



スタートが大事！大きく羽ばたく基礎づくり

新入社員定着セミナー

プロの職業人としての知識と自覚を身につけよう

学生から社会人になった新入社員は、企業の新戦力として活躍が期待されます。そこで学生から社会人への「意識の切り替え」及びビジネスパーソンとして「仕事の基本」を学ぶことが重要です。本セミナーでは、期待と不安を抱えて入社する新入社員の皆さんに、一日も早く現場の即戦力になれるよう、社会人としての「心構えと考え方」の理解、ビジネスパーソンとしての「ビジネスマナー」、新しい生活様式に合わせた「コミュニケーションの取り方」、仕事を効果的に進めるための「仕事の基本」を学んでいただきます。今春に新入社員をお迎えする事業所の皆様、貴重な戦力育成にお役立てください。

令和8年

4月10日 金

日時

10:00~16:30

講師

(公財)日本電信電話ユーザ協会 契約講師
DIAサポート 代表 橋本 美詠子氏

会場

岸和田商工会議所 2階 集会室
(岸和田市別所町3-13-26)

定員

30名

(申込先着順)

受講料

無料

スケジュール	10:00~11:00	13:00~14:00
	〈研修会のテーマ〉 ・学生とは違う社会人としての言動、心構えを知る ・企業人としての基本的な言葉遣い、接客・電話対応スキルを体得する 1) これからの立場 ・「これまで」「これから」	3) 来客マナー / 訪問マナー ・来客：お迎え、案内、席次、名刺交換、面談、お見送り ◆ 練習してみよう … 自己紹介 ・訪問：アポイントメント、受付で、応接室で、面談、辞去 4) ビジネスマールのマナー
	2) 職場でのマナー ◆ ビジネスマナーはなぜ必要か ◆ ビジネスマナーはどのように実践すればよいか ・基本姿勢：立ち方、座り方、歩き方、椅子をしまう、机上の整理 ・態度：身だしなみ、上司先輩への態度、仕事での飲食 ・挨拶：挨拶の重要性、お辞儀 ・共有場所：会議室、備品使用、休憩室、食堂、トイレでのエチケット、廊下、構内の通行、業者さんへの態度 ◆ 練習してみよう … 笑顔	5) お客様電話対応の基本 6) 正しい言葉遣い 敬語の表現方法 7) 電話の特性 8) 分かりやすく伝えるためのポイント 9) 電話対応の基礎 10) 電話対応実習 〈ケース①：名指し人在席〉 〈ケース②：名指し人不在〉
	12:00~13:00 昼食休憩 ※館内に飲食施設はございません。	

問合せ先

岸和田商工会議所 TEL: 072-439-5023
〒596-0045 岸和田市別所町 3-13-26 FAX: 072-436-3030



FAX

FAX: 072-436-3030

による申し込み

QRコード

による申し込み



新入社員定着セミナー参加申込書 〈申込締切期限：4月1日(水)〉

(ふりがな)		業 種	
会社名・屋号			
所在地	〒 -		
ご連絡先	〈担当者名〉	〈電話番号〉	- -
		〈メールアドレス〉	@
受講者氏名	(ふりがな)		(ふりがな)
	(ふりがな)		(ふりがな)
	(ふりがな)		(ふりがな)

※ご記入いただきました個人情報、本セミナー開催における本人確認、名簿作成、連絡、受講者アンケート調査の為に使用いたします。

申込日：令和8年 月 日