

2020年度

新入社員研修 代替実施プラン




株式会社アイ・イーシー

■実施プラン


- A 新入社員向け **通信講座「仕事のマナー(最新版)」**
- B コミュニケーション特化型 **eラーニング「SUKIMA5」**
- C ライブ講義で学ぶ **オンライン公開セミナー**
- D 新入社員 配属後指導用 **教材セット**

新入社員研修 代替実施プラン | 一覧

■ 入社時教育プラン

	概要	構成	概算費用(税込)
A	<p>新入社員向け 通信講座「仕事のマナー(最新版)」</p> <ul style="list-style-type: none"> 通信講座を各自で受講してもらう。 新入社員に求められるスキルを一通り学習できる。また、提出課題を通して、受講生ごとのアウトプット&フィードバックが行える。 	<p>通信講座</p> <ul style="list-style-type: none"> テキスト ケーススタディ 提出課題 	16,740円/人
B	<p>コミュニケーション特化型 eラーニング「SUKIMA 5」</p> <ul style="list-style-type: none"> 受講生同士のコミュニケーションを特長とする eラーニングシステムを利用。 仕事の基礎知識を学習すると同時に、「お題」「相談室」などの機能で、新入社員同士で交流したり、先輩社員へ質問・相談などをする場所として活用できる。 学習コンテンツは「問題配信+解説」が基本形式。研修風景を撮影し、講義動画として配信することも可能（応相談）。 	<p>学習機能</p> <ul style="list-style-type: none"> 問題配信 解説テキスト <p>+</p> <p>コミュニケーション機能</p> <ul style="list-style-type: none"> お題（講師添削） なんでも相談室 他 <p>eラーニングシステム「SUKIMA 5」</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習管理 	11,000円/人 ※30名クラスの場合
C	<p>ライブ講義で学ぶ オンライン公開セミナー（4月2,3日、6,7日）</p> <ul style="list-style-type: none"> IECが主催するインターネット配信の公開セミナーに参加する。「ビジネスマナー」「仕事の進め方」を各1日で学習する。 パソコン/スマートフォンの双方から参加可能。期間内は自由に参加でき、見逃し配信も視聴可能。受講生のスケジュールに合わせて学習できる。 	<p>公開セミナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ライブ講義（配信） テキスト 確認テスト  <p>× 2日間</p>	16,500円/人

■ 配属後指導用プラン

	概要	構成	概算費用(税込)
D	<p>新入社員 配属後指導用 教材セット（同一企業 使い放題!）</p> <ul style="list-style-type: none"> 新人指導用の「動画教材」「ミニ研修スライド」を20本余りセットにした教材。ビジュアルで伝える教材なので、使いやすく、わかりやすい。 契約期間中（4月中）は、何人でも、何度でも、どれでも、使い放題。費用を気にせずに、配属先の従業員様に広く活用いただける。 	<p>教材セット</p> <ul style="list-style-type: none"> 動画教材 ミニ講義スライド 指導員向け eラーニング 	55万円 ※4月中使い放題

プランA

新入社員向け **通信講座**

「仕事のマナー(最新版)」

通信講座

- ・テキスト
- ・ケーススタディ
- ・提出課題

仕事のマナー【最新版】



●若手ビジネスマンに求められるビジネスマナーは、年々変わる。

ビジネスマナー。学生から社会人になった時に必ず身につけさせられる必須テーマです。挨拶のしかたや名刺のやり取りなど、社会人としての作法を身につけることが主な目的です。また最近の新入社員研修では、ビジネスマナーだけでなく、ハウレンソウやPDCA、質問のしかたなど、基本的な「仕事のしかた」や、SNSの使い方や情報セキュリティといった最新の課題についても学ぶケースが増えています。そこで、作法からビジネススキルまで、「今」のビジネスマンに求められることが全てまとめられたコースがあればニーズが高いのではないかと、本コースが企画されました。

●社会人に必須の「ビジネスマナー・仕事のしかた・最新知識」を、まとめて学べるコースです。

社会人の作法として大切なビジネスマナーから、すぐに役立つ仕事のコツ、最新のビジネス知識まで、社会人に必要なことをまとめて学べるコースです。ケーススタディでは、なかなか人に聞けない「よくある困りごと」への解決策を知ることができ、新入社員～若手にとって、本当に実践的な内容になっています。今の時代に求められる社会人像に合わせた、最新の「マナー&仕事術」習得講座です。

