

# 成長マインドを育てる新入社員研修

成長したければ、聞け、聴け、利け



2024年 11月  
株式会社 ツタワル木

自己ベストを更新し続ける

最短ルートを案内

# 未来を創る一步は、ここから始まる



## ▶ 組織人としての一体感

・新入社員研修は、ただのスキル習得にとどまりません。組織の一員としての自覚を持ち、組織の未来を支える存在へと成長していくための基盤を作ることです。

## ▶ 学びを吸収できる人の基盤

・この研修を通じて、人としての基礎を振り返り、チームの一員としての責任感、組織の理念を体現する力、そして業務で成果を出すための土台を築いていきます。

## ▶ 成長できる業務経験を積む土台

・人の成長要因の7割は業務経験という報告があります。今ここでの学びが、これからの業務経験の質を高め、これからの成長を促し、社会へ貢献できる人材の基礎を創り、数年後のキャリアへ大きな可能性の扉を開かせます。

## 先輩や上司の指導をスポンジのように吸収し、体現する基礎と自信を付ける

  
01

### 学ぶ姿勢の基礎

今が当たり前では無く、感謝の気持ちを大切に人と接する事、これまでの経験で物事を判断せずに、バイアスを外してオープンに物事を受け止める姿勢を創ります。

  
02

### ビジネスマナーの基礎

挨拶、敬語、名刺交換、文章表現、電話・メール対応など、社会人としての基本を身につける。悩みすぎないための考え方、情報の整理の仕方、優先順位の考え方の基礎を創ります。

  
03

### コミュニケーションの基礎

他人へ自分の想いや提案が「伝わる」表現方法、コミュニケーションスキルの基本を身に付け、チームワークを大切に、自ら考え行動できる組織人の行動を支援します。



**現場の業務経験を通じて、成長できる人材へ**

## このような問題を抱えていませんか？

**すぐ退職する**

せっかく新入社員を雇用しても、本人がやりがいを組織内で見つけられなかったり、対人コミュニケーションで問題を抱え、入社して3年以内に退職するケースがあったり、人事面談でネガティブな意見がある場合は危険信号です。

**自分を少しも変えようとしていない**

健全な意見の衝突は、チームの力をより強くします。ただし、優秀な成績を残しているのは自分で、このやり方や考え方が正義だと強く主張する人との意見交換は、時として組織の成長を妨げます。

**指示待ち**

組織は生活のATMだと割り切って、言われたことだけをやる。言われた以上のことをやっても意味がないと感じている。組織の中にいると、評価面でも不公平感の基となる場合があります。

**入社直後の基礎、共通認識、一体感が大切**

まずは、この公式を念頭に置いてください

公式

**人材育成 = 学び × 業務経験 × フィードバック**

特に、良質な「業務経験」を積み上げることが大切です。業務経験が人の成長要因の70%を占めるとの報告もあります。（アメリカの国際的教育機関Center for Creative Leadershipによる報告）そのために、「学び」があります。闇雲に何でも経験するよりも、これまでの人類の失敗を体系的に学んで、「業務経験」をする方が、遥かに良質な経験を得られる可能性が高まります。

また、フィードバックによって、その経験を今後どのように活かせば良いのか、明確になり、自分だけでは気付けなかった視点を手に入れることで、成長を促すことに繋がります。

