

2026
April 4

以下の日程で集合形式にて開催いたします

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6 ① 新入社員 沼津本社	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16 ① 新入社員 静岡支社	17	18
19	20	21 A 経済・社会 沼津本社	22 B 数字・利益 沼津本社	23	24	25
26	27	28	29 昭和の日	30	1	2
3	4	5	6	7	開催時間 全日程 9:00~16:30	

- 受講料**
- 新入社員研修(2日間) 1名につき 66,000円(税込) ※一社3名以上の場合は応相談
 - オプション研修 1名につき 22,000円(税込)

会場 沼津本社 (沼津市大岡984-1) 静岡支社 (静岡市駿河区下島192-2)



駐車場あります



講師派遣型

自社で講座実施を希望の場合は講師派遣型をご利用ください

- 受講料：内容・人数に合わせてお見積りいたします。お気軽にご相談ください。

★日程・研修内容をご要望をお聞きした上でのオーダーメイド形式です。
御社のニーズに合わせた研修をご提供いたします。

社会人の心構え/折れない心の作り方/新入社員のコンプライアンス

数字で見る会社の仕組み/伝わる話し方/マーケティング入門

社会人なら知っておきたいお金のマナーと保険の話/ビジネス文書の作成

等からお選びいただけます。

新入社員にどうやって教えたらいいか、どのようにO.J.Tを進めたらいいか
悩んでいる方を対象にした研修のご相談もお受けしております。



入社半年後のフォローアップセミナーもございます。お気軽にお問合せください。

お問合せ・お申込み

お申込みはお電話または
お申込みフォームよりお願いいたします。

お申込み締め切り：各回、開催初日の1週間前

本セミナーは、最少催行人数3名以上の開催を予定しております。
お申し込みが3名に満たない場合は、開催を見送らせていただく場合がございます。

【事務局】株式会社イワサキ経営

☎ 055-922-9870 (本社) 担当:人財育成推進室

【月~金 9:00~17:00】土日祝休

竹内

QRコードからのお申込



※お申し込みの際にいただいた個人情報は、受講時の連絡やイワサキ経営グループで開催するセミナーのご案内に使用し、第三者への提供は行いません。

自社でも実証済みのおすすめ新卒社員コンテンツ
『知る・わかる・できる・続ける』のステップで
自分で考え、主体的に行動する、自立自走する社員に！

イワサキ経営グループ

新入社員

2026

合同研修



早期割引

お一人様

10,000円(税込)引き

2月27日(金)まで

お早めにお申込みください

教育に時間も人も掛けられない

何を教えたらいいかわからないけど一般常識は身に付けてほしい

コミュニケーションが取れる社員を育てたい

などのお悩みのある方は必見です!!



経営と、人生と、地域の力になる。
イワサキ経営グループ

未来を担う人材を育てる、最良のスタートを！

社会人としての第一歩を踏み出す新入社員に、即戦力として活躍できるスキルとマインドセットを身につけさせることは、企業の未来を左右します。当研修は、新入社員を徹底サポートする2日間の集中トレーニングです。

新入社員合同研修の特徴

〈 特徴 1 〉

下記3点を「教育テーマ」とし、バランスの取れた新入社員を早期育成します。

- ① 社会人・組織人としての意識・行動
- ② 仕事に取り組む姿勢
- ③ 人間関係の基本



〈 特徴 2 〉

組織人として重要な「コミュニケーション」「チームワーク」をケーススタディを用いた討議・演習で実践的に学びます。



1日目 社会人の基礎マナー

学生から社会人へ意識を変えるため、社会人としてのルールや基本となるビジネスマナーについて習得いただきます。ロールプレイング方式で何度も練習する事で業務でもスムーズに実践できる社会人を目指します。

■ 社会人としての考え方(セルフチェック込)

- ・学生と社会人との違いを知る
- ・顧客満足度 (CS) という考え方
- ・組織人として働くという事

■ 好感が持たれる信頼される立ち居振る舞い

- ・第一印象の重要性・身だしなみ
- ・挨拶、立ち方、座り方、歩き方、物の授受
- ・お辞儀の種類

■ 正しい言葉遣い

- ・ビジネス電話の注意事項
- ・電話の受け方、取り次ぎ方
- ・ビジネス電話でよく使われる表現

■ 来客応対・訪問時のマナー

- ・名刺交換
- ・席次
- ・来客応対・訪問時の流れと注意点

■ ビジネスメール・報告書の書き方

- ・効果的な件名のつけ方
- ・わかりやすい結論の先出し

■ 新入社員が身に付けるお金のマナー

- ・社会保険制度と民間保険
- ・金融トラブル
- ・20~30代から始める資産形成

■ 新入社員のコンプライアンス

2日目 社会人基礎力入門

基本的な仕事の進め方・考え方・コミュニケーションスキルをワークを交えながら習得いただきます。仕事で失敗しても心が折れないメンタルの作り方やモチベーションの維持、成長に繋がる感情のコントロール方法、自己管理の手法を学びます。

