

令和8年度

[共催] 津商工会議所（主管）  
公益財団法人日本電信電話ユーザ協会三重支部  
津商工会議所労務対策協議会

# 新入社員研修講座 のご案内

新入社員の方々が社会人・企業人として一人前になるためには、仕事に取り組む心構えはもとより、基本的なビジネスマナーの習得が必要となります。本講座では、新入社員の皆様が職場ですぐに実践できるよう研修を行い、社会人としての意識改革・基礎力の向上を図るとともに、企業の将来を担う人材を育成します！

御社での新入社員育成の一環として、ぜひこの機会を御活用ください。



**日時** 令和8年4月7日(火)・8日(水)

10:00～17:00（12:00～13:00 昼食休憩）

**場所** 津商工会館 1階丸之内ホール（津市丸之内29番14号）

**定員** 45名（先着順）

**受講料** 1名につき11,000円（消費税込み）

※昼食・テキスト代・もしもし検定受講料等を含みます。（開催終了後にご案内いたします。）

## 4月7日（火）

『社会人に必要な基本スキルを習得する』

**講師** オフィスココロプラス  
代表 亀井 亜希子氏  
(公益財団法人日本電信電話ユーザ協会契約講師)

**内容** ビジネスマナーや接遇・電話対応の基本について、実践を交えながら講義を行います。また、講義終了後に、公益財団法人日本電信電話ユーザ協会が実施する「電話応対技能検定（もしもし検定）」4級試験を行い、合格者には合格通知書を後日送付いたします。

## 4月8日（水）

『社会人に求められるコミュニケーション力を学ぼう』

**講師** 株式会社セゾンパーソナルプラス  
主席講師 中尾 知子氏  
(公益財団法人日本電信電話ユーザ協会契約講師)

**内容** 社会人に欠かせないスキルのひとつであるコミュニケーションに必要な具体的な話の聞き方、質問の仕方、わかりやすい伝え方についての講義を行うほか、報連相といった仕事の基本的な進め方、クレーム対応のプロセスやハラスメント対応スキルについての講義を行います。

【お申込み・問い合わせ先】

津商工会議所 総務部 企画・会員サービス課

T E L . 059-228-9141 F A X 059-228-7317

メールアドレス：kikaku@tsucci.or.jp

お申込み

裏面の申込書に必要事項をご記入の上、メール又はFAXにより3月13日（金）までにお申し込みください。

「新入社員研修講座」担当者 行

(MAIL : kikaku@tsucci.or.jp 又は FAX : 059-228-7317)

# 令和8年度「新入社員研修講座」申込書

事業所名				
担当者	部署・役職等 氏 名			
TEL		FAX		
MAIL				
所在地 (資料等送付先)	〒 -			
受講者氏名等		年齢	性別	職 種 (該当するものに○印をつけてください。)
1	フリガナ		男	◆ 営業 ◆ 販売・サービス ◆ 事務 ◆ 専門・技術 ◆ その他 ( )
2	フリガナ		男	◆ 営業 ◆ 販売・サービス ◆ 事務 ◆ 専門・技術 ◆ その他 ( )
3	フリガナ		男	◆ 営業 ◆ 販売・サービス ◆ 事務 ◆ 専門・技術 ◆ その他 ( )
4	フリガナ		男	◆ 営業 ◆ 販売・サービス ◆ 事務 ◆ 専門・技術 ◆ その他 ( )
5	フリガナ		男	◆ 営業 ◆ 販売・サービス ◆ 事務 ◆ 専門・技術 ◆ その他 ( )

※ 6名以上の場合は、本紙をコピーしてお使いください。

※ ご記入いただきました情報は、本講座に関する連絡及び参加者名簿の作成のために利用します。

# 令和8年度新入社員研修講座 スケジュール（カリキュラム）

令和8年4月7日（火）・8日（水）10：00～17：00  
津商工会館 1階丸之内ホール

## 【1日目】令和8年4月7日（火）10：00～17：00

時間	内容等	
10：00～10：10	開講式	<p>【主催者紹介】 津商工会議所 会頭 小倉敏秀 津商工会議所労務対策協議会 会長 倉田謙文 公益財団法人日本電信電話ユーザ協会三重支部 事務局長 坂井禎明</p> <p>【主催者代表挨拶】 津商工会議所 会頭 小倉敏秀</p> <p>【来賓紹介・激励のことば】 津市長 前葉泰幸様</p>
10：10～10：15	オリエンテーション	
10：15～12：00	研修	<p>【社会人に必要な基本スキルを習得する】 講師：オフィスココロプラス 代表 亀井 亜希子氏</p> <p>◇オリエンテーション</p> <p>◇ビジネスマナーの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一印象の重要性</li> <li>・表情、挨拶、声の出し方、姿勢、お辞儀、身だしなみ</li> </ul> <p>◇言葉遣い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敬語、間違いやすい言葉遣い</li> <li>・好印象を与える言葉選び</li> </ul>
12：00～13：00	昼食休憩	
13：00～16：00	研修	<p>◇接客対応のマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付・ご案内、お見送りのポイント</li> <li>・席次のマナー</li> <li>・指し示しの所作</li> <li>・名刺交換</li> </ul> <p>◇電話対応のマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応の基本マナー</li> <li>・第一印象アップのポイント</li> <li>・電話のかけ方、電話の受け方、取次ぎ、伝言対応</li> </ul> <p>◇文書のマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書のマナー</li> <li>・Eメールのマナー</li> </ul>
16：00～16：55	検定	電話対応技能検定（もしもし検定）4級試験
16：55～17：00	終了	2日目についてアナウンス

（裏面へ）

**【2日目】令和8年4月8日(水) 10:00 ~ 17:00**

時 間	内 容 等	
10:00 ~ 12:00	研 修	<p><b>【社会人に求められるコミュニケーション力を学ぼう】</b>            講師：株式会社セゾンパーソナルプラス            主席講師 中尾 知子 氏</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇オリエンテーション               <ul style="list-style-type: none"> <li>・本研修の目的と進め方</li> <li>・講師・受講生自己紹介</li> </ul> </li> <li>◇コミュニケーションの基本               <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションの重要性</li> <li>・質問の仕方</li> <li>・話の聴き方</li> <li>・わかりやすい伝え方</li> </ul> </li> </ul>
12:00 ~ 13:00	昼食休憩	
13:00 ~ 16:40	研 修	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇仕事の進め方の基本               <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示の受け方</li> <li>・報連相</li> </ul> </li> <li>◇クレームの基本               <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレームとは</li> <li>・クレーム対応のプロセスと対応スキル</li> <li>・謝罪スキル</li> <li>・説明・提案スキル</li> <li>・お客様の心理と初動対応の重要性</li> <li>・傾聴スキル</li> <li>・質問・確認スキル</li> <li>・クロージングスキル</li> </ul> </li> <li>◇総合ロールプレイング               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロールプレイング実践</li> <li>・振り返り、フィードバック</li> </ul> </li> <li>◇まとめ               <ul style="list-style-type: none"> <li>・質疑応答</li> <li>・まとめ</li> </ul> </li> </ul>
16:40 ~ 16:45	閉講挨拶	<p><b>【主催者挨拶】</b>            津商工会議所 専務理事 伊 藤 研 也</p>
17:00	終 了	2日間の研修の感想文を提出いただき、順次解散