新入社員育成プログラム

お申し込み用紙

FAX：0120-816-800

FAX 番号は、お間違えのないようお確かめください。

ご希望のセミナーに☑を入れてください。（ 1 、2 、3 、4 日間）←受講日の合計日数に「○」をつけてください。

選択	コース名	4/2(木)	4/3(金)	4/6(月)	4/7(火)	4/8(水)	7/10(金)
□	新入社員3日間研修 “社会人力とレジリエンス力を鍛える”	→	→				
□	新入社員3日間研修 “職場で活躍する社員になる”①	→	→				
□	新入社員3日間研修 “職場で活躍する社員になる”②			→	→	→	
①□ ②□	新入社員2日間研修 ① ②	❶	→		❷	→	
①□ ②□	新入社員研修“基本ビジネスマナー” ① ②			❶		❷	
□	新入社員ステップアップ講座						●

一人目	フリガナ 受講者氏名 （男・女）	入社年月日	年 月 日	生年月日	年 月 日	職種		雇用形態	
二人目	フリガナ 受講者氏名 （男・女）	入社年月日	年 月 日	生年月日	年 月 日	職種		雇用形態	
三人目	フリガナ 受講者氏名 （男・女）	入社年月日	年 月 日	生年月日	年 月 日	職種		雇用形態	

フリガナ			会員ID番号	会員登録されている方は、ID番号をご記入ください。	
ご社名			事業内容		
ご住所	〒		店舗の有無	あり ／ なし	従業員数 パートも含め約 名
フリガナ			当セミナーをどのようにしてお知りになりましたか？ ●弊社採用プレゼンター ●研修会場 ●弊社ホームページ ●その他（ ）		
ご担当者名	必ずご記入をお願いいたします。				
所属		役職	アイデム営業所名		
TEL		FAX	アイデム担当者名		
e-mail	ご記入いただいたお客さまにはセミナーご案内のメール等をお送りする場合がございます。				
備考欄					

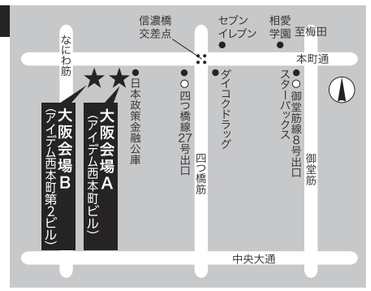
●会場のご案内

〔会場A〕大阪市西区西本町1-13-43
アイデム西本町ビル

〔会場B〕大阪市西区西本町1-13-40
アイデム西本町第２ビル

- Osaka Metro四つ橋線「本町」駅下車 27号出口徒歩約3分
- Osaka Metro御堂筋線「本町」駅下車 8号出口徒歩約10分

■お問い合わせ　弊社営業担当まで



●ご提供いただいた個人情報の取扱いについて

- 氏名、住所、その他の個人情報は、株式会社アイデムにおいて「ご本人及び所属する企業（または機関等）への情報（セミナーや会員サービスのご案内等）発信」「株式会社アイデムの主催するセミナー会員制度の運営」に関する目的以外には使用いたしません。
- 上記業務のうち、発信業務の一部を業者に委託して行うことがあります。（発信に必要な最小限の情報のみに限定します。）
- 個人情報の記入は任意ですが、ご記入いただけない場合は、サービスを適切にご提供できない場合がございますのでご了承ください。
- 個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止等の依頼があった場合、遅滞なく対応いたします。これらの要請や苦情相談その他の問い合わせは、下記までお願いいたします。

株式会社アイデム　コーポレート機構統括部
TEL:03-5269-8718
株式会社アイデム　個人情報保護管理者
コーポレート機構統括部　次長

2020年度

新入社員育成プログラム



今どきの新入社員は、仕事の基本を鍛えることが、将来の成長に大きく影響します。

- 職場で必要とされる社員になるための仕事力
- 職場の上司や先輩から信頼されるコミュニケーション力
- 組織の一員・代表として恥ずかしくないビジネスマナー
- ストレスに負けない打たれ強さ
- 入社3ヵ月を振り返りポジティブに仕事へ向かう姿勢を養う