■ 報告・連絡・相談

- ・報連相の違い、目的、必要な場面
- ・新人に必要な報連相
- ・報連相それぞれの仕方
- ・報連相 + 確認

■ 考える・聴く・伝えるスキル

- ・情報の整理
- ・演繹法と帰納法
- ・傾聴とは
- ・言いたいことをわかりやすく伝える
- ・アサーティブコミュニケーション

どなたでも理解しやすい内容構成で、大卒・高卒に関わらず安心してご参加いただけます。

■ 目標設定

- ・タイムトライアル (体験ゲーム)
- ・目的と目標の違い
- ・S M A R T の法則
- ・定性目標と定量目標

■ 感情のマネジメント

- ・感情を認識する
- ・モチベーションを整える
- ・判断と選択の質を高める
- ・セルフマネジメント (自分を整える)



オプション研修 目的に合わせて追加できます

A 経済と社会のルールを知る

仕事を取り巻く環境や会社の役割を理解し、社会人としての自覚と責任を身につけるための研修です。経済や会社の仕組みを学び、広い視野で仕事に向き合える力を養います。

■ 会社の一員となる

会社の中で円滑にコミュニケーションを取るための基本や、社会人として求められる姿勢を学びます。

- ・自己紹介のポイント／第一印象の重要性
- ・社会人としてのコミュニケーションの基礎 (報告・連絡・相談、傾聴姿勢、ビジネスマナー)
- ・新入社員としての心構えと会社の一員となるとは何か

■ 経済状況の理解の仕方

世の中の動きが会社の経営や自分の仕事にどのように影響するのかを学びます。経済の基本から世界・日本・地域の流れまで、ビジネスパーソンに必要な視点を身につけます。

- ・経済とは何か、なぜ理解が必要なのか
- ・世界経済の変化と企業活動への影響
- ・日本経済の課題と今後の方向性
- ・地域経済の構造と企業が果たす役割

■ 会社の仕組みを理解する

企業が社会にどのような価値を提供しているのかを理解し、自らの成長が会社の成長につながるという視点を身につけます。

- ・会社の社会的役割とビジネスの目的
- ・自身の成長と会社の成長の関係
- ・社員としての自覚とコンプライアンス (情報発信のリスク、社外コミュニケーションの基本)
- ・自社についてのプレゼンテーション

B 会社の数字と利益の流れを知る

売上・経費・給与など、会社を支える「数字の仕組み」を理解することで、会社のお金がどのように動き、どんな仕組みで利益が生まれているのかを捉えられるようになります。

■ 身近な税金を知る

日常生活や働くうえで切り離せない税金について、種類や役割を理解し、社会のしくみを身近に感じられるようにします。

- ・税金の種類と特徴
- ・働くとどんな税金がかかるのか
- ・税金がどのように使われているか
- ・社会保障と税の関係

■ 決算書とは

会社の活動の結果を示す「決算書」の基本的な成り立ちを学び、数字の裏にある会社の動きを読み取る力を身につけます。

- ・帳簿への記録と会計の基本
- ・「一定期間」を区切る意味とは
- ・シンプルな報告書を作成してみる

■ 貸借対照表・損益計算書の分析

会社の状態を把握するために重要な2つの決算書について、構造・読み方を理解し、数字から会社の強みや課題を読み解く視点を養います。

- ・調達と運用の考え方
- ・科目の並びと読み取りポイント
- ・利益の構造と重要指標
- ・変動損益計算書と損益分岐点

受講者の声

ビジネスマナーは相手からどう見えるかを意識する必要があると感じました。自分の立ち姿や電話応対を客観的に見る事で、自分の癖にも気がつく事ができました。一つひとつの所作を丁寧に行いたいです。



会社という組織の中で働く意義が理解できました。自分の言動が会社のイメージに直結するため、これから緊張感を持って働きたいです。



スケジュール管理では、重要性和緊急性を判断する事が大切だと分かりました。成果を出すために、教えていただいた目標設定の方法を活用し業務をしていきます。

