

「2012年度 在阪中小企業の上司・先輩に聞く！新入・若手社員に対する意識調査」 の結果について

～今ドキ新入・若手社員の“相手の話をよく聞いて、ルールを守る”のは、上司・先輩のおスミつき～

【お問合せ先】

大阪商工会議所 人材開発部（松井・松枝）
TEL: 06-6944-6421

大阪商工会議所は、今回初めて、在阪中小企業の経営者・従業員を対象に、新入・若手社員に対する意識調査を実施した。調査対象は、10月18日～11月18日に大阪商工会議所が実施した人材研修・セミナー15講座の参加者767名で、413名（従業員数300名以下の中小企業の割合は70.2%）から回答を得た（有効回答率は53.8%）。

【新入社員の入社状況】

○新入・若手社員の入社状況については、「現在、職場に入社1～3年目の新入・若手社員がいる」との回答が7割（72.4%）、また、「2013年度に新入社員が入社する」企業は約半数（45.3%）を占めた。

【新入・若手社員の能力の特徴】

○「現在、職場に入社1～3年目の新入・若手社員がいる」と回答した上司・先輩社員299名を対象に、「新入・若手社員の能力について」を尋ねたところ（複数回答）、得意な分野は、「規律性」「傾聴力」「柔軟性」が上位を占め、チームで働く能力への評価が高いことが分かる。

「得意」な分野…「規律性」（73.9%）、	「傾聴力」（63.2%）、	「柔軟性」（46.5%）
「苦手」な分野…「働きかけ力」（79.9%）、	「創造力」（77.6%）、	「課題発見力」（74.6%）

○別途、大阪商工会議所が新入社員向けに実施した調査（調査対象は、今年3月～4月に大阪商工会議所が実施した人材育成のための研修8講座に参加した入社1年以内の社員459名）でも、「自らの能力について」（複数回答）は、「規律性」「傾聴力」「柔軟性」を得意としていた。

「得意」な分野…「規律性」（84.7%）、	「傾聴力」（78.0%）、	「柔軟性」（75.6%）
「苦手」な分野…「発信力」（63.2%）、	「創造力」（51.6%）、	「働きかけ力」（49.2%）

○これら2つの調査は、同企業に所属する社員を対象としていないが、新入・若手社員が自らが得意・苦手と認識する自身の能力については、上司・先輩社員からもほぼ同様の評価を受けていることが分かった。

【新入・若手社員を指導・接する上で意識していること】

○「現在、職場に入社1～3年目の新入・若手社員がいる」と回答した上司・先輩社員299名を対象に、「新入・若手社員と接する際に特に意識している点」を尋ねたところ（複数回答）、「報告連絡相談の指導」（47.5%）、「礼儀指導（挨拶・言葉遣い）」（45.2%）、「業務に必要な技術の伝達」（37.5%）が回答の上位を占め、企業人としての基本の徹底を意識していることが分かる。このほか、「自己成長の促進」（34.4%）、「小さな成功への賞賛」（30.1%）を意識しているとの回答も多く、打たれ弱いと言われる世代に気遣う様子もうかがえる。

【2013年度新入社員講座の開講について】

○大阪商工会議所では、2013年度入社の新入社員を対象とした講座を2013年3月から15講座開講する。
○本調査結果をふまえ、新入若手社員が就職先企業においてより一層能力を伸ばせる研修、上司・先輩が新入若手社員を指導育成できる力を養う研修を企画・実施し、中小企業における新入社員の人材育成を支援する。

以上

<添付資料>

- 資料 1 : 2012年度 在阪中小企業の上司・先輩に聞く！新入・若手社員に対する意識調査結果
- 資料 2 : 2013年度 大阪商工会議所「新入社員研修プログラム」
- 資料 3 : 2012年度 在阪中小企業の新入社員の意識調査結果[抜粋]

「2012 年度 在阪中小企業の上司・先輩に聞く！新入・若手社員に対する意識調査」結果

大阪商工会議所

<調査概要>

◆調査対象：大阪商工会議所主催の平成 24 年 10 月 18 日～11 月 18 日に開催した 15 講座（※）を受講した企業経営者及び社員 767 名

（※①「経営幹部実力養成(10/18)」②「就業規則の作り方・見直し方講座(10/18)」③「電話応対マナー徹底トレーニング講座(10/18)」④「大商夕学講座—想定外変化の時代のキャリアと人材育成(10/18)」⑤「自立型社員の育成計画ポイント講座(10/19)」⑥「強い課長の役割と仕事講座(10/23)」⑦「ISO9001 内部監査員研修(10/24)」⑧「中堅8～13年社員実践力強化講座(10/26)」⑨「大商夕学講座—アジアの架け橋 LOVE&PEACH(10/26)」⑩「中小企業のための知財セミナー(11/2)」⑪「中小企業幹部の会計塾講座(11/7)」⑫「葉事法・景品表示法・健康増進法事例と表現スキル最前線講座(11/7)」⑬「よくわかる債権保全・回収の法務講座(11/8)」⑭「部下の行動を変える管理者必須の3大スキル講座(11/13)」⑮「大商夕学講座—ラストバンカーが語るリーダーシップ(11/13)」

◆調査方法：アンケート調査

◆有効回答数：413名（53.8%）

◆回答者属性：

【従業員数】	人数	割合
20名以下	85名	20.6%
21名～300名	205名	49.6%
301名以上	92名	22.3%
未回答	31名	7.5%
合計	413名	100.0%

【役職】	人数	割合
経営者・幹部	102名	24.7%
部長・次長・課長	159名	38.5%
係長・主任	55名	13.3%
一般社員	73名	17.7%
その他	9名	2.2%
未回答	15名	3.6%
合計	413名	100.0%

【年齢】	人数	割合
60歳以上	56名	13.6%
50～59歳	96名	23.2%
40～49歳	129名	31.2%
30～39歳	87名	21.1%
20～29歳	34名	8.2%
未回答	11名	2.7%
合計	413名	100.0%

【性別】	人数	割合
男性	344名	83.3%
女性	56名	13.6%
未回答	13名	3.1%
合計	413名	100.0%

【アンケート結果】

1. 職場に、入社1～3年目の新入・若手社員がいるかどうかについて

◆7割以上が「新入・若手社員が会社にいる」と回答

	回答数	割合
いる	299名	72.4%
いない	114名	27.6%
回答者数合計	413名	100.0%

2. 2013年度新入社員の入社予定について

◆4割強が「2013年度、新入社員が入社する」と回答

	回答数	割合
入社予定あり	187名	45.3%
入社予定なし	118名	28.6%
わからない	91名	22.0%
未回答	17名	4.1%
回答者数合計	413名	100.0%

