

2025

新入社員研修シリーズ

NEW EMPLOYEE TRAINING SERIES 2025

参加型の研修プログラム

さまざまなケースを踏まえたロールプレイングや実習、グループワークを通じて、新入社員にとって必須の知識を体感しながら学べます。

幅広いシリーズセミナー

基本的な新入社員研修に加えて、フォローアップ研修、レベルアップ研修、仕事の段取り術研修、トレーナー研修など、新入社員の早期戦力化と定着のための幅広いラインナップをご用意しております。

フィードバックレポートの提出

- ・受講評価(受講者ごと)
(4月開催の新入社員研修2日コースのみ)
- ・意識調査
(4月開催の新入社員研修全コース)

※いずれも全日程終了後2週間程度お時間をいただきます。
あらかじめご了承ください。

マスター・キャプラ

今年もみなさまの声を形にして、セミナー内容をアップデート!

POINT

Q. 基本スキル以外に新入社員研修に期待することは何ですか?

- 1位 仕事を進める力の習得
- 2位 論理的思考力の向上
- 3位 言語化スキルの向上

(2024年実施: キャリアプランニング新入社員研修に関するアンケート調査より)

社会人としての基礎力が身につくだけでなく、総合的に「仕事を進める力」が身につく充実のプログラム!
4月・6月・9月と段階的に受講することで、ステップアップが図れます!

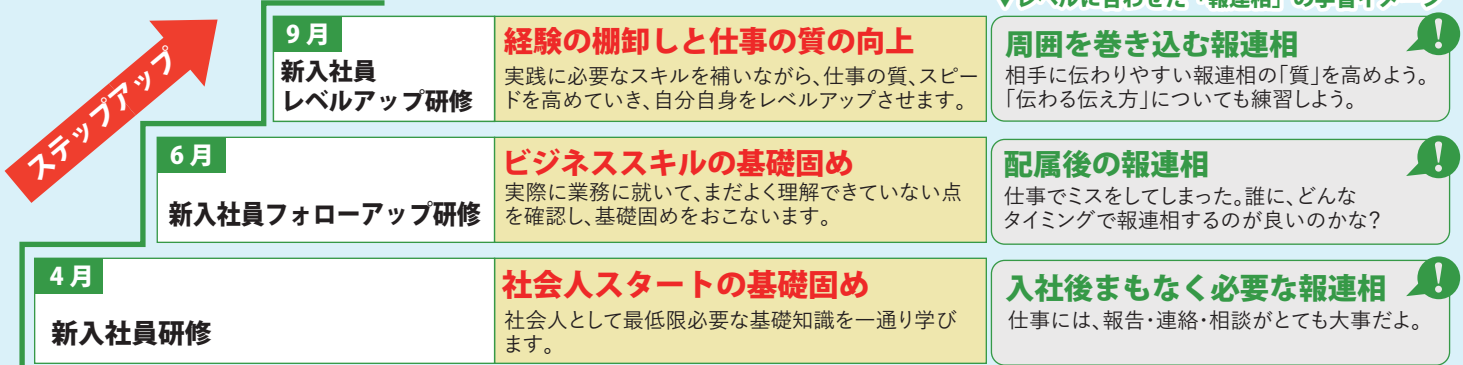
第二新卒や中途採用の方など、新入社員以外の方にも受講していただけるコースが増えました!

はたらくの、その先に。

CAREER
PLANNING

新入社員を段階的に成長に導くセミナーラインナップ

新入社員に、業務に活用できるスキルを早期に身につけさせたいというご要望を実現。
4月から9月までの期間、難易度を徐々に上げながら、段階的に学べるラインナップとなりました！



※各セミナーをシリーズで受講していただくことで、より理解が深まりますが、各セミナー単体での受講も可能です。



4月開催 新入社員研修(一般)

一般向け 新入社員研修(一般向け・2日コース)

対象:新入社員(既卒3年以内)の方

● 目的

- ・社会人、会社員としての心構え、代表者意識、モラルを醸成する
- ・言語、非言語のコミュニケーションの違いを理解し、ビジネスマナーを習得する
- ・チームの一員として、仕事の進め方を学ぶ

