

1



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

JMAスクール または
セミナーID(半角数字) JMA(セミナーID(半角数字)) で検索

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

2



スマートフォン・
タブレットから



参加料(消費税込) ※本事業開催最終日の消費税率を適用させていただきます。

2日間コース	通常料金	早期割引 2027年2月26日(金)まで
日本能率協会法人会員	60,500円/1名	48,400円/1名
会 員 外	71,500円/1名	54,450円/1名

3日間コース	通常料金	早期割引 2027年2月26日(金)まで
日本能率協会法人会員	90,750円/1名	78,650円/1名
会 員 外	96,800円/1名	84,700円/1名

[2027年新卒者のための]社会人基礎力入門セミナー	通常料金
日本能率協会法人会員	90,750円/1名
会 員 外	96,800円/1名

※テキスト(資料)費・昼食費が含まれております。
※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>

会員制度のご案内

小会は法人を対象とした会員制度を設けセミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。詳しくは関西事務所までお問い合わせください。

キャンセル規定 ※日程変更手数料はHPにてご確認ください。

下記の規定によりキャンセル料を申し受けますので予めご了承ください。
開催15日前(開催初日を含まず起算)～開催8日前……………参加料の10%
開催7日前(開催初日を含まず起算)～前々日……………参加料の30%
開催前日および当日……………参加料全額
(万キャンセルの場合は必ずメールあるいはFAXでご連絡ください。)

ご注意

- 参加申込規定はお申し込みページにございますので、ご確認・同意の上、お申し込みください。
- 同業他社からのご参加はお断りする場合があります。
- 参加者数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。

申込に関するお問い合わせ先

参加証・請求書、キャンセル・変更 等
JMAスクール
<https://school.jma.or.jp/contact/>

企画に関するお問い合わせ先

プログラム内容、講師派遣、会員入会 等

本研修は、各社に講師を派遣して社内研修として開催できます。研修プログラムは、各社の希望に合わせてカスタマイズしますので、社内研修をご検討の方はお気軽にお問い合わせください。

一般社団法人日本能率協会 関西事務所
〒530-0001 大阪市北区梅田1-8-17 大阪第一生命ビルディング6F
TEL:06(4797)2050(代表) / メール: jma-kansai@jma.or.jp

一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター
〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22
TEL:03(3434)1955(直通)

会場につきましては、参加証発行時にご案内いたします。

会場のご案内

大阪会場	日本能率協会 関西事務所 研修室	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1-8-17 大阪第一生命ビルディング6階	◎JR「大阪駅」徒歩9分 ◎地下鉄・私鉄各線「梅田駅」徒歩6分
	AP大阪梅田東	〒530-0027 大阪府大阪市北区堂山町3-3日本生命梅田ビル5F	◎地下鉄谷町線「東梅田駅」徒歩4分 ◎地下鉄御堂筋線「梅田駅」徒歩6分
名古屋会場	日本能率協会 中部事務所 研修室	〒450-6001 愛知県名古屋市中村区名駅1丁目1-4 JRセントラルタワーズ 36F	◎JR「名古屋」駅下車
東京会場	日本能率協会 研修室	〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22	◎都営三田線「御成門駅」徒歩5分 ◎都営大江戸線「大門駅」徒歩12分

日本能率協会だからこそ提供できる新入社員研修

日本能率協会(JMA)では、1959年より階層別研修プログラムの提供をスタートしました。
時代背景や企業における人材育成ニーズに合わせ、積極的に「人材育成のありかた」を社会に提言し、
都度改定を加えながら、研修自体も変化と進化を遂げております。

最近の経営動向など、継続的な調査・研究・発表

1979年から、企業経営者を対象に実施している「当面する企業経営課題に関する調査」(日本企業の経営課題)をはじめ、年間を通じて様々な経営動向等に関する調査・研究・発表をしております。

最新の情報と長年培ってきた研修理論を組み合わせることで、新入社員研修においても高品質な研修プログラムを提供しております。



2027年度 大阪・名古屋・東京開催のご案内

社会人としての基盤を作り、
行動・意識を大きく変革させる

日本能率協会 新入社員教育プログラム

早期申込割引特典

2027年2月26日(金)までのお申込みでコース参加料が割引

プログラムの
特徴

「知っている」から「できる」を重視した
演習プログラムが充実

グループワークを通して、
「なんとなくわかる」から「できる」「使える」へ成長させます。

ビジネススキルだけでなく、
コミュニケーション力もアップ!

