

基本のビジネスマナー、完全攻略！！

令和8年度 新就職者研修会

市内の事業所に4月入社予定の新入社員を主な対象に上記研修会を開催いたします。研修会の前に合同入社式を実施いたしますので、別紙案内チラシをご確認いただき併せてお申込みをご検討いただけますと幸いです。

- 【日 時】 令和8年4月2日(木)・3日(金)
1日目 10時00分～17時00分 ※合同入社式終了後開始
2日目 10時00分～16時30分
- 【場 所】 宇和島商工会館3階ホール [宇和島市丸之内1-3-24]
- 【主 催】 宇和島商工会議所
- 【受講料】 参加者1名につき 9,000円 (昼食・お茶代、資料代含む)
※商工会議所非会員事業所は14,000円
- 【対象者】 本年学校を卒業し、市内の事業所に就職した者及び準ずる者
【先着40名】 中途採用の方、入社後数年経過した方、年齢に関係なく受講可能。
業種を問わず社会人として仕事をする上で活用できる研修内容としております。
※日本語が第一言語でない方の参加も可能ですが、内容理解のため日本語能力試験N4程度以上の日本語力が必要となります
- 【講師】 ㈱キャップ(松山市本社) インストラクター
- 【申込方法】 右記申込書もしくはQRコードより、3月2日(月)までにお申込み下さい。
- 【申込先】 〒798-0060 宇和島市丸之内1丁目3-24
宇和島商工会議所 担当：岡崎
TEL 22-5555 / FAX 24-6655 / E-mail ucci@uwajima-cci.or.jp



—カリキュラム概要(予定)—

月日	時間	テーマ	研修内容
4/2 (木)	10:00	◇アイスブレイク ◇会社経営疑似体験 「ペーパータワー」	・自己紹介など ・グループ内での意見交換や情報分析を行いながら、目標達成に向けてチームワークの重要性を学ぶ
	13:00	◇組織人として持つべき意識 ◇仕事の進め方 「G・PCDAサイクル」と 「報連相」の連携	・仕事の優先順位のつけ方 ・指示の受け方、仕事の教わり方、シーン別報連相 ・相手に与える印象を整える身だしなみ ・挨拶の徹底で信用の土台を築く
	17:00	◇ビジネスマナーの基本	・相手に敬意を表す「立居振舞」の習得
4/3 (金)	10:00	◇会話のマナー ◇来客対応	・感じの良い話し方と聴き方 ・社会人としてマスターしたい「正しい言葉遣い」 ・人間関係を円滑にする「気配り言葉」の活用術 ・お客様のお迎え、取次ぎ、ご案内の仕方 ・様々な席順(上座・下座について)
	13:00	◇訪問マナー ◇電話対応	・受付から応接室へ案内、面談から辞去まで ・会社訪問シミュレーション(名刺交換) ・宴席での基本マナー ・電話の受け方、取り次ぎ方、伝言の受け方 ・様々な場面の電話対応シミュレーショントレーニング
	16:30	◇これからのキャリアデザイン	・「なりたい自分」を自由に真剣に考える

令和8年度 新就職者研修会申込書

No.	フリガナ 参加者氏名	採用 新卒・中途 どちらかに○を つけて下さい。	年齢 (R 8. 4. 1現在)
1		新卒・中途	歳
2		新卒・中途	歳
3		新卒・中途	歳
4		新卒・中途	歳
5		新卒・中途	歳
6		新卒・中途	歳
7		新卒・中途	歳
8		新卒・中途	歳
計			名

※申込書にご記入頂いた情報は、新就職者研修会における本人確認、名簿作成、商工会議所からの各種連絡のために利用します。

上記のとおり申し込みいたします。

令和 年 月 日

宇和島商工会議所 御中

〒・住所

事業所名

担当者名(役職)

電話番号

E-mail

FAX番号

同日開催の「合同入社式」は別途申込が必要となりますのでご注意ください