

若手社員ステップアップ研修

～信頼関係の強化とアップデート～

基礎や基本を一通り経験した後で、次のステップに進むために、上司お客様との更なる信頼関係構築を強化するためのマナーとコミュニケーションを習得します。

- 「礼儀正しさを武器」にできるレベルのビジネスマナーを習得します。
- 心理的安全性を高め、コミュニケーションの質を上げるアサーティブな聴き方、話し方を習得します。
- 入社後を振り返り、キャリアのたな卸しと目標設定をすることにより、組織と個人の成長に貢献し合う関係性を高めます。

日時：2026年10月15日(木) 10:00～16:30

講師：マナーズ 代表 山田 節子 氏

プロフィール

国家資格キャリアコンサルタント
1999年より、人材育成コンサルタント。
2009年 マナーズを設立。現在主に新潟県内の企業にて、階層別研修、接客研修、医療機関での接客研修、メンタリングマネジメント研修、メンター制度導入コンサルティングを行う。



対象：職種問わず

- 入社5年目未満の若手社員
- 信頼関係を強化するためのマナーとコミュニケーションを学びたい方 など

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

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

会場が変更になった場合は、ホームページ、受講証にてお知らせいたします。

参加費 (資料代・昼食代込み・税込)

- 会員 12,900円 ■一般 17,900円
- ☆同一コースに3名以上参加される場合は1名につき1,000円、5名以上参加される場合は1名につき1,200円の割引をいたします。
- ☆昼食付ですが不要の場合は受講料より1食500円お引きします。アレルギー対応致しかねます。

昨年の受講者の声

- ・新人研修で教わったビジネスマナーを改めて再確認し、誤った認識をもっていたところもあったので勉強になりました
- ・新たに得ることができたマナー情報もあり、今まで自分がやってきたことが正しかったかどうかを確認でき大変役に立つ研修でした
- ・改めて敬語の使い方や上司や後輩のコミュニケーションの方法について、種類やスキルを知ることができました
- ・応接時のマナーも学べてよかったです

カリキュラム

1. 信頼を支えるビジネスマナーの基本

- ①誠実さと責任感を伝える挨拶と基本動作
- ②正しい敬語と接客表現③
- ③ケーススタディで考える電話応対マナー
- ④ロールプレイで身につける来客応対と訪問のマナー
- ⑤こんなときどうする？ビジネスマナーQ&A



2. 心理的安全性を高めるアサーティブコミュニケーション

- ①自身の心の状態「エゴグラム」から、コミュニケーションのパターンを知る
- ②本音を引き出すアサーティブな聴き方
- ③相手への共感と尊重を伝えるアサーティブな伝え方

3. キャリアデザインと目標設定

- ①自己分析ワーク
価値観・強み・弱み発見ワーク
- ②3年後・5年後のキャリアビジョン
- ③目標設定ワーク

2026年10月15日「若手社員ステップアップ研修」参加申込書

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
申込フォーム <https://docs.google.com/forms/d/18PVJjJULPjC3dFYlKIAOT7xSLX0xs3CLkyK5BT3yNlS/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。