全5コースの組み合わせで、貴社に必要な能力が身につきます！

AIDEM ■企画・運営 株式会社アイデム 西日本事業本部　キャリア開発支援チーム
〒550-0005 大阪市西区西本町1-2-14 岡島ビル3F
0120-005-093
（受付／平日9:00～17:00）

新入社員育成プログラム

新卒新入社員を対象とした研修です。
「入社時」「入社3ヶ月後」という2段階のプログラム構成となっています。
これらを自由に組み合わせていただくことで、貴社の未来を担う
新入社員を、しっかりと社会人、そして戦力に育てます。
延べ1000社以上のお客さまにご利用いただいた実績があります。
安心してお任せください。



社会人としての意識と行動を身につける

3ヶ月の振り返り更なる成長を促進

新入社員からの脱却若手社員としてのスキル強化

入社時の新入社員研修（全4コース）

1 **新入社員3日間研修“社会人力とレジリエンス力を鍛える”**
～基本マナーとコミュニケーション力、そして打たれ強さを鍛える3日間～

2 **新入社員3日間研修“職場で活躍する社員になる”**
～基本マナーとコミュニケーションに加え、自分の強みを理解し組織に貢献できる力を養う3日間～

3 **新入社員2日間研修** ～社会人として必要なビジネスマナーと仕事の進め方を習得～

4 **新入社員研修“基本ビジネスマナー”** ～これだけは身につけておきたいビジネスマナーの基礎を学ぶ～

入社後3ヶ月のフォローアップ研修

新入社員ステップアップ講座～入社から3ヶ月を振り返り、更なる成長を促す～

☆入社時研修のフォローアップ研修をセットでご受講いただくと相乗効果があります！
☆コースの組合せについてはお気軽にご相談願います。

～コミュニケーション力と打たれ強さを身につける3日間～

新入社員3日間研修“社会人力とレジリエンス力を鍛える”

・学生との違い、マナーの重要性を理解すると共に「働くこと」「学ぶこと」に対する主体的な姿勢を築き、自立型社員としての基礎を養います。
・職場内の人間関係・お客様との会話・電話応対・訪問来客応対等、新入社員が感じる不安を、トレーニングとアドバイスによって解消します。
・新入社員が直面する環境の変化によるストレスを跳ね返す心の柔軟性と筋力を養い、逆境や失敗等から立ち直る力を鍛えます。

こんな方におススメします！ 2020年4月入社の新入社員

研修内容

【1日目】

1.社会人としての心構え
（1）学生と社会人の違い
（2）ビジネスマンに求められるスキル
（3）ビジネスマナーの重要性

2.信頼関係を築くビジネスマナーの基本
（1）出会いを決定付ける挨拶トレーニング
（2）表情トレーニング
　～表情から伝わるメッセージの重要性～
（3）社会人として相応しい身だしなみ
　～自己チェックと個別指導～
（4）内面的態度（意識）と
　外面的態度（姿勢）のポイントを知る

3.社会人としての言葉遣い
（1）正しい敬語の習得
（2）ビジネス用語の基本習得
（3）相手の自尊心を大切にする表現方法：
　クッション言葉／依頼文／肯定的表現

4.ビジネスコミュニケーションの基本
（1）コミュニケーションの重要性
（2）簡潔で感じの良い「話し方」のポイント
（3）相手の真意を引き出す「聴き方」のポイント
◇話し方・聴き方トレーニング

5.信頼感の伝わるビジネス動作
（1）物の授受／名刺の扱い方／指し示し方
　案内の仕方（エレベーター・階段等）
（2）紹介のマナー
（3）基本的な席次の判断方法

【2日目】

6.ウォーミングアップ：1日目の復習
（1）1日目の気づきを共有する：
　グループディスカッションと代表者発表
（2）1日目の復習とポイント確認
（3）職場のエチケットクイズ

7.電話応対の基本
（1）電話の特性理解と声の演出
　（発声発音・滑舌練習・電話用語）
（2）基本応対：かけ方／受け方
（3）不在の場合の取次ぎ方
（4）伝言メモの作成

