

2027年 新入社員研修 プログラム

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 !

4日間完全プログラム＋各種フォローアップ研修

実践的なグループワークとロールプレイを中心とした
参加型の学習形式で「社会人基礎力」を体系的に習得

【Tenmaru公開講座】 研修ラインナップ

入社前の会社・仕事理解促進やマインドセット、入社後に配属された組織で、新しい業務へ取り組む姿勢・やる気を高め、チャレンジする意欲を継続させるサポートがとても重要です。
定期的なフォローを行い、早期成長を加速させ、会社のエンゲージメントを高めます。

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び、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 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	対面形式 (東京) 60名 / オンライン 30名
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	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。		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うことで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
- ✓ 研修効果測定シート

- ✓ オリジナルテキスト・資料一式
- ✓ 昼食代（4日分）

- ✓ フォローアップ資料
- ✓ 振り返りシート提出

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

本研修プログラムは、2027年度新入社員を対象とした4日間完全プログラムです。

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された集合型研修で、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**：主体性と実行力を備えた自立した社会人への成長支援
- 👥 **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

■ 社会人になるにあたって必要とされる仕事に対する姿勢や考え方を学ぶ

- 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

■演習3/「選ばれる仕事とは」

1. これまで、あなたが買い物やサービスを受けた中で、下記に当てはまる「業務」のエリアを記入してください。

① あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

② あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

③ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

④ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑤ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑥ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑦ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑧ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑨ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑩ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑪ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑫ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑬ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑭ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑮ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑯ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑰ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑱ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑲ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

⑳ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉑ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉒ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉓ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉔ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉕ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉖ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉗ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉘ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉙ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉚ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉛ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉜ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉝ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉞ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㉟ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊱ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊲ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊳ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊴ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊵ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊶ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊷ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊸ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊹ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊺ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊻ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊼ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊽ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊾ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

㊿ あなたが得意なエリアとして、業務内容に「業務」のエリアを記入してください。

業務と職務

■演習4/「業務」と「職務」

1. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

2. 上記、あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

3. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

4. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

5. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

6. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

7. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

8. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

9. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

10. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

11. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

12. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

13. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

14. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

15. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

16. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

17. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

18. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

19. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

20. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

21. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

22. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

23. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

24. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

25. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

26. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

27. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

28. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

29. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

30. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

31. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

32. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

33. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

34. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

35. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

36. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

37. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

38. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

39. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

40. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

41. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

42. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

43. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

44. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

45. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

46. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

47. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

48. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

49. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

50. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

51. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

52. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

53. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

54. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

55. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

56. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

57. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

58. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

59. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

60. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

61. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

62. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

63. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

64. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

65. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

66. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

67. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

68. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

69. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

70. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

71. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

72. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

73. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

74. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

75. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

76. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

77. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

78. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

79. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

80. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

81. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

82. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

83. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

84. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

85. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

86. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

87. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

88. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

89. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

90. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

91. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

92. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

93. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

94. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

95. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

96. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

97. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

98. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

99. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

100. あなたが理想とする職種(業務)はどのようなものですか？

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

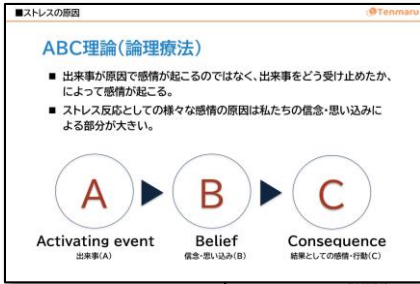
1 重点習得スキル・演習内容

■ 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。

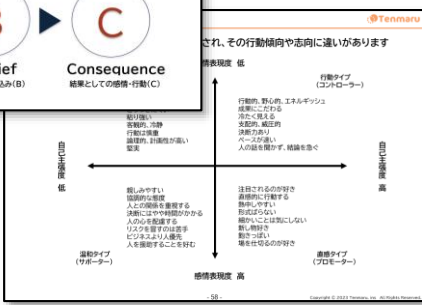
- ストレスマネジメント…ABC理論、思い込みの分析、セルフトーク改善
- アサーティブコミュニケーション…DESC法の練習、自己診断
- ソーシャルスタイル理論…4つのタイプ診断と対応策
- 有名人マッピングゲーム…タイプ別特徴の理解
- ケーススタディ演習…実践的な対人対応