コミュニケーションを熟知した講師陣と他社参加者と演習を行うことで、
ビジネスパーソンとしての基本的なコミュニケーション力を養います。

一番大切な“基本”をしっかりと学べる

OJTでは教えきれないビジネスマナーの基本をしっかりと学べます。

階層別・機能別の教育に精通した
講師陣による手厚い講義

新入社員研修の講師を務める講師陣は、
普段は若手・中堅～部長層までの幅広い階層へ講義を行っており、
新入社員を見つめる先輩・上司という視点からの知見も
多く持ち合わせています。

開催スケジュール

2027年4月

コース名		対象	1 木	2 金	5 月	6 火	7 水	8 木
1	新入社員 実務基本2日間コース	セミナーID 100157 V-CAT診断付	新入社員全般	大 東	大 東			
2	新入社員 実務基本3日間コース	セミナーID 100463 V-CAT診断付	新入社員全般	大 東				
3	[高校卒業者] 新入社員実務基本2日間コース	セミナーID 100645 V-CAT診断付	高校卒業者	大 東	大 東			
4	[生産部門] 新入社員基本2日間コース	大 東 セミナーID 152745 セミナーID 100161	生産部門の 新入社員全般	大 東		大		
5	[技術系] 新入社員基本2日間コース	セミナーID 100159	技術系の 新入社員全般	名 東		大	東	
6	[製造業] 新入社員基本2日間コース	セミナーID 100629	製造業に入社の 高校卒業者	大		大		
7	[2027年新卒者のための] 社会人基礎力入門セミナー	セミナーID 151706	新入社員全般				東	

●お申込みはホームページより

JMAスクール または JMA(セミナーID(半角数字)) で検索 もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※ 大 大阪開催、 名 名古屋開催、 東 東京開催

1 新入社員実務基本2日間コース

V-CAT診断付
セミナーID 100157

基本を学び、 実習を通して定着を図る

- 「社会人・組織人としての意識・行動」、「仕事に取り組む姿勢」、「人間関係の基本」を教育テーマとして網羅し、バランスのとれた新入社員を早期に育成します。
- 実習・討議時間を多く取り、受け身ではない受講者本位の参画型研修プログラムです。
- ケーススタディを用いたグループ討議の中で、組織人として重要な要素である「コミュニケーション」や「チームワーク」の重要性を体験します。
- 研修の中で自己特性・活力測定V-CATを実施し、自分自身の「持ち味」を把握することができます。診断結果は後日申込責任者宛にお送りします。

対 象	●2027年4月入社の新入社員 ●2026年度入社第二新卒の方
講 師	JMA講師陣
会 期	2027年 4月 2日(金)・5日(月) 大阪 名古屋 東京 2027年 4月 5日(月)～6日(火) 大阪 東京 2027年 4月 6日(火)～7日(水) 大阪 東京
開 催 地	大 阪／名古屋／東 京

プログラム(9:30～17:00)

1日目	2日目
1. 社会人としての仕事への理解と心がけ グループ討議 ●会社の仕組み ●学生と社会人の違い ●社会人としての心構え ●コンプライアンスとは ●会社が望む人材像	1日目の振り返り
2. ビジネスマナーと職場のコミュニケーション グループ演習 実習 ●ビジネスマナーとは ●なぜ会社にとって人間関係が重要なのか ●出社から退社までのビジネスマナー ●身だしなみとあいさつの基本 ●おじぎの基本 ●敬語の使い方	4. ビジネスライティング 実習 ●社内文書・社外文書の基本 ●封筒の宛名の書き方 ●Eメールの基本と作成のポイント
3. 電話応対 実習 ●電話応対の基本 ●電話の受け方・取次ぎ方 ●電話のかけ方 ●伝言メモの残し方	5. 来客応対と他社訪問の基本 グループ演習 実習 ●来客応対の基本(受付・案内・席次) ●他社訪問マナー ●名刺の受け方・渡し方 ●帰社後の行動 ●名刺の管理
V-CAT(新入社員特性・活力測定)の実施	6. 仕事の基本 グループ討議 ●仕事の基本動作 ●指示・命令の受け方 ●報告・連絡・相談の基本
	7. まとめ 研修のまとめシート作成*1 ●目標を持って自己啓発しよう

*1 「研修のまとめシート」は、単元ごとの気づきと「職場でどう行動するか」を記入するシートです。新入社員が学びを整理するだけでなく、作成後に人事や上司へ提出することで「研修参加報告書」としても活用できます。

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。

アセスメントツール 自己特性・活力測定「V-CAT」(Vitalization & Character Analysis Test)

