

管理職向けビジネスマナー研修

～ビジネスマナーを再確認し、部下を指導する～

ビジネスマナーを
学び直したい方！

ビジネスマナーの基本を再確認し、
演習を通じて、部下・後輩への効果的な指導方法を身につけましょう！

管理職の方！

2025年

10月9日 木 13:30～17:30
(受付13:00～)

会場：新潟商工会議所 大会議室

※駐車場は有料です。駐車券のサービスはありません。

内容

1. はじめに

＜組織の教育方針を改めて確認する＞

2. 指導・教育のポイント

- (1) 指導・教育の目的
- (2) 指導・教育の意義
- (3) 人が育つ職場づくり
- (4) 仕事の教え方・指示の出し方
- (5) 指示を確認する、常識をすりあわせる
- (6) ほめ言葉が人を動かす ～効果的なほめ方
- (7) 「指導（注意）する」ということの意味
- (8) 部下とのコミュニケーションの基本① ～部下に声をかける
- (9) 部下とのコミュニケーションの基本② ～部下との対話の重要性
- (10) 年上の部下の対応

3. 社会人としてのルールの遵守

- (1) コンプライアンス（法令遵守）
- (2) SNSの使い方

4. ビジネスマナー ～社会人としての基本動作

- (1) 第一印象の重要性
- (2) 身だしなみ
- (3) 表情・あいさつ
- (4) 態度 ①座り方 ②立ち方 ③歩き方 ④モノの授受
- (5) お辞儀の種類とポイント 他

定員
20名



《講師》 株式会社 インソース 講師 山田 節子 氏

【プロフィール】

新潟県佐渡市出身。民間企業で10年間勤務した後、研修会社のインストラクターとして講師業をスタート。その後、人材育成事業を手掛ける株式会社マナーズを設立、代表取締役に就任。多くの新潟県内企業の人材育成に関わるほか、キャリアコンサルタントとして、学生・若年者のインターンシップ事業・就労支援事業に携わる。

受講料 会員 : 2,000円 (税込・10%対象) (消費税額: 181円)
非会員 : 9,000円 (税込・10%対象) (消費税額: 818円)

《申込方法》 WEBサイト、またはFAX申込書に必要事項をご記入の上、お申込みください。
受講料は10/2(木)までに納入願います。
受講票はお出しませんのでご了承ください。
欠席する場合は10/2(木)までにご連絡ください。
欠席の連絡がない場合は受講料を請求させていただきます。

《振込先》 第四北越銀行 本店営業部 普通預金 NO.5063446 口座名 新潟商工会議所
振込手数料はご負担願います。原則として領収書は発行いたしません、必要な場合はご連絡ください。

《お問合せ》 新潟商工会議所 経営相談課 (坂上・神林) TEL: 025-290-4212 (直通)
新潟市中央区万代島5-1万代島ビル7F FAX: 025-290-4421



事業所名	(会員・非会員)	参加者氏名(フリガナ)
事業所住所		①
業種	卸売・小売・サービス・建設・製造・その他()	②
TEL	従業員数	③
E-mail	申込担当者	④

*ご記入頂いた情報は新潟商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。
・「本案内チラシ」と「銀行振込明細書」を合わせて保管いただくことで消費税の適格請求書の要件を満たします。
・原則、本セミナーの受講料に係る請求書や領収書等は発行いたしません。ご理解・ご協力をお願いいたします。