

2025
April

4

以下の日程で集合形式にて開催いたします

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3 ① 新入社員 沼津本社	4	5 ② 新入社員 沼津本社
6	7	8 A 経済・社会 沼津本社	9 ③ 新入社員 静岡支社	10	11 B 数字・利益 沼津本社	12 ② 新入社員 沼津本社
13	14	15 ④ 新入社員 沼津本社	16	17 高校卒業者 沼津本社	18	19
20	21 ⑤ 新入社員 静岡支社	22	23 C PCアプリ 沼津本社	24	25	26
27	28	29	30	開催時間 全日程 9:00~16:30		

受講料 ■ 新入社員研修(2日間) 1名につき 60,000円(税込) ※一社3名以上の場合は応相談
■ オプション研修 1名につき 20,000円(税込)

会場 沼津本社 (沼津市大岡984-1) 静岡支社 (静岡市駿河区下島192-2)

沼津本社 駐車場あります

講師派遣型

自社で講座実施を希望の場合は講師派遣型をご利用ください

■ 受講料 受講人数に限らず1日あたり：120,000円(税込)

★日程・研修内容をご要望をお聞きした上でのオーダーメイド形式です。
御社のニーズに合わせた研修をご提供いたします。

社会人の心構え/折れない心の作り方/新入社員のコンプライアンス/数字で見る会社の仕組み/
伝わる話し方/マーケティング入門/社会人なら知っておきたいお金のマナーと保険の話/
PCスキル/Word/Excel/PowerPoint/表の作成/関数/ビジネス文書の作成

等からお選びいただけます。

新入社員にどうやって教えたらいいか、どのようにO.J.Tを進めたらよいかわ
悩んでいる方を対象にした研修のご相談もお受けしております。



入社半年後のフォローアップセミナーもございます。お気軽にお問合せください。

お問合せ・お申込み

お申込みはお電話または
お申込みフォームよりお願いいたします。

お申込み締め切り：各回、開催初日の1週間前

本セミナーは、最少催行人数3名以上の開催を予定しております。
お申し込みが3名に満たない場合は、開催を見送らせていただく場合がございます。

【事務局】株式会社イワサキ経営

☎ 054-270-8670 (静岡支社) 担当:田中

【月~金 9:00~17:00】土日祝休

QRコードからのお申込



※お申し込みの際にいただいた個人情報は、受講時の連絡やイワサキ経営グループで開催するセミナーのご案内に使用し、第三者への提供は行いません。

自社でも実証済みのおすすめ新卒社員コンテンツ
『知る・わかる・できる・続ける』のステップで
自分で考え、主体的に行動する、自立自走する社員に！

イワサキ経営グループ

新入社員 2025

合同研修



早期割引

お一人様

10,000円(税込)引き

2月28日(金)まで

お早めにお申込みください

教育に時間も人も掛けられない

何を教えたらいいか分からないけど一般常識は身に付けてほしい

コミュニケーションが取れる社員を育てたい

などのお悩みのある方は必見です!!

未来を担う人材を育てる、最良のスタートを！

社会人としての第一歩を踏み出す新入社員に、即戦力として活躍できるスキルとマインドセットを身につけさせることは、企業の未来を左右します。当研修は、新入社員を徹底サポートする2日間の集中トレーニングです。

新入社員研修 3つの特徴

〈特徴1〉

下記3点を「教育テーマ」とし、バランスの取れた新入社員を早期育成します。

- ① 社会人・組織人としての意識・行動
- ② 仕事に取り組む姿勢
- ③ 人間関係の基本

〈特徴2〉

組織人として重要な「コミュニケーション」「チームワーク」をケーススタディを用いた討議・演習で実践的に学びます

〈特徴3〉

EQ検査を実施し、自己理解や対人スキル向上をサポートします。
※EQ(感情知能)とは、自分や他者の感情を認識し、上手に対応する力です。



1日目 社会人の基礎マナー

学生から社会人へ意識を変えるため、社会人としてのルールや基本となるビジネスマナーについて習得いただきます。ロールプレイング方式で何度も練習する事で業務でもスムーズに実践できる社会人を目指します。

■ 社会人としての考え方(セルフチェック込)

