



りそな総合研究所

2027年度 新入社員研修のご案内



新入社員研修ラインナップ 課題や育成方針に応じて最適なプログラムをお選びいただけます

			社会人基礎			ビジネススキル				職種別		自己成長		
研修コース			社会人としての心構え	仕事の進め方	チームワークとコミュニケーション	ビジネスマナー	ビジネス文書・ビジネスメール	コンプライアンス	職場における話し方	製造業の基本	営業の基本	セルフマネジメント	レジリエンス	ステップアップ
共通基礎研修	ビジネス基礎力3日コース	p.3	◎	◎	◎	◎	◎	○	◎			○		
	ビジネス基礎力2日コース	p.3	◎	◎	◎	◎	○	○	○			○		
	ビジネス基礎力1日コース	p.3	◎	◎	◎	○	○	○	○			○		
職種別	製造業コース	p.4								◎				
	営業コース	p.4									◎			
スキル別	ビジネス文書 ビジネスメールコース	p.5					◎							
	コミュニケーション 特訓コース	p.5			◎									
	ビジネスモラル・ コンプライアンスコース	p.5						◎						
NEW! 伴走型プラン		p.1-2	◎	◎	◎	◎			◎			◎	◎	
フォローアップ/ ステップアップ	6か月フォローアップ	p.6	ベシックコース ◎	ベシックコース ◎	ベシックコース ◎	ベシックコース ◎				製造業コース ◎	営業コース ◎	ベシックコース ◎		
	2年目直前	p.6	◎	◎	◎							○		◎

お問合せ先 お席のご予約も承っておりますので、お気軽にお問い合わせください(受付:月～金曜日 9:00～17:00)

●東京・埼玉・神奈川 開催分 東京本社 研修セミナー部
TEL:03-5653-3951

●大阪・神戸・名古屋 開催分 大阪本社 研修セミナー部
TEL:06-7668-8806



りそな総合研究所

新登場!

新入社員研修 伴走型プラン

11月30日(月) 11:00 募集開始

配属後こそ、本当の成長が始まる。

新入社員が仕事の現実を知り、「思うようにできない」「このままでいいのだろうか」と迷い始める時期こそ、大きく成長するための分岐点です。

本プログラムでは、**マインドセット**、**ビジネスマナー**、**職場における話し方**、**コミュニケーション**、**レジリエンス**を全5回にわたり実践的に学びます。

さらに、育成担当者へのサポートも行い、研修での学びを現場での成長につなげます。

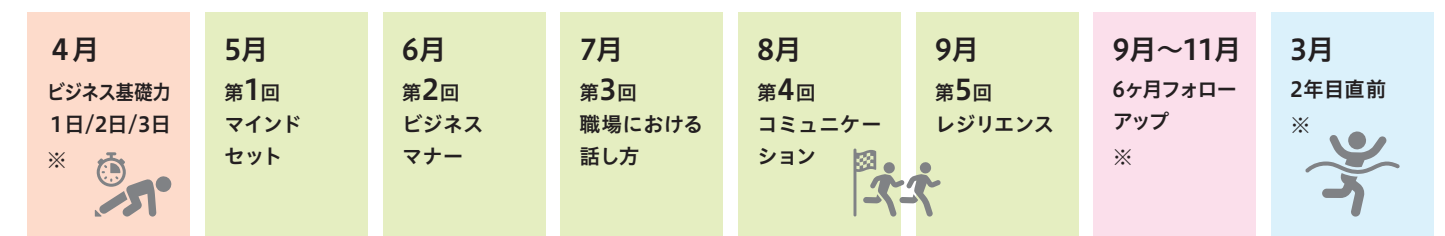
自分を信じる。相手から信頼される。自分の考えを伝える。周囲と良い関係を築く。そして、失敗しても、もう一度前を向く。

未来を担う大切な若手社員の「成長への投資」として、ぜひご参加ください。

20名さま
限定!
東京開催

伴走型プランの特徴

- 配属後の成長停滞を防ぐ**
新人が壁にぶつかる5月から9月に継続フォロー
- 学びっぱなしで終わらない**
毎月の研修で実践と振り返りを繰り返します
- 「知っている」から「できる」へ**
知識習得ではなく、「現場での行動変容」を目指します
- 1年間の育成を一括支援**
ビジネス基礎力から2年目直前をあわせてご受講いただくことで1年間の育成を支援いたします
- 若手育成のコツを企業人事担当者向けにメール配信!**
育成のお悩み解決にお役立ていただけます



START! ← **新登場! 伴走型プラン** → GOAL!

「ビジネス基礎力研修(1日～3日コース)」と「6ヵ月フォローアップ研修・2年目直前研修」をつなぐ、
新入社員定着のための伴走型プランです!

※ビジネス基礎力研修・6ヵ月フォローアップ研修・2年目直前研修は、別途P.3以降に記載のものからお選びいただけます。

ビジネス基礎力+フォローアップ+2年目直前をセットで受講いただくことで、
自立した前向きな社員の育成を支援します

こんなお悩みありませんか?

