

◆新入社員向けオプション研修 ご注意事項

●テキスト

<集合対面>

- ・研修で使用する紙テキストを研修当日、会場にご用意しております。

<オンライン>

- ・研修で使用する紙テキストを事前に「申込ご担当者様」宛へ配送いたします。
- ・テキストは研修実施「1週間前」を目安に順次発送予定です。

●ご案内メール

- ・研修日が近づきましたら、「申込ご担当者様」宛に、弊社より開催案内等メール（受講票など）をお送りいたします。受講者様へのご伝達をお願いいたします。
- ・オンライン受講のZoom接続先等の情報は研修2営業日前までにメールいたします。

●当日ご準備ください

<集合対面>

- ・筆記用具
- ・受講票
- ・詳細な会場は開催案内メールでご確認ください。

<オンライン>

- ・ZoomがインストールされたPC（Zoomは下記URLより無料でダウンロードできます）
<https://zoom.us/download>
- ・内蔵または外部接続対応カメラ、マイク、スピーカー
- ・事前にお送りした紙テキスト
- ・発表やグループワークができる、静かで声を出せる環境。
- ・原則として、1人1台のPCでの参加を推奨いたします。
- ・複数名で1台のPCを使用しての参加の場合は、必ず事前にご連絡ください。
- ・複数名での参加の場合、グループワークにおいて、スムーズな研修進行等のため、原則として同じ接続地のメンバーで行っていただきます。他社の方の交流ができない場合がございますので、予めご了承ください。
- ・同じ部屋で複数名受講する場合、音声がハウリングすることがございます。ヘッドフォンをご利用いただく、離れていただくなどの調整をお願いいたします。

- ・Zoomの事前接続テストについて

事前に下記URLより接続テストの実施をお願いいたします。受講環境をお試しいただけます。

<https://zoom.us/test>

◆オプション研修一覧

① 新人フォロー1日研修（JFEグループ開催）

- ◆日程：2026年11月6日（金）・12月7日（月）・2027年1月29日（金）・2月15日（月）
 - ◆形式：対面集合研修
 - ◆場所：(株)インソース日暮里セミナールーム・住所：東京都荒川区東日暮里5-47-7イソーラ日暮里ビル
 - ◆料金：20,000円（1名様/税抜）【早割】2月2日（月）までにお申込みの場合に適用
 - ◆定員：1開催日あたり18～36名まで（最小催行人数6名）
- ※ご参加の日程次第では1社単独開催となる場合もございます。

※左記4日程でご都合が合わない場合はマネジメントセンター植松までご相談ください。
また、2026年度グループ向けオープン研修のカリキュラムでも設定いたします。（2026年3月末にご案内）グループ向けオープン研修では大阪会場やオンライン開催もございます。（JFEグループ以外の企業を含む他社交流研修となります）

②～⑦スキル系研修

東：東京（集合対面）／大：大阪（集合対面）／ON：オンライン（Zoom）

研修名	4月	1(水)	2(木)	3(金)	6(月)～8(水)	9(木)	10(金)	
②ExcelとPowerPoint研修				ON		ON・東	ON・東・大	以降の日程 はお問合せ ください
③Excel基礎研修						東		
④ロジカルシンキング研修				ON・東・大		ON・東・大	東	
⑤ビジネス文書研修						ON	ON・大	
⑥電話応対基礎研修						東	大	
⑦ビジネスEメールの書き方研修						東	ON・東	

