

株式会社 デンタル タイアップ

ようこそ 新しい仲間

新人育成セミナー

～個の強みを活かし、組織で輝く～

Seminar Report – セミナーレポート –

日 時 2025 年 10 月 28 日（火） AM 9 : 30～PM 4 : 30



Zoom 発信地 株式会社デンタルタイアップ（広島県広島市中区榎町 5-20）

●主催者講師・スタッフ（株式会社 デンタルタイアップ）

代表取締役 小原 啓子 / 局長 枘田 博昭

〔マネジメントスタッフ〕

畠山 知子・河野 佳苗・藤田 昭子・石田 眞南・平石 美和子・宮本 麻美・大平 絵美

〔事務局スタッフ〕

鈴藤 瞳・藤井 千恵・上田 恵

Seminar scenery



主旨

Z世代が活躍する時代が到来しています。歯科業界を取り巻く環境は年々厳しさを増しつつも、多様化が進んでいます。この変動する社会環境の中で、地域に信頼され、安定した歯科医療サービスを提供するためには、院長と共に一致団結して動く医療スタッフとしての行動が求められます。これは、新人スタッフにとっても大きなチャンスです。

この度、ビジネス能力検定3級テキストに基づき、新人が働くための基本的マナーや業務遂行上の基本的スキルを学びます。また、個人の強みや特性を生かした仕事への取り組み方を個々に分析し、身に付けていただきます。Z世代の新しい視点やアイデアを活かし、共に成長していくことを目指しましょう。

スケジュール	項目	主な内容・ねらい等
09:30	開講・オリエンテーション・セミナー目標・プレテスト	・本セミナーの目的説明
09:40	第1部 歯科医院とは何か	・外部環境の理解 ・内部資源(ヒト・モノ・カネ・情報)の把握
10:30	第2部 社会人としての礼儀	・社会人としてのマナー ・身だしなみ、笑顔・挨拶・御礼の考え方とトレーニング ・朝礼の在り方
11:30	第3部 社会人としての常識	・マナー・ルール ・言葉使い、敬語、名刺の渡し方
12:30	食事	
13:20	第4部 社会人としての仕事への取り組み方(講義と演習)	・ケーススタディ(電話対応の基礎と応用)
14:45	第5部 チームワークコミュニケーションの重要性	・自分を知り、そして相手を知る ・自己分析
15:50	第6部 報告 連絡 相談の基本	・話し方 聞き方のポイント ・混乱のない会話
16:10	研修の振り返り	・明日から応用 ・写真撮影

この度のセミナーでは名刺交換についての実習を行いました。名刺はビジネスの場において重要なコミュニケーションツールの1つです。今後研修会などに参加して名刺交換を行う機会の際にスムーズな名刺交換が行えるようご準備ください。



名刺交換

名刺交換① 受付対応



- 丁寧に名刺を取り出す
- あいさつの言葉を添え渡す
- 両手で、丁寧に受け取る
- お名前を確認して、一言返す

例「承知いたしました。
〇〇会社の広島様ですね。
お待ちしております。
こちらではお持ちください。」

名刺交換②-1 互いに名刺を渡す



- 名刺の準備
 - ・輪を相手にして名刺入れを持つ
 - ・自分の名刺を名刺入れの上に置く
- 名刺入れの高さに気を付ける

名刺交換②-2 互いに名刺を渡す



- ① 名刺の準備
- ② 目下のものから挨拶
目上の方が挨拶
※名前を聞いてお顔を見る
- ③ 互いに同時に受け渡す
「どうぞよろしくお願いいたします」
・相手の名刺入れの上にのせる
・つまみ持ちをしない…添え持ち

名刺交換③ 複数の方に名刺を渡す



- 自分の名刺は
名刺入れの下に人数分準備する
- ひとりと名刺交換をする
- 頂いた名刺は
名刺入れの間に挟む
- 自分の名刺を下から取り出し
続けて他の方と名刺交換をする

名刺交換の後



- 名刺を頂いた後
- 会議の場合、机の上に置く
- 一番目上の人の名刺を名刺入れの上に置く
- 会議中は置いたままにする

セミナー全参加者の声

社会人としての知識やマナーを勉強する機会があってとても勉強になりました。

言葉遣いや礼儀作法など自分が知らないこともたくさんあったので受講できて良かったです。

本日は、貴重なお時間をいただきセミナーを受講させていただきましてありがとうございました。

今日教えていただいたことや、学んだことを明日からの仕事に生かしていけたらと思います。

本日、貴重なお時間を頂きましてありがとうございました。私は電話対応の苦手意識が高く、上手く患者様に伝わりにくことが課題でした。今回、実践で予行練習出来たのはとても良い勉強になりました。学んだことは早速診療に生かしていけるよう努力致します。

この度、新人育成セミナーに参加させて頂きありがとうございました。

私は9月より転職した者ですが、ビジネスマナーを1から勉強させて頂く事ができ、名刺交換や言葉遣い、医院での電話の対応など大変勉強になりました。新人として色々と悩む日々ですが、気をつけておきたいポイントや心がけをお教え頂いたので、そこに注意をしながら明日より頑張ろうと思いました。