時 間	1日目 生き抜く力	2日目 ビジネスマナー	3日目 コミュニケーション	4日目 プレゼンテーション
9:00		1日目の復習 ポイントの確認	これまでの復習 ポイントの確認	これまでの復習 ポイントの確認
10:00		5.聴く姿勢の大切さ 信頼を得られる姿勢	12.アクティブラスニング 気持ちの寄り添い方	これまでの復習 ポイントの確認
11:00		6.ビジネス基本動作 挨拶・名刺・指し示し	13.根源的欲求 ニューロロジカルレベル	19.伝え方 理解するとは何か
12:00		昼食	昼食	昼食
13:00	オリエンテーション 研修の目的とゴール	7.口語表現 尊敬・謙譲・丁寧語	14.チームビルディング タクマンモデルとPDCAサイクル	20.プレゼンテーション 他人を動かす
14:00	1.馴化の影響と記憶 家族への手紙	8.質問の仕方 インサイトの掴み方	15.報・連・相 話す順番とタイミング	21.ワーク グループ討議
15:00	2.人の成長とバイアス 劣等感の対応方法	9.応対方法 メール・電話・受付	16.ワーク グループ討議	22.ワーク グループ発表
16:00	3.信頼とは何か 人間的信頼の得られ方	10.訪問時のマナー アポから訪問まで	17.ワーク グループ発表	23.キャリアデザイン アクションプラン作成
17:00	4.ワークと振り返り 他人紹介とメタ認知	11.ワークと振り返り ロールプレイ	18.努力の仕組み化 成功のカギは小さな1歩	24.振り返り 決意表明

時 間	テーマ	内容
13:00	オリエンテーション 研修の目的とゴール	・研修の目的とゴールを説明し、新入社員に会社の理念や期待される役割を理解してもらいます。ここでは、自己紹介や基本的なルールの確認も行い、研修を円滑に進めるための基礎を築きます。このセッションを通じて、組織の一員としての自覚を持たせ、主体的な成長を促します。
14:00	1.馴化の影響と記憶 家族への手紙	・馴化とは、繰り返しの刺激に対する反応が薄れる現象を指し、馴化によるリスクにどう対処するかを学びます。当たり前のごことに感謝できることの大切さを実感してもらうため、大切な家族へ感謝の手紙を書きます。また、これから学んだことをどのように長期記憶として残し、これからの業務に役立てるかを学びます。
15:00	2.人の成長とバイアス 劣等感の対応方法	・人は成長に一番影響を与えるのは、業務経験という報告もあります。今後経験する業務の質を高めるため、成長を阻害するバイアスを理解し、乗り越えるための方法を学びます。劣等感や固定観念にとらわれず、積極的に挑戦できる心構えを持つことで、悩みを軽減し、自己成長に向けて第一歩を踏み出すサポートを行います。
16:00	3.信頼とは何か 人間的信頼の得られ方	・業務を快く教えてもらえる新入社員になるには、信頼を得る姿勢が必要です。信頼の重要性を学び、信頼関係の構築が業務や人間関係にどのように影響するかを理解します。信頼を得るための行動や態度について具体例を挙げながら、新入社員にとって信頼がキャリアの成功にどれほど重要であるかを理解させ、今後の行動に結びつけます。
17:00	4.ワークと振り返り 他人紹介とメタ認知	・グループでの他人紹介や意見交換を通じて、チームとしての一体感を育てます。さらに、メタ認知（自分の考え方や行動を客観的に捉える力）を活用し、自己理解を深め、他者とのコミュニケーションを円滑にするためのスキルを学びます。この振り返り作業により、研修の中で学んだことを実際の業務に活かすためのポイントを整理します。



## 研修2日目～ビジネスマナー～

・挨拶、敬語、名刺交換、指し示し、電話・メール、訪問対応等、社会人としての基本を身につけ、相手と快くコミュニケーションを図る基礎を学ぶ。

時間	テーマ	内容
9:00	1日目の復習 ポイントの確認	・1日目に学んだ内容とポイントを復習します。前日のセッションで重要だった部分を振り返り、各グループの代表者に発表してもらいます。参加者が学びをしっかりと記憶として定着させ、次のステップに進む準備を整えます。復習を通じて、新入社員同士の情報共有を促し、組織の一体感を高めます。
10:00	5.聴く姿勢の大切さ 信頼を得られる姿勢	・信頼を得るためには「聴く姿勢」が不可欠です。このセッションでは、相手の気持ちに寄り添いながら効果的に聴くための姿勢を学びます。これにより、相手との信頼関係を深め、まずは、先輩や上司から快く教えてもらえる人間としての基礎を身に付け、チームワークや顧客とのコミュニケーションへ結びつけます。
11:00	6.ビジネス基本動作 挨拶・名刺・指し示し	・社会人として必須のビジネスマナーを学びます。挨拶や名刺交換、指し示しの徹底など、基本的な動作を身につけ、プロフェッショナルとしての第一印象を高めることを目指します。これにより、新入社員は職場で自信を持って行動できるようになり、職務遂行に必要な基本姿勢を習得します。