※オプション研修は(株)インソースによる新入社員・新社会人向けの公開セミナー研修です。（JFE価格適用）

JFEグループ以外の企業を含む異業種交流の研修となります。4月は繁忙期となりますので、早めのご計画をおすすめいたします。

※No.⑤・⑥・⑦は基本の新入社員研修3日間の1日目（ビジネス基礎・マナー）のカリキュラムに含まれております。

より深く学ばせたい場合にご利用ください。

※上記以外の日程またはその他の講座をご希望の場合はマネジメントセンター植松までご相談ください。

⑧ eラーニング学習「フレッシャーズ・ピュッフェ」

新入社員向けeラーニングライブラリ。新入社員研修の予習・復習に活用できます。

- 形式：eラーニングライブラリ
- 料金：10,000円（1名様/税抜）
- 学習期間：受講開始から1年間

※詳細は「オプションプログラム⑧」のシートをご覧ください。

① 新人フォロー1日研修（JFEグループ開催）

◆日程：2026年11月6日（金）・12月7日（月）・2027年1月29日（金）・2月15日（月）

◆形式：対面集合研修

◆場所：(株)インソース日暮里セミナールーム・住所：東京都荒川区東日暮里5-47-7イツリス日暮里ビル

◆料金：20,000円（1名様/税抜）【早割】2月2日（月）までにお申込みの場合に適用

◆定員：1開催日あたり18～36名まで（最小催行人数6名）

※ご参加の日程次第では1社単独開催となる場合もございます。

※上記4日程でご都合が合わない場合はマネジメントセンターまでご相談ください。

また、2026年度グループ向けオープン研修のカリキュラムでも設定いたします。（2026年3月末にご案内）

グループ向けオープン研修では大阪会場やオンライン開催もございます。

（JFEグループ以外の企業を含む他社交流研修となります）



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

研修プログラム

PROGRAM

	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 【ワーク】今後、上司や先輩からどのような仕事の仕方を期待されるか考える (3) 業務が慣れてきた段階で陥りがちな罠 【ワーク】自分自身を振り返って、あなたの陥りがちな「罠」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、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P D C Aサイクル	講義
	4. 計画を立てる～P L A N～ (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) 大事なのは「筋書き」と「予測能力」	講義
	5. 実行する～D O～ (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～C H E C K～ (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	講義

【参考】仕事を振り返る「K P T法」	
7 . 改善する～A C T I O N～	
(1) 良い結果を習慣化する ～レベルアップ	講義
(2) 再計画する ～新しい計画	
(3) 方法を変える ～計画の修正	
8 . 仕事の仕方を見直す	ワーク
【ワーク】P D C Aサイクルの段階ごとに、自分の仕事の仕方を見直す	
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	講義
(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	
1 0 . ホウ・レン・ソウ（振り返り）	ワーク
【ワーク】仕事において「ホウ・レン・ソウ」しなくてはいけないことを洗い出す	
1 1 . 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】バレートの法則	
(2) 仕事の優先順位をつける	講義
【ワーク】仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する	ワーク
(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	
1 2 . 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	講義
(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	ワーク
(3) 今日から開始する「アクションプラン」作成	

オプションプログラム

- ・新入社員研修3日間とは別日程、別料金の追加プログラムです。
- ・オプションプログラムだけのご利用も可能です。

②Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint 1日研修

- ◆日程：対面集合（東京）4月9日（木）・4月10日（金）
対面集合（大阪）4月10日（金）
オンライン 4月3日（金）・4月9日（木）・4月10日（金）
- ◆料金：対面集合 30,000円（1名様/税抜）／オンライン 24,500円（1名様/税抜）
※オプション研修は㈱インソースによる新入社員・新社会人向けの公開セミナー研修です。（JFE価格適用）
JFEグループ以外の企業を含む異業種交流の研修となります。

*この研修ではPCを使用します。
*Windows版のExcel2021、2019または2016、ならびにPowerPoint2021、2019または2016を使用します。
*MicrosoftOfficeのバージョンはお選びいただけません。なお、バージョンによる研修内容の大きな差異はございません。
【対面集合】
*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。
【オンライン】
*MicrosoftOffice ExcelとMicrosoftOffice PowerPointがインストールされたPCでご参加ください。
※Excel及びPowerPointのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。
それ以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。
※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨しております（必須ではありません）

（新入社員・新社会人向け） Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint



ショートカットキーや関数、資料作成のコツなど、現場ですぐに役に立つ新入社員の必須スキルを習得する

研修プログラム PROGRAM

	内容	手法
	<p>【Excel編】</p> <p>1. ビジネスでパソコンを使う意義</p> <p>(1) なぜビジネスではパソコンが当たり前のように使われているか (2) パソコンは企業活動のスピード・質を高める (3) ビジネスでパソコンを使ううえで意識したいこと 【参考】(4) パソコンを使うメリット・デメリット 【参考】(5) パソコンとスマートフォンの違い 【参考】(6) そもそも「パソコンが使える」とは</p> <p>2. Excelで資料を作成する際の基本</p> <p>(1) Excelでの資料作成における基本的なルール (2) Excelの概要 【参考】(3) Excelで利用できる主なショートカットキーの一覧</p> <p>3. Excelの起動と基本操作</p> <p>(1) Excelの起動～新規作成 (2) 既存のブックを開く (3) Excelの画面構成と各部の名称 (4) 表示するシートを切り替える (5) 編集したいセル（アクティブセル）の指定と文字列の入力 【参考】(6) シートを縦横にスクロールする 【参考】(7) 編集画面の表示モードを切り替える</p>	講義 ワーク
		講義 ワーク
		講義 ワーク

