

2022

新人育成研修カリキュラム

長期展望に立った第一歩！ 新人育成のスタートは入社前から！

◆新人教育担当者養成研修



◆新人受け入れ態勢準備研修

◆新人育成基本研修



◆新人育成コース別研修

◆新人育成フォロー研修（各種コース別）



◇新人育成のスケジュール例

◇新人受け入れ側研修（実施時期の例：1～2月）

- I. 新人教育担当者養成研修
- II. 新人受け入れ態勢準備研修

◇新人研修（実施時期の例：3～4月）

- III. 新人育成研修（基本）
- IV. 新人育成研修（セールスマナー）
- V. 新人育成研修（オフィスマナー）

◇新人フォロー研修（実施時期の例：5～11月）

- VI. 新人育成フォロー研修（基本）
- VII. 新人育成フォロー研修（文書作成力）
- VIII. 新人育成フォロー研修（対人関係力）
- IX. 新人育成フォロー研修（セールス力）
- X. 新人育成フォロー研修（マナー再点検）

I. 新人教育担当者養成研修

～新人教育担当者のレベルアップを図る～

本研修は新人教育の担当者を対象に、新人育成に必要な考え方とスキルについて、講義と実習を通し身につけていただくことを目的としています。

受講対象：新人教育担当者（日常業務内で新人を指導する役目の方も可）

所要日数：1日間（9:00～16:00）

担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（グループワーク等）方式

1日目	
9:00	開講 1. 学習効果への理解 ～学習効果の原則と学習の6段階説 2. 教育担当者に求められる考え方とスキル 1) 教育担当者に求められる考え方 12カ条 2) 教育担当者に求められるスキル①（準備） 3) 教育担当者に求められるスキル②（進め方など）
12:00	
昼食	
13:00	3. 新人育成法研究実習 1) グループ討議 2) 討議結果の発表 ～質疑応答 3) 講師によるコメント 4. まとめ ～新人の教育指導役としての自己啓発
16:00	閉講

* 講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

Ⅱ. 新人受け入れ態勢準備研修

～ 新人の育成・定着化を図るための職場環境を整える～

本研修は新人育成に関する意思統一を図るとともに、迎え入れる職場環境整備についての学びを通し、組織全体で新人の育成・定着化を図る風土づくりの重要性を理解いただくことを目的としています。

受講対象：管理者・監督者・新人教育担当者 など

所要日数：1日間（9:00～16:00）

担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（グループワーク等）方式

1日目	
9:00	開講 1. 組織を取り巻く環境変化に対応した新人育成 1) 組織における人材育成の重要性 2) 新人の育成・定着化を図るための考え方 2. 職場環境の総点検 1) 接遇対応マナーのチェック 2) 電話対応マナーのチェック
12:00	
昼食	
13:00	（午前中のつづき） 3) 報告・連絡・相談等コミュニケーションのチェック 4) 5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）のチェック 3. 新人を受け入れるための意思統一 1) 意思統一のための勉強会のやり方 2) 職場環境の整備～役割分担と計画 4. 新人配属後の教育オリエンテーション計画の策定
16:00	閉講

* 講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

Ⅲ. 新人育成研修（基本）

～社会人、組織人としての心構えとマナーの基本～

本研修は、①社会人としての心構え、②仕事の基本ルール、③職場における人間関係のあり方（コミュニケーション、チームワーク）、④基本的なマナーについて、講義・実習による徹底指導を通し習得いただくことを目的としています。

受講対象：新人

所要日数：2日間（1日目 9:00～17:00、2日目 9:00～16:00）

担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（ロールプレイング、グループワーク、ゲーム等）方式

	1日目	2日目
9:00	開講 1. 組織を取り巻く環境を理解する 2. 新人としての心構え 1) 社会人としての自覚 2) 学生と社会人の違い 3) 組織とは	5. マナーの基本 ～あなたは企業のイメージビルダー 1) マナーの基本3要素 *身だしなみ *態度 *言葉遣い
12:00	昼食	昼食
13:00	3. 仕事の基本ルール 1) PDCAと5W2H 2) 報告・連絡・相談 4. 職場内コミュニケーションと人間関係の基本 1) コミュニケーションと人間関係 2) チームワークの重要性 3) 職場でのエチケットマナー	2) 基本マナーの習得 *接遇対応編 *電話対応編 *総合ロールプレイング 6. まとめ
17:00		16:00 閉講

*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

IV. 新人育成研修（セールスマナー）

～営業担当者としての心構えとセールスマナー～

本研修は、①主に営業職としての新人の心構え、②仕事の基本ルール、③職場における人間関係のあり方（コミュニケーション、チームワーク）、④基本的なセールスマナーについて、講義・実習による徹底指導を通し習得いただくことを目的としています。

