

新入社員研修2026 カリキュラム（予定）

【第1日目】 4月8日(水) 9:00～16:00

項目	内容
アイスブレイク	自己紹介
学生と社会人の違い	時間、健康、お金、人づきあいなど、学生時代との違いを意識していただきます。また社会での役割として、働くこと、納税することなどが義務であることを強く認識いただきます。
会社、組織とは	会社の目的、組織の成り立ち、コンプライアンスなど、組織で働くことにおいて大切なことを学びます。
グループワーク①	グループでプロジェクトを遂行します。効率よくできるよう、役割分担をして計画的に進める学びます。
ビジネスマナーとは	マナーとルールの違い、何故ビジネスマナーが必要なのか、など、ビジネスマナーの必要性を確認いただきます。
みだしなみ	髪型、服装など、みだしなみの基本を再確認します。
挨拶	なぜ挨拶が必要か？挨拶の目的を意識して、その目標を達成するためにはどのような挨拶が必要なのかをグループワークで話し合います。挨拶トレーニング、姿勢トレーニングも行います。
敬語	敬語の基本を知識として習得し、実際に口からできるよう、トレーニングします。
名刺交換	名刺の扱い方、交換の仕方などスマートにできるようトレーニングします。
電話対応	自分の声を録音し、実際に聞きやすい声かどうかを確認します。その後、ロールプレイングで演習を行います。
コミュニケーション	仕事を進めるにあたり、ホウレンソウ（報告・連絡・相談）は必須となってきます。タイミングよく、伝えるという目的を達成するコミュニケーション法を学びます。

【第2日目】 4月9日(木) 9:00～16:00

項目	内容
気づき力	観察力+分析力+行動力=気づき力となります。 トレーニングを通して、気づく人間になります。
仕事の進め方	会社では、年、月、日ごとの仕事のサイクルがあります。入社したらいち早くそれを把握することが大切です。また、グループワークでは、ゲームを通して、優先順位を決めるなど、効率よく仕事ができるよう、工夫します。
会社の数字の見方	会社にはいろいろな数字があります。自分の給料はどこから出てくるのか、会社の数字を通して学びます。
グループワーク②	グループでプロジェクト企画を立案いただきます。 外部環境、内部環境を分析して、社会に役立つことを企画していただきます。
キャリアプラン	意欲的に仕事に取り組んでいただけるように導くため、自身のキャリアプランを計画します。
ビジネスメール、ビジネス文書の書き方	ビジネスメール、ビジネス文書の書き方を学びます。 演習として、今回の研修の報告書を作成していただきます。

※研修内容は一部変更することがございます。

※昼食はお弁当をご用意いたします。

※受付は、両日とも8時30分から8時50分までです。時間厳守にてお集まりください。

※3月31日（火）以降のキャンセルにつきましてはキャンセル料として1,800円（本体1,637円 税10%163円）をご負担ください。