

基本の2日間コース

社会人の基礎を身につける

日程①：2024年 4/2(火) ～ 4/3(水) 定員：47名

日程②： " 4/4(木) ～ 4/5(金) 定員：47名

時間：9:30～17:00 × 2日間（計13時間）

料金：30,000円（税別）/1名

日程①と日程②は、プログラムの
内容に重複がございます。どちらか
1日程を選択し、ご参加ください。

異なる企業の新入社員と、様々なワークに取り組む中で、
互いに刺激し合いながら社会人の基礎を学習します。

社会人のスタートダッシュを切るタイミングで、社会人とは何かキャリア
とは何かということを自分自身で考えたり、挨拶や身だしなみ、連絡手段
の使い分け、電話対応、名刺交換、来客対応、訪問時のマナー等、基本的
なビジネスマナーのプログラムを通して、学生の気分から社会人への気持
ちへと切り替えを行います。



毎年多数の企業から多くの受講生が参加しております。2～4名を中心に
様々なワークを通じて学習することで、交流とアウトプットの機会を用意
しております。

<講師紹介>



林 大樹（はやし だいき）
一般社団法人コミュニティラポール
国家資格 キャリアコンサルタント保有

ダイヤ工業元人事。内定辞退率、3年後離職率0%を実現。
2022年よりコミュニティラポールにて企業の採用サポート、学生の就職活動支援、各種イベント運営に携わる。



河上 美夏（かわかみ みか）

m's Plus 代表
おもてなし・組織開発コンサルタント軍師アカデミー®認定 1級コンサルタント／P H P 研究所認定 ビジネスコーチ／チームコーチ
／アンガーマネジメントファシリテーター／CDA（キャリア・デベロップメント・アドバイザー）

マックスファクター化粧品（株）に入社し、ビューティカウンセラーとして、百貨店・量販店・個人店等接客の最前線で活動。延べ
25000人以上のお客様と接し、各店舗で110%以上の売上・顧客数アップを達成。接客接遇・おもてなしを軸に結果を生み出す人材の
育成、自律した職場づくり等を組み合わせた組織開発を中心に人と企業の成長を支援している。



西崎 真由美（にしざき まゆみ）

オフィス ステップワン 代表
NPO法人サービスマナー協会 認定講師 /（社）コミュニケーションクォーシェント協会 認定アドバイザー

ビジネスマナー講師として活動する傍ら、個々の個性を活かすコミュニケーションアドバイザーとしての活動にも取り組む。
「マナーは気遣い・思いやりのコミュニケーション」をモットーに、実践力を身につけられる参加型の研修を展開する。

日程①

日程	時間	講師	タイトル	プログラム内容
2024年 4/2(火)	9:30 ～ 12:00	林 大樹	社会人としての キャリアデザイン研修	①キャリアデザインの重要性 ②自らのキャリアデザインを描く ③アクションプランシート作成
	13:00 ～ 17:00	河上 美夏	社会人になるって どういうこと？	①社会人としての心構え ▶学生と社会人との違いを学び、脱・学生気分へ ②仕事への取り組み方 ▶「仕事をする」ということは、どんな意味があるのかを グループワークを通じて体感しながら学ぶ ③社会人としての「コミュニケーション力」 ▶実際に起こりうるシーンについてリアルに想像し、 グループワークを通じて学ぶ
2024年 4/3(水)	9:30 ～ 17:00 (昼休憩1H)	河上 美夏	社会人として、 これだけは！ 基本的なビジネス マナーを身につける	④社会人としての「常識力」 ▶身だしなみ、正しい敬語の使い方 ⑤社会人としての「あいさつ力」 ▶声の出し方やおじぎの仕方。ゲームやグループワークを通 し、体感しながら即現場で活かすことができるレベルに ⑥名刺交換の基本 ⑦知らないとしくじる「酒席マナー」 ⑧成長目標の設定 ▶2日間の学びを含め、半年後、1年後の「目指す姿」を明確 にし、達成のために必要なことは何か？をシートに記入し、 宣言します。

日程②

日程	時間	講師	タイトル	プログラム内容
2024年 4/4(木)	9:30 ～ 12:00	林 大樹	社会人としての キャリアデザイン研修	①キャリアデザインの重要性 ②自らのキャリアデザインを描く ③アクションプランシート作成
	13:00 ～ 17:00	西崎 真由美	基本から身につける ビジネスマナー研修 【1日目】	①社会人としての心構え ▶組織で働くための意識・スタンスの理解 ▶オフィスでのルール ②第一印象の重要性（好印象を与える基本5原則） ③ビジネスにおける話し方 ▶敬語について学ぶ ▶あらたまった言葉への言い換え
2024年 4/5(金)	9:30 ～ 17:00 (昼休憩1H)	西崎 真由美	基本から身につける ビジネスマナー研修 【2日目】	④仕事の進め方 ▶「報」「連」「相」のポイント ⑤ビジネスコミュニケーションの使い方 ▶文書・電話・FAX・メールの使い分けと組み合わせ ▶文書作成ポイント（社外文書と社内文書） ⑥電話対応 ▶電話対応の基本・実践 ⑦訪問/来客対応 ▶基本の流れ（訪問マナー、来客対応のポイント） ⑧振り返りと目標設定

※基本コース①②ともに、昼食は弊社で用意いたします。事前にアレルギーはお申し付けください。
※プログラムの内容は、状況により一部変更になる場合がございます。ご了承下さい。



4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

翌1月

翌2月

翌3月