

ビジネス基礎力研修（3・4・5月開催分）

3日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月2日(木)・3日(金)・6日(月)
		4月6日(月)・7日(火)・8日(水)
	アルカディア市ヶ谷 AP東京八重洲	4月2日(木)・3日(金)・6日(月)
		4月2日(木)・3日(金)・6日(月)
埼玉 大阪	TKP大宮駅西口カンファレンスセンター 大阪科学技術センター	4月2日(木)・3日(金)・6日(月)
		4月2日(木)・3日(金)・6日(月)
	アットビジネスセンター大阪本町	4月6日(月)・7日(火)・8日(水)
		4月2日(木)・3日(金)・6日(月)

2日コース

地区	会場	日程
東京	アーバンネット神田カンファレンス 富士ソフトアキバプラザ	3月30日(月)・31日(火)
		4月2日(木)・3日(金)
		4月6日(月)・7日(火)
		4月2日(木)・3日(金)
	アルカディア市ヶ谷 AP東京八重洲	4月2日(木)・3日(金)
		4月2日(木)・3日(金)
		4月6日(月)・7日(火)
		4月20日(月)・21日(火)
埼玉 神奈川 名古屋 大阪	大宮駅近隣会場 ※ 熊谷駅近隣会場 ※ TKP横浜会議室 ウインクあいち	4月2日(木)・3日(金)
		4月2日(木)・3日(金)
		4月2日(木)・3日(金)
		4月2日(木)・3日(金)
	大阪科学技術センター	4月2日(木)・3日(金)
		4月6日(月)・7日(火)
		4月9日(木)・10日(金)
		5月18日(月)・19日(火)
	APイノゲート大阪	4月2日(木)・3日(金)
		4月6日(月)・7日(火)
神戸	スペースアルファ三宮	4月2日(木)・3日(金)

1日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月2日(木)
		4月3日(金)
		4月6日(月)
		4月2日(木)
埼玉 大阪	アルカディア市ヶ谷 大宮駅近隣会場 ※ 大阪科学技術センター	4月2日(木)
		4月2日(木)

ビジネス基礎力研修（7・9・10月開催分）

2日コース（夏・秋開催分）

地区	会場	日程
東京	アーバンネット神田カンファレンス	7月27日(月)・28日(火)
		10月5日(月)・6日(火)
大阪	大阪科学技術センター	7月27日(月)・28日(火)
		9月28日(月)・29日(火)

※大宮・熊谷会場の詳細につきましては、ホームページでご確認ください。

受講料

※1名あたり・税込(単位:円)

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
ビジネスマナー特訓コース	56,100	78,100

●テキスト、資料代、昼食代を含みます。

職種・スキル別研修

製造業コース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月9日(木)・10日(金)
		4月13日(月)・14日(火)
大阪	大阪科学技術センター	4月8日(水)
		4月13日(月)
神戸	スペースアルファ三宮	4月6日(月)・7日(火)

営業コース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月15日(水)
大阪	APイノゲート大阪	4月14日(火)

ビジネス文書・ビジネスメールコース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月9日(木)
大阪	APイノゲート大阪	4月15日(水)

コミュニケーション特訓コース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月10日(金)
大阪	大阪科学技術センター	4月13日(月)

ビジネスマナー特訓コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	5月11日(月)・12日(火)

6ヶ月フォローアップ研修

ベーシックコース

地区	会場	日程
東京	りそな総合研究所 東京本社	9月29日(火)
		10月26日(月)
		11月5日(木)
		10月19日(月)
埼玉 大阪	大宮駅近隣会場 ※ 大阪科学技術センター	10月16日(金)
		10月23日(金)
		10月28日(水)
		10月28日(水)

製造業コース

地区	会場	日程
東京	りそな総合研究所 東京本社	11月13日(金)
大阪	大阪科学技術センター	11月10日(火)

