

人材育成研修・助成金サポート 新入社員研修コンテンツ例

企業研修といえばキューズフルグループ

新入社員向け 社会人基礎力向上研修

研修の概要・目次・参考カリキュラム

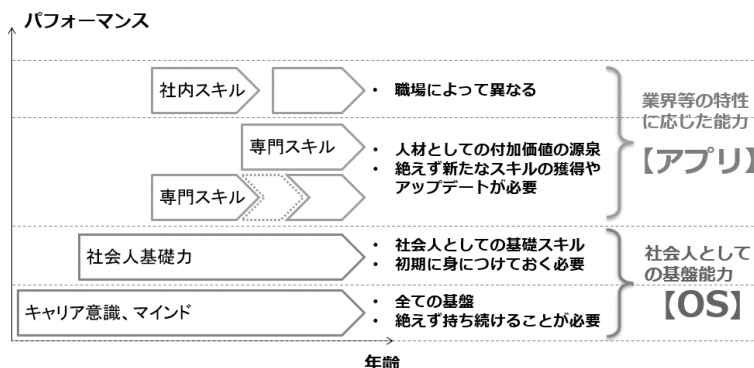
社会人基礎力向上研修

【概要】

経済産業省が提唱する「社会人基礎力3つの能力12の能力要素」の定義に基づき、「人生100年時代の社会人基礎力」を身につける。マインド・スキル・知識を強化して、成果を出し続ける自立した社会人になる。



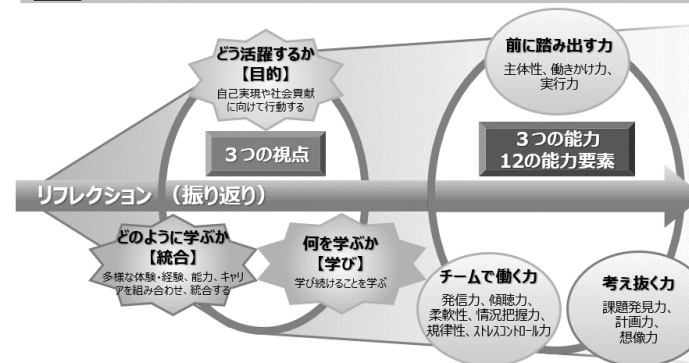
「人生100年時代」に求められるスキル



人生100年時代の働き手は、【アプリ】と【OS】を常に“アップデート”し続けていくことが求められる。

「人生100年時代の社会人基礎力」とは

「人生100年時代の社会人基礎力」は、これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力と定義され、社会人基礎力の3つの能力／12の能力要素を内容としつつ、能力を発揮するにあたって、自己を認識してリフレクション（振り返り）しながら、目的、学び、統合のバランスを図ることが、自らキャリアを切りひらいていく上で必要と位置付けられる。



社会人基礎力向上研修

【目次】

- 第1章 人生に対する考え方と働く意味
- 第2章 社会人の心構えと求められる能力
- 第3章 物事に進んで取り組む -主体性-
- 第4章 他人に働きかけ巻き込む -働きかけ力-
- 第5章 目的を設定し確実に行動する -実行力-
- 第6章 現状を分析し目的や課題を明らかにする
-課題発見力-
- 第7章 課題解決に向けたプロセスを明らかにし
準備する -計画力-
- 第8章 新しい価値を生み出す -想像力-

- 第9章 自分の意見をわかりやすく伝える -発信力-
- 第10章 相手の意見を丁寧に聴く -傾聴力-
- 第11章 意見の違いや立場の違いを理解する
-柔軟性-
- 第12章 自分と周囲の人々や物事の関係性を
理解する -状況把握力-
- 第13章 社会のルールや人との約束を守る
-規律性-
- 第14章 ストレスの発生源に対応する
-ストレスコントロール力-
- 第15章 社会人基礎力強化に向けて
-全体の振り返りと強化プランの立て方-

社会人基礎力向上研修

1日目 (5.0H)	項目	詳細
10:00～11:00	第1章 人生に対する考え方と働く意味	多様化する現代人の価値観 / 主要イベント予測と生涯収支のシミュレーション / 人生設計と目指すべきキャリア
11:00～12:00	第2章 社会人の心構えと求められる能力	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 / 社会人に求められる能力の全体像
12:00～13:00	休憩	
13:00～14:00	第3章 物事に進んで取り組む -主体性-	なぜ主体性が求められるのか / 自ら考え行動する / 自分の行動に責任を持つ / プロジェクトの立ち上げと参加
14:00～15:00	第4章 他人に働きかけ巻き込む -働きかけ力-	なぜ働きかけ力が求められるのか / 目的の共有 / 相手の気持ちと立場を考える / アサーティブコミュニケーション / 自分を客観視する
15:00～16:00	第5章 目的を設定し確実に行動する -実行力-	なぜ実行力が求められるのか / 目的の明確化 / 目標の設定 / モニタリング&コントロール / 粘り強くやり抜く

