

すぐ役に立つ新入社員の基本マナー

2026年 新入社員セミナー

この度、法人会と商工会議所では、2026年4月に入社予定の方を中心に新入社員セミナーを開催いたします。

企業にとって、新入社員がより早く社会人として必要な知識を習得し、即戦力として企業に貢献できるように養成することは急務の課題です。本セミナーでは、社会人基礎力(社会人として必要とされる基礎的な心得)をはじめ、すぐに役立つビジネスマナー、コミュニケーションのとり方、仕事の進め方、SNS等の情報リテラシーなどについて学んでいただきます。

社員教育の一環としてご参加・ご活用いただけますようようにご案内申し上げます。

プログラム

1.オリエンテーション

- ・社会人とは何か？
- ・社会人基礎力
- ・社会人の基本心得

2.ビジネスマナーの基本

- ・会社の組織図
- ・職場内のマナー
- ・身だしなみ
- ・挨拶の仕方

3.コミュニケーション

- ・コミュニケーションの基本
- ・職場内コミュニケーション
- ・第一印象からビジネスは始まる

4.話し方と敬語法

- ・話し方と聞き方
- ・正しい言葉遣い
- ・気になる言葉
- ・気遣いの言葉
- ・敬語のルール

5.信頼される電話応対

- ・感じの良い電話応対とは
- ・電話の受け方/かけ方/取り次ぎ
- ・伝言電話の受け方

6.接遇応対のマナー

- ・来客の迎え方
- ・案内の仕方
- ・応接室への案内の仕方
- ・名刺交換の基本
- ・紹介の仕方

7.仕事の進め方

- ・コミュニケーションの5要素とは
- ・仕事の仕方: Plan Do See
- ・SNS/情報リテラシー

● 開催要項

- ◆日 時 **令和8年3月23日(月) 10:00～17:00**
- ◆会 場 **函館サーモン・まるなまホール(函館市民会館)大会議室**
(函館市湯川町1-32-1)
- ◆締 切 3月16日(月)までにお申し込みください。
- ◆定 員 100名(定員になり次第締め切らせていただきます)
- ◆受講料 会員1名につき2,000円(テキスト・消費税含む)
(法人会並びに商工会議所のどちらも非会員企業の方は10,000円)
- ◆振込先 北洋銀行函館中央支店 普通預金 600560
※3/16までにお振込み下さい。
- ◆申込先 〒040-0001 函館市五稜郭町16-13 函館青色会館3階
公益社団法人函館法人会 TEL: 54-9369 FAX: 54-9368

● 講 師

国家資格キャリアコンサルタント、CDA(キャリアカウンセラー)
人材育成コンサルタント、産業心理カウンセラー、メンタル心理カウンセラー
行動心理士、JADP認定ハラスメント対策マネージャー
全米NLP協会・一般社団法人日本NLP認定資格、行動心理士

有限会社 オフィス・K 代表取締役 藤本 恭子 氏

- 函館市経済部雇用労政課主催「若手社員職場定着率向上研修」実施・運営
- はこだて雇用創造推進協議会主催「電話応対・接客サービス研修講座」
「クレーム対応研修講座」「社会人スキルアップ研修講座」実施・運営・講師
- 医療・福祉関連団体・教育関連機関・官公庁はじめ企業、団体などの
社員教育、セミナー等多数
- その他のTV・ラジオCM、イベント、式典など司会でも活躍

----- キリトリ線 -----
公益社団法人 函館法人会 行 FAX: 0138-54-9368

『2026年 新入社員セミナー』申込書

会社名		TEL	
所在地		FAX	
参加者①		参加者②	
参加者③		参加者④	
参加者⑤		連絡担当者	



※無料受講券は使用できません。

※当会ホームページからお申込みが可能です。 <http://www.hakodate-hojinkai.or.jp/semina/index.html>