● プログラム

昼食付き

- 1日目
- ①社会人としての自覚
 - 学生と社会人の違いを考える
 - 代表者意識を持つ
 - ②会社員としての自覚
 - 個人と組織のニーズを考える
 - コンプライアンスとハラスメントを理解する
 - ③会社の仕組みを知る
 - 仕事とは ○ 企業活動の概要
 - 企業活動と利害関係者
 - ④ビジネスマナー～動画で学んで実践～
 - 職場のマナーとは
 - ケアトレーニング(身体、動作、顔、声の印象)
 - ⑤職場運営と仕事の基本
 - 仕事の流れと進め方の基本 ○ 仕事の成果とは
 - チームビルディングとは ○ PDCAサイクルとは
 - 指示の受け方 ○ 事例検討「報連相の重要性」
 - ⑥1日のまとめ
 - 1日の振り返り

- 2日目
- 前日の振り返りと本日の目的、ゴールの共有
 - ⑦訪問・来客対応の基本～動画で学んで実践～
 - 訪問、来客対応時の心構えと注意点 ○ 席次のルール
 - 名刺の受け渡し(ロールプレイング)
 - ⑧電話対応の基本～動画で学んで実践～
 - 電話対応の基礎知識
 - パターン別「電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方」(ロールプレイング)
 - ⑨ビジネスメールの基本
 - コミュニケーションツールの多様化と使い分け ○ 話し言葉と書き言葉
 - ビジネスメールのマナーと注意点
 - ⑩職場のコミュニケーション
 - 人間関係を円滑にするコミュニケーションとは
 - ささまざまな世代の特徴を知る ○ 相手との関係性を深める技術
 - ⑪自分を理解する
 - 理想のキャリアを考える ○ キャリアオーナーシップの考え方
 - ⑫2日間のまとめ
 - 研修レポートの作成

ID	会場	日時	定員	受講料(税抜)
25001	岡山	4月2日(水)～3日(木) 各日9:00～17:00	20名	30,000円
25002	広島	4月2日(水)～3日(木) 各日9:00～17:00	20名	
25003	福山	4月2日(水)～3日(木) 各日9:00～17:00	20名	
25004	岡山	4月7日(月)～8日(火) 各日9:00～17:00	20名	

一般向け 新入社員研修(一般向け・1日コース)

対象:新入社員(既卒3年以内)の方

● 目的

- ・社会人、会社員としての心構え、代表者意識、モラルを醸成する
- ・言語、非言語のコミュニケーションの違いを理解し、ビジネスマナーを習得する

● プログラム

昼食付き

- ①社会人としての自覚
 - 学生と社会人の違いを考える
 - 代表者意識を持つ
- ②会社員としての自覚
 - 個人と組織のニーズを考える
 - コンプライアンスとハラスメントを理解する
- ③ビジネスマナー～動画で学んで実践～
 - 職場のマナーとは
 - ケアトレーニング(身体、動作、顔、声の印象)

- ④訪問・来客対応の基本～動画で学んで実践～
 - 訪問、来客対応時の心構えと注意点 ○ 席次のルール
 - 名刺の受け渡し(ロールプレイング)
- ⑤電話対応の基本～動画で学んで実践～
 - 電話対応の基礎知識
 - パターン別「電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方」(ロールプレイング)
- ⑥職場のコミュニケーション
 - 人間関係を円滑にするコミュニケーションとは ○ ささまざまな世代の特徴を知る
 - 相手との関係性を深める技術
- ⑦1日のまとめ
 - 研修レポートの作成

ID	会場	日時	定員	受講料(税抜)
25005	岡山	4月4日(金) 9:00～17:00	20名	18,000円
25006	広島	4月4日(金) 9:00～17:00	20名	

※ビジネスメールなどの習得をご希望の場合は2日コースをご利用ください。



4月開催

新入社員研修(製造業)

製造業向け 新入社員研修(製造業向け・2日コース)

対象:新入社員(既卒3年以内)の方

● 目的

- ・社会人、会社員としての心構え、代表者意識、モラルを醸成する
- ・製造業の業界特性と仕事の進め方を理解する
- ・チームの一員として、職場内でのコミュニケーションスキルを習得する

● プログラム

昼食付き

1
目
目

- ① 社会人としての自覚
 - 学生と社会人の違いを考える ○ 代表者意識を持つ
- ② 会社員としての自覚
 - 個人と組織のニーズを考える
 - コンプライアンスとハラスメントを理解する
 - 仕事の進め方(PDCA、指示の受け方、報連相の重要性)
- ③ 会社の仕組みを知る
 - 企業活動の概要 ○ 製造業の特徴
 - 製造業でよく使われる用語 ○ SQCDE
- ④ ビジネスマナー
 - 製造業での職場のマナー
(あいさつ、お辞儀、安全のための身だしなみ)
- ⑤ 職場のコミュニケーション
 - 人間関係を円滑にするコミュニケーションとは
 - さまざまな世代の特徴を知る ○ 相手との関係性を深める技術