●こんな方にオススメです

- 内定者・新入社員～入社2・3年目の若手社員
- 新入社員研修は受けたが、内容が身についているか自信がない
- マナーだけでなく、仕事術などのスキルも磨いていきたい
- 実際に業務についてみて、マナーを覚えただけでは通用しないと実感した
- 入社して何年か経ったが、初心にかえって社会人の基本を学び直してみたい
- 同期より一歩リードしたビジネスマンになりたいと思っている
- 先輩や上司には聞きづらい仕事の疑問や悩みがある

●講座カリキュラム

パート	主な内容
1カ月目： ビジネスマナー	挨拶や電話のかけ方をはじめとする社会人必須の鉄板マナーを学びます。 基本的な心得／好印象を与えるあいさつと表情／雑務は仕事の基本ととらえよう／報告と連絡の違いを知っておこう／相手の「期待」を思い描こう／業務を円滑に進めるためのルール／社内文書・社外文書の書き方／会議の準備と議事録作成のポイント／会社の印象が決まる電話対応で失敗しないポイント／好印象を残す他社訪問の心得／信頼を損なわない話し方のマナー／冠婚葬祭と贈答のマナー／お礼状、挨拶文／他
2カ月目： ビジネススキル	実際の業務で必要になる「仕事術」を中心に学びます。 話して伝える力／ピンチをチャンスに変える力／情報・目標の共有／相手を理解する／上司への接し方／叱られ方、ほめられ方／同期・同僚との接し方／ストレス・マネジメント／仕事の進め方／タイムマネジメントを徹底する／自分自身の強みをつくる／プラスアルファの工夫／自分の意見を整理する／具体的な行動プランを作成する／企画書、プレゼン／書いて伝える力／読み手への配慮とは／最新ビジネス用語集／他
3カ月目： よくある『困った』ケーススタディ	3カ月目は、若手社員の「よくある『困った』」を取り上げ、その困りごとに対する対応策を数パターン提示し、解説します。普段、なかなか聞きづらかったり、誰も教えてくれないようなことを、ケーススタディを通じて学んでいきます。
教材構成	テキスト1冊、ケーススタディ集1冊／提出課題3回



Lesson 04 挨拶の作法

好印象を与えるあいさつと表情をマスターしよう

本講義では、挨拶の重要性について、挨拶の作法や表情の重要性について詳しく解説します。

挨拶の重要性

挨拶は、コミュニケーションの第一歩であり、第一印象を決定づける重要な要素です。適切な挨拶と表情は、相手からの信頼を得るための鍵となります。

挨拶の作法

1. 目を見て話す
2. 笑顔で話す
3. 相手の名前を呼ぶ
4. 相手の目線の高さに合わせる

表情の重要性

表情は、言葉以上に相手の感情を伝えることができます。笑顔は、相手からの信頼を得るための鍵となります。

実践練習

1. 笑顔で挨拶をする
2. 相手の名前を呼ぶ
3. 相手の目線の高さに合わせる

Lesson 05 目録の設定

目録設定が上手にできない

本講義では、目録設定の重要性について、目録設定の作法や表情の重要性について詳しく解説します。

目録設定の重要性

目録設定は、コミュニケーションの第一歩であり、第一印象を決定づける重要な要素です。適切な目録設定と表情は、相手からの信頼を得るための鍵となります。

目録設定の作法

1. 目録を設定する
2. 目録を設定する
3. 目録を設定する

表情の重要性

表情は、言葉以上に相手の感情を伝えることができます。笑顔は、相手からの信頼を得るための鍵となります。

実践練習

1. 目録を設定する
2. 目録を設定する
3. 目録を設定する

Lesson 06 電話のかけ方とクレームの電話対応の基本

電話のかけ方とクレームの電話対応の基本

本講義では、電話のかけ方とクレームの電話対応の基本について詳しく解説します。

電話のかけ方

1. 相手の名前を呼ぶ
2. 相手の目線の高さに合わせる
3. 相手の名前を呼ぶ

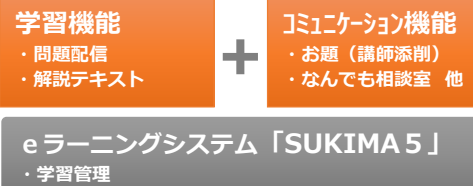
クレームの電話対応の基本

1. 相手の名前を呼ぶ
2. 相手の目線の高さに合わせる
3. 相手の名前を呼ぶ

試し読みURL：
https://www.iec.co.jp/mailmaga/200305/manner_text/
https://www.iec.co.jp/mailmaga/200305/manner_casestudy/

