

新たな時代に求められる、学生から社会人への意識・行動変革

新入社員・若手社員のための実践！

ビジネスマナー講座(2日間) 2025

社会人の土台となるビジネスマナーを体系的に学びます。

1日目は、まず自社の企業理念をふまえたうえで、社会人の心構えや習慣づくりの必要性を理解し、ビジネスマナーの基礎について実践演習を行います。2日目は、業務を円滑に進めるコミュニケーションマナーやスキルを中心に実践演習を行います。理解と実践の反復演習で、ビジネスマナーの必要性を「自分事」として理解し、習得する2日間講座です。

日時

① 4月 8日 [火]・ 9日 [水]

② 4月 15日 [火]・ 16日 [水]

③ 5月 28日 [水]・ 29日 [木]

①②③全日程 10:00～16:00

※①②③すべて同じ学習内容です。
ご都合のいい日程をお選びください。

※講座終了後に受講者同士のネットワーキング（名刺交換等）を実施いたします。

会場 福岡商工会議所 会議室
(福岡市博多区博多駅前2-9-28)

対象者 新入社員・若手社員

カリキュラム

1日目 社会人としての心構えと習慣づくり
▶▶ 基本的なビジネスマナーの実践練習

- 1.オリエンテーション
研修の目的／自己紹介
- 2.社会人としての心構え
信頼される新入（若手）社員の意識と習慣
ビジネスマナーの重要性
- 3.ビジネスマナーの基本
第一印象／態度／名刺交換／言葉遣い
- 4.電話対応・メールのマナー
電話の特性／「受け方」「かけ方」の基本／
実践！電話対応／メールのマナー
- 5.まとめと質疑応答

2日目 社内外でのコミュニケーションスキル
▶▶ 時間管理能力・業務遂行能力の習得

- 1.一日目の振り返り
- 2.訪問・来客対応
訪問、来客対応の基本／所作のポイント
- 3.職場のコミュニケーション
指示、報告、連絡、相談の基本
- 4.時間管理（タイムマネジメント）とは
時間管理の基本
時間を可視化するスケジューリング
- 5.社会人としての成長につながるゴール設定
- 6.まとめと質疑応答

講師

株式会社771
代表取締役 木原 渚氏

【講師略歴】

大学卒業後、九州の放送局にアナウンサー・記者として勤務。自治体首長秘書、ビジネススクールの運営、人事系コンサルティング会社を経て現職。特に若手社員や育休前後の社員のサポートを得意とし、研修講師やキャリアカウンセリングなど幅広く活動している。



受講料

(税込・資料代込)

会 員 24,200円

特 商 28,600円

一 般 36,300円

定員

①②③ともに40名

※お早めにお申込ください

※昼食の提供（お弁当）はございません。
各自ご準備ください。

申込・詳細

お申込
詳細は
こちら



※ 都合により講座内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

※ やむを得ず中止・開催日変更・開催形式変更とさせていただきます。その際は、ホームページにてご案内いたします。あらかじめご了承ください。

