

会社名		業種(主要製品名)	資本金 (百万円)	従業員数 人
所在地 〒		申込責任者		
		所属・役職名		
		氏 名		
TEL		E-mail		
FAX		中産連会員 ○をお付けください。 会員 ・ 会員外		

下記一覧からご希望のコースに○をお付け下さい。

NO	参加者所属部署名	(ふりがな) 参加者氏名	年齢	基礎実務研修		スキル研修	2日間 コース	フォローアップ研修	
				共通編	部門編			7月	9月
(例)	〇〇部	〇〇〇 〇〇〇 〇〇 〇〇	22	4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
1				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
2				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
3				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
4				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
5				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
6				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
7				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
8				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
9				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け
10				4/2(木) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け 4/6(月) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け	4/7(火) 生産現場系 技術スタッフ系 営業系 事務・営業アシスタント系	4/3(金)	4/9(木) 4/10(金)	7/24(金)	9/25(金) 院・大・高専卒向け 短大・専門・高卒向け

申込方法	申込先	振込先
上記申込書に必要事項をご記入の上、切り取らずにファックスにてお送りください。(中産連ホームページからも申込み可能です。 https://www.chusanren.or.jp) 受領後、確認のご連絡をいたします。 受講票と請求書を開催日の約2〜3週間前に申込責任者宛へ郵送します。	一般社団法人 中部産業連盟 新入社員研修担当 大土井・新美 〒461-8580 名古屋市中区白壁三丁目 12-13 TEL : 052-931-9826 (ダイヤルイン) E-mail:seminar@chusanren.or.jp	【取引銀行】 三菱UFJ銀行 名古屋営業部 当座 No.420222 十六銀行 名古屋支店 当座 No.32632 名古屋銀行 本店営業部 当座 No.4699 【口座名】 一般社団法人 中部産業連盟

今回ご記入いただいた個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は、HP (https://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html) をご覧ください。同意の上、ご協力をお願い致します。 関連情報の提供が不要の場合、右にレ点をご記入下さい。	<input type="checkbox"/> セミナー等の関連情報の案内を希望しない
--	--

一人前のプロになるための

中産連

新入社員研修

シリーズ

失敗を恐れず前向きに
チャレンジする
社員を育成する!

研修スケジュール			
4月	1日	(水)	入社式
	2日	(木)	新入社員基礎実務研修 共通編 (院・大・高専卒向け／短大・専門学校・高卒向け)
	3日	(金)	新入社員初めてのコミュニケーションスキル研修
	6日	(月)	新入社員基礎実務研修 共通編 (院・大・高専卒向け／短大・専門学校・高卒向け)
	7日	(火)	新入社員基礎実務研修 部門編 (生産現場系／技術スタッフ系／営業系／事務・営業アシスタント系)
	9日(木)・10日(金)		自ら行動できる人材を育成する「新入社員研修」(2日間コース)
新入社員フォローアップ研修			
7月	24日	(金)	目標を明確化し行動に繋げる編
9月	25日	(金)	仕事の質を高める編 (院・大・高専卒向け) 仕事の基本を確認する編 (短大・専門学校・高卒向け)

将来に向けて堅固な企業を築くために
新入社員研修は、重要な位置づけとなります。
新入社員が適切な教育とサポートを受け、
会社の一員として実力を早く発揮することで
業績向上と企業の成長につながります。

本研修シリーズにご参加いただくことで
右記のことを学ぶことができます。



- ✓ 仕事の進め方

社会人としての心構え、ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク等、仕事を進めるために必要なことを学び、職場から必要とされる人材に成長するきっかけを得ます。
- ✓ 協調性の大切さ

参加している新入社員同士の関係構築を通じて、チームワーク、協力や結束力の重要性に気づき会社に戻ってから所属する職場で協調性を発揮することにつながります。
- ✓ モチベーション向上

研修の中で取り組む課題などを通じ成功体験を得ることでモチベーション向上に役立てます。
- ✓ 意識の変革

社会人と学生・生徒の違いを知り入社後、より早く学生気分を払拭させることが必要です。また、主体的な姿勢で仕事に取り組む重要性を学びます。
- ✓ 仕事への適応力向上

