

2025年度 新入社員研修

新入社員の皆様が一日も早く企業の戦力となるよう、社会人として仕事に対する姿勢や心構え、基本となるビジネスマナーや電話応対、コミュニケーションの重要性などを学んでいただくコースです。
また若手社員の日常の業務の再確認としても是非ご活用ください。

【日 時】 2025年4月 21日(月) 9:30～17:00

【会 場】 ソフトピアジャパンセンター 中会議室3 大垣市加賀野4-1-7 11階
※駐車場がございませんので、ビル地下駐車場および近隣の駐車場をご利用ください。

【講 師】 チェシースプランニング 小田 志穂 氏

【講師プロフィール】

企業で13年間秘書業務・広報を担当しながら、社内での新入社員研修や電話応対研修
各ビジネスマナー研修等人材育成業務に従事する。現在ではその知識と経験を活かし、ビジネスマナー研修講師として活躍中！



【対象者】 新入社員及び入社2、3年目の若手社員

【受講料】 一般：11,000円（税込）1名 会員：5,500円（税込）1名
テキスト代・昼食代を含みます。 ※会員は商工会議所会員およびユーザ協会会員

【振込先】 銀行：十六銀行(0153) 支店：今沢町支店(131) 口座：普通 1293174
口座名義：公益財団法人 日本電信電話ユーザ協会 岐阜支部（登録番号：T1010005004168）
※4月16日(水) までに上記口座にお振込み願います。 *振込手数料はお客様負担でお願いいたします。

【定 員】 20名 （定員になり次第締め切ります）

【申込 締切】 2025年4月11日(金) ※申込締め切り後のキャンセルは返金できかねますので、ご了承ください。

【申込 方法】 右記二次元コードまたは、F A Xでお申込みください。



FAX：058-213-0165

<https://forms.gle/2p1jggRPD9XbHSSB9>

事業所名	☐ 一般 ☐ 商工会議所会員 ☐ ユーザ協会会員		
事業所 ご住所	〒		
ご連絡 責任者名		ご連絡先	TEL : FAX :
参加者名	ふりがな () 入社年月日： 年 月 日		
参加者名	ふりがな () 入社年月日： 年 月 日		

2025年度 新入社員研修



カリキュラム(予定)

	内容	
オリエンテーション	アイスブレイク、自己紹介、役割分担	
社会人の心構えと仕事の基本 【グループワーク】	社会人と学生の違い マナーとは何か？ 社会人に必要なビジネスマナーの重要性 第一印象の決定要素を知り印象コントロール ビジネスにおける第一印象の効用とは	
社会人マナー基本三原則 【講義・実習】	①挨拶	挨拶の意味や効果、重要性を知る お客様や職場における挨拶の習得
	②表情	表情とは何か？好感を与える笑顔の効用
	③身だしなみ	身だしなみの三原則を学ぶ 身だしなみチェック
ビジネスに必要な言葉遣いと敬語 【講義・実習】	好印象を与える話し方と言葉遣い 正しい敬語 ビジネスに必要な応対用語	
基本動作の練習 【ロールプレイング・実践指導】	立ち姿の基本と習得 お辞儀の種類とそのポイント	
応用動作の習得 【ロールプレイング・実践指導】	物の授受・名刺交換の仕方（出し方・受け取り方・同時交換の仕方）	
電話対応の基本 【講義】	ビジネスシーンに必要な電話応対力 好感もてる電話対応のポイント	
ロールプレイング【実習】 ～模擬電話機で実践練習～	電話の第一印象の重要性 新入社員でもすぐに出来る会社のイメージアップ イメージアップに必要な電話の名乗り方のテクニック 正確な電話の取次ぎ方(各シチュエーション別応対：電話中・不在・休暇・外出) クレーム対応のポイント	
ビジネスメールのマナー	電子メールの基本（TO、CC、BCCの違い、ファイル添付をする際の注意点）	

・研修内容は、変更することがございます。予めご了承ください。



【お問合せ先】 公益財団法人日本電信電話ユーザ協会 岐阜支部
〒502-0841 岐阜市学園町3-45 NTT長良ビル3F
TEL:058-213-0120 FAX:058-213-0165