持ち味とメンタルヘルスから、人の本質と行動を把握します。

V-CATとは…組織、集団を中心としたマネジメントから、個に焦点をあてたマネジメントの重要性がますます高まっている中、**個人の特性をいかに的確に把握して引き出していくかがこれからの人事・教育施策での重要課題**になります。V-CATは、人それぞれに備わった固有の「持ち味」と、持ち味の行動への表れ方を左右し、環境への適応・不適応を決めるポイントとなる「メンタルヘルス」を同時に把握する適正診断です。

V-CAT実施

解析

受講者ご本人へ…
「自己管理用報告書」のフィードバック申込責任者へ…
「指導用報告書」のフィードバック

- 受診者本人の自己理解を促進し、自己啓発、自己管理に結びつけることができます。
- 目標設定、動機づけなどのマネジメントや、指導上で特に留意したいポイントが個人別に把握できます。
- 持ち味や能力を最大限に発揮されうる配置やジョブローテーションの基礎資料として活用できます。

2 新入社員実務基本3日間コース

V-CAT診断付
セミナーID 100463

自己の強みとこれからの課題を 実感し、行動の基軸を持つ！

- 2日間コースよりも、繰り返しグループ内で演習をしたり、代表として発表したりと参画の機会を多くしています。
- 「知る」に留まらず、自ら「考える」機会を提供し、社会人としての行動の基軸を育てます。
- 「社会人・組織人としての意識・行動」、「仕事に取り組む姿勢」、「人間関係の基本」を教育テーマとして網羅し、バランスのとれた新入社員を早期に育成します。
- ケーススタディを用いたグループ討議の中で、組織人として重要な要素である「コミュニケーション」、「チームワーク」の大切さを体験します。
- 研修の中で自己特性活力測定(V-CAT診断)を実施し、自分自身の「持ち味」を把握することができます。診断結果は後日申込責任者宛にお送りします。

対 象	●2027年4月入社の新入社員 ●2026年度入社第二新卒の方
講 師	JMA専任講師陣
会 期	2027年 4月 2日(金)・5日(月)・6日(火) 大阪 東京
開 催 地	大 阪／東 京

3 [高校卒業者]新入社員実務基本2日間コース

V-CAT診断付
セミナーID 100645

社会人としての 基本の「き」から徹底習得！

- 本コースは特に「基本の習得と実践」を目的としています。就業経験が浅く委縮しがちな新人が、職場で自信をもって働けるよう、2日間でビジネススキルを徹底指導します。
- 実習時間を長くとり、出来たかどうかのチェックや講師コメントをもらうことで、出来た点に自信を持ち、足りない点は明確な目標として持ち帰ります。
- 大阪会場では、就職希望の高校生への進路指導に携わり、高卒採用や高卒就職者の定着支援を専門とする講師が担当します。

対 象	高校卒業で、2027年4月入社の新入社員
講 師	(株)アッテミー講師陣、JMA講師陣
会 期	2027年 4月 2日(金)・5日(月) 大阪 東京 2027年 4月 5日(月)～6日(火) 大阪 2027年 4月 6日(火)～7日(水) 大阪 東京
開 催 地	大 阪／東 京

プログラム(9:30～17:00)

1日目	2日目
1. 組織人として求められる成果 グループ討議 ●学生と社会人の違い ●会社とは何か ●会社の仕組み ●組織人として求められる成果 ●コンプライアンスとは	4. 電話応対 ●電話応対の基本 ●電話の受け方・取り次ぎ方 ●電話のかけ方 ●伝言メモの残し方
2. ビジネスマナー グループ討議 実習 ●ビジネスマナーとは ●身だしなみと表情 ●あいさつとおじぎ ●声の出し方 ●言葉づかい ●出社から退社までのビジネスマナー	5. 来客応対と訪問 ●アポイントメントの取り方 ●受付 ●打合せ場所に入るまで ●名刺交換 ●湯茶接待 ●打合せ終了後 ●帰社後の行動
3. コミュニケーションスキル グループ討議 実習 ●話すスキル ●聞くスキル	6. ビジネスライティング ●文章の書き方のポイント ●社内文書・社外文書の基本 ●封筒の宛名の書き方 ●Eメールの特徴と作成のポイント ●FAX送信のポイント
V-CAT(新入社員特性・活力測定)の実施	7. 仕事の基本 ●仕事の進め方 ●指示・命令の受け方 ●報告(ほう)・連絡(れん)・相談(そう)の仕方
	8. まとめ 研修のまとめシート作成*1 ●目標を持って自己啓発しよう

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。

プログラム(9:30～17:00)