時 間	テーマ	内容
13:00	<b>7.口語表現</b> 尊敬・謙譲・丁寧語	・敬語、謙譲語、丁寧語の使い方を学び、ビジネスシーンで適切な表現ができるようにします。特に、上司や取引先に対する敬意を表すための言葉遣いを重点的に学び、社会人としてふさわしいコミュニケーションスキルを習得することが目的です。また、言葉が適切でないと、聴き手が本題に入り込めないメカニズムを学ぶことで、言葉の大切さを実感し、業務に繋がります。
14:00	<b>8.質問の仕方</b> インサイトの掴み方	・相手のインサイトを引き出すための質問テクニックを学びます。質問の仕方一つで、相手の信頼や深い考えを引き出すことができ、ビジネスにおける交渉や顧客対応に役立つスキルです。これにより、単なる聞き手から、主体的なコミュニケーションを取る力が養われます。
15:00	<b>9.応対方法</b> メール・電話・受付	・メールや電話、受付の対応方法について学びます。顧客対応やビジネス上のコミュニケーションにおいて、適切で迅速な対応ができるよう、具体的なシナリオを通じて実践的に学習します。これにより、社内外での信頼を高めるための基礎力を構築します。
16:00	<b>10.訪問時のマナー</b> アポから訪問まで	・アポイントの取り方から訪問までの基本的なビジネスマナーを学びます。訪問時の第一印象がその後の関係に与える影響を理解し、相手に信頼される立ち居振る舞いを習得します。これにより、ビジネスシーンでの対面コミュニケーションを円滑に進めるための基本スキルを養います。
17:00	<b>11.ワークと振り返り</b> ロールプレイ	・今日学んだことのまとめとして、電話営業でアポイントを取って、顧客と面談するまでのロールプレイを行います。グループの仲間から感想を得て、今の自分に出来ていること、意識しなければならないことを整理します。



## 研修3日目～コミュニケーション～

・相手のことを大切にしていることが相手に伝わるコミュニケーションの姿勢を学び、相手が抱えている問題点をしっかり把握できる会話とは何かを理解する。

時間	テーマ	内容
9:00	これまでの復習 ポイントの確認	・2日目に学んだ内容とポイントを復習します。記憶を呼び戻し、受講生が学びをより深め、実践での活用に向けて準備を整え、次のステップに自信を持って進めるようにサポートします。
10:00	12.アクティブリスニング 気持ちの寄り添い方	・アクティブリスニングは、相手の話をただ聞くだけではなく、相手の気持ちや意図に寄り添い、共感しながら理解を深めるコミュニケーション技術です。このスキルを習得することで、職場や日常の対話において信頼関係を強化し、効果的なコミュニケーションを図ることができます。特に、人は論理よりも感情を優先して動くことを理解し、相手を動かせるための聴く姿勢を学びます。
11:00	13.根源的欲求 ニューロロジカルレベル	・人間的信頼を得るポイントの1つとして、相手の根源的欲求を理解し、モチベーションの本質に迫ります。ニューロロジカルレベルを使って、褒めるは上、叱るや言及する場合は、下を使う意味を理解することで、他者から信頼を得られる人柄の土台を創ります。

