

2027年卒 内定者・新入社員 公開研修 プログラム一覧

経済産業省「社会人基礎力」対応

EMPLOYEE
TRAINING



お申込みはこちらをClick！

内定者から新入社員、入社後のフォローアップまでラインナップ
グループワーク・ロールプレイを中心に「社会人基礎力」を実践的に習得

Tenmaru公開講座 研修ラインナップ

入社前の仕事理解やマインドセットから、入社後の職場適応、成長・定着まで、継続的な育成が重要です。
Tenmaruでは、内定者研修から新入社員研修、入社後のフォローアップまで、成長段階に応じた研修をご用意しています。

日程	時間	テーマ	内容	価格（税別）	定員
2027年 2/9(火)	13:00 ～16:20 (午後)	オンライン プレ新入社員 内定者フォロー研修	学生と社会人の違いを理解し、仕事に対する姿勢や組織で働くうえで必要な意識を学ぶ。演習を通じて自身の役割を考え、社会人としての心構えと主体的に働く意識を整える。	1.8万円 ※新入社員研修と セット受講で1.5万円	60名
4/2(金)	10:00 ～17:30	東京 オンライン ビジネスマナー 導入編	社会人として必要な挨拶・身だしなみ・敬語などの基本マナーに加え、時間管理や規律意識を身につけることで、職場で適切にコミュニケーションを取るための土台を築く。	4日間 完全パック 9万円	1日単日 2.5万円
4/5(月)	10:00 ～17:30	東京 オンライン コミュニケーション 実践編	相互理解やコミュニケーション演習を通じて自己理解を深めるとともに、発信・傾聴スキルを身につけ、チームで協働するために必要なコミュニケーション力を養う。		1日単日 2.5万円
4/6(火)	10:00 ～17:30	東京 オンライン 対人スキル 強化編	ストレス管理とアサーティブコミュニケーションの方法を学び、様々なタイプの人との関わり方を理解することで職場における人間関係を円滑に築くための実践的なコミュニケーションスキルを習得する。		1日単日 2.5万円
4/7(水)	10:00 ～17:30	東京 オンライン 問題解決力 応用編	複数の業務を同時に処理するための優先順位判断力と、問題発見から解決策を導く力を養い、自ら考えて行動できる自立した社員となるための実践力を身につける。		1日単日 2.5万円
10/7(木)	13:00 ～17:10 (午後)	オンライン 入社半年後 フォローアップ研修	新入社員としての半年間を振り返り、自身の成長や課題を整理するとともに、今後期待される役割を考え、さらなる成長に向けた目標と行動を明確にする。	1.8万円 ※新入社員研修と セット受講で1.5万円	60名
2028年 3/9(木)	9:30 ～17:30	オンライン 2年目に向けた 行動指針策定研修	1年間の経験を振り返り、自身の強みや課題を整理するとともに、2年目に期待される役割を考え、さらなる成長に向けた具体的な行動指針を策定する。	2.5万円 ※新入社員研修と セット受講で2万円	60名
個別 オプション	月1回 30分/回	オンライン 定期フォロー面談 6回コース	定期的な個別面談を通じて、目標設定の作成や目標達成に向けた振り返りを行い、状況に応じた課題の発見、成長を促すためのスキルアップを目指します。 ※面談レポートの提出※日程は個社と相談の上決定	9万円	20名
個別 オプション	2ヶ月1回 30分/回	オンライン 定期フォロー面談 3回コース	定期的な個別面談を通じて、目標設定の作成や目標達成に向けた振り返りを行い、状況に応じた課題の発見、成長を促すためのスキルアップを目指します。 ※面談レポートの提出※日程は個社と相談の上決定	5万円	30名

※4月実施の新入社員研修の対面形式／東京会場は「秋葉原駅徒歩3分の会議室を予定しています。詳細はお問合せください。
※上記の価格はおひとり様あたりの金額になります。※最少催行人員に満たない場合は、やむをえず研修実施を中止させていただくことがございます。

