

自覚と責任感を持ち、会社の期待に応えよ

# 新入社員研修

できる社会人へ、仕事の基礎力を養成する

日程◆20\*\*年\*\*月\*\*日(※) ※1～2日間。  
時間◆午前10時～午後5時 ※スライド可能。  
会場◆\*\*\*\*\*  
対象◆新入社員(新卒、第二新卒)の方々

狙い

⇒今後の成長の土台となる、自らの「心のありよう」が固まります。  
⇒人間関係をよくするマナーとコミュニケーションが身につきます。  
⇒真のプロフェッショナルを視野に職業人生のスタートを切れます。

内容構成 ※内容の改訂により一部が変更になる場合あり。

〔はじめに〕 社会人の骨格は入社早々に決まる

## I 社会人としての心構えの基本

1. 学生気分を脱し、甘えを排する
2. 「働く」意味と意義を考える
3. 経営理念の実現に寄与する
4. 腹を括れば、迷いと悩みは消える
5. 主体的かつ自律的な働き方に徹する
6. 知識でなく行動で評価される
7. モチベーションを高く保つ

## II 会社での約束事の基本

1. 個人より組織の成果が重んじられる
2. メンバーのチームワークを尊ぶ
3. 己の役割、責任、権限をわきまえよ
4. 小さな評価を積み重ね、信頼をつくる
5. できない理由、やらない理由を探さない
6. 緩みと手抜きは周りに迷惑をかける
7. なくてはならない存在になる

## III マナーの基本

1. 社会人は第一印象が重要になる
2. 表情とりわけ笑顔の比重は大きい
3. 身だしなみを整える習慣をつける  
⇒身だしなみ自己診断表
4. 態度と立ち居振る舞いの留意点
5. 挨拶とお辞儀の留意点
6. 名刺交換の留意点
7. ロールプレイ  
⇒自己紹介票

## IV コミュニケーションの基本

1. 話し方の基本と敬語の留意点
2. 聞き方の基本と質問の留意点
3. 電話対応の基本と留意点
4. 来客対応の基本と留意点
5. 手段を問わない6W2Hの整理
6. ビジネス文書の基本と留意点
7. ビジネスメールの基本と留意点
8. 報告、連絡、相談の留意点

## V 仕事の進め方・やり方の基本

1. 仕事は指示の受け方が大事になる
2. アウトプットのイメージをつかむ
3. 並行する仕事の優先順位をつける
4. 仕事の成果は段取り次第である
5. 仕事のPDCAエンジンを回す
6. タイムマネジメントで仕事をこなす
7. 依頼者の期待値をわずかでも上回る
8. 仕事に取り組むなかでコツを覚える

## VI まずはここから始めよう

1. 職場の整理・整頓・清掃に当たる
2. 「明元素」は皆から愛される条件
3. 職場の全員に関心を寄せる
4. 同僚を理解すれば気配りができる
5. コンプライアンスを遵守する

## VII 事後課題

1. 受講報告書を作成して提出する  
⇒会社への誓いフォーム

〔あすから〕 職能の向上と自己の成長に努める

主催◆\*\*\*\*\*

録画・録音はできません。

## 内容紹介

社会人としての第一歩を踏み出すには学生気分を脱し、甘えを排することが先決です。主体的かつ自律的な働き方に徹する必要があります。同時に、上司や同僚と協力して成果を上げることが前提です。身勝手はもちろん、マイペースの働き方は受け入れられません。

本講座では、職業教育の経験が豊富な講師が、基本となる心構えから約束事、ビジネスマナーとコミュニケーション、仕事の作法まで、社会人ならばこれだけというエッセンスを1日間で解説します。

内容は、基礎が網羅され、凝縮され、しかも分かりやすく整理されています。これらはまささらな新入社員のうちに身につけることが有効です。

本講座では、ごく簡単な実習を交えて学んでいただきます。一日も早く、仕事をやり抜く充実感と目標を成し遂げる達成感を味わってください。

参加者は3日以内に受講報告書を作成し、上司と派遣責任者に提出していただきます。

**働くモチベーションが高まります。**

## 講師紹介



和田創研代表  
**和田 創**  
(わだ・そう)

職能向上と自己成長につなげてください。

数字立て直し一筋の経営コンサルタント。おもに当事者への「教育」を通じて意識・行動改革を促し、組織風土の刷新、業績の拡大、そして成長の持続を果たす。業種や規模を問わず、多くの顧問先を短期間で高収益体質へ転換させてきた。

豊富な経験と実績、強固な信念を抛りどころとし、「チェンジ=適者生存」「クリエイション=価値創造」「ソリューション=課題解決」をキーワードとした明快な指導に対し、トップが絶大な信頼を寄せる。また、危機感と変革志向の強い社長の個別相談に応じる。MBAでも教育に当たる。トップ向けに「営業精鋭学校」を開催している。

講演を含めた企業などでの教育と指導の年間実績は約百回。対象は社長から役員、管理者、社員まで、テーマは経営、管理、人事（採用）、事業、商品、企画まで幅広い。『社長の営業力』『社長の採用力』などの著書は多数。『社員ポスター 社員テキスト』『営業ポスター 営業テキスト』などユニークな研修教材は多数。

## 受講申込み

まずはお電話をください。  
研修の進め方、日程・時間、会場などのご相談に応じます。

費用の明細は、見積書にてご提示します。  
ご納得いただけましたら、受講申込書にご記入のうえ、ファクスでお送りください。

研修の実施方法の詳細については、後日お打ち合わせをさせていただきます。

お問合せ・ご相談は、  
お気軽にどうぞ。

**TEL 050-3786-3704**

**FAX 050-3737-4562**

## 和田創研

MAIL [info@wadasouken.co.jp](mailto:info@wadasouken.co.jp)

HP <http://wadasouken.co.jp>

〒104-0061 東京都中央区銀座1-28-11 アクロス銀座505

## 新入社員研修 受講申込書

※受講予定者の欄はお申し込み時点でののおおよそをご記入ください。

申込企業	社名	年商	百万円	社員	人
	業種	商品			
申込責任者	氏名	所属	役職		
	所在地 〒				
	TEL	-	-	FAX	-
	MAIL				
受講予定者	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	

受講申込書にご記入いただいた「個人情報」は、本研修の事務手続きと運営のほか、当社グループからの関連情報の提供に使用します。第三者に開示・提供することはありません。