



新入社員セミナー

～社会人としての第一歩を自信をもって踏み出すために～



組織の一員としての基礎的態度と心構え、ビジネスマナー、仕事への取り組み姿勢を学びます!

日時：2026年4月9日(木) 9:45～16:45

講師：ミワアシスタンス

人財育成アシスタント 近藤 美和 氏



人財育成会社のコンサルタントを経て、平成15年ミワアシスタンスを設立。ビジネスマナー、コミュニケーションをはじめビジネス基礎力向上をめざしたワークショップ形式による研修・セミナーを担当。産業カウンセラー、心理相談員、メンタルヘルス認定講師。



*ワークの例



電話応対演習



役割分担とアイデアの共有でチームワーク強化!!!

対象：職種問わず

- ・2025年度 中途採用の新入社員
- ・2026年度 新卒採用の新入社員 など

会場：(予定) 新潟県勤労福祉会館 2階 研修室 025-281-3020
新潟市中央区新光町6-2 (県庁近く)

🚗 お車で越しの場合は、近隣の有料駐車場をご利用ください。(提携駐車場なし)

※会場変更の場合は、ホームページ、参加証にてお知らせいたします。

定員：20名

参加費 (資料代・昼食代・税込)

- 会員 1名 12,900円
- 一般 1名 17,900円

☆同一コースに3名以上参加は1名につき1,000円、5名以上参加は1名につき1,200円の割引をいたします。
☆昼食付きですが、不要の場合は、受講料より1食500円を引きいたします。アレルギー対応致します。

2025年度 参加者の声

- ・社会人になったばかりで不安が大きかったが、少し対応の仕方がわかり安心できました。
- ・言葉遣いや相手を思いやる気持ちなど社会人のマナーとしてふさわしい内容を学ぶことができました。
- ・電話対応や言葉選びなど、お客様の対応に役立つと思いました。
- ・ビジネスマナー、コミュニケーションチェックでは、自分に足りない部分を発見することができ、大変学びになりました。

カリキュラム

★カリキュラムについては、一部改訂させていただく場合がございます。

1.オリエンテーション

- (1)セミナーの目的・成果物共有
- (2)アイスブレイク (チーム編成)

2.組織の一員としての心構えと仕事の基本

※チームワークゲームを体験しながら学ぶ

- (1)求められる基本的態度と「10の意識」
- (2)社会人基礎力とは
- (3)コンプライアンス・ストレスマネジメント

3.チームで働くためのビジネス基礎力

- (1) ビジネスコミュニケーション
 - ・あいさつ・返事の意味と効果
 - ・指示(依頼)の受け方
 - ・報告・連絡・相談のポイント
- (2) ビジネスマナーの重要性
 - ・来客対応、他社訪問・面談のマナー
 - ・電話対応の基本、ビジネスメールの基礎

4.リフレクション&コミットメント

※研修成果物：「私のコミットメント」

2026年4月9日「新入社員セミナー」参加申込書 コピーしてご利用ください。

組織名	(会員・一般)	TEL
所在地		FAX
業種		
お申込み責任者	所属・役職	
氏名	E-mail	
参加者	所属・役職	氏名・ふりがな
		昼食
		要・不要
		要・不要
		要・不要

ご記入頂きました個人情報、本研修の実施に係る資料等の作成及び当本部が主催する事業におけるサービス提供のみに利用させていただきます。

お申し込み FAX 025-290-7821又はメール info@n-seisanseihonbu.com、二次元コード申込フォームをご利用ください

お申込フォームURL <https://docs.google.com/forms/d/1WL3kd--Tgf5SJ4XOyEiqr-eTkt5czHwBNBaiZpUftk/edit>

お問合せ先 TEL 025-290-7127

※開催2週間前を過ぎてからのお申込みは、お手数ですがお電話でお問い合わせください。

