ビジネスマナー　１名から参加OK

2027年度 新入社員研修会

～少人数採用でも、配属後に差が出る新人育成を～

社会人として必要なビジネスマナーとコミュニケーションの基本を実践形式で身につけます



*掲載写真はイメージです。

こんなお悩みはありませんか？

- 自社だけでは新人研修の実施人数が少ない
- ビジネスマナーや電話応対を学ばせたい
- 配属前に社会人としての意識を整えたい
- 他社の新入社員と交流しながら学ばせたい

講座の4つの特長

01　実践重視

挨拶・名刺交換・電話応対など、現場の基本動作を体験的に習得します。

02　少人数から参加可能

1名からでも参加しやすく、社内研修の負担を軽減します。

03　社会人への意識転換

学生から社会人への意識転換を促し、配属後の行動につなげます。

04　他社交流による視野拡大

異なる企業の新入社員と学ぶことで、視野を広げられます。

開催概要

2日コース

Ⓐ2027年4月2日(金)・5日(月)　9:30～17:00

Ⓑ2027年4月5日(月)・6日(火)　9:30～17:00

Ⓒ2027年4月6日(火)・7日(水)　9:30～17:00

48,400円（税込）／1名

1日コース

Ⓓ2027年4月2日(金)　9:30～17:00

28,600円（税込）／1名

※費用には教材費を含みます。
会場は株式会社アヴァンティスタッフ研修室または日本橋近隣の貸会議室を予定しています。(定員は1クラス24名程度)

株式会社アヴァンティスタッフ　コンサルティング事業部　研修サービス課

〒103-0026　東京都中央区日本橋兜町6-7

TEL：03-6703-8341　　MAIL：shinjin@avantistaff.com　（平日9:00～17:00）

研修プログラム：2日コース

	1日目	2日目
午前	**社会人としての心構え** 学生から社会人へ 企業・組織とは 仕事に取り組む基本姿勢 仕事の基本ルール 社会人としてふさわしくない行動 仕事のサイクル（PDCAサイクル） **好印象を与える要素 ★** 第一印象の重要性 笑顔と身だしなみ 好感をもたれる挨拶、姿勢、お辞儀	**来客応対と企業訪問 ★** 来客応対の心構え 名刺交換の仕方・名刺の扱い 紹介の仕方・席次 来客応対の流れとポイント 企業訪問の準備 企業訪問の流れとポイント **電話応対 ★** 電話応対の注意点 電話の受け方・かけ方 電話応対用語例
午後	**ビジネスコミュニケーション★** 敬語の基本 敬語の種類（尊敬語、謙譲語、丁寧語） ビジネスでよく使われる敬語 間違えやすい職場の敬語 ワークシートによる敬語の演習 周囲とのコミュニケーション 好感をもたれる話し方、聴き方 指示・命令の受け方 5W2Hとは 報告・連絡・相談	**チームワークの重要性** 職場のコミュニケーションと チームワーク **メールとビジネス文書** メールと電話、文書の使い分け メール作成のポイント ビジネス文書作成のポイント 封書・はがきの作成 メール、ビジネス文書作成演習 **オンラインミーティング** オンラインミーティングの準備 オンラインミーティングマナー まとめ・自己啓発の重要性

1日コース

	1日
午前	**社会人としての心構え** 学生から社会人へ 企業・組織とは 仕事に取り組む基本姿勢 仕事の基本ルール **好印象を与える要素 ★** 第一印象の重要性 笑顔と身だしなみ 好感をもたれる挨拶、姿勢、お辞儀
午後	**ビジネスコミュニケーション★** 敬語の基本 間違えやすい職場の敬語 周囲とのコミュニケーション 好感をもたれる話し方、聴き方 指示・命令の受け方 報告・連絡・相談 **来客応対と企業訪問 ★** 名刺交換の仕方、紹介の仕方、席次 来客応対の流れとポイント 企業訪問の流れとポイント **電話応対 ★** 電話応対の注意点 電話の受け方・かけ方 まとめ・自己啓発の重要性

★の項目でロールプレイングを行います
※ 講義+ワーク（個人/ペア/グループ）形式で進行します
※プログラムの内容は一部変更することがあります

研修後のアフターケア

- 研修後に受講者のレポートと講師の報告書を送付
- 10月「新入社員フォローアップ研修会」を開催（別料金）

お申込み方法

お申込み希望の場合、以下の申込フォームよりお申し込みください。
申込フォームURL
https://form.run/@2027sinjinkokai

フォームにアクセスできない場合は、表面下部に記載のメールアドレスまでご連絡ください。受講申込書（Excel形式）をお送りいたします。
お申し込み内容を確認後、研修開催日の約1か月前を目途に「受講案内」をお送りいたします。

お支払い方法

研修実施後に請求書を郵送いたします。請求書発行日翌月末までに当社指定口座へお振り込みください。

キャンセル規定

研修開催日の10営業日前以降のキャンセルにつきましては、受講料の100%をキャンセル料として申し受けます。

個人情報の取り扱いについて

当社がお預かりする個人情報は、セミナーの実施・運営および当社セミナー・研修関連の情報提供等、研修に関する業務の範囲内で利用いたします。

詳細につきましては、当社HPの「個人情報の取り扱いについて」https://www.avantistaff.com/corporate/terms/ をご確認いただき内容にご同意のうえお申込みいただきますようお願いいたします。

アヴァンティスタッフは（一財）日本情報経済社会推進協会よりプライバシーマークの付与を受けております。