

東京
開催

2026
年度

労政時報
セミナー

新入社員研修

2日間 コース

体験から学ぶ、真のビジネス力

新入社員にとっては、仕事は未知な体験の連続です。本研修は、「新しい職場に立つための準備を超えて、即戦力としての基盤を築く研修」です。単なる座学にとどまらず、実際のビジネスシーンを模擬した体験学習を通じて、課題に挑戦したり、ビジネスマナーや社会人としての意識転換、組織内外のコミュニケーションスキルの向上など、現代のビジネスパーソンに求められるスキルを網羅的に学びます。特に、即戦力として活躍するために必要な「実践力」を磨く演習や実習を多く取り入れ、新入社員が自信を持って組織に貢献できるよう支援し、配属先の先輩社員が触発されるような新入社員を目指します。 ※スーツ着用・筆記用具をご持参ください。



▲ご参加の方には「ビジネスルールと仕事の基礎の基礎」(労務行政)を進呈いたします。
研修では使用いたしません。



TIMELUX
consulting

株式会社タイムルクスコンサルティング
取締役パートナー & リードコンサルタント **松村 はるみ氏**

■略歴/健康食品会社での社内人材トレーニングに従事。同社カスタマーセンター長、管理部長を歴任し、組織運営の基盤を築く。その後、コンサルティング会社の人事部長を経て現職。現在は、人材戦略コンサルタントとして、階層別教育全般や、目的別教育など、プログラムの構造設計から実施までの全工程を担当。心理学、行動科学、言語学、教育学といった科学的根拠を土台に、理解しやすく実践に繋がる教育スタイルを提供することを得意とする。
厚生労働省キャリアコンサルタント、産業カウンセラー、臨床心理療法士、健康管理士、ICF認定コーチ (ORSCC)、全米NLP協会NLPトレーナー、LEGO®シリアスプレイ®ファシリテーターほか。

講師

新入社員導入研修で取り扱う学びのテーマ(抜粋)

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. 社会人としての心構え | 16. チームワーク |
| 2. 社会人のコミュニケーション | 17. 目標設定の大切さ |
| 3. 指示の受け方 | 18. 振り返ることの大切さ |
| 4. 報告・連絡・相談の仕方 | 19. 一生懸命取り組むこと |
| 5. 時間(期限設定)の大切さ | 20. 失敗から学ぶ大切さ |
| 6. 主体的に仕事に関わる姿勢 | 21. 電話のかけ方/受け方 |
| 7. リーダーシップとフォローシップ | 22. 電話ロールプレイ |
| 8. 組織での仕事の進め方 | 23. 伝言の仕方/メモの取り方 |
| 9. 競争意識・成果へのこだわり | 24. メールマナーの基本 |
| 10. チャレンジ=成長 | 25. お客様のお出迎え |
| 11. ビジネスマナーの意義 | 26. お客様の案内 |
| 12. 社会人の身だしなみ | 27. お客様の応対・応接 |
| 13. 挨拶・お辞儀の基本 | 28. 名刺交換の仕方 |
| 14. 挨拶・お辞儀の実践練習 | 29. 基本的な席次 |
| 15. PDCA | 30. 成長のサイクル |

新入社員研修 2日間コース

KFC Hall & Rooms

東京都墨田区横網1-6-1
国際ファッションセンタービル3階 KFC Hall Annex

2026年 **4月2日(木)** ▶ **3日(金)**
9:30 ▶ 17:00 (昼食付)

受講料

「労政時報」購読会員
61,600円(税込)

一般参加
72,600円(税込)

< 主催 > 株式会社 労務行政 TEL : 03-3491-1330(直通)

2026年度

新入社員研修

2日間
コース

本プログラムの4つのポイント

POINT

1

自ら学びとる力を身に付ける

働き方が多様化し育成の難易度が上がっています。研修全体を通じて「自ら主体的に先輩・上司に関わり、創造的に仕事に取り組むことの大切さ」を学びます。

POINT

2

職場での応用力が身に付く

表面的な形だけを学ぶのではなく、目的や成り立ち、理論背景まで納得できる状態で理解していきます。目的指向型の教育プログラムです。

POINT

3

行動転化しやすい構造

ラボラトリートレーニング技法（体験学習）を基軸としたプログラム設計で、職場の疑似体験を通じてリアルに再現。実践イメージを確実にします。

POINT

4

他社の新入社員との同期づくり

自然な流れで人間関係が深まるプログラム構造により、他社の新入社員との同期意識が芽生えます。社外の同期社員として連帯感をつくります。

新入社員研修タイムスケジュール

4月2日(木)

- 9:30 ● オープニング&オリエンテーション
・研修のねらい／事務連絡
- コミュニケーション実習
・価値観の違いを通じて相互に深く知り合う
(実習→振り返り→概念化)
- ◎ 小講義：社会人と学生のコミュニケーションの違いとは？
-昼食・休憩.....
- 12:00
- 13:00 ● ビジネスマナーの基本
・なぜ、ビジネスマナーは大切か？
・小講義「ビジネスマナーを武器にすること」
- ビジネスの入口「AISATSU」
・挨拶練習
・メラビアンの法則
- ◆ マナーセッション(VTR1)〔対応・応接〕
・応対・応接の基本
・名刺交換練習
・さまざまな席次
・オンラインでのマナー
- 17:00 □ 1日目まとめ(17:00終了予定)

4月3日(金)

- ウォーミングアップ
・昨日の振り返り
- ◆ マナーセッション(VTR2)〔電話とメール〕
・電話対応の基本
・電話の受け方／電話のかけ方
・メールマナーの基本
-昼食・休憩.....
- ビジネスシミュレーション実習
・組織における仕事の進め方を学ぶ
・利益意識と損益計算の基本を学ぶ
(実習→振り返り→概念化)
- ◎ 小講義：「チャレンジ＝未来への投資」であるということ
- ◆ マナーセッション(VTR3)〔コミュニケーション〕
・仕事を動かすコミュニケーション
・指示の受け方／報告の仕方
・質問、意見の仕方
- 2日間のまとめ
・PDCAの大切さ(17:00終了予定)

※講座の内容は参加者人数によって変更になる場合がございます。

※人数変更・キャンセルのご連絡は3月19日までをお願いします。3月20日以降のキャンセルや当日のご欠席につきましては、参加費を全額請求させていただきます。※ご参加される企業の人事担当者の聴講も可能です。(無料。会場後方に聴講席をご用意いたします。)

お申込みについて

<https://www.rosei.jp/seminarstore>

※ FAX でのお申し込みは、弊社ウェブサイト「個別講座への FAX での申し込み」に掲載している「労政時報セミナー受講申込書」に必要事項をご記入の上、送信してください。

お問い合わせ先  株式会社 労務行政 人材育成事業部セミナー事務局
TEL : 03-3491-1330(直通) FAX : 03-3491-1332 E-mail : hr-service@rosei.jp