

新講座

仕事と職場に1日でも早く慣れるための基本行動を身につけよう

ビジネスマナーと仕事の進め方

開催日時 2026年8月27日(木) 9:30～16:30 (受付開始は開講の30分前を目安とします)

会場 富山：北陸経済研究所(4Fセミナールーム) + Zoom配信

セミナーのねらい 仕事や職場に1日でも早く慣れるためには、上司や先輩社員と良好な人間関係を築き、仕事を円滑に教えてもらえる関係を早期に構築することが重要です。

本セミナーでは、その基盤となる「基本行動」と「ビジネスマナー」に焦点をあて、上司や先輩社員との良好な関係づくりに必要なスキルの習得を目指します。挨拶や言葉遣い、電話対応、来客対応など、社会人として欠かせない基本を一日に凝縮してお伝えします。

テキストによる理解に加え、講師による丁寧かつ徹底した指導を行うため、学んだ内容を職場ですぐに活かすことができます。

講師

エンパワーモチベーション 代表 北川 和恵 氏

製薬会社で営業アシスタントとして勤務後、日立製作所のショールームにてプレゼンテーション業務・アテンド業務、アテンダントの指導育成業務に就く。

その後、アナウンススクール講師を経て、人財育成会社にて企業研修・セミナー講師として経験を積み、現在エンパワーモチベーション代表として、管理者研修などの階層別研修、営業・販売担当者を中心とした職種別研修、ヒューマンスキル研修、女性のキャリアアップ支援、小売・サービス業を中心とした調査事業・現場指導など多方面で活躍中。

ユーモアを織り交ぜながら受講者の視線で熱く語りかける講義は、受講者のモチベーションを高め、ポジティブな思考と姿勢、能力を最大限に引き出し、行動に結びつくことで定評がある。



セミナーの主な内容

1. 組織人としての心構えと仕事がかまくら3つの力

- 1) 人間力を高めよう
- 2) 成果の上がるパターンで仕事を行う
- 3) できる人の共通点
- 4) 仕事にはコツがある！コツを覚えて3か月で差をつけよう

2. 組織人として期待される役割

- 1) 新入社員に期待されていること
- 2) 組織人としての基本的な心構え
・・・組織人として人間関係を築く5つの基本
- 3) 機転をきかせ一歩先を見た仕事をする

3. 初頭効果で差をつける

- 1) 第一印象の重要性
- 2) 上司・先輩はこんなところを見ている
- 3) やる気を表現する挨拶

4. 信頼を得る言葉遣いをマスターする

- 1) 信頼される言葉遣い
- 2) 好感度を上げる言い回し
- 3) 最上級のお断り話

5. 信頼を得る電話対応をトレーニングする

- 1) 「受ける・かける」の基本
- 2) 不在対応ができるようになる

6. 気がきく来客対応・訪問のコツをつかむ

- 1) 訪問・来客対応の基本
- 2) こんなときどうする？！
- 3) 名刺交換のポイント

7. 効果的に仕事を進めるためのコツをつかむ

- 1) マネジメントサイクルに基づいた仕事の進め方
- 2) 指示・命令の受け方
- 3) 報告・連絡・相談の仕方
- 4) 明日からの行動宣言



■参加申込方法

北陸経済研究所 HP の「セミナー・講演会」⇒各セミナー⇒「Web でのお申込み」

■参加費(税込)

会員 1名 19,800円
非会員 1名 39,600円 ※賛助会員にお申込みいただければ、会員価格でご受講いただけます。

お申込み・詳細はこちらから



■お申込みにあたって

※北陸経済研究所HPの「セミナー・講演会」の「▶お申し込みの前に必ずご確認ください」をご一読ください。

- ①キャンセルのお申し出は5営業日前までをお願いいたします。以降のキャンセルはご返金致しかねますので、予めご了承ください。ただし当研究所主催の別セミナーへの振り替え受講のお申込みをお受けいたします。
- ②詳細は受講証、受講案内メールにてご確認ください。
- ③都合により開催の中止、または延期させていただく場合がございます。