時間	テーマ	内容
13:00	<b>14.チームビルディング</b> タックマンモデルとPDCAサイクル	・タックマンモデルとPDCAサイクルなどのフレームワークを使用し、チームを強化するための具体的な技法を学びます。これにより、チームの成長段階やプロジェクト進行の流れを理解し、効果的なチーム運営をサポートするスキルを身につけます。実践的なフレームワークを学ぶことで、リーダーシップスキルも強化されます。
14:00	<b>15.報・連・相</b> 話す順番とタイミング	・報告、連絡、相談の順番やタイミングについて学びます。ビジネスシーンでの適切なコミュニケーションは、信頼関係の構築とプロジェクトの成功に欠かせません。報告・連絡を結論から、相談は背景から話すと相手にとって理解が得やすいことを学びます。
15:00	<b>16.ワーク</b> グループ討議 「働く意義と給与」	・これまでに学んだ内容をもとに、テーマを2つグループ討議します。1つ目は、「働く意義」、2つ目は「何故給与をもらえるのか」です。この討議を通して、個人の働く意義を明確にし、給与をもらえるから働くのではなく、利益貢献しているから給与をもらえることを理解します。さらに、メンバーに均一に意見出しさせるトレーニングにより、実際の打ち合わせで均等な意見出しの重要性を理解します。
16:00	<b>17.ワーク</b> グループ発表 「働く意義と給与」	・グループ討議で得た結果を発表し、フィードバックを受けるセッションです。このプロセスを通じて、プレゼンテーションスキルやチームの協力体制をさらに強化します。発表を通じて、自分たちの考えを整理し、他者に効果的に伝える技術を向上させることが狙いです。
17:00	<b>18.努力の仕組み化</b> 成功のカギは小さな1歩	・努力を習慣化する方法を学びます。成功するためには、日々の小さな一歩が大切です。このセッションでは、目標を設定し、それに向かって努力を継続するための具体的な方法や途中で挫折しないテクニックを学びます。これにより、受講生は自己成長のための持続的な努力の仕組みを構築することができます。