8.職場内コミュニケーション：「報連相」の重要性
（1）PDCA：仕事の科学的サイクル
（2）「報・連・相」の重要性とポイント理解
（3）指示の受け方・報告の仕方実践トレーニング

9.ビジネスシーンの実践：訪問・来客応対ロールプレイ
（1）訪問時のマナー：アポイント→受付での挨拶→
　応接室にて名刺交換→商談→辞去
（2）来客応対：受付応対→応接室へ案内→
　名刺交換→商談→お見送り
（3）ビジネスマナーの定着度確認

10.ビジネス文書作成の留意点
（1）社外文書／社内文書
（2）Eメールのマナーと留意点
（3）ビジネス文書作成トレーニング

【3日目】：レジリエンス

1.オープニング
（1）時代背景と職場のストレスの現状
（2）職場におけるメンタルヘルスの重要性
（3）ポジティブ心理学について

2.レジリエンスとは
（1）あなたにとってレジリエンスとは
（2）レジリエンスの定義
（3）レジリエンスの3つのステージ

3.ネガティブ感情の対処法
（1）失敗体験の回想
（2）ネガティブ感情の特徴とラベリング
（3）ネガティブ感情から脱出する

4.捉え方（思い込み）に気づく
（1）体験からネガティブな感情や行動が生まれるプロセスを知る
（2）自分の捉え方（思い込み）に気づく
（3）役に立たない思い込みに対する3つの選択

5.レジリエンス・マッスルを鍛える4つの方法
（1）「やればできる！」という自己効力感
（2）「強み」の活かし方
（3）心の支えとなす「サポーター」
（4）感謝の「ポジティブ感情」

6.仕事の意味とやりがい
（1）3つの仕事観
（2）働きがいを感じることの効力
（3）仕事で充足感を得るために

7.研修の振り返りとまとめ

講師 浅尾 京子（あさお あつこ）氏



日本リレーション株式会社　代表
認定レジリエンス・トレーニング講師
日本航空株式会社で国際線客室乗務員を経験後、JALアカデミー株式会社（現キャプラン株式会社）で接遇コミュニケーションインストラクターとして活躍。
講師歴は30年、研修・講演実績は1,000回以上。2012年8月に独立し、現在に至る。介護・医療、ホテル、銀行等の接遇、ビジネスコミュニケーション研修などで活躍している。
帰属意識が希薄になった昨今、指導する前に、先ずは上司が部下に手本を示すことを提唱している。

会場 大阪会場A（アイデム西本町ビル） ※裏表紙参照

日時 2020年4月2日（木）・3日（金）・6日（月）
各日10時～17時（6時間）

受講料 44,000円 ※テキスト代・昼食代・消費税含む。

新入社員3日間研修“職場で活躍する社員になる”

学生から社会人・企業人への意識の切り替えを促す3日間
◆ 社会人として必須のビジネスマナー&コミュニケーション力を習得
◆ 自分の「強み」を理解し、組織に貢献できる方策を、体験的に学ぶ

