

新入社員セミナーテキスト

『未来をひらく人間力』

～ 「心を磨く」新入社員心得帖 ～

自習ワークシート

自習ワークシートの活用方法

1. 新入社員がワークシート1枚、30分を目安に、テキストに目を通しながら、設問に回答
2. 研修担当者がワークシートを回収後、回答欄を確認し、フィードバック欄に記入
3. 確認したワークシートを新入社員に返却し、評価および改善点等のアドバイスを行う

自習ワークシートの目的

- ・社会人として必要な心得やマナーなど、テキストの内容を新入社員に理解してもらう
- ・現状、新入社員が持っている考え方を明確にし、研修担当者がそれを把握することで相互理解を深め、今後の育成に活かす

第1章 新入社員生活のスタートにあたって

あなたはなぜ、この会社に入社したのでしょうか。6～8 ページを読み、あなたの夢や志、または目標を書き出してみましょう。

10 ページの「**変えられるものは未来と自分**」を読み、これから社会人として生活する中で、あなたの変えたい部分について、考えたことを記入してください。

第2章 働く目的と自分の人生を考える

14～15 ページを読み「**自己の成長**」「**社会貢献**」と、あなたの仕事の関係について、考えたことを記入してください。

17～18 ページの「**マイナス発想からプラス発想へ**」までを読み、あなたが陥りやすい「**マイナス発想**」は、どのようなものでしょうか。考えたことを記入してください。

研修担当者のフィードバック欄

①評価（良かった点）

②アドバイス（改善点と改善方法、今後の目標）

第3章 社会人の基本

22～24 ページの「学校生活から会社生活へ」までを読み、「自律」と「自立」のそれぞれが、どのような状態なのか、具体例をあげて記入してください。

30～31 ページの「ビジネス社会の言葉づかいを学ぼう」を読み、社外の人との会話を想定した次の文章を敬語にしてください。

例) Aさんはいますか。→ (Aさんは、いらっしゃいますか。)

〇〇の件ですね。わかりました。いま調べてくるので、ちょっと待っていてください。

↓

()

あす明日10時にあなたの会社に行きます。会えるのを楽しみにしています。

↓

()

その話は、B課長(自分の上司)から聞いています。近いうちにこっちに来れますか。

↓

()

37～45 ページを読み、「指示・命令の受け方」「PDCA サイクル」「5W4H」「ハウレンソウ」「電話」「メール」「来客対応」のうち、一番心がけようと思ったものとその理由を記入してください。

研修担当者のフィードバック欄

①評価 (良かった点)

②アドバイス (改善点と改善方法、今後の目標)

第4章 会社員の心得

51 ページの「よい会社とは」を読み、「よい会社」の共通点①、②について、あなたが会社に貢献できること、もしくはしたいと考えていることを記入してください。

54 ページを読み、新入社員が評価される4つの面「**規律性**」「**責任性**」「**協調性**」「**積極性**」のうち、あなたが最も関心を持ったものを1つ選び、その理由も記入してください。

56～57 ページを読み、あなたがこれまで長年コツコツと継続してきたこと、またはねばり強い努力で何かを成し遂げた経験について、記入してください。

60～67 ページを読み、特に印象に残った箇所について、その理由も併せて記入してください。

研修担当者のフィードバック欄

①評価（良かった点）

②アドバイス（改善点と改善方法、今後の目標）

第5章 価値ある人生を築くために

70～72 ページを読み、社会人として心身を健康に保つために、あなたが今後、気をつけたいこと、良い習慣としたいことなどを記入してください。

77～80 ページを読み、あなたのプライベートを充実させるために、現在行っていること、または、これからチャレンジしたいことなどを記入してください。

81～87 ページを読み、最も印象に残った箇所について、その理由も併せて記入してください。

88～90 ページを読み、あなたは親や恩師、先人・先輩の恩に報いるために、どんなことをしていこうと思いますか。具体的に記入してください。

研修担当者のフィードバック欄

①評価（良かった点）

②アドバイス（改善点と改善方法、今後の目標）

【解答例】

第3章「社会人の基本」の解答例

30～31 ページの「**ビジネス社会の言葉づかいを学ぼう**」を読み、社外の人との会話を想定した次の文章を敬語にしてください。

例) Aさんはいますか。→ (Aさんは、いらっしゃいますか。)

〇〇の件ですね。わかりました。いま調べてくるので、ちょっと待っていてください。

↓

(〇〇の件ですね。かしこまりました。ただいま調べてまいりますので、少々お待ちいただけますか。)

あす
明日10時にあなたの会社に行きます。会えるのを楽しみにしています。

↓

みょうにち
(明日10時に御社に伺います。お目にかかれることを心待ちにしております。)

その話は、B課長(自分の上司)から聞いています。近いうちにこっちに来れますか。

↓

(その件につきましては、Bを通じて伺っております。近日中にこちらにお越しいただけますか。)