- 指示待ちが多い
- 報連相ができない
- 自信を失っている
- 配属後のフォローができていない
- 早期離職が心配
- 現場での育成に手が回らない

▶

伴走型プランで解決します!

- 主体性向上
- 信頼されるビジネスマナーが身につく
- 自分の力で伝えられるようになる
- 良好な人間関係を築ける
- 前向きに行動でき、自信が持てる
- 育成ワンポイントアドバイスをメールで配信!

第1回 5月24日(月)
マインドセット
自分の力と未来を信じて前に進もう

はじめに オリエンテーション
ビジネスパーソンに求められる信頼性・親和性
1. これまでの自分自身を振り返る
(1)入社後の成功体験・成長を振り返り、共有
(2)現時点での不安や課題を共有しよう
2. ビジネスパーソンとしてのマインド振り返り
(1)学生と社会人の違い
(2)ビジネスパーソンとは
3. AIの時代に求められる主体性とは
(1)作業と仕事の違い(型破り≠形無し)
(2)主体性とは
(3)新入社員に求められていること
終わりに 今日のまとめ

第2回 6月14日(月)
ビジネスマナー
マナーから始まるビジネスの第一歩

はじめに 前回の振り返り
自信、つきましたか?
1. ビジネスマナーの重要性
(1)第一印象の重要性
(2)ビジネスマナーとは何だろう
(3)接遇5つの原則が重要なのは
2. 簡単だけど難しい接遇5つの原則
(1)身だしなみ マイナスをなくす
(2)表情(笑顔) いつでも笑顔は難しい
(3)あいさつ 挨拶はあなたの存在証明だ
(4)立ち居振る舞い 周囲は意外と見ている
(5)言葉づかい 誠意を伝えることが出来るか
3. ビジネスマナー実践編
(1)名刺交換 スマートに印象深く
(2)電話応対 経験で
(3)メール
終わりに 今日のまとめ

第3回 7月12日(月)
職場における話し方
周囲に信頼される会話の技術

はじめに 前回の振り返り
1. 自分の話し方をチェックする(before)
(1)1分間話してみよう
(2)ビジネスカンパセーション(会話)で大切なこと
2. 話し方の基本 4つのポイント
ポイント(1)事前準備(誰に向けて話すのか、話す目的は何なのか)
ポイント(2)話の組み立て方(わかりやすい話の流れの基本を学ぶ)
ポイント(3)話の内容(具体性、客観性、簡潔性、論理性)
ポイント(4)話の仕方(表情、ジェスチャー、声の大きさ、スピード、間)
3. もう一度話してみよう(after)
(1)3分間スピーチ
(2)総括
終わりに 今日のまとめ

第4回 8月9日(月)
コミュニケーション
相手を理解し、信頼関係を築こう

はじめに 前回の振り返り
1. ビジネスに欠かせないコミュニケーション《報連相》
(1)報連相の目的
(2)報告・連絡・相談のポイント
(3)報連相ケーススタディー
2. コミュニケーションスキル「わかりやすく伝える」には
(1)イラスト伝言ゲーム
(2)伝わりやすい会話スキルのポイント
3. コミュニケーションスキル
「良好な人間関係を築くには」
(1)ジョハリの窓
(2)自分と相手のタイプを知る
(3)印象タイプをチェックしよう
終わりに 今日のまとめ

第5回 9月13日(月)
レジリエンス
しなやかな心で、自分らしく前へ進もう

はじめに 前回の振り返り
1. レジリエンススキルを高める必要性
自己肯定感を高めるために必要な3つのポイント
2. 正しい自己認知ができる
(1)モチベーション曲線を知り、「やる気」の仕組みを理解する
(2)振り返りワーク
3. 強さではなく大切なのは「心のしなやかさ」
(1)リフレーミングとは
(2)リフレーミングエクササイズ
(3)陽転ワーク(自分の弱みを強みに変える)
4. 良好な人間関係を築く
(1)職場での良好なコミュニケーションとは
(2)お互いを認め合うワーク
終わりに 本講座の振り返り

講師 人材育成・コミュニケーション教育者
桑野 麻衣 氏

学習院大学卒業後、全日本空輸(ANA)に入社。グランドスタッフとして最重要顧客DIAMOND会員専用カウンターのサービス責任者、教育訓練インストラクターを務める。ANA在籍中にオリエンタルランド、ジャパネットたかた、再春館製薬所グループに出向し、研修部門で活躍後、独立。現在は、新入社員から管理職・経営者まで幅広く研修・講演を行い、受講者は累計6万人を超える。新人・若手教育では豊富な現場経験と親しみやすい語り口を生かし、自ら考え、一歩を踏み出すための成長支援に力を注いでいる。著書、メディア出演も多数。

新プラン登場に伴い、
無料説明会開催予定!

本プランのねらいや効果的な受講方法について無料でお伝えします。お気軽にご参加ください!

【開催形式】
オンライン(Zoom)

【日時】
2026年11月30日(月)
9:30～11:00

開催場所: **リそな総合研究所東京本社** 受講料: 会員 165,000円 一般 220,000円(税込)

開催日: 2027年 5月24日(月) 6月14日(月) 7月12日(月) 8月9日(月) 9月13日(月) (各日13:00～17:00)



受講特典

受講者全員に「1on1ノート」（成長を記録する業務日誌）を贈呈!!

