

対面・2日間

継続フォロー有



「研修して終わり」にさせない。
個別フォローで“辞めない・折れない”新人を育てる。

2026新入社員 ビジネスマナー研修

1名採用でも『社外同期』ができる。定着までサポートする実践型マナー研修

挨拶・名刺交換だけじゃない。AI時代に求められる「人間力」と「考える足腰」を鍛える。
「自ら学び成長し続ける」社会人のスタートはこの研修から！

日時： 2026年4月2日(木)・3日(金) 9:30～16:30

お申し込みは
こちらから

QR
コード

◆場所： ミューザ川崎会議室 神奈川県川崎市幸区大宮町1310 (JR川崎駅・徒歩3分)

◆定員： 先着20名 ◆受講料： 33,000 円 (税込・1名様)

メールでのお申し込み・お問い合わせ
: info@retro-modern.com



講師 倉橋 綾子 (くらはし あやこ)

株式会社レトロモダン コンサルタント

2003年大学卒業。電鉄系小売業に新卒入社。ショップスタッフ・店長を経て社内トレーナー、人事採用教育担当に従事。人材育成で多くの企業経営の役に立ちたいとの思いから(株)創新ワールドを経て、'20年7月より現職。一男二女の母。



社会人心構え

社会人としてのあり方を理解し仕事に対するマインドを醸成することで一人前のビジネスパーソンを目指します。



ビジネスマナー

挨拶、言葉遣いなどの基本をしっかり身に付けることで、ビジネスにおいて重要な関係構築力の基盤を築きます。



仕事の進め方

指示を正しく理解し業務遂行するために必要な、指示受けと報連相について学び、明日から実践できることを目指します。

◆プログラム

《1日目》

9:30～ チェックイン
社会人心構え ・学生と社会人の違い
ビジネスマナー基礎Ⅰ
・マナーとは ・ビジネスマナーの目的
(昼休憩)

13:00 ビジネスマナー基礎Ⅱ
～
・第一印象の重要性
・マナーの基本
(挨拶・身だしなみ・言葉遣い・姿勢動作)

ラップアップ・目標設定

16:30 終了

《2日目》

9:30～ チェックイン
前日の振り返り
ビジネスマナー実践Ⅰ
・名刺交換 ・来客対応 ・席次
(昼休憩)

13:00 ビジネスマナー実践Ⅱ
～
・電話対応 ・ビジネスメール
・チャット ・Web会議

仕事の進め方

・指示の受け方 ・報告連絡相談

ラップアップ・目標設定 → 《決意発表》

16:30 終了

基本の電話対応から、
現代必須のチャットマナー
まで網羅！

*個別面談・フォロー研修はオプションです

*講師・内容は予告なく変更になる可能性があります。