単に知識として知っているレベルから、自ら行動できる人材に成長するきっかけを得ます。

〈院・大・高専卒向け〉 新入社員基礎実務研修 共通編

会場受講



ねらい

- ① 社会人としての心構えを学ぶ。
- ② 仕事の進め方を学ぶ。(コミュニケーション・チームワーク等)
- ③ 主体性のある人材となるきっかけをつかむ。

と き 2026年4月2日(木)または6日(月)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員

講 師 〈中産連 コンサルタント〉清水 弘之

〈中産連 専任講師〉長谷川 徳子

参加費(税込)

	会員(1名様)	会員外(1名様)
1日間参加	36,630円	43,780円
2日間参加	54,560円	61,160円

※昼食費880円／日を含む。(税込)
※2日間参加とは4月7日(火)の部門編を受講いただくことを示します。2日間の受講で研修効果がより高まります。
前頁をご覧ください。

プログラム

1.新社会人としてのスタート

- (1) 会社とは
- (2) 社会人としての心構え
- (3) 社会人基礎力として求められていること

2.ビジネスマナー

- (1) ビジネスマナーの必要性
- (2) あいさつ・言葉づかいの基本
- (3) 出社から退社までのマナー

3.新入社員が大事にしたい「仕事の進め方」

- (1) 基本的な仕事の進め方
- (2) 新入社員に求められる報連相
- (3) レベルアップするためのポイント
- (4) 時間の重要性

4.職場のコミュニケーション

- (1) なぜ、上司・先輩・同僚とのコミュニケーションが求められるのか？
- (2) よりコミュニケーションが円滑になる聞き方

5.会社でのチームワーク

- (1) 職場でのチームワークを考える
- (2) より良い人間関係の構築とは

6.楽しい社会人生活とは

- (1) どんなことでも進んで主体的に取り組む
- (2) 目標を設定しチャレンジする



〈短大・専門学校・高卒向け〉 新入社員基礎実務研修 共通編

会場受講



ねらい

- ① 学生気分を取り除く。
- ② 仕事の進め方を学ぶ。(コミュニケーション・チームワーク等)
- ③ 積極的な行動の必要性を理解する。

と き 2026年4月2日(木)または6日(月)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員

講 師 〈中産連 コンサルタント〉

野村 佳伸 今野 翼

参加費(税込)

	会員(1名様)	会員外(1名様)
1日間参加	36,630円	43,780円
2日間参加	54,560円	61,160円

※昼食費880円／日を含む。(税込)
※2日間参加とは4月7日(火)の部門編を受講いただくことを示します。2日間の受講で研修効果がより高まります。
前頁をご覧ください。

プログラム

1.新社会人としてのスタート

- (1) 社会人とは
- (2) 会社とは

2.コミュニケーション

- (1) 上司・先輩・同僚とのコミュニケーション

3.チームワーク

- (1) 新入社員に求められるチームワークとは
- (2) 新入社員に求められる報連相
- (3) より良い人間関係とは
- (4) 役割を認識する

4.基本的な仕事の進め方

- (1) 仕事の7原則(5W2H)とは
- (2) PDCAサイクルとは
- (3) 求められる報連相

5.社会人としてレベルアップするには

- (1) 現状を改善する意識を持つ
- (2) 小さな問題に気がつく
- (3) 5Sを徹底する

6.ビジネスマナー

- (1) ビジネスマナーの必要性
- (2) あいさつ・言葉づかいの基本
- (3) 出社から退社までのマナー

7.仕事のやりがい

- (1) 主体的に行動する
- (2) 目標を決めて取り組む

新規 企画 新入社員 初めての コミュニケーションスキル研修

会場受講



ねらい

- ① 社会人としての心構えを学ぶ。
- ② 仕事の進め方を学ぶ。(コミュニケーション・チームワーク等)
- ③ 主体性のある人材となるきっかけをつかむ。

と き 2026年4月3日(金)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員

講 師 〈中産連 コンサルタント〉黒田 啓介

参加費(税込)

会員(1名様)	会員外(1名様)
36,630円	43,780円

※昼食費880円(税込)

