

対象 令和7年度新規採用者・当研修に関心のある社員

当研修は、新入社員のみならず、入社3年以内の方を対象としたカリキュラムとなっております。

社会人としての心得をはじめ、最新のビジネスマナーや仕事への取り組み姿勢、周囲の人とのかかわり方などを実践的に体得していただけるプログラムです。



# 新人社員研修会

## 開催日時

令和7年

4/10 木

9:00~17:00

## 開催場所

竹原商工会議所401会議室  
竹原市中央3丁目7-1

## 受講料

テキスト・昼食付

会員10,000円/名  
非会員15,000円/名

持参物：筆記用具 服装：スーツ、もしくは会社の制服、ユニフォームでご参加ください。  
申込締切：3月25日(火)までに、裏面の申込書にご記入の上、申し込みください。



講師

大西 恵子

Office Flow 代表  
機能改善士®  
日本プロフェッショナル講師協会™  
上級認定講師

京都産業大学 外国語学部 卒業

松下物流(株) (現：NX・NXロジスティクス(株)) で8年間の勤務を経て、人材育成コンサルタントとして活躍。これまでに約3000か所の企業、自治体、店舗のモニタリング調査、企業研修、現場改善指導を担当している。「健全な流れを創り出せ」という理念のもと、問題が起こらない組織づくりに力を注いでいる。

また、独立当初から大学、専門学校の講師として学生に関わっており、若者の心を掴む関わり方、モチベーションを高める指導には定評がある。2021年に、担当している業務を総称し肩書を「機能改善士®」とした。

2022年9月「手書き・3分割で情報を整理する3スプリットメモ術」(同文館出版) を出版

お問い合わせ・お申込み

竹原商工会議所

〒725-0021 竹原市中央3丁目7-1  
☎0846-22-2424 📠0846-22-2038

# 研修カリキュラム

## 1 | オリエンテーション

- ① 研修の目的・スケジュール説明
- ② 受講者自己紹介（簡単なアイスブレイク）
- ③ 社会人としての意識変革

## 2 | ビジネスマナーの基本を身につけよう

- ① 身だしなみの基本（服装・髪型・清潔感）
- ② 立ち振る舞い  
（姿勢・お辞儀・歩き方・座り方）
- ③ あいさつの重要性と実践  
（場面別のあいさつ練習）
- ④ 好印象を与える話し方  
（聞き方・話し方のコツ）
- ⑤ 円滑なコミュニケーションのための  
3つのポイント（表情・相槌・質問）

## 3 | 言葉遣い・ビジネス敬語

- ① 敬語の基礎  
（尊敬語・謙譲語・丁寧語の使い分け）
- ② シーン別の言葉遣い  
（来客対応、電話対応、メール文例）

## 4 | ビジネスマナーの実践

- ① 受付対応のしかた、訪問のしかた
- ② 電話対応（取り次ぎ方、アポイントの取り方等）
- ③ メールの書き方（件名・本文・署名）
- ④ ケース別の対応  
（クレーム・問い合わせ・上司への報告）

## 5 | 報告・連絡・相談の実践で仕事と人間関係を発展させよう

- ① 仕事のできる人の「報・連・相」とは？
- ② 伝達ツールの上手な活用で、人間関係と会話を発展させよう  
（面談、電話、メール、FAX等）

## 6 | ビジネスマナー総合演習

- ① 学んだ内容でロールプレイング
- ② グループごとにフィードバック

## 7 | 研修の振り返り・質疑応答

- ① 研修を通じての気づきや改善点を共有
- ② 質疑応答・講師からのアドバイス

令和7年度 新人社員研修会申込書

 0846-22-2038

事業所名：

担当者名：

所在地：

TEL：

FAX：

ふりがな 受講者名  ( 才)	入社年数	ふりがな 受講者名  ( 才)	入社年数
ふりがな 受講者名  ( 才)	入社年数	ふりがな 受講者名  ( 才)	入社年数

※ ご記入いただいた情報は、竹原商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、講師に参加者名簿としてお渡しいたします。