

～ ビジネスマナーの基本と実践 ～

新入社員研修

新入社員は、大きな環境変化の中で希望と不安の両方を抱えながら社会人生活をスタートさせます。職場の一員として自覚を持ち、周囲に教わりながら成長していく部分と、自律して自ら成長していく部分をよく理解してもらうことは、不安を払拭し、希望を持って職業観を醸成していく為にとっても重要なステップです。今回は、社会人としての行動基準を学び、ビジネスパーソンとして、適切なコミュニケーション力を発揮しながら職務の遂行が出来る新入社員教育を目標としております。

講師紹介



「おふいすドーム」藤原 佳世 氏

企業研修、人材育成分野において長年にわたり活動。特に新人・若手人材の育成には実績があり、親切、丁寧な指導と、現場を見据えた実践的な内容に定評がある。複数の企業、教育機関、官公庁関連事業において講師としての登壇やカリキュラム設計を行うほか、熟練レベルのキャリアコンサルタントとして、若手ばかりでなくベテランまでを対象に、一人ひとりと面談「置かれた場所でどう花を咲かせていくか」「どのように自分らしい道(キャリア)を拓いていくか」の視点で、支援を行なっている。
大学非常勤講師としてキャリア教育講座(正課)を担当。
通信教育講座「新人のための会社と仕事A to Z 100」(株式会社アイ・イー・シー)監修執筆。
(詳細はおふいすドームHPをご参照ください→<https://www.officedomo.com>)

カリキュラム

【I. これから組織の一員として働くこと】

1. 大変革期と変化への対応力
2. なぜ働く? どう働く?
3. コンプライアンスの理解と実践
4. AI時代に必要なりテラシーとは

【II. 自ら成長していこう】

1. 会社組織のしくみを知っていこう
2. チーム・組織で仕事をするということ
3. 会社の理念と個人の価値観
4. 社会人基礎力を点検し目標を設定しよう

【III. ビジネスマナーは活躍の鍵】

1. ビジネスマナー5つの基本を身につけよう
(挨拶・表情・身だしなみ・態度・言葉遣い)
2. 敬語の基本理解と実践
3. 肯定的な捉え方と表現に配慮しよう

【IV. コミュニケーション力を発揮する】

1. 指示の受け方と確実な遂行
2. 伝える力をつけるには
3. 名刺の受け渡しと整理術
4. 電話対応の基本と実践

【V. いろいろな場面での実践力養成】

1. 来客応対と他社訪問の基本と実践
2. ビジネスメールとビジネス文書
3. テレワークとウェブ会議の基本

【VI. 総まとめ】

1. アクションプラン作成と発表
2. 質疑応答
3. しめくくり

2026年

4月3日 金

9:30 - 16:30

会場

道特会館 5階会議室B
(札幌市中央区北2条西2-26)

定員

25名

受講料

会員 16,500円(消費税込み)
一般 22,000円(消費税込み)

昼食代を含みます。

お申込み

WEBフォームまたは裏面のFAXでお申し込みください。

<https://forms.office.com/r/d71mFWMFEa>

☎ 011-251-3592



お問い合わせ

札幌市中央区北1条西3丁目3 札幌MNビル8階
北海道経済連合会 労働政策局
担当 水野・児玉

