

# 新入社員研修 『マインド・シフト』

研修概要			
狙い	新入社員が、配属までに「Get Ready」（準備ができた状態）になることを目指します。考え方、立ち居振る舞い、セルフコントロールなど、プロの社会人として身につけておくべき基本要素やスキルを身につけます。	実施時期	入社（4月） ～配属までの段階
特徴	一方的に教えられるインプット型ではなく、自分自身で考えるアウトプット型で講義を進めます。令和の時代にふさわしく、自律的に考えさせてアウトプットを求め、講師による明確なフィードバックを通して、短期間での成長を目指します。	最大人数 対象者	当年度入社の新入社員 最適 24名迄 最大 50名程度 複数クラス並行実施可能
時間	コーナータイトル&内容	詳説	
9:00	<p><b>1. スタートアップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己紹介、これからの不安と期待</li> <li>新入社員研修の意義（採用費用と投資利益額ほか）</li> <li>グランドルールの自主設定と行動宣言（+講師による行動規約指示）</li> </ul> <p><b>2. イントロダクション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>あなたは、何のために就職したのか？</li> <li>学生と社会人の違い</li> <li>なぜ、礼儀やマナーが重要なのか？</li> <li>成果を上げる行動特性</li> </ul> <p><b>3. セルフコントロール</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自立から自律へ（仕事の9割は自分との闘い）</li> <li>モチベーション・コントロール（人生の目標を常に持つ）</li> <li>メンタルヘルス・マネジメント（折れない心の心理学）</li> </ul> <p><b>4. ディスカッション・ラリー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ケース（A）：配属前までに、準備すべきこと</li> <li>ケース（B）：様々なタイプの先輩・上司に対応準備する</li> <li>ケース（C）：職場で自ら学び成長する（声掛け、質問、シャドウイング）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不安と期待を仲間と共有します。</li> <li>新入社員の採用、教育・研修に投じられている概算金額を算出します。それを回収するために必要な売上について考えます。その上で、研修と配属後の新入社員がどのように貢献できるかについて考えます。</li> <li>プロフェッショナルとして、配属までの行動ルールを自主設定し、講師からも指導を受けます。プロフェッショナルにふさわしくない行動は、タイムリーに指摘し合い、即座に修正します。</li> <li>就職とは、単に仕事をするためではなく、チームとしてビジネスを成功させるためにその会社に採用されたことである、と理解します。</li> <li>学生と社会人の考え方や行動の違いを学びます。</li> <li>礼儀マナーのトレーニングは、別の研修に譲ります。なぜそれらが重要なのか、その本質について議論します。</li> <li>自立、自律とは何か、プロフェッショナルが仕事で自分を律するとは何かについて学びます。時間管理、タスク管理、日常行動管理、健康管理、コンプライアンスの遵守など、プロフェッショナルな社会人として必要な要素を身につけます。</li> <li>モチベーションとメンタルヘルスを自分で管理するスキルを学びます。</li> <li>ケーススタディを活用し、配属までに行うべき行動と習慣、準備しておくべき考え方、配属後の具体的な行動などについて議論します。</li> <li>配属までの行動計画を作成し、人事部に提出します。また、パートナーと協力して互いにチェックし、配属までに徹底して準備をします。</li> </ul>	
17:00	<p><b>5. まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Action to get ready（配属までの行動宣言）</li> </ul>		

