

挨拶は相手より先に・元気よく・明るく

笑顔は信頼感と好印象の力

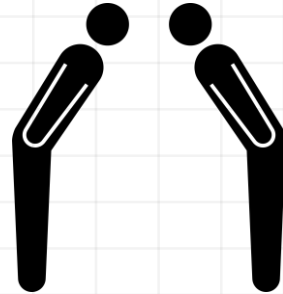
お辞儀には3つの種類がある

会釈：15度



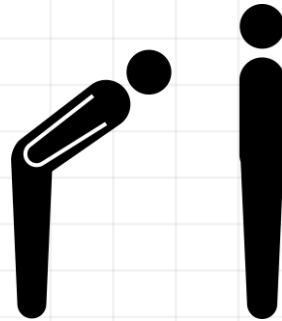
廊下ですれ違うとき

敬礼：30度

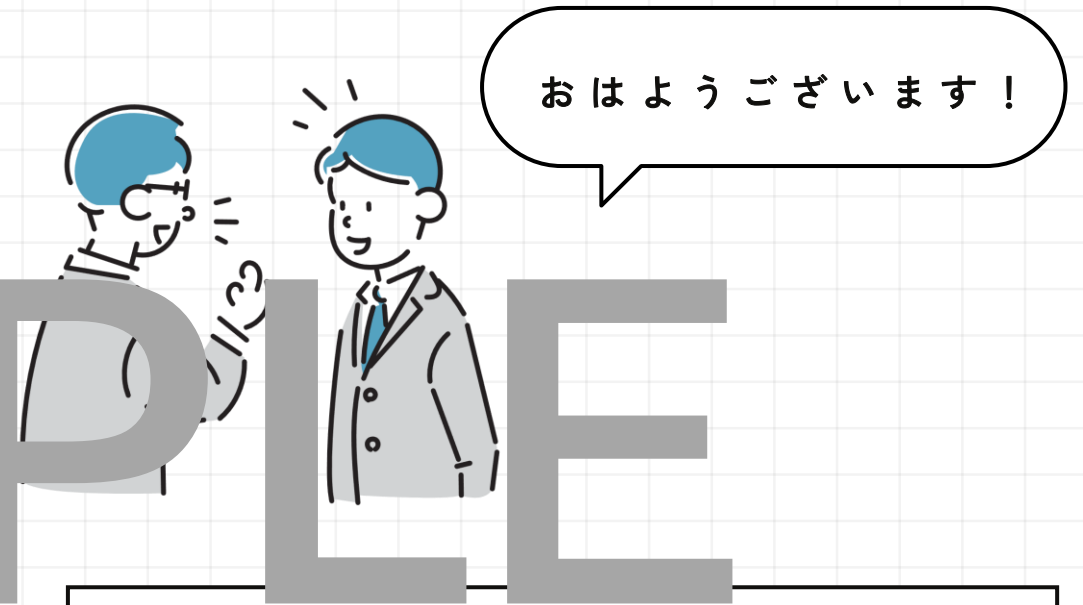


来客応対や名刺交換

最敬礼：45度



謝罪や重要なお願い



印象を悪くするNG行動

無表情・目を見ない・声が小さいなど



名刺交換の基本マナー

01



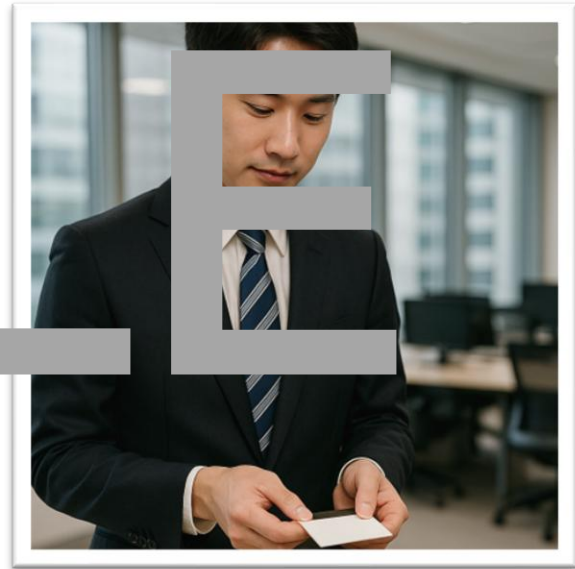
名刺は名刺入れの上に重ねて
両手で持つ

02



交換時は自分から名乗り、
相手より低い位置で差し出す

03



受け取ったらすぐに名刺を
見て復唱する（名前・会社名）

敬語クイズ

★ クイズ - その敬語、ほんとに正しい？

1

上司に対して『ご苦労様です』と言っている。
これは正しい敬語？



電話対応の基本

まずはじめに...

会社の顔と自覚し、的確に！



基本ができていないと
会社の印象が悪くなる

実際に会って話しているつもりで
丁寧に受け答えするように心がける

声と言葉遣いだけで会社の印象が決まる