1日目	2日目
1. 社会人としての仕事への理解と心がけ グループ討議 ●会社の仕組み ●学生と社会人の違い ●社会人としての心構え ●コンプライアンスとは ●会社が望む人材像	1日目の振り返り
2. ビジネスマナーと職場のコミュニケーション ●ビジネスマナーとは ●なぜ会社にとって人間関係が重要なのか ●出社から退社までのビジネスマナー ●身だしなみとあいさつの基本 ●おじぎの基本 ●敬語の使い方	4. ビジネスライティング 実習 ●社内文書・社外文書の基本 ●封筒の宛名の書き方 ●Eメールの基本と作成のポイント
3. 電話応対 実習 ●電話応対の基本 ●電話の受け方・取次ぎ方 ●電話のかけ方 ●伝言メモの残し方	5. 来客応対と他社訪問の基本 グループ演習 実習 ●来客応対の基本(受付・案内・席次) ●他社訪問マナー ●名刺の受け方・渡し方 ●帰社後の行動 ●名刺の管理
V-CAT(新入社員特性・活力測定)の実施	6. 仕事の基本 グループ討議 ●仕事の基本動作 ●指示・命令の受け方 ●報告・連絡・相談の基本
	7. まとめ 研修のまとめシート作成*1 ●目標を持って自己啓発しよう

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。

4 [生産部門] 新入社員基本2日間コース

セミナーID 152745

生産部門(製造業)の
新入社員として
生産活動の全体像と
基本的心構えを学ぶ

- 生産部門(製造業)の新入社員として、生産活動の全体像を把握いただきます。
- 基本的心構えから人間関係、ものづくり現場において仕事をする上で必要不可欠な安全・品質・コスト・納期に関する知識を身につけます。
- 自らを守り、ミスを起こさず作業をするための環境づくりとして、5Sについて理解するためゲーム演習を通じて体得します。

対 象	2027年4月入社の生産・製造・工程管理・物流・調達部門などに配属予定の新入社員の方 (中途入社者、製造現場への異動者)
講 師	コンサルソーシング(株)代表取締役 松井 順一
会 期	2027年 4月 6日(火)～ 7日(水) 大阪
開催地	大 阪

プログラム(9:30～17:00)

大 阪

1日目

1. 製造業で働くことの基本心得

- 社会人として、組織の一員としての心構え
- モノづくりの仕組みの理解
- 後工程はお客様

2. 職場でよい人間関係を築くために

- 挨拶と言葉づかい
- 報連相と仕事の指示の受け方

3. 職場における仕事の基本

- QCDS(品質・コスト・納期・安全)
- 安全第一／ヒヤリハット／KYK-KYT

グループ演習 危険予知訓練

「動怠の自己管理」「ルールの遵守」

4. 体得:製造のQCDS

- 演習を通じてものづくりとQCDSを体得する

グループ演習 生産ビジネスゲーム演習

「設計・生産ゲームを通じて品質・コスト・納期の重要性を体得」

生産ビジネスゲーム演習

製品名	材料	部品	組立	検査	出荷
製品A	材料A	部品A	組立A	検査A	出荷A
製品B	材料B	部品B	組立B	検査B	出荷B
製品C	材料C	部品C	組立C	検査C	出荷C
製品D	材料D	部品D	組立D	検査D	出荷D
製品E	材料E	部品E	組立E	検査E	出荷E
製品F	材料F	部品F	組立F	検査F	出荷F
製品G	材料G	部品G	組立G	検査G	出荷G
製品H	材料H	部品H	組立H	検査H	出荷H
製品I	材料I	部品I	組立I	検査I	出荷I
製品J	材料J	部品J	組立J	検査J	出荷J

課題の製品の設計と生産を行い、売上と利益を競い合うビジネスゲーム。ものづくりビジネスの経験をさせることで課題を体感します。

2日目

5. モノの取り扱い方

- 現品の確認
- モノの運び方、置き方、識別

6. モノづくりの基本は5S

- 5Sは、単にきれいにする、片づける、掃除することではない
- 整理／整頓のポイント

7. 仕事を自ら改善する

- 日々の仕事の中からムダや問題を発見する
- 改善の手順と実施方法

8. 体得:良い作業環境づくり

- 演習を通じて5S改善とチームワークを体得する

グループ演習 5S改善ゲーム演習

「指定された模型を組立てるプロセスの中で5Sと改善のポイントを理解」

9. 現場のチームワーク

- チームワークとは
- チームワークを良くするコミュニケーション
- チームワークは「助け合い」が要

10. まとめ

- 研修レポートの作成

5S改善ゲーム演習

製品名	材料	部品	組立	検査	出荷
製品A	材料A	部品A	組立A	検査A	出荷A
製品B	材料B	部品B	組立B	検査B	出荷B
製品C	材料C	部品C	組立C	検査C	出荷C
製品D	材料D	部品D	組立D	検査D	出荷D
製品E	材料E	部品E	組立E	検査E	出荷E
製品F	材料F	部品F	組立F	検査F	出荷F
製品G	材料G	部品G	組立G	検査G	出荷G
製品H	材料H	部品H	組立H	検査H	出荷H
製品I	材料I	部品I	組立I	検査I	出荷I
製品J	材料J	部品J	組立J	検査J	出荷J

