

会員各位

令和5年2月吉日

(一社)情報通信設備協会  
関東地方本部  
教育委員長 塚本 豊

## 令和5年度 新入社員研修のご案内

令和5年度の新入社員研修を下記のとおり開催しますのでお知らせいたします。

1. 研修目的 新入社員等を対象に、学生と社会人の違いを理解し、社会人としての基本動作、ビジネスマナーの重要性、仕事の進め方の研修を行い、社会人としての知識・自覚を早期に習得する。
2. 開催日時 令和5年4月11日(火)～12日(水) 9:00～17:00 2日間
3. 開催場所 平野通信機材(株) U-AXISビル2階 (東京都中央区入船2-2-14)
4. 講師 ホープフルラーニング 代表 小田部 隆
5. 研修内容 ①社会人への意識転換(ビジネスパーソンとしてのマインド形成)  
②ビジネスマナー(社会人、企業人としてのマナー全般)  
③仕事の進め方(PDCA、報・連・相の理解)  
④電気通信設備の施設見学・体験(NTT 東日本竹ノ塚ビル)
6. 定員 20名
7. 受講料 会員 27,600円(税込)  
一般 46,200円(税込)
8. 申込方法 ①申込については、**Web申込**となります。必要事項を記入のうえ、  
<https://kanto.itca.or.jp/seminar/>より、3月24日(金)までにお申込み下さい。  
  
②受講料は、開催決定連絡後、4月6日(木)までに下記口座へお振込み下さい。(振込手数料はご負担願います)  
三井住友銀行 日比谷支店 普通 0583062  
口座名：一般社団法人情報通信設備協会関東地方本部訓練
9. 問合せ先 (一社)情報通信設備協会 関東地方本部 事務局  
電話 03-5244-9700 FAX 03-5244-9711  
[kantokensyu@itca.or.jp](mailto:kantokensyu@itca.or.jp) 松島 ・ 斎藤

# 研修概要書

項目	内容
研修名	新入社員基礎研修
開催日時	2日間研修： 1日目 9：30～17：00 2日目 9：30～17：00
講師	ホープフルラーニング 代表 小田部 隆
研修目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新入社員に対して、学生と社会人の違いを考え、正しく理解していただきます。その上で、具体的に何をしなければいけないかを考え、更に職場で働くことに対する不安を軽減させ、積極的に業務遂行するためのマインドを形成します。</li> <li>2. 学生から社会人への転換（組織で働くとは）、お客様を意識する（後工程、品質、納期、時間管理）、報連相＋確認、仕事の対価とは（与えられたことだけではだめ）の視点から学生から社会人にマインドチェンジします。</li> <li>3. 社会人としての基本動作、ビジネスマナーの重要性を理解します。更に基本動作である、身だしなみ、態度、表情、挨拶、言葉遣いなどを習得します。また、社内における電話対応の基礎を具体的に習得します。</li> <li>4. 職場におけるコミュニケーションの重要性を習得します。職場における具体的なコミュニケーション方法である話し方・聴き方、特にロジカルシンキングをベースとした話し方を習得します。</li> <li>5. プレゼンテーションの必要性を理解し、自らの考えを相手に伝えるポイントを習得します。カリキュラム「伝えたいこと」は、ピラミッド構造、論点をベースに考えます。「伝え方」では、どのようにすれば自らの伝えたいことが伝わるかを、自らの話す姿を見ていただき、具体的な言動を捉え、習得します。</li> <li>6. 3ヶ月後のありたい姿を目標設定することで、新入社員研修期間中に、何を学ばなければならいかを自ら具体化し、新入社員研修へ主体的に参加するマインドを形成します。</li> </ol>
研修運営部門へのお願い	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本研修ではグループワークを実施します。座席配置ですが、グループ形式で4名程度のグループになるよう、ご配慮をお願い致します。 （状況によってはペアワークで実施することも可能です）</li> <li>2. ビデオカメラ、テレビ（再生用）をご用意下さい。</li> </ol>

時刻	カリキュラム
1 日目	<p>I. フレッシュヤーズ`マインド`セット編</p> <p>0. アイスブレイク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入社して、自ら変わったこと&amp;意識していること</li> </ul> <p>1. 社会人とは！</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・すでに学生ではなく、社会人・企業人</li> <li>・仕事の意義を考える</li> <li>・給料・賞与をもらうとは？ 責任を持って仕事をする！</li> </ul> <p>2. 職場に入って求められるポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人基礎力から職場で求められることを考える</li> <li>・上長・先輩社員と業務を遂行する上での不安を考える</li> <li>・この研修期間中で自ら何をしないといけないか、具体化する</li> </ul> <p>3. 職場で求められることを具体化する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフマネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>思考・感情（考え方）、意欲（失敗を成長へ）</li> </ul> </li> <li>・報告・連絡・相談+確認の重要性を考える</li> <li>・QCD を考える（注力は、品質（Q）、納期（D））</li> <li>・お客様と後工程を意識する</li> <li>・目標管理と PDCA を考える</li> <li>・時間管理を考える</li> </ul> <p>4. 3ヶ月の自らの目標を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフワーク：目標設定</li> </ul> <p>※発表はプレゼンテーションの最後で実施します</p> <p>II. ビジネスマナーを身につける編</p> <p>1. 社会人としての基本動作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナーの重要性を理解する</li> <li>・ビジネスマナーを自己成長につなげる</li> <li>・第一印象と身だしなみ</li> <li>・ふさわしい身だしなみ（「身だしなみ」と「おしゃれ」の違い）</li> <li>・身だしなみをチェックする</li> <li>・表情とあいさつ</li> <li>・職場で欠かせないあいさつを理解する</li> <li>・お辞儀の種類とポイント</li> </ul>