企画の趣旨

本研修はテーマをコミュニケーションスキルに絞って実施いたします。特に安全や報連相、PCDAサイクルを意識した仕事の進め方について理解を深める内容となります。

講師プロフィール

〈中産連 コンサルタント〉清水 弘之

京都大学卒業後、通信会社で事業企画を担当。その後、大手家電メーカーでIT事業企画(HRM等)や経営管理を経験し、中部産業連盟に入職。現在、人事制度改革、戦略構築、業務効率化などのコンサルティングや階層別教育などの研修講師として活躍中。

〈中産連 専任講師〉長谷川 徳子

中産連に入職後、ISO関連の研修事務局を担当。入職8年目にPマーク審査センターへ転属。審査員として年間150社の様々な業種の企業を訪問している。コミュニケーションやマネジメントシステムに興味関心を持ち研鑽を積むと共に情報セキュリティ関連の講師としても活躍している。

〈中産連 コンサルタント〉野村 佳伸

名古屋大学大学院卒業後、化学系商社にて新製品企画開発と新市場開拓にプロジェクトリーダーとして従事。その後、中部産業連盟へ入職し、コンサルタントとして、新入社員研修・階層別研修の研修講師、組織活性化のコンサルティングなどを担当。



プログラム

1.新社会人としてのスタート

- (1) 会社とは
- (2) 社会人としての心構え
- (3) 社会人基礎力として求められていること

2.仕事に取り組む際に大切なこと

- (1) 仕事でよく出てくる言葉
①安全 ②品質 ③納期 ④生産性 ⑤KYT ⑥5S 他
- (2) 安全について考える
- (3) 危険予知【演習】

3.社会人としての報告

- (1) 事実を伝えるスキルとは
- (2) 簡潔にまとめて話す
- (3) 要約ゲーム【演習】
- (4) これから重要となる報連相とは
- (5) 報連相ゲーム【演習】

4.重点思考の考え方

- (1) 重点思考とは
- (2) 優先順位とは

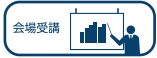
5.PDCAを回して仕事に取り組む

- (1) 仕事の準備
- (2) To Doリストの活用法
- (3) リスクとその予防・対策
- (4) 自身の考えをスピーチする【演習】

6.まとめ

- (1) コミュニケーションの重要性

〈生産現場系〉新入社員基礎実務研修 部門編



ねらい

- ① 生産現場に必要な基礎知識を学ぶ。
- ② 仕事の進め方を学ぶ。(コミュニケーション・チームワーク等)
- ③ 積極的な行動の必要性を理解する。

と き 2026年4月7日(火)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員

講 師 〈中産連 コンサルタント〉
西川 正 内山 幸二 今野 翼

生産現場での改善、品質レベルアップ活動支援、ISO等の規格に関する取得支援や教育などのものづくりに関わるテーマでコンサルティングや研修講師を担当し成果を上げている。

参加費(税込)

	会員(1名様)	会員外(1名様)
1日間参加	36,630円	43,780円
2日間参加	54,560円	61,160円

※昼食費880円／日を含む。(税込)
※2日間参加とは4月2日(木)、6日(月)の共通編を受講いただくことを示します。2日間の受講で研修効果がより高まります。前頁をご覧ください。

プログラム

1. 製造業を取り巻く環境

- (1) 最近のキーワード
- (2) 企業の目的と組織
- (3) 製造スタッフに求められるスキル
- (4) 働くための行動7原則
- (5) 自己管理する

2. 仕事の7原則

- (1) 5W2H
- (2) 計画の立て方
- (3) 計画の遂行と目で見える管理

3. コミュニケーションと仕事

- (1) 挨拶
- (2) マナー
- (3) 人間関係
- (4) 報連相

4. 演習から学ぶ生産現場に必要な考え方

- (1) 安全確保
- (2) 品質向上
- (3) 標準化
- (4) 量
- (5) 納期確保
- (6) コスト低減
- (7) 7つのムダ

5. 演習から学ぶ仕事の改善

- (1) 改善とは
- (2) 問題を見つけるって何?
- (3) PDCAサイクルの考え方
- (4) 5S
- (5) 改善ステップ

6. 問題意識の重要性

7. まとめ 一信頼される社会人になるにはー

〈技術スタッフ系〉新入社員基礎実務研修 部門編



ねらい

- ① 技術スタッフとして必要な基礎知識を学ぶ。
- ② 仕事の進め方を学ぶ。(コミュニケーション・チームワーク等)
- ③ 技術スタッフとしての将来像をイメージする。