<p>【参考】(8) 編集画面の表示倍率を変更する (9) ブックにシートの追加・コピーをする (10) シート一覧から選択したシートを削除する (11) シートを印刷する (12) ファイルを保存してブックを閉じる・Excelの終了</p>	
<p>4. データの入力</p> <p>(1) データの種類 (2) データの入力・編集・削除 (3) 数式の入力と再計算 (4) データの移動（入力データの切り取り／コピーと貼り付け） (5) データの削除・書式ごとクリア (6) セルの範囲選択（部分選択、全体選択、複数個所の同時選択） (7) 行・列の挿入・削除 (8) 行・列の非表示・再表示 (9) 文字列の検索 (10) 文字列の置換 (11) オートフィルの利用（連続したデータの入力補助） (12) 行った動作を元に戻す・やり直す</p>	講義 ワーク
<p>5. 表の作成の基本</p> <p>(1) 表に罫線を引く (2) セルを塗りつぶす（色を付ける） (3) 文字列に色を付ける (4) フォントを変更する・フォントサイズを変更する (5) 文字を装飾する (6) 文字列を中央揃え・左揃え・右揃えにする (7) 複数のセルを結合する (8) 「セルの書式設定」で数値に桁区切り（,）を付ける (9) 書式のコピー／貼り付け</p>	講義 ワーク
<p>6. 関数の基礎</p> <p>(1) 関数の入力方法 (2) 指定したセルの数値を合計する ~SUM関数（オートSUM） (3) 指定したセルの数値を合計する ~SUM関数（関数の挿入ボタン） (4) 範囲内の数値の平均値を求める ~AVERAGE関数 (5) 範囲内の数値の最大値を求める ~MAX関数 【参考】(6) 範囲内の数値の最小値を求める ~MIN関数 【参考】(7) 条件を元に結果を返す ~IF関数 (8) セルの相対参照と絶対参照の違いと使い分け</p>	講義 ワーク
<p>7. 見やすくわかりやすいグラフの作成</p> <p>(1) 円グラフの新規作成 (2) グラフのタイトルを変更する (3) グラフの色とスタイルを変更する 【参考】(4) 円グラフの一部要素を切り離す (5) 棒グラフの作り方 (6) データ系列の名前の変更 (7) 行／列の切り替え 【参考】(8) 単位・軸ラベルなどの注記を追加する 【参考】(9) 目盛の単位を変更する</p>	講義 ワーク
<p>8. データベースを利用する</p> <p>(1) データベース機能の概要</p>	

<p>(2) 昇順・降順での並べ替え (3) 日本語の並べ替えとふりがなの表示・修正 (4) 複数条件による並べ替え 【参考】(5) セルの色で並べ替え (6) フィルターを設定する (7) フィルターの解除・フィルター設定全体の解除 【演習】総合演習2 【演習】総合演習4</p>	講義 ワーク
<p>【PowerPoint編】</p> <p>1. PowerPointの概要</p> <p>(1) PowerPointで書類作成をする際の基本 (2) PowerPointの主な用途 (3) 今回使用するプレゼンテーションの概要</p>	講義 ワーク
<p>2. PowerPointの起動～保存して閉じる</p> <p>(1) PowerPointの起動 (2) ファイルに名前を付けて保存する (3) 既存のプレゼンテーションを開く (4) PowerPointの画面構成と各部名称 (5) スライドにテーマを適用する (6) ブーストホールダーに内容を入力する (7) 新しいスライドを追加する</p>	講義 ワーク
<p>3. スライドにテキストを入力する</p> <p>(1) スライドに箇条書きテキストを入力する (2) フォントの種類とサイズ、装飾を変更する (3) フォント色の変更と蛍光ペンの設定 (4) 太字・下線・斜字の設定 【参考】(5) 文字の位置を上付き・下付きに変更する (6) 行頭のアイコンの変更 【参考】(7) 段落番号で数字の箇条書きを設定する (8) 行間の設定を変更する (9) テキストボックスを挿入する</p>	講義 ワーク
<p>4. スライドの複製と全体の構成の変更</p> <p>(1) スライドの複製 (2) スライドの順番変更 (3) スライドを削除する</p>	講義 ワーク
<p>5. 表を作成してスライドに入れる</p> <p>(1) 新しい表を作成する (2) 表のサイズ・行と列の数を変更する (3) セルの幅と高さを変更する (4) Excelの表を貼り付けて使用する (5) 表のテキスト配置・サイズの変更 (6) 表のスタイルの変更</p>	講義 ワーク
<p>6. グラフを作成してスライドに入れる</p> <p>(1) グラフの各部名称 (2) グラフの作成 (3) グラフの表示項目・外観を変更する (4) グラフタイトルの書式変更 (5) グラフのデータラベルの表示と位置変更</p>	講義 ワーク