社会人基礎力向上研修

2日目 (5.0H)	項目	詳細
10:00～11:00	第6章 現状を分析し目的や課題を明らかにする -課題発見力-	なぜ課題発見力が求められるのか / 問題・課題とは何か / 課題を発見する着眼点と解決するまでの流れ
11:00～12:00	第7章 課題解決に向けたプロセスを明らかにし準備する -計画力-	なぜ計画力が求められるのか / 目標達成までのプロセス / 具体的なアクションと詳細スケジュール / 優先順位
12:00～13:00	休憩	
13:00～14:00	第8章 新しい価値を生み出す -想像力-	なぜ想像力が求められるのか / 好奇心と問題意識を持った情報収集 / 必要な専門知識を学ぶ / 自分なりの工夫
14:00～15:00	第9章 自分の意見をわかりやすく伝える -発信力-	なぜ発信力が求められるのか / 正確・簡潔・わかりやすく伝える / タイムリーに伝える / 受け手の理解を確認する / さまざまな発信手段を使い分ける
15:00～16:00	第10章 相手の意見を丁寧に聴く -傾聴力-	なぜ傾聴力が求められるのか / 聴くことに専念する / ポジティブリスニング / 質問を工夫して話を引き出す

社会人基礎力向上研修

3日目 (5.0H)	項目	詳細
10:00～11:00	第11章 意見の違いや立場の違いを理解する -柔軟性-	なぜ柔軟性が求められるのか / 多様性を尊重する / 対立を恐れず話し合う / 意見や立場の違いを乗り越える
11:00～12:00	第12章 自分と周囲の人々や物事の関係性を理解する -状況把握力-	なぜ状況把握力が求められるのか / 自分の担当内容と責任範囲を理解する / 周囲から期待されていることを考える / 相手の心理を予測する / TPOをわきまえる
12:00～13:00	休憩	
13:00～14:00	第13章 社会のルールや人との約束を守る -規律性-	なぜ規律性が求められるのか / 社会や組織のルールを理解する / ビジネスマナーを理解する / ルールを守る
14:00～15:00	第14章 ストレスの発生源に対応する -ストレスコントロール力-	なぜストレスコントロール力が求められるのか / 自分のストレスに対する傾向を知る / 積極的ストレス対処法 / 消極的ストレス対処法
15:00～16:00	第15章 社会人基礎力強化に向けて -全体の振り返りと強化プランの立て方-	前へ踏み出す力 / 考え抜く力 / チームで働く力 / 社会人基礎力の強化プランの立て方と進め方 / チェックシート

新入社員向け ビジネスコミュニケーション スキル向上研修

研修の概要・目次・参考カリキュラム

ビジネスコミュニケーションスキル向上研修

【概要】

新社会人を対象に、社会人として必要な心構えやコミュニケーション力、ビジネスマナーについて解説する。働くことの意義やプロ意識を持つことの必要性、仕事をしていく上で必要なコミュニケーションスキルとビジネスマナーを段階的に実務に繋がる構成で学ぶ。



ビジネスコミュニケーションスキル向上研修

【目次】

第1章	社会人としての自覚を持つ	第6章	効果的なプレゼンテーション
第2章	プロ意識とは	第7章	基本的なビジネスマナー
第3章	組織内のコミュニケーション	第8章	ビジネス会話と言葉遣い
第4章	1対1のコミュニケーション	第9章	電話のマナーとコツ
第5章	自分の意見を伝える	第10章	社外の人と接するときのマナーとコツ

ビジネスコミュニケーションスキル向上研修

1日目 (5.0H)	項目	詳細
10:00～11:00	第1章 社会人としての自覚を持つ	社会人に求められる能力 / 組織の一員としての自覚 / 働く目的 / 仕事の責任 / 仕事を進める上で必要な能力
11:00～12:00	第2章 プロ意識とは	プロ意識とは / キャリアを描く / 顧客第一の姿勢 / 時間や納期の厳守 / 仕事の質 / コストの意識
12:00～13:00	休憩	
13:00～14:00	第3章 組織内のコミュニケーション	コミュニケーションの目的・手段・形態 / チームワーク / 上司から指示を受けるときのポイント / 報連相
14:00～15:00	第4章 1対1のコミュニケーション	相手を尊重する / 相手の話を聴くときのポイント / 効果的な話し方のポイント / 聴く力・話す力のチェック
15:00～16:00	第5章 自分の意見を伝える	意見とは / 意見交換の流れ / 意見を形成するポイント / 説得力を高めるコツ / 効果的なストーリー / 意見をまとめる

