

新人ビジネス研修スケジュール

日付	時間		大分類	小分類	タイトル	アジェンダ（抜粋）	概要・効果	
1日目	10:00	-	12:00	汎用	その他	オリエンテーション	・挨拶、研修説明 ・諸連絡 ・自己紹介	研修に関する説明、連絡手段、注意事項 自己紹介など
	13:00	-	15:00	汎用	マインド	グループワーク	・アイスブレイク	コンセンサスゲームなどを通してグループ 間で意見を出し合い関係性を深めていきま す。
	15:00	-	17:30	汎用	マインド	仕事とは	・仕事とは、仕事の意義 ・仕事の形 ・社会で働くということ	これから新人が向き合う「仕事」の意義を 考え、その重要性を理解します。
2日目	10:00	-	12:00	汎用	マインド	プロフェッショナルマ インド	・プロとアマチュアの違い ・真のプロフェッショナルとは ・自身の強みはなにか	プロとアマチュアの違いを考え、真のプロ フェッショナルを目指す観点を養います。
	13:00	-	15:00	汎用	マインド	コミュニケーション管 理	・コミュニケーションとは ・業務上のコミュニケーション ・コミュニケーションエラー ・メンタルヘルス	コミュニケーションの目的を意識し、ビジ ネスの場における立ち回りを理解します。
	15:00	-	17:30	汎用	ビジネス マナー	ビジネスマナー入門	・ビジネスマナーとは ・社会人としての心構え ・挨拶、雑用の重要性 ・デジタル時代のビジネスマナー	なぜビジネスマナーは重要なのか、学生時 代と社会人で変わるモノを考えます。
3日目	10:00	-	12:00	汎用	企業組織	コンプライアンス	・コンプライアンスとは ・コンプライアンス違反の事例 ・コンプライアンス違反の仕組み ・新人を取り巻くコンプライアンス	企業を取り巻くコンプライアンスリスクを 理解し、新人ながらシビアな感覚を持ちま す。
	13:00	-	15:00	汎用	ビジネス マナー	ビジネスマナー基礎	・挨拶、名刺交換 ・電話対応 ・メール ・その他シチュエーション	シチュエーションごとのビジネスマナーや 判断が難しい状況での選択基準を習得し ます。
	15:00	-	17:30	汎用	業務	ビジネスメール	・ビジネスメールとは ・メールとチャットの違い ・ビジネスメールの形式 ・メールセキュリティ	ビジネスメールの作法を学び、状況に応じ たメールが作成できるようになります。
4日目	10:00	-	12:00	汎用	企業組織	組織構造	・企業ミッションとは ・組織構造 ・直接部門と間接部門 ・これからの企業	さまざまな企業の組織構造をベースに社員 として意識する観点を養います。
	13:00	-	17:30	汎用	業務	ビジネス文書	・ビジネス文書とは ・ビジネス文書のルール、形式 ・失敗事例	ビジネス文書の作法を理解し、シチュエー ションごとの文書を作成していきます。
5日目	10:00	-	12:00	汎用	マインド	モチベーション管理	・モチベーションの変化要因 ・やる気がでないとき ・モチベーションの管理策	業務を行う中ではモチベーションの上昇下 降が発生します。客観的に把握し、管理す るためのノウハウを理解します。
	13:00	-	15:00	汎用	マインド	ハラスメント対策	・ハラスメントの種類 ・ハラスメントのメカニズム ・自分が当事者にならないために	ビジネスシーンでは様々なハラスメントが 発生するリスクがあります。その仕組みを 理解し回避する行動を理解します。
	15:00	-	17:30	汎用	企業組織	入社後のロードマップ	・成長の方向性 ・目標の必要性 ・評価を受け成長する社員とは	目標を持ち成果を出す社員とそうでない社 員の違いを理解し、成長していくためのマ インドをインストールします。
6日目	10:00	-	12:00	汎用	総合	給与明細の見方	・給与とは ・給与明細の項目 ・重要な控除項目 ・給与が支払われるまで	給与明細の項目を基に、労働・社保・税金 などの仕組みを理解します。また給与支給 の仕組みを知り、多くの人間が関わってい ることを実感します。
	13:00	-	15:00	-	その他	復習・再レクチャ	-	1週間の復習を行い、必要に応じて講師に質 問など行います。
	15:00	-	17:30	-	その他	週次テスト	-	1週間の研修を終えて理解度チェックを行 います。