3. 上司・先輩が感じる「新入・若手社員の能力」について（単数回答）

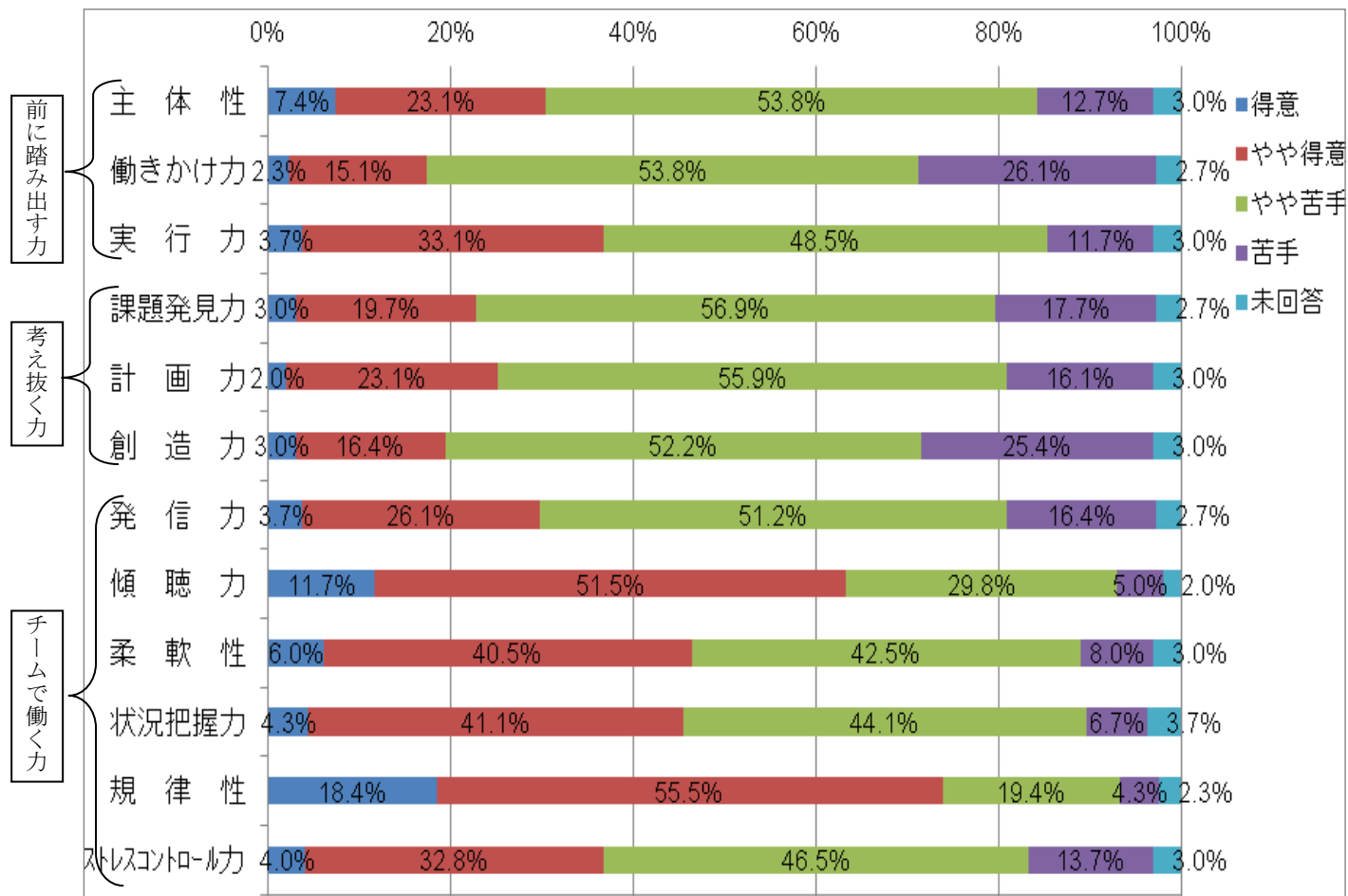
◆1位「規律性」、2位「傾聴力」、3位「柔軟性」について“得意”もしくは“やや得意”と回答

◆1位「働きかけ力」、2位「創造力」、3位「課題発見力」について“苦手”もしくは“やや苦手”と回答

○設問1で新入・若手社員が会社にいると回答した299名を対象として、

経済産業省が推奨する12の社会人基礎力に基づいて、上司・先輩からみた新入若手社員の各能力の得意・苦手について尋ねたところ、「規律性」（73.9%）、「傾聴力」（63.2%）、が「柔軟性」（46.5%）が“得意”、もしくは“やや得意”とみなす回答が多かった。一方で「働きかけ力」（79.9%）、「創造力」（77.6%）、「課題発見力」（74.6%）を“苦手”もしくは“やや苦手”とした回答が多かった。

<グラフ> 下記に社会人基礎力を構成する12の能力要素（出典：経済産業省）を記載しています。部下後輩にあたる新入・若手社員は、どの程度それぞれの能力を得意と感じるかお答え下さい。



<具体的な事例（一部）>

◆得意と感じた理由

- ・(規 律 性) 朝早い出社をきちんと心掛けている。守ろうと努力する姿勢が見える。
- ・(傾 聴 力) 素直に指示を聞く。先輩のアドバイスをステップにトライを繰り返している。
- ・(柔 軟 性) システム変更などに対応が早く、組織全体への意識も高い。
- ・(状況把握力) 社内リクリエーションの際、準備・片付けを指示される前に積極的に取り組んでいた。
- ・(ストレスコントロール) どんなことも嫌がらずに引き受ける。プライベートを大事にしている。

◆苦手と感じた理由

- ・(働きかけ力) 自分で抱え込んでしまう。一人でいきづまり悩んでいることが多い。
- ・(創 造 力) 指示されたことしか実行できない。
- ・(課題発見力) 目の前の仕事に意識がいきすぎ、解決の工程や全体の課題を把握できない。
- ・(計 画 力) 自分自身で考えて行動する能力が低い。指示を聞くがメモを取らず数日後に忘れている。
- ・(発 信 力) 自分の意見を言わない、伝えることができていない。電話口での対応、文章能力が低い。

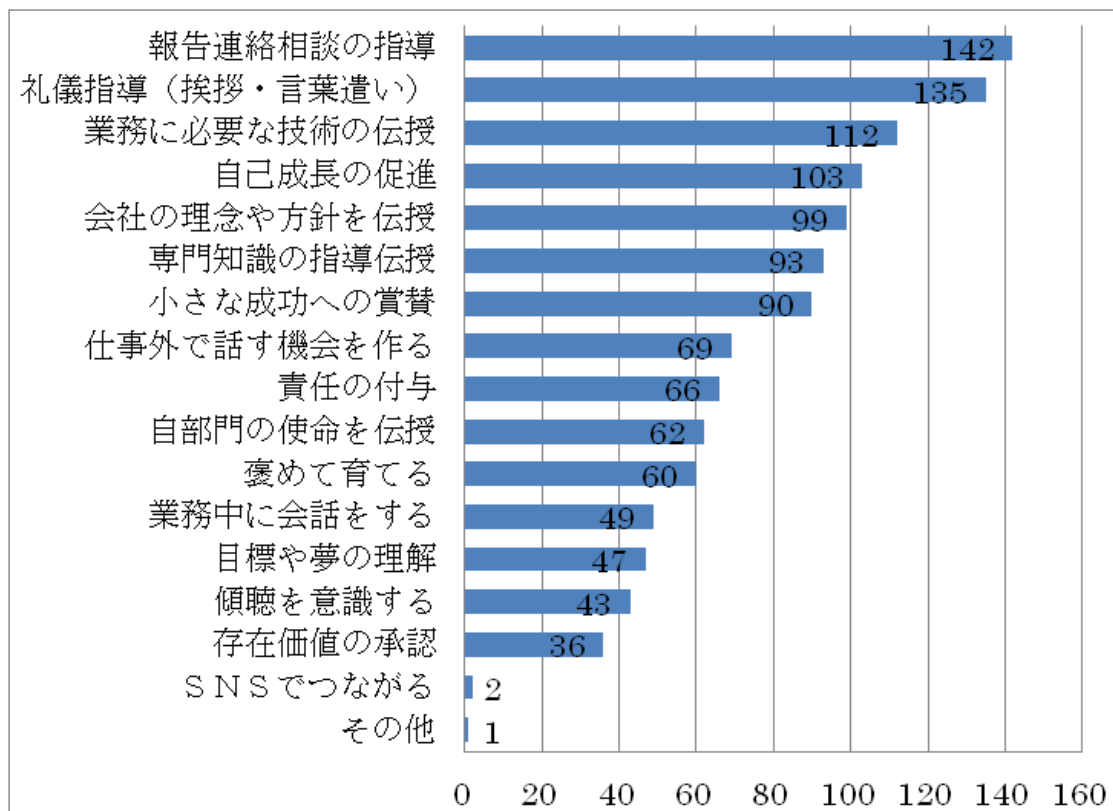
4. 新入・若手社員と仕事をする上で、特に意識・気を付けていることについて(複数回答)