ブロックを使って、課題製品の組立作業を行う。5Sができていない環境下で組立作業を行うことで、問題を体感します。

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。

セミナーID 100161

プログラム(9:30～17:00)

東 京

1日目

【社会に早く慣れることを目的に、
仕事の基本とマナーを身につける】

1. 「会社の姿」「仕事の基本」「生産のしくみ」

グループ討議

- (1)会社とは何か？
- (2)生産の3要素とビジネス
- (3)学校と会社の違い
- (4)仕事の基本の基本
- (5)会社の収益と各種活動
- (6)企業と組織

2. 「コミュニケーション」を通じて仕事を進める

グループ討議 実習

- (1)会議・討論の上手な進め方
- (2)メモの取り方とコミュニケーション
- (3)報告・連絡・相談
- (4)ビジネスマナーとは
- (5)名刺の受け方、渡し方
- (6)席次のマナー
- (7)電話の受け答え
- (8)仕事を始めてミスをしないために
(仕事に取り組む態度)

2日目

【早く仕事を覚え、職業人として仕事をし、
成果をあげるために】

3. 「改善」を通じて仕事を進める

～現場で効率よく仕事をする基本手法～ 実習

- (1)生産システムと改善
- (2)トヨタ生産方式と7つのムダ
- (3)時間分析と仕事のとらえ方(仕事と問題意識)
- (4)チェックリストと問題のとらえ方
- (5)改善ステップとその進め方
- (6)仕事を早くつかみ覚えるための工程分析手法
- (7)5Sの基本の基本

4. 「標準時間」を活用して仕事をする

～仕事のものさし～ 実習

- (1)標準時間とその構成
- (2)作業の早さ(国際ベース標準の理解)
- (3)標準時間の活用
- (4)職場で発生する3つの大きなロス
- (5)稼働率と能率

5. 「計画」を立てて仕事をする

～効率よく仕事をするために～

- (1)計画作成の重要性
- (2)計画作成と目での管理

6. 私の挑戦

研修レポート作成

- (1)習得事項の整理と挑戦テーマの設定

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。

5 [技術系] 新入社員基本2日間コース

セミナーID 100159

技術者として、
幅広い視野を持つ意識をつける

- 会社の中での技術者の役割を認識し、技術者としての仕事の進め方を身につけます。
- 効率的に仕事を進めるための計画の立て方を指導します。
- 成果を生み出すためのチームワークやマナーについて、グループ演習や実習を通して体験し、その重要性を理解します。
- 技術者として必要な、問題の認識の仕方と解決の方向を理解します。
- 単元ごとに講義、演習、まとめを行う参加型研修です。演習はグループ討議を中心に行います。

対 象	2027年4月入社の技術系部門に 配属予定の新入社員
講 師	JMA専任講師陣
会 期	2027年 4月 2日(金)・ 5日(月) 名古屋 東京 2027年 4月 6日(火)～ 7日(水) 大阪 2027年 4月 7日(水)～ 8日(木) 東京
開催地	大 阪／名古屋／東 京

プログラム(9:30～17:00)

1日目

1. 会社の仕組みと技術者の位置づけ

- 会社の仕組み
- ビジネスマナーの重要性
- 技術者の定義
- 企業を取り巻く環境
- 技術者に必要な能力

個人・グループ演習

「基本動作チェック」

2. 技術者にふさわしい仕事のしかた

- 自分で仕事をマネジメントする
- 仕事の計画を立てる
- 仕事をきっちり実行する
- 実行するときのポイント
- 集団で成果を上げる

グループ演習

「きちんと計画を立てる」

2日目

3. 技術者としてのコミュニケーション

- 論理的に表現する
- わかりやすく説明する
- しっかりと傾聴する
- 報告・連絡・相談を徹底する

グループ演習

「会社紹介、技術紹介」
「どんな技術者になりたいかインタビュー」

4. 仕事の壁を乗り越える

- 問題を発見する
- 原因を究明する
- 対策を考える
- 仮説設定と検証について考える

グループ演習

「製品の改善提案時における問題解決」

5. まとめ

研修レポート作成

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。

6 [製造業] 新入社員入門2日間コース

定員
30名

セミナーID 100629

新入社員としての仕事の基本と、
改善技術「IE」の基礎を体得する

- 働きやすい職場づくりに大切なチームワークやマナーなどについて、グループ研究・実習等を通して体験し、その重要性を理解します。
- 生産活動の全体像を把握し、“ものづくり”をしていく上で必要となる基本的な「仕事の進め方・考え方」を身につけます。
- 効率的に仕事を進めるための「計画」・「手順」や、改善技術の基礎などについて丁寧に指導します。
- 理解度を上げるため、単元ごとに講義と演習を組み合わせて進める「体験学習型」のプログラム構成となっています。