伊集院静さんの動画のように、私も生命力と希望を持って、この医院の大樹と成長できるよう先生やスタッフの皆さんのお力をお借りしながら頑張って参ります。今日は本当にありがとうございました。

今日はセミナーを開いてくださりありがとうございました。

どの講演もためになり、明日からの診療で使っていこうと思いました。本当にありがとうございました

日常的に自然と業務で利用している接客用語などすごく勉強になりました。現状報連相が院内ではうまくできていないので、今回の研修は前回デンタルタイアップ様に来ていただいた時に全員で受講はしましたが、再度掲示等を行って情報発信させていただきます。

とても勉強になりました。ありがとうございました。

本日は新人セミナーを受講させて頂きありがとうございました。私は、中途とはいえ新卒のようなものなのでこのセミナーに参加させていただき社会人としてのマナーや新人としての心構えを再確認する事ができました。この研修で学んだことを今後の業務に活かしていきたいと思います。この度は貴重なお時間を頂きありがとうございました。

本日はありがとうございました。社会人としての仕事への取り組み方がまだまだできていないので本日の研修を活かして頑張っていきたいと思いました。

社会人としてのマナーを改めてしっかり学ぶことができました。

自分のなかで直していかないといけない気を付けていかないといけない部分も見え明日からの仕事に役に立てていきたいと思います。

本日はありがとうございました。

歯科医院とは何か、誰のためにあるのかということを今まで考えたことがなかったのでとても勉強になりました。電話対応が苦手なので実践形式で実際に声に出して練習することができていい経験になりました。ありがとうございました。

不機嫌な表情の方が人の印象に残りやすいと知り、とても驚きました。これまでは、笑顔の方が印象に残ると思っていたため、反対の結果に意外性を感じました。今後は勤務中、常に笑顔を中心に、セミナーで学んだトレーニングを活かして、患者様やスタッフに良い印象を与えられるよう努めていきたいです。

また、クッション言葉の大切さを学びました。「ありがとうございます」や「申し訳ございません」といった言葉の前にクッション言葉を添えるだけで、相手に与える印象がより柔らかく、丁寧になることを実感しました。患者様やスタッフに対する言葉づかいの重要性を改めて感じ、今後も意識していきたいと思います。

このような貴重なセミナーに参加させていただき、誠にありがとうございました。

歯科業界未経験で今年の10月から歯科助手として勤務しております。聞き慣れない業界言葉や、見たことのない器具を目の当たりにし、日々奮闘しております。今回のセミナーでは、社会人としての礼儀、常識、仕事への取り組み方などを再確認でき、チームワークを大事にしながらより一層仕事に励もうと思いました。小野歯科医院の一員であることを自覚し、医院に貢献できるよう頑張ります。セミナーを受講できて良かったです。ありがとうございます。

自分はまだ今の医院に入ってから1年しか経っておりませんが、新人を教育する立場にいるので今回のセミナーで学んだことを新人育成に活かしていくのと自分自身もまだまだ未熟なので自分自身にも活かしていけたらと思いました。

皆様からのご質問・回答

No.	項目	内容
1	質問	本日のセミナーの中で要点は5W2Hでまとめて伝えるとありましたが、自分自身すごく要点をまとめるのが苦手で上手くまとめるコツはありますか。
	回答	5W2Hで文章をまとめる際のポイントは、抜けなく・簡潔に・目的を伝えるように心がけます。 「完璧に埋めようとせず、まず“なぜ”と“何を”から書く」ことがコツです。 最初に目的（Why）と内容（What）を明確にすると、他の要素が自然とつながります。 また、文章にする前に箇条書きで整理すると、抜けや重なりが見えやすくなります。 各項目は一言でもOKです。 「いつ」「どこで」「誰が」「どうやって」を後から肉付けする感覚で進めてはどうでしょうか。 数字や期間などの具体的な要素を入れると説得力が増します。 型にとらわれすぎず、「誰が・何を・いつまでにするか」が伝われば十分です。
2	質問	医院への報告書はコピーして提出予定ですが、感想文のレポート用紙は何を使えばいいのかわからないです。（研修資料の中に個人的なアンケートの部分は提出省いてもいいでしょうか）
	回答	一般的なレポート用紙を用いてご記入ください。字をまっすぐ書くための線（罫線）が入っているものが一般的です。ない場合は、A4の白紙の紙に「タイトル・日付」を記入して提出されてください。

3	質問	電話対応は緊張するのですがスラスラ話せるコツはありますか。
	回答	「何を話すか」が整理できると緊張も和らぐので、まずは、「流れを決めて練習」はいかがでしょうか。 たとえば、資料の P24 につけている「電話メモ」をご活用ください。 上から順番に聞けば、必要な事がモレなくダブリなく聞く事ができますので安心して電話を取る事ができるようになります。 また、セミナーでお話しましたように、無理に笑顔で話すと声がやわらかくなり、安心感が伝わります。 焦らず、ゆっくり・はっきり・丁寧に心を掛けます。 回数を重ねることが一番の自信につながります。

アンケートにご協力頂きましてありがとうございました。