◆ 16項目の内、1位「報告連絡相談の指導」(47.5%)、2位「礼儀指導(挨拶・言葉遣い)」(45.2%)、3位「業務に必要な技術の伝授」(37.5%)を特に意識していると回答

○設問1で新入・若手社員が会社にいると回答した299名を対象として、

入社1～3年目の新入・若手社員と仕事をする上で、特に意識・気を付けていることについて尋ねたところ、上記の上位回答から企業人としての基本の徹底を意識していることがわかる。

このほか、「自己成長の促進」(34.4%)、「小さな成功への賞賛」(30.1%)、「仕事外で話す機会をつくる」(23.1%)「褒めて育てる」(20.1%)などを意識し、打たれ弱いと言われる世代に気遣う様子も伺える。



5. 来春、社会人になる方々へ社会の先輩としてのメッセージ（自由記述、回答数 167 名）

※()内:業種・従業員数・役職・世代性別。 ※原文のまま、一部掲載。

◆上司・先輩は、新入・若手社員に「チャレンジ」精神を求めている

- 好きかどうか判断する前に何事にも挑戦してみることに。(製造業・20名以下・経営者幹部・60代男性)
- リズムある生活を心がけ、気配りのできる人間に、そして前向きに行動を起こすこと。(製造業・20名以下・管理職・60代男性)
- 学校は教えてもらうことを学ぶ。社会人は自ら学ぶ。(チャレンジ) (卸業・300名以下・経営者幹部・60代男性)
- 常に挑戦(旅行業・300名以下・経営者幹部・50代男性)
- 嫌なことから始める。ともかくやってみる。そこから必要なこと、大事なことが見えてくると思います。(人の嫌がる仕事から逃げない)。(販売業・20名以下・管理職・50代女性)
- 思いっきり背伸びをしてチャレンジせよ。(商社・300名以下・管理職・50代男性)
- 目の前のことに集中し、何事も前向きに取り組んでもらいたい。(製造業・300名以下・経営者幹部・40代女性) なく、自分で取り組むと世界が変わります。(卸業・300名以下・管理職・40代男性)
- どんな仕事でも自分が本気で取り組むことで楽しさが出てきます。自分から行動してやらされているではなく、自分で取り組むと世界が変わります。(食品卸・300名以下・管理職・40代男性)
- 与えられた仕事・場所で全力をつくし、いいところを見つけるようにしていけば、必ず仕事は楽しくなります。何が自分に合っているかは入社数年では分かりません。(サービス業・300名以下・管理職・40代女性)
- みんな誰でも最初は新入社員でした。分からないことを聞き、失敗を重ねて一人前の社会人になっていきます。新入社員の間は恥ずかしいことなどありません。失敗を恐れずに！(保育業・300名以上・管理職・40代女性)
- 「何でもやります」ぐらいの心と強さが必要です。経営者を目指せ！(卸売業・20名以下・経営者幹部・30代男性)
- 何事にも興味を持つことで、自分にとっての知識にもつながるので初めのうちに先輩方に色々質問して早く会社の力になれるように頑張ってください。(商社・300名以下・一般社員・20代女性)
- 誠実であれ。(製造業・300名以下・経営者幹部・60代男性)
- 世情は厳しいが誠心誠意頑張れば必ず道は開けます。共に日本を元気にしましょう。(商社・300名以下・経営者幹部・60代男性)
- 七転八起。(製造卸販売・300名以下・経営者幹部・60代男性)
- 「ねぎらう気持ち」「感謝のこころ」「思いやり」を大切に。(繊維工業・300名以下・顧問・60代男性)
- 目標をもって知識の積み重ねが必要です。仕事仲間とのコミュニケーションをとって業務を遂行してください。(製造業・300名以下・管理職・50代男性)
- 今日できることは日延べしないで全てする。(300名以下・一般社員・50代女性)
- 若く素晴らしいあなたに期待しています!!(建設業・300名以下・経営者幹部・40代男性)
- 学生時代は各学校の最高学年として、同世代もしくは年下の人の中での生活ですが、会社に入ると一番若い1年生となります。思うままになることも多いですが、謙虚な気持ちで臨んでください。(医薬品製造販売・300名以上・管理職・40代男性)
- 石の上にも3年、まずはがむしゃらにがんばってください。(不動産業・300名以下・管理職・40代男性)
- 時代が変わっても礼節は良い人間関係の基礎だと感じています。(製造業・20名以下・40代男性)
- 知っているつもり、出来ているつもりにならないこと。(製造販売・20名以下・一般社員・40代女性)
- 今の時代に必要なのは今の時代の感性。過信はよくないが、自己の考えに自信を持って発信を。(建設業・300名以下・経営者幹部・30代男性)
- 大変な時代ですが、希望を捨てずお互い頑張っていきましょう！(サービス業・300名以上・管理職・30代男性)
- 1～3年目は先輩に何でもたずねられるチャンスです！このチャンスにどんどん成長しましょう!!(製造業・300名以上・一般社員・20代男性)

以上

社会人基礎力とは

(3つの能力/12の要素)

前に踏み出す力(アクション)

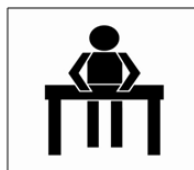
～一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力～



- 主体性**
物事に進んで取り組む力
- 働きかけ力**
他人に働きかけ巻き込む力
- 実行力**
目的を設定し確実に行動する力

考え抜く力(シンキング)

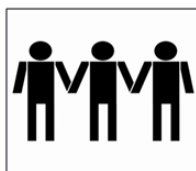
～疑問を持ち、考え抜く力～



- 課題発見力**
現状を分析し目的や課題を明らかにする力
- 計画力**
課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力
- 創造力**
新しい価値を生み出す力

チームで働く力(チームワーク)

～多様な人々とともに、目標に向けて協力する力～



- 発信力** 自分の意見をわかりやすく伝える力
- 傾聴力** 相手の意見を丁寧に聴く力
- 柔軟性** 意見の違いや立場の違いを理解する力
- 状況把握力** 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
- 規律性** 社会のルールや人との約束を守る力
- ストレスコントロール力** ストレスの発生源に対応する力

2013
年度
(平成25年度)

新入社員研修 プログラム

—未来をつくる芽をのばす—



プログラム一覧

先手で 育成	1	3月21日(木)	新入・若手のスタートダッシュ研修【意識改革コース】
	2	3月22日(金)	新入・若手のスタートダッシュ研修【ビジネスマナーコース】
基礎力 強化	3	4月11日(木)	上司に信頼される報・連・相入門講座
	4	4月16日(火)	ビジネス読み書き数字マスター講座
階層別	5	4月2日(火)	新入社員基礎講座
	6	4月3日・4日(水・木)	新入社員ビジネスマナー 2日間【徹底】講座
	7	4月8日(月)/4月23日(火)	新入社員ビジネスマナー 1日【集中】講座
	8	4月4日~6日(木~土)	新入社員合宿訓練
	9	5月23日(木)	「自立型プロ社員」になるための6つの仕事力講座
実務	10	4月18日(木)	労働・社会保険実務の基礎講座【超入門編】
	11	5月9日・13日(木・月)	労働・社会保険実務の基礎講座【実践編】
	12	4月19日(金)	新入・若手社員のための電話対応徹底トレーニング講座
営業	13	4月9日(火)	営業社員入門講座
	14	4月17日(水)	初心者でもできる商談の進め方講座
	15	5月14日(火)	新入・若手営業社員早期戦力化講座

