

2021 MIZUHO 新入社員セミナー

2021年4月2日(金)～2021年4月8日(木)

コア講座 1日コース・2日コース：まずは新入社員の土台固め！

I コース	社会人の基本と仕事のすすめ方	4月2日(金)・6日(火)
II コース	ビジネスマナーの基本	4月2日(金)・5日(月)
III コース	社会人の基本とビジネスマナー〈2日コース〉	4月5日(月)～6日(火)

選択講座 1日コース：職種や強化したい知識・スキルでお選びください

IV コース	コミュニケーションスキル強化	4月8日(木)
V コース	新入社員が知っておくべきコンプライアンス入門	4月8日(木)
VI コース	ビジネス文書・Eメール入門	4月7日(水)

参加費(税込)

〈1日コース〉

ゴールド会員	シルバー会員	左記会員以外
28,600 円	30,800 円	35,200 円

〈2日コース〉

ゴールド会員	シルバー会員	左記会員以外
50,600 円	55,000 円	66,000 円

※参加費には、いずれもテキスト代を含みます。キャンセルでのご返金につきましては、「ご参加要領」をご覧ください。

会場

みずほ総合研究所 セミナールーム (東京都千代田区内幸町 1-2-1)

JR・地下鉄銀座線「新橋」駅下車5分 都営三田線「内幸町」駅 A5出口すぐ

登壇講師



社会人の基本と仕事の進め方

I コース

4月2日(金)・6日(火) 10:00～17:00

チェンジ・マネジメント株式会社 代表取締役

山田 智大 氏

1999年、慶應義塾大学大学院理工学研究科（管理工学専攻）修了、アンダーセンコンサルティング株式会社（現 アクセンチュア株式会社）に入社。人と組織の変革を担当するチェンジマネジメントグループに所属し、理念の浸透や組織改革のコンサルティングに従事。その後スタートアップから関わっていた研修会社に移り、研修講師・コンサルタントとして1,000回以上の研修の企画から実施までを担当。2018年、チェンジ・マネジメント株式会社を設立。企業のトップから新入社員まで、さまざまな階層の方々と接しながら、「自ら理想を描き、行動をつまかさねる」ための研修・コンサルティングを展開している。実際の事例を多く交えた講義には、納得感が高いと定評がある。



社会人の基本とビジネスマナー

III コース

4月5日(月) 10:00～17:00

株式会社 FeelWorks エグゼクティブコンサルタント

田岡 英明 氏

1992年、山之内製菓株式会社（現在のアステラス製菓株式会社）に入社。全社最年少のリーダーとして、年上から女性まで多様な部下のマネジメントに携わる。その後、JCDA 認定のキャリアコンサルタント資格、全米 NLP 協会公認 NLP トレーナー資格を取得し、傾聴を主体としたカウンセリング、傾聴にプラスストロークを加えたコーチングを展開。2014年より株式会社 FeelWorks にて、「コミュニケーション」「個人の価値観理解」により、愛と絆に溢れる企業社会作りのために活動中。



ビジネスマナーの基本

II コース 4月2日(金) 10:00～17:00

社会人の基本とビジネスマナー

株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

山田 容子 氏

III コース 4月6日(火) 10:00～17:00

大学卒業後、大型重機メーカーの営業やソーシャルワーカーを経て人財育成の道へ進む。職業人生の途中、結婚・子育てなどを経験する中でも、「人を育てる」という軸はぶれることなく、それぞれの時期にあわせた働き方を模索し選択をしてきた。現在は講師業の傍ら大学院で研究を行い、人々のウェルビーイングを育む働き方や生き方を追求し、研修開発に力を注いでいる。若者への就労支援の経験も長かったことから、新人研修ではカブけ・勇気づけを大事にし、受容と厳しさのメリハリある研修を得意とする。