※ビジネス基礎力研修が対象です。

3日コース

講師：弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
3. 職場での心構え
 - ・職場規律
 - ・人間関係
4. よい仕事をするために【ワーク】
 - ・仕事の進め方
 - ・チームワーク
 - ・コミュニケーション
 - ・指示・命令の受け方
 - ・報告の仕方
5. ビジネスマナー【実践】
 - ・挨拶
 - ・お辞儀
 - ・身だしなみ
6. ビジネスマナー【実践・ワーク】
 - ・言葉づかいと敬語：講義
 - ・敬語の種類と使い方
 - ・職場の言葉づかい
 - ・電話応対でよく使用する言葉づかい

2日目

7. ビジネスマナー【ワーク】
 - ・言葉づかいと敬語：演習
8. ビジネスマナー【実践】
 - ・電話応対
9. ビジネスマナー【実践】
 - ・来客応対
 - ・訪問のマナー
 - ・名刺交換
 - ・お茶の出し方
10. ビジネスマナー【総合演習】
 - ・乗物内での座席ルール

3日目

11. 職場でのコミュニケーション【グループワーク】
 - ・「パスは待ってられない」
12. ビジネス文書の書き方
 - ・社内/社外文書
13. ビジネスメールの基本
14. 職場の人間関係
 - ・対人関係のスタイル
15. 自己啓発と自己管理
 - ・あなたに必要とされるもの
16. 学びの確認
17. まとめ
 - ・3日間の振り返り
18. 宣言書
 - ・こんな社会人になります（記入・発表）

2日コース

講師：弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
3. 職場での心構え【ワーク】
 - ・職場規律
 - ・人間関係
4. よい仕事をするために【ワーク】
 - ・仕事の進め方
 - ・チームワーク
 - ・コミュニケーション
 - ・指示・命令の受け方
 - ・報告の仕方
5. ビジネスメールの基本
6. ビジネスマナー【実践】
 - ・挨拶
 - ・お辞儀
 - ・身だしなみ
7. 言葉づかいと敬語

2日目

8. ビジネスマナー【ワーク】
 - ・言葉づかいと敬語：演習
9. コミュニケーションゲーム【グループワーク】
10. ビジネスマナー【実践】
 - ・電話応対
11. ビジネスマナー【実践】
 - ・来客応対
 - ・訪問のマナー
 - ・名刺交換
12. 自己啓発と自己管理
 - ・会社が期待する人材とは
13. まとめ
 - ・2日間の振り返り
14. 宣言書
 - ・こんな社会人になります（記入・発表）

1日コース

講師：弊社コンサルタントまたは専任講師

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
3. 職場での心構え【ワーク】
 - ・職場規律
 - ・人間関係
4. よい仕事をするために
 - ・仕事の進め方
5. 職場でのコミュニケーション【ワーク】
 - ・報告/連絡/相談
6. ビジネスマナー【実践・ワーク】
 - ・挨拶/お辞儀の仕方/身だしなみ
 - ・言葉づかいと敬語
 - ・電話応対
 - ・来客応対/名刺交換/訪問のマナー
7. 自己啓発と自己管理
8. まとめ
9. 宣言書
 - ・こんな社会人になります（記入・発表）



製造業コース 東京・神戸

講師：ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント 西村 仁 氏

1日目

1. 会社の利益は現場が生み出す
 - (1) いかにモノづくり現場が大切かを理解しよう
 - (2) 原価のしくみを知ろう
 - (3) 利益を生む製造品質・製造原価・生産期間
2. 社会人としての共通ルール
 - (1) モノづくりは分業で成果をあげる
 - (2) チームワークの基本
 - (3) コミュニケーションは報連相（ほうれんそう）
 - (4) 身だしなみはなぜ必要か
3. 仕事のスタイルと問題解決
 - (1) 定常作業と非常定常作業
 - (2) ルールを守ることと変えていくこと
 - (3) 問題解決のポイントは「原因分析」
 - (4) 現状を数値化するメリット
4. 効率よく仕事を進める
 - (1) ムダを省くにはコツがある
 - (2) 組立作業のムダ取りを体感しよう（グループ演習）
 - (3) 改善事例の紹介
5. モノづくりの基本「5S」
 - (1) 小学校の整理整頓とは意味が異なる
 - (2) 整理と整頓の違いを知ろう
 - (3) 具体的な整理・整頓の事例紹介
6. 安全は自分で守る
 - (1) 安全はすべてに優先する
 - (2) 安全を確保する方法とは
7. 自分を高める
 - いかにしてスキルをアップさせるか

2日目

8. 図面を読んでみよう
 - (1) 図面は情報の伝達ツール
 - (2) 立体の形を1枚の紙にあらわす方法
 - (3) どのような情報が記載されているのだろう
9. どのように材料は選ばれるのか
 - (1) 開発設計者はどのように選定しているのか
 - (2) 頑丈さが優れる鉄鋼材料
 - (3) 軽さが優れるアルミニウム材料
10. どのような方法で加工するのか
 - (1) なぜ多くの加工方法があるのか
 - (2) 削って形をつくる切削加工
 - (3) 型を使って変形させる成形加工

