

ビジネスマナーからコミュニケーションまで

# 新入社員研修

社会人の基礎を身につけるための2日間コース

## ● 内容 ● ※ 実習を多く取り入れ、身につけることを目指します

- ・ 社会人としての心構え
- ・ ビジネスマナーの基本
- ・ 言葉遣いの基本（敬語）
- ・ 来客対応のマナー
- ・ 電話対応のマナー
- ・ ビジネス文書の書き方
- ・ ビジネスメールの書き方
- ・ 職場でのコミュニケーション



## ● 対象者 ●

入社3年  
以内の  
若手社員  
(職種不問)

## 日程

2026年 4月23日（木）・24日（金）  
両日とも 9:30～16:30（昼休憩含む）

## 会場

いわて県民情報交流センター  
(アイーナ) 7階 703号室

## 定員

20名

## 受講料

一人 24,000円

## ● 申込み・問い合わせ ●

受講者のお名前とご連絡先の電話番号、もしくは E-mail アドレスを添えて、下記のとおり先までお申し込み下さい。Webサイトからでも簡単にお申し込みいただけます。

Coaching Office

FAX 019-604-1101

Mail [info@coaching-office.net](mailto:info@coaching-office.net)

URL <https://coaching-office.net>

- プロのビジネスコーチ、研修講師として東日本を中心に活躍中。コーチングを中心としたコミュニケーション関連、および人材育成やキャリア開発といったビジネス関連スキルの研修・セミナーを行なっている。  
中小企業診断士



講師：平野 順子