(6) グラフのデータラベルの内訳を表示する (7) グラフの要素の修正 (8) グラフのコピー	
7. スライドに図形を挿入する (1) スライドに図形を挿入する (2) 図形のスタイルを設定する	講義 ワーク
8. スライドにSmartArtを入れる (1) 新規にSmartArtを挿入する (2) SmartArtのスタイルを変更する (3) SmartArtの項目ごとにフォントを変更する (4) SmartArtの項目を追加する (5) SmartArtの項目を削除する (6) SmartArtの項目の図形を変更する (7) SmartArtのサイズを変更する (8) SmartArtの変更をリセットする (9) 箇条書きテキストをSmartArtに変換する	講義 ワーク
9. スライドに画像とワードアートを挿入する (1) スライドにパソコンに保存されている画像を挿入する (2) 画像にスタイルを適用する・色を変更する 【参考】(3) 書式を保持したまま画像を差し替える (4) スライドにワードアートを挿入する 【参考】(5) ワードアートのスタイルを変更する	講義 ワーク
【参考】10. プрезентーションに動画を埋め込む	講義 ワーク
11. アニメーションを設定する (1) ブースホルダーにアニメーションを設定する (2) アニメーションの設定・画面の切り替え効果を変更する	講義 ワーク
12. スライドショーの発表に関する機能 (1) スライドショーを実行する (2) スライドショーの設定を変更する (3) ノートペインに補足説明を入力する (4) 非表示にするスライドを設定する (5) 再生中のスライドに蛍光ペンで印を付ける (6) 発表者ツールの各部名称 (7) スライドを順番に再生する・選択したスライドにジャンプする (8) スライドの一部を拡大表示する (9) リハーサル機能を利用する 【参考】(10) 目的別スライドショーを設定する	講義 ワーク
【参考】13. テーマとスマートマスター、テンプレートの基本	参考
【演習】これまでに学んだ機能を使って、自己紹介資料を作成する	ワーク

オプションプログラム

- ・新入社員研修3日間とは別日程、別料金の追加プログラムです。
- ・オプションプログラムだけのご利用も可能です。

③Microsoft Office研修～Excel基礎1日研修

◆日程：対面集合（東京）4月9日（木）

◆料金：対面集合 30,000円（1名様／税抜）

※2027年度グループ向けオープン研修のカリキュラムでも設定いたします。（2026年3月末にご案内）グループ向けオープン研修では大阪会場やオンライン開催もございます。（新入社員専用コースではありません）

※オプション研修は㈱インソースによる新入社員・新社会人向けの公開セミナー研修です。（JFE価格適用）

JFEグループ以外の企業を含む異業種交流の研修となります。

*この研修ではPCを使用します。

*Windows版のExcel2021、2019または2016を使用します。

*MicrosoftOfficeのバージョンはお選びいただけません。なお、バージョンによる研修内容の大きな差異はございません。
【対面集合】

*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。

【オンライン】

*MicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCでご参加ください。

※Excelのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。それ以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨しております（必須ではありません）