製造業コース 大阪

講師：(株)ウィレンス 代表取締役 島ノ内 英久 氏

1. はじめに(今日皆さんに期待する行動)
2. 工場で大切な4つのキーワード
 - (1) 品質（お客様は物ではなく信用を購入している）
 - (2) 納期（お客様が必要とする着荷納期を意識する）
 - (3) 原価（利益を出すためには、原価を知ることが第一歩）
 - (4) チームワーク（一人一人が知恵を出し工夫することが大切）
3. 紙飛行機で学ぶ4つのキーワード【グループ演習】
 - 紙飛行機の製作と納品の演習を通して、品質、納期、原価、チームワークの大切さを学びます
4. 工場で必要とされる人財になろう！（職場で求められる5つの行動）
 - (1) 元気な挨拶（職場に馴染み、仕事を覚える基本）
 - (2) 積極性（職場の改善活動にも積極的に参加しよう）
 - (3) 報連相（自分勝手な判断でなく相手の立場に立って行動しよう）
 - (4) 作業の独り立ち（この作業はAさんに任せても大丈夫と思われる）
 - (5) メモを取る習慣（メモを取り、活用するコツを伝授！）
5. 明日から実行する具体的な行動目標の作成と発表【グループ演習】
6. 本日のまとめ(今日学んだ要点を明日上司、先輩に伝えよう)

営業コース 東京・大阪

講師：日本つかみ協会 代表 森田 翔 氏

- はじめに～オリエンテーション～
1. ビジネスコミュニケーションの基本原則
 - (1) 成果が出る営業パーソンと成果が出ない営業パーソンの違い
 - (2) 目的からの逆算思考
 - (3) 人は感情で動き、論理で正当化する
 - (4) 購買行動を促す2大感情
 2. 成果が出る環境を整える
 - (1) 返報性の原理に基づく人間社会
 - (2) 相手の期待を上回る
 - (3) メラビアンの法則と4つのポジティブ受信～笑顔・傾聴・名前・感謝～
 3. 商談の基本スキル①～興味づけ(興味を引き出す)～
 - (1) 当事者意識～自分ごとに置き換えさせる～
 - (2) 問題意識～健全な危機感を抱かせる～
 - (3) 理想意識～ありたい未来を描かせる～
 - (4) プロセス意識～プロセスを体系化する～
 - (5) 営業のプロセスと重要度～アプローチ・ヒアリング・プレゼンテーション・クロージング～
 4. 商談の基本スキル②～理由づけ(信頼を獲得する)～
 - (1) 対比～比較軸を設定して、訴求点を際立たせる～
 - (2) 社会的証明～他者から信用を借りる～
 5. 商談の基本スキル③～動機づけ(行動を促す)～
 - (1) 想定問答～買わない理由をなくし、買う理由を残す～
 - (2) ビジョン～周囲の人たちを巻き込む～
- おわりに 営業とは、問題解決業である
- (1) 決意表明
 - (2) まとめ



ビジネス文書・ビジネスメールコース 東京・大阪

講師：東京 (株)リサーチサポート 野々山 美紀 氏
大阪 (株)リサーチサポート 小西 ひろみ 氏

1. オリエンテーション

- 自己課題と研修ゴールの設定

2. ビジネス文書

- 文書作成に必要な2つの力(構成力・文章力)
- ビジネス文書の基本構成(社外文書)
- 社内文書の構成要素

3. 文章力強化

- 表記の基礎知識
- 会話敬語と文書敬語の違い
- 簡潔に分かりやすく伝える文章の書き方
- 接続詞の効果的活用で論理構成を明確にする
- 感じよく情報を伝えるポジティブライティング
- 箇条書きの活用
- Work:社外文書作成

4. メール対応力強化

- 事例分析
- ビジネスメールのマナー
- 前文→主文→末文の「主文」の構成バリエーションを習得する
- ビジネスチャットツール利用のポイント
- Work:メール作成
- AI利用の留意点(ファクトチェックと文章添削)

5. まとめ・質疑応答

コミュニケーション特訓コース 東京・大阪

講師：オフィス・グランツ 代表 井原 恵津子 氏

1. コミュニケーションの重要性を正しく理解する

- コミュニケーションの目的と機能
- ビジネスコミュニケーションツールの種類と活用ポイント
- ビジネスにおける信頼感あるオンラインコミュニケーションの基本心得
- コミュニケーションゲームから学ぶ「聞き方」「伝え方」の重要ポイント
- コミュニケーション力の自己点検【教育ゲーム・実習・グループワーク】