ビジネスマナーの基本

II コース

4月5日(月) 10:00～17:00

株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

浜崎 智世 氏

短大卒業後、ホテルオークラ、帝国ホテルにて接客サービス業に従事。ホテル内の各種施設サービスのご案内、クローク業務、レストラン会計業務を行う。

その後、人財育成コンサルティング会社での営業マネージャーを経て2011年に独立。

現在は、T-CREATION代表として、多くのクライアントへ現場に即した成果型教育プランを提案。研修講師・カウンセラーなど様々なコンサルティングサービスを提供している。



コミュニケーションスキル強化

IV コース

4月8日(木) 10:00～17:00

株式会社アルゴオ 主任コンサルタント

橘 修吾郎 氏

早稲田大学卒業後、大手マンションデベロッパーの総務人事部にて人財育成のいろはを学ぶ。全米 NLP 協会公認 NLP（神経言語プログラミング）トレーナー資格取得後、心理療法および法人研修の分野で2009年に独立。研修実施企業は200社、心理セラピー・カウンセリング実施者は1万2千名を超える。2019年より（株）アルゴオにコンサルタントとして参画。「人は変わる、組織は変わる」を信念に、人と組織の無限の可能性の発揮を追求し続けている。



新入社員が知っておくべきコンプライアンス入門

V コース

4月8日(木) 10:00～16:30

和田倉門法律事務所 弁護士

野村 彩 氏

慶應義塾大学法学部政治学科、立教大学大学院法務研究科卒業。2007年弁護士登録（第二東京弁護士会）。鳥飼総合法律事務所を経て、2016年より現職。企業法務、訴訟業務、事業承継等、顧問企業からの法律相談のほか、セミナーや企業内研修（役員研修、管理職研修、新人研修等）の講師としても活躍中。明快な話しぶりが人気を集める。



ビジネス文書・Eメール入門

VI コース

4月7日(水) 10:00～17:00

株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

菓子田 圭子 氏

プロの劇団にて演劇活動を行う傍ら、在籍中より、ナレーター、インタビュアー、レポーターとしても幅広く活動。劇団退団後、フリーアナウンサーとして活動しながら、コンサルタント会社の専属講師として人財育成業務に従事。新聞社で講演・対談等の要約（ライター）の経験を持つなど、多様な経験を持つ。

心の神髄を追求した厳しい俳優修業やアナウンサーとしての経験から、心を大切にしたい指導をモットーとする。経歴を生かしたさまざまな『読む・話す・書く・聴く』のコミュニケーション研修や、プレゼンテーション、アサーションなど、対人関係やチーム力強化を図る研修では、受講者に行動変容を促し、定評がある。京都精華学園高校、京都ノートルダム女子大学の非常勤講師。

I コース 社会人の基本と仕事のすすめ方

4月2日(金)・6日(火)

講義内容

1. 社会人とは何か

- (1) 社会人としてスタートした今の気持ちを共有する
- (2) 社会人と学生のちがいは
- (3) 社会人に求められる心構えやマナーの基本を学ぶ

2. 会社とは何か

- (1) 会社の存在理由と目的を知る
- (2) 自社の存在理由と目的、そのための計画とは
- (3) 会社と個人の共通点と違い

3. 仕事の基本Ⅰ ～仕事で活躍している人の考え方と行動を知る～

- (1) 成果につながる考え方、行動とは何か
- (2) 仕事の演習①
- (3) 仕事で活躍する人のものの考え方

4. 仕事の基本Ⅱ ～チームで仕事を進める上でのポイント～

- (1) チームで実践するワーク
- (2) チームで仕事を進める上で求められるポイントとは
- (3) PDCA サイクル、報連相、What → How → Do → Check サイクルとは

5. 仕事の基本Ⅲ ～社会人として幸せなキャリアを歩むために～

- (1) 組織貢献と個人のキャリアの両方を意識する
- (2) 幸せなキャリアを歩むための戦略とは
- (3) 各年齢でぶつかる壁と乗り越え方

6. 総合演習

- (1) 仕事の演習②
- (2) 質疑応答
- (3) 今後の目標とアクションプラン

II コース ビジネスマナーの基本

4月2日(金)・5日(月)