(新入社員・新社会人向け) Microsoft Office研修～Excel基礎編



データの入力や関数、シートの操作、グラフの作成など、ビジネスで使うExcelの基本操作を学ぶ

研修プログラム

PROGRAM

	内容	手法
	1. ビジネスでパソコンを使う意義	講義
	2. Excelで資料を作成する際の基本 (1) Excelでの資料作成における基本的なルール (2) Excelの概要 (3) Excelで利用できる主なショートカットキーの一覧	講義 ワーク
	3. Excelの起動と基本操作 (1) Excelの起動～新規作成 (2) 既存のブックを開く (3) Excelの画面構成と各部の名称 (4) 表示するシートを切り替える (5) 編集したいセル（アクティブセル）の指定と文字列の入力 (6) シートを縦横にスクロールする (7) 編集画面の表示モードを切り替える (8) 編集画面の表示倍率を変更する (9) ブックにシートの追加・コピーをする (10) シート一覧から選択したシートを削除する (11) シートを印刷する (12) ファイルを保存してブックを閉じる・Excelの終了	講義 ワーク
	4. データの入力 (1) データの種類 (2) データの入力・編集・削除 (3) 数式の入力と再計算 (4) データの移動（入力データの切り取り／コピーと貼り付け）	

<ul style="list-style-type: none"> (5) データの削除・書式ごとクリア (6) セルの範囲選択（部分選択、全体選択、複数個所の同時選択） (7) 行・列の挿入・削除 (8) 行・列の非表示・再表示 (9) 文字列の検索 (10) 文字列の置換 (11) オートフィルの利用（連続したデータの入力補助） (12) 行った動作を元に戻す・やり直す 	講義 ワーク
<p>5. 表の作成の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 表に罫線を引く (2) セルを塗りつぶす（色を付ける） (3) 文字列に色を付ける (4) フォントを変更する・フォントサイズを変更する (5) 文字を装飾する (6) 文字列を中央揃え・左揃え・右揃えにする (7) 複数のセルを結合する (8) 「セルの書式設定」で数字に桁区切り(,)を付ける (9) 書式のコピー／貼り付け 	講義 ワーク
<p>6. 関数の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 関数の入力方法 (2) 指定したセルの数値を合計する～SUM関数（オートSUM） (3) 指定したセルの数値を合計する～SUM関数（関数の挿入ボタン） (4) 範囲内の数値の平均値を求める～AVERAGE関数 (5) 範囲内の数値の最大値を求める～MAX関数 (6) 範囲内の数値の最小値を求める～MIN関数 (7) 条件を元に結果を返す～IF関数 (8) 相対参照と絶対参照の違いと使い分け 	講義 ワーク
<p>7. 見やすくわかりやすいグラフの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 円グラフの新規作成 (2) グラフのタイトルを変更する (3) グラフの色とスタイルを変更する (4) 円グラフの一部要素を切り離す (5) 棒グラフの作り方 (6) データ系列の名前の変更 (7) 行／列の切り替え (8) 単位・軸ラベルなどの注記を追加する (9) 目盛の単位を変更する 	講義 ワーク
<p>8. データベースを利用する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) データベース機能の概要 (2) 昇順・降順での並べ替え (3) 日本語の並べ替えとふりがなの表示・修正 (4) 複数条件による並べ替え (5) セルの色で並べ替え (6) フィルターを設定する (7) フィルターの解除・フィルター設定全体の解除 	講義 ワーク