料金に含まれるもの

- ✓ 4日間の研修受講料
- ✓ 昼食代（4日分）※対面参加者のみ

- ✓ オリジナルテキスト・資料一式
- ✓ 研修効果測定シート

- ✓ 受講者用振り返りシート
- ✓ 研修実施レポート（各日）

早期申込割引（2027年1月末まで）
80,000円（税込88,000円）

早期申込割引で最大20,000円（税込22,000円）お得！

新入社員4日間完全パック＋全フォローアップ研修（6回面談含む）：220,000円（税込242,000円）
トータルサポートパッケージ 通常価格より31,000円（税込34,100円）お得！

研修プログラム概要・目的・特長

📖 研修プログラム概要

4月に実施する新入社員研修は、2027年卒の新入社員を対象とした4日間の実践型プログラムです。

経済産業省が定める「社会人基礎力」の12の能力要素を体系的に習得できるよう設計し、実践的なグループワークとロールプレイを中心とした参加型の学習形式を採用しています。

🎯 経済産業省「社会人基礎力」とは

職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力として、経済産業省が定義した「3つの能力」を指します。



前に踏み出す力
(アクション)



考え抜く力
(シンキング)



チームで働く力
(チームワーク)

🎯 研修の目的

- 👤 **職場適応力の向上**：社会人として必要な基本マナーと心構えを身につける
- 🗣️ **コミュニケーション能力の強化**：多様な人々と効果的に働くためのスキルを習得
- 💡 **問題解決力の養成**：課題を捉え、自ら考え行動するための問題解決力を養成
- 👥 **チームワーク力の育成**：組織の一員として協働できる能力の開発

2027年2月9日（火） | プレ新入社員（内定者）フォロー研修

1 重点習得スキル・演習内容

■ 学生と社会人の違いを理解し、仕事に対する姿勢や組織で働くうえで必要な意識を学ぶ。演習を通じて自身の役割を考え、社会人としての心構えと主体的に働く意識を整える。

- 学生と社会人との違いについて考える
- 選ばれる仕事をするために必要な姿勢や考え方を学ぶ
- 仕事における業務と職務の違いを学ぶ

2 研修で活用するフレームワーク

選ばれる仕事とは

業務と職務

3 スケジュールとポイント ※GW=グループワーク

時間	分	概 要
13:00	0:20	全体ガイダンス ■研修の目的と自己紹介
13:20	0:45	演習 学生と社会人との違い 解説5分 個人5分 GW10分 共有5分 2セット
14:05	0:10	休憩
14:15	0:55	演習 選ばれる理由 解説5分 個人15分 GW25分 共有10分
15:10	0:10	休憩
15:20	0:50	演習 会社と私 業務と職務の違い 解説5分 個人10分 GW25分 共有10分
16:10	0:10	振り返り 16:20 本日学んだことのポイントを整理します



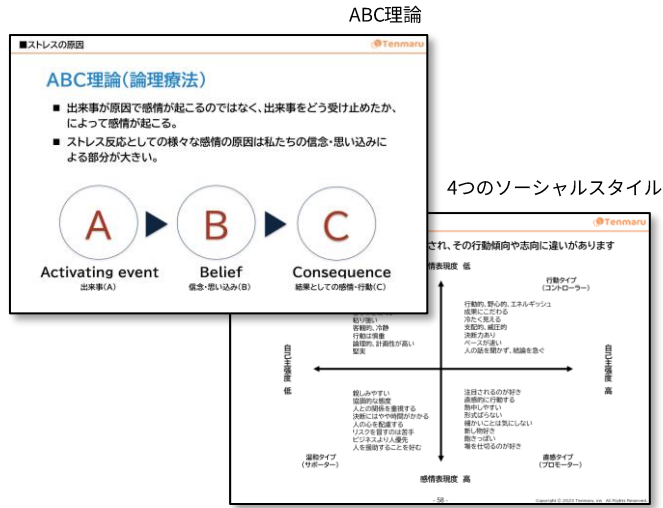
入社を目前に社会人としての“心の準備”と“働く型”を整える時間。学生から社会人への意識を切り替え、自分らしく力を発揮できる土台を築きます。入社初日から前向きに動ける“スタートダッシュ”を目指します。