お得な 受講割引特典

上記の大商新入社員研修プログラム受講ご本人様に限り、9月25日(火)開催の「新入社員フォローアップ研修」を割引価格にてご受講いただけます。

割引価格
会員企業 24,000円 → **20,000円**
一般企業 36,000円 → **32,000円**

大商セミナー 3つのオススメポイント

- ①豊富な演習でスキルをしっかりと習得!**
社会人として必修のビジネスマナーから実務まで、演習をとおして知るだけでなく体得していただけるよう各講座とも内容を構成。
- ②信頼と実績のある講師陣が徹底指導!**
全国から選りすぐりの講師を招いての研修は、毎年、派遣企業様・受講者様より高い評価をいただいています。
- ③研修効果はすぐにフィードバック!**
受講生には、研修レポートを直属の上司や人事担当への提出を義務づけていますので、研修効果を即確認できます。(講座No.10、11、14除く)

大阪商工会議所

新入・若手社員のスタートダッシュ研修

社会人としての意識とビジネスマナーを徹底的に身につけ、入社当日からスムーズなスタートを切りましょう！【意識改革コース】【ビジネスマナーコース】の両日ともご参加の場合は割引もあり、大変お得です！

★【意識改革コース】では、社会人に求められる4つの意識を徹底的に学び、学生との意識の違いを身につけさせます。

★【ビジネスマナーコース】では、様々な場面でのマナーを、ケーススタディを用いて身につくまで繰り返し練習させます。

両講座とも、講話だけでなく受講者に考え・行動させる様々な演習で、確実な成果を目指します。



- 日時 【意識改革】 3月21日(木)10:00~17:00 講座番号1
 【ビジネスマナー】 3月22日(金)10:00~17:00 講座番号2
- 場所 大阪商工会議所 会議室
- 受講料 【意識改革】 会員24,000円/特商・一般36,000円 (1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)
 【ビジネスマナー】 会員24,000円/特商・一般36,000円 (1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)
 【ダブル受講】 会員40,000円/特商・一般60,000円 (1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)
- 講師 株式会社ザ・アール 専属講師 木村みほ 氏

■プログラム■

1 【意識改革コース】(3月21日)

1. オリエンテーション「学生と社会人との違い」【演習】
2. 社会人に求められる4つの意識
 ①コスト意識 ②顧客意識 ③協力意識 ④自己管理意識
【講話・ディスカッション・演習】
3. 社会人としてリスク管理の重要性を知る
 ・コンプライアンスとセキュリティマナーのポイント【演習】
4. 行動計画
 ・将来自分はどうありたいか
 ・そのために何をすべきか【演習】
5. 質疑応答/まとめ

2 【ビジネスマナーコース】(3月22日)

1. オリエンテーション「学生と社会人の違い」【演習】
2. 円滑なコミュニケーションのためのビジネスマナー
 ①挨拶 ②表情 ③身だしなみ ④態度 ⑤言葉づかい
3. 電話対応の基本習得【演習】
 ①電話の特性 ②基本的な受け方・かけ方 他
4. 来客対応・訪問対応スキルの習得【演習】
 ①受付対応 ②名乗り方 ③様々なルール 他
5. ビジネス文書・ビジネスメールのマナーの習得【演習】
 ・様々なツールのメリット・デメリット 他
6. 質疑応答・まとめ

基礎力強化

3(3B) 「基本を徹底」し、部下を「できる社員」にする！

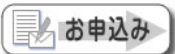
【新入・若手社員編】上司に信頼される報・連・相入門講座

連絡ミスによる業務の停滞、部門間トラブルなど組織が抱える多くの問題は意思疎通不足が原因。「正しい報・連・相」ができると、部下の働き甲斐とやる気が向上し、職場は見違えるほど向上します。★講師著書『**できる人になる報・連・相入門**』を進呈！

- 日時 4月11日(木)10:00~17:00
- 場所 大阪商工会議所 会議室
- 対象 新入・若手・一般社員
- 受講料 会員25,000円/特商・一般37,500円
 (1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)
講座番号3B 受講料割引
【管理職編】 部下のやる気を高める報・連・相指導講座(平成25年3月7日(木)開講)の受講企業は本講座割引あり。会員21,000円、一般31,500円
- 講師 ヒューマン・クリエイト・コンサルティング 所長 山口真一 氏

■プログラム■

- 鉄則1 「報・連・相」は“できる人”になる為のスキル！
- 鉄則2 「報・連・相」をマスターするメリット！
 ①イキイクワクワ職場作りが実現できる！
 ②ミスやトラブル、クレームが少なくなり、スムーズ！
 ③上司から仕事を任せられ、イキイク仕事に取り組める！
 ④信頼が深まり、仕事やりやすくなる！
- 鉄則3 これが正しい「指示・命令」の受け方だ！
- 鉄則4 「報告の達人」への変身！7つの秘訣！
- 鉄則5 「連絡の達人」への変身！5つの秘訣！
- 鉄則6 「相談の達人」への変身！4つの秘訣！
- 鉄則7 仕事を上手に進める「打ち合わせ」！
- 鉄則8 自己実現の道案内Dream Road Map



基礎力強化

4 新入・若手社員必修の3要素を徹底習得

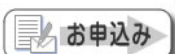
ビジネス読み書き数字マスター講座

読解力が足りない、文章の起承転結がなっていない、時給を考へて行動していない等…、若手社員に対しての嘆きの声を上司の方々より伺います。そこで、「読む力：必要な情報を取り出す力」、「書く力：相手に意図を伝える力」、「数字力：コストを意識して働く力」を1日集中してしっかり養っていただきます。

- 日時 4月16日(火)10:00~17:00
- 場所 大阪商工会議所 会議室
- 対象 新入・若手社員
- 受講料 会員24,000円/特商・一般36,000円
 (1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)
- 講師 株式会社経営エンジン研究所「わが社の人材開発センター」所長 細谷匡子 氏

■プログラム■

1. 読み書きをマスターする
 ①情報(本・新聞・資料)のまとめ方を学ぶ
 ・本や資料の読み方の原則
 ・本を読んでまとめ、グループで比べあう【演習】
 ②指示の受け方・メモの取り方を学ぶ
 ・指示を受ける時に押さえておくべき情報を学ぶ
 ・上司の指示をメモし、グループで比べあう【演習】
 ③情報のまとめ方・書き方を学ぶ
2. 数字力をマスターする
 ①ビジネスに必要な数字の書き方・読み方を学ぶ【演習】
 ②コスト意識を学ぶ
 ・会社が利益を稼ぐ仕組みを学ぶ
 ・時間や物量を損得で計算する意識とやり方を学ぶ
 ・モノに売価をつけてみよう【演習】



新入社員基礎講座

社会人としての心構えや組織における役割・行動を学ぶとともに、入社してすぐに役立つビジネスマナー、仕事の進め方などのポイントを1日で修得していただけます。

<本講座の特長>

- ・古川実 大阪商工会議所副会頭(日立造船株式会社 取締役会長兼社長)から、新入社員へ期待を込めエールを贈ります。
- ・貴社の将来を担う期待の新入社員が、組織人としての自覚を持ち、即戦力として活躍できる研修内容です。

<本講座で身に付きます！>

- ・効率よく仕事を進める基本を身に付け、演習を交えて自分に合った仕事のやり方を学びます！
- ・ビジネスマナーの基本(身だしなみから敬語、基本動作、電話対応から訪問・来客対応の基礎まで)が豊富な演習で身に付きます！
- ・社会人としての心構えや、目標に向かって行動できる具体的な方法を学びます！

■ 日時	4月2日(火)10:00~16:50
■ 場所	大阪商工会議所 国際会議ホール
■ 受講料	会員15,200円/特商・一般22,500円(1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)



【引率者】 無料で聴講できます(原則1社1名様)。 昼食をご希望の方は実費1,300円を申し受けます。
 ※引率者で聴講希望の方は、本冊子裏面申込書の引率者欄に「役職・ご氏名・年齢」と「昼食希望の有無」をご記入の上、お申込ください。

