

# 新入社員研修 (事例研究)

---

## ⑧名刺交換の技術

# はじめに

---

## 1. 会合の目的

- (1) 名刺の果たす役割とその重要性を理解します。
- (2) 名刺の出し方、受け方の基本を学びます。
- (3) 名刺の効果的な活用法について学びます。

## 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。  
(どうしたらよいか、知りたいことは何か、または教訓等)

# 事例 名刺を切らしてしまった

---

出勤早々、上司に呼ばれ、午後、取引先に行くので、一緒に同行するよ  
うと言われました。先方に説明したいので、当社の商品カタログを6部持参  
するように言われました。1時30分の・・・

# 対応策、教訓

---

社会人としての第一歩は名刺が持てるということです。一人前という証でもあります。名刺は・・・

# 名刺交換の技術(1)

---

## 1. 名刺の重要性

2.

3.

# 名刺交換の技術(2)

---

## 4. 名刺交換はあなたから(こちらが訪問する場合)

「初めまして」と言って、相手の目を見て、心を込めて、丁寧に交換する。

(1) 上位者が先に交換し、次に下位者の紹介を行う。

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

# 名刺交換の技術(3)

---

## 5. 顧客が訪問して来た時

基本的には・・・

## 6. 名刺を効果的に・・・