受講対象：セールス担当の新人

所要日数：2日間（1日目 9:00～17:00、2日目 9:00～16:00）

担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（ロールプレイング、グループワーク、ゲーム等）方式

	1日目	2日目
9:00	開講 1. 組織を取り巻く環境を理解する 2. 新人としての心構え 1) 社会人としての自覚 2) 学生と社会人の違い 3) 組織とは	5. 営業担当者としての心構え ～身だしなみや態度が あなたのイメージを作り出す 6. セールスマナーの基本 1) 「好かれる営業」「嫌われる営業」 2) 訪問時の身だしなみ、態度、 言葉遣い
12:00	昼食	昼食
13:00	3. 仕事の基本ルール 1) PDCAと5W2H 2) 報告・連絡・相談 4. 職場内コミュニケーションと人間関係の基本 1) コミュニケーションと人間関係 2) チームワークの重要性 3) 職場でのエチケットマナー	（午前中のつづき） 3) セールスマナーの実際 ～訪問準備、名刺交換、挨拶、面談 4) 電話対応の基本 5) セールスマナーの総合実習 ～ロールプレイング 7. まとめ
17:00		16:00 閉講

* 講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

V. 新人育成研修（オフィスマナー）

～オフィスワーカーとしての心構えとオフィスマナー～

本研修は、①オフィスワーク中心の新人の心構え、②仕事の基本ルール、③職場における人間関係のあり方（コミュニケーション、チームワーク）、④基本的なオフィスマナーについて、講義・実習による徹底指導を通し習得いただくことを目的としています。

受講対象：オフィスワーク担当の新人

所要日数：2日間（1日目 9:00～17:00、2日目 9:00～16:00）

担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（ロールプレイング、グループワーク、ゲーム等）方式

	1 日目	2 日目
9:00	開講 1. 組織を取り巻く環境を理解する 2. 新人としての心構え 1) 社会人としての自覚 2) 学生と社会人の違い 3) 組織とは	5. オフィスワーカーとしての心構え ～身だしなみや態度が あなたのイメージを作り出す 6. オフィスマナーの基本 1) 「好かれる職場」「嫌われる職場」 2) お客様対応時の身だしなみ、態度、言葉遣い
12:00	昼 食	昼 食
13:00	3. 仕事の基本ルール 1) PDCAと5W2H 2) 報告・連絡・相談 4. 職場内コミュニケーションと人間関係の基本 1) コミュニケーションと人間関係 2) チームワークの重要性 3) 職場でのエチケットマナー	（午前中のつづき） 3) オフィスマナーの実際 ～受付、案内、応接対応、お見送り 4) 電話対応と取次ぎの基本 5) オフィスマナーの総合実習 ～ロールプレイング 7. まとめ
17:00		16:00 閉講

* 講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

VI. 新人育成フォロー研修（基本）

～新人の更なる成長を促進する～

本研修は入社数ヶ月を経た新人を対象に、意欲面のモチベーションアップを図り、更なる成長を促進することを目的といたします。

また、現在困っていることや問題点を研修内で整理し、解決へ向けての第一歩を考えさせる、現場の実情に即した実践的な内容を組み込んだものとなっています。

受講対象：新人

所要日数：1日間（9:00～16:00）

担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（グループワーク、ゲーム等）方式

1日目	
9:00	開講 1. 基本研修の総復習 2. 今、「困っていること」「問題点」の整理と解決への第1ステップ ～個人実習、グループ討議、発表、講師コメント
12:00	
昼食	
13:00	（午前中のつづき） 3. モチベーションをアップするコミュニケーションとチームワーク 1) コミュニケーションをよくするためには 2) チームワークをよくするためには 4. まとめ ～明日からの行動指針の作成・発表
16:00	閉講

*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

Ⅶ. 新人育成フォロー研修（文書作成力）

～文書作成能力を高める～

本研修は入社数ヶ月を経た新人を対象に、仕事のスキルアップの手段として文書作成を取り上げ、その実践指導を通し更なる成長を促進することを目的としています。

受講対象：新人

所要日数：1日間（9:00～16:00）

担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（文書作成等）方式

1日目	
9:00	開講 1. なぜ文書作成力のスキルアップが必要なのか ～仕事のできる社員は文書作成能力が高い 2. 文書作成の基本 ～良い文章の第一条件は「分かり易さ」
12:00	
昼食	
13:00	3. ビジネス文書とは 1) 社内文書・社外文書 2) 封書、eメール、Faxのマナー 4. 社内文書の書き方 ～出張報告書、稟議書、企画書の作成実習 5. 社外文書の書き方 ～お礼状、案内状、セールスレターの作成実習
16:00	閉講