プラン B

eラーニング「SUKIMA 5」



コミュニケーション機能付き eラーニングシステム「SUKIMA 5」



1 個別指導

お題（課題提出&講師添削）

実践イメージを掴むためのケース問題を配信。講師より個別にフィードバックを行い、各自の課題感やヒントをつかみます。他の受講生の回答を参考にすることもできます。



2 交流・コミュニケーション

なんでも相談室

受講生が討議・交流するための掲示板。研修テーマに関する気軽な相談をしたり、教育担当者が参加して話題を振り、グループで話し合ってもらえるなどの活用ができます。



- 受講生間の**コミュニケーション機能**や**問題配信機能**を活用できます（右枠参照）。
- 「お題」「なんでも相談室」などの活用により、自宅待機期間中でも、**受講生同士の交流**が行えます。
- 講師や先輩社員が参加**し、期間を通して受講生とコミュニケーションを取ることができます。



3 確認・定着

問題配信

学習した内容の定着を促す確認問題を「1日1問」のペースで配信。解説ページでは、講義動画では扱えなかった応用的な内容についても学べます。



「新入社員 導入教育」基本コンテンツ50(例)

No.	項目	No.	項目
1	給料以上の仕事	26	ビジネス文書づくりにトライしてみよう*
2	これからは本当の勉強です	27	ビジネスにおける文章の役割
3	何がしたい？ 何ができる？	28	ビジネス用の文章とは
4	石の上にも3年	29	文章力を身につけるための「4つの力」
5	売上と利益はどう違う？	30	4つの力を身につける方法
6	キャッシュフローとは？	31	ビジネスメールとプライベートメール
7	コストダウンの考え方	32	最適なEメール文体の選び方
8	給料はこうして支払われる	33	Eメールは電話感覚で
9	給料に見合う仕事量	34	Eメールと他の手段、ツールの総合的活用をめざそう
10	聞くのは一回限りです	35	敬語の種類と表現方法
11	仕事は計画的に進めよう	36	こんなにも違う「尊敬語」と「謙譲語」
12	準備は細心に、行動は大胆に	37	丁寧語の表現形式
13	ミスを恐れず、ごまかさず	38	過剰敬語とは
14	叱られ上手になろう	39	敬語の誤用を改めるには
15	机の上をキチンとしよう	40	表現、伝達に大切な6つの条件
16	聞き上手は教わり上手	41	悪い話方の典型例
17	5W2Hで考える	42	「メリハリ・簡潔・要領の良さ」が良い話し方のポイント
18	仕事の基本は「報・連・相」	43	ビジネスの場で上手に話すコツ
19	相手を知り、学ぶことが大切	44	悪い聞き方ってどんな聞き方？
20	相手を立てれば自分が引き立つ	45	聞き上手は話し上手
21	好感度をアップさせるコツとは？	46	学生から社会人へ
22	自分を見つめる、もうひとりの自分	47	時間厳守は基本の基本
23	気をつけたい、こんなマナー	48	組織の一員としてはたらく
24	ビジネス文書の基本	49	依頼心を捨てよう
25	報告書の基本	50	権利と義務の調和