時間	分	プログラム詳細
10:00	0:15	全体ガイダンス ■インストラクション 自己紹介
10:15	0:45	相互理解セッション1 あなたの好きなものは 解説5分 個人7分+GW13分×2セット
11:00	0:30	相互理解セッション 振り返り 解説5分 個人7分 GW8分 共有10分
11:30	0:10	休憩
11:40	0:45	相互理解セッション2 私は…誰？ 解説5分 個人15分 GW15分 共有10分
12:25	1:00	昼食休憩
13:25	1:00	ビジネスマナー 報・連・相 解説5分 個人5分+GW6分+共有5分×3セット
14:25	0:10	休憩
14:35	0:50	分かりやすく伝える 聞いたことを理解する 解説5分 GW①10分 評価3分 振り返り5分 GW②15分 評価3分 振り返り5分
15:25	0:10	休憩
15:35	1:00	コンセンサスゲーム 集団意思決定場面での役割の重要性を理解する 解説10分 個人15分 GW25分 共有10分
16:35	0:10	休憩
16:45	0:35	コンセンサスゲーム 振り返り 解説5分 個人7分 GW18分 共有5分
17:20	0:10	振り返り 17:30 今日学んだことのポイントを整理します

1 重点習得スキル・演習内容

- ストレス管理とアサーティブコミュニケーションの方法を学び、様々なタイプの人との関わり方を理解することで職場における人間関係を円滑に築くための実践的なコミュニケーションスキルを習得する。
- ストレスマネジメント…ABC理論、思い込みの分析、セルフワーク改善
- アサーティブコミュニケーション…DESC法の練習、自己診断
- ソーシャルスタイル理論…4つのタイプ診断と対応策
- 有名人マッピングゲーム…タイプ別特徴の理解
- ケーススタディ演習…実践的な対人対応

2 研修で活用するフレームワーク



3 スケジュールとポイント ※GW=グループワーク

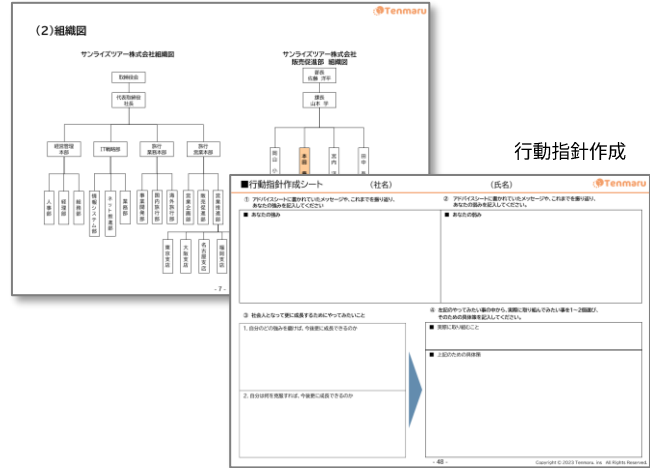
時間	分	プログラム概要
10:00	0:15	全体ガイダンス ■インストラクションと自己紹介
10:15	1:00	ストレスマネジメント ストレスの原因はなにか
11:15	0:10	休憩
11:25	0:50	相手を尊重して自己主張する アサーティブコミュニケーション
12:15	1:00	昼食休憩
13:15	0:50	アサーティブ演習 ケーススタディ演習
14:05	0:10	休憩
14:15	0:30	ソーシャルスタイル理論 解説20分
14:45	0:20	グループセッション1 有名人マッピングゲーム GW10分 共有10分
15:05	0:10	ソーシャルスタイルセルフチェック 解説5分 個人5分
15:15	0:10	休憩
15:25	0:25	グループセッション2 行動タイプへの対応策 個人5分 GW7分 共有13分
15:50	0:25	グループセッション3 直感タイプへの対応策 個人5分 GW7分 共有13分
16:15	0:10	休憩
16:25	0:25	グループセッション4 分析タイプへの対応策 個人5分 GW7分 共有13分
16:50	0:25	グループセッション5 温和タイプへの対応策 個人5分 GW7分 共有13分
17:15	0:10	弱点の抑え方 解説10分
17:25	0:05	振り返り 17:30 今日学んだことのポイントを整理します

