

2026年度 新入社員研修

ねらい	本研修は、新入社員が社会人としての基本を最短距離で身につけ、早期に職場で活躍できる状態をつくることをねらいとしています。マナーやコミュニケーションを座学で終わらせず、電話応対・名刺交換・報連相などを実演とロールプレイで繰り返し体験していただきます。さらにストレスへの向き合い方やコンプライアンス、会社のお金の流れまで踏み込み、主体性を発揮しながら周囲と協働できる社会人の土台を築きます。
対象	新入社員 及び 入社2～3年目の社員
所要時間	基本コース：2日間／応用コース：1日間（各日 9:15～16:45）
担当講師	

【プログラム例】

プログラム	項目	手法
1日目① 社会人としての スタート	・社会人基礎力と仕事の基本 ・期限（納期）の考え方 ・挨拶／身だしなみ／お辞儀 ・クッション言葉の使い方	講義 ワーク 実演
1日目② シーン毎の ビジネスマナー	・電話応対（受電・架電） ・来客応対／名刺交換 ・ビジネス文書・メール ・自己理解と他者理解	講義 ロールプレイ 実技演習
2日目 報連相と コミュニケーション	・報連相の5つのポイント ・ワーク【部長との出張】 ・視野の拡大と脳活術 ・ストレスへの向き合い方	講義 ワーク グループワーク
3日目（応用） コンプライアンスと 実践対応力	・コンプライアンスの理解 ・ハラスメントの基礎知識 ・会社のお金の流れと契約 ・Do+（ケースワーク）	講義 ケースワーク ディスカッション

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

2026年度 新入社員研修

【概要】

1	【1日目①】社会人としてのスタートと会社の顔づくり
■ 学生と社会人の違いを整理し、仕事の基本と「期限＝納期」の意識を共有します。 ■ 挨拶・身だしなみ・姿勢・お辞儀・クッション言葉を実演形式で反復練習します。	
2	【1日目②】シーン毎のビジネスマナー実践
■ 電話応対（受電・架電）、来客応対、名刺交換をロールプレイで体得します。 ■ ビジネス文書・メールの基本と、自己理解・他者理解による関係づくりを学びます。	
3	【2日目】報連相とコミュニケーション、ストレス対処
■ 報連相の5つのポイントを、ワーク【部長との出張】で実践的に検証します。 ■ 性格診断ワークで自己傾向を把握し、視野の拡大とストレス対処法を学びます。	
4	【3日目・応用】コンプライアンスと実践対応力
■ コンプライアンス・情報リテラシー・ハラスメントの正しい知識を整理します。 ■ 会社のお金の流れと契約を理解し、Do+のケースワークで対応力を鍛えます。	