講義内容

1. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力

- (1) ビジネスマナーとは
- (2) 今の時代のお客様に信用されるには
- (3) 第一印象の重要性
- (4) 好印象を与える印象トレーニング
- (5) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
- (6) 態度
 - ・何気ない態度がお客様に与える印象
 - ・座り方、立ち方、お辞儀の仕方、歩き方
- (7) 空間管理と物の受け渡し方・扱い方
- (8) 身だしなみ3つのポイント
 - ・身だしなみチェック

2. 社会人にふさわしい言葉遣い

- (1) 敬語の種類と正しい使い方
 - ・社内、社外での言葉の使い分け
 - ・お客様に安心感を与える話し方・話法

- ・敬語の間違い探し
- ・職場用語演習問題

3. お客様の心をつかむ電話応対

- (1) 企業のイメージを左右する電話応対
- (2) お客様の3つの期待に応える
- (3) 電話の受け方・かけ方
- (4) こんな場合どうする？不在時の対応
- (5) 情報としての伝言を正確に行うために
- (6) メールと電話の使い分け

4. 来客応対・訪問のマナー

- (1) 来客応対・訪問の流れ
- (2) 案内の仕方
- (3) 席次の知識
- (4) お茶の出し方・いただき方
- (5) 名刺の扱い方

III コース 社会人の基本とビジネスマナー (2日コース)

4月5日(月)～6日(火)

講義内容

【社会人の基本】

1. 社会人になった現在の期待と不安を共有しよう

2. 学生と社会人の違い

- (1) 立場 (2) 取り巻く環境 (3) コミュニケーション (4) 考え方

3. 社会人の常識・マナーを学ぶ

～動画で考える社会人の基本姿勢①～ (視聴 (5分程度) + ワーク)
[ストーリー] いつもぎりぎりに出社してくる田中君。今日は電車が遅れて遅刻してしまっただけ。翌朝は会社に行くときエレベーターが故障。急いで階段を駆け上がるものの、その拍子で荷物が飛び出してしまい...

- (1) 挨拶
 - ・明るい挨拶のポイント
 - ・よく使う挨拶ベストフレーズ
- (2) 身だしなみ
 - ・社会人の身だしなみ
- (3) 時間・約束を守る
 - ・出勤時・緊急時・準備計画の立て方
 - ・自己管理の徹底

4. 会社の仕組み・ルールを学ぶ

～動画で考える社会人の基本姿勢②～ (視聴 (5分程度) + ワーク)
[ストーリー] 宮澤君は仕事にこっそり大好きなアイドルグループのライブのチケットを取るべく格闘。ある日先輩に見つかり注意を受けるが...

- (1) 会社のしくみ
- (2) コンプライアンスと情報管理
 - ・社外でやってはいけないこと
 - ・SNSとの上手な付き合い方
- (3) 公私のけじめ
 - ・席を離れるときの注意
 - ・常に会社の代表としての心構え
- (4) 顧客意識を忘れない
 - ・仕事の基本はすべて顧客意識から
 - ・新入社員に求められる顧客意識

5. 仕事のすすめ方を学ぶ

- (1) 主体的な指示の受け方
 - ・メモとペンはいちも手元に
 - ・わからない事は素直に質問
- (2) 報・連・相
 - ・報・連・相の基本
 - ・報・連・相の実践 (ロールプレイング)
- (3) PDCA
 - ・PDCAの基本

6. 社会人ライフをさらに充実させるヒント

- (1) 新入社員を成長に導く2つの力

- (2) 働く楽しさをつかむヒント
- (3) 「キャリア」とは

7. まとめ ～会社で働く上での心構えとこれからの目標～

【ビジネスマナー】

1. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力

- (1) ビジネスマナーとは
- (2) 今の時代のお客様に信用されるには
- (3) 第一印象の重要性
- (4) 好印象を与える印象トレーニング
- (5) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
- (6) 態度
 - ・何気ない態度がお客様に与える印象
 - ・座り方、立ち方、お辞儀の仕方、歩き方
- (7) 空間管理と物の受け渡し方・扱い方
- (8) 身だしなみ3つのポイント
 - ・身だしなみチェック