ビジネスコミュニケーションスキル向上研修

2日目 (5.0H)	項目	詳細
10:00～11:00	第6章 効果的なプレゼンテーション	聞き手が主役 / プレゼンテーションの目的と種類 / プレゼンテーションの流れ / 資料を使った説明
11:00～12:00	第7章 基本的なビジネスマナー	ビジネスマナーの必要性 / 服装と身だしなみ / 立ち居振舞い / 就業中のルールとマナー
12:00～13:00	休憩	
13:00～14:00	第8章 ビジネス会話と言葉遣い	好感を持たれるビジネス会話 / 言葉遣いと口癖 / 敬語の使い方 / クッション言葉 / 話し方と発声 / あいさつ
14:00～15:00	第9章 電話のマナーとコツ	正しい電話対応のポイント / 好感を持たれる音声表現 / 電話の受け方と掛け方 / 決まり文句 / トラブル対応
15:00～16:00	第10章 社外の人と接するときのマナーとコツ	来客対応 / 他社訪問の流れと準備 / 応接室でのマナー / 名刺交換の流れとマナー / 口コミの威力を認識する / 誠実なクレーム対応

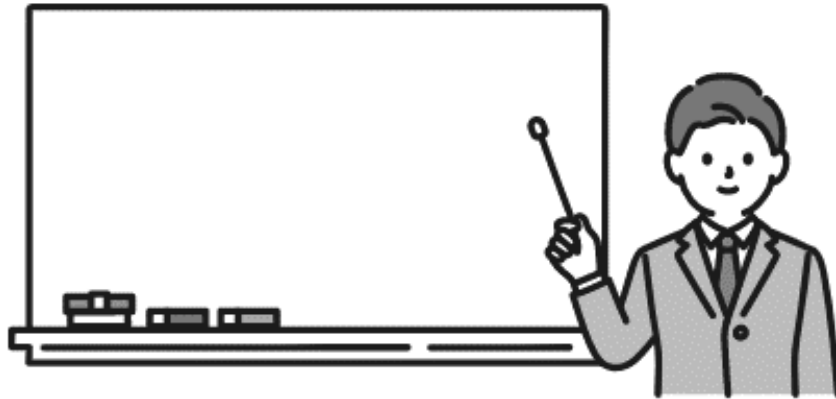
営業・事務職向け プレゼンテーション研修 (オンライン)

研修の概要・目次・参考カリキュラム

プレゼンテーション研修（オンライン）

【概要】

営業・事務職で活用できる、プレゼンテーションの企画から設計、資料作成、事前準備、本番の発表まで、工程ごとに何をすべきかを解説する。具体的なビジネスシーンを想定したケース・スタディで、知識の習得だけでなく、オンラインでのプレゼンテーション実践力も養成する。



プレゼンテーション研修（オンライン）

【目次】

- 第1章 プレゼンテーションの基礎知識
- 第2章 必要な情報の収集と分析
- 第3章 論理的なストーリー展開
- 第4章 訴求力の高い資料作成
- 第5章 発表技術の磨き方
- 第6章 説得力のあるプレゼンテーションの実施

プレゼンテーション研修（オンライン）

1日目（6.0H）	項目	詳細
10:00～12:00	第1章 プレゼンテーションの基礎知識	プレゼンテーションとは / 対面形式とオンライン形式のメリット・デメリット / 面談形式・会議形式・講義講演形式の違い / プレゼンテーションの流れ / 道具の種類 / PowerPointのメリット
12:00～13:00	休憩	
13:00～15:00	第2章 必要な情報の収集と分析	目的の明確化と重要性 / 聞き手分析のポイント / 情報収集の必要性和テクニック / 情報の分析 / 具体的・客観的データの持つ威力
15:00～17:00	第3章 論理的なストーリー展開	主張の明確化 / プレゼンテーションの構成 / 本論の組立方法 / 設計シートの作成 / ストーリーを考える

プレゼンテーション研修（オンライン）

2日目（6.0H）	項目	詳細
10:00～12:00	第4章 訴求力の高い資料作成	プレゼンテーション資料の役割 / スライドの大原則 / 読む資料から見る資料へ / 箇条書き・表・グラフ・画像・図解・色・アニメーションによる表現方法
12:00～13:00	休憩	
13:00～15:00	第5章 発表技術の磨き方	シナリオの作成 / 伝えるための技術 / パーソナリティが与える影響 / 聞き手を惹き付ける話し方 / 聞き手の理解力と発表者の表現力 / 効果的な視線の配り方 / リハーサル
15:00～17:00	第6章 説得力のある プレゼンテーションの実施	配布資料の事前準備 / 実施環境の事前確認（対面形式） / 実施環境の事前確認（オンライン形式） / プレゼンテーションの実施 / フォロー

