

岐阜県経営者協会

新 入 社 員 研 修

2026年版 開催予定のご案内

受講者募集は1月より開始します 是非ご予約ください!!

●日程

2026年 4月2日(木)・4月3日(金)・4月6日(月)

＜お知らせ＞ 今回より「4月コース」のみの開催です
(3月コースは開催いたしませんのでご注意ください)

カリキュラム概要は次頁参照

- ・「集合形式」のみの開催です(WEB形式の設定はございません)
- ・クラスは以下からの選択制です
 - ①「技能系」(製造等の現場・開発職向けの大卒、高卒が対象)
 - ②「事務系」(事務職・接客職等向けの大卒、高卒が対象)
 - ③「大卒特別」(総合職・営業職等向けの大卒が対象)

概要

- 会場 じゅうろくプラザ(岐阜市文化産業交流センター)5階会議室 <JR岐阜駅隣接 徒歩約2分>
- 対象 2026年4月入社の新卒新入社員(新卒社員以外の方も参加可能。ただし研修中は新卒社員として対応)
- 定員 各日 技能系クラス60人 / 事務系クラス30人 / 大卒特別クラス60人
※申込先着順にて受付し、満席となった場合受付を停止することがあります。
- 費用 受講者1人当たり、テキスト代含む ※参加は1日単位、昼食は各自準備をお願いします

	1日間	2日間	3日間
教育 会員	14,300 円 (10%対象 13,000 円+消費税 1,300 円)	27,500 円 (10%対象 25,000 円+消費税 2,500 円)	39,600 円 (10%対象 36,000 円+消費税 3,600 円)
一般 会員	17,600 円 (10%対象 16,000 円+消費税 1,600 円)	35,200 円 (10%対象 32,000 円+消費税 3,200 円)	52,800 円 (10%対象 48,000 円+消費税 4,800 円)



