

新入社員研修カリキュラム

※カリキュラムは最終的な参加人数によって変更になる場合がございます。

時間	1日目（ビジネス基礎・マナー）	2日目（仕事の進め方・コミュニケーション）	3日目（振り返り・目標設定・特別研修）
9:00	オリエンテーション 1. 社会人としての心構え ・社会人と学生の違い ・時間の使い方 2. 身だしなみ ・社会人らしい身だしなみとは ・美しい立ち居振る舞い 3. 言葉遣い ・敬語とは？ ・敬語を上手に使うには？ 4. 挨拶・名刺交換 ・挨拶・お辞儀 ・名刺交換 ・自己紹介 5. 電話応対 ・電話のかけ方、受け方 6. ビジネス文書・メール・FAX ・ビジネス文書を書くためのコツ ・ビジネスで使うメールとは？ ・FAXを使うときのポイント 7. 研修の振り返りとまとめ	オリエンテーション 1. 自律的な仕事の進め方① ～自ら動く～ ・他律型の人、自律型の人 ・自らを動かす強み・弱み・モチベーション要因を知る 2. 自律的な仕事の進め方② ～自ら学ぶ～ ・効果的な学びのサイクルとコミュニケーションスキル ・インプットのスキル：指示や指導の受け方 ・アウトプットのスキル：報連相の基本 ・フィードバックのスキル：評価の受け止め方 3. 自律的な仕事の進め方③ ～自ら育つ～ ・自ら育つための目標設定スキル ・効果的な目標設定のポイント ・組織の目標と個人の目標 4. 総合演習①仕事体験ロールプレイング演習 5. 研修の振り返りとまとめ	オリエンテーション 1. 仕事体験ロールプレイング演習の振り返り 2. 『自律的な仕事の進め方』の学び直し ・“失敗”への対処方法 ・仕事の目標の立て直し 3. 総合演習②仕事体験ロールプレイング演習 4. 研修の振り返りとまとめ ・研修3日間の振り返り ・今後の仕事での実践に向けて (14:30終了) 特別研修14:45～16:55 ◇JFE人権啓発研修 (JFEスクール人権啓発室) ◇福利厚生JFE団体保険説明 (JFEライフ保険本部) (17:00終了)
17:00			

新人フォロー研修～実務を振り返り仕事の進め方をブラッシュアップする



入社してから今までの自分を振り返り、上司や先輩に評価がされる仕事の進め方や優先順位のつけ方を習得する

No. 3040600 9905022 24/12/06 更新

内容	手法
1. 今までの仕事ぶりを振り返る (1) これまでの仕事ぶりを振り返る 【ワーク】 実際に仕事をして感じたことを共有する (2) 上司や先輩からの期待を考える feilfe2025 (3) 業務が慣れてきた段階で陥りがちな罫 【ワーク】 自分自身を振り返って、あなたの陥りがちな「罫」を考える	講義 ワーク
2. 仕事の捉え方（振り返り） (1) 求められる役割を認識する (2) 仕事はチームワークが大事 (3) 仕事発生から終了までの流れ 【ワーク】 自分が今できていることと、できていないことを洗い出す	講義 ワーク
3. 仕事を進めるPDCAサイクル	講義
4. 計画を立てる～PLAN～ (1) 目標を明確にする (2) 成果物をイメージする (3) 仕事を洗い出す (4) スケジュールを立てる (5) 大事なものは「筋書き」と「予測能力」	講義
5. 実行する～DO～ (1) 正確・迅速に実行する (2) 主体的に行う 【ワーク】 自分にとって「主体的」とはどのようなことか考える	講義 ワーク
6. 振り返る～CHECK～ (1) 結果を評価する (2) 行動や状況を思い出す (3) 上手くいったことを確認する (4) 問題を洗い出す (5) 原因を追究する (6) 改善策を立てる 【参考】 仕事を振り返る「KPT法」	講義
7. 改善する～ACTION～ (1) 良い結果を習慣化する ～レベルアップ (2) 再計画する ～新しい計画 (3) 方法を変える ～計画の修正	講義
8. 仕事の仕方を見直す 【ワーク】 PDCAサイクルの段階ごとに、自分の仕事の仕方を見直す	ワーク
9. 仕事をスムーズに進めるコミュニケーション (1) コミュニケーションはねじれて伝わる (2) コミュニケーションにおける心構え ～結果に責任を持つ	講義
10. ホウ・レン・ソウ（振り返り） 【ワーク】 仕事において「ホウ・レン・ソウ」しなくてはならないことを洗い出す	ワーク
11. 質の高い仕事をするためのコツ (1) 時間を有効に使う～タイムマネジメントの原則～ 【参考】 パレートの法則 (2) 仕事の優先順位をつける 【ワーク】 仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する (3) 時間の無駄をなくす 【参考】 上司が見るムダな作業チェックシート	講義 ワーク
12. 明日から動こう～自分の目標設定とアクションプラン作成 (1) 3ヶ月後に達成すべき「目標」を1つ設定 (2) いきなり100ではなく、1つずつステップアップする姿をイメージ (3) 今日から開始する「アクションプラン」作成	講義 ワーク

Ⅲ 新入社員Microsoft Office研修概要

③

新入社員向け研修 インソース公開講座

研修名	4月	開催日程				
		7(月)	8(火)	9(水)	10(木)	11(金)
1.Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint		対面集合	対面集合	対面集合	対面集合	対面集合
2.Microsoft Office研修～Excel基礎編		—	—	—	対面集合	—