2. 「聞く力」を鍛える

- 聞く態度の重要性
- 上司の指示を正しく受けるための「聞き方とメモの取り方」
- 新入社員に不可欠な「相談力」と「質問力」【実習・グループワーク】

3. 「話す・伝える力」を鍛える

- 言葉遣いトレーニングで会話を高める
 - 気をつけたい学生言葉とバイト敬語
 - ビジネス必須の敬語表現と応対用語
 - コミュニケーションを円滑にするクッション言葉と語尾の表現力
- 様々なビジネスシーンで役立つ説明話法の習得
 - ビジネス話法は結論から
 - ホールパート法とPREP法の活用ポイント【実習・グループワーク】

4. 「考える力」を鍛える

- ビジネス思考を身につける
- 仕事の目的と成果を考える
- 問題を課題に設定する前向き思考の習慣
- 問題解決力を高める思考のステップ(GROWモデル)【実習・グループワーク】

5. 学びの振り返り及び実践目標の設定

ビジネスモラル・コンプライアンスコース 東京・大阪

講師：(株)ポールスターコミュニケーションズ
代表取締役 北 宏志 氏

1. なぜ、モラル・コンプライアンスが必要なのか？

- 人材と人財の考え方
- 社会人として成長しつづけることの重要性。仕事力の土台は「人間力・人格・人望」である。
- 嫉の三原則(森信三)とポジティブ思考が人間力を高める
- コンプライアンスとは。法令遵守だけではなく「期待される行動を取ること」
- 「信頼残高」を高める。約束を守る／報告する／感謝する／誠実に対応する
- 人間力の高い人の具体的行動とは？ [グループワーク]

2. コンプライアンス違反はなぜ起こるのか？

- 不祥事は悪人が起こすのではなく、普通の人が起こすもの
- 不祥事の発生要因は「慣れ」「思い込み」「プレッシャー」「無関心」「周囲の空気」など
- 【ケーススタディ】「SNS投稿トラブル」

3. ハラスメントと心理的安全性

- パワハラ・セクハラ・マタハラ・カスハラについての解説
- ハラスメントの反対は「優しさ」ではなく「相手を尊重すること」である
- 相手の存在や価値を認める「ストローク」解説
- 【ケーススタディ】「指導かパワハラか」

4. 総合ケーススタディ

5. まとめ

ベーシックコース 東京・埼玉・大阪

講師：東京・埼玉 古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤 美奈子 氏
大阪 (株)フロネシス・マネジメント 代表取締役 知念 くにこ 氏

- 入社6ヶ月間の振り返り
- 社会人に必要な考え方とスキル
- 仕事を円滑に進めるためのコミュニケーションの重要性

- ビジネスマナーの再確認
- セルフマネジメントと目標設定

- 宣言書(仕事のプロになるため)
※宣言書は、セミナー当日受講生が持ち帰ります

製造業コース 東京・大阪

講師：ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント 西村 仁 氏

- モノづくりのあるべき姿とは
 - 利益を生むためのQ・C・D
 - 狙いの品質とできばえの品質
 - 生産期間を短縮する効果
- 問題を解決するステップ
 - 問題を解決する4つのコツ
 - 最も重要な原因分析
 - 数値化する利点

- 現場改善の基本となるムダ取り
 - ムダを見つける7つの視点
 - 5Sの狙いと進め方
 - 段取りを効率よくおこなう

- 問題解決の定番手法
 - 問題解決に活かすQC7つ道具
 - パレート図を作成してみよう(個人演習)

- これからのスキルアップ
いかにしてスキルをアップさせるか

営業コース 東京・大阪

講師：日本つかみ協会 代表 森田 翔 氏

はじめに～オリエンテーション～

職場や営業現場で即使える！
瞬時にお客様の心をつかむトークスキルを手に入れる

1. 9割の人が間違えている！1stアプローチのレベルチェック

- 1分間自己PR
 - よくある間違い
～話しているときだけが自己PRだと思っている～
 - 衛生要因の排除
～動機づけ要因・衛生要因～
 - リアクションの基本動作
～好印象を与えるあいづち・ニーズを引き出す方法～

2. まずはココを押さえておけ！ビジネスコミュニケーションの基本原則

- 成果が出る営業パーソンと成果が出ない営業パーソンの違い
- 目的からの逆算思考 ～営業の主役は誰か～
- 人は感情で動き、論理で正当化する
～情報提供型・行動変容型トークの使い分け～
- 購買行動を促す2大感情
～プロフェッショナルとアマチュアの違い～

3. ゼロから始めるセールスメソッド！必勝トークのスクリプト作成

- 1分間自己PRの黄金フレーム3STEP
- 興味喚起フレーム ～問いかけ・誰向け・ゴール・手段～
- 信頼獲得フレーム ～ビフォー・プロセス・アフター・実績～
- 行動要請フレーム ～ストーリー・Why・小さな一歩～

4. お客様の心をつかむ達人になる完全ロードマップ！必勝トークの徹底トレーニング

- 1分間自己PR
- 営業のプロセスと重要度
～アプローチ・ヒアリング・プレゼンテーション・クロージング～
- ヒアリングの要点 ～現状の問題・理想のゴール～
- 「イエス」を積み重ねる
～スライド型・掘り下げ型トークの使い分け～