営業コース

地区	会場	日程
東京	りそな総合研究所 東京本社	11月10日(火)
大阪	大阪科学技術センター	11月12日(木)

セルフマネジメントコース

地区	会場	日程
東京	りそな総合研究所 東京本社	12月2日(水)
大阪	大阪科学技術センター	12月4日(金)

2年目直前研修

地区	会場	日程
東京	りそな総合研究所 東京本社	2027年3月11日(木)
埼玉	大宮駅近隣会場 ※	2027年3月9日(火)
大阪	大阪科学技術センター	2027年3月16日(火)

6ヶ月フォローアップ研修/2年目直前研修	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
セルフマネジメントコース	29,700	40,700
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)

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

ポイント1 現場で即戦力に。選べる実践型コース

研修で得た知識を、翌日から職場で活かせます。実務に直結したスキルを習得できる3日・2日・1日の選択式コースをご用意。貴社の育成方針やスケジュールに合わせて、最適な研修スタイルをお選びいただけます。

ポイント2 全国・通年開催で、柔軟な導入が可能

ビジネス基礎力研修は春だけではなく、夏や秋にも開催します！りそな総研の新入社員研修は通年採用の皆さまの導入研修にも対応しています。

ポイント3 年間を通して新入社員の育成を支援します

りそなの新入社員研修

入社 3月～5月/7月/9月/10月

9月～12月

翌年3月

1年経過

入社後の早い段階に

新入社員研修

- ビジネス基礎力
- 職種・スキル別

分野別の実践力を上げる

6ヶ月フォローアップ研修

- ベーシックコース
- 製造業コース
- 営業コース
- セルフマネジメントコース

2年目に向けて

ステップアップ研修

- 2年目直前研修



りそな総合研究所

ビジネス基礎力研修

3日コース

P.2

実践力と主体性を育む、充実の3日間

- ビジネスマナーを総合演習で徹底習得（訪問・名刺交換・お茶出し・電話応対）
- 仕事の進め方を体系的に学び、主体的に業務へ取り組む姿勢を養成します
- グループワークで他の受講者との意見交換を重ね、コミュニケーション力と協働力を高めます

2日コース

P.2

実践重視で、職場での即戦力に

- 職場での行動原則（職場規律・指示の受け方・報告の仕方）を具体的に学習
- ビジネスマナー、言葉づかい、ビジネスメールなど、実務に直結するスキルを習得
- グループワークや演習を通じて、職場での円滑な関係構築の力を養います

1日コース

P.2

社会人の第一歩を、確実にサポート

- 実践形式で、挨拶・敬語・電話応対などのビジネスマナーを習得
- 職場での心構えや報連相を、ワークを通じて体得
- 限られた時間の中でも、要点を押さえた効率的な学びを提供します

職種・スキル別研修

製造業コース

P.3

ものづくりの現場を理解し、製造業に必要なビジネス基礎力を習得

- 製造業に関わる社会人としての心構えと基本行動を学習
- 実務に役立つ「ものづくりの知識」も取り入れた内容で、現場への理解を深めます

営業コース

P.3

“営業とは何か”から始める、営業職のための基礎研修

- 営業の本質を理解し、顧客対応の基本スキルを段階的に習得
- 初めて営業職に就く方でも安心して学べる構成です

ビジネス文書・ ビジネスメールコース

P.4

“伝える力”を、ステップを踏んで身につける

- 社内外で信頼される文書・メールの書き方を実践的に学習
- 書く力を磨くことで、業務効率とコミュニケーション力を向上

コミュニケーション 特訓コース

P.4

グループワークで“伝える・聴く”を体感的に習得

- 上司・先輩との関係構築に役立つコミュニケーションのコツを実践形式で学習
- 対話力・協働力を高め、職場での信頼関係づくりを支援

ビジネスマナー特訓コース

P.4

自信を持って対応できる社会人へ マナーの基本を徹底習得

- 挨拶・敬語・訪問・名刺交換など、ビジネスマナーを実践形式で学習
- 社会人としての第一印象を整え、安心して職場に臨める力を育成

6ヶ月フォローアップ研修

P.5

入社後の振り返りで、成長を実感し次のステップへ

- 入社から半年の経験を整理し、課題と成果を共有
- 自己理解を深め、今後の成長に向けた意識づけを行います
- 「セルフマネジメントコース」を新設。悩みを力に変える思考法を学びます