ID	会場	日時	定員	受講料(税抜)
25007	岡山	4月2日(水)~3日(木) 各日9:00~17:00	20名	30,000円
25008	広島	4月2日(水)~3日(木) 各日9:00~17:00	20名	
25009	福山	4月2日(水)~3日(木) 各日9:00~17:00	20名	
25010	岡山	4月7日(月)~8日(火) 各日9:00~17:00	20名	

⑥ 自分を理解する

- 理想のキャリアを考える ○ キャリアオーナーシップの考え方

⑦ 1日のまとめ

- 1日の振り返り

2
目
目

前日の振り返りと本日の目的、ゴールの共有

⑧ 職場の基本・ルール

- 安全衛生活動とその目的 ○ ヒューマンエラーと不安全状態・不安全行動
- 5Sとは ○ 改善活動とは

⑨ 製造業モノづくり体験ワーク

- チームプロジェクトでQCD活動:クラフトゲーム
(設計→試作→評価→設計見直し→製造→納品までの製造業の生産活動を体感する)

⑩ 2日間のまとめ

- 研修レポートの作成

製造業向け 新入社員研修(製造業向け・1日コース)

対象:新入社員(既卒3年以内)の方

● 目的

- ・社会人、会社員としての心構え、代表者意識、モラルを醸成する
- ・製造業に必要なSQCDE(安全・品質・費用・納期・環境)の重要性を理解する
- ・チームの一員として、職場内でのコミュニケーションスキルを習得する

● プログラム

昼食付き

- ① 社会人としての自覚
 - 学生と社会人の違いを考える ○ 代表者意識を持つ
- ② 会社員としての自覚
 - 個人と組織のニーズを考える
 - コンプライアンスとハラスメントを理解する
 - 仕事の進め方(PDCA、指示の受け方)
- ③ 会社の仕組みを知る
 - 企業活動の概要 ○ 製造業の特徴
 - 製造業でよく使われる用語 ○ SQCDE

④ 職場の基本・ルール

- 安全衛生活動とその目的 ○ ヒューマンエラーと不安全状態・不安全行動
- 5Sとは ○ 改善活動とは

⑤ ビジネスマナー

- 製造業での職場のマナー(あいさつ、お辞儀、安全のための身だしなみ)

⑥ 職場のコミュニケーション

- 人間関係を円滑にするコミュニケーションとは ○ さまざまな世代の特徴を知る
- 相手との関係性を深める技術

⑦ 1日のまとめ

- 研修レポートの作成

※製造業モノづくり体験ワークをご希望の場合は2日コースをご利用ください。



6月開催

新入社員フォローアップ研修(共通)

全業種・職種対象

一般・製造業共通 新入社員フォローアップ研修

対象:社会人経験5年未満かつ20代までの方

● 目的

- ・入社後を振り返り、セルフチェックをおこない、仕事の悩みに向き合う
- ・周囲と円滑な人間関係を築くためのコミュニケーションについて学ぶ
- ・チームワーク向上のための協働意識を醸成する

● プログラム

昼食なし

- ① オリエンテーション
 - 研修の目的とゴール、自己紹介 ○ 入社から今日までの振り返り
- ② ビジネスマナー
 - マナーはコミュニケーションの土台
 - 第一印象の重要性 ○ 動作の確認(お辞儀・語先後礼)
- ③ 関係構築のためのコミュニケーション
 - コミュニケーションの重要性
 - コミュニケーションが上手くいかない理由
 - 相手の話を聴く態度・姿勢(ペアワーク) ○ 他己紹介(ペアワーク)

ID	会場	日時	定員	受講料(税抜)
25016	広島	6月10日(火) 9:00~17:00	20名	18,000円
25017	岡山	6月11日(水) 9:00~17:00	20名	

④ 信頼を得るための仕事の進め方

- 仕事の基本の考え方 ○ 仕事の指示の受け方と注意点
- 事例検討(報連相の重要性) ○ 報連相の意味とそれぞれの仕方・ポイント

⑤ チームワーク向上のために必要な条件

- チームとは ○ チームの一員として求められる役割を認識する
- 協働意識を高めるチームビルディング(ゲーム) ○ 協働意識を高めるために

⑥ 良い仕事を続けるために

- ストレスマネジメント ○ 良い仕事をするための自己管理
- 悩み、困りごとへの考え方と対処法

⑦ 1日のまとめ

- 研修レポートの作成

※ビジネスマナーを重点的に学びたい方は「基礎からはじめるビジネスマナー研修」も併せてご検討ください。



9月開催

新入社員レベルアップ研修(一般・製造業)