1 重点習得スキル・演習内容

- 複数の業務を同時に処理するための優先順位判断力と、問題発見から解決策を導く力を養い、自ら考えて行動できる自立した社員となるための実践力を身につける。
- ビジネス実践演習…総合的な問題解決力の向上
- インバスケット演習…制限時間の中で架空の人物の立場に立って多くの案件処理を行うビジネス・ゲームです。
- グループディスカッション…各案件の対応方法を議論
- 相互アドバイス…強みと弱みのフィードバック
- 行動指針作成…今後の成長計画と具体的な行動の設定

2 研修で活用するフレームワーク

インバスケット演習



3 スケジュールとポイント ※GW=グループワーク

時間	分	プログラム詳細
10:00	0:15	全体ガイダンス ■研修の目的と自己紹介
10:15	0:50	インバスケット演習 インストラクション 解説15分 個人35分
11:05	0:10	休憩
11:15	0:55	全体共有 対応方法 案件①～④ GW25分 共有30分
12:10	1:00	昼食休憩
13:10	0:55	全体共有 対応方法 案件⑤～⑧ GW25分 共有30分
14:05	0:10	休憩
14:15	0:55	全体共有 対応方法 案件⑨～⑫ GW25分 共有30分
15:10	0:10	休憩
15:20	1:05	相互アドバイス 解説5分 個人30分 GW30分
16:25	0:10	休憩
16:35	0:50	行動指針作成 解説5分 個人25分 グループ内発表20分
17:25	0:05	振り返り 17:30 研修の振り返りを行います

研修効果・講師プロフィール・お申し込み情報

研修効果と期待される成長

中核となる4日間の新入社員研修では、経済産業省が定める「社会人基礎力」の12の能力要素を段階的に習得。「マナー導入→基礎固め→スキル向上→自立促進」の4ステップで、自ら考え行動できる社会人への成長を支援します。



※各スキルの習得度は個人差があります。継続的な実践と振り返りにより、さらなる向上が期待できます。
※研修後もフォローアップ研修や定期面談を通じて、継続的な成長を支援します。

講師プロフィール

講



研修講師 | 五十嵐 政信
(MASANOBU IGARASHI)

経歴

大学卒業後、(株)リクルートに入社。北陸支社長などを歴任後、HRM室にて営業組織の立て直しを目的とした社内研修の企画・開発および実施を担当。さらに(株)リクルートHRDの商品開発室において、人材開発や組織活性化をテーマに、モチベーション・コミュニケーションの観点から研修商品開発に携わる。その後、長崎支店長、新潟支社長を務め、退職後に独立。

★ 専門分野

経営・マネジメント・ビジネススキル・組織風土向上の各分野で豊富な実績を持つ。企業ごとの課題に合わせたカスタマイズも可能。

講



研修講師 | 茂木 ゆみ
(YUMI MOGI)

経歴

国内航空会社にてグランドスタッフとして17年間勤務。うち10年間は羽田空港VIPルームで延べ4万回以上のVIP旅客接客を担当し、特別な配慮を要する顧客への対応を通じて最上級の接客・ビジネスマナーを習得。退職後は、企業研修講師やサービス系専門学校講師として活動し、接客力・ホスピタリティ教育の指導に携わっている。

★ 専門分野

最上級の接客マナー・ビジネスマナー、「相手に喜んでもらうための気配り」を重視した実践的指導で、「わかりやすい」と受講者にも定評。

定期フォロー面談担当者

面



フォロー面談担当 | 諸戸 歩
(AYUMI MOROTO)

経歴

新卒でリクルート系広告代理店に入社後、上場企業からベンチャー企業まで500社以上の採用窓口を担当。年間採用計画の策定から採用課題解決に至るまで、一括した採用コンサル業務に従事。

その後、教育・研修コンサル事業の責任者として企業のキャリア教育や組織開発に向けた研修制度の構築・運営を推進。これらの経験を活かし、「心躍るワクドキな組織をつくる」をミッションに掲げ、2020年12月に株式会社Tenmaruを設立。

★ 専門分野

国家資格キャリアコンサルタント。HRBPとして人材育成・キャリア支援・組織開発に携わり、研修制度の設計・運営から社員の成長支援まで幅広く支援。

面



フォロー面談担当 | 長束 早紀
(SAKI NAGATSUKA)