2 研修で活用するフレームワーク

ABC理論



4つのソーシャルスタイル



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

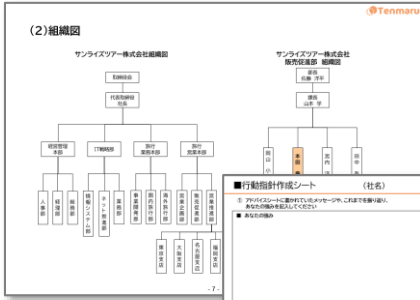
1 重点習得スキル・演習内容

■ 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うことで、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討議
- 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



行動指針作成

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

1 重点習得スキル・演習内容

■ 新入社員としての自らの役割を認識し自分を支援してくれる人を増やすために必要なことを学ぶ

- 半年間の体験を振り返り共有する
- 職場における自らの課題を認識する
- 支援者を増やすために必要な「理解してから理解される。」ということ
- を、ロールプレイ演習やグループワーク演習を通じて学ぶ

2 研修で活用するフレームワーク

セルフチェックシート

■セルフチェック

●求めらるる新入社員としての行動に関する20の質問

①下の項目を振り返り自分の得意不得意を○印を入れてください。
[2週間前] ②-④に記入してください。⑤-⑦に記入してください。⑧-⑩に記入してください。⑪-⑬に記入してください。⑭-⑯に記入してください。⑰-⑱に記入してください。⑲-⑳に記入してください。

項目	得意な項目	得意な項目	得意な項目	得意な項目	得意な項目
	5	4	3	2	1
1. 仕事に必要な情報を自分から積極的に伝えることができるか					
2. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
3. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
4. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
5. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
6. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
7. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
8. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
9. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
10. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
11. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
12. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
13. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
14. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
15. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
16. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
17. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
18. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
19. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					
20. 仕事で得意な人になりたっているか。得意な人になるよう努力しているか					

■4つの機能自己診断

●4つの機能を自己診断してみましょう

①自分の得意な機能を4つ選んでください。②③④⑤に記入してください。⑥⑦⑧⑨に記入してください。⑩⑪⑫⑬に記入してください。⑭⑮⑯⑰に記入してください。⑱⑲⑳㉑に記入してください。㉒㉓㉔㉕に記入してください。㉖㉗㉘㉙㉚に記入してください。㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺㊻㊼㊽㊾㊿に記入してください。

1. 4つの機能にどれが最も得意な機能ですか？

2. 2つの得意な機能の組み合わせ、得意な機能の中で最も得意な組み合わせはどれですか？

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	0:15	全体ガイダンス ■研修の目的について 自己紹介
13:15	1:05	半年間の体験の共有 解説5分 個人20分 GW40分
14:20	0:10	休憩
14:30	1:05	新入社員に求められていること 解説10分 個人15分 GW40分
15:35	0:10	休憩
15:45	0:30	交渉力向上演習 1 解説5分 個人10分 ロールプレイ7分 振り返り8分
16:15	0:40	交渉力向上演習 2 個人10分 GW15分 共有15分
16:55	0:15	振り返り アンケート記入 17:10 今日一日を振り返ります



入社後、半年間での体験を振り返り、他者と共有することで自らの課題に気づき、改めて自分自身の新入社員としての役割を認識し、周囲を巻き込んで仕事するためのスキル習得やモチベーションアップを図ります。

1 重点習得スキル・演習内容

■ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

- 成功・失敗体験を共有する
- 自分が直面している課題を整理することで自分に向き合う
- 自分の価値観を把握する
- 周囲からの期待を知る ※先輩・上司コメントをいただきます
- 相互アドバイスシートを交換する
- 今日一日を振り返り、今後の行動計画を策定する

2 研修で活用するフレームワーク

仕事と生活のキーワード

■仕事と生活のキーワード ワークシート

ここからは、自分の行動を振り返り、自分の行動に注目してください。

1. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

2. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

3. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

4. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

5. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

6. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

7. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

8. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

9. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

10. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

11. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

12. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

13. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

14. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

15. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

16. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

17. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

18. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

19. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

20. 生活や仕事をする中で、あなたが得意で得意な(得意)な行動を振り返り、得意な行動に注目してください。

■行動計画策定シート

① 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

② 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

③ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

④ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑤ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑥ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑦ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑧ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑨ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑩ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑪ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑫ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑬ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑭ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑮ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑯ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑰ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑱ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑲ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

