

2026年度

新入社員ビジネス基礎講座

若手社員のブラッシュアップ・中途採用者のフォローにもお奨めします

日 時：2026年4月9日（木）・10日（金）

各日共 10:00～16:00

会 場：高槻商工会議所 4階大ホール

【～研修のねらい～】

- 社会人にふさわしいビジネスマナーと基本的な仕事の進め方（指示を受ける、進んで報告・相談をする）が職場で実践できるようにします
- 新入社員も押えておきたい情報セキュリティの重要性を認識します
- グループワークを通して自発的なコミュニケーションを促し、受講者の理解度・習得度を高めます

第1日目 4/9（社会人の心構えとビジネスマナー）

10:00～ ◆オリエンテーション ・研修のねらい確認と自己紹介

1.入社一週間が経過して～入社後のコミュニケーション～

- ・学生と社会人のコミュニケーションの違いは？
- ・入社後に戸惑ったこと・気づいたこと

2.ビジネスマナーの基本

- (1)言葉づかい（敬語の基本・ビジネス用語など）
- (2)電話応対（基本マナー・受け方／かけ方・伝言の受け方など）
- (3)訪問・応対の基本（第一印象・立居振る舞い・名刺交換・席次など）
- (4)総合ロールプレイング（2日目）に備えたグループ分けと練習

16:00 1日目終了



第2日目 4/10（仕事の進め方と情報の重要性、二日間のまとめ）

10:00～

3.ビジネスマナーの理解度を確認する

※総合ロールプレイング（グループ発表）を通してビジネスマナーの理解度を確認します

4.仕事の進め方の基本

- (1)仕事の実際
 - ①指示の受け方・確認の仕方 ②報告・連絡・相談の仕方 ③優先順位の考え方
- (2)情報の重要性を理解する～情報は企業にとって重要な財産～

5.二日間のまとめ

- (1)研修2日間の目標と行動の振り返り (2)今後のありたい自分の姿を考える (3)決意表明

16:00 終了

昼休憩（1日目：12時～13時 2日目：13時～14時）※昼食は各自でご用意願います。

裏面の申込書、または高槻商工会議所ホームページからお申込みください。



■講 師 株式会社ホスピタリティリソーセスジャパン 大 西 貴 子 氏

【略歴：近畿大学商経学部経営学科卒、アパレル関連企業を経て旧郵政省（日本郵政グループ）に入省。営業チーフアドバイザーとして接遇・マナー、スーパーバイザーとしての店舗運営の他、金融・保険業務に関連する窓口テラー業務全般についての職員指導に携わる。その後、貯金保険課副課長（投資信託営業責任者）として顧客満足第一を目標に営業現場の第一線に従事。現在は、講師として新入社員、接遇サービス研修などの企業研修、職場のメンタルヘルス啓発、学生の就職支援事業に携わる。明るくメリハリのある講義が持ち味である。】

■対 象 … 2026年度新入社員・第二新卒・中途採用の若手社員 ※業種・職種問わず

■定 員 … 30名（先着順。定員に達し次第、締め切ります）※原則40歳未満の方

■受 講 料 … 1名あたり当所会員12,100円／一般24,200円（税込・テキスト代含む）

■申し込み … 下記申込書にてFAXいただくか、ホームページからお申し込みください。

※受講申込書を受理後、受講料の請求書を送付致します。



主催：高槻商工会議所中小企業相談所（担当：長澤・宮本）

〒569-0078 高槻市大手町3-46 E-mail sodan@takatsukicci.or.jp

TEL：072-675-0484 / FAX：072-675-3466 (HP) <https://www.takatsukicci.or.jp>

ネット申込

高槻商工会議所中小企業相談所 行

FAX: 072-675-3466

「新入社員ビジネス基礎講座」受講申込書

【2026年4月9日（木）、10日（金）開催】

会員 一般

事業所名			業 種		
所在地	〒				
役職名			ご担当者名		
TEL			FAX		
上司・ご担当者の方の見学希望欄（見学希望日に○をお付けください→）				4/9	4/10
受 講 者 名 簿					
氏 名	年齢	性別	氏 名	年齢	性別

※個人情報取扱…ご記入頂きました情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、本会議所からの連絡・各種情報提供の目的にのみ使用いたします。

※上司・ご担当者の見学について、見学への費用はかかりません。

■当講座に関する要望などありましたら、下欄へご記入ください。