

受講者＆派遣責任者の声

電話応対で苦労する社員が最近が多いが、繰り返しロープレがあると受講後聞き、良かったと感じている。
(派遣責任者)

電話応対を入社後すぐに実践する機会がありました。研修で何度もロープレして良かったと思います。(受講者)

新入社員セミナーは毎年この3日間と決めている。自社単独で研修するより他社との交流をさせて刺激になって欲しい。
(派遣責任者)

敬語や言葉遣い、マナーについて「自分の認識が間違っていた」「知らなかったことが多かった」と気づけました。(受講者)

他社の1日研修からこちらの2日間研修へと切り替えた。受講料は高くなったが、それだけ実践形式で学べたと受講者を見て感じている。(派遣責任者)

学校やアルバイトでは学べない内容を知ることができ、他の受講者と意見交換しながら多くの学びがありました。
(受講者)

社内でもコンプライアンスについて教育はしているが、新入社員時に外部でコンプライアンスについて学べる事が、良い機会だと感じている。(派遣責任者)

MUFG
ビジネス
セミナー
名古屋地区

2027年度 新入社員セミナー

社会人としての基礎を徹底習得！
職場で信頼され、早期活躍につながる基礎力を養います。

社会人としての自覚を高めるとともに、仕事に主体的に取り組む姿勢や、円滑な人間関係を築くためのビジネスマナー・コミュニケーションスキルを実践的に習得します。経験豊富な講師陣が、自ら考え行動できる人財への成長を支援します。

選べる3つのコース

	1日 コース	2日間 コース	3日間 コース
内容	講義を中心に、社会人として必要な基本知識やマナーを学びます。演習を交えながら理解を深めます。	社会人としての基礎を体系的に学ぶ基本コースです。グループワークや演習を通じて理解を深め、他社の新入社員との交流も図れます。	演習やグループワークを通じて実践的に学びます。敬語やビジネスマナーを確実に身につけ、職場での実践力を高めます。
開催日時	4月 2日(金) 301	① 3月30・31日(火・水) 308 ② 4月 5・6日(月・火) 302 ③ 4月 8・9日(木・金) 303	① 4月5・6・7日(月・火・水) 304 ② 4月7・8・9日(水・木・金) 305
	時間：10：00～16：30（お弁当付き）		
受講料	SQUET特別会員 24,200円 (内消費税10% 2,200円) SQUET一般会員 27,500円 (内消費税10% 2,500円) 会 員 以 外 33,000円 (内消費税10% 3,000円)	SQUET特別会員 46,200円 (内消費税10% 4,200円) SQUET一般会員 49,500円 (内消費税10% 4,500円) 会 員 以 外 56,100円 (内消費税10% 5,100円)	SQUET特別会員 59,400円 (内消費税10% 5,400円) SQUET一般会員 62,700円 (内消費税10% 5,700円) 会 員 以 外 71,500円 (内消費税10% 6,500円)

会場はすべて マザックアートプラザ です。

●セミナー会場 開場：開催時間30分前

マザックアートプラザ

名古屋市東区葵1丁目19番30号
地下鉄(東山線)「新栄町駅」北改札口より直結

●会場写真一例

マザックアートプラザ10F
セミナールーム



お申込み方法

STEP1

MUFGビジネスセミナーの
Webサイトにアクセス
MUFGビジネスセミナー 検索

STEP2

受講を希望するセミナーの
申込フォームへ入力

STEP3

入力内容の確認と送信

STEP4

受講証または身分証明書を
受付にてご提示ください。
※請求書は送付いたします。

受講料のお支払い方法

①銀行振込の場合…ご請求書に記載の期日までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。
②SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
③三菱UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落としとなります。
※なお、いずれも領収証は発行いたしません。

受講キャンセル

セミナー開催3営業日前(土/日/祝日を除く) 17:00まで
入金済みの受講料を全額ご返金いたします。それ以降のキャンセルについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。ただし、代理の方にご出席いただくことは可能です。

*反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへのご出席をお断りいたします。 *諸事情を考慮の上、セミナーへのご出席をお断りさせていただく場合がございます。

お申込・照会先

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社 MUFGビジネスセミナー事務局
〒461-8516 名古屋市東区葵1-19-30 マザックアートプラザ TEL (052) 307-1105 e-mail: seminar-n@murc.jp

三菱UFJリサーチ&コンサルティング

世界が進むチカラになる。 MUFG

セミナーの特徴

他社の新入社員との交流を通じて視野を広げながら、
経験豊富な講師陣の指導のもと、
演習やグループワークを交えて実践的に学びます。
学びを行動変容へとつなげ、
社会人としての確かな一歩を支援します。