5. おわりに 営業とは、問題解決業である

- 営業を学べば、大切な人を喜ばせることができる
- 決意表明
 - まとめ

2年目直前研修 東京・埼玉・大阪

講師：(株)経営支援センター 吉田 敬真 氏

はじめに～オリエンテーション～

本日の目標を設定しよう

1. 入社して1年を振り返る

- 入社後の良かった経験、成功体験は？
- 良かった経験、成功体験の共通点を考える
- 2年目を迎えるにあたり、私たちに何が必要？

2. プロフェッショナルな仕事の捉え方

- 「しごと」とは？
- 悪いのは誰？原因は自分論
- 会社は〇〇の宝庫
- 業務が慣れてきたときに陥りがちな罠
 - 逃げる、あきらめ
 - 完璧主義
 - 自分だけが損をしている
- ストレスを管理する3つのスキル
 - 正の注目
 - リフレーミング
 - ポジティブシンキング
- 「作業」と「仕事」の違い
- モチベーションの維持

3. コミュニケーションと報連相

- 「親しみ」には「親しみ」よりも「礼儀」で返す
- 挨拶が基本 おろそかにしない
- コミュニケーションの原則とは
- ホウレンソウ(報連相)
 - 報連相とは
 - 信頼される指示の受け方
 - わかりやすい報告の仕方
 - 気配りの連絡
 - 人間関係を向上させる相談
 - 報連相をレベルアップさせよう

4. 2年目社員になるにあたっての目標設定

- 2年目社員のイメージ
- できる上司・先輩の特長を洗い出す
- 後輩への接し方
 - 自分がされて嬉しかったこと、困ったこと
 - 後輩は先輩に何をしてほしいか
 - 後輩の成長とともに自己の成長を考える

5. 宣言～これから取り組むこと～

- アクションプラン作成
- 発表(プレゼンテーション)

お申込み方法

当社ホームページよりお申込みください。

※定額制プラン・各種特典対象外です。

伴走型プラン(無料説明会含む)/ビジネス基礎力研修
職種・スキル別研修

6ヶ月フォローアップ研修/2年目直前研修

新入社員研修 → 新入社員フォローアップ研修 からお申込みください。

新入社員研修 からお申込みください。

受講までのご案内

開催日の1週間前までに、ご連絡担当者様宛てに「新入社員研修のご案内」をEメールにてご連絡いたします。
受講者さまは、当日会場の受付に「本メール」をご提示の上、「会社名・お名前」をお申し出ください。
※郵送による受講票の発行はございません。

● 伴走型プラン無料説明会

1. 事前にご参加環境をご確認ください。

Zoomについて 事前に最新アプリのダウンロードをお願いいたします。
「ミーティング用Zoomクライアント」または「Zoomモバイルアプリ」【無料】 <https://zoom.us/download>
推奨環境 <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

2. ご用意いただくもの

- ◆パソコン、タブレット等の通信機器 ◆イヤホン(マイク付きイヤホンをおすすめいたします)
- ◆Webカメラ(パソコンに内蔵されている場合は不要です)

3. 当日は安定したインターネット環境にて、事前にご案内した方法にしたがってご参加ください。

受講料のお支払いについて

会員企業様	入会時にご指定いただいたお支払い方法にてお支払いいただきます。	一般企業様	開催1週間前までにお振込をお願いいたします。 <u>ご連絡担当者さまのEメールアドレス宛に</u> 振込先口座や金額等についてご案内します。
口座振替の場合	口座振替日は研修開催月の翌月23日 (休日の場合は翌営業日)になります。		
お振込みの場合	研修開催月の翌月にご請求書をお送りいたします。		

ご注意事項

- ◆満席になり次第、受付を締め切ります。
- ◆昼食のご用意があるコースは、アレルギー対応等はいたしかねます。
- ◆参加お申込みが少数の場合や、講師の病気・地震・台風等の自然災害・交通災害、その他やむを得ない事情により、開催を中止させていただくことがあります。
- ◆カリキュラム、会場、講師等が変更となる場合がございます。
- ◆当日欠席となる場合、当社までご連絡ください。

お持物

- ◆筆記用具
- ◆(お持ちの方のみ)名刺と名刺入れ
- ◆ご案内のメール(プリントアウト又はスマートフォンや携帯の画面)

キャンセルポリシー

研修開催初日の1週間前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルおよび当日欠席は原則、受講料を全額いただきます。
事前のご連絡がない限り、自動的にキャンセルになりますのでご注意ください。

〈伴走型プラン〉

伴走型プランにつきましても上記同様に、研修開催初日の1週間前の17時までにご連絡ください。
それ以降のキャンセルおよび当日欠席は原則、受講料を全額いただきます。

受講料

※1名あたり・税込(単位:円)

伴走型プラン	会 員	一 般
全 5 回	165,000	220,000

ビジネス基礎力研修	会 員	一 般
3 日コース	82,500	115,500
2 日コース	56,100	78,100
1 日コース	29,700	40,700