オプションプログラム

- ・新入社員研修3日間とは別日程、別料金の追加プログラムです。
- ・オプションプログラムだけのご利用も可能です。

④ロジカルシンキング1日研修

◆日程：対面集合（東京）4月3日（金）・4月9日（木）・4月10日（金）

対面集合（大阪）4月3日（金）・4月9日（木）

オンライン 4月3日（金）・4月9日（木）

◆料金：対面集合 24,500円（1名様/税抜）／オンライン 21,000円（1名様/税抜）

※オプション研修は㈱インソースによる新入社員・新社会人向けの公開セミナー研修です。（JFE価格適用）

JFEグループ以外の企業を含む異業種交流の研修となります。



（新入社員・新社会人向け）ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く



「誰に」「どのような目的で」
「どのように」に伝えるべき
かを論理的に考える力を鍛え
る

研修プログラム

PROGRAM

	内容	手法
1. 新人の仕事とロジカルシンキング	<p>(1) ロジカルシンキングとは 【ワーク】新人にとって、ロジカルシンキングが必要になる場面を考える</p> <p>(2) 自立的な仕事に移行するために (3) 仕事において意識すべき3つのこと (4) ロジカルであるとはどういうことか 【ワーク】2つの意見から、納得できる意見を選び、理由を考える</p> <p>(5) 3つのステップでロジカルシンキングを身につける</p>	講義 ワーク
2. STEP①～整理する	<p>(1) 整理の基本はグルーピング (2) モレなくダブリなくという考え方 (3) ビジネス文書の構造 【ワーク】「モレなくダブりない状態」で分類する</p> <p>(4) 分解して整理する</p>	講義 ワーク
3. STEP②～結論を導き出す	<p>(1) まず、目的を意識する (2) 「だから」と「なぜなら」(So What?/Why So ?) 【ワーク】相手が納得できる結論を導き出すための練習をする</p> <p>(3) 「So What?」「Why So ?」を習慣化させる</p>	講義 ワーク
4. STEP③～分かりやすく伝える	<p>(1) 結論重視で話す～P R E P 法（プレップ法） 【ワーク】P R E P 法を意識し、説明を行う</p> <p>(2) その他の話の展開手法 (3) 相手の納得感を高めるポイント</p>	講義 ワーク
5. 総合演習	<p>(1) 総合演習①～分かりやすく30秒で説明する (2) 総合演習①～研修報告書の作成と発表</p>	ワーク

オプションプログラム

- ・新入社員研修3日間とは別日程、別料金の追加プログラムです。
- ・オプションプログラムだけのご利用も可能です。

⑤ビジネス文書1日研修

◆日程：対面集合（大阪）4月10日（金）
オンライン 4月9日（木）・4月10日（金）

◆料金：対面集合 24,500円（1名様/税抜）／オンライン 21,000円（1名様/税抜）

※オプション研修は㈱インソースによる新入社員・新社会人向けの公開セミナー研修です。（JFE価格適用）
JFEグループ以外の企業を含む異業種交流の研修となります。

基本研修3日間の1日目（ビジネス基礎・マナー）のカリキュラムに含まれております。
より深く学ばせたい場合にご利用ください。

(新入社員・新社会人向け) ビジネス文書研修



「相手に伝えたいことがひと
目で分かる」簡潔かつ分かり
やすいビジネス文書作成のノ
ウハウを習得する

研修プログラム

PROGRAM

	内容	手法
	<p>1. はじめに</p> <p>(1) 文書作成スキルはなぜ必要なのか 【ワーク】なぜビジネスパーソンには文書作成スキルが求められるのか考える</p> <p>(2) 仕事を進めるうえで大切なこと</p> <p>(3) 良いビジネス文書を書くうえで、最も大切なこと</p> <p>(4) ビジネスに必要な「文書力」のポイント</p> <p>(5) 先輩・上司の表現を学ぶ～日々の業務の中で</p> <p>(6) AIの進化とビジネス文書への活用</p>	講義 ワーク
	<p>2. ビジネス文書の基礎知識</p> <p>(1) ビジネス文書の種類</p> <p>(2) ビジネス文書作成の基本</p> <p>(3) ビジネス文書の構造</p> <p>(4) 敬語の基本知識 【ワーク】敬語を使った文に書き換える</p> <p>(5) 間違えやすい敬語表現</p>	講義 ワーク
	<p>3. 日報で文書力を磨こう</p> <p>(1) 日報の目的～なぜ日報を書かなくてはいけないのか</p> <p>(2) 日報の構成</p> <p>(3) 日報の内容～書くべきポイントは2点</p> <p>(4) 日報記入の所要時間と目安量</p> <p>(5) 日報記入の注意点</p>	講義
	<p>4. メールの基礎知識</p> <p>(1) メールの全体構成と書き方の慣例</p> <p>(2) 読み手に響くメールを書くコツ</p> <p>①件名に注意する</p> <p>②心情を踏まえた表現で、お詫びや気遣いの気持ちを表現する</p> <p>③熱意を伝える</p> <p>④依頼をするとき 【ワーク】上司に、明日までに企画書を確認してほしいとメールで依頼する</p> <p>(3) 知っておきたいメールの注意点</p> <p>(4) テレワーク時の指示への返信、報告メール</p>	講義 ワーク