- ・学生と社会人との違いを知る
- ・顧客満足度(CS)という考え方
- ・組織人として働くという事

■ 好感が持たれる信頼される立ち居振る舞い

- ・第一印象の重要性・身だしなみ
- ・挨拶、立ち方、座り方、歩き方、物の授受
- ・お辞儀の種類

■ 正しい言葉遣い

- ・ビジネス電話の注意事項
- ・電話の受け方、取り次ぎ方
- ・ビジネス電話でよく使われる表現

■ 来客対応・訪問時のマナー

- ・名刺交換
- ・席次
- ・来客対応・訪問時の流れと注意点

■ ビジネスメール・報告書の書き方

- ・効果的な件名のつけ方
- ・わかりやすい結論の先出し

■ 新入社員が身に付けるお金のマナー

- ・社会保険制度と民間保険
- ・金融トラブル
- ・20~30代から始める資産形成

■ 新入社員のコンプライアンス

2日目 社会人基礎力入門

基本的な仕事の進め方・考え方・コミュニケーションスキルをワークを交えながら習得いただきます。仕事で失敗しても心が折れないメンタルの作り方やモチベーションの維持、成長に繋がる感情のコントロール方法、自己管理の手法を学びます。



■ 報告・連絡・相談

- ・報連相の違い、目的、必要な場面
- ・新人に必要な報連相
- ・報連相それぞれの仕方
- ・報連相+確認

■ 考える・聴く・伝えるスキル

- ・情報の整理
- ・演繹法と帰納法
- ・傾聴とは
- ・言いたいことをわかりやすく伝える
- ・アサーティブコミュニケーション

■ 目標設定

- ・タイムトライアル(体験ゲーム)
- ・目的と目標の違い
- ・SMARTの法則
- ・定性目標と定量目標

■ 感情のマネジメント

- ・自分を知る、他者を知る
- ・感情を認識する
- ・モチベーション
- ・判断と選択
- ・セルフマネジメント



事前にWEBでEQアセスメントを受検していただきます(所要時間~10分)

オプション研修 目的に合わせて追加できます

A 経済と社会のルールを知る

仕事をする環境を捉え、会社や事業の社会的役割について認識する事で、ビジネスパーソンとしての自覚と責任を認識します。

■ 会社の一員となる

- ・自己紹介
- ・社会人としてのコミュニケーションの基礎
- ・新入社員としての会社の一員となる事

■ 経済状況の理解の仕方

- ・経済とは
- ・世界経済を理解する
- ・日本経済を理解する
- ・地域経済を理解する

■ 会社の仕組みを理解する

- ・会社の社会的役割を考える
- ・自身の成長と会社の成長
- ・社員としての自覚とコンプライアンス(情報発信・社外コミュニケーション)
- ・自社についてのプレゼンテーション

B 会社の数字と利益の流れを知る

売上や経費、給与など、会社の数字や利益の流れを知り、会社のことが見える事で社会人としての心構えに繋がります。

■ 身近な税金

- ・税金の種類
- ・どんな税金がかかるか
- ・税金の使われ方

■ 決算書とは

- ・帳簿への記録
- ・一定の期間とは
- ・報告書を作ろう

■ 貸借対照表/損益計算書の分析

- ・調達と運用
- ・科目の並び
- ・2つの大事な比率
- ・利益との関係性
- ・変動損益計算書
- ・損益分岐点

C PCアプリの使い方

新しい職場で即戦力になるために必要なのは、基本的なPCスキルの習得です。ビジネスライフをスムーズにスタートさせましょう！

■ Microsoft Officeの基本操作

- Word: 文書作成と編集
- Excel: データ入力、簡単な関数とグラフ作成
- PowerPoint: シンプルで見やすい資料作成

■ メール・スケジュール管理

- ・メールの基本操作とビジネスマナー
- ・スケジュール管理の効率化

■ チャット・ビデオ会議ツール

- ・会議前の準備と注意点
- ・会議中のマナーと効率化

【高校卒業者】新入社員研修2日間コース

高校卒業者向けのプログラムです。実習・討議を多く取り、受講者が主体的に・実践的に学ぶ参加型研修プログラムです。

■ 社会人基礎力の育成

- ・挨拶・身だしなみ
- ・言葉遣いと敬語の基本
- ・電話対応と来客対応

■ コミュニケーションスキル

- ・基本的なコミュニケーションの取り方
- ・報告・連絡・相談(ホウレンソウ)の重要性と実践

■ ビジネスライティングの基本

- ・ビジネス文書の種類と目的
- ・基本構成と書き方のルール

受講者の声

ビジネスマナーは相手からどう見えるかを意識する必要があったと感じました。自分の立ち姿や電話対応を客観的に見る事で、自分の癖にも気づく事ができました。一つひとつの所作を丁寧に行いたいです。



会社という組織の中で働く意義が理解できました。自分の言動が会社のイメージに直結するため、これから緊張感を持って働きたいです。



スケジュール管理では、重要性和緊急性を判断する事が大切だと分かりました。成果を出すために、教えていただいた目標設定の方法を活用し業務をしていきます。