● トップページ

1日5分で学べるコンテンツを毎日配信。毎日の学習と情報共有をスムーズに行なえるよう設計されています。



● タイムライン

内定者同士でコミュニケーションを行う機能です。情報共有や意見交換、学習モチベーションを維持に役立ちます。



● 学習履歴

過去の学習履歴を一覧で閲覧することができます。



● 問題の正当と解説

問題の正当だけでなく、解説ページで理解を深めます。さらにグループメンバーのコメントも表示されます。



● なんでも相談室

学習している中でわからなかったことなどを質問し、メンバーやナビゲーターからの回答を募ることができます。



● レスポンシブデザイン

レスポンシブデザインで設計されているため、スマホ、タブレット、PCのいずれの端末からでも快適に学習することができます。

プランC

ライブ講義で学ぶ オンライン公開セミナー

公開セミナー

- ・ライブ講義（配信）
- ・テキスト
- ・確認テスト



× 2日間

プランC | オンライン公開セミナー

オンライン
公開セミナー

Zoomを使用してオンラインで配信する新入社員ライブセミナーです。「外部セミナー会場に行かせるのはちょっと…」

という場合や「自宅待機の新入社員にオンラインで学ぶ方法はないか？」というお客様必見です！



4月2日・3日	4月6日・7日
セッション① 10:00-12:00 <ul style="list-style-type: none">・ 社会人の心構え・ 挨拶、身だしなみ、名刺交換等の基本的マナー	セッション① 10:00-12:00 <ul style="list-style-type: none">・ ビジネス文書と文章力・ Eメールのマナー・使い方
セッション② 13:00-15:00 <ul style="list-style-type: none">・ 敬語、言葉遣い・ 接客対応	セッション② 13:00-15:00 <ul style="list-style-type: none">・ 報告・連絡・相談・ 仕事のPDCAサイクル
セッション③ 15:00-17:00 <ul style="list-style-type: none">・ 電話対応①・ 電話対応②	セッション③ 15:00-17:00 <ul style="list-style-type: none">・ コンプライアンス・ SNS、モラル、ハラスメント

※一部内容を変更する場合がございます。

プランD

新入社員 配属後指導用 教材セット

(同一企業 使い放題！)

教材セット

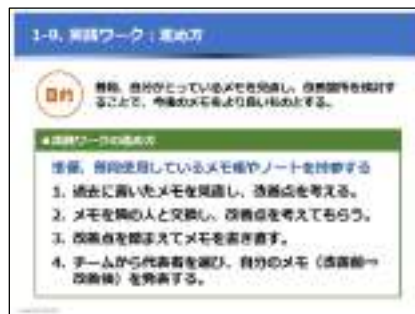
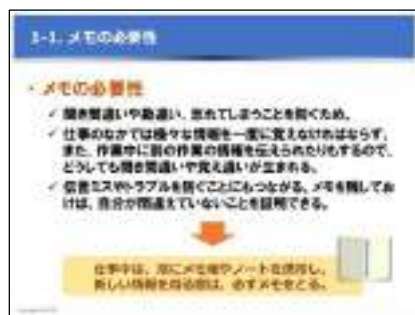
- ・動画教材
- ・ミニ講義スライド
- ・指導員向けeラーニング



配属先の従業員様に新人指導を任されるケースが急増しています。しかし、配属先の従業員様にとっても突然のことであり、新人指導の経験は少なく、準備をする時間も十分にありません。そこで配属先の従業員様に、効率的・効果的に新人指導を行っていただくための教材セットをご用意しました。

ミニ研修スライド (14本)

- ✓ 「仕事の進め方」に関するテーマをラインナップ。
- ✓ 知識を伝えるだけでなく、新入社員自身に考えてもらうための「実践ワーク」を収録しています。



- Line up
- 報連相
 - 質問のしかた・話の聞き方
 - 5W2H
 - 職場のコミュニケーション
 - 整理、整頓
 - チームワーク など

動画教材 (5本)

- ✓ 「仕事の心構え・マナー」に関するテーマをラインナップ。(各10-20分)
- ✓ 所作や言葉遣いなど、正しい伝達が求められる項目は、専門講師の指導のもと、動画で実演しながら学習します。



- Line up
- 職場の約束事
 - コンプライアンス
 - 挨拶、名刺交換
 - 敬語・言葉遣い
 - 接客対応
 - 電話対応 など

さらに、指導員をはじめとして配属先のメンバーのスキルアップのため、新人や後輩指導スキルを解説した eラーニングアカウントを、人数分無料で発行します。

今だけの特典です！

指導員向け eラーニング (1講座)

- ✓ 新人/後輩指導を効果的に行うための心構え・方法を30項目で解説します。
- ✓ ご利用人数分のアカウントを発行します。



Line up

- 後輩指導の心構え
- やる気にさせるほめ方・叱り方
- 積極的な傾聴
- 後輩を成長させるためのポイント
- 仕事を早く身につけさせるためのポイント
- など

株式会社アイ・イーシー

○東京本社

東京都千代田区麹町3-2 麹町共同ビル2階

Tel: 03-3263-4474 Fax: 03-3263-5660

○関西支社

大阪府中央区久太郎町3-6-8 御堂筋ダイワビル9階

Tel: 06-6253-8774 Fax: 06-6253-8804