## 新入社員研修 『スキル・ビルド』

研修概要			
狙い	新入社員を配属までに「Get Ready」（準備ができた状態）になることを目指します。仕事で成果を出すために必要なスキルについて、ゼロスタートで学んでいきます。配属までの期間でも、しっかりとスキルを使いながら、プロの社会人として立ち立できる準備を行います。	実施時期	入社（4月） ～配属までの段階
特徴	一方的に教えられるインプット型ではなく、自分自身で考えるアウトプット型で講義を進めます。令和入社（平成生まれ）世代の特性を活かしながら、自律的に考えさせて行動変容を促します。さらに、講師による明確なフィードバックを通して、実践スキルを効果的に身につけます。	最大人数 対象者	当年度入社の新入社員 最適 24名迄 最大 50名程度 複数クラス並行実施可能
時間	コーナータイトル&内容	詳説	
9:00	<p><b>1.セットアップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入社してからの1年間で、どんなビジネスパーソンになりたいか？</li> <li>新入社員に求められるビジネススキルとは？</li> </ul> <p><b>2.心理編</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>なぜコミュニケーションが大切なのか？</li> <li>コミュニケーションの基本（対面とオンライン）</li> <li>声かけ、相談、連絡の技術</li> <li>上手に質問する技術</li> <li>メモと反復技術</li> <li>シャドウイング技術</li> </ul> <p><b>3.論理編</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>上司をYesと言わせる報告のコツ</li> <li>メールの書き方、報告書の書き方</li> <li>文献要約 または 動画要約演習</li> <li>PCでプレゼン資料1枚作製（ここまでの学びをpptで要約→Gr内発表）</li> </ul> <p><b>4.実践編</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電話を取る勇気、コピー取り、資料整理の作法</li> <li>コミュニケーションツールと使い分け（メール、電話、対面）</li> <li>仕事の進め方→メールで指示、電話で確認、ウェブ検索で情報収集、要約→提出まで</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「学校の成績」と「仕事の成果」の違いをしっかりと腹落ちさせてからスタートします。成果のために必要となるスキルを、具体的に学びます。</li> <li>成果創出のために重要な行動特性となるコミュニケーションスキルを学び、上司や先輩と良好な関係を築くコツを身につけます。</li> <li>新入社員として、自ら上司や先輩に声をかけることの大切さや、声掛けのタイミング、端的で分かりやすい質問のスキルを身につけます。</li> <li>指示を正確に受け止めるために、メモを取りながら復唱確認をします。</li> <li>先輩や上司の手法を盗むという基本技術をしっかりと学びます。</li> <li>情報を整理し、短時間で的確に報告をするスピーチ技術を学びます。</li> <li>分かりやすく整理されたメールの手本を学びます（※メールの書き方は企業によって異なるため一般的な手本として）。</li> <li>学びを1枚の資料に落とし込む技術を学びます（※資料作成の技術よりも、自分の考えを整理することに主眼を置きます）。</li> <li>電話に不慣れな新入社員。電話の取り方・かけ方はもちろん、その勇気に繋がる心構えや、そのほかコピーや資料整理などの基本を学びます。</li> <li>また、仕事の指示を受けてからスピーディに成果を出す技法を、一連の流れを通して学びます。</li> <li>配属までの行動計画を作成し、研修での学びを配属前に確実に実践することで、配属Readyの状態を整えます。</li> </ul>	
17:00	<p><b>5.まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学びを活かして、配属までにどんな挑戦をするかを宣言</li> </ul>		

# セルフマネジメント研修

研修概要			
狙い	社会人としてパフォーマンス発揮するために「モチベーション」「メンタルヘルス」「パーソナリティ(振る舞い)」を自身でコントロールするポイントを学び、配属後に1日でも早く戦力になるための実践的なスキルや考え方を身につけます。これにより <b>定着率向上</b> を目指します。	実施時期	入社1年目の社員・職員 ①4月～配属までの期間 ②入社1年目の終盤(1～3月)
特徴	講師との双方向講義、個人ワーク、ペアワーク、グループ討議をふんだんに取り入れたプログラムです。他責にすることなく、自責の考えで自分自身をマネジメントする重要性和、そのためのスキルを1日で腹落ちさせる内容です。	最大人数 対象者	当年度入社の新入社員 10～40名程度 複数クラス並行実施可能
時間	コーナータイトル&内容	詳説	
9:00	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>スタートアップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>アイスブレイク(自己紹介、チームビルディング)</li> <li>入社からこれまでを振り返る</li> </ul> </li> <li><b>モチベーション・マネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>モチベーションは「上がるものではなく、上げるものである」</li> <li>モチベーションと自己効力感</li> <li>「楽しいから笑うのではなく、笑うから楽しい」</li> <li>リフレーミングでセルフコントロール</li> </ul> </li> <li><b>メンタルヘルス・マネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>メンタルヘルスの現状</li> <li>メンタル不調のメカニズム</li> <li>適切な予防は、「ストレス対処・運動・食事・睡眠」</li> <li>早く気づいて適切に「相談」「対処」「治療」</li> </ul> </li> <li><b>パーソナリティ・マネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4つの対話スタイル ～自分の特徴を知り理解する～</li> <li>相手の特徴を分析し自分との違いに気づく</li> <li>相手に合わせて対話方法を変えてみる</li> </ul> </li> <li><b>まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>今後の成長ビジョンを描く</li> <li>「過去が現在に影響を与えるように、未来も現在に影響を与える」</li> <li>大谷翔平選手も使った「マンダラート」でプロの振る舞いを身につける</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学びの目標を設定します。</li> <li>プロの社会人として歩み出すことに、決意を持たせます。</li> <li>モチベーションの上がり下がりや、会社や職場、上司、先輩といった他責にするのではなく、自分自身でコントロールするスキルを身につける必要があります。</li> <li>そのために、自己効力感の重要性や自己認知のリフレーミングなど、モチベーションコントロールのための心理学的手法を学びます。</li> <li>社会の厳しさや、時には理不尽さに耐え得るメンタリティも必要です。メンタルヘルスの基礎知識や、タフネスの重要性を学んだ上で、ストレスと上手に向き合う手段を考えます。</li> <li>メンタル不調の予防法や、発生した場合の効果的な対処方法を学びます。</li> <li>職場の人間関係は、支えにもなり、時にストレスにもなりえます。</li> <li>適切な人間関係を構築し、仕事で成果を出すために、まずは自分自身を深く理解することから始まります。</li> <li>アセスメントによるパーソナリティ自己分析を行い、自己啓発の工夫を考え、ディスカッションを通して実践への動機づけを図ります。</li> <li>未来に向けて、自分自身のありたい姿を描きます。</li> </ul>	
17:00			