一般向け 新入社員レベルアップ研修(一般向け)

対象:社会人経験5年未満かつ20代までの方

● 目的

- 入社後を振り返り、これまでの自己評価とこれからの目標設定をおこなう
- チームワークを高めるコミュニケーションについて学ぶ

● プログラム

昼食なし

- 入社後の振り返り
 - セルフチェック
 - 入社から現在までの振り返り(ペアワーク)
- 経験学習モデルによる振り返り
 - 経験学習モデルとは
 - 経験学習モデルによる振り返り(入社～現在)
- 社会人、会社人としての自覚の再確認
 - 社会人としての心構え
 - 個人と会社の関係
- チームワークに必要なコミュニケーション
 - 人間関係を円滑にするコミュニケーション
 - 優先順位の考え方
 - 組織人として必要なコミュニケーション
 - 事例検討(論理的な報連相、報連相のタイミング)
 - 仕事の納期を守る技術
 - 自他尊重の伝え方のポイント(アサーティブコミュニケーション)
 - コンセンサス(合意形成)ゲーム

追加開講

ID	会場	日時		定員	受講料(税抜)
25018	岡山	9月9日(火)	9:00~17:00	20名	18,000円
25019	広島	9月10日(水)	9:00~17:00	20名	
25020	福山	9月11日(木)	9:00~17:00	20名	
25025	岡山	9月11日(木)	9:00~17:00	20名	

- ビジネスマナーの再確認
 - マナーとは
 - ビジネスマナーチェック(言葉遣いと書き言葉)
- 今後の目標を考える
 - 悩みごと、困りごとへの対処
 - 悩みごとの整理
 - 目標設定が必要なワケ
 - 目標達成に必要な考え方
 - 仕事で成果を出すためのG-PDCAサイクル
 - 時代を生き抜くためのキャリアデザイン
 - キャリアデザインのための自己理解
 - 1年後の目標、行動を考える
- 1日のまとめ
 - 研修レポートの作成

製造業向け 新入社員レベルアップ研修(製造業向け)

対象:社会人経験5年未満かつ20代までの方

● 目的

- 入社後を振り返り、これまでの自己評価とこれからの目標設定をおこなう
- チームワークを高めるコミュニケーションについて学ぶ
- SQCDE(安全、品質、費用、納期、環境)の再確認をおこない、改善活動に活用する

● プログラム

昼食なし

- 入社後の振り返り
 - セルフチェック
 - 入社から現在までの振り返り(ペアワーク)
 - 経験学習モデルとは
 - 経験学習モデルによる振り返り(入社～現在)
- 社会人、会社人としての自覚の再確認
 - 社会人としての心構え
 - 個人と会社の関係
- チームワークに必要なコミュニケーション
 - 人間関係を円滑にするコミュニケーション
 - 優先順位の考え方
 - 組織人として必要なコミュニケーション
 - 事例検討(論理的な報連相、報連相のタイミング)

- 職場の基本・ルール
 - SQCDEを理解する
 - 5Sとは
 - 安全衛生活動とは(グループワーク)
- 今後の目標を考える
 - 悩みごと、困りごとへの対処
 - 悩みごとの整理
 - 目標設定が必要なワケ
 - 目標達成に必要な考え方
 - 仕事で成果を出すためのG-PDCAサイクル
 - 時代を生き抜くためのキャリアデザイン
 - キャリアデザインのための自己理解
 - 1年後の目標、行動を考える
- 1日のまとめ
 - 研修レポートの作成

ID	会場	日時		定員	受講料(税抜)
25021	岡山	9月16日(火)	9:00~17:00	20名	18,000円
25022	広島	9月17日(水)	9:00~17:00	20名	
25023	福山	9月18日(木)	9:00~17:00	20名	



9月開催

新入社員レベルアップ研修(共通)

全業種・職種対象

一般・製造業共通 新入社員のための仕事の段取り術研修

対象:社会人経験5年未満かつ20代までの方

● 目的

- 報連相の質を向上させ、主体的な仕事の進め方について学ぶ
- 仕事の整理や優先順位のつけ方を学び、段取り力を向上させる

● プログラム

昼食なし

- 段取り力とは
 - 段取り力の定義
 - 段取り力の要素
- 段取り力のテクニック
 - マネジメントサイクル
 - 実施内容の洗い出し
 - 優先順位付けと作業時間の見積り
 - 工程管理
 - 評価と改善のための振り返り
 - 演習

