

若手社員ステップアップ研修

～ビジネスマナーの徹底とコミュニケーションスキルの活かし方～

ビジネスでの関係構築の前提となる「ビジネスマナー」を習得し、仕事の場面における様々なコミュニケーションを想定し、どのようなスキルを活用して仕事を進めていくかを、理論とグループワークで理解を進め、ロープレにて実践力をつけるカリキュラム。

- 多様な顧客・上司・後輩との関係構築スキルであるビジネスマナーを習得する。
- 相手のニーズを引き出す傾聴力・質問力を身につける。
- 自他共に尊重するアサーティブな姿勢を理解する。

日時：2025年10月16日(木) 10:00～16:30

講師：株式会社 マナーズ 代表取締役 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でビジネスマナー、
ハードクレームやカスタマーハラスメント対応、主体制
を向上させたい方

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

🚗お車で越す場合は、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・ランチ代込み・税込)

■会員 12,400円 ■一般 17,400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。

☆ランチは ① お弁当 ② 不要よりご選択ください。

(②不要をご選択の場合、受講料より1食500円お引きいたします。)

昨年の受講者の声

- ・ビジネスマナーについてあいまいだったことが多かったですが、今日の講習でたくさん学びました。
- ・電話対応や業務への取り組み方を学びました
- ・社会人経験の中で身につけていないことがたくさんあり、たくさんの身になることを知れて、役立つ研修でした。
- ・同じ研修の参加者からちがった視点の考え方が得られ有意義でした。



カリキュラム

1. 仕事における「コミュニケーション」の課題を考える
2. 関係構築の前提となる「ビジネスマナー」の完全習得
3. 上司を補佐し、成果を出すためには、どのようなかわりをしたら良いか？
4. ハードクレームや、カスタマーハラスメントにあった時にはどのように対応するか？
5. 後輩の指導をどのように進めていったら良いか？
6. 同僚・後輩の相談に乗る時のアドバイスのしかたは？

2025年10月16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 氏名	所属・役職	E-mail	
参加者	所属・役職	氏名 ふりがな	ランチの希望

ご記入頂きました個人情報は、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/1BLJCLUMKR0CRA7-ZGFIOQP5XIGXHDDCMQB0DHK3LINI/EDIT](https://docs.google.com/forms/d/1BLJCLUMKR0CRA7-ZGFIOQP5XIGXHDDCMQB0DHK3LINI/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。