第1部 10:00~10:40

【テーマ】
「諸君に期待する」



講師 大阪商工会議所 副会頭
(日立造船株式会社 取締役会長兼社長)
古川実氏

1943年生まれ。大阪大学経済学部卒業。1966年、日立造船株式会社入社。2005年代表取締役社長就任を経て、2010年より現職。同年、大阪商工会議所副会頭に就任。

第2部 10:50~12:20

【テーマ】
「新入社員のための段取り仕事術」

■プログラム■

1. 社会人として活躍するために
 - ①行動するから理解できる ②あなたはなぜ働くのか?
 - ③自責型思考の重要性
 - ④「当たり前」を当たり前に行うために
2. 効率よく仕事を進めるための段取り術
 - ①目的意識の重要性 ②仕事はG-PDCAサイクル
 - ③今すぐ使える!タスク管理・優先順位付けのテクニック

講師 株式会社ハイブリッドコンサルティング
ディレクター 松島準矢氏

企業の業務改善・人材育成支援、教育コンサルティング事業を手掛ける。年間180回以上に渡る民間企業・官公庁・大学での企画・運営・研修講演をはじめ、教育体系の構築、組織開発支援などで高い評価を得ている。

第3部 13:10~15:40

【テーマ】
「社会人として必要なビジネスマナーの基本」



2人1組で挨拶や話し方をチェックしながら、豊富な演習でマナーの基礎を身に付ける

■プログラム■ ※演習中心に行います

1. 社会人としての心構え
 - ①学生と社会人の違いとは
 - ②あなたが会社の代表となることの意味
 - ③企業でのコミュニケーションの重要性
2. より良い人間関係を構築するための基本5原則
 - ①挨拶 ②表情 ③身だしなみ ④言葉遣い ⑤態度
3. 見えない相手とのコミュニケーション～電話対応～
 - ①電話対応フローの確認 ②電話用語の確認
4. 信頼感を伝えるコミュニケーション・マナーの実践
 - ①基本動作:立ち姿、お辞儀、名刺交換
 - ②訪問・来客ロールプレイ実習
 - ③原則的な席次の判断方法

講師 キャプラン株式会社Jプレゼンスアカデミー事業グループ
接遇インストラクター

第4部 15:50~16:50

【テーマ】
「絶対達成するチャレンジの習慣」
～目標に向かって行動できる
正しい思考パターンを身に付ける!～

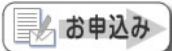


講師 株式会社アタックス・セールス・アソシエイツ
代表取締役社長 横山信弘氏

株式会社日立製作所を経て、2004年株式会社アタックス入社。2010年株式会社アタックス・セールス・アソシエイツ取締役副社長を経て、2012年より現職。青年海外協力隊で培ったポジティブ思考をもとに、現場の「見える化」と営業目標を達成させるため、現場に入りこんでとことん成果にこだわるコンサルティングで支持を集めている。年間5千人以上の受講実績を持つ人気講師。

新入社員ビジネスマナー 2日間【徹底】講座・1日【集中】講座

新入社員にとって、信頼感を与える対応の仕方や好感の持てる身だしなみをマスターすることは非常に重要です。ビジネスパーソンとしての自覚、顧客対応の基本・礼儀作法などのビジネスマナーと「報告・連絡・相談」をはじめ社会人としての行動規範を2日で体得するコース「2日間【徹底】講座」と、電話対応や来客、訪問時の対応に重点を置きビジネスマナーのポイントを1日で学んでいただく、「1日【集中】講座」をご用意しました。両講座ともグループ演習などを取り入れた実践的な内容で、新入社員に必修のプログラムとなっています。



6 2日間【徹底】講座

- 日 時 4月3・4日(水・木)
両日とも10:00～17:00
- 場 所 大阪商工会議所 会議室
- 受講料 会員38,000円/特商・一般57,000円
(1人あたり、昼食代・テキスト代・消費税込)

■プログラム■

<1日目>

1. 社会人としての自覚

- ・学生と社会人の違い/上司、先輩が新入社員に期待すること
- ・CS（顧客満足）とは～顧客について考える

2. ビジネスマナーの基本習得

- ①第一印象の良し悪しが、あなたと会社の“印象”を左右する
 - ・身だしなみ：おしゃれとの違い（服装、メイク、髪型等）
 - ・挨拶：感じよい挨拶でコミュニケーションを図る
 - ・表情：明るい表情で魅力をUPさせる
- ②態度と仕事は正比例！
 - ・T.P.Oを考えた立ち居振舞い～基本姿勢の重要性
 - ・相手への配慮あるご案内、物の受け渡し
- ③社会人として恥ずかしくない言葉づかいをマスターする
 - ・正しい敬語の使い方
 - ・相手に伝わる伝え方、話し方のトレーニング
 - ・聞き方～傾聴の姿勢

3. 電話対応スキルの習得

- ・電話の特性を理解する/責任感、信頼感を与える電話対応
- ・基本的な受け方、かけ方、取り次ぎ方、メモの取り方
- ・携帯電話でのビジネスマナー

4. 電話対応の実践

- ・様々な事象から学ぶ「こんな時どうしますか？」
- ・電話対応を実践しよう
- ～様々な電話対応の事象を徹底習得～

<2日目>

5. 来客対応・訪問対応スキルの習得

- ①来客
 - ・受付での対応・茶器の取り扱いの理解(講義のみ)
- ②訪問
 - ・応接室におけるルール…席次、名刺交換、紹介の仕方・され方、辞去のタイミング、辞去の挨拶

6. 具体的行動スキルの確認～信頼関係を築くために必要なこと

- ・PDCAを理解する
- ・「報告」「連絡」「相談」の方法
- ・指示、命令の受け方・優先順位づけ
- ・ケーススタディ

7. ビジネス文書・ビジネスメールのマナー

- ・社外文書と社内文書の基本
- ・電子メールのメリットとデメリット

8. リスク管理の重要性を知る

- ・コンプライアンスとセキュリティマナーのポイント

9. 目標設定～PDCAで働き方を考える

7(A/B) 1日【集中】講座 ※8日と23日の内容は同じです

- 日 時 4月8日(月)10:00～17:00 講座番号7A
4月23日(火)10:00～17:00 講座番号7B
- 場 所 大阪商工会議所 会議室
- 受講料 会員24,000円/特商・一般36,000円
(1人あたり、昼食代・テキスト代・消費税込)

■プログラム■

1. オリエンテーション

- ・学生と社会人の違い
- ・上司、先輩が新入社員に期待すること

2. 円滑なコミュニケーションのためのビジネスマナー ～相手に信頼感と好感をもたらずファーストステップ

- ①挨拶：良い第一印象を与えるには/はじめとしての挨拶
- ②表情：相手に与える印象の効果
- ③身だしなみ：社会人として好感がもたれる身だしなみ
- ④態度：基本姿勢・物の受け渡し・ご案内
- ⑤言葉づかい：敬語の使い方・感じの良い話し方

3. 電話対応の基本習得

- ・電話の特性の理解（メリット、デメリット）
- ・基本的な受け方、かけ方、メモの取り方
- ・携帯電話でのビジネスマナー
- ・ケーススタディ

4. 来客対応・訪問対応スキルの習得

- ①来客
 - ・受付対応
 - ・茶器の取り扱いの理解（口頭説明のみ）
- ②訪問
 - ・受付専任者の有無に応じての名乗り方
 - ・応接室におけるルール…席次、名刺交換、紹介の仕方・され方、辞去のタイミング、辞去の挨拶

