

【WEB開催】4月6日(月)、10日(金)／【東京会場開催】4月14日(火)

利益の源泉は基本から！繰り返し、一人ひとりしっかりと指導します！

新入社員・若手社員実践研修

～心構えとビジネスマナーを学ぶ1日間～

- 日程**
- ①2026年4月6日(月) 10:00～17:00(WEB開催)
 - ②2026年4月10日(金) 10:00～17:00(WEB開催)
 - ③2026年4月14日(火) 10:00～17:00(東京会場開催)
- ※いずれも同カリキュラムで実施します
※東京会場はイオンコンパス東京八重洲会議室
東京都中央区京橋 1-1-6越前屋ビル4F(東京駅八重洲中央口徒歩4分)

料金 ¥18,000 (税込価格 ¥19,800)

対象 新入社員・若手社員
入社3年目までの若手、基礎を再度見直したい方

講師 株式会社経営支援センター
コンサルタント **吉田 敬真**



新入社員の即戦力化！社長の想いをしっかり伝える研修です！

1. オリエンテーション、基本動作訓練①

- 1) 第一印象で差をつける！
○ 身だしなみ ○ 発声訓練 ○ 挨拶訓練
○ 正しい姿勢 ○ お辞儀の仕方

2. 社会人としての会話（コミュニケーション）

- 1) 正しい言葉づかい
- 2) 謙譲語・尊敬語・丁寧語
- 3) コミュニケーションの取り方
- 4) 話し上手より、聞き上手

3. グループ討議、講義

グループ討議「社会人と学生の違い」
講義 「伸びる新入社員の条件」など

4. ビジネスマナー

- 1) 電話応対一つで会社のイメージが決まる
- 2) 好印象を与える名刺交換
- 3) 来客応対、訪問時のマナー
- 4) ビジネス文書（Eメール含む）の書き方

5. 仕事の進め方

- 1) 報告・連絡・相談の基本
- 2) 仕事の全体像を意識する
- 3) チームでの仕事の進め方

6. 行動計画表の作成

- 1) 私の宣言

新入・若手社員研修お申込み書

電話：03-5877-2540（担当：吉田） 主催：経営支援センター

貴社名		住所 〒	
参加者①（ご氏名／入社年月）		ご担当者	
参加者②（ご氏名／入社年月）		電話番号 () -	FAX番号 () -
参加者③（ご氏名／入社年月）		Email	
4月6日(月) WEB開催	4月10日(金) WEB開催	4月14日(火) 東京会場開催	←ご希望の日程に○をつけてください。

お申し込みは FAX：03-4500-9660、info@k-shien.com まで