2. 社会人にふさわしい言葉遣い

- (1) 敬語の種類と正しい使い方
 - ・社内、社外での言葉の使い分け
 - ・お客様に安心感を与える話し方・話法
 - ・敬語の間違い探し
 - ・職場用語演習問題

3. お客様の心をつかむ電話応対

- (1) 企業のイメージを左右する電話応対
- (2) お客様の3つの期待に応える
- (3) 電話の受け方・かけ方
- (4) こんな場合どうする？不在時の対応
- (5) 情報としての伝言を正確に行うために
- (6) メールと電話の使い分け

4. 来客応対・訪問のマナー

- (1) 来客応対・訪問の流れ
- (2) 案内の仕方
- (3) 席次の知識
- (4) お茶の出し方・いただき方
- (5) 名刺の扱い方

ご参加要領

- お申込みは、必ずセミナーホームページにて受け付けております。お申込みいただきますと、折り返し、電子メールにて参加証と請求書をお送りいたします。
- ご参加費につきましては、セミナー開催日の3営業日前までに下記の口座にお振込みください。なお、領収書の発行は省略させていただいております。
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 №2035802
ミズホソウゴウケンキュウシヨ (カ)
- お申込みをいただいても満席等によりお席をご用意できない場合がございます。その際はお客様へご連絡申し上げます。
- お取消の場合は3月31日(水) 17:00までにお電話にてご連絡ください(0120-737-132)。**参加費は全額ご返金いたします。(お振込みの際に発生した振込手数料についてはお返しいたしかねます。)なお、3月末日までに参加費のお振込みがなかった場合にも、自動的にお取消しとはなりません。ご連絡がなかった場合はお席や資料をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご注意ください。
- 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
- 録音や、パソコンのお持込みはご遠慮ください。
- 駐車場はございません。お車でお越しはご遠慮ください。
- 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。
- 会場内にはお食事スペースがございませんので、お弁当類のお持込みはご遠慮ください。当日は、会場近隣の飲食店をご案内いたします。
- 車いすのご利用等、お席についてご相談がある場合は、事前にご連絡をお願いいたします。
- 全コースとも、2021年度に新卒として入社される方を主に対象としております。対象の方よりも社会人経験が長い方のご参加はご遠慮いただく場合がございます。お申込み時、ご年齢を明記くださいますようお願いいたします。
- 引率の方のご参加はお受けいたしかねます。ご了承ください。
- 同業の方のご参加はご遠慮ください。

Ⅳ コース コミュニケーションスキル強化

4月8日(木)

講義内容

1. オリエンテーション

- (1) セミナーの目的と手法
- (2) 自身のコミュニケーションスキルの課題を確認
- (3) 得たい成果を設定する

2. なぜ今コミュニケーションスキルが求められるのか

- (1) 迫るシンギュラリティ～AIの能力が人間を超える時代～
- (2) 「できる人」「できない人」、実は大差はない？～ウィニング・エッジ理論～
- (3) 目標達成の普遍的な公式
- (4) ビジネスにおいて求められるコミュニケーションとは

3. 聴くスキル

- (1) 非言語情報によって良好な信頼関係を築く～ラポール概説～
- (2) 話し手の懐に入る聴き方とは～ビジネスシーンに活かすミラーリング～
- (3) 相手が話しやすい空気をつくる～ペーシング～

- (4) 話を理解している姿勢を見せる～バックトラッキング～
- (5) 傾聴の効果を体感してみよう
- (6) 自己重要感の真理

4. 話すスキル

- (1) 実践！コミュニケーションパズルゲーム
- (2) 「知っている」ことと「出来ている」ことは違う
- (3) ポジションチェンジ～相手の考え方・ものの見方を感じてみよう～
- (4) 相手の世界観に合わせる
- (5) 提案から確認へ

5. まとめ

- (1) 得られた成果の確認をしよう
- (2) 成長の5ステップ

Ⅴ コース 新入社員が知っておくべきコンプライアンス入門

4月8日(木)