5. ビジネス文書・ビジネスメールのマナーの習得

- ・社外文書と社内文書の基本
- ・電子メールのメリットとデメリット

6. リスク管理の重要性を知る

- ・コンプライアンスとセキュリティマナーのポイント

7. 質疑応答/まとめ

講師 株式会社ザ・アール専属講師

株式会社ザ・アールは人材プロデュースの草分けとして人材派遣や教育、コンサルティングを行い、講師・受講生の双方向コミュニケーションを基本とした、独自開発のプログラムには定評がある。また、ヒューマンスキルやビジネスマナーの向上においても、企業から高い評価を得ている。厳しい試験と研修を経た同社の専属講師は、質が高く、受講者の意欲を引き出す指導法が好評。

新入社員合宿訓練

2泊3日の徹底訓練により、貴社の新入社員の心に火をつけます。宿泊研修だからこそできるベテラン講師陣による終日熱血指導、社外研修だからこそできる他社同士との交流をしながら、社会人としての心構え、電話・メール・接遇などのビジネスマナー、報・連・相やミーティング時のコミュニケーションの方法を体得する内容です。自分自身を磨くとともに、会社にとって戦力となるための“志”を育成・鍛錬します。



★厳肅な宿坊で丁寧かつ厳しく指導

寝食も含めた合宿訓練だからこそ、OJTでは行き届きにくい生活全般における“規律”などを徹底指導。「企業への定着と戦力化」を意識した研修プログラムを、座学だけでなく演習を豊富に交えて学習します。

★一流講師2名体制で、研修効果がアップ!

お預かりした貴社新入社員に対して細やかなフォローを行い、より高い研修効果を引き出します。壇上からではできない個人への指導もみっちり行い、一人一人をみてアドバイスや相談にのります。

★研修成果もきちんと報告! だからフォローもしやすい!

受講者には“修了証”を授与し、派遣企業様には3日間の研修の内容や成果を記載した“報告書”を冊子にまとめてお送りします。

■ 日時 4月4日(木)~6日(土)

■ 場所 勝尾寺宿坊「応頂閣」
(大阪府箕面市粟生間谷2914-1)

■ 対象 新入社員(大卒・高卒・男女を問いません。)

■ 受講料 会員 75,000 円/特商・一般93,000 円
(1人あたり、送迎バス代・宿泊代・食事代・教材代・消費税込)

※講師著書『できる人になる報・連・相入門』を進呈

■ 講師



ヒューマン・クリエイト・コンサルティング
所長 山口真一 氏



ビジネスディベロップサポート
代表 大軽俊史 氏

■プログラム■

<1日目>

9:50(集合)~20:30

千里中央駅に現地集合(貸切バスにて合宿訓練会場へ)

1. 開講式<会社は自己を磨き、夢を実現する人生道場>
2. 社会人としての心構え! 会社はプロ社員を期待している
3. 社会人としての基本マナー
4. これだけは身につけて欲しい電話対応の基本
5. ビジネス文書の基本と電子メールのマナー
6. 接遇マナー・これが出来ないと失格です
7. ケース・スタディ「組織力向上・創造性開発ゲーム」
8. 一日目のまとめ

<2日目>

7:00~20:30

■早朝基本動作トレーニング

9. 事例研究「職業観・仕事観・働き甲斐」個別実習
10. イキイキワクワク動く出来るプロ社員への道!
11. 「報・連・相」をマスターするメリット!
12. これが上司に信頼される「正しい指示の受け方だ」!
13. 「報告の達人」への変身! 5つの秘訣をマスターせよ!
14. 「連絡の達人」への変身! 3つの秘訣をマスターせよ!
15. 「相談の達人」への変身! 3つの秘訣をマスターせよ!
16. 「打合せの達人」への変身! 4つの秘訣をマスターせよ!
17. ケース・スタディ「組織力向上・チームワークゲーム」
18. 二日目のまとめ

<3日目>

5:45~15:00

■早朝座禅トレーニング

19. 昨日の振り返り
20. 会社に必要とされる戦力人材となるために!
21. 参加者「職業観・仕事観・働き甲斐」集計解説
22. 「新入社員合宿訓練後の『夢実現計画』チャレンジシート」の作成
23. グループ討議「私は合宿訓練を実践にこう活かす!」
24. 決意表明<1分間スピーチ>
25. 修講式<修了証書授与>

千里中央駅にて解散



挨拶練習



グループワーク



講義風景



1分間スピーチ

階層別

9 新人・若手社員のやる気の「スイッチ」を入れます！

「自立型プロ社員」になるための6つの仕事力講座

「与えられること」に慣れている新人・若手社員は、受身な傾向があります。若手の時期に、仕事に対する厳しい考え方と盤石な基礎力を身につけることが重要です。

本講座では、仕事に対する価値観を切り替え、ビジネスマンとして成果をあげるために必要な6つの能力を熱意ある指導で身につけます。自ら考え・動き、教えられ上手な社員へと養成します。

◀新入・若手社員の性格・価値観が分かる分析シートをプレゼント！

※終講後、派遣頂きました社員様の性格・価値観分析結果にコメントを付けてお送りします▶



- 日 時 5月23日(木)10:00~17:00
- 場 所 大阪商工会議所 会議室
- 対 象 新入社員、若手社員、仕事の基礎を確認したい方
- 受講料 会員24,000円/特商・一般36,000円（1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
- 講 師 株式会社じんざい社 代表取締役社長 柘植智幸氏

■プログラム■

1. これからの時代は、本物しか生き残れない！
2. 不況を生き抜く【マインド力】
3. 自ら考え結果を出す【行動力】
4. やる気を持ち続ける！【モチベーション力】
5. 上司に信頼されるための【コミュニケーション力】
6. 稼ぐ社員になるための【目標設定力】
7. 自分を変え続ける【自己革新力】

階層別

10 11 初級者向け【超入門編】と、演習豊富な【実践編】で分かりやすく学ぶ

労働・社会保険実務の基礎講座

【超入門編】
【実践編】

初めて労働・社会保険を担当する新人・新任担当者は必聴の、大人気講座。

★【超入門編】では、社会保険制度の知識や制度を「基礎の基礎」からの丁寧な解説を受け午後半日で学ぶとともに、基本的な手続きの演習も行います。

★【実践編】では、担当者が年間を通じて行う実務を、実際の用紙を用いた豊富な演習で習得。

【実践編】受講者にはもちろん「1人でできる実践書式集」を進呈！

新任担当者は、基本と実践が効率的に学べると好評の【ダブル受講】がオススメです！

- 日 時 【超入門編】 4月18日(木) 講座番号10
- 【実践編】 5月9日(木)13日(月)【全2回】

講座番号11

各回とも、13:00~17:00

- 場 所 大阪商工会議所 会議室
- 対 象 人事部門の新入社員
新たに人事担当者になった方
基本をもう一度見直したい方
※講師と同業、コンサルタントの方の参加はお断りいたします

- 受講料 【超入門編】
会員16,000円/特商・一般24,000円
- 【実践編】
会員28,000円/特商・一般42,000円
- 【ダブル受講】
会員42,000円/特商・一般63,000円
(1人あたり、テキスト代・消費税込)
- 講 師 升谷社労士事務所 所長 升谷浩樹氏

■プログラム■

10 【超入門編】(4月18日)

1. 労働・社会保険制度の仕組み
①5つの社会保険制度がある
②管轄する行政機関の役割
2. 労働・社会保険の基礎実務
①従業員を雇い入れたとき
②従業員が退職するとき
③保険料が決まる仕組み
④どんな給付が受けられるのか
⑤質疑応答

11 【実践編】(5月9日、13日)

1. 採用から退職までの手続き【演習】
①社会保険制度の概要
②雇用形態別の社会保険の加入ポイント
③適用実務
【必要書類一覧シート付】
2. 保険料の徴収実務【演習】
①保険料の仕組み
②算定調査の実務
③賞与支払い届に関わる実務
④労働保険の年度更新実務
3. 給付に関する実務【演習】
①労災保険の給付実務
②健康保険の給付実務
③雇用保険の給付実務
4. 法改正の動き等
・65歳再雇用の義務化 ほか



