新入社員のためのビジネスマナー（１日研修）

－最初に覚えるべきマナーを学ぼう！－



開催日時 2027.4.7 水 9:30～17:30

受付終了 2027.3.21（日）　**開催形式** Zoom （双方向スタイル）※

対象者 新入社員／内定者　**定員** 30名

※双方向スタイル：講師・受講者が双方向でコミュニケーションをとって学習する形式

主な内容

●オリエンテーション研修の目的を認識	▶自己紹介
●ビジネスマナーの基本	▶ビジネスマナーの必要性／日常のマナーとの違い／第一印象と身だしなみ／表情／挨拶／立ち居振る舞い
●言葉遣い	▶敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語） ／誤った言葉遣いを訂正するワーク
●ビジネス文書	▶ビジネス文書の基本／Eメールのマナー
●電話応対の基本	▶受け方（取り次ぎ、不在時の対応） ／かけ方（かける際のポイント）
●来客・訪問時の対応	▶来客時のマナー（案内、席次） ／訪問時のマナー／名刺交換／オンライン会議・商談のマナー
●総合演習	
●研修のまとめ	

新入社員が入社時にまず最初に覚えるべきマナーの基本を実践的に学び、「できるレベル」を目指します。

講師 株式会社ヒップスターゲート　**上田　千代（うえだ　ちよ）**

現在、ビジネスマナーの講師として企業研修に携わる。大学卒業後、 電設資材メーカーにて秘書業務を務める中で、
人材育成の重要性・必要性を痛感。子育て終了後は、自身の教育経験を活かし、ビジネスマナーや接遇研修講師として活躍中。
わかりやすく丁寧で、受講者に寄り添った講義に定評がある。
「新社会人としてスタートされる受講者の皆様が、いち早く成長できるように最大限の支援をしてまいります」

事前準備のご案内

ご用意いただきたいもの

筆記用具　受講端末（パソコンお一人様１台）
Webカメラ（受講端末にカメラがない場合）
ヘッドセット（イヤホンマイク）
名刺　名刺入れ

※スーツでのご参加をお願いいたします。
※Zoomに必要な設備、備品はご自身でご用意ください。
※通信費はお客様のご負担となります。
※研修内で使用するテキストやワークシートは、原則開催当日に配布いたします。（研修により異なります）

当日の参加について

- 当日、開始時刻より15分以上遅れての参加はご遠慮いただいております。また、当日ご連絡なしで欠席された場合、管理者にご連絡することがございます。
- パソコンをお一人様1台ずつご用意ください。
- ヘッドセット（イヤホンマイク）をご用意ください。
- 研修に参加ができる環境でのご参加をお願いいたします。（発言ができる、周囲の音声が入らない等）

受講料

受講料について　**１社５名無料**（※1）：サイバックスUniv.会員およびリスクモンスターグループ会員(与信管理サービス、J-MOTTO)
（※1）６名～は有料です。お手数ですが、担当にご相談ください。

サイバックスUNIV.

お問い合わせは、リスクモンスター株式会社 カスタマーセンターへ

フリーコール TEL 0120-035-205　携帯電話 TEL 03-5202-7121

Copyright © 2026 Riskmonster.com All Rights Reserved.

Ver:20261019