

＼明日から使えるスキルが身に付く！／ 2026年度 新入社員研修

新入社員の皆様が一日でも早く企業の戦力となるよう、社会人としての姿勢や心構え、基本となるビジネスマナーや電話対応、コミュニケーションの重要性などを学んで頂きます。
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下さい。

日 時
2026. 4. 17 (金)
9:30～16:30

会 場
美濃商工会議所 3階

定 員
30名

対象者
・新入社員
・入社2～3年程度の若手社員

受講料
会員：4,400円（税込）/1名
一般：8,800円（税込）/1名

講 師



オフィスPrima 代表
透 千保 氏

フリーランサーとして、東海地方の各放送局でニュースをはじめ、「知事との対談番組」を11年勤め「食育番組」など数多くのテレビ・ラジオ番組を担当。

現在、司会、企業インタビュー、ナレーションの他、電話対応やビジネスマナー、コミュニケーション、話し方講座などの研修講師として幅広く活動中。

電話応対技能検定指導者級資格保持者。国家資格キャリアコンサルタント。一般社団法人日本アンガーマネジメント協会アンガーマネジメントファシリテーター。

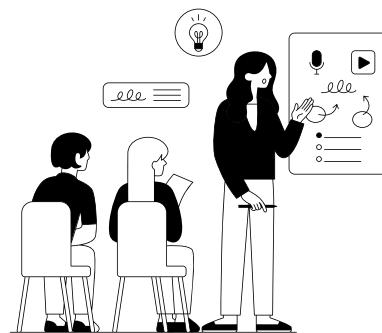
※テキスト代・昼食（お弁当）代含む ※会員は美濃商工会議所会員又はユーザー協会会員

こんな企業におススメ！

- 💡 新入社員の研修にかける時間が無い / 人事（教育）担当者の負担を軽減したい
- 💡 低コストで質の高い新入社員研修を実施したい
- 💡 社内研修では得る事の出来ない「別の視点」や「考え方」を身に付けて欲しい
- 💡 異業種や他社の新入社員と交流する事で刺激を受けて欲しい

カリキュラム

- ① オリエンテーション
(社会人としての心構え・組織の一員としての意識・現場のルール)
- ② ビジネスマナーの基本
(第一印象の大切さ・身だしなみ・基本動作と表情・挨拶とお辞儀)
- ③ 言葉遣い
(敬語の役割・尊敬語と謙譲語の練習・好印象を与える話し方)
- ④ 応対・訪問の基本
(訪問の流れ・名刺交換・来客対応の流れ・案内の仕方・席次のルール)
- ⑤ 電話対応
(ビジネス電話対応のポイント・電話対応の流れ・取次の仕方・ロールプレイング)
- ⑥ まとめ



申込QRコード

二次元バーコードまたは以下のURLからお申し込みください。
<https://forms.gle/qW6MeptSgSXdHQop7>