日付	時間		大分類	小分類	タイトル	アジェンダ (抜粋)	概要・効果
7日目	10:00	- 12:00	汎用	総合	国内産業	<ul style="list-style-type: none"> 基本産業 産業の変遷 第四次産業革命 	国内における産業を整理し、今後の産業再編などに向けた視座を持ちます。
	13:00	- 15:00	汎用	総合	決済システムの変遷	<ul style="list-style-type: none"> お金とは お金と信用 新しいお金 これからのお金 	お金（貨幣）の本質を理解し、キャッシュレスなど今後の決済展望を想像します。
	15:00	- 17:30	汎用	総合	日本経済の30年	<ul style="list-style-type: none"> 1990年代の日本 2000年代の日本 現在の日本 我々はどのように生きるべきか 	バブル期以降の日本社会を追っていき、その変遷から未来を想像します。
8日目	10:00	- 12:00	汎用	総合	銀行	<ul style="list-style-type: none"> 銀行の3大業務 銀行関連の金融政策 銀行を脅かすリスク 今後の展望 	日本経済を支えてきた銀行業界の構造を学び、今後の展望を想像します。
	13:00	- 17:30	汎用	総合	経済基礎	<ul style="list-style-type: none"> なぜ経済なのか 景気とは GDP/物価 不景気対策、少子高齢化対策 	全ての基本となる経済の基本を学びなおし、社会情勢と自身をリンクさせます。
9日目	10:00	- 12:00	汎用	総合	新聞の見方	<ul style="list-style-type: none"> 新聞の構成 新聞とネット記事の違い 新聞との向き合い方 新聞をビジネスに活かす 	一次データとして有用な新聞から何を読み取るべきか、その視点を養います。
	13:00	- 17:30	汎用	総合	国際情勢(国際政治)	<ul style="list-style-type: none"> 国際社会の秩序 平和のための軍事力 アジアの戦後秩序 核のない世界は実現するか 	想像しえないことが起きている国際情勢を体系的に学び、自身の生活やビジネスと照らし合わせる習慣を持ちます。
10日目	10:00	- 12:00	汎用	総合	保険と資産形成	<ul style="list-style-type: none"> 保険の歴史 保険の種類、タイプ 資産形成に向けた考え方 これからの保険 	保険業界を理解しつつ、将来の資産形成のために、リスクヘッジを意識した施策を考えます。
	13:00	- 17:30	汎用	総合	国内政治	<ul style="list-style-type: none"> 民主主義と政治 選挙とは 国会と内閣 地方自治の今後 	政治の仕組みを理解し、現状の問題点や課題を考察します。政治を自分事ととらえ、正しく向き合う姿勢を持ちます。
11日目	10:00	- 12:00	汎用	企業組織	自社調査	<ul style="list-style-type: none"> 自社の沿革 ビジネスコンセプト サービス、ソリューション 今後の展望 	所属企業の歴史を理解し、どのような経緯でビジネスを進化させてきたのか想像します。今後の展望まで考察します。
	13:00	- 15:00	-	その他	復習・再レクチャ	-	1週間の復習を行い、必要に応じて講師に質問など行います。
	15:00	- 17:30	-	その他	週次テスト	-	1週間の研修を終えて理解度チェックを行います。
12日目	10:00	- 12:00	専門	業務	議事録	<ul style="list-style-type: none"> 議事録とは 議事録作成の手順 ポイントと注意点 	新人が担当することの多い議事録の重要性を理解し、作成できるようにします。
	13:00	- 17:30	専門	業務	ファシリテーション	<ul style="list-style-type: none"> ファシリテーションとは ファシリテーションの手順 準備、進行、調整 	会議をハンドリングする観点を養い、実際にグループディスカッションにおける会議進行を担当します。
13日目	10:00	- 12:00	専門	ITリテラシー	ITビジネス	<ul style="list-style-type: none"> ITが変えたもの、ECの影響 ビッグデータの重要性 GAFAs これからのビジネス 	IT・インターネットの隆盛とともに台頭した企業や人物を紹介し、観点を学びます。
	13:00	- 17:30	専門	業務	ロジカルシンキング	<ul style="list-style-type: none"> ロジカルシンキングの重要性 思考の構造化 ロジカルシンキングのツール 仮説思考 	どのような業務にも必要となる論理思考を課題ベースで学んでいきます。