対 象	2027年4月入社の工場・生産・製造・品質管理・工程管理・物流部門などに配属予定の新入社員の方
講 師	(株)日本能率協会コンサルティング コンサルタント
会 期	2027年 4月 2日(金)・ 5日(月) 東京
開催地	東 京

会場のご案内				※会場につきましては、参加証発行時にご案内いたします。			
大阪会場	日本能率協会 関西事務所 研修室	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1-8-17 大阪第一生命ビルディング6階	◎JR「大阪駅」徒歩9分 ◎地下鉄・私鉄各線「梅田駅」徒歩6分	AP大阪梅田東	〒530-0027 大阪府大阪市北区堂山町3-3日本生命梅田ビル5F	◎地下鉄谷町線「東梅田駅」徒歩4分 ◎地下鉄御堂筋線「梅田駅」徒歩6分	◎JR「名古屋」駅下車
名古屋会場	日本能率協会 中部事務所 研修室	〒450-6001 愛知県名古屋市中村区名駅1丁目1-4 JRセントラルタワーズ 36F	◎JR「名古屋」駅下車				
東京会場	日本能率協会 研修室	〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22	◎都営三田線「御成門駅」徒歩5分 ◎都営大江戸線「大門駅」徒歩12分				

ものづくりの価値観と
社会人の基本を学ぶ

- 主に高校卒業者で製造業に勤務する新社会人に対し、社会人としての最低限の基本を、講義と豊富なワークを通して体験しながら学んでいただけます。
- 未知の世界に入っていく不安を解消し、仕事への期待と働く意欲を高め、新入社員のスムーズな職場への定着をお手伝いします。
- 多くの新入社員研修で行われる名刺交換・電話対応・来客対応の演習は行わず、ものづくりの価値観と職場での上手な働き方を集中して学びます。

対 象	製造業に2027年4月入社の新入社員 【主に高校卒業者】※生産・製造だけでなく、流通・営業・事務などすべての部門対象
講 師	(株)MOMO 代表 高橋澄子 氏
会 期	2027年 4月 2日(金)・ 5日(月) 大阪 2027年 4月 6日(火)～ 7日(水) 大阪
開催地	大 阪

プログラム(9:30～17:00)

1日目

1. 社会人の自分をつくる

演習 グループ演習

- 学生時代との違いを考える
- 社会人として意識したいこと
- 分からないことは仲間の助けを借りる

2. 製造業のビジネスと私の仕事

演習 グループ演習

- 自分の仕事はどこにつながるのか
- 誰のための、何のための仕事なのか
- 自分の会社のビジネスを理解する

3. 良い人間関係をつくるコミュニケーション

デモンストレーション ペア演習

- 上司・先輩・同僚と上手に付き合う
- 話を聴く力のトレーニング
- 適切に話す力のトレーニング

4. 上手に働くための「仕事の基本」とコツ

演習 グループ演習

- 勤務中に積極的にしたいこと
- 仕事の準備として積極的にしたいこと
- 社会人が絶対にしてはいけないこと

2日目

5. ものづくりで大切な「安全衛生」の基本

演習 グループ演習

- 安全第一とヒヤリハット
- なぜ「安全衛生」が大切なのか
- 心身をケアする

6. ものづくりで大切な「整理・整頓」の基本

演習 グループ演習

- 5Sとは、3Sとは、2Sとは
- なぜ「整理・整頓」が大切なのか
- 日常生活から意識する

7. 自分の良さを知って自信をもつ

演習 全体演習

- 仕事における自信の大切さ
- 自分の良さを活かす
- 相手の良さを認めて協働する

8. 輝く未来へスタートを切る!

