

2026年度

# 新入社員研修

新入社員の皆様が自信をもって働くよう、社会人としての基礎をしっかりと身につける研修です。

挨拶や報連相など基本のマナーに加え、**チームで働く力や主体的に行動する姿勢を実践を通して学びます。**

業種を問わず、これからの成長を支える“土台づくり”に最適なプログラムです。

新入社員一人ひとりが『自ら考え、行動できる社会人』へと成長できるきっかけを提供します。



～社会人としての第一歩を、  
自信をもって踏み出すために～

日時：2026年4月 15日(水)、16日(木) 2日間コース 9:30～16:30

場所：岐阜商工会議所 会議室 岐阜市神田町2丁目2番地

講師：チエシーズプランニング 代表 桑波田 千恵 氏

【講師プロフィール】

企業での窓口応対の経験と知識を活かし、コミュニケーションを大切にした参加型・体感型・実践型の研修スタイルと必ず身につく独自のトレーニング方法が好評、現在全国で活躍中！ 電話応対技能検（もしもし検定）指導者級資格保持者



桑波田 千恵氏

対象者：新入社員及び入社2、3年目程度の若手社員

受講料：一般 13,200円（税込）/1名様 会員 6,600円（税込）/1名様

※受講料にはテキスト代・お弁当代を含みます。

※会員は岐阜商工会議所会員、またはユーザ協会会員

振込先：十六銀行(0153) 今沢町支店(131) 口座：普通 1293174  
口座名義：公益財団法人 日本電信電話ユーザ協会 岐阜支部

※4月10日(金)までに上記口座にお振込み願います。※振込手数料はお客様負担でお願いいたします。

定員：40名（申込状況により3名以上のご参加は要相談となることがあります）

申込締切：2026年4月8日（水）※申込締め切り後のキャンセルは返金できかねますので、ご了承ください。

申込方法：右記二次元コードまたはFAXでお申込みください。

FAX送付先 ➔ 058-213-0165



【申込フォーム】

<https://forms.gle/aeF31Ro1Uvh5SDmx5>

事業所名	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 岐阜商工会議所会員 <input type="checkbox"/> ユーザ協会会員		
事業所 ご住所	〒		
ご連絡 責任者名	アドレス	@	ご連絡先 TEL FAX
参加者名	ふりがな（ ） 入社年月： 年 月		
参加者名	ふりがな（ ） 入社年月： 年 月		

※ご記入いただいた情報は、岐阜商工会議所及びユーザ協会からのセミナー等ご連絡のために利用するほか、参加者の実態調査・分析のために利用することがございます。

# 2026年度 新入社員研修



<b>【1日目】 4/15 (水)</b>	カリキュラム				
オリエンテーション	アイスブレイク、自己紹介、役割分担				
ビジネストレーニング①	社会人の心構え、仕事の基本ホウレンソウ				
マナーの基本 【講義・実習】	マナーとは何か？社会人と学生の違い、ビジネスマナーの重要性 第一印象の決定要素を知り印象コントロール、ビジネスにおける第一印象とは				
社会人マナー基本三原則 【講義・実習】	①挨拶	挨拶の意味や効果、重要性を知る お客様や職場における挨拶の習得			
	②表情	表情とは何か？好感を与える笑顔の効用			
	③身だしなみ	身だしなみの三原則を学ぶ 身だしなみチェック			
基本動作の練習 【ロールプレイング・実践指導】	立ち姿の基本と習得 お辞儀の種類とそのポイント				
マナー応用編 【ロールプレイング・実践指導】	会社の代表としての訪問の仕方（資料のみ） 会社の顔としての受付とシーン別のご案内の仕方（資料のみ） 物の授受・名刺交換の仕方（出し方・受け取り方・同時交換の仕方） シーン別の席次 実践訓練・総合ロールプレイング				
まとめ・質疑応答	<p style="text-align: right;">9:30~9:45 「医療保険の仕組み」について 全国健康保険協会より</p>				
<b>【2日目】 4/16 (木)</b>	カリキュラム				
オリエンテーション	前日の振り返り、本日の目的				
電話応対の基本【講義】	ビジネスシーンで必要な電話応対力 好感の持てる電話応対のポイント				
ビジネスに必要な言葉遣いと敬語 【講義・実習】	好印象を与える話し方と言葉遣い 正しい敬語の使い分け 電話応対用語の習得				
ロールプレイング ～模擬電話機を使用して実践練習～	新入社員でもすぐにできる会社のイメージアップ 会社のイメージアップに必要な発声発音のテクニック 正確な電話の取次ぎ方 各シチュエーション別応対（電話中・不在・休暇・外出 等） クレーム応対のポイント				
ビジネストレーニング② 【実習】	報連相トレーニング・わかりやすい話の組み立て方 報告の仕方と優先順位実践トレーニング				
まとめ・質疑応答					

・研修内容は、一部変更することがございます。予めご了承願います。