*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

Ⅷ. 新人育成フォロー研修（対人関係力）

～DISC®理論を活用した対人関係力の向上～

本研修は組織内における人間関係力の向上を目指し、行動特性分析の「DISC®理論」を取り入れています。具体的には、入社後数ヶ月間の職場における自らの行動特性を専用ツールを用いて分析し、組織で仕事をしていく上での態度・言動・行動面の修正点や、本人が気づかない改善点を自己理解することで、対人関係づくりに役立てていただくことを目的としています。

受講対象：新人

所要日数：1日間（9:00～17:00）

担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（DISC®の概要については次ページ参照）方式

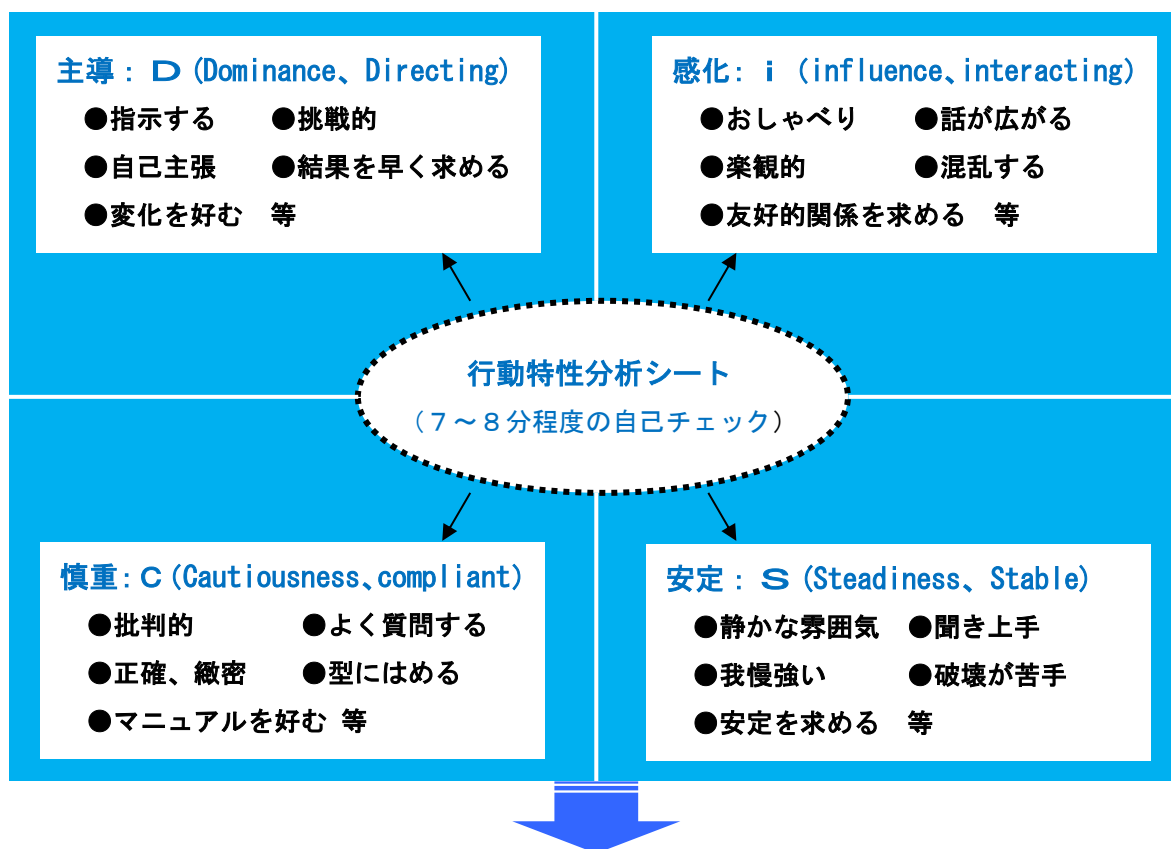
1日目	
9:00	開講 1. 今なぜ、DISC®が重要なのか 2. DISC®行動特性の自己分析 1) PPSチェック 2) DISC®による自己理解 ～行動傾向、望む環境、必要な人、効果を発揮する条件
12:00	
昼食	
13:00	3. DISC®理解実習／DISC®パターン判定 1) DISC®それぞれの行動（1）指定事例 2) DISC®それぞれの行動（2）自主作成事例 4. DISC®の具体的活用法 1) DISC®理論を活用した上司、同僚、後輩への対応 2) 仕事・人間関係におけるDISC®特性の組み合わせ 5. あなたの「対人関係力向上」のポイント
17:00	閉講

*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

◇DISC®について

●米国人材開発の大手企業がDISC®ラーニングシステムとして構築し、現在「行動特性分析」のベストセラープログラムとして世界的に利用されています。

●DISC®研修は、行動科学に基づいたツール（PPS＝行動特性分析シート）を使って、人の行動特性を4種類に分類し、それぞれの特徴を理解することから始めます。分類された4種類の特徴の頭文字から、DISC（ディスク）®と言います。