と き 2026年4月7日(火)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員

講 師 〈中産連 コンサルタント〉中西 渉

参加費(税込)

	会員(1名様)	会員外(1名様)
1日間参加	36,630円	43,780円
2日間参加	54,560円	61,160円

※昼食費880円／日を含む。(税込)
※2日間参加とは4月2日(木)、6日(月)の共通編を受講いただくことを示します。2日間の受講で研修効果がより高まります。前頁をご覧ください。

プログラム

1. 技術系社員に求められること

- (1) 技術系社員の役割と仕事
- (2) 仕事を進める上での基本的な考え方
- (3) 企業活動の基本知識
- (4) ミニゲームⅠ(信頼が裏切りか?)

2. 企業活動における仕事と貢献

- (1) 方針・目標管理
- (2) 日常業務管理
- (3) 組織運営と人材育成
- (4) 全社的活動

3. 技術系社員に求められる能力

- (1) 技術的な知識
- (2) 技術的な思考能力
- (3) コミュニケーション能力
- (4) ミニゲームⅡ(伝わるか?)
- (5) 組織人としての振舞い
- (6) ミニゲームⅢ(企業風土の理解と自分の立ち位置)

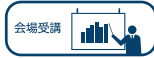
4. 良い仕事を行うためのポイント

- (1) 事実に基づく仕事
- (2) 管理・改善の手法活用
- (3) ロジカルな思考
- (4) 豊かな発想
- (5) 人間力

5. 演習(自分のキャリアマップ作成)



〈営業系〉新入社員基礎実務研修 部門編



ねらい

- ① 営業職として必要な基礎知識を学ぶ。
- ② 仕事の進め方を学ぶ。(コミュニケーション・チームワーク等)
- ③ 積極的な行動の必要性を理解する。

と き 2026年4月7日(火)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員

講 師 〈ロールジョブ代表〉大岩 俊之氏

電子部品メーカー、半導体商社などで営業を経験。必ず前年比150%以上の営業成績を達成。お客様から「信頼できる営業マン」と言われ、絶大な信頼関係を築いてきた。現在は独立し法人営業コンサルタントとして活躍中。

参加費(税込)

	会員(1名様)	会員外(1名様)
1日間参加	36,630円	43,780円
2日間参加	54,560円	61,160円

※昼食費880円／日を含む。(税込)
※2日間参加とは4月2日(木)、6日(月)の共通編を受講いただくことを示します。2日間の受講で研修効果がより高まります。前頁をご覧ください。

プログラム

1. 社会人としての常識

- (1) 時間、約束は守る
- (2) 報連相は怠らない
- (3) 自社の商品を勉強する
- (4) 自分から仕事に挑戦する

2. 営業とは何か

- (1) 営業とは、何をすることなのか
- (2) 営業にはいろいろな種類がある
- (3) 営業で大切なことは何か
- (4) 世の中の会社の構図

3. 営業職としての心構え、基本ビジネスマナー

- (1) 営業は第一印象
- (2) 好かれる服装と身だしなみ
- (3) 営業の電話
- (4) あいさつの仕方
- (5) 顧客訪問マナー
- (6) 名刺交換

4. 商談を上手に進める

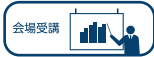
- (1) 事前準備が商談を左右する
- (2) まずは、雑談から入る
- (3) 顧客の状況をヒアリングする
- (4) 商品の提案の方法
- (5) クロージング方法

5. ケース検討、まとめ

- (1) こんなとき、どうするか?
- (2) 営業担当者としてやっておくべきこと
- (3) どんな営業担当者になりたいか?



〈事務・営業アシスタント系〉新入社員基礎実務研修 部門編



ねらい

- ① 事務・営業アシスタントとして必要な基本を学ぶ。
- ② 仕事の進め方を学ぶ。(コミュニケーション・接客マナー等)
- ③ 積極的な行動の必要性を理解する。

と き 2026年4月7日(火)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員

講 師 〈puente〉石黒 真実氏

大手物流会社に入社。航空事業部で輸出の営業課を経て総務課へ移動し、人事・労務の業務に携わった。企業在职中から新入社員研修や階層別をテーマにした社内講師を担当し社内で高く評価された。その後、ケーブルテレビ局にてキャスター兼記者を務め、これまでのキャリアの経験を活かしバイリンガルMC・マナー講師として活躍している。