事務職向け Excelデータ活用基礎研修

研修の概要・目次・参考カリキュラム

Excelデータ活用基礎研修

【概要】

事務職に必要なMicrosoft Excel の基本操作とビジネス上の取引の仕組みや必要な書類などの基礎知識、前年比や原価率などの計算方法に関する知識、指示に従い正確かつ迅速に業務データベースを作成し、集計、分類、並べ替え、計算、グラフ作成等を行う、データ活用の基礎スキルを学ぶ。

Excelデータ活用基礎研修

【目次】

- 第1章 取引の仕組みと業務の流れ
- 第2章 業務に応じた計算・集計処理
- 第3章 業務データの管理
- 第4章 Excelの基本画面と表の作成
- 第5章 データの集計とピボットテーブル
- 第6章 グラフの作成と編集

Excelデータ活用基礎研修

1日目 (6.0H)	項目	詳細
10:00～12:00	第1章 取引の仕組みと業務の流れ	取引の仕組みと種類 / 業務の流れとデータの流れ / 取引で使用する書類の種類と流れ / 財務諸表とは / 貸借対照表 / 損益計算書 / キャッシュフロー計算書 / 総勘定元帳
12:00～13:00	休憩	
13:00～15:00	第2章 業務に応じた計算・集計処理	四則演算による計算処理 / 関数による計算処理 / 業務で使われる計算処理 / 並べ替え / 単純集計 / クロス集計
15:00～17:00	第3章 業務データの管理	データ分析の流れ / データ分析の手法 / グラフ化 / ABC分析 / Zチャート / ファイル管理 / フォルダーの分類

Excelデータ活用基礎研修

2日目 (6.0H)	項目	詳細
10:00～12:00	第4章 Excelの基本画面と表の作成	Excelの基本画面 / データの入力 / 表の書式設定 / 数式の入力 / 表示形式の設定 / ブックの保存 / 相対参照と絶対参照 / 表の編集
12:00～13:00	休憩	
13:00～15:00	第5章 データの集計とピボットテーブル	データを集計する機能 / ピボットテーブルによる集計 / 集計機能による集計 / 関数による集計
15:00～17:00	第6章 グラフの作成と編集	グラフの作成手順 / グラフの構成要素 / グラフの作成と編集 / 複合グラフの作成

その他の研修例

研修の概要・目次

【新入社員向け】ICT基礎知識習得研修

【概要】

新入社員向けに、ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・インターネット・メール・情報モラルなど、ICTを使う上で知っておきたい基礎知識を幅広く学習する。知っているようで知らないパソコンの仕組みやファイル管理方法、Windowsの基本的な操作方法などについても解説し、ICTリテラシーを向上する

【新入社員向け】ICT基礎知識習得研修

【目次】

- 第1章 ハードウェアの基礎知識（コンピューターの処理 / トラブル対応）
- 第2章 ソフトウェアの基礎知識（ソフトウェアの配布と更新）
- 第3章 OSの基礎知識（Windowsの基本操作、ファイルとフォルダ）
- 第4章 ネットワークの基礎知識（ネットワークのリスクとセキュリティ）
- 第5章 ICTの活用（ICTを利用したコミュニケーション、情報の配信）
- 第6章 ICTと社会（これからの社会におけるICTの利用）

【Web担当者向け】HTML5&CSS3基礎研修

【概要】

初めてHTMLを使ってWebページを作成する初心者から、企業のWebページ作成を担当する中級者までを対象に、HTML5やCSS3を使ってWebページを作成するスキルを習得する。Webサイトの設計や運用、Webサイトのアクセス分析など、Webサイト構築に必要な工程を解説し、現場のワークフローに沿ったWebサイト構築方法を理解する。

【Web担当者向け】HTML5&CSS3基礎研修

【目次】

第1章 HTML5の基礎知識

第2章 CSS3の基礎知識

第3章 Webサイトの構築

第4章 トップページ®の作成

第5章 サブページの作成

第6章 リンクの設定

第7章 Webページの動作検証

第8章 表を挿入した
Webページの作成

第9章 サイドメニューのある
Webページの作成

第10章 動画やマップ®を挿入した
Webページの作成

第11章 フォームを利用した
Webページの作成

【IT事業者向け】ネットワーク基礎研修

【概要】

ネットワークを「しくみ」からプロトコルやネットワーク機器の役割、ネットワークの管理＆運用方法など、ネットワークの根本から理解できるよう「ネットワークモデル」の学習を図解で解説し、ずっと使えるネットワークの基礎知識を身につける。

【IT事業者向け】ネットワーク基礎研修

【目次】

第1章 ネットワークの基礎知識

第2章 ネットワークとデータの流れ

第3章 ネットワークモデル

第4章 ネットワークモデルのプロトコル

第5章 ネットワーク内のサーバーの種類

第6章 ネットワークの管理と運用

第7章 ネットワークのセキュリティの強化

第8章 ネットワークの広がり