2026年 新入社員研修カリキュラムの概要

		技能系クラス（製造現場・開発職向け大卒・高卒）	事務系クラス（事務・接客職向け大卒・高卒）	大卒特別クラス（総合・営業職向け大卒）
1 日 目 4 ／ 2 (木)	【午前】 9:30 } 12:30	「仕事の筋トレ(勤トレ)研修」 ワークショップを通じ、主体性・行動力・コミュニケーション能力を養う ＊研修の心構え「熱く・愉しく・前向きに」 ＊仕事の手順、取り組み姿勢「A・ B・ C」 ・当たり前のことを バカにしないで チャンとヤル」 ＊仕事の進め方 ・指示を受けたら「報・ 連・ 相」 ＊「見える化・云える化・聴ける化」 ・見える化:自分開示をしよう 笑顔 身だしなみ ・云える化:相手にシッカリ伝わる言葉を覚える ・聴ける化:相互に理解し合える聴き方実習 ＊仕事に立ち向かう目標 ・「Will・Can・Must 」※まずは「やらねばならないこと」から始める ・「職場で発揮の決意・私の夢」を発表 など	「職場における報連相」 事例で学ぶ、コミュニケーションの基本と「報連相」 ＊コミュニケーションの基本（「正しく伝える」「正しく理解する」） ＊相互理解の重要性（グループワーク自己紹介） ＊職場で活かす『報連相』のポイントと報告の練習（ワーク） など 「プロの企業人になるために」 社会人、企業人として備えてほしい一般常識、心掛け ＊企業を取り巻く社会情勢、経済情勢 ＊コンプライアンスの基礎 ＊社会人基礎力 ＊10年後の自分を考える（ライフプランの重要性） ＊ストレスを自分でコントロールするコツ など	「社会人セットアップ（仕事のコツ）」 社会を生き抜くための基本知識を個人ワークとグループワークを通じ 理解を深め、行動できる人財を目指す ＊社会人になるマインドセット（今いる自分の立場を理解する） ・学生と社会人の大きな違い ＊Z世代の社会人の壁（仕事をする上で知っておくべきこと） ＊仕事の進め方のコツ（基本的な仕事のコツとは） ・新社会人の仕事の進め方「心得 5」 ・仕事の効果的な進め方（コミュニケーション・報連相・優先順位等） ＊行動できる人財とは（主体的に行動することを学ぶ） ・積極的に一歩踏み出す方法 ＊行動するためのコミットメントを発表（実行できることを決意する） など
	【午後】 13:30 } 16:30			
2 日 目 4 ／ 3 (金)	【午前】 9:30 } 12:30	「プロの企業人になるために」 社会人、企業人として備えてほしい一般常識、心掛け ＊企業を取り巻く社会情勢、経済情勢 ＊コンプライアンスの基礎 ＊社会人基礎力 ＊10 年後の自分を考える（ライフプランの重要性） ＊ストレスを自分でコントロールするコツ など 「ビジネスマナーの基礎」 社会人として最低限のマナー ＊組織人としてのマナーの必要性 ＊挨拶とお辞儀、名刺交換 ＊敬語の使い方 ＊電話・FAX・Eメール・SNS のマナー など	「ビジネスマナーの基礎」 実践的な内容中心のマナー研修 ◇好感を持たれる良い人間関係づくり ＊組織人としてのマナーの必要性 ＊挨拶とお辞儀、名刺交換 ◇好感を持たれる話し方と電話応対 ＊敬語の使い方、ビジネス電話の掛け方・受け方 ＊接客話法とクッション言葉 ＊メール・FAX・SNS マナー ◇好感を持たれる応対・訪問マナー ＊来客対応のマナー（案内の仕方・お茶の出し方） ＊訪問のマナー など	「職場のコミュニケーション」 「チームの一員」としてのコミュニケーション、「仕事を円滑に進めるため」の コミュニケーションなど、「チームづくり」をゲーム形式のワークで実践しながら 体感的に学び、理解を深めます。 ＊コミュニケーションの基本（情報共有、分かり合うこと） ＊仕事を進めるためのコミュニケーション ・指示・命令の受け方 ・「報告」・「連絡」・「相談」の基本とポイント ＊信頼される社会人になるためのコミュニケーション ・OK コミュニケーションと NG コミュニケーション ＊職場内コミュニケーションの実践（報告の練習） など
	【午後】 13:30 } 16:30			
3 日 目 4 ／ 6 (月)	【午前】 9:30 } 12:30	「仕事の基本と仕事の進め方（成長・活躍の下地づくり）」 現場で“自ら考え・行動できる”職業人としての心構えと 基本スキルを身につけ、ワークを通じて実践的に体得する ＊「学生」から「価値を生み出す職業人」への意識転換 ＊現場で信頼される人材になるための5つの基本姿勢 （安全、健康管理、コンプライアンス、役割認識、問題発見・提案） ＊主体的に仕事を進めるための5つの行動スキル （危険予知、5S、目的と段取り、優先順位、原因の追究と改善） ＊体験型ワークで考えて動く力を磨く （危険予知訓練、コンプライアンス、整理・整頓、なぜなぜ分析） など	「グループで学ぶ仕事の進め方」 自分から行動できる新入社員になるための、仕事を上手に進めるコツと 心構えをワークショップで習得 ＊学生と社会人の大きな違いと、意識すること ＊仕事をする上で知っておくべきこと ・世の中の変化と対応するためのスキル ＊デキる新入社員になるための心得 ＊効果的な進め方のコツ ・優先順位・スケジュール化・コミュニケーション 等 ＊行動できる人とできない人の違い ＊行動するためのコミットメントを宣言しよう など	「ビジネスマナーと社会人の基礎スキル」 信頼されるビジネスパーソンになるための「他者視点」のビジネスマナー、 ビジネススキルの基本をケーススタディで身に着ける ＊基本マナーのセルフチェック（小テスト） ＊第一印象で好感を持たれるコツ ＊ビジネスマナーの実践（挨拶、お辞儀、名刺交換、敬語） ・ケーススタディで考える、導入テストと解説、・間違いやすい言葉の使い方 ＊電話応対（ケーススタディによる実践練習） ＊FAX・Eメール・SNS のマナー ＊伝わり易いビジネス文書作成のコツと実践（ワーク） など
	【午後】 13:30 } 16:30			

※各講座の受講の順番や研修内容について、一部変更させて頂くことがあります