参加費(税込)

	会員(1名様)	会員外(1名様)
1日間参加	36,630円	43,780円
2日間参加	54,560円	61,160円

※昼食費880円／日を含む。(税込)
※2日間参加とは4月2日(木)、6日(月)の共通編を受講いただくことを示します。2日間の受講で研修効果がより高まります。前頁をご覧ください。

プログラム

1. 社会人としての第1歩

- (1) 接遇者の立場
- (2) 役割とは

2. 接客マナーの立場と役割

- (1) 収益につながる接客を
- (2) 対人マナー ① 明るい職場づくり ② 共通の欲求

3. コミュニケーション能力を磨く

- (1) 会話は人間関係の絆
- (2) コミュニケーションのステップ
- (3) 業務上のコミュニケーション

4. 電話対応のスペシャリスト

- (1) 温かみのある電話対応
- (2) 実習 一体験しようー ① 電話を快く受ける ② 電話応対に必要なこと

5. 来客応対マナーのレベルアップ

- (1) 接遇のプロセス(受付取り次ぎ、案内、お茶の接待、見送り)
- (2) グループワークによる事例研究

6. 心と体の健康と管理

- (1) それぞれの目標設定



〈2日間コース〉 自ら行動できる人材を育成する「新入社員研修」

会場受講



と き 2026年4月9日(木)～10日(金)

時 間 両日 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／12時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 すべての新入社員

参加費(税込)

会員(1名様)	会員外(1名様)
54,560円	61,160円

※昼食費880円／日を含む。(税込)
※大卒、高卒など全新入社員を対象にしたプログラムを進めます。

プログラム

1. 期待されている新入社員

- 新入社員に期待されること
① 即戦力 ② 主体性 ③ 気づく力
④ チームワーク ⑤ 考える力
- 仕事に取組む基本姿勢
- 組織と役割を知る
- 目的を明確にした行動

2. 【チームワーク編】

職場に必要なコミュニケーション①

- 社会人に必要なコミュニケーション
- チームと個人での取り組み方の違い
- 指示を受ける具体的な方法
- コミュニケーション実践トレーニング

3. 【聴き方・伝え方編】

職場に必要なコミュニケーション②

- 「聴く」・「話す」能力を確認する
- 職場で「聴く」・「話す」時のポイント
- 指示、命令の受け方を確認する
- 報告、連絡の仕方を確認する
- 伝える力を向上させる

講 師

〈中産連 コンサルタント〉橋本 豊

戦略の実行を制度や人材育成まで落とし込み変革を組織に根付かせることを重視した指導を行っている。企業の収益向上のために事業戦略の検討・策定支援、社内活性化および従業員の動機づけをコンサルティング・社内研修を通じた指導で実績を上げている。会社役員、部長、課長、係長、主任、若手がそれぞれ対象となる階層別研修の講師を担当している。

ねらい

- 学生気分を取り除く。
- 仕事の進め方を学ぶ。(コミュニケーション・チームワーク等)
- 新入社員として必要な知識・考え方・行動を学ぶ。

特 色

大卒、高卒などすべての新入社員を対象としています。研修期間が2日間のため座学で学んだことを演習で実践して理解を深めます。座学→演習を繰り返すプログラム構成となっております。

4. 仕事に必要な報連相を理解する

- 報告・連絡・相談とは
① 良くない情報こそ早く伝える
② 個人で抱えこまないことが鉄則
③ 情報の共有はとても役立つ
- 話し方の基本
- 正しい敬語の使い方
- 事例で学ぶ報連相
- 報連相の実践トレーニング

5. PDCAサイクルを回し成長する

- 仕事の進め方
- PDCAを理解する
- 演習で学ぶPDCAサイクル
- PDCAサイクルで仕事の質を高める
- 目標や目的あつてのプロセスが重要
- 段取りを考えた仕事の進め方



6. まとめ

- 職場で即戦力として活躍するには
- 気づきを振り返る
- 今後の自分をイメージする



新入社員フォローアップ研修
(7月開催)

