

学生から社会人への意識改革、ビジネスマナーを身につける!!

職場環境への“順応性”と“適用力”を高める！

「力タチ」を学び「こころ」を添える 明日から実践!! 新入社員研修



【対象】新入社員ならびに入社歴の浅い社員
※人事・育成担当の方もお気軽にご参加ください

- 学生から社会人への意識の切り替えと心構えを習得
- ビジネスマナーの本質を理解し、実践的スキルを身につける
- ビジネス電話応対の基本を学び取り、苦手意識を払拭する

■2026年度開催日時（福井会場、敦賀会場の研修は同じ内容の研修です）

【福井会場】 4月14日(火)、15日(水)、16日(木) 9:30～17:00

「福井生活学習館 ユー・アイふくい 学習室101」 福井市下六条14-1

【敦賀会場】 4月10日(金) 9:30～17:00

「プラザ萬象 会議室3」 敦賀市東洋町1-1

【web開催】 4月13日(月) 13:30～16:30

※web開催の会議アドレスは、締切後にお申込み頂いた窓口の方にご連絡致します。

■受講料： ユーザ協会会員 = 無料 一般 = 3,300円（税込）／人
※ユーザ協会にご加入いただきますと「無料」で何名様でも受講できます

■募集定員： ◆福井会場：各日20名 敦賀会場：20名

※ 参加者全員にロールプレイングを実施頂くため定員を設けています。

◆web開催：100名

■申込み締切日： 2025年3月13日(金)

【注】先着順とし、定員になり次第締め切りとさせていただきます。

※締切日までに報告が難しい場合は、事前に事務局までご連絡ください。

■申込方法： 裏面の申込書に記入のうえ、協会宛にメール e.mukougawa@jtua.or.jp
もしくは F a x. 0776-27-4545 へ送信願います。

■【講師】当協会契約講師「電話応対指導者級」奥田 郁子 氏

“お客様応対は「サービス」ではなく『ホスピタリティ』です”

自らが気づき、修正できる力を習得し、心温まる応対を目指しましょう！

【研修カリキュラム】※学んだことを実践することで理解が深まります

学生から社会人への第一歩を踏み出すにあたり、仕事の進め方や職場の人間関係に不安を持ちます。自信を持って仕事に臨めるよう、ビジネスマナーの基本を分り易く実践を交え全員参加型の研修です。

実践で身につく 接遇・マナーおよびゼロから学ぶ電話応対 (福井会場・敦賀会場の研修内容)

1. 「社会人とは」

- ①学生と社会人の違い
- ②会社とは
- ③新入社員の心構え 等

2. 「顧客満足の重要性」※実践演習あり

- ①マナーとは
- ②好感を与えるための第一印象の大切さ
 - ・挨拶 ・笑顔 ・身だしなみ
 - ・立ち方、座り方 ・お辞儀 等
- ③接客応対
 - ・お迎え ・案内 ・席次 ・名刺交換
 - ・おもてなし（お茶の出し方、いただき方）
 - ・お見送り ・紹介の仕方 等

3. 「好感を与える話し方、聴き方」

- ①ビジネス用語と話し方
- ②敬語（尊敬語と謙譲語の違い）
- ③クッション言葉、応対用語 等

4. 「電話応対」※実践演習あり

【基本編】

- ・応対の心構え
- ・電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方
- ・ロールプレイング

5. 「ビジネス文書等のマナー」

- ・手紙 ・FAX ・携帯電話
- ・Eメール・SNS等のマナー

6. 質疑応答

web 開催の内容は、座学中心で上記会場実施のカリキュラムを凝縮した内容で実践演習は行いません

web 開催の会議アドレス等は、締切り後にお申込み頂いた窓口の方にメールでご連絡致します。

※Web 開催参加を希望される窓口の方は、下記に必ずメールアドレスをご記載願います

「新入社員研修」申込書 ※4名以上の場合は本チラシをコピー願います

【注】メールでお申込される場合は、下記内容記載の上、e.mukougawa@jtua.or.jp宛てにお送りください。

事業所名：

住所：

連絡先：(部署名)

(氏名)

(Tel.)

(Fax.)

(E-Mail)

月 日 の 研 修 に 申 し 込 め ま す

ふりがな		ふりがな	
氏 名		氏 名	
ふりがな		ふりがな	
氏 名		氏 名	

※本申込書に記載いただきました個人情報については、本セミナー申込み業務のみに使用し、第三者に提供・開示などはいたしません。