

社会人としての基礎力が身につく！異業種交流で広がるネットワーク！



松山会場

4/9 木

9:00~17:00

クリエイナブキ 新入社員研修2026

職場で活躍/成長するための「仕事の基礎力」を身につける

「新入社員を教育したいけれど自社研修は難しい」

「他社の社員から刺激を受けてきてほしい」との声を多くいただき

クリエイナブキ主催の合同新入社員研修を開催いたします。

参加費

1名様3万円

対象

2026年4月入社の新入社員

研修内容

新入社員研修<1Day>

1. 社会人としての心構え
2. ビジネスマナーの基本
3. 仕事の進め方・コミュニケーション

詳細内容は裏面でご確認ください

※内容は変更になる場合があります

会場

松山市内

※会場が決まり次第ご連絡いたします



株式会社北野商会
松本 優子 講師

キャリアコンサルタント・JCDA認定CDA
一般社団法人日本産業カウンセラー
MBTI認定ユーザー

POINT!

これさえあればOK!
マナーの基本がわかる!

参加者全員にビジネスマナー
ハンドブックをプレゼント!



お気軽にお問い合わせください。お申し込みは下記 QRコード から！

✉ training_biz@crie.co.jp

クリエイナブキ 教育研修営業チーム



☎ 087-822-8828

受付時間 10:00~17:00

新入社員研修プログラム（1 DAY）

学習目標

- ・社会人としての活躍するための**自覚・心構え**を持つ
- ・仕事の土台となる基本的な**ビジネスマナー**を習得する
- ・仕事を通して成長するための**仕事の進め方とコミュニケーション**を習得する

9:00

学習目標と進め方 アイスブレイク

1. 社会人としての心構え

- (1) 学生と社会人の違い
- (2) 仕事に必要な7つの知識
- (3) 職場の仲間としての心得

2. ビジネスマナー（接遇）の基本

- (1) ビジネスマナーの基本
 - ・第一印象・身だしなみ・姿勢
 - ・挨拶（発声、表情、おじぎ）・名刺交換
- (2) 正しい言葉づかい
 - ・敬語・言葉づかい・呼び方・職場用語・間違いやすい言葉づかい
- (3) 電話対応の基本
 - ・電話対応の心構え・電話のかけ方・受け方・電話の取次ぎ、伝言メモ
- (4) 来客対応・訪問のマナー
 - ・来客対応の基本、案内・廊下・階段・エレベーターのマナー
 - ・席次・訪問の基本・応接室でのマナー

3. 仕事の進め方・コミュニケーション

- (1) 仕事の効果的な進め方
 - ・PDCAサイクル・優先順位を考える
- (2) 仕事のコミュニケーション
 - ・指示・命令の受け方・報連相

17:00

まとめ ふりかえり

POINT!

参加型研修プログラム

講義だけではなく
クイズやワークを交えて
自分ごとで考える場、
お互いに学ぶ場を作ります

「自分ごとでやってみよう！」
「他者と考えてみよう！」



オススメ!

特典付き!

- ・若手社員の基本的なビジネスマナーの**復習**としての活用もOK
- ・中途採用者の方のご参加もぜひご相談ください
- ・参加者全員にビジネスマナーの基本が詰まった
『ビジネスマナーハンドブック（ダイヤモンド社）』をプレゼント!

申込締切：2026年2月27日(金)

キャンセル規定について

- ・お申込みキャンセル期限は、2026年3月31日(火)です。それ以降のキャンセルは事務手数料として受講料の半額をご請求させていただきます。ただし、セミナー当日のキャンセル、またご連絡なく欠席された場合は、全額をご請求させていただきます。あらかじめご了承ください。
- ・キャンセルのご連絡は、メールでお願いいたします。(training_biz@crie.co.jp)

注意事項

- ・お申込み人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合や、感染症拡大、震災・豪雨などの自然災害により、やむを得ずセミナーを延期、中止、または開催方法の変更をする場合がございます。あらかじめご了承ください。
- ・受講料は税抜き価格の表示です。