研修のまとめと明日からの実践発表

- 研修を振り返る
- になりたい姿をイメージする
- 明日からの行動を考える

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。

7 【2027年新卒者のための】 社会人基礎力入門セミナー

セミナーID 151706

◆ 社会人基礎力とは…

多様な人々と仕事するために必要な基礎力を指します。
3つの能力×12の能力要素で構成されています。

- ① 前に踏み出す力（① 主体性・② 働きかけ力・③ 実行力）
② 考え抜く力（④ 課題発見力・⑤ 計画力・⑥ 創造力）
③ チームで働く力（⑦ 発信力・⑧ 傾聴力・⑨ 柔軟性・
⑩ 状況把握力・⑪ 起立性・
⑫ ストレスコントロール力）

本コースでは、これらの相互作用と効果を理解し社会人として
必要な意識づけ・行動様式を学びます。

◆ 「①前に踏み出す力」「②考え抜く力」

講義・ケース演習を通じ、仕事に直結する目標設定・計画・
問題解決等の基本スキルを学びます。

◆ 「③チームで働く力」

日常の言動を通じ、周囲から信頼を得ることを基本とし、講義・
ケース演習で、傾聴・柔軟性・状況対応等を学びます。

◆ 「行動計画」

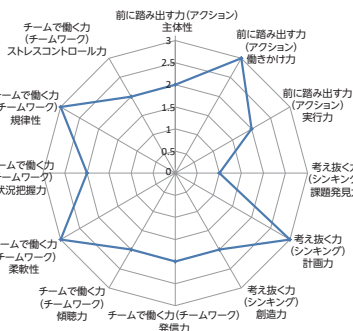
1年後を見据え、明日からの具体的な行動計画を作成します。
参加者交流で相互研鑽し、自己啓発意欲の向上を促進します。

◆ 「社会人基礎力」 セルフチェックにより、 自己レベルを客観視

強化すべき行動習慣・能
力を発見します。

本セミナーでは、「前に踏み出す力」
（アクション）の3要素、若手・中堅社
員に求められる「主体性」「働きかけ
力」「実行力」を重点に、業務遂行、問
題解決場面での意識・スキル・ツール
を講義・ワークショップを通じて修得
いただきます。

社会人基礎力チェックチャート



講 師	一般社団法人日本能率協会 講師 船橋 正美
会 期	2027年 4月 7日(水)～ 8日(木) 東京
開 催 地	東京

プログラム(9:30～17:00)

1日目	2日目
1. 職場・社会で必須の「社会人基礎力」を知る (1) 社会人基礎力とは (2) 自己の「社会人基礎力」セルフチェック ～職場で求められる社会人基礎力の自己レベル診断と 強化すべき行動習慣・能力の発見～	4. 社会人基礎力②： 「考え抜く力（シンキング）」を深める (1) 課題発見力 (2) 計画力 (3) 創造力
2. 社会人基礎力3つの力の相互作用 (1) 前に踏み出す力（アクション） (2) 考え抜く力（シンキング） (3) チームで働く力（チームワーク）	5. 社会人基礎力③： 「チームで働く力（チームワーク）」を醸成する (1) 発信力 (2) 傾聴力 (3) 柔軟性 (4) 状況把握力 (5) 規律性 (6) ストレスコントロール力
3. 社会人基礎力①： 「前に踏み出す力（アクション）」を高める (1) 主体性 (2) 働きかけ力 (3) 実行力	6. 社会人基礎力を職場で仕事を通じて研磨する (1) 「主体性」と「働きかけ力」で「実行力」を高める (2) 「課題発見力」と「計画力」で仕事を遂行する (3) 「日常の言動」で職場メンバーや関係者から信頼を得る
	7. 【総括】1年後を見据えた明日からの行動計画を具現化する
	総括質疑・応答

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。



講師派遣型研修も、ご希望に合わせてカスタマイズ可能です。お気軽にお問い合わせください。

2026
新入社員に
おすすめ
公開セミナー

後輩が入ってくる前に入社半年～1年の振り返り!!

セミナーID 100162

8 新入社員フォローアップコース

本コースは、実務経験6カ月～1年の新入社員を
対象に組織人としての基本行動を確立し、自律した
若手・中堅社員として活躍するために欠かせないビジ
ネススキルの修得を図ります。新入社員一人ひとりが
自分自身を高める「自己革新の場」としていただき
ます。

対 象	実務経験6カ月～1年の新入社員、第2新卒社員
講 師	(株)プロフェッショナルアカデミー 講師陣
会 期	2026年10月 6日(火)～ 7日(水) 東京 2026年10月 8日(木)～ 9日(金) 大阪 2026年12月 3日(木)～ 4日(金) 東京 2026年12月10日(木)～11日(金) 大阪 2027年 2月18日(木)～19日(金) 東京
参加料 (税込)	1名につき 法人会員 59,400円 会 員 外 66,000円 (注) 参加者5名以上の場合は、「年間まとめ参加料金」があります。

プログラム (9:30～17:00)