職種・スキル別研修	会 員	一 般
製造業コース(東京 / 神戸)	56,100	78,100
製造業コース(大阪)	29,700	40,700
営業コース	29,700	40,700
ビジネス文書・ビジネスメールコース	29,700	40,700
コミュニケーション特訓コース	29,700	40,700
ビジネスモラル・コンプライアンスコース	29,700	40,700

●テキスト、資料代、昼食代を含みます。

6ヶ月フォローアップ研修	会 員	一 般
ベーシックコース	29,700	40,700
製造業コース	29,700	40,700
営業コース	29,700	40,700

ステップアップ研修	会 員	一 般
2年目直前研修	29,700	40,700

●テキスト、資料代を含みます。(昼食代は含まれておりません)

会場案内

東 京

- アーバンネット神田カンファレンス
千代田区内神田3-6-2 アーバンネット神田ビル
JR/東京メトロ銀座線 神田駅 徒歩2分
- 富士ソフトアキバプラザ
千代田区神田練堀町3
JR秋葉原駅 中央改札口 徒歩2分
- アルカディア市ヶ谷
千代田区九段北4-2-25
JR/東京メトロ有楽町線・南北線 市ヶ谷駅 徒歩2分
- AP東京八重洲
中央区京橋1-10-7 KPP八重洲ビル
JR東京駅 八重洲中央口 徒歩6分
東京メトロ東西線・銀座線 日本橋駅 徒歩5分
- AP新橋
東京都港区新橋1-12-9
新橋プレイス
JR/東京メトロ新橋駅 徒歩1分
- リそな総合研究所 東京本社
江東区木場一丁目5番25号
深川ギャザリア タワーS棟
東京メトロ東西線 木場駅 4b出口 徒歩5分

埼 玉

- 大宮ソニックシティ
さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル
JR/東武野田線 大宮駅 西口 徒歩5分
- TKP大宮駅西口カンファレンスセンター
さいたま市大宮区桜木町1-8-1 ベルヴェオフィス大宮
JR/東武野田線 大宮駅 西口 徒歩2分
- 熊谷駅近隣会場
※大宮・熊谷会場の詳細につきましては、ホームページをご確認ください。

神 奈 川

- TKP横浜会議室
横浜市神奈川区鶴屋町3-30-8 SYビル
JR/京浜急行 横浜駅 西口 徒歩5分

名古屋

- TKP名古屋栄カンファレンスセンター
名古屋市中区栄3-2-3 名古屋日興證券ビル
地下鉄栄駅 徒歩5分

大 阪

- 大阪科学技術センター
大阪市西区靱本町1-8-4
Osaka Metro 四ツ橋線/
中央線 本町駅 徒歩5分
- アットビジネスセンター大阪本町
大阪市中央区安土町2丁目3-13
大阪国際ビルディング16階・17階
Osaka Metro 堺筋本町駅 徒歩2分
Osaka Metro 本町駅 徒歩5分
- アットビジネスセンター大阪梅田
大阪市北区曽根崎新地2-2-16
関電不動産西梅田ビル
Osaka Metro 西梅田駅 徒歩1分/
JR大阪駅 徒歩6分

