

令和7年度新入社員研修

■研修の狙い

1. 前向きにチャレンジする社会人となるために求められる心構えを醸成します。
2. 周囲との信頼を構築するために大切な心と行動が伴ったビジネスマナーの体現を目指します。
3. チームで働くために重要なビジネスコミュニケーションのポイントを理解します。

■カリキュラム（6時間）

時間	項目	内容	進め方
9:00	1. オリエンテーション (1) 本日のグランドルール (2) 研修の狙い (3) メンバーと自己紹介 (4) 挨拶の練習	研修のグランドルールと狙いを確認します。また、グループメンバーと自己紹介を通してアイスブレイクを行います。その後、挨拶の練習を行います。	講義 グループワーク
9:40	2. 社会人として (1) 社会人としての心構え (2) 求められるレジリエンス (3) 「逃げない」を考える	学生から社会人へのマインドセットを行うとともに、今後、求められるレジリエンスの基本をおさえます。また、「逃げない」をキーワードにグループディスカッションを行います。	講義 個人ワーク グループワーク
11:10	3. ビジネスマナーの基本 (1) ビジネスマナーとは (2) 挨拶 (3) 印象管理（表情・身だしなみ） (4) 電話対応 (5) 名刺交換 ※途中 12:00～13:00 に昼休憩	マナーを適切に体現することが周囲との信頼構築に繋がることを理解します。そのうえで基本となる挨拶、表情、身だしなみ、電話対応、名刺交換のポイントをおさえます。電話対応と名刺交換は実践演習を通して基本のフローを理解します。	講義 個人ワーク ペアワーク トリオワーク グループワーク
14:40	4. ビジネスコミュニケーション (1) コミュニケーションとは (2) 指示を受ける (3) 報告・連絡・相談	チームで仕事を行う上で重要な「受令」と「報告・連絡・相談」について具体的な方法とポイントを確認した後、演習を行います。	講義 個人ワーク グループワーク
15:40 16:00	5. まとめ (1) PDCAサイクルを回す (2) この1年の目標設定	これから始まる職業人生で成長スピードを上げるために大切なPDCAサイクルについて確認し、この1年の目標を設定します。	講義 個人ワーク