2年目直前研修

P.5

社会人2年目に向けて、役割認識とマインドセットを再構築

- 1年目の振り返りと、2年目に求められる姿勢・行動を明確化
- 自律的な成長を促すきっかけとして、毎年好評のプログラムです

ビジネス基礎力研修



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】
 - ・「バスは待ってくれない」
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】
 - ・挨拶・お辞儀の仕方・身だしなみ
 - ・言葉づかいと敬語【ワーク】
 - ・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) モノづくり現場が果たす役割
- (2) 利益を生む製造原価・製造原価・生産期間
- (3) 原価のしくみを知ろう

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) 定常作業と非定常作業
- (2) ルールを守ることと変えること
- (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

1. 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

2. 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

3. 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) 削る加工と型を使う加工の各特徴
- (3) 加工の自動化

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. 製造業は世の中の様々な場面で貢献している(食品、通信機器など)

3. 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(お客様が自社に要望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(各工程が協力して日々生産している)

4. 紙飛行機で学ぶ4つのキーワード【グループ演習】

紙飛行機の生産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んで頂きます

5. 工場が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！)

6. 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】

7. 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：(株)経営支援センター 仲間 孝大 氏

1. そもそも営業とは何か

- (1) 営業の定義を理解する
- (2) 営業が企業活動に最も重要な役割である理由

2. 伸びる営業に必要な5つの心構え

- (1) 営業力とは
- (2) 営業力の差は能力の差よりも意識の差
- (3) 量からしか質は生まれない
- (4) 小さな約束を守り続けること
- (5) 営業担当者に必要な4つの自信

3. 営業活動の全体像を理解する

- (1) 営業と販売の違い
- (2) 2つの営業活動
～「待ちの営業」と「攻めの営業」～
- (3) 御用聞き営業と提案営業の違いを理解する

4. 営業活動のプロセス

- (1) 営業活動のプロセスを分解し理解する
- (2) 営業活動のファーストステップ
- (3) 顧客の購買決定までのプロセス

5. 営業として必要な基本マナー

- (1) 第1印象、第2印象、第3印象
- (2) 営業担当者としての基本マナーを再確認
①身だしなみ ②名刺交換
③訪問時に気をつけるポイント

6. 営業として必要な基本スキル①～訪問準備編～

- (1) 当たり前だけど大きな差が出る「訪問前準備のポイント」
- (2) 訪問の約束を取り付ける～アポイント設定～
- (3) 電話アポイントを実践してみる【ロールプレイング】

7. 営業として必要な基本スキル②～商談編～

- (1) 初回訪問時にお客様に伝えるべきこと
- (2) 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション
- (3) お客様との商談は「伝える」より「聞く」が大切
- (4) 大切なのは次回の訪問を約束すること。そのコツとは

8. 営業として必要な基本スキル③～クロージング編～

- (1) クロージングの基本テクニック
- (2) 受注理由と失注理由のヒアリング
- (3) 受注後のフォロー

9. 研修で学んだことを実践するために

- (1) 研修で学んだことを振り返る
- (2) 研修で学んだことで実践すること



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 本田 和恵 氏

1. オリエンテーション 研修のねらい/概要説明

2. 実践!『ビジネス文書』はこう書こう

- (1) ビジネス文書にルールはなぜ必要か
- (2) 3種類のビジネス文書
・社内文書・社外文書の定型を覚える
・ビジネス文書の構成要素と名称/諸注意
・敬称のつけ方、押印の仕方
- (3) 分かりやすいビジネス文書を書くコツ
・物事を要約できるか
・結論を先に
・的確に短いセンテンスで(1文35文字)
・曖昧な表現を削除する
・分かりやすい表現と正確な表示の仕方 など