神 戸

- スペースアルファ三宮
神戸市中央区三宮町1-9-1
センタープラザ6階
JR三ノ宮駅 徒歩5分

東日本 開催スケジュール

開催地：東京・埼玉・神奈川

西日本 開催スケジュール

開催地：大阪・神戸・名古屋

ビジネス基礎力研修 10:00～17:00

3日コース					2日コース					1日コース				
地区	会場	日程			地区	会場	日程			地区	会場	日程		
東京	富士ソフト アキバプラザ	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)	東京	アーバンネット 神田	3月30日(火)	3月31日(水)	東京	富士ソフト アキバプラザ	4月2日(金)	4月6日(火)	東京	富士ソフト アキバプラザ
		4月5日(月)	4月6日(火)	4月7日(水)			5月10日(月)	5月11日(火)			4月2日(金)			
	アルカディア 市ヶ谷	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)		富士ソフトアキバプラザ	4月2日(金)	4月5日(月)		アルカディア市ヶ谷	4月2日(金)	4月5日(月)		アルカディア市ヶ谷
		4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)			4月2日(金)	4月5日(月)			4月2日(金)	4月5日(月)		
埼玉	TKP 大宮駅西口 カンファレンス センター	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)		アルカディア市ヶ谷	4月5日(月)	4月6日(火)		AP東京八重洲	4月2日(金)	4月5日(月)		AP東京八重洲
		4月5日(月)	4月6日(火)	4月7日(水)			4月2日(金)	4月5日(月)			4月5日(月)	4月6日(火)		
	TKP 大宮駅西口 カンファレンス センター	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)		AP東京八重洲	4月2日(金)	4月5日(月)		AP新橋	4月2日(金)	4月5日(月)		AP新橋
		4月5日(月)	4月6日(火)	4月7日(水)			4月6日(火)	4月7日(水)			4月5日(月)	4月6日(火)		
神奈川	TKP 大宮駅西口 カンファレンス センター	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)		りそな総合研究所 東京本社	4月19日(月)	4月20日(火)		りそな総合研究所 東京本社	6月2日(水)	7月2日(金)		りそな総合研究所 東京本社
		4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)			4月19日(月)	4月20日(火)			7月2日(金)	8月3日(火)		
	TKP 大宮駅西口 カンファレンス センター	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)		AP新橋	4月5日(月)	4月6日(火)		りそな総合研究所 東京本社	11月2日(火)	12月2日(木)		りそな総合研究所 東京本社
		4月5日(月)	4月6日(火)	4月7日(水)			4月5日(月)	4月6日(火)			2028年1月11日(火)	2028年2月2日(水)		
神奈川	TKP 大宮駅西口 カンファレンス センター	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)		大宮駅近隣会場※	4月2日(金)	4月5日(月)		大宮駅近隣会場※	4月2日(金)	4月5日(月)		大宮駅近隣会場※
		4月5日(月)	4月6日(火)	4月7日(水)			4月2日(金)	4月5日(月)			4月2日(金)	4月5日(月)		
	TKP 大宮駅西口 カンファレンス センター	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)		熊谷駅近隣会場※(予定)	4月2日(金)	4月5日(月)		熊谷駅近隣会場※(予定)	4月2日(金)	4月5日(月)		熊谷駅近隣会場※(予定)
		4月5日(月)	4月6日(火)	4月7日(水)			4月2日(金)	4月5日(月)			4月2日(金)	4月5日(月)		
神奈川	TKP 大宮駅西口 カンファレンス センター	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)		TKP横浜会議室	4月2日(金)	4月5日(月)		TKP横浜会議室	4月2日(金)	4月5日(月)		TKP横浜会議室
		4月5日(月)	4月6日(火)	4月7日(水)			4月2日(金)	4月5日(月)			4月2日(金)	4月5日(月)		
	TKP 大宮駅西口 カンファレンス センター	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)		TKP横浜会議室	4月2日(金)	4月5日(月)		TKP横浜会議室	4月2日(金)	4月5日(月)		TKP横浜会議室
		4月5日(月)	4月6日(火)	4月7日(水)			4月2日(金)	4月5日(月)			4月2日(金)	4月5日(月)		

職種・スキル別研修 10:00～17:00

コース	地区	会場	日程
製造業コース(2日)	東京	AP東京八重洲	4月12日(月)・4月13日(火)
			4月14日(水)・4月15日(木)
営業コース(1日)	東京	AP東京八重洲	4月7日(水)
ビジネス文書・ビジネスメールコース(1日)	東京	AP東京八重洲	4月8日(木)
コミュニケーション特訓コース(1日)	東京	AP東京八重洲	4月9日(金)
ビジネスモラル・コンプライアンスコース(1日)	東京	りそな総合研究所 東京本社	5月17日(月)

NEW! 伴走型プラン 13:00～17:00

りそな総合研究所 東京本社 ●無料説明会 2026年11月30日(月)9:30～11:00(オンライン)			
第1回 5月24日(月)	第2回 6月14日(月)	第3回 7月12日(月)	第4回 8月9日(月)
第5回 9月13日(月)			

6ヶ月フォローアップ研修 10:00～17:00

コース	地区	会場	日程
ベーシックコース(1日)	東京	りそな総合研究所 東京本社	9月27日(月)
			10月29日(金)
			11月8日(月)
ベーシックコース(1日)	埼玉	大宮駅近隣会場※	10月22日(金)
製造業コース(1日)	東京	りそな総合研究所 東京本社	11月11日(木)
営業コース(1日)	東京	りそな総合研究所 東京本社	11月15日(月)

ステップアップ研修 10:00～17:00

コース	地区	会場	日程
2年目直前研修(1日)	東京	りそな総合研究所 東京本社	2028年3月6日(月)
2年目直前研修(1日)	埼玉	大宮駅近隣会場※	2028年3月10日(金)

※大宮・熊谷会場の詳細につきましては、ホームページをご確認ください。

ビジネス基礎力研修 10:00～17:00

3日コース					2日コース				1日コース			
地区	会 場	日 程			地区	会 場	日 程		地区	会 場	日 程	
大阪	大阪科学技術 センター	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)	大阪	大阪科学技術センター	4月2日(金)	4月5日(月)	大阪	大阪科学技術センター	4月2日(金)	
		4月5日(月)	4月6日(火)	4月7日(水)			4月5日(月)					
	アットビジネス センター 大阪本町	4月2日(金)	4月5日(月)	4月6日(火)			4月8日(木)	4月9日(金)			5月14日(金)	
		アットビジネス センター 大阪梅田					4月2日(金)	4月5日(月)			6月2日(水)	
	4月5日(月)		4月6日(火)	4月7日(水)		アットビジネスセンター 大阪本町	4月2日(金)	4月5日(月)			7月2日(金)	
						アットビジネスセンター 大阪梅田	4月5日(月)	4月6日(火)			9月2日(木)	
					神戸	スペースアルファ三宮	4月2日(金)	4月5日(月)			10月5日(火)	
					名古屋	TKP名古屋栄 カンファレンスセンター	4月5日(月)	4月6日(火)			11月2日(火)	
												12月2日(木)
											2028年1月21日(金)	