

# New Employee Orientation



## 新入社員研修のご案内

新たに入社した社員が、企業文化を理解し、即戦力として活躍できるようになるためには、初期の研修が極めて重要です。そこで、当協会では新入社員研修を通じて、「企業の未来を支える人材」を育成することを目指した研修をご案内します。

本研修では、社会人としての心構え、ビジネスマナー、職場内のコミュニケーション、企業におけるコンプライアンスの必要性等を中心に勉強し、社員全員が自己成長を感じながら学べる環境を提供します。

新入社員の成長こそが、企業の未来を切り拓く力となります。会員企業の成長を後押しするために、この研修が大きな一歩となることを確信しております。

1. 開催日時 令和7年4月3日(木)～4日(金) 10:00～17:00
2. 開催場所 東京都八丁堀付近(開催場所 調整中)
3. 定員 20名募集
4. 申込方法 <https://kanto.itca.or.jp/seminar/> よりお申込みください
5. 受講料 会員価格 ¥40,000(税込) 一般価格: ¥48,000(税込)

<講師> 人材開発コンサルタント 山崎 紅 Akashi Yamazaki (成蹊大学 経営学部 客員教授)

<経歴> 富士ゼロックス株式会社(現 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社にて、システムエンジニアリング部門で製造業の設計図書管理・マニュアルコンサルティングに従事後、営業本部ソリューション営業力強化チーム長として課題解決型営業育成、人事本部人材開発戦略グループ長として全社人材開発戦略立案・実行を担当。

<主な著書>

「企業が生まれ変わるための働き方改革実践ガイド」

「求められる人材になるための社会人基礎力講座(第3版)」

「授業・セミナー・会議の効果を上げる オンラインコミュニケーション講座」 他



令和7年2月吉日

会員各位

(一社)情報通信設備協会  
関東地方本部  
教育委員長 永島 薫

## 新入社員研修のご案内

新入社員研修を以下のとおり開催しますのでお知らせいたします。

### 記

- 開催日時 令和7年4月3日(木) ～ 4日(金) 10:00 ～ 17:00 2日間
- 開催場所 現在調整中 \*集合型で開催します  
(東京都駅～八丁堀周辺で予定)
- 定員 20名 (最少催行人数5名)
- 申込方法 お申込みフォームよりお申込みください。  
<https://kanto.itca.or.jp/seminar/>  
お申込締切 3月19日(水)
- 受講料 会 員： 40,000 円(税込)  
一 般： 48,000 円(税込)
- お振込み 開催の可否が決まり次第お知らせします。  
確定後、請求書を発行いたします。  
\*開催確定通知後のキャンセル・返金は不可となります。  
お振込み前でも100%のキャンセル料が発生します。

以上

発信元

(一社)情報通信設備協会 関東地方本部 事務局

電話 03-5244-9700 FAX 03-5244-9711

[kantokensyu@itca.or.jp](mailto:kantokensyu@itca.or.jp)

松島・谷中

## 新人研修プログラム例

### 1日目 10:00～17:00

時間	内容	備考
10:00～10:10	講師自己紹介、プログラム紹介	講義
10:10～10:30	アイスブレイク：受講者同士の自己紹介ワーク	全体ワーク
10:30～11:00	1. 社会人に求められること 【実習】学生と社会人の違いを考えてみよう	講義 個人ワーク チーム討議
11:00～11:10	休憩	
11:10～12:00	2. 社会人の心構え ・ 多様な人々と協力する ・ 役割を果たして貢献する ・ 仕事を通して成長する ・ 成長が早い人は何が違うのか？	講義
12:00～13:00	昼食休憩	
13:00～14:20	3. ビジネスマナー ・ 挨拶、言葉遣い 【実習】正しい敬語についてチェックしよう ・ 身だしなみ 【実習】お互いにチェックしよう ・ 職場の基本マナー 出退勤、外出・離席、遅刻・早退、休暇 人の呼称について 廊下・エレベーター・ロビーなどオフィス内でのマナー	講義 ミニテスト  2人ワーク 講義
14:20～14:30	休憩	
14:30～15:40	4. 職場のコミュニケーション ・ 業務指示の受け方 ・ 報連相のポイント ・ コミュニケーション手段の使い分け 電話・メール・チャット・対面など 【実習】自分ならどう報告するか考えよう	講義   個人ワーク
15:40～15:50	休憩	
15:50～16:50	5. 電話対応 ・ 電話の基本マナー ・ 電話のかけ方 ・ 電話の受け方 【実習】電話対応のロールプレイで練習しよう	講義   2人ワーク
16:50～17:00	まとめ	講義

## 新人研修プログラム例

### 2日目 10:00～17:00

時間	内容	備考
10:00～10:15	1日目の振り返り	講義
10:15～11:00	6. ビジネスメール ・ ビジネスメールの基本マナー ・ メールを書き方 ・ 読みやすさをアップする工夫 ・ メールとチャットの書き方の違い	講義
11:00～11:10	休憩	
11:10～12:00	(メールの書き方 続き) 【実習】悪い例を見て修正ポイントを考えよう	個人ワーク
12:00～13:00	昼食休憩	
13:00～14:20	7. 面談・訪問 ・ 事前準備のポイント ・ 受付でのマナー ・ 応接室・会議室でのマナー ・ 名刺交換のマナー 【実習】訪問のロールプレイで練習しよう	講義 2人ワーク
14:20～14:30	休憩	
14:30～15:40	8. 自己紹介プレゼンテーション ・ TPOに合わせた自己紹介のポイント 【実習】自己紹介バリエーションを考えよう 【発表】チーム内で発表しよう	講義 個人ワーク チーム討議
15:40～15:50	休憩	
15:50～16:50	9. コンプライアンス・情報セキュリティ ・ 法令・社会のルール・職場のルールを守る ・ ハラスメント防止 ・ 情報セキュリティの重要性 情報漏えい事故を起こさないために徹底すること	講義
16:50～17:00	まとめ	講義