日付	時間		大分類	小分類	タイトル	アジェンダ（抜粋）	概要・効果
14日目	10:00	- 12:00	専門	総合	ファイナンス基礎①	<ul style="list-style-type: none"> ・企業をとりまくステークホルダー ・株式とはなにか ・リスクとは何か ・企業の資金調達方法 	「株式会社」の本質を理解し、資金調達方法や投資の観点を身につけます。
	13:00	- 17:30	専門	総合	ファイナンス基礎②	<ul style="list-style-type: none"> ・金利の仕組み、金融緩和の仕組み ・為替の経済影響 ・財政支出 ・ファイナンス概論 	各種政策や証券取引、事例をベースに金融の本質を理解します。
15日目	10:00	- 17:30	専門	ITリテラシー	Excel基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelでできること ・Excelの基本操作 ・Excelの高速処理 ・Excelの基本関数 	オフィス業務の中心となるExcelのオペレーションを学び、作業効率化を図ります。
16日目	10:00	- 12:00	専門	業務	ビジネスコンサルティング	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルティングとは ・コンサルティングに必要な資質 ・コンサルティングスキル 	コンサルスキルが求められる理由を理解し、そのレベル感を把握します。
	13:00	- 15:00	専門	ITリテラシー	Web技術とネット	<ul style="list-style-type: none"> ・Webの歴史、仕組み ・ネットのメリット、デメリット ・炎上のメカニズム ・ネット検索のテクニック 	Webの仕組みおよびネット社会の功罪を学びます。炎上のメカニズムを理解し、自衛観点をインプットします。
	15:00	- 17:30	専門	企業組織	セキュリティ基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティとは ・守るべき情報資産とは ・脅威と事件事例（影響範囲） ・推奨管理策 	ビジネスにおけるセキュリティの重要性を踏まえ、適切な管理策を認識します。
17日目	10:00	- 12:00	専門	ITリテラシー	ITテクノロジー	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの発展 ・インターネット時代 ・インターネットの仕組み ・重要なITキーワード 	過去から現在にいたるまでのITの進化を追い、ITの重要性を再認識します。
	13:00	- 17:30	専門	総合	財務会計	<ul style="list-style-type: none"> ・財務、会計の重要性 ・財務諸表のフレームワーク ・財務三表とは ・事例で読み解く財務諸表 	財務会計のポイントを押さえ、実在企業を分析できるスキル身につけます。
18日目	10:00	- 12:00	専門	業務	ワークマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークマネジメントの必要性 ・作業組み立ての極意 ・作業管理の極意 ・作業報告の極意 	自己の業務を整理し、効率よく対応するためのマネジメントスキルを養います。
	13:00	- 15:00	-	その他	復習・再レクチャ	-	1週間の復習を行い、必要に応じて講師に質問など行います。
	15:00	- 17:30	-	その他	週次テスト	-	1週間の研修を終えて理解度チェックを行います。
19日目	10:00	- 17:30	専門	総合	アプリ開発演習	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションの種類 ・アプリケーション開発の流れ ・アプリケーション設計 ・アプリケーション開発 	NoCodeツールを用いて、アプリ設計・開発の流れを体験します。
20日目	10:00	- 12:00	専門	業務	リサーチ	<ul style="list-style-type: none"> ・リサーチの重要性 ・リサーチのステップ ・日々の情報収集 	業務において発生する「リサーチ」のロジックを理解し実行できるようにします。
	13:00	- 17:30	専門	業務	マーケティング	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの基本 ・市場とは ・顧客とは ・競争相手とは 	想像的なビジネスを生み出すためのマーケティングフローを実際に体験します。
21日目	10:00	- 12:00	-	その他	復習・再レクチャ	-	1カ月間の復習を行い、必要に応じて講師に質問など行います。
	13:00	- 15:00	-	その他	総合テスト	-	1カ月間の研修を終えて理解度チェックを行います。
	15:00	- 17:30	-	その他	テスト結果発表 傾向分析	-	テスト結果を発表し上位者を表彰します。また傾向についても考察します。

日付	時間		大分類	小分類	タイトル	アジェンダ (抜粋)	概要・効果	
22日目	10:00	-	12:00	専門	業務	コンサルドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルドキュメントの役割 ・ドキュメント作成のステップ ・構図とオブジェクトの高速作成 	資料作成のロジックを学び、見栄えの良い資料作成ができるようになります。
	13:00	-	17:30	専門	業務	プレゼン資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・コンセプト決め ・構成検討 ・アジェンダ ・ページ 	1ヶ月間の研修で学んだことをまとめたプレゼン資料を作成します。
23日目	10:00	-	12:00	-	-	プレゼン準備	<ul style="list-style-type: none"> ・チーム内での模擬プレゼン ・意見出し ・修正 	発表に備えて、最終調整を行います。
	13:00	-	15:00	-	-	プレゼン発表	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン発表 ・質疑応答 	全体に向けてプレゼンします。研修の集大成となります。
	15:00	-	17:30	-	-	表彰・総括	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン表彰 ・研修優秀賞 ・研修総括 	プレゼン結果や研修における成果をもとに表彰します。また研修全体を通して総括します。