実務

12 会話録音機で「徹底的に」実践練習！自信を持って電話を取れる！

新入・若手社員のための電話応対徹底トレーニング講座

「録音機能のある実際の電話機」を用いた豊富な演習を通して、電話応対の心構え・第一声の出し方などの基本を指導。その上で、難しい電話応対・よくあるクレーム実例などを、声を出すロールプレイング・自己評価・第三者による評価というサイクルを繰り返して徹底的に訓練します。

- 日時 4月19日(金)10:00～17:00
- 場所 大阪商工会議所 会議室
- 受講料 会員24,000円／特商・一般36,000円
(1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)
- 講師 株式会社才感知創研究所
代表取締役 肥田木恭子 氏

■プログラム■

1. 電話応対をするその前に
～会社を知ろう！お客様を知ろう！商品を知ろう！～
2. 電話でわかる会社の第一印象・イメージ
～電話の向こうのお客様へ心をどう伝えるか～
3. ビジネス電話の基本応対の見直し
～基本を徹底できるかどうか、大きな差になる～
4. 「よくある」難しい電話応対実践トレーニング
～難しい電話ほど相手の気持ちや立場にたって～
5. クレーム電話への対応ポイント・応酬話法
6. まとめ

 お申込み

■昨年度受講者の声

- ・一人一人に細かい点まで指導していただけて良かった。
- ・初歩～応用まで実践ケースが多く、明日から即実行できそう。

営業

14 正しい営業の流れを知れば誰でも売れる！

初心者でもできる商談の進め方講座

営業初心者向けに、営業で最も重要な、顧客との商談のやり取りを解説。営業ならではの必須マナーを体得した上で、基本的な商談の流れに沿って、テクニックやコツを習得すれば、営業初心者でもすぐに成果を上げられます。貴方の魅力を活かし、顧客から信頼され、売れる営業になるコツをお教えします。

- 日時 4月17日(水)10:00～17:00
- 場所 大阪商工会議所 会議室
- 対象 営業初心者、新入・若手営業社員
- 受講料 会員24,000円／特商・一般36,000円
(1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)
- 講師 有限会社ピクトワークス 代表 渡瀬謙 氏

■プログラム■

1. なぜ超内気な私がトップ営業になれたのか？
2. これだけはおさえておきたい営業必修マナー【演習】
①挨拶のマナー ②電話のマナー ③振る舞いの基本マナー
3. 売れる営業の流れを知れば恐くない(4ステップ商談法)
4. スムーズな会話のコツは雑談にある
①相手にしゃべってもらおうのがポイント【演習】
②苦手な人でも簡単にできる3つの雑談
5. ヒアリングと商品提案はセットで行うと効果的
①ヒアリングの目的は3つ
②誰でも簡単にできるヒアリングのコツ【演習】
③相手が思わず身を乗り出す提案をしよう
6. クローゼットは準備がすべて
7. 相手から信頼される営業になるために
8. あなたにしかない魅力を武器にしよう

 お申込み

営業

13 新入営業社員向け！営業の心構えと基本スキルを徹底マスター

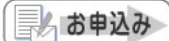
営業社員入門講座

営業部門の新入社員の方を対象に、営業としての仕事に対する心構えから、身につけておくべき基本スキル(営業マナー、ヒアリング力、セールストーク力、効率の良い時間管理・仕事の進め方等)について、わかりやすく丁寧に解説。実習をとおして、実務に役立つしっかりとした“営業基礎力”を習得します。

- 日時 4月9日(火)10:00～17:00
- 場所 大阪商工会議所 会議室
- 対象 新入営業社員
- 受講料 会員24,000円／特商・一般36,000円
(1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)
- 講師 EMIコンサルティング 代表 福井充雄 氏

■プログラム■

1. 営業担当者としての心構え
①営業の仕事とは ②できる社員の条件
2. 身につけておくべき営業担当者の基本ビジネスマナー
①あなたのマナーは本当に大丈夫？
②お客様との信頼関係を築くコミュニケーション
③心のこもった挨拶・おじぎの仕方【演習】
④正しい言葉遣い(敬語・ビジネス用語)を身につける【演習】
3. 営業の流れを押さえ営業活動の基本スキルを習得する
①お客様へのアプローチ～商談の進め方～顧客フォロー
②名刺交換時の注意点【演習】 ③的確なヒアリング
④商品説明の基本原則
⑤受注を勝ち取る！セールストークを確立する
4. 効率の良い営業の進め方を身につける
①営業効率を数倍あげる！時間管理と使い方
②できる社員のスケジュール管理と段取り力
③トップセールスの共通項

 お申込み

営業

15 明日からの営業活動にやる気と自信！

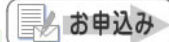
新入・若手営業社員早期戦力化講座

新入・若手営業担当者・営業初心者向けに、営業マナーやトークなどの営業の基本を実習するとともに、受注につながる提案営業の進め方をわかりやすく説明します。アポの取り方から訪問後のアフターフォローまで、即実践で使える内容を修得。実際に講師が営業で使用した実践営業ツールも多数紹介します。

- 日時 5月14日(火)10:00～17:00
- 場所 大阪商工会議所 北支部会議室
- 対象 新入社員、営業経験1～3年前後の若手営業社員
- 受講料 会員24,000円／特商・一般36,000円
(1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)
- 講師 ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング
所長 山口真一 氏

■プログラム■

1. 営業ほどやりがいのある仕事はない！【事例研究】
2. プロ営業マンは第一印象で決まる！【実習訓練】
①挨拶実習 ②トーク実習(アポイントの取り方)
③ロールプレイング実習(名刺交換)
3. キーマンをその気にさせ受注につながるお役立ち提案営業の進め方！【事例研究】
—プロ営業マンの商談トークテクニックに学べ！—
①面談成功は事前準備で8割決まる
②聞き上手に徹し、お客様の課題・要望をつかめ
③顧客ニーズにピッタリの「プレゼントーク」
④お客を納得させる「クローゼットトーク」をマスター
4. 訪問後のアフターフォローもプロの常識！【事例研究】
5. 一日も早く出来る営業マンになるために！【事例研究】
—プラス思考の習慣が営業の迫力を変える！—

 お申込み

人材開発・育成のことなら、大阪商工会議所研修担当へお気軽にご相談ください！

集合型研修	大商オーダーメイド研修	通信教育講座	大商パソコンカレッジ・パソコンセミナー講座	研修計画支援
1名から派遣ができ、社員に階層別から実務スキルまで様々な研修を受けさせ、貴社の即戦力として育成することができます。	貴社の事情に沿った内容・日時設定で講師を派遣し、多くの社員に対して一斉に研修を行います。目の行き届く研修で、安心です。	社員の自己啓発を支援するため、自身の都合にあわせて資格取得や語学、一般教養等の勉強ができます。充実の80コースをご用意！	エクセル・ワード・パワーポイント等のビジネス必須のスキルを2日間で習得できます。日時が選べるセミナーもご用意しています。お電話下さい！	組織・社員構成や人材育成方針をヒアリングの上、貴社に最適な研修カリキュラムを作成し、ご提案いたします。（無料）

◆お申込方法

以下の受講申込書に必要事項をご記入の上、大阪商工会議所研修担当へFAXでお申込下さい。

- ・受講料は、各講座開催の1週間前までに右記のいずれかの銀行口座にお振込下さい。（振込料は貴社負担）
- ・入金確認後、開講の約1週間前から受講票を参加者宛にFAXでお送りします。各講座とも開催日の1週間前以降のキャンセルについては、受講料の返金を致しかねますので、参加申込の方のご都合が悪い場合は代理の方のご参加をお願いします。（請求書ご入用の場合は申込書にその旨お書添え下さい）