※研修会場は都内（神田駅周辺）の予定です。

※上記研修はJFEグループ単独開催ではございません。グループ以外の様々な企業の新入社員と混在の研修となります。

1.Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint 1日研修（9:00～17:00）

参加料金：24,500円（1名様/税抜）
（インソース一般価格：27,750円/1名様/税抜）

対象者

PCは使ったことがあるが、ExcelやPowerPointの基本機能について詳しくは理解できていない方
（文字入力出来るレベル）

研修内容・特徴

スマホ時代の新人にとって、PCで操作するExcelとPowerPointは、意外と馴染みがないものです。新人のうちにこれらの基本操作を習得していただくことは、新人の即戦力化のためにも重要です。本研修は、業務で活用頻度の高いものを、講義と実際に操作を行う演習により基本的機能を習得します。

研修目標

- ①Excelの基本機能（データ入力・表グラフの作成・データベースの利用）について理解する
- ②PowerPointの基本機能習得（プレゼンテーションの作成・表作成・画像や図形の挿入・スライドショー実行等）
- ③ヒューマンエラーの防止テクニックや時短テクニックを習得する

2.Microsoft Office研修～Excel基礎編 1日研修（9:00～17:00）

参加料金：24,500円（1名様/税抜）
（インソース一般価格：27,750円/1名様/税抜）

対象者

PCは使ったことがあるが、Excelの基本機能について詳しくは理解できていない方
（文字入力出来るレベル）

研修内容・特徴

仕事におけるパソコンスキルやOAスキルは、ビジネスパーソンとして最低限必要なスキルといえます。本研修では、「パソコンを使いこなせる最低限のレベル」を目指し、Excelの基本的な操作を学びます。実際に講師と一緒に操作しながら練習するので、これまでExcelをあまり使う機会がなかった方も安心して受講いただけます。Excelの基礎知識を押さえるだけでなく、表・グラフの作成や関数など業務で使える実践的なテクニックも、ふんだんに盛り込まれています。

研修目標

- ①Excelの基本操作を理解する
- ②Excelのデータ入力や関数、シートの操作など、基本的な操作を習得する
- ③活用頻度の高いExcel操作を習得する

※備考

- ・研修会場にノートPCをご用意しております。（ご持参されたPCのご利用はできません）
- ・バージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。

新入社員向けeラーニング教材「フレッシューズ・ビュッフェ」

学びを見守り、迅速にフォロー
内定者・新入社員の定着を
サポートするeラーニング



新入社員研修の予習教材、復習教材
としてもご利用いただけます！



1コンテンツ3分程度で学べる マイクロラーニング

学習教材はどれも約3分程度で読むことができるWebテキストにまもられています。また、電話の受け方、名刺交換などのビジネスマナーについては、動画も合わせて見ることでスムーズに実践につなげることができます。テーマごとに用意されたセルフチェックにチャレンジし、自分の理解が不足している学習テーマだけを選んで学ぶことも可能です。

新社会人として新たな一歩を踏み出す皆さんの、

内定からひとり立ちまでの「知りたい」をサポートする1年間使い放題のeラーニングです。

すこし自己紹介 【完全版】 横山裕之著/日本実業出版社	どうすれば、売れるのか？ 木暮太一著/ダイヤモンド社	会釈、普通礼、丁寧礼 あいさつ 1分1秒	名刺交換 (1対1) 名刺交換 43秒	電話を受ける 電話のかけ方 1分6秒
--	---------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

詳細はデジタルパンフレットにてご確認ください。
学習の進め方、コンテンツメニューをご覧ください。
https://jmam.meclib.jp/freshers_buffet/book/

基本認識と自己管理	コミュニケーション力 発信と傾聴のスキル	社内対応力 会社で働くルールとマナー
電話・メール・ ビジネス文書	社外対応力 社外と接するスキルとマナー	ビジネススキルアドバンス 自ら考え、仕事を通じて 成長する

ボーナスコンテンツ

DXやSDGsなどよく耳にする言葉を楽しい3分アニメで紹介。
社会人として知っておきたい知識を楽しく学ぶことができます。(ボーナスコンテンツとして掲載)

エンタメじゃない！ままするべき VRの世界	企業価値を高める取り組み CSRとCSVは何か違う？	隠れたニーズに注目！ 新たな価値を創る デザイン思考
--------------------------	-------------------------------	-------------------------------

【お問合せ・お申込み先】

お申込を希望される会社様は、以下の連絡先まで、メールまたは電話にてご連絡をお願いします。申込URLをご案内させていただきます。(※Web申込完了後、約10日後に受講開始可能)

■募集期間：2025.1月6日(月)～4月25日(金)

■ご連絡先

株式会社 日本能率協会マネジメントセンター 堺本 英幸
Mail: hideyuki_sakaimoto@jmam.co.jp
Tel: 03-6362-4804 携帯: 080-5881-6688



株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

コンテンツ 235※ ※開発中のコンテンツを含む。 テキスト コンテンツ 160 動画 コンテンツ 50以上	365 day 1年間 いつでも 使い放題	3min 1コンテンツ 約3分 マイクロラーニング
ゲーミフィケーション ボーナスコンテンツを アンロック		学習履歴報告書 学習状況のレポート機能
ビュッフェチャット オンライン上でも 横のつながりを実感	連絡BOX 課題の管理・共有・提出	レポート機能 ☑ チェックリスト ☑ 記述レポート ☑ 添削フィードバック

デモサイトもお試しいただけます！

<https://www.tsukyo-web.jp/fbuffetDemo/>

ログインID：LBF90001451

パスワード：5fghJJ12

閲覧期間：2025.4.30まで

※デモサイトへの書き込み等はお控えください。