こんな方におススメします! 2020年4月入社の新卒社員

研修内容

〈 ビジネスマナーを習得する2日間 〉

1.社会人としての心構え
学生と社会人の違い

2.ビジネスマナー実践トレーニング
（1）第一印象の重要性、身だしなみ
（2）発声、表情トレーニング
（3）基本動作（お辞儀）トレーニング

3.社会人としての言葉遣い習得
（1）正しい敬語の使い方
（2）感じのよい言葉遣い
（3）言葉遣い実践練習

4.コミュニケーションの基本
（1）感じのよい話し方・聴き方のポイント
（2）話し方・聴き方トレーニング

5.前日の復習

6.来客応対の基本を習得
（1）受付での対応
（2）ご案内（エレベーター・階段・席次）
（3）お茶の出し方
（4）名刺交換の仕方
（5）お見送り

7.仕事の進め方を習得
（1）報告・連絡・相談の大切さ
（2）実践トレーニング　「指示の受け方」「報告の仕方」

8.電話の受け方・掛け方トレーニング
（1）電話の特性を理解する
（2）電話の受け方・掛け方トレーニング

9.メール作成の留意点
（1）メールでのビジネス文書
（2）メール活用の留意点

10.レジリエンス・マッスルの鍛え方
（1）レジリエンスとは？
（2）感情のコントロール

※日程によりコースの順番が異なります。

〈 職場で活躍する社員になる 〉

1.オリエンテーション
・研修のねらい　・研修スケジュール　・研修のルール

2.職場で必要とされる人材となるために
（1）職場で必要とされる人材とはどんな人材？
（2）基本の大切さを、本当の意味で理解しよう
（3）常に相手の立場（上司・お客様）の視点から考える
（4）将来のために、今から実力を積み上げよう！

3.依存から自立へ、そして相互依存へ
（1）依存とは何か、自立とは何か、そして相互依存とは？
（2）刺激・反応モデルとは
（3）反応的な言葉の問題点とは
（4）自ら主体性を持って仕事に臨み、成長プロセスを体得しよう

4.あなたの「強み」を認識し、最大限に活かそう
（1）「振り返りシート」で今までを振り返りましょう
（2）自分自身の本当の「強み」、わかっていますか？
（3）「弱み」も把握し、自分自身を理解しよう
（4）「弱み」と「強み」は表裏一体。最大限に活かそう
（5）意外と知らない。他者から見たあなたの「持ち味」
（6）あなたが大切にしている「価値観」は？

5.自律した職業人になるために
（1）常にプラス思考で考えよう
（2）チャレンジ精神を身に付けよう
（3）「やる気のメカニズム」を理解しよう
（4）可愛がられる人材に　～常に感謝を～

6.質疑応答・まとめ

〈 ビジネスマナー編 〉

講師 アイデム新入社員研修 専任講師

〈 職場で活躍する社員になる編 〉

講師 田中　雅之（たなか　まさゆき）氏



大学卒業後、㈱宝塚グランドホテルに入社。直営レストランにてマネージャーとして勤務。パート・アルバイトへの教育・シフト管理の他、催事の企画立案から実施まで幅広く店舗管理に従事する。その後、人材派遣業会社で営業所長として勤務。2009年1月にリサーチ・パートナーズ㈱を設立。クライアント視点に立ち、満足度の高い調査報告として信頼を得る。研修では受講者に寄り添い、かつ的確なアドバイスをする研修が好評である。

会場 大阪会場B（アイデム西本町第2ビル）　※裏表紙参照

日時 ①2020年4月2日(木)・3日(金)・6日(月)
②2020年4月6日(月)・7日(火)・8日(水)
各日10時～17時(6時間)

受講料 44,000円　※テキスト代・昼食代・消費税含む。

～社会人として必要なビジネスマナーと仕事の進め方を習得～

新入社員2日間研修

社会人として必須のビジネスマナーとコミュニケーションの基本をしっかりと身につけていただく2日間です。
「挨拶の仕方」「言葉遣い」「話し方・聴き方」「指示の受け方」「報告の仕方」などをトレーニング・演習を交えて習得します。

こんな方におススメします! 2020年4月入社の新入社員

研修内容

【1日目】

1.社会人としての心構え
学生と社会人の違い

2.ビジネスマナー実践トレーニング
（1）第一印象の重要性、身だしなみ
（2）発声、表情トレーニング
（3）基本動作（お辞儀）トレーニング

3.社会人としての言葉遣い習得
（1）正しい敬語の使い方　（2）感じのよい言葉遣い
（3）言葉遣い実践練習

4.コミュニケーションの基本
（1）感じのよい話し方・聴き方のポイント
（2）話し方・聴き方トレーニング

【2日目】

5.1日目の復習

6.来客応対の基本を習得
（1）受付での対応　（2）ご案内（エレベーター、階段、席次）
（3）お茶の出し方　（4）名刺交換の仕方　（5）お見送り

7.仕事の進め方を習得
（1）報告・連絡・相談の大切さ
（2）実践トレーニング「指示の受け方」「報告の仕方」

8.電話の受け方・掛け方トレーニング
（1）電話の特性を理解する　（2）電話の受け方・掛け方トレーニング

9.メール作成の留意点
（1）メールでのビジネス文書　（2）メール活用の留意点

10.レジリエンス・マッスルの鍛え方
（1）レジリエンスとは？　（2）感情のコントロール

講師 アイデム新入社員研修 専任講師

会場 大阪会場B（アイデム西本町第2ビル）　※裏表紙参照

日時 ①2020年4月2日(木)・3日(金)
②2020年4月7日(火)・8日(水)
各日10時～17時(6時間)