1日目	2日目
オリエンテーション	2. 仕事の基本(つづき) ● 仕事の点検 ・効率的な仕事の進め方・業務遂行力を高める ・報告・連絡・相談
1. 仕事の現状点検 ● 基本動作 ● 基礎態度 グループ討議 ● 若手社員に必要な能力構造 セルフチェック	3. 職場のチームワークとコミュニケーション ● コミュニケーションと対人関係 ・話し上手は聴き上手
2. 仕事の基本 ● 計画的な仕事の進め方(PDCA) ● 仕事と時間のマネジメント 演習: ケーススタディ 「失われた一週間」 演習: ケーススタディ 「PDCAゲーム」	4. チームワークで目標達成 ● 情報共有 ● 役割分担 グループ討議 「コミュニケーションゲーム」 演習: ゲーム
	5. 今後の仕事戦略 ● キャリアと成長 ● 私が期待されていること ・新入社員に求められる「仕事の3段階」 ・一人前になるために
	まとめ

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。

9 【高校卒業者】新入社員フォローアップ研修

セミナーID 152438

1年生社員の悩みや問題を出し合い
安心して2年目に向かうマインド・行動を育てます。

- ◆ 入社前に持っていたイメージと現実とのギャップや
悩み・問題点を参加者同士で出し合い「見える化」
することで、自分だけが悩んでいるのではないかと
いう不安を解消し、悩みや問題に前向きに対処しよう
とする姿勢・行動を生み出します。
- ◆ 新入社員として働くための基礎知識を改めて学び、日々の
業務や会社での経験に照らし合わせて、自分を振り返ります。
- ◆ ありがたい2年目社員の姿を描き、ありがたい姿に向けて
残りの半年間のモチベーションを高め、明日からの
行動変容を促します。

対 象	主に高校卒業者で勤務する新社会人
講 師	(株)MOMO 代表取締役 高橋 澄子
会 期	2026年11月10日(火) 大阪
参加料 (税込)	1名につき 法人会員 44,000円 会 員 外 49,500円

プログラム (10:00～17:00)

1日	2日
1. 現状の悩みや問題点を話し合う グループ演習 ● 入社から半年間を振り返る ● お互いの悩みや問題点を洗い出す ● 見える化し共有する	3. 現状の悩みや問題点をどう解決するか グループ演習 ● 問題のテーマ毎に解決方法を考える ● 自分には何ができるか具体的に考える ● 仲間のアイデアからヒントをもらう
2. 仕事の基本 講義・自己点検 ● 働くコツを知って実践できているか ● 職場の中でコミュニケーションがとれて いるか ● 仕事から学び、成長できているか	4. 2年目社員に向けた行動宣言 研修のまとめと明日からの実践発表 ● 2年目(先輩)社員の自分をイメージする ● 残りの半年間の過ごし方・行動を決める ● 研修を振り返る

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。

10 2・3年目社員フォローアップコース

セミナーID 151536

4つの力を伸ばし、社会人基礎力を強化する

- ◆ 活躍できる人材になるために2・3年目社員の視点の
拡大を図ります。
- ◆ 社会人基礎力のなかでも、2・3年目のうちにしっかり
訓練しておいて欲しい「課題発見力」、「傾聴力」、「発信
力」、「働きかけ力(巻き込み力)」について学びます。
- ◆ 現場での行動変容、自己成長につながるきっかけを
つくります。の効率・品質の向上を図ります。

対 象	新卒入社2・3年目の若手社員、第2新卒の新入社員
講 師	JMA専任講師 / (株)エス・シー・ラボ 代表取締役 田中 和義
会 期	2026年12月23日(水)～24日(木) オンライン 2027年 3月11日(木)～12日(金) オンライン
参加料 (税込)	1名につき 法人会員 71,500円 会 員 外 81,400円 (注) 参加者5名以上の場合は、「年間まとめ参加料金」があります。

プログラム (10:00～17:00)

1日目	2日目
1. オリエンテーション	7. 「傾聴力」を学ぶ【コミュニケーション スキル「聴く力」】 演習
2. 自分自身の視点を拡大するために 演習	8. 「発信力」を学ぶ【コミュニケーション スキル「伝える力」】 演習
3. 社会人に求められる3つのスキルに ついて理解する	9. 「巻き込み力」を学ぶ 【リーダーシップ基礎】 演習
4. 社会人基礎力を理解する 演習	10. 研修のまとめと振り返り
5. 「課題発見力」を学ぶ 【ロジカルシンキング】 演習	11. 現場で、行動できるようになるために
6. 本日のまとめと振り返り	

※内容は変更される場合がありますので、ご了承ください。