- 事例で考える「段取り」
 - 仕事の見える化
 - 問題点の抽出
 - 2つの予定(スケジュールとタスク)
 - 改善策の立案
- 段取り上手のコミュニケーション
 - コミュニケーションの基本
 - 報連相で段取り力アップ
- 段取り力実践演習
 - 演習
 - 振り返り
- 1日のまとめ
 - 研修レポートの作成

ID	会場	日時		定員	受講料(税抜)
25024	岡山	9月25日(木)	10:00~17:00	20名	18,000円

新入社員、若手社員の指導・育能力強化研修



新入社員・若手社員を育てるためには、教育担当者・OJTトレーナーが指導・育能力を身につけることが不可欠！
優秀な社員が優秀なトレーナーになるとは限りません。
ぜひこの機会に、指導スキルを身につけませんか？

～世代を超えた関係構築～新入社員トレーナー養成研修

対象：人事担当、OJT担当、教育トレーナーの方

● 目的

- ・世代間ギャップを乗り越え、効果的に若年者と関係構築する力をつける
- ・人材の育成と定着のためのOJT技術を身に着ける
- ・若年者の思考、行動、職業観の特徴を理解する

● プログラム

①OJTを理解する

- OJT制度の理解 ○ 会社がOJTトレーナーに期待すること
- OJTを導入するメリット

②若年者の傾向を理解する

- 若年者を取り巻く環境の変化
- 若年者の思考、行動、職業観の特徴

③指導の前に知っておきたいこと

- ティーチング、コーチング、トレーニングの違い
- ハラスメント防止のために ○ 指導者として求められるマインド

④指導のポイント

- 押さえてほしい3つの要素 ○ 効果的なOJTのステップ
- 育成目標、計画の策定 ○ できるトレーナー、残念なトレーナーの違い

ID	形式	日時	定員	受講料(税抜)
25013	オンライン	4月16日(水) 14:00～17:00	50名	13,000円
25014	広島	7月16日(水) 13:00～17:00	20名	18,000円
25015	岡山	7月23日(水) 13:00～17:00	20名	

⑤主体性を高めるコミュニケーションの取り方

- エンパワメントする ○ 報連相の受け方 ○ やる気を引き出す褒め方
- 注意しなければならない時の伝え方 ○ フィードバックのポイント

⑥ケース別対応力アップ(ワーク)

- 難しいケースへの対応(何でも細かく聞く、自分で考えない 他)

※⑥は集合型研修のみのプログラムです。
オンライン型の場合、⑥の内容は含まれません。

⑦まとめ

- 質疑応答

新入社員、若手社員、中途採用の方にもおすすめ



新入社員研修の受講対象にならない中途採用の方や、
異動後などにさらにマナーや営業スキルを強化したい方には以下のセミナーがおすすめです！
即戦力になるビジネスの基礎力を身につけられる充実のプログラム。

基礎からはじめるビジネスマナー研修

マナーの重要性を理解し、最新の基本マナーを習得します。また、演習を通じて、基本動作を身につけレベルアップをはかります。
来客対応の多い部署に配属予定の新入社員の方、改めてマナーの基礎を学びなおしたい若手社員の方におすすめです。

ID	会場	日時	定員	受講料(税抜)
25101	岡山	4月17日(木) 10:00～17:00	20名	18,000円
25102	広島	4月22日(火) 10:00～17:00	12名	
25103	広島	6月24日(火) 10:00～17:00	12名	
25104	岡山	6月26日(木) 10:00～17:00	20名	
25105	広島	10月21日(火) 10:00～17:00	12名	
25106	岡山	11月11日(火) 10:00～17:00	20名	
25107	広島	2月18日(水) 10:00～17:00	12名	

ビジネスEメールマナー研修

Eメールの基本マナーを習得し、書き方ひとつで、受信者の印象が異なることを理解します。また、相手に伝わる表現方法のポイントを習得します。
お客様・取引先などとのメール対応の多い部署に配属予定の新入社員の方、改めてビジネスEメールの基礎を学びなおしたい若手社員の方におすすめです。