(5) 最適な手段を選ぶ～メールとチャットの違い	
5. 社内文書の基礎知識 ■社内文書の基本形	講義
6. 社内文書の書き方①～報告書 (1) 報告書の全体構成 (2) 報告書の基本構造 (3) 報告書の注意事項	講義
7. 社内文書の書き方②～議事録・連絡書・稟議書 (1) 議事録の全体構成 (2) 議事録とは (3) 議事録の基本構造 (4) 連絡書 (5) 稟議書（起案書・回議書・決裁書・伺い書）	講義
8. 社外文書の基礎知識 (1) 基本形～慣用表現を活用して丁寧に (2) 社外文書のあいさつと結びの慣用表現 (3) 書類送付状 (4) 封筒・はがきの宛名の書き方 (5) 郵便の送り方 (6) 返信用の封筒	講義
【参考資料①】型を覚えよう！文例集～Eメール (1) 連絡のメール (2) 質問のメール (3) 報告のメール (4) お礼のメール (5) 依頼のメール (6) お詫びのメール (7) 英文メール①～基本構造 (8) 英文メール②～作成のポイントまとめ (9) 英文メール③～注意事項	講義
【参考資料②】型を覚えよう！文例集～社外文書 (1) 招待状・案内状 (2) ファックス送付状 (3) お祝い状 (4) お詫び状 (5) お礼状 (6) 依頼状 (7) 報告書	講義
■総合演習内容例 演習1・・・要約演習 演習2・・・返信メールの作成（社内メール） 演習3・・・依頼文の作成（社外メール） 演習4・・・展示会見学の報告書作成（社内文書） 演習5・・・依頼文の作成（社外文書） 演習6・・・議事録の作成（社内文書）	ワーク

オプションプログラム

- ・新入社員研修3日間とは別日程、別料金の追加プログラムです。
- ・オプションプログラムだけのご利用も可能です。

⑥電話応対基礎1日研修

- ◆日程：対面集合（東京）4月9日（木）
対面集合（大阪）4月10日（金）
- ◆料金：対面集合 24,500円（1名様/税抜）

※オプション研修は㈱インソースによる新入社員・新社会人向けの公開セミナー研修です。（JFE価格適用）
JFEグループ以外の企業を含む異業種交流の研修となります。

基本研修3日間の1日目（ビジネス基礎・マナー）のカリキュラムに含まれております。
より深く学ばせたい場合にご利用ください。

（新入社員・新社会人向け）電話応対基礎研修



電話応対の基礎を学び、自信をもって応対ができるようになる

研修プログラム PROGRAM

研修プログラム例		
	内容	手法
1.	経験から振り返る電話応対 【ワーク】「良い電話」「腹立たしい電話」とはどのようなものか	講義 ワーク
2.	良い電話応対の構成要素	講義
3.	電話応対における心構え (1) 意識 (2) 基本ルール (3) 業務知識	講義
4.	電話応対基本スキル (1) 挨拶～第一声・終了挨拶 (2) 声・話し方 【ワーク】自分の第一声を確認する (3) 言葉づかいの基本 (4) きく (5) 話す 【ワーク】今まで学んだスキルを活用し、より良い応対の仕方を考える	講義 ワーク
5.	フローで確認する電話応対 (1) 電話の受け方の基本フロー 【ワーク①】2人1組になり、名乗りから電話を切るまでの応対を練習する 【ワーク②】2人1組になり、名指し不在の場合の応対を練習する (2) 電話のかけ方の基本フロー 【ロールプレイング】ペアになり、電話のかけ方を練習する	講義 ワーク
6.	より良い電話応対を目指す～プラスαの気遣い (1) 相手の言外のニーズを察する・探る (2) プラスαの気遣いを支える業務知識 (3) 実践ロールプレイング 【ワーク①】お急ぎのお客さまの対応をする 【ワーク②】お客様のご要望にあわせて手続きを案内する 【ワーク③】お客様にカード発行の説明をする	講義 ワーク

