労政時報セミナー

東京開催

2027年度

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





ビジネスマナーは、どこまで必要なのか？
そう問われることがあります。ビジネスマナーとは、相手を想像し、察し、求められていることに応える力。それは信頼を生み、周囲と関わり、主体的に仕事を進めるための基盤になります。そう捉えると、ビジネスマナーは形式ではなく、ビジネスの基礎力であり、仕事への向き合い方そのものです。本研修では、「なぜ自分に必要なのか」を納得するところから始めます。さらに、職場を模擬した体験学習と振り返りを重ね、未知の経験から学び取り、応用できる力を養います。仕事は未知の連続だからこそ、一つひとつの経験を自らの成長の糧にする姿勢が欠かせません。人と関わりながら成長し、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。



講　師



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。

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ワーシップ	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

渋谷サンスカイルーム 5A室　東京都渋谷区渋谷1丁目9番8号 朝日生命宮益坂ビル5階

2027年 4月2日(金)・5日(月)
9:30 ▶ 17:00　昼食付

受講料
「労政時報」購読会員 **70,400円**（税込）
一般参加 **83,600円**（税込）

＜主　催＞ 株式会社 労務行政　TEL：03-3491-1330（直通）

2027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 意味から納得するビジネスマナー

マナーを形だけ覚えるのではなく、「なぜ自分に必要なのか」を目的や背景から理解します。納得して身につけるからこそ、職場で自然に実践し続けられます。

POINT 2 自ら関わる力を身に付ける

わからないことを自ら確かめ、相手に伝わるように報告・相談する。先輩・上司に自分から関わり、信頼関係を築きながら仕事を進めるコミュニケーションを学びます。

POINT 3 体験から学び取る力が身に付く

ラボラトリートレーニング（体験学習）を基軸に、「実習→振り返り→概念化」を繰り返します。経験を自分の言葉で整理し、未知の場面でも応用できる力を養います。

POINT 4 他社の新入社員との同期づくり

自然な流れで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。少人数採用の企業でも、社外の同期として支え合える仲間ができます。

新入社員研修タイムスケジュール

4月2日（金）

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?**

12:00 ・・・・・・・・・・・昼食・休憩・・・・・・・・・・・

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」
- ● **関係はここから始まる「第一印象」**
  - ・相手の心を開く関わり方
  - ・メラビアンの法則
- ◆ **マナーセッション（VTR1）〔応対・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5日（月）

- ● **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〕**
  - ・電話応対の基本
  - ・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
  - ・仕事がお金を生むしくみを知る
  - （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23日までにお願いします。3月24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でのお申し込み」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