⑳ 今の自分と向き合い、自己理解を深め、強みや課題を整理した上で、更に成長するための行動指針を策定する。

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
9:30	0:15	全体ガイダンス ■研修の目的について 自己紹介
9:45	1:05	成功体験・失敗体験の共有 解説5分 個人20分 GW40分
10:50	0:10	休憩
11:00	1:20	私が直面する15の課題 解説5分 個人①15分 GW①15分 個人②10分 GW②15分 個人③10分 GW③15分 解説15分
12:20	0:50	昼食休憩
13:10	1:00	仕事と生活のキーワード 解説5分 個人15分 GW20分 個人5分 GW15分
14:10	0:10	休憩
14:20	0:40	周囲からの期待を知る 解説5分 個人15分 GW20分
15:00	0:10	休憩
15:10	1:05	相互アドバイス 解説5分 個人30分 GW30分
16:15	0:10	休憩
16:25	0:50	行動指針の作成 解説5分 個人25分 GW20分
17:15	0:15	振り返り 17:30 学んだことを振り返ります



1年間のふり返しを通して、できたこと・できなかったことを見つめ直し、2年目に向けて新たな目標を描く研修です。前向きな気持ちで次のステージへ踏み出す「ワクドキなりスタート」をサポートします。

講師プロフィール・研修効果・お申し込み情報

4月開催：新入社員研修効果と期待される成長

本プログラムにより経産省が定める社会人基礎力12要素すべてを段階的に習得。「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、新入社員から自立した若手社員への成長促進を支援します。



※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。
※研修後のフォローアップ研修（半年後・1年後）もご用意しております。

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、㈱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㈱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

理解を深めてスキル化するための実践形式の研修を得意とし、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確かな実績を行っている。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延べ5,000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として経営視点の人事戦略を推進。教育・研修制度構築や組織開発の実績を活かし、「徹底型」組織変革パートナーとして、見えない壁をなくし自走する仕組みをサポート。

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と採用コンサルティングの実績を活かし、企業の採用力強化や組織開発を現場レベルで支援。コーチングの手法も取り入れ、社員のモチベーション向上や人間関係改善を促進。現在は外部人事として、採用実務から研修設計まで幅広く携わり、現場に即した採用・育成支援を行っている。

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。「人」と「組織」の両面から人事課題にアプローチし、企業の課題解決に貢献。

参加をご希望の企業様は下記WEBフォームもしくは、QRコードよりお申込みください。

【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客様の許諾なく使用することはありません。

【補足資料】コンセンサスゲーム | 解説



コンセンサスゲームを通じて、集団で物事を決める時に大事なことを学ぶことで、
集団意思決定シーンでの役割の重要性を理解するプログラムです。

インストラクション

題目「スペースレスキュー機シデンカイ」のストーリーを説明し、そこに出てくる10人の人物像について理解する。

コンセンサスゲーム

スペースレスキュー機シデンカイ

22世紀に入り人類は月に移住はじめ、頻りに地球～月間を往還するようになった。スペース機ハヤブサは東京宇宙空港から、月都ルナのカグヤ宇宙空港へ、毎週火、木、土の3回定期飛行している宇宙機である。定員10名の小型機(他に機長、副機長、各1人、キーマンアシスタント1名)であるが、東京～カグヤ間は時間のスピードと、日本人キーマンアシスタントのサービスのよさで、いつも満員の盛況である。

西暦1900年の3月4日(木曜日)のことである。飛行中に東京宇宙空港を出発したハヤブサ機は、ちょうどカグヤ宇宙空港との中間地点あたりで、突然エンジントラブルを起こし、宇宙空間E-21-115地点でストップしてしまった。

