

新入社員・若手社員向け

4月10日
開催

ビジネスマナー研修

経営者・企業の代表者様

新入社員にとって会社の電話に応答することは、とても勇気が必要です。近年離職理由の一番は「電話に出るのが苦手」が原因とも言われています。この研修では、電話対応はもちろん、社会人として必要なビジネスマナーと社内でも必要なコミュニケーション力、またSNSのマナーについても学ぶことが出来ます。新入社員だけでなく、若手社員やもう一度学び直したいと考えている社員の方の参加もお待ちしております。

1. 開催日時 2026年4月10日(金)9:30～16:30

2. 開催場所 津島商工会議所 4F大ホール

3. 受講料 8,800円/お1人様(税込)
(税込) (会員事業所様は4,400円)
当日受付にてお支払いください。
お釣りの必要がないようお願いします。
※キャンセルの時に、受講料をご負担
いただく場合がございます。

4. 定員 30名(定員になり次第締め切ります)

5. 持ち物 筆記用具 名刺・名刺入れ(お持ちの方)

6. 服装 受講に相応しい服装

7. 締め切り 4月3日(金)

8. 申込方法 裏面の申込用紙に記入しFAXでお申し込みください。

9. プログラム

【講師】
リベル 代表
近藤ひろえ氏



-略歴-

心理学科卒業後、心理学を活かした
コミュニケーション、メンタルヘルス研修など
年間約100件の人材育成研修の企画
及び講師業に携わる。

- ・日本電信電話ユーザ協会が主催する
「電話対応コンクール全国大会」審査委員
- ・日本レジリエンスエデュケーション協会理事

カリキュラム	内 容
■ オリエンテーション	・研修の目的とルール ・自己紹介
■ 社会人としての心構えと行動	・情報管理の重要性 ビジネスでのコミュニケーション
■ ビジネスマナーの基本	・第一印象の重要性 ・服装と身だしなみ ・来客対応・名刺交換
■ 接遇用語の基本	・敬語の基本 ・ビジネス応対用語 ・相手に配慮した言葉遣い
■ 電話応対の基本	・電話の受け方 ・取次ぎ ・メモの取り方 ・伝言
■ まとめ	・研修を振り返り、学んだこと・気付いたことを言語化