経歴

人事領域での豊富な実務経験を活かし、採用・人材育成・組織開発を現場レベルで支援。コーチングの手法を取り入れ、社員のモチベーション向上や人間関係改善、キャリア支援にも携わる。現在は外部人事として、採用実務から研修設計・育成支援まで幅広く行っている。

★ 専門分野

GCS認定コーチとして、社員のモチベーション向上やコミュニケーション改善を支援。若手社員を中心に研修講師・メンターとしても活動。

参加をご希望の企業様は、下記WEBフォームまたはQRコードよりお申し込みください。

【研修企画・運営会社】



株式会社 Tenmaru

<https://www.ten-maru.co.jp/>

研修運営に関するお問合せ ▶

mail | event@ten-maru.co.jp
担当 | 諸戸・長束

下記ボタンをクリックしていただくとフォームに移ります



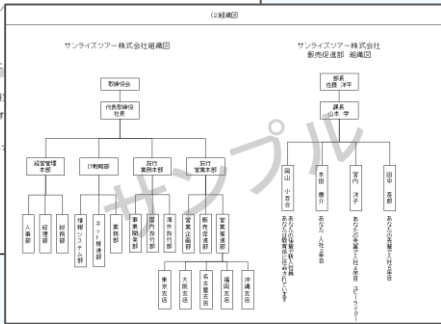
新入社員研修：お申し込みフォーム



本申込における個人情報の取扱いについて：ご記載頂きました個人情報については本研修の運営に関する業務および研修後のご依頼調査業務に限り使用することとし、運営に関わる業務代理店および外部講師に限り開示いたします。それ以外の目的での使用および第三者への開示はおお客様の許諾なく使用することはありません。

[illegible]

インバスケットのルールの説明を行い
演じていただく架空の組織構成・人物設定を理解する。



制限時間の中で架空の人物の立場に立ち、あいまいな指示や本人の判断に迷う案件など、それぞれの案件に対して自分なりにどう対処するか考える。

(3) 勤務内容について記入して下さい。

1. 年齢や性別などの設定に実際との差があっても、あなたが当事者になりきって、起きるすべての案件を処理しなければなりません。客観的に観察、あるいは他人事のようにとらえてはいけません。また、あなたが今現在務めている会社のやり方やルールは、頭から消しましょう。ゼロベースで主人公の立場になり、案件処理をするようにしてください。

2. あなたは各決定や、アグンを取った全て下さい。

3. あなた自身し、どんなメンの社員、失うんと思っている？

4. 今回は30分に2分なり案件に

個人ワーク

制限時間の中で架空指示や本人の判断で対して自分なりにと

案件1：言った通りで書いてください。はい。いいえ！

※いろいろな案件1から案件12までを実際の現場を想定して処理していきます。

差出人	販売促進部 田中 吉郎
題名	折り込みパンフレットの件
宛先	販売促進部 本田 慶介
CC	
送信日時	5月19日 20:08
本田君	
田中 吉郎	
先日、お願いした折り込みパンフレットの件内容を確認したとらる。直してやりと言ったようです。	
即、対応します。	

※ あなたは田中さんに言われたとおり仕事をした

案件2：課長から見た運動の指示の指示

※いろいろな案件1から案件12までを実際の現場を想定して処理していきます。

本田へ

渋谷印刷に、ツアープランフレットのホームページの刷り上がりがついたのか確認してきてくれ。

それと、先日頼んだ東正館の構成案も早く出てきてくれ。

ついでに、その企画の制作費一頁もまだ出てきてない。

よろしく。

※東正館のチャットでてきたから、くれいも郵送で取りかかるといってやらせよう。

5月19日 山本

※ あなたは上記の山本課長から指示された仕事は、東正館のチャットで東正館の人に依頼した以外はいずれも承審の状態でしう前接し処理してはいけません。

案件ごとにグループ内メンバーと対処方法の意見交換、ベストな対処を考える。講師からポイント解説を通して理解を深める。「グループワーク→解説」を12案件を繰り返していきます。

その後、相互アドバイスを通して、
自身の強みと弱みを把握する。
その強みと弱みを踏まえて、社会人として
成長するための行動指針を作成。
出来上がった行動指針を発表！