講義内容

1. コンプライアンスとは？

- (1) 「コンプライアンス＝法令遵守」とは何か
- (2) コンプライアンス違反のリスクが増大している
- (3) 「コンプライアンス」の線引き
- (4) なぜいま重要視されているのか

2. コンプライアンス違反を未然に防ぐには

- (1) 実際の事例から読み解く不祥事発生の背景
- (2) 不祥事が起きた企業に共通する要因とは
 - ・コンプライアンス意識の欠如した企業風土
 - ・風通しの悪さ
 - ・パワハラが存在
- (3) コンプライアンス違反を防ぐために必要なポイント

3. コンプライアンス各論

- (1) 情報管理
 - ①個人情報保護法、不正競争防止法、刑法で守られる「情報」とは
 - ②SNSトラブル
 - ③従業員と秘密保持義務の関係
- (2) インサイダー取引 「うっかりインサイダー」が家族を巻き込む
- (3) 民法・会社法
 - ①民法が定めるものとは
 - ・契約に基づく行為と契約に基づかない行為
 - ・契約書は何のためにあるのか
 - ・署名押印の意味とは
 - ・民法その他の項目
 - ②会社法が定めるものとは
 - ・自分の会社の機関設計を説明できるか
 - ・株主とは何か
 - ・定款とは何か
 - ・会社法その他の項目

Ⅵ コース ビジネス文書・Eメール入門

4月7日(水)

講義内容

1. ビジネス文書の基礎知識

- (1) 今こそ求められる「書く力」
- (2) ビジネス文書・ビジネスメールの目的とは
- (3) ビジネスコミュニケーションのツールを効果的に使う
- (4) ビジネス文書の特徴と種類
- (5) 評価される文書の3原則
- (6) あなたの文書力チェック

2. ビジネス文書の形式と基本マナーの確認

- ～【別冊】ビジネス文書作成の基本&文例集を使って～
- (1) ビジネス文書に適したフォント選びとレイアウト
 - (2) 社内文書のポイント
 - (3) 社外文書のポイント

3. 相手に伝わる文書作成の技術（文書・メール共通）

- ≪ Before—準備 — ≫
- 書く前に徹底的に考える
情報を論理的に整理してシンプルに伝える思考法
- ≪ On—実践 — ≫
- (1) 読み手の心に響く件名のつけ方
 - (2) 「主語」と「述語」の位置と対比
 - (3) 読点の適切な打ち方7つの基本ルール

- (4) 「あいまい言葉」の禁止と5W3H
 - (5) 重複した表現を避ける
 - (6) 否定文と肯定文の効果的な使い方
 - (7) 箇条書き活用の留意点
- ≪ After—仕上げと確認 — ≫
- (1) 文書を磨く「推敲」のスキル
 - (2) 悪文添削に挑戦！

4. ビジネスメールの書き方

- (1) 「恥ずかしいメール」を送らないためのメールチェック
- (2) ビジネスメールの三段構成フレームワーク
- (3) 宛先・CC・BCCの使い分け
- (4) アドレス帳登録、返信と転送のマナー
- (5) メールにふさわしい敬語表現
- (6) 分かりやすさの小道具（箇条書き・記号・括弧）

5. ワンランク上のメール作成に挑戦！

- (1) ビジネスメール作成演習
- (2) 送信前のチェックリスト
- (3) Eメールを味方につけるための5つの極意

ご受講ガイド

コア講座：新入社員にとって最も基礎となる「社会人の基本」と「ビジネスマナー」のコースです。まずはこちらのご受講をおすすめします。

※Ⅰ・Ⅲコースの「社会人の基本」、Ⅱ・Ⅲコースの「ビジネスマナー」は、それぞれ内容が重複します（講師、テキスト内容は一部異なります）。いずれか一方をお選びください。

選択講座：コア講座に加えてご受講いただくとより効果的なコースです。職種や強化したいスキルによって、コースをお選びください。