GOAL

セミナーのゴール

社会人としての意識と
仕事の基本を理解する

信頼されるビジネスマナーを
身につけ、実践できる

円滑なコミュニケーションと
ストレスマネジメントの
基礎を身につける

コンプライアンスと
情報セキュリティの重要性を理解し、
適切に行動できる

経験豊富で多彩な講師陣



株式会社ミューズ 代表取締役
坂口 みゆき 氏

信販会社の広報、秘書教育を担当後に「ミューズ・ウォーキングアカデミー」設立。「姿勢や歩き方は自己表現のひとつであると同時に、相手に与える印象に深く関係する」の考え方の元、ビジュアルマナー全般を指導。



株式会社ウィズダム 代表取締役
工藤 夏納子 氏

組織開発コンサルタント、ポジティブ心理学コーチ。新入社員教育では、実践的なビジネスマナーの習得とコミュニケーション力アップを中心に、和やかで心に残る研修を展開する。



C3R株式会社
林 加代子 氏

ラジオパーソナリティー、イベントや結婚式のMCを務め、パブリックスピーキングコンサルタントとしての講演活動など多岐に渡り活動中。タレント経験を活かした聴きやすく解りやすい指導、受講者のやる気をアップさせることを得意とする。



株式会社総合経営センター 代表取締役
加藤 正也 氏

新入社員研修を約20年間担当するなど若年層向け研修には豊富な経験・実績がある。研修では、近年の若年層の特徴をおさえたうえで実践的なスキルの習得に重きを置き、受講者に寄り添いながら実施している。



株式会社ミューズ
蟹江 幸子 氏

IT企業で新卒採用・新人教育を担当。社外で姿勢や立ち居振る舞いの講師も務める。「自信を持って行動できる新社会人」育成に注力。実践的ロールプレイを通じて確実に活用できるマナーやマインド習得の研修を得意としている。



C3R株式会社 代表取締役
黒子 智代 氏

心理専門家として20年。企業、行政、教育機関、一般に向けた研修や講演の参加者は18,000人以上。約13,000名にカウンセリングやコーチングを行う。専門的な知識と実績、経験豊富な心理テクニックやコーチングで様々な研修を実施。



株式会社グッド・チーム 代表取締役
豊岡 敬子 氏

自分らしく健康的なキャリア形成を支援する。新入社員時に基本的な姿勢を身につけることで、長く、変化の多い時代にあっても、未来を切り開く力が自分にあると実感できるような、納得度の高い内容を心がけている。

カリキュラム

※筆記具をお持ちください。 ※撮影、録音はご遠慮願います。
※カリキュラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

1日コース

1. 社会人としてのスタート
 - 職場生活と学生生活との違い
2. 仕事の基本
 - 仕事を進める上での基本的意識
3. 職場のルール・マナー
 - 挨拶の励行 ●情報漏洩リスク
4. 職場のコミュニケーション
 - 正しい敬語の使い方
5. 電話対応・来客対応の基本
6. 自立した社会人になるために
 - 働き続けるために必要なストレスマネジメント
7. まとめ

2日間・3日間コース

※共通カリキュラムとなります。コースの違いは下記をご参照ください。

1. 社会人としてのスタート
 - 職場生活と学生生活との違い
 - 会社の役割 ●会社の組織
2. 仕事の基本
 - 仕事で信頼されるためには
 - 仕事を進める上での基本的意識
 - 指示・命令の受け方 ●報告の仕方
 - 積極的な仕事の取り組み
 - チームワークをよくするポイント
3. 職場のルール・マナー
 - 挨拶の励行 ●身だしなみ
4. コンプライアンスの重要性
 - コンプライアンスとは ●情報漏洩リスク
 - SNSの取り扱い ●ハラスメントとは
5. 職場のコミュニケーション
 - 周囲と円滑にコミュニケーションをとるには
 - わかりやすく、感じよく話す
 - 話し上手は聞き上手 ●正しい敬語の使い方
6. 信頼される電話対応 **ロールプレイ**
 - 受け方・かけ方のポイント
 - 伝言メモの取り方 ●携帯電話のマナー
7. 電子メール
 - 電子メールの特徴
 - 電子メール送受信時の注意点
8. Web会議・チャット使用について
 - Web会議・チャット使用時のマナー
9. 来客対応・訪問の基本 **ロールプレイ**
 - 応対の流れとポイント ●席次の知識
 - 訪問のマナー ●名刺の交換
10. ビジネス文書
 - 社内文書と社外文書
 - ビジネス文書の基本形式・留意事項
11. 自立した社会人になるために
 - 求められる自律性・主体性
 - 働き続けるために必要なストレスマネジメント
12. セミナーのまとめ
～新入社員に期待されること
13. セミナー受講報告書の作成

2日間コース

基本マナーを効率よく習得



講義



グループワーク



ロールプレイ

3日間コース

より多くの実践とフィードバックで定着



フィードバックが
手厚い
講師からの丁寧な
フィードバック



繰り返し
実践できる
実践機会が多く、
自信につながる



ロールプレイの
時間が多い
さまざまな場面を
繰り返し実践



実践量が多く、
しっかり定着
職場で活かせる力が
身につく