ID	会場	日時	定員	受講料(税抜)
25108	岡山	7月16日(水) 13:00～17:00	12名	18,000円

電話対応実践研修

電話の特徴を理解し、好感が持てる電話対応の基本を学びます。自分の声のトーンやスピード、言いまわしのクセを知り、改善点を見つけます。電話対応の多い部署に配属予定の新入社員の方、改めて電話対応の基礎を学びなおしたい若手社員の方におすすめです。

ID	会場	日時	定員	受講料(税抜)
25109	岡山	5月13日(火) 13:00～17:00	16名	18,000円
25110	広島	5月27日(火) 13:00～17:00	10名	
25111	岡山	1月20日(火) 13:00～17:00	16名	

営業力向上研修シリーズ

新人・若手社員のための営業基礎研修

営業としての心構えや商談時のマナー、ルールなどの基礎を身につけます。演習を通して、提案からクローージングまでの一連の流れを理解します。

ID	会場	日時	定員	受講料(税抜)
25112	岡山	5月15日(木) 10:00～17:00	20名	18,000円

営業スキル向上研修

提案に繋げるための質問力、共感力などのコミュニケーション力を強化し、相手のスタイルに応じた対応手法を身につけます。

ID	会場	日時	定員	受講料(税抜)
25113	岡山	6月4日(水) 10:00～17:00	20名	27,000円

新入社員研修シリーズ お申し込み方法



<https://capla-kensyu.jp/>

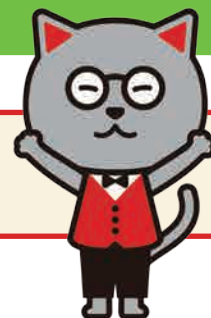


「キャプラ研修サーチ」のサイトよりお申し込みください。
※FAX、お電話でのお申し込みは受け付けておりません。

キャプラ研修サーチ

検索

講師派遣サービス



こんなご希望には講師派遣サービスがおすすめです!

- 自社独自の課題に合わせて研修カリキュラムを組みたい
- 少人数の参加ではなく、階層・テーマ・職種ごとに意識改革を図りたい
- 受講者人数が多いため、まとめて受講することでコストを抑え、効果を高めたい

キャリアプランニングの講師派遣サービス3つの特長

1

ヒアリングに基づいた研修プログラムのカスタマイズ

企業、組織が抱えるさまざまな問題や研修に対するご要望など、詳細なヒアリングをおこないます。**ヒアリングした内容を基に、研修の目的やゴールを整理した上で、プログラムをカスタマイズした研修**をご提供いたします。

2

中期的な教育計画の実現

単発の研修だけでなく、複数回にわたる研修の企画、実施をサポートいたします。継続的に受講者の方へ気づきを促すことで、意識改革やスキルの浸透だけではなく、行動変容にもつなげ、職場風土の改善、醸成をサポートいたします。

3

実施後の細やかなアフターフォロー

研修時の気づきや今後の課題などについて、提出レポートをもとにフィードバックいたします。**研修に対する受講者の反応や今後の課題など、研修後の取り組みに活用できるさまざまな情報**をご提供いたします。

キャンセル規定について

- お申し込みキャンセル期限は、開催日の7日前まで(中6日必要)です。それ以降のキャンセルは、事務手数料として受講料の半額をご請求させていただきます。ただし、セミナー当日にご連絡なく欠席された場合は、全額をご請求させていただきます。あらかじめご了承ください。(※4月開催の新入社員研修は除く)
- キャンセルのご連絡は、メールでお願いいたします。(capla-kensyu@capla.co.jp)

注意事項

- 4月開催の新入社員研修は、2025年3月14日(金)で受付を締め切らせていただきます。
- 新入社員研修シリーズを含む全てのセミナーは「個人でのお申し込み」「同業の方(個人でコンサルタント業、研修講師業をされている方を含む)のお申し込み」はご遠慮いただいております。
- お申し込み人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合や、感染症拡大、震災・豪雨などの自然災害により、やむを得ずセミナーを延期、中止、または開催方法の変更をする場合がございます。あらかじめご了承ください。
- 企業担当者様のセミナーの見学は、個人情報保護の観点からお断りさせていただいておりますので、あらかじめご了承ください。
- 受講料はすべて税抜き価格の表示です。

はたらくの、その先に。



CAREER
PLANNING

株式会社キャリアプランニング
教育研修営業部

〒700-0901 岡山市北区本町6番36号 第一セントラルビル

Tel.086-224-8221

受付時間:9:00~18:00(土日祝除く)



10861202(09)