受講料 33,000円　※テキスト代・昼食代・消費税含む。

～これだけは身につけておきたいビジネスマナーの基礎を学ぶ～

新入社員研修“基本ビジネスマナー”

社会人として必須ビジネスマナーとコミュニケーションの基本をしっかりと身につけていただく研修です。
「挨拶の仕方」「言葉遣い」「話し方・聴き方」「指示の受け方」「報告の仕方」などをトレーニング・演習を交えて習得します。

こんな方におススメします! 2020年4月入社の新卒社員

研修内容

◇オリエンテーション
・研修のねらいと進め方

1.できる社員になるための基本心得
（1）学生から社会人への意識変革
（2）プロフェッショナルな仕事をするための5大意識
（3）組織の一員としての心構え

2.ビジネスマナーの重要性
（1）マナーの良さは信頼感、安心感につながる
（2）プラスの第一印象と身だしなみ
（3）表情と視線で心の距離を縮めよう
（4）丁寧さを伝えるおじぎと立ち居振る舞い

3.社会人としての言葉づかいをマスターしよう
（1）敬語の種類と使い分け　（2）思いやりの言葉に変えてみよう
（3）気持ちの伝わるマジックフレーズ

4.好感度アップの応接のマナー
（1）お客様応対のマナー　（2）席順と応接室でのマナー
（3）お茶接待のマナー　（4）名刺交換のマナー

5.電話応対の重要性
（1）感じの良い電話応対の基本
（2）電話のかけ方、受け方、取り次ぎの仕方
（3）不在時、会議中、電話中の応対
（4）こんな電話に気をつけよう
（5）フロントでの予約受付

6.効果的な仕事の仕方
（1）PDCAで仕事をまわす　（2）報連相の重要性
（3）上司を納得させる指示の受け方、報告の仕方

◇ 質疑応答とまとめ

講師 大仲　希美子（おおなか　きみこ）氏



アソシエイト　ゆう　代表
キャリアコンサルタント、産業カウンセラー
エアラインでキャビンアテンダントとして培ったおもてなしの心と、ザ・リッツカールトン大阪での勤務経験を活かして“形だけではなく、お客様の心に残る上質なマナー”を指導している。
厳しさの中に優しさがあり、ユーモアを交えての指導には定評がある。

会場 大阪会場B（アイデム西本町第2ビル）　※裏表紙参照

日時 ①2020年4月6日(月)
②2020年4月8日(水)
各日10時～17時(6時間)

受講料 22,000円　※テキスト代・昼食代・消費税含む。

～入社3ヶ月を振り返り、更なる成長を促します～

新入社員ステップアップ講座

職場･仕事に少し慣れたこの時期
立ち止まって振り返ることで
これからの成長をスピードアップ !!

- ☑ これからの自分の課題を明確にする
- ☑ 組織の中でのコミュニケーションの重要性を理解する
- ☑ 不安・悩みを解消し職場でのストレスを軽減する

入社後3ヶ月を振り返り、より良い人間関係を構築するためのコミュニケーション法とチームワークの重要性を学んでいただきます。
成功体験や失敗体験を共有し、今後ポジティブに仕事に向かう姿勢を養います。

こんな方におススメします! 2020年4月入社の新入社員

研修内容

1.オリエンテーション
（1）自己紹介とアイスブレイク
（2）本日の研修のねらい

2.ビジネスマナーの振り返り
～チェックシートを使用し、現時点でのビジネスマナーの習得度を
各自確認する。入社後3か月を振り返り、改めてマナーの重要性の
再認識と今度の課題の明確化を図る～
（1）ビジネスマナー習得度チェック
【チェック項目】
1.挨拶　2.表情　3.身だしなみ　4.言葉遣い　5.態度
（2）「マナーについて思うこと」：3か月を振り返って、グループ共有