3. ビジネスメール作成演習

- (1) メールのルールとマナー
・CCとBCCの違い/標題のつけ方/
1メール1案件 など
- (2) 読み易く、気持ちが伝わるポイント
・肯定的かつ具体的に/
ポジティブライティング
- (3) 事例を活用したメール文書作成
- (4) メールで効率化をはかる
仕事をスムーズに進めるメールのポイント

4. 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知る

- (1) コミュニケーションの目的と機能
- (2) 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
- (3) オンラインコミュニケーションの基本心得
- (4) 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
- (5) コミュニケーション力の自己点検 [教育ゲーム・グループワーク]

2. 「聞く力」を鍛える【実習】

- (1) 聞く態度の重要性
- (2) 上司の指示を正しく受けるための「聞き方と訊き方」
- (3) 新入社員に不可欠な「相談力」と「質問力」[実習]

3. 「話す・伝える力」を鍛える

- (1) 言葉遣いトレーニングで会話を高める
①気をつけたい学生言葉
②ビジネスで必須の敬語表現
③ビジネス応対用語を完全マスターする
- (2) 様々なビジネスシーンで役立つ説明話法の習得
①ビジネス話法は結論から先に
②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【実習】

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

ビジネスマナー特訓コース 東京

講師：古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤 美奈子 氏

1日目

1. 社会人としてのビジネスマナーの必要性

2. 好印象を与える自己表現の演出方法

- (1) 第一印象を大切に
- (2) 対人関係の基本動作のポイント

3. 職場でのコミュニケーションの要領

- (1) 相手に理解される話し方のポイント
- (2) 話させ上手な聞き方のポイント
- (3) ビジネス敬語と正しい言葉づかい

4. 電話対応のマナー【実習】

- (1) ビジネス電話の重要性
- (2) 電話の受け方・かけ方の基本ポイント
- (3) 取次ぎ電話はここがポイント
- (4) 伝言の受け方とメモの書き方
- (5) 日常よくある気をつけてほしい電話応対
- (6) クレーム対応の基本的な考え方と初期対応

2日目

5. 来客対応のマナー【実習】

- (1) 来客対応の基本
・受付などでのお客様の迎え方/ご用件の伺い方
・名刺のいただき方/上司への取り次ぎ方/ご案内の仕方
・上席の考え方と席の勧め方/お茶の出し方 など
- (2) よくある来客応対でのあれこれ

6. 訪問のマナー【実習】

- (1) 訪問時の心構えと基本ポイント
・訪問準備とアポの取り方/受付での名乗り方/
名刺の出し方/名刺交換の方法/応接室でのマナー/
辞去のタイミングと挨拶の仕方
- (2) 訪問先でのタブーとは

7. ビジネスマナー総合演習【ロールプレイング】

6ヶ月フォローアップ研修

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)フロネンス・マネジメント 代表取締役 知念 くにこ氏

1. 入社6ヶ月間の振り返り
この半年間の経験での気づき、感じたことを共有する
2. 社会人に必要な考え方とスキル
・職場での心構え
・仕事の正しい進め方
・職場での人間関係

3. 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
・ワーク
・話し方のポイント／聞き方のポイント
・報告・連絡・相談の仕方
・指示・命令の上手な受け方

4. ビジネスマナーの再確認
5. セルフマネジメントと目標設定
6. 宣言書(仕事のプロになるため)

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

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

3. 改善の定番手法を学ぶ
(1) ムダを見つける7つの視点
(2) 問題解決手法のパレート図を作成してみよう[個人演習]
(3) プレーンストーミングでアイデア出しを体感[グループ演習]

