

【研修メニュー】

No.	タイトル	想定対象	時間	概要	カリキュラム案	補足
1	ビジネスマナー	新入社員	2 h	社会人としての基本的なマナーを習得する。	①身だしなみ・挨拶 ②言葉遣い ③電話対応 ④ハウレンソウの重要性	冠婚葬祭知識の追加可 (+1h)
2	社会人の基礎知識	新入社員	2 h	給与から控除される項目（社会保険・労働保険）や、休暇等の制度を理解し、社会人としての基礎知識を身に付ける。	①給与明細の見方 ②制度説明（年次有給休暇・出産・育児介護・病気になったとき） ③従業員の権利と義務	
3	新入社員のフォローアップ面談	新入社員	45m	面談を通して、業務の理解度や職場への適応度合いを測り、個別対応が必要かどうか確認する。	個別面談による聞き取り (業務内容/体調面/人間関係など)	一人45分面談+面談レポートを納品
4	新任組織長の労務管理研修	新任組織長	1 h	管理者目線での部下の労務管理のポイントや法令を理解する	①勤怠に関する法令 ②勤怠管理の運用のポイント ③よくある事例	
5	労務管理研修	管理職 人事・労務担当者	2 h	労働関係法令の基礎知識を習得し、適切な労務管理について理解する。	①労働関係法令の基礎知識 ②労働時間・休憩・休日・年休等の管理 ③解雇と退職 ④法令違反とならない適正な労務管理	
6	ハラスメント研修	管理職 一般社員	2 h	ハラスメントとは何か、具体例を用いながら定義と法令について理解し、安全な職場づくりへの意識を高める。	①ハラスメントが職場に与える影響 ②パワハラ・セクハラ・マタハラの定義と防止する法律 ③事例紹介 ④注目されるカスハラ	
7	カスタマーハラスメント研修	人事・労務担当者	1.5 h	ガイドラインを用いてカスハラの定義・対処法を学び、対策マニュアル整備のためのポイント・手順を理解する。	①カスハラの定義（パワハラ・セクハラ等との違い） ②事例紹介 ③従業員のメンタルヘルスを守るために ④組織としての対策と、マニュアル整備の手順	

No.	タイトル	想定対象	時間	概要	カリキュラム案	補足
8	コミュニケーション研修 (新入社員向け)	新入社員	2h	職場におけるコミュニケーションの重要性を理解し、円滑なコミュニケーションの取り方を学ぶ。	①学校と会社の違い ②コミュニケーションの基本 ③ハウレンソウの重要性 ④ケース検討「こんな時どうする？」	
9	コミュニケーション研修 (中堅社員向け)	中堅社員	3h	職場におけるコミュニケーションの重要性を再認識し、チームビルディングに役立つコミュニケーションの取り方のコツを学ぶ。	①「伝わる話し方」の重要性 ②世代ギャップとハラスメント ③ワークを通じたチームビルディング ④心理的安全性とは ⑤意見交換	
10	部下との面談の仕方	管理職	1.5h	面談に必要な基礎知識を学び、ロールプレイを通して面談のコツをつかみ、部下の成長支援や課題解決に役立てる。	①面談の種類と目的 ②面談に必要なスキル ③ロールプレイ(部下役・上司役) ④留意点とネガティブフィードバック	
11	キャリア研修 (入社1～3年目向け)	新入社員 若手社員	3h	ワークを通して自身の価値観に向き合い、自己理解を深め、仕事への向き合い方・モチベーションアップに役立てる。	ワーク「金の糸」すぐろく ・ワークの概要説明 ・自分自身の価値観、長所、短所について自己理解を深める ・チームメンバーからのフィードバック	1回につき、 1グループ4名×5組まで
12	キャリア研修 (女性社員向け)	女性社員	2h	ライフイベントや直面するキャリアの課題を知り、ワークを通して「ありたい姿」と実現のために「準備すべきこと」をイメージする。	①企業における女性活躍推進の意義②キャリアの課題(ライフイベント・女性特有の健康課題) ③ワーク(理想のキャリアを考える)	
13	キャリア研修 (シニア社員向け)	シニア社員 (50歳代～)	2h	定年後の社会保険制度と、直面するキャリアの課題を知り、「ありたい姿」と実現のために「準備すべきこと」をイメージする。	①再雇用制度と法律の概要 ②定年後の社会保険制度 ③現代のシニアが抱える課題 ④ワーク(セカンドライフを考える)	メニューアレンジ可能 ・再雇用者のための意識向上 ・夫婦参加型…など
14	わかりやすい 育児・介護制度セミナー	管理職 一般社員	1.5h	出産・育児・介護に関する法制度や社内制度をわかりやすく説明し、スムーズな引継ぎと復職につなげる。	①出産・育児介護制度の概要 ②必要な手続きと給付金 ③復職前の準備 ④復職後の支援制度とワークライフバランス	※2025年4月1日～改正 「育児・介護休業法」介護離職防止のための雇用環境整備義務化