

■新入社員教育の必須ポイントを凝縮した短期速習研修

## 新入社員研修 基礎実務 1日コース (通い)

1日 (7時間)

- 新入社員がビジネスで必要な基礎的な実務能力を身につけ、社会人としての意識を高めることを目指します
- 演習を通じて、仕事の進め方やマナー・エチケットを実践的に学び、社会人として活躍できるようにサポートします
- 社会人としての自信を持ち、円滑に業務に取り組む準備を整えます

開催日程・スケジュール		通い1日 2026年 4月2日(木) 4月3日(金)
9:30	9:30 開始	13:00 基礎実務演習 (ロールプレイング) ・効果的な仕事の進め方 ・まとめ
12:00	・学生から社会人へ ・基礎実務 (言葉遣い・電話応対・メールの書き方等)	17:30 終了

### 【通い】1日 (7時間)

対象者	2026年度新卒新入社員		講 師	日本生産性本部 講師
1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	会 場	東京都区内会議室
	29,700円	33,000円	定 員	1クラス30名

#### 本研修受講後の推奨プログラム

- ①新入社員ステップアップ研修 (P.57)      ②ロジカルライティング研修 (P.61)

■ビジネスゲームを織り交ぜ、仕事の基礎実務の習得を実践的かつ集中的に行う

## 新入社員研修 基礎実務合宿コース

2泊3日  
(21時間)

- 社会人としての自覚を持ち、組織での役割・仕事の意味を理解いただくとともに、自己啓発への意欲を高めます
- 様々なグループワークを通してチームワークの重要性を理解し、コミュニケーション能力の向上を図ります
- 合宿スタイルにより、新入社員に求められる基礎スキルを集中的に習得できます

開催日程・スケジュール		2泊3日 2026年 4月6日(月)～8日(水)		
第1日	3. 職場のコミュニケーション 4. 職場のルールとコンプライアンス ～昼食休憩～ 2. 学生から社会人へ ・学校生活と職場生活の違い ・「仕事」とはどのようなものか	09:00 開始 5. 基礎実務 ・言葉づかい ・電話の受け方・かけ方 ・応対の仕方、訪問の仕方、名刺の交換 ・ビジネス文書の書き方・メールの書き方	～昼食休憩～ 6. 効果的な仕事の進め方 ・これから目指すべきビジネス ～夕食～ ・P D C Aサイクル ・仕事の優先順位 ・指示・命令の受け方と報告の仕方 ・「仕事」をいかに進めるか	19:00 終了 ～研修日誌記入～ ～夕食～ 15:00 終了 ～研修日誌記入～
第2日	11:00 開始 1. オリエンテーション ～昼食休憩～ 2. 学生から社会人へ ・学校生活と職場生活の違い ・「仕事」とはどのようなものか	19:00 終了 ～研修日誌記入～ ～夕食～ 15:00 終了 ～研修日誌記入～	09:00 開始 【グループ演習】(社内新聞) ～昼食休憩～ ・まとめ ～研修日誌記入～	09:00 開始 【グループ演習】(社内新聞) ～昼食休憩～ ・まとめ ～研修日誌記入～

### 【合宿】2泊3日 (21時間)

対象者	2026年度新卒新入社員		講 師	日本生産性本部 講師
1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	会 場	マホロバ・マインズ三浦 (神奈川県・三浦海岸) 他
	82,500円	93,500円	定 員	1クラス30名

#### 本研修受講後の推奨プログラム

- ①新入社員ステップアップ研修 (P.57)      ②ロジカルライティング研修 (P.61)