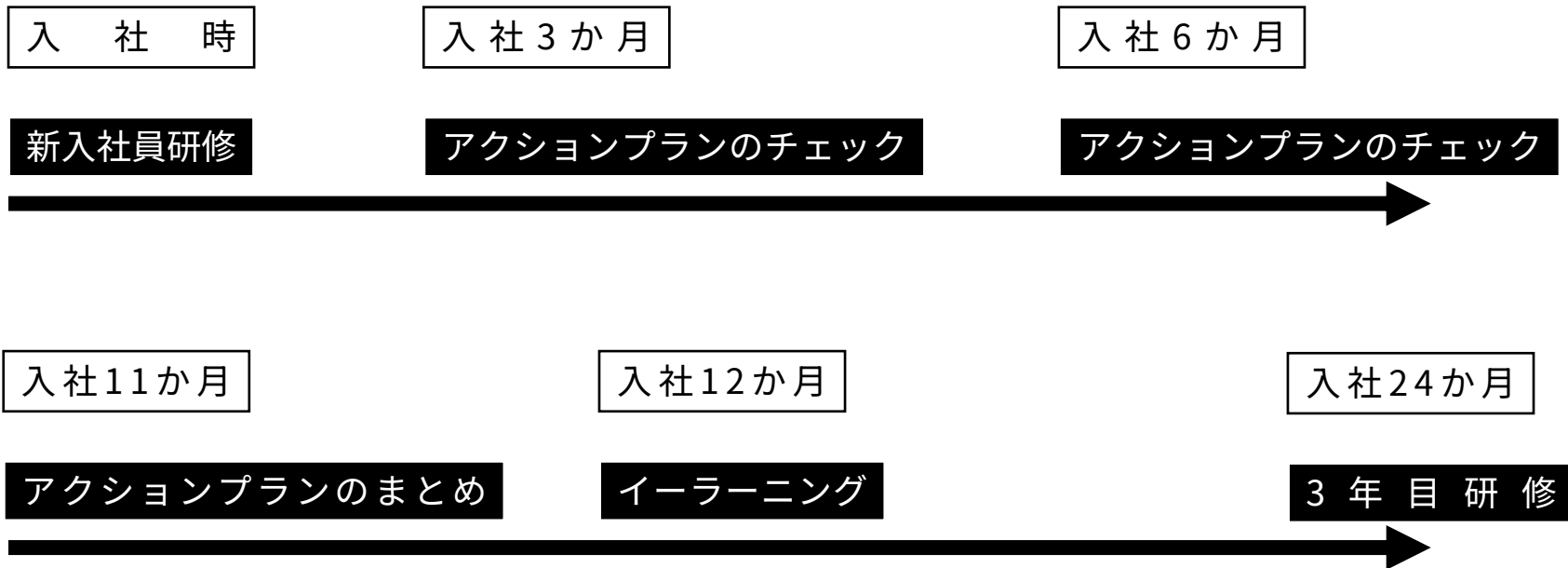


## 研修4日目～プレゼンテーション～

・相手に理解してもらうとは何か。「伝わる」言葉で相手の理解を得、相手を動かせるプレゼンテーションの基礎を学び、受講生の考えや提案を組織や人に分かりやすく表現する土台を創ります。

時間	テーマ	内容
9:00	これまでの復習 ポイントの確認	・3日間で学んだ内容とポイントを振り返り、研修全体を通じての理解を深めます。ここでは、これまでの学びを復習し、今後の業務にどう応用するかを考える機会を提供します。復習により、受講生が研修で学んだ内容を確実に定着させ、自信を持って次のステップに進めるようにサポートします。
10:00	これまでの復習 ポイントの確認	
11:00	<b>19.伝え方</b> 理解するとは何か	・効果的な伝え方を学びます。伝わらない言葉でコミュニケーションを図るデメリットを理解し、単に言葉を伝えるだけでなく、右脳と左脳、イメージと論理、五感等、相手の理解を深めるための表現やコミュニケーション技法に焦点を当てます。これにより、受講生は職場での意思疎通が円滑にできるようになり、伝えることに面白さを感じ、積極的に自分の意見やアイデアを提案するモチベーションと表現方法の基礎を身に付けます。

時 間	テーマ	内容
13：00	20.プレゼンテーション 他人を動かす	・他人を動かすための効果的なプレゼンテーション技法を学びます。ここでは、感情・論理・環境の3つが揃うことで人が行動することを意識し、相手に理解されやすい構成や説得力のある話し方を習得し、職場での提案力を強化することが目的です。この技術を通じて、新入社員は業務での成果を上げ、他者に影響を与えるスキルを磨くことができます。
14：00	21.ワーク グループ討議	・プレゼンテーション技法を実践するためのグループ討議を行います。テーマは、「言っていることは理解できるが、行動に移りたくないという自らの経験」です。自分の意見や考えを表現し、他者との意見交換を行います。これにより、チームワークの強化と共に、自分の意見を効果的に伝えるスキルを実践的に学びます。また、人間の行動においては、論理よりも感情が優先されることを確認します。
15：00	22.ワーク グループ発表	
16：00	23.キャリアデザイン アクションプラン作成	・研修の総仕上げとして、自分のキャリアをどのように設計するかを学びます。また、具体的なアクションプランを作成し、今後の目標に向けた道筋を明確にします。これにより、新入社員は研修で学んだ内容を自身のキャリアに反映させ、成長し続けるための実践的なプランを立てることができます。
17：00	24.振り返り 決意表明	・研修の最終セッションとして、参加者がこれまでの学びを振り返り、今後の行動や成長に向けた決意を表明する時間を設けます。このセッションの目的は、研修内容をしっかりと自分の中で整理し、業務や個人の成長にどのように活かすかを明確にすることです。決意表明を通じて、参加者は自身の成長に対する責任感を強め、学んだことを実際に実践するモチベーションを高めることができます。また、周囲への宣言によって、自らの目標達成への意識も高まります。



長期的な伴走支援により、行動変化を促し、確実に成長できる学習環境を提供します。

先輩や上司の指導をスポンジのように吸収し、体現する基礎と自信を付ける

最後まで資料をご確認いただき、ありがとうございます。

一緒に大樹の幹を創りましょう！！

見積のご依頼

[info@tsutawaruki.com](mailto:info@tsutawaruki.com)

☎ 03-5303-9786

株式会社 ツタワル木



公式HP



ツタワル木  
Create a new synergy