「D」「i」「S」「C」の、どの傾向が強いかを科学的手法で明らかにし、それぞれの特徴を理解します。

行動傾向を自己理解し、社会人・組織の一員として「どの行動特性を強めたらよいのか」「どの行動特性を抑えたらよいのか」が明確になります。

DISC®による行動傾向を知ることで、あるべき社会人としての自己改革ポイントを具体的に知ることができます。

Ⅸ. 新人育成フォロー研修（セールス力）

～営業現場での実践指導によるセールス力の向上～

本研修は入社数ヶ月を経た主に営業担当の新人を対象に、営業現場（客先）での実践指導を行い、セールス力をレベルアップさせることを目的としています。

受講対象：主に営業担当の新人

所要日数：1日間（9:00～17:00）

担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（営業現場での実践指導）方式

1日目	
9:00	開講 1. 訪問準備のすすめ方 2. 講師同行によるセールス実践指導 1) 自社のPR 2) セールスに役立つアンケートのとり方
12:00	
昼食	
13:00	（午前中のつづき） 3. 訪問結果の検証 1) 成果の確認 2) 講師からのコメント 4. まとめ ～営業担当としてのレベルアップ行動指針の作成
17:00	閉講

*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

X. 新人育成フォロー研修（マナー再点検）

～ビジネスマナーを再点検し更なる向上を目指す～

本研修は入社数ヶ月を経た新人を対象に、ビジネスマナーの基本を実践できているかを再点検し、更にレベルアップさせることを目的としています。

受講対象：新人

所要日数：1日間（9:00～16:00）

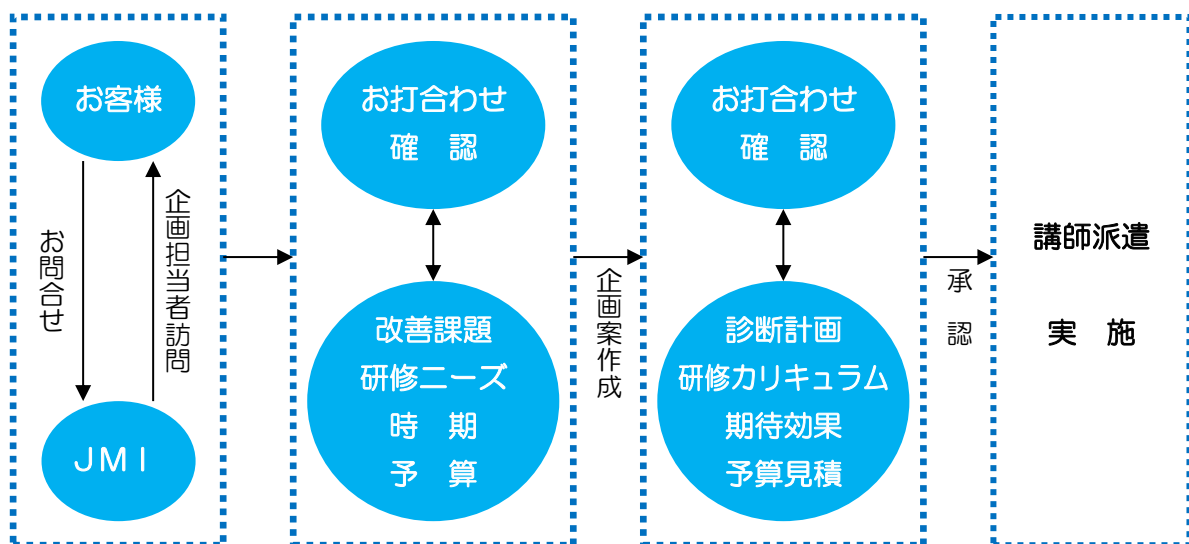
担当講師：株式会社日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 1名

研修方式：講義・実習（ロールプレイング等）方式

1日目	
9:00	開講 1. ビジネスマナーの基本を総復習 2. ビジネスマナーの再点検とロールプレイング実習
12:00	
昼食	
13:00	（午前中のつづき） 3. 再点検と実習結果の検証 1) 新人からの感想発表 2) 講師からのコメント 4. まとめ
16:00	閉講

* 講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります。

JMIはオーダーメイドでお客様のご要望にお応えします



お問合せ先：〒980-0011 仙台市青葉区上杉 1-4-10 庄建上杉ビル 2F

JMI 株式会社日本マネジメント協会東部 本社

TEL.022-264-1745(代) FAX.022-264-1517

URL : <http://www.jmi-e.co.jp/> E-mail : jmi_stuff@jmi-e.co.jp