3.アサーティブ･コミュニケーション
～自他慎重のコミュニケーションスキルを学ぶ。相手に配慮を怠らず、
建設的に意見を述べる自己表現の方法を実践的に身に付ける～
（1）アサーションとは
（2）自己表現における3つのタイプと特徴：
①受動的　②攻撃的　③建設的
（3）アサーティブスキルを磨く：DESC法と演習

4.コミュニケーション演習：「説得する」
～集団意思決定の1つとして「コンセンサス法」について
演習を通して学ぶ～
（1）コンセンサスと人間関係つくりを体験する
（2）自分や他者の価値観の違いに気づき、その違いをどうするかを考える
（3）ワークを通して「説得力」「傾聴力」「質問力」のトレーニングを行う
（4）振り返り

5.チームビルディング
～組織はチームプレイで成り立っている。演習を通してチーム及び
チームワークについて実践的に考える～
（1）チームとグループの違い
（2）良いチームと悪いチーム
（3）演習「ストロータワー」
（4）振り返り：「チームプレイの留意点」

6.3か月を振り返って：「モチベーションの変化」
～入社後から約3ケ月間を振り返り、モチベーションの変化をグラフ化する。
成功体験･失敗体験を共有し、お互いに励ましのメッセージ交換をする
ことで、ポジティブ感情を高める～
（1）モチベーション変化グラフ作成
（2）グループ共有し、励ましの言葉や応援メッセージの交換
（3）ポジティブに仕事へ向かう姿勢を養う

講師 浅尾　京子（あさお　あつこ）氏



日本リレーション株式会社　代表
日本航空株式会社で国際線客室乗務員を経験後、JALアカデミー株式会社（現キャプラン株式会社）で接遇コミュニケーションインストラクターとして活躍。講師歴は30年、研修･講演実績は1,000回以上。2012年8月に独立し、現在に至る。介護･医療、ホテル、銀行等の接遇、ビジネスコミュニケーション研修などで活躍している。帰属意識が希薄になった昨今、指導する前に、先ずは上司が部下に手本を示すことを提唱している。

【実績】
過去30年間、大手企業･各種団体･医療機関･教育機関等において、人材育成に関する講演･研修･店舗モニタリング等を数多く実施。学生の就職支援から新入社員研修･管理職研修まで幅広く、人材の育成に取り組む。

【資格】
･認定レジリエンス･トレーニング講師
･アンガーマネジメントファシリテーター
･TA（交流分析学）交流分析士1級
･KMC認定カウンセラー
･トータルコミュニケーション上級インストラクター

会場 大阪会場A（アイデム西本町ビル）　※裏表紙参照

日時 2020年7月10日(金)
10時～17時（6時間）

受講料 22,000円　※テキスト代・昼食代・消費税含む。

大阪開催の2020年 新入社員育成プログラム

コース名	4/2(木)	4/3(金)	4/6(月)	4/7(火)	4/8(水)	7/10(金)
新入社員3日間研修 “社会人力とレジリエンス力を鍛える”	→	→	→			
新入社員3日間研修 “職場で活躍する社員になる”①	→	→	→			
新入社員3日間研修 “職場で活躍する社員になる”②			→	→	→	
新入社員2日間研修①	→	→				
新入社員2日間研修②				→	→	
新入社員研修“基本ビジネスマナー”			❶		❷	
新入社員ステップアップ講座						●

受講料（消費税込･1名様につき）── 最長4日間の組み合わせが可能。長期になるほどお得な料金設定です。

受講日数	1日	2日間	3日間	4日間
受講料	22,000円	33,000円	44,000円	55,000円

新入社員導入時の教育項目チェック一覧

新入社員に何を教えればいいのか。
漏れなく指導するための
チェック表として便利です！

ご希望の方は進呈しますので、
営業担当までお気軽にお申し付けください。