緊急連絡により、近隣のスペースレスキュー(宇宙警察)機の「シデンカイ」が救助に向かった。このシデンカイは無人救出機のもので、一度に1人しか救出できない。しかし他の救援機はまだまだ遠隔地にあり、ハヤブサの救助には間に合わない。どうしてもシデンカイで一人ずつ、往復20分かかる乗客の宇宙基地に運ばないといけないのである。

ところがハヤブサの機長からの情報によると、同機の搭客は、えかねないとのことである。そこで乗客のうち6～7人は無理にたし乗機の危険性については、まだ乗客には知らせない。

ハヤブサの機長は、救援に向かっているシデンカイの機長にたしかなくて結構と連絡できた。あなたは別添のリストにある乗客名簿を参考に、乗客を助けたはどういう順序で乗客を救出するか？

コンセンサスゲーム

岸澤竜雄(Y ASHIZAKA) 大学教授、46歳、男性

東京文科大学で地政学を教えている。「地球にみどり」という自然保護団体の副会長。2人の子供は大学と高校に在学中である。趣味は読書と音楽で古今東西の音楽に詳しい。またあまり読書が得意でない(外国語)の旅行が好きで、しばしば出かける。旅先で音楽は「ワセササ」だという。最近ではテレビのクイズ番組でも活躍中で、女子学生に人気がある。

船田幸郎(Y FUKUDA) テレビタレント、32歳、男性

バラエティショーの司会を務め、かなり著名なタレントだが、NHKのタレント好意度調査では毎年ベスト5に入る人気者。最近シリアスなドラマにも出演し、新境地を開いたと評判になった。昨年末に、大企業の実娘と結婚したが、本人は「おれは元来、自由人。他人の意見なんかは聞いていない。シリアスは元々からある。」

羽鳥純子(J HATORI) 家庭主婦、38歳、女性

7歳の子供もいる。趣味はダンスで、前線趣味をもっているほど上手。夫は建築関係で生活は安定し、都下の一戸建てに住む。家事好きで友人は多いが、あまり他人の意見は聞かない。最近、彼女の浮気や不倫で離婚話が持ち上がっているが、本人は一向気にしていないで、相変わらず男遊びなど盛況が続いている。

河野礼子(R KANO) 中学教員、29歳、女性

生まれ故郷の埼玉で母校の中学校の先生をしている。未婚、読書とクラシック音楽が趣味という物静かな性格だが強い。再入団に賛成した女優小説家一冊で注目された。最近では労働活動に熱心で、県労働の書記局長に選ばれた。男気な性格で同僚からは、文壇の社会的地位の向上には一役を買って、

川久保真美(MAKIKUBO) 会社員、59歳、女性

夫は中堅企業の課長補佐で、子どもは2人、1人はすでに結婚して住立しているが、もう1人は大学に在学中。治療はうまいが、「妻は事務のモットー」と口癖をたたかれるほどのめんどり。脱税で検挙されたこともあった。本人は他人のいふことなどまったく気にしていない。このところ離婚を勧められたことがきっかけで大々をあげ、いっしょにしている。

ワークシート

コンセンサスゲーム

1. 下記の表の左の欄に、他の人と相談しないであなたの順位付けの順位とその理由を記入してください。15分間
2. 次にグループ内で話し合ってください。グループとしての順位とその理由を記入してください。10分間

乗客名	あなたの順位付け		グループの順位付け	
	順位	理由	順位	理由
岸澤竜雄				
船田幸郎				
羽鳥純子				
河野礼子				
川久保真美				
須山 繁				
田代由江				
寺田真志				
菅森光二				
山本祐晃				

グループ討議の手順

グループ討議の手順

1. 全体で40分間でグループとしての順位付けをする
2. 各自の順位を発表しあい、討議をしてグループとしての意見をまとめる
3. 多数決や強制ではなく、なるべくグループ全員の納得感で決めるようにする
4. この順位によって、個人の順位を変更する必要はない