◆振込先銀行

りそな	大阪営業部（当座）808726
三井住友	船場支店（当座）210764
三菱東京UFJ	瓦町支店（当座）105251

○口座名義 大阪商工会議所 オオサカショウコウカイギシヨ

上記3行と埼玉りそな銀行各本支店ATMからは振込手数料不要。ご依頼人番号10ケタ「9110100000」と貴社名をご入力下さい。

◆お問合せ・申込先

大阪商工会議所 研修担当
〒540-0029 大阪市中央区本町橋2-8
TEL 06-6944-6421 FAX 06-6944-5188

大阪商工会議所 研修担当 行

FAX 大阪 (06) 6944-5188

※FAX番号はお間違えのないようにお願いします。

2013年度 新入社員研修プログラム受講申込書

フリガナ					
会社名					
所在地	〒	—			
TEL		FAX		従業員数	
会員番号	— 0 —	業種			

※ご記入いただいた情報は、本会議所からのご連絡・情報提供のために利用し、講師には参加者名簿として提供します。

受講者	フリガナ	年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	入社年月	年	月
	氏名								
	講座No.			講座名					
受講者	フリガナ	年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	入社年月	年	月
氏名									
	講座No.			講座名					
受講者	フリガナ	年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	入社年月	年	月
氏名									
	講座No.			講座名					

※「新入社員基礎講座」の引率者の方で、聴講希望の方は下記にご記入ください。

引率者	フリガナ	年齢	歳	性別	男・女	役職・部署名	昼食希望の有無	有・無
	氏名							
	講座No.	5		講座名	新入社員基礎講座 [引率聴講]			

連絡担当者	氏名	所属部署		
	E-MAIL			
受講料	人分計 円を 月 日に			銀行へ振込みます

※政府勸告発令等（不要不急の外出禁止、集会自粛など）により、やむを得ず本所事業・講座を延期・中止する場合がございます。あらかじめご了承下さい。

※各種助成金支援制度をご利用の場合に必要な受講証明書等を随時発行しております。お気軽にお申し付け下さい。

※請求書や領収書をご希望の場合は、申込書の空欄にその旨ご記入ください。

「2012年度 在阪中小企業の新入社員の意識調査」結果[抜粋]

大阪商工会議所

<調査概要>

◆調査対象：大阪商工会議所主催2012年3～4月開催の新入社員を対象とした8講座(※)へ参加した新卒で入社1年以内の新入社員
 (※「新入・若手社員のスタートダッシュ研修【意識改革コース】(3/22)」「新入・若手社員のスタートダッシュ研修【ビジネスマナーコース】(3/23)」「新入社員基礎講座(4/3)」「新入社員ビジネスマナー講座【2日間コース】(4/4・5)」「新入社員合宿訓練(4/5-7)」「新入社員ビジネスマナー講座【1日コース】(4/9、及び4/24)」「新入・若手社員のための電話応対徹底トレーニング講座(4/19)」)

◆調査方法：アンケート調査

◆有効回答数：459名

◆派遣企業属性：

従業員人数	社・団体数	割合	所在都道府県	社・団体数	割合	性別	人数	割合	最終学歴	人数	割合
20名以下	50	22.0%	大阪府	217	95.6%	男性	296	64.5%	中学	1	0.2%
21名～300名	151	66.5%	兵庫県	5	2.2%	女性	163	35.5%	高校	104	22.7%
301名以上	21	9.3%	奈良県	3	1.3%	合計	459	100.0%	専門学校	34	7.4%
不明	5	2.2%	その他	2	0.9%				短期大学	11	2.4%
合計	227	100.0%	合計	227	100.0%				大学	280	61.0%
									大学院	29	6.3%
									合計	459	100.0%

【アンケート結果】

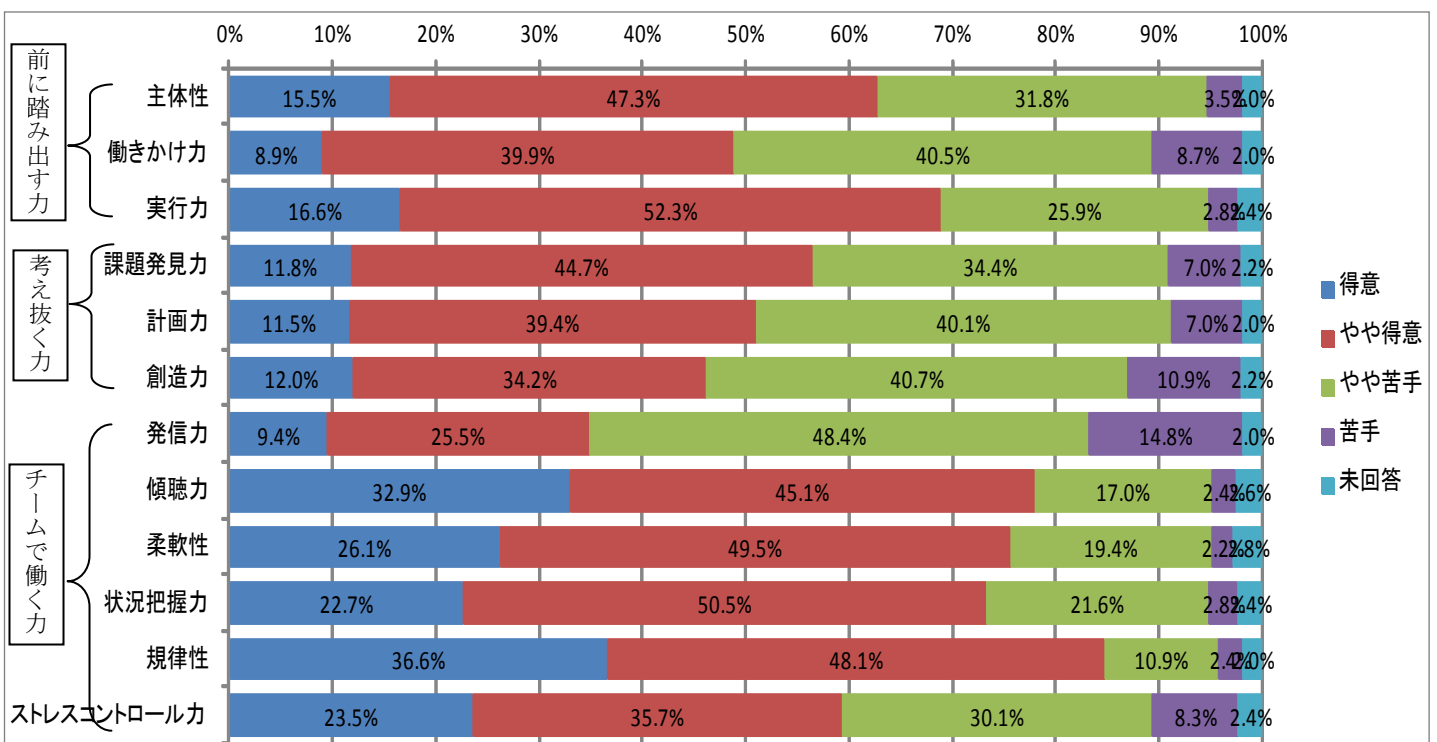
1. 自らの能力について(単数回答)

◆約8割が「規律性」、「傾聴力」について“得意”、もしくは“やや得意”と回答

◆約6割が「発信力」、約5割が「創造力」、「働きかけ力」について“苦手”、もしくは“やや苦手”と回答

○経済産業省が推奨する12の社会人基礎力に基づいて、自らの能力について尋ねたところ、84.7%が「規律性」について、78.0%が「傾聴力」について“得意”、もしくは“やや得意”と回答した。一方で「発信力」(63.2%)、「創造力」(51.6%)、「働きかけ力」(49.2%)を“苦手”、“やや苦手”と考える回答も多かった。

<グラフ> 下に社会人基礎力を構成する12の能力要素(出典:経済産業省)を記載しています。それぞれ、あなたにとってどの程度、得意な能力かお答え下さい。



以上