〈目標を明確化し行動に繋げる編〉

会場受講



プログラム

- 7月までを振り返る
(1) 社会人としての心構えを再認識 (2) 仕事に取り組む姿勢
(3) これまでの成功・失敗体験
- 信頼される仕事の進め方
(1) しっかりした仕事ってなに? (2) 目標突破をP-D-C-Aサイクルで考えよう
(3) 周りを巻き込む方法(報連相)
- コミュニケーション
(1) 社会人として必要なコミュニケーションとは (2) 印象・傾聴・説得力ある話について考えよう
(3) 上司・同僚を認めるとは
- 新入社員のチームワーク
(1) チームワークの重要性 (2) 目標を達成するために行う様々なこと
- 自身で考えて実行する意識変革
(1) 社会人としての心構えを再認識 (2) 仕事に取り組む姿勢
(3) これまでの成功・失敗体験
- まとめ

新入社員フォローアップ研修
(9月開催)院・大・高専卒向け

〈仕事の質を高める編〉

会場受講



プログラム

- 9月までの仕事ぶりを振り返る
(1) 仕事に取組む姿勢 (2) 上司・先輩・同僚との関わり
(3) これまでの仕事で嬉しかった事、残念だった事
- 職場・自身の仕事の進め方
(1) 仕事の進め方 (2) PDCAサイクルから考える
(3) 上司・先輩・同僚とのコミュニケーション
- 職場・自身にとって「仕事の品質」について考えよう
(1) 品質について考えよう (2) 具体的に物事を考える
(3) 目的の明確化[何のための作業・仕事なのか]
- 自身で進める問題解決入門
(1) 問題発見力の重要性 (2) 初級:問題解決のステップ
(3) 改善を進めることの重要性 (4) 上司・先輩・同僚を巻き込む方法
- まとめ

新入社員フォローアップ研修
(9月開催)短大・専門学校・高卒向け

〈仕事の基本を確認する編〉

会場受講



プログラム

- 「新入社員の心構え」を振り返る
- 自身の現状を自己チェックする
(1) 職場の人間関係と上司・先輩の期待 (2) 期待に応えるために何をしているか?
(3) 仕事の進め方を確認する
- 30歳までの成長イメージを描く
(1) 半年後には「先輩」になる
① ビジネスマナー ② 職場でのコミュニケーション ③ 職場での報連相
- 周囲への気配りを忘れない
(1) 気配りとは (2) 自分にやれることを見つける
- まとめ

ねらい

- 社会人としての意識・行動を再確認する。
- 仕事の基本を再確認する。(コミュニケーション、チームワーク 等)
- 積極的な行動の必要性を再確認する。

と き 2026年7月24日(金)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員、第2新卒、中途入社の方

講 師 〈中産連 コンサルタント〉小城 紘一

1981年生まれ。大学卒業後に自動車メーカーに入社。その後中部産業連盟に入職。中小企業から大企業まで多くの企業内研修(新入社員研修を含めた階層別研修、問題解決研修など)を担当。

新入社員 フォローアップ研修参加費 (1日コース)		会員(1名様)	会員外(1名様)
	7月のみのご参加	36,630円	43,780円
	4月に参加された方	31,130円	38,280円

※昼食費880円／日を含む。(税込)

と き 2026年9月25日(金)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員、第2新卒、中途入社の方

講 師 〈中産連 コンサルタント〉橋本 豊

新入社員 フォローアップ研修参加費 (1日コース)		会員(1名様)	会員外(1名様)
	9月のみのご参加	36,630円	43,780円
	4・7月に参加された方	31,130円	38,280円

※昼食費880円／日を含む。(税込)

ねらい

- 社会人としての意識・行動を再確認する。
- 仕事の基本を再確認する。(コミュニケーション、チームワーク 等)
- 積極的な行動の必要性を再確認する。

と き 2026年9月25日(金)

時 間 10:00～17:00 (昼食休憩12:00～13:00／6時間コース)

ところ 中産連ビル 研修室 (〒461-8580 名古屋市東区白壁三丁目12-13)

対 象 新入社員、第2新卒、中途入社の方

講 師 〈中産連 コンサルタント〉小城 紘一

新入社員 フォローアップ研修参加費 (1日コース)		会員(1名様)	会員外(1名様)
	9月のみのご参加	36,630円	43,780円
	4・7月に参加された方	31,130円	38,280円

※昼食費880円／日を含む。(税込)