

社会人としてのモラルとマナー

～信頼される社会人としての振る舞いを身に着ける～

- 【ねらい】
- ①ビジネスマナーの習得とそれを実践する社会人としてのモラルを同時に習得して頂きます。
 - ②上司・同僚やお客様、地域の皆様から、「信用信頼され、社会で活躍する」人材へと変革して頂く。

時 間	主 な 内 容	
午前	<p>1. 社会で活躍する人材として</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活躍できる人材の条件 ・身につけて置きたいモラルとマナー ・なぜ、モラルとマナーが重要か？ <p>2. モラルとマナーの違い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モラルとは？ マナーとは？ ・社会生活におけるモラルの重要性 ・社会のルールとモラル 	<p>6. 社会人として守るべき職場のルール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤時のポイント ・勤務中のポイント ・外出・休憩時のポイント ・退勤時のポイント ・健康管理とメンタル管理 ・休暇のとり方
午後	<p>3. 企業活動とモラル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業活動もモラルの上に成り立っている ・CSR（企業の社会的責任）と、 企業人としての当事者意識 ・企業の不祥事とビジネスモラル ・職場でのビジネスモラル <p>4. 社会生活を送る上でのモラル&マナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モラルとマナーをチェックしてみよう！ 【モラル&マナーチェック】 ・社会人、企業人としてのモラルとマナー <p>5. 企業人としての当事者意識を確立しよう！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・働く意味と意義 ・組織の一員としての意識 	<p>7. チームに貢献する仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の進め方 ・仕事の指示の受け方・報告の仕方 ・仕事の進め方～マネジメントサイクル ・コスト意識と時間意識 ・報告・連絡・相談とは