

2026 意識・行動を変える 新入社員研修

新入社員マナー研修では、社会人としてのマインドセットを軸に、職種を問わず必要な基礎スキルを「知っている」ではなく「なぜそうすべきか」を理解し「行動する」につながる研修を実施します。

具体的には、講師からの説明だけでなくディスカッションやロールプレイングを豊富に盛り込んだ体感型のトレーニングです。

押し付けられる研修ではなく、自分自身で体感し気づきを得ていくため、仕事に対する意識が変わり、新入社員の早期離職防止にも繋がります。

研修のポイント

- 2名体制の講師陣で、参加者全員に目が行き届く研修を目指します。
- 最終日に受講生自身にこれからの抱負を発表していただきます。
- マナーだけでなく、情報の取り扱いについての内容も含まれます。

研修会場/カリキュラム

■研修会場：〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4丁目4-38

4月2日：ウインクあいち1207 ・ 4月3日：ウインクあいち1108 ・ 4月6日：ウインクあいち1208

■カリキュラム

1日目	2日目	3日目
【オリエンテーション】 ・学生と社会人の違い ・新入社員研修の目的 ・自分自身の習得スキル目標 ・必要な受講姿勢（挨拶、言葉づかい） ・働くということ ・組織とは 【ビジネスマナー①】 ・ルールとモラルとマナー ・第一印象の重要性 ・あいさつの役割 ・姿勢、表情、発声 ・お辞儀 ・あいさつの種類 ・身だしなみ ・立ち振る舞い ・敬語 ・電話応対	【ビジネスマナー②】 ・1日目の振り返り ・受付応対 ・案内 ・席次 ・お茶の出し方、いただき方 ・名刺交換 ・訪問の仕方 【仕事の進め方】 ・受命、教えてもらう姿勢 ・メモ ・優先順位 ・スケジュールリング ・情報共有 【ビジネスコミュニケーション】 ・コミュニケーションとは ・報告、連絡、相談 ・情報整理 ・伝え方 【機密情報の取り扱い】 ・個人情報と個人情報保護法 ・機密情報についての基礎	【ビジネス文書】 ・わかりやすい文書とは ・ビジネス文書とは ・社外文書 ・社内文書 ・議事録 ・メールの特徴（長所/短所） ・宛先 ・ビジネスメールフォーマット 【自己管理】 ・目標設定と振り返り ・PDCA ・身体と心の健康管理 【未来に向けて】 ・3年後の自分 ・そのための1年間の過ごし方 ・発表とフィードバック