個人ワーク

登場人物10人の中から、そのシーンで重要だと思う人物の順位付けを行い、なぜその人なのか理由も考える。



グループワーク

その後、グループ内で話し合っグループとしての順位とその理由を考える。グループごとに発表形式で共有。



解答発表・解説

ワークシート

集団意思決定 振り返りシート

個人ワーク10分

① あなたはどのような基準で救助する順番を決めましたか

② あなたの救助基準とグループの救助基準との間に、どれくらい共有点がありましたか

③ グループの決定に際して、どのような言動が効果的かと思いましたか

④ グループの決定に際して、どのような言動がマイナスだと感じましたか

⑤ このセッションを通じて、あなたやグループメンバーのソーシャルスタイルについて何か気づいたことや感じたことはありませんか

振り返り・グループ共有

ゲーム進行する中で、自分なりに考えた答えや理由がグループの話し合いで、どのように作用していたのかを考えることで、集団で決定するときの自身の役割の重要性を理解する。



インバスケット演習

インバスケット演習

これらからなっていくていたのは「インバスケット演習」と呼ばれるビジネスゲームです。「インバスケット演習」という名前は、管理者のやりとりである交渉・交渉決着(Negotiation)に由来しています。

このゲームについて、あなたは銀行関係のアプリケーション・開発者の職業選択の2年目社員と想定となり、その後段階で進行することと求められています。あなたの目的には、これらに勉強・なれれば「e-mail」や「メモ」などの書類が、随分と減ります。

あなたは、席に座り、手紙を渡します。手紙は短期し、無一文、上野や先輩の指導するあなたには、

(1) あなたの置かれている状況

あなたの手帳には

- (1) あなたの勤務先
- (2) 組織図(テスト)
- (3) 銀行関係の「メール」
- (4) 社内環境(メール)
- (5) 未処理書類(手紙)

このゲームの実施手順

(1) あなたの時刻表
 5(4)の資料を参考に、手帳を記入する。
 書類には、緑色で「銀行関係」の指示

(1) あなたの置かれている状況

あなたは銀行関係アプリケーション・開発者の職業選択の2年目社員と想定されています。

・銀行関係の仕事は、市場調査やユーザー調査を実施、その結果から販売計画を立案し、販売促進・宣伝活動を行うことです。また、銀行の「メール」や「メモ」や「手紙」の「メール」

・本日は6月20日、現在の時刻は午前10時です。

・今日はあなたは有給休暇を取っている状態です。

・あなたは、30分後に入社は2年研修中に出席するために、あなたに勉強・メモを考えています。

・あなたの上司を含めた他の社員は、重要な会議で午前中中は会議です。

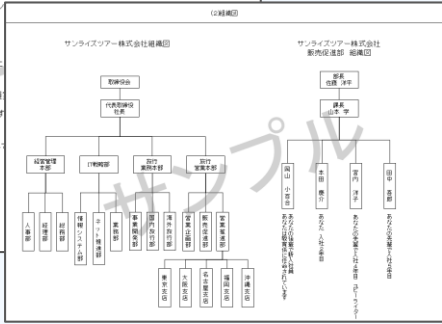
・あなたの先輩の山田さんは、現在外出中で1時間後に戻らなっています。

・あなたは上司や先輩と1時間、そして先輩や上司のメールや手紙を預かります。

システムズ/アプリ・開発

銀行関係
 銀行関係
 銀行関係

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)処理内容シート記入について

個人ワーク

制限時間の中で架空の指示や本人の判断に対して自分なりに考える。

※いろいろな案件から案件12までを実際の現場を想定して処理していきます。

資料① 言った通りで書いてください。(はい、いいえ！)

Eメール

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
本文	田中君： 先日、お話しした折り込みパンフレットの内容を確認したとらる。直してくれと言ったようです。 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。

資料② 読まれた数(複数)の仕事の指示

Memo

※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、ツアープランツルのホームページの刷り上がりがないのか確認しておいてくれ。
それと、先日頼んだ東企画の構成案も早く出してくれるように伝えて、その企画の制作費一覧も送ってもらいたい。

よろしく。

※東企画のキャッチコピーを考えてきたけれど最新状態で驚くようなコピーを作ってもらえよ。

5月19日 山本

※ あなたは上記の上記の山本課長からの指示された仕事を、東企画のキャッチコピーを宮内さんに変更した以外はいつも通りの状態という前提で処理してください。

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案件を繰り返し行います。

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！