

中堅・ベテラン社員に向けたビジネスマナーの振り返り研修もございます！

1 ベテラン社員のためのビジネスマナー [所要時間]3時間程度

●狙い:改めてビジネスマナーの基本(挨拶・身だしなみ・言葉遣い・報連相等)を振り返り、自分自身の日々の行動を見直すとともに、信頼されるビジネスパーソンとしてあるべき姿を考える

2 ビジネスパーソンのビジュアル戦略～人は見た目が9割～ [所要時間]3時間程度

●狙い:自分自身の魅力を知る、また自身の印象を客観的に見て分析し、ビジネスパーソンとして、どう見せていけば効果的か、戦略的なコーディネートを考える

3 声と話し方でプラスに変わるコミュニケーション術 [所要時間]3時間程度

●狙い:各自の現状を把握し、「声」「話し方」がコミュニケーションにおいて重要な要素であることを理解し、高めるためのスキルを学び、自信をつけ、組織への貢献につなげる

ライズの「本当に必要な」内容を選んで組み立てる研修なら
ムダ・ムラ・ムリのない社員教育が実現できます！

お問い合わせから
導入までの流れ

お問い合わせ

ご要望・内容をお聞きます

ご提案

研修の企画を立て、お伝えします

お申込み

お申込後詳しく現状をお伺いします

実施

有効な研修を実施いたします

■まずはお気軽にお問い合わせください！



株式会社ライズ

☎092-292-6950 ✉info@rise-f.net

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前2-4-12 タイセイビル4F

ライズ 福岡 研修

検索 🔍



ホームページにて、実際にライズの研修を受講いただいた方へのインタビューや研修プログラムをご紹介した映像を公開しています。ご興味がある方は、ぜひご覧ください！

ライズ新入社員研修のご案内

弊社では、お客様の要望にあわせ、自由にプログラムを選べるカスタマイズ型研修(講師派遣)をご提供しています。
研修日数1日から承ります。ぜひ、この機会にライズの研修をご検討ください。

新入社員研修 3日間コース

【時間例】 7時間×3日間 【人数例】 ～20名程度 【形式】講義・ワーク

- 1日目 学生と社会人の違いを「知っている」から「している」へ
 1. オリエンテーション
 2. 会社とはなにか？
 3. 学生と社会人の違い
 4. 社会人基礎力を学ぶ
- 2日目 社会人としての基礎スキルを身につけよう
 1. 社会人としての基本ルール
 2. ビジスマナー①(挨拶・身だしなみ・第一印象)
 3. ビジスマナー②(言葉遣い)
 4. 報告・連絡・相談の仕方
- 3日目 理想の社会人を目指そう
 1. 働くために必要な自己理解
 2. 目標設定の基本
 3. これからの行動目標
 4. 3日間振り返り・発表



【 VOICE 】

- 社会人になったばかりで生活にも慣れず、不安な気持ちが大きかったですが、社会人というもののはどのようなものかを考えることもでき、自分の中での答えがたくさん出せて、少し楽になりました。
- グループワーク等を通じて目標を達成するための意識が出来たり、何よりも自分自身やメンバーと協力して、人前に出たりすることでの緊張感や達成感が今後に役立つと思えました。

POINT

社会人としての礎を築き、明日からの自分を変える目標設定までを行います！



新入社員研修 5日間コース

【時間例】 7時間×5日間 【人数例】 ～20名程度 【形式】講義・ワーク

- 1日目 社会人ビジネスマナーの基本①
 - 1.オリエンテーション
 - 2.接遇とは何か
 - 3.言葉遣い・身だしなみ・挨拶
 - 4.名刺交換・来客対応について
- 2日目 社会人ビジネスマナーの基本②
 - 1.電話対応の基本
 - 2.ビジネス文章作成 「メール」
 - 3.ビジネス文章作成 「書類」
 - 4.ビジネスマナーの基本を振り返る
- 3日目 好印象を与えるボイストレーニング
 - 1.お客様対応の基本姿勢
 - 2.声・話し方の意識を高める
 - 3.聞き取りやすい声・話し方 ～基礎編～
 - 4.相手にわかりやすく伝える表現テクニック ～応用編～
- 4日目 より良い職場関係を築くコミュニケーション
 - 1.社会人基礎力
 - 2.報告・連絡・相談
 - 3.信頼関係を築く傾聴スキル
 - 4.相手も自分も大切にコミュニケーション
- 5日目 会社の理念とチーム
 - 1.組織とは何か?
 - 2.会社の経営理念について
 - 3.これからの目標設定
 - 4.5日間の学びを振り返る

POINT 社会人としての基本習得はもちろん、コミュニケーションスキルの向上を目指します!

新入社員研修 2日間コース

【時間例】 7時間×2日間 【人数例】 ～20名程度 【形式】講義・ワーク

- 1日目 社会人基礎力の理解
 - 1.オリエンテーション
 - 2.前に踏み出す力(アクション)
 - 3.考え抜く力(シンキング)
 - 4.チームで働く力(チームワーク)
- 2日目 社会人ビジネスマナーの基本
 - 1.状況に応じた挨拶を身につける
 - 2.言葉遣い(敬語・尊敬語・謙譲語)
 - 3.報告・連絡・相談
 - 4.2日間の学びを振り返る

POINT 社会人として、絶対におさえておきたい基本の習得を行います!

新入社員フォローアップ研修

【時間例】 7時間×1日間 【人数例】 ～20名程度 【形式】講義・ワーク

- 1.新入社員研修で学んだことを振り返ろう
 - ・挨拶や身だしなみ
 - ・言葉遣い
 - ・報告・連絡・相談
- 2.目標を振り返り、明日へつなげる
 - ・PDCAサイクルを学ぶ
- 3.これまでの自身の仕事を振り返る
 - ・仕事で困ったこと、悩んだこと
 - ・モチベーションについて
- 4.まとめ

POINT 新人研修の振り返りと、配属後の不安や悩みについて共有し、解決につなげます!