時刻	カリキュラム
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 入社時、退社時のマナー</li><li>• 自職場における行動・態度</li><li>• 言葉づかい（尊敬語、謙譲語、丁寧語）</li><li>• 呼称</li><li>• 職場で良く利用する「尊敬語」「丁寧語」を覚えよう</li><li>• 言葉づかい演習</li></ul> <p><b>2. 職場で利用する電話対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 組織の代表として、相手に配慮する</li><li>• 電話対応の特性</li><li>• 電話対応の基本用語</li><li>• 電話の受けた方の基本を覚えよう</li><li>• 電話のかけ方の基本を覚えよう</li><li>• 電話対応ロールプレイング</li><li>• 伝言の書き方の基本</li></ul> <p><b>3. 1日目のまとめ</b></p>

時刻	カリキュラム
2日目	<p>Ⅲ. ロジカルコミュニケーション編</p> <p>0. アイスブレイク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 昨日の振り返り</li> </ul> <p>1. コミュニケーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 職場で上長・先輩と必ず話す・聴くをしなければいけない時がある</li> <li>• 話す、聴くこと無しに、仕事は進められるのか？</li> <li>• 仕事の受命から報告まで（復習）</li> <li>• 「苦手」、「気が合わない」から始まるバッドコミュニケーション</li> </ul> <p>2. 話の聞き方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• あなたの現状の話の聞き方は</li> <li>• このような話の聴き方をされたら相手はどう思うのか？</li> <li>• 聴き方次第で、相手は話したくなくなる</li> <li>• 話の聴き方を練習する</li> </ul> <p>3. なぜ話が伝わらないのかを考える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• なぜ話が伝わらないのかを考える（演習）</li> <li>• 話の内容の重要性</li> <li>• あなたは「考える」ことが好きか？</li> <li>• 自立的に仕事を進めるために考えなければいけないこと</li> <li>• 仕事における物事の考え方「ロジカルシンキング」</li> <li>• 上長・先輩の「なぜ、そう考えたの？」に答えるために</li> <li>• 情報を整理する（MECE）</li> <li>• ロジックツリーをつかって情報を整理する（演習含）</li> <li>• 結論を導き出す</li> <li>• 目的意識と「だから（So What）となぜなら（Why so）」</li> <li>• 仮説と結論を導き出してみる（演習含）</li> </ul> <p>3. わかりやすく伝える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「伝える」と「伝わる」</li> <li>• 「伝わる」ために結論重視で話す</li> <li>• PREP法を理解する</li> <li>• PREP法で話してみる（演習）</li> <li>• 「若者言葉」を理解し、使わないようにする</li> </ul>

時刻	カリキュラム
	<p><b>IV. プレゼンテーション基礎編</b></p> <p><b>1. プレゼンテーションとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「自分が伝えたい」コトを「相手が受け入れやすく」伝える</li> <li>・提案を受け入れてもらう積極的なコミュニケーション手段</li> <li>・コミュニケーションは人を動かす力</li> </ul> <p><b>2. 伝えたいこと</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「伝えたいこと」は、「論点」・「結論」・「詳細」に切り分ける</li> <li>・「論点」とは？ －「伝えるべきこと」・「考えるべきこと」－</li> <li>・「余計なこと」をどれだけ捨てるかが勝負</li> </ul> <p><b>3. 伝え方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の論点ベースでストーリーを構成する</li> <li>・全体像ができてから個々のスライドを作る</li> <li>・わかりやすい話し方のポイント（発音・発声、話し言葉など）</li> <li>・動作・態度のポイント</li> </ul> <p><b>4. プレゼンテーション実習</b></p> <p>テーマ「3ヶ月の自らの目標を設定する」（一人1分、ビデオ撮影有）</p> <p>※フレッシュアズ`マインド`セット編で作成した自らの目標</p> <p><b>5. まとめ</b></p>

※カリキュラムは、受講者の習得レベルに合わせ研修を進行させるため、当日変更になる可能性もございます。予めご了承下さい

※カリキュラム内容の名称は、実テキスト内において同一ではありません。本概要書をご理解いただくために分かりやすい表現としています。

以 上