オプションプログラム

- ・新入社員研修3日間とは別日程、別料金の追加プログラムです。
- ・オプションプログラムだけのご利用も可能です。

⑦ビジネスEメールの書き方1日研修

◆日程：対面集合（東京）4月9日（木）・4月10日（金）
オンライン 4月10日（金）

◆料金：対面集合 24,500円（1名様/税抜）／オンライン 21,000円（1名様/税抜）

※オプション研修は㈱インソースによる新入社員・新社会人向けの公開セミナー研修です。（JFE価格適用）
JFEグループ以外の企業を含む異業種交流の研修となります。

基本研修3日間の1日目（ビジネス基礎・マナー）のカリキュラムに含まれております。
より深く学ばせたい場合にご利用ください。

（新入社員・新社会人向け）ビジネス文書研修



研修プログラム PROGRAM

「相手に伝えたいことがひと
目で分かる」簡潔かつ分かり
やすいビジネス文書作成のノ
ウハウを習得する

	内容	手法
1.はじめに	(1) 文書作成スキルはなぜ必要なのか 【ワーク】なぜビジネスパーソンには文書作成スキルが求められるのか考える (2) 仕事を進めるうえで大切なこと (3) 良いビジネス文書を書くうえで、最も大切なこと (4) ビジネスに必要な「文書力」のポイント (5) 先輩・上司の表現を学ぶ～日々の業務の中で (6) AIの進化とビジネス文書への活用	講義 ワーク
2.ビジネス文書の基礎知識	(1) ビジネス文書の種類 (2) ビジネス文書作成の基本 (3) ビジネス文書の構造 (4) 敬語の基本知識 【ワーク】敬語を使った文に書き換える (5) 間違えやすい敬語表現	講義 ワーク
3.日報で文書力を磨こう	(1) 日報の目的～なぜ日報を書かなくてはいけないのか (2) 日報の構成 (3) 日報の内容～書くべきポイントは2点 (4) 日報記入の所要時間と目安量 (5) 日報記入の注意点	講義
4.メールの基礎知識	(1) メールの全体構成と書き方の慣例 (2) 読み手に響くメールを書くコツ ①件名に注意する ②心情を踏まえた表現で、お詫びや気遣いの気持ちを表現する ③熱意を伝える ④依頼をするとき 【ワーク】上司に、明日までに企画書を確認してほしいとメールで依頼する (3) 知っておきたいメールの注意点 (4) テレワーク時の指示への返信、報告メール	講義 ワーク

(5) 最適な手段を選ぶ～メールとチャットの違い	
5. 社内文書の基礎知識 ■社内文書の基本形	講義
6. 社内文書の書き方①～報告書 (1) 報告書の全体構成 (2) 報告書の基本構造 (3) 報告書の注意事項	講義
7. 社内文書の書き方②～議事録・連絡書・稟議書 (1) 議事録の全体構成 (2) 議事録とは (3) 議事録の基本構造 (4) 連絡書 (5) 稟議書（起案書・回議書・決裁書・伺い書）	講義
8. 社外文書の基礎知識 (1) 基本形～慣用表現を活用して丁寧に (2) 社外文書のあいさつと結びの慣用表現 (3) 書類送付状 (4) 封筒・はがきの宛名の書き方 (5) 郵便の送り方 (6) 返信用の封筒	講義
【参考資料①】型を覚えよう！文例集～Eメール (1) 連絡のメール (2) 質問のメール (3) 報告のメール (4) お礼のメール (5) 依頼のメール (6) お詫びのメール (7) 英文メール①～基本構造 (8) 英文メール②～作成のポイントまとめ (9) 英文メール③～注意事項	講義
【参考資料②】型を覚えよう！文例集～社外文書 (1) 招待状・案内状 (2) ファックス送付状 (3) お祝い状 (4) お詫び状 (5) お礼状 (6) 依頼状 (7) 報告書	講義
■総合演習内容例 演習1・・・要約演習 演習2・・・返信メールの作成（社内メール） 演習3・・・依頼文の作成（社外メール） 演習4・・・展示会見学の報告書作成（社内文書） 演習5・・・依頼文の作成（社外文書） 演習6・・・議事録の作成（社内文書）	ワーク

オプションプログラム⑧

新入社員向けeラーニング教材「フレッシャーズ・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テキストにまとめられています。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步を踏み出す皆さん、
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。

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頂けます。
https://jmam.meclib.jp/freshers_buffet/book/

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)



【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:2026.1月5日(月)~5月8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



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



Freshers
buffet

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ング



ピュッフェチャット
オンライン上でも
構のつながりを実感



連絡 BOX
課題の告白・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 : LBF90001161

パスワード : 9kBITJBfpd

閲覧期間 : 2026.4.30まで

※デモサイトへの書き込み等はお控えください。