

新入社員・若手社員研修講座



社会人として必要な基礎マナーやコミュニケーション力、仕事への取り組み姿勢を身につけるための実践型研修です。ロールプレイやグループワークを交えながら現場で活かせるスキルをわかりやすく習得できます。社員教育の一環として、ぜひご参加ください！

日時 令和8年 **4月2日(木)・3日(金)**の2日間
10時00分～16時00分(両日とも)

会場 鈴鹿商工会議所4階大ホール

受講料 会 員 1名 **6,000円**
非会員 1名 **12,000円** (※消費税込み・テキスト代含む)

定員 **20名** (※定員になり次第締め切り)

対象 新入社員、入社5年目程度の若手社員

締切 令和8年 **3月13日(金)**

講師プロフィール

長年のステージ経験と、マナー・心理学・コミュニケーション理論を融合した「心に届く指導」が特徴。型にはまらない実践スタイルで、多くの企業から高い評価を得ている。

〈保有資格〉
・マナー・プロトコル検定1級
・家庭教育アドバイザー
・美上質プロダクション認定
ウォーキング講師
・全米催眠協会認定催眠療法士
など



MIC DELIGHT(株) 本居 美佳氏

講座内容

【1日目】社会人として第一歩 ～意識と印象を整える～

- ①オリエンテーション
研修目的の共有と第一印象の体感
- ②社会人としての心構え
学生との違い・組織の役割理解による心の姿勢づくり
- ③ビジネスマナーの基本
挨拶・身だしなみ・立ち居振る舞いの基礎習慣
- ④ビジネスコミュニケーションと敬語
伝わる話し方・聴き方、敬語の実践習得
- ⑤電話対応の基本
受け方・取り次ぎ・伝言の基本動作と声の印象づくり
- ⑥1日のまとめ・振り返り
マナーの本質＝「思いやり」の共有と翌日への課題整理

【2日目】信頼される社会人へ ～心を伝える行動力～

- ①1日目の復習と共有
学びの振り返りと行動への落とし込み
- ②電話・メール・文書マナーの実践
電話応用・メール文書の基本ルールと表現力の強化
- ③仕事の進め方と報連相
指示の受け方と「報・連・相」による自発的行動力の強化
- ④来客対応・訪問マナー
名刺交換・席次・訪問時の立ち居振る舞いの実践
- ⑤グループワーク「心を伝えるコミュニケーション」
思いやり・誠実さの行動化
- ⑥まとめと今後の目標設定
半年後を見据えた目標設定と実践への意識づけ

お問合せ
お申込み

鈴鹿商工会議所 総務部地域振興課
URL: <https://forms.gle/imXG9BCxFsF6bNJS6>
電話:059-382-3222 FAX:059-383-7667

スマホからの
お申込みは
こちらから⇒



新入社員・若手社員研修講座 申込書 FAX: 059-383-7667

事業所名			
ご住所	〒	TEL	
		FAX	
受講者名	所属部署名	性別	年齢
カガナ			

※受講者が書ききれない場合は、この用紙をコピーして、ご記入下さい。

※ご記入いただきました個人情報、厳重に管理し、新入社員・若手社員研修講座以外の用途には使用致しません。