

会社の評価を守る！配属前に押さえる！社会人の常識

新入社員研修Ⅱ

ビジネスマナー講座

追加開催

ビジネスマナーの習得は社会人として必要不可欠で、なにごと「最初」が肝心です。

この大事な時期に社会人として必要なことを吸収することなく、はき違えたまま過ぎてしまうのは、若手社員を早期に戦力化したい企業にとって、とてももったいないことです。

職場内や顧客と信頼関係を築くためには、業務はもちろんのこと、社会人としての自覚、ビジネスマナーの重要性を理解していることが必要です。最初は「形を知る」ことももちろん大切です。が、「なぜ」必要なのか、悪気はなくても「知らない」ことで、周囲やお客様には悪印象を持たれてしまうことがあることも知らなければなりません。

就職活動を通じてビジネスマナーに触れる機会はあるものの、見よう見まねで自己流のビジネスマナーを正しいと勘違いしている、形だけを教えられ、その意味を理解していないために実行できない社員もいるものです。

身だしなみ、挨拶や言葉遣い、時間厳守や責任感をもつこと、来客の応対方法、電話やビジネス文書、メール応対など形だけではなく、「なぜ」「何のために」必要なのかを知ったうえで練習し、「当たり前」のこととして身につけ、職場で実践できるよう指導します。

毎年定員に達し、参加できない方がおられます。申し込みはお早めに！

日 時	2026 年 4 月 10 日（金） 10:00～17:00 ※4/7は満席になりました
会 場	浜松商工会議所 4 階会議室 （浜松市中央区東伊場 2-7-1）
参加費	会員：16,500 円 一般：24,200 円 (教材費・消費税込)
定 員	80 名（申込先着順）
対 象	2026 年度 新入社員、第 2 新卒、中途採用の若手社員

＜お申込方法＞ ※講座日の 3 営業日前より、100%キャンセル料が発生します。

- 浜松商工会議所 HP または右記申込用紙に必要事項をご記入の上、FAX にてお申込ください。
- 受付後、担当者様宛に「請求書兼申込受信のお知らせ（インボイス対応）」を FAX で返送いたします。
- 受講料は事業所名義にて、講座開講 1 週間前までにお振込みください。（振込手数料はご負担願います）
- 講座開講 2 週間前までに受講券・会場地図等を申込者様宛に FAX いたします。
- ※講座開講 1～2 週間前頃に受講券・会場地図等を申込者様宛に FAX いたします。
- ※駐車場はございますが、有料となります。
- ※反社会的団体及びその構成員と認められる場合やコンサルタント業の方は参加をお断りします。
- また講師業、士業の方など講師と同業の方の参加をお断りすることもあります。

◆振込先 ①静岡銀行 浜松営業部 普通預金 NO. 1 2 2 4 3 1 口座名：浜松商工会議所
②浜松磐田信用金庫 東伊場支店 普通預金 NO. 6 5 7 4 7 4 口座名：浜松商工会議所
③遠州信用金庫 本店 当座預金 NO. 0 1 4 2 8 0 口座名：浜松商工会議所

＜お問い合わせ＞  IPTEL：050-3528-0837（直通）  FAX：053-452-6685

■ビジネススクール専用ホームページ <https://www.cci-biz.com/hamamatsu/>

■浜松商工会議所ホームページ <http://www.hamamatsu-cci.or.jp/>

カリキュラム 社会人としての“当たり前”を最初に学ぶ！

1	社会人としての自覚と ビジネスマナーの重要性	・社会人としての自覚とオフィスの常識 ・会社が若手社員に求めること
2	美しい立ち居振る舞い	・身だしなみと立ち居振る舞い 【実践】 ・表情・挨拶【実践】 ・来客応対と席次マナー【実践】
3	社会人にふさわしい言葉の遣い方	・敬語の種類とことばの正しい使い方 ・間違いやすい敬語 【ワーク】
4	電話対応の基本	・電話のマナー ・電話の受け方とかけ方 【実践】 ・取り次ぎ方と伝言メモの書き方 【実践】
5	ビジネス文書とメールの 基本マナー	・ビジネス文書とメールの目的を理解する ・社内文書と社外文書の違い ・ビジネスメールの使い方

受講者の声

・とても不安だったので研修を受けることができて安心しました。笑顔を忘れずに学んだことをひとつずつ実践してこれから頑張っていきます。ありがとうございました。

・相手を不快に感じさせないため、身だしなみや表情、肯定（プラス言葉）を心がけます。

・細かい所まで具体的に説明していただき、大変わかりやすかった。

・説明だけでなく、実際にやってみたので十分理解できたと思う。

・やらされてる感じは全くなく楽しく学べたので、明日から実践してみようと思えました。

・マナーは「相手（お客様）が主役」ということを忘れずに頑張ります！

新入社員研修Ⅱ ビジネスマナー講座(追加開催) 参加申込書

浜松商工会議所 人材支援課 行 FAX：053-452-6685

フリガナ		TEL	
事業所名			
フリガナ		FAX	
役職 申込者名			
所在地			
Email			
フリガナ			
役職 参加者名			
フリガナ			
役職 参加者名			
浜松商工会議所会員・一般(どちらかに○)		受講料合計（	）円 振込予定日 月 日

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成
出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。HP