営業コース 東京・大阪

講師：日本つかみ協会 代表 森田 翔 氏

1. アボが取れない営業の共通点
(1) いきなり売り込みをする
(2) 敬語ができていない
2. アボで伝えること
(1) あなたの、会社の、商品の強みは
(2) お客様の関心事は
(3) ゴールは「会うこと」

3. お客様に「おっ」と思わせる
(1) 世の中にクイズが多い理由
(2) お客様の知りたいことをクイズ(発問)にする
(3) 自分にしかできない発問を作る[演習]
4. アポイントを取る
(1) 1分テレアボ練習[グループワーク]
(2) ワークを通して自分のスタイルを振り返る

5. 面談でお客様をガッカリさせないために
(1) 服装、言葉遣いなどマナーが雑
(2) ニーズを尋ねる
6. 面談の目標と進め方
(1) 面談の前に流れを意識する
(2) 現状と理想のギャップを確認する

セルフマネジメントコース 東京・大阪

講師：プラス・パワー 代表 柴田典子氏

1. レジリエンスとは
(1) 今、求められるレジリエンス力
(2) ストレスって悪いもの？
～ストレスを正しく知ろう～
(3) 私のストレス診断[ワーク]
2. しなやかマインドで乗り越える
(1) 2つのマインドセット
(2) レジリエンス・テクニク
(3) 思考のワナを知る[ワーク]

3. やり抜く力でスキルアップ
(1) 強みは最強の武器[ワーク]
(2) 感謝・支えてくれた人は？[ワーク]
(3) 強みを活用すると成長できる！
4. 踏み出す力で自己成長
(1) 考え方を転換して前へ踏み出す
～リフレーミング～[ワーク]
(2) 捉え方を変えてみる[ワーク]
(3) 私のストレス対処法

5. 楽しく伸びる社員になろう
(1) 自ら成長できる社員になる[ワーク]
(2) 目標設定と行動計画[ワーク]

ステップアップ研修

2年目直前研修 東京・埼玉・大阪

講師：(株)経営支援センター 仲間 孝大氏

1. 入社してからの1年を振り返る
2. 仕事ができる人になるための思考、捉え方
(1) 業務が慣れてきたときに陥りがちな3つの罠
(2) ストレスを管理する3つのスキル

3. 報連相とコミュニケーションの再強化
(1) 挨拶が基本。おろそかにしない
(2) コミュニケーションの原則とは
(3) 報連相とは
4. 2年目社員になるにあたっての目標設定
(1) できる上司・先輩の特徴とは
(2) 理想の上司・先輩像とは

5. 今日の学びを活かすために
職場で実践、活用できることを考える

お申込み方法

当社ホームページよりお申込みください。

※特別企画につき、定額制プラン・各種特典対象外です。

・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 → 来場型研修 からお申込みください。

新入社員研修 → フォローアップ研修 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、ご連絡担当者さま宛てに「新入社員研修のご案内」をEメールでご連絡いたします。
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。

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

口座振替の場合

口座振替日はセミナー開催月の翌月23日
(休日の場合は翌営業日)になります。

お振込みの場合

セミナー開催月の翌月にご請求書をお送りいたします。

ご留意事項

- ◆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、自動的にはキャンセルになりませんのでご注意ください。

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

●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
ベルヴュオフィス大宮
JR/東武野田線 大宮駅 西口 徒歩2分

●熊谷ティアラ21

熊谷市筑波3丁目202
JR/秩父鉄道 熊谷駅 直結
※大宮・熊谷会場の詳細につきましては、当社ホームページをご覧ください。

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

●ウイंकあいち(愛知県産業労働センター)

名古屋市中村区名駅4-4-38
JR/名鉄 名古屋駅 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 堺筋本町駅から徒歩2分
Osaka Metro 本町駅から徒歩5分

●APイノゲート大阪

大阪市北区梅田3-2-123
イノゲート大阪11階
JR大阪駅 西口 徒歩1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