

カリキュラム

■社会人としての心構えと基本

- ・社会人基礎力の理解と習得
- ・学生と社会人の違い～マインドチェンジ
- ・コンプライアンスとSNSとの付き合い方

■ビジネスマナー＆コミュニケーション

- ・好感度をあげる印象マナーと言葉遣い
- ・電話対応の基本とケース練習
- ・報告・連絡・相談の基本と仕事の進め方
- ・社内外の円滑なコミュニケーションのポイント

- ・「マナーの認識の違い」や「適切な言葉遣い等」が参考になった。
- ・テキストが分かりやすく、研修後にも使用しやすい内容であった。
- ・学生から社会人へのステップアップとして、ビジネスシーンにおけるマナーがよくわかった。

昨年度受講者からの声！

他社の方とコミュニケーションがとれる良い機会です！是非お申込みをお待ちしております！

新入社員研修 申込書

宇都宮商工会議所 地域振興部 行き FAX：028-634-8694

締切日：2026年3月23日(月)

申込日

年

月

日

事業所名			代表者名		
所在地	〒 -		メールアドレス		
TEL	- -		連絡担当者		
業種			従業員数		
受講者①	(フリガナ) 氏名		受講者②	(フリガナ) 氏名	
	性別	男性 女性		性別	男性 女性
	新卒 既卒	新卒 既卒		新卒 既卒	新卒 既卒
受講者③	(フリガナ) 氏名		受講者④	(フリガナ) 氏名	
	性別	男性 女性		性別	男性 女性
	新卒 既卒	新卒 既卒		新卒 既卒	新卒 既卒

受講料 _____円(会員・非会員)×人数 _____人= _____円

振込予定日 _____月 _____日【3月26日(木)まで】

※受講者多数の場合は、申込書を複写の上ご記入ください。

※ご記入いただいた情報は、当事業の実施・運営のために利用するほか、宇都宮商工会議所からの各種連絡のために利用させていただきます。

※FAXでのお申込みの際は、お手数ですが当所への受信確認のお電話をお願いします。