

# 社会人としての キャリアの第一歩

— 指導用マニュアル



## | このマニュアルについて

このマニュアルは研修の講師・インストラクターが、研修を実施する際の活用、また独自のプログラムづくりの参考のために作られたものです。以下の内容で構成されています。

- ・●●.pptx：研修用のスライドです。「ノート」に講師の話す内容が記載されています。
- ・●●.docx：研修の配布資料です。受講者用に印刷し配布してください。
- ・●●.pdf：スライドと配布資料をまとめた PDF ファイルです。

## | 活用方法

マニュアルやシート、ワークシートは、購入いただいた方々が、研修ニーズや状況に合わせて、手順や内容を加筆、修正して活用していただいて構いません。研修効果を挙げるためには内容を受講生やニーズに合わせてカスタマイズしていただいた方が望ましいかもしれません。またインストラクターによっては、研修を展開するパターンが異なりますので、自己のパターンにあわせ大幅に修正し、活用することも必要になると思います。このマニュアルとシートを参考に、新しいレッスンプランを作成して、効果的な研修の実施にお役立ください。

## | 使用上の注意点

マネジメントアドバイスセンターが販売する研修用マニュアル、ゲームマニュアル等の著作権は当社が所有いたします。したがって購入者の皆さんには、利用権の譲渡になります。社内研修を行う上での利用料などは一切発生いたしません。

購入者は教材を社内研修などで、自由にコピーなどして利用できます。また活用しやすいように、編集、アレンジ、修正して使うこともできます。ただしマニュアル、シート、ワークシート等を第三者に譲渡、インターネット上などでの配布、生成 AI サービスへアップロードすること、レンタル、販売および著作物の制作に使用すること、無断で転用することは禁止致します。

また、研修の実施やマニュアルの内容についてのサポートは行なっておりません。

## | お問い合わせ

ご不明な点、利用上で気になる点などございましたら、下記のメールアドレスにお問い合わせください。

[shop@m-advice.co.jp](mailto:shop@m-advice.co.jp)

# 社会人としてのキャリアの第一歩

～「自分らしく働く」を考える最初の一步～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 「キャリア」とは何かを自分の言葉で説明できる
2. 代表的なキャリア理論の考え方を理解し、自分に当てはめて考えられる
3. 自分の強み・価値観を言語化できる
4. 社会人としての基本姿勢を意識して行動計画を立てられる

# アジェンダ

1. キャリアとは何か — 学生時代との違い (25分)
2. キャリア理論を知ろう — 先人の知恵に学ぶ (30分)
3. 自分を知る — 強み・価値観の棚卸し (35分)
4. 社会人としての基本姿勢 (20分)
5. まとめとアクションプラン (10分)

## アイスブレイク「10年後の自分」

【グループワーク】（所要時間: 7分 / 4～5名1組）

**テーマ：「10年後、どんな自分になっていたいですか？」**

- 仕事のこと、プライベートのこと、どちらでもOKです
- 具体的でなくてもかまいません。ぼんやりしたイメージでも大丈夫です
- グループ内で1人1分ずつシェアしてください

# セクション1 — キャリアとは何か

## 「キャリア」の語源と意味

「キャリア (career) 」の語源はラテン語の「carrus」 (車輪の通った轍 = わだち)

つまり、キャリアとは

- × 肩書きや昇進のこと
- × 履歴書に書ける経歴だけのこと
- **自分が歩んできた道のり、そしてこれから歩む道のりの全体**

仕事だけでなく、学び・人間関係・生活すべてを含む「人生そのもの」がキャリアです

# 社会人としてのキャリアの第一歩

～「自分らしく働く」を考える最初の一步～

1 / 30

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシート（4種類）を人数分印刷しておく
- 付箋（1人あたり10枚程度）を各テーブルに配布
- 「今日は皆さんの"これから"について一緒に考えていきます。正解はありません。自由に、素直に取り組んでください」と声かけ

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 「キャリア」とは何かを自分の言葉で説明できる
2. 代表的なキャリア理論の考え方を理解し、自分に当てはめて考えられる
3. 自分の強み・価値観を言語化できる
4. 社会人としての基本姿勢を意識して行動計画を立てられる

2 / 30

### 【時間: 3分】

- 「皆さんは"キャリア"と聞いてどんなイメージを持ちますか？」と問いかけ
- 2～3名に軽く聞いてみる（「出世」「転職」「スキルアップ」など様々な回答が出る）
- 「今日の研修が終わる頃には、"キャリア"の捉え方が少し広がっているはずです」

## アジェンダ

1. キャリアとは何か — 学生時代との違い (25分)
2. キャリア理論を知ろう — 先人の知恵に学ぶ (30分)
3. 自分を知る — 強み・価値観の棚卸し (35分)
4. 社会人としての基本姿勢 (20分)
5. まとめとアクションプラン (10分)

3 / 30

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、個人で考えるワークやグループでの対話もたくさんあります」と伝え、参加意識を高める
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内

## アイスブレイク「10年後の自分」

【グループワーク】（所要時間：7分 / 4～5名1組）

**テーマ：「10年後、どんな自分になっていたいですか？」**

- 仕事のこと、プライベートのこと、どちらでもOKです
- 具体的でなくてもかまいません。ぼんやりしたイメージでも大丈夫です
- グループ内で1人1分ずつシェアしてください

4 / 30

【時間: 10分（説明1分+ワーク7分+共有2分）】

- 「10年後」に正解はないことを伝え、自由に話すよう促す
- 「例えば、"海外で働いてみたい"とか"自分のチームを持ちたい"とか、"趣味を続けていたい"でもOKです」と例を出す
- 2～3グループに代表的な回答を共有してもらおう
- 「今日はこの"なりたい自分"に近づくための土台を一緒に考えていきます」とセクション1への橋渡しをする

## セクション1 — キャリアとは何か

### 「キャリア」の語源と意味

「キャリア (career)」の語源はラテン語の「carrus」(車輪の通った轍=わだち)

つまり、キャリアとは

- × 肩書きや昇進のこと
- × 履歴書に書ける経歴だけのこと
- **自分が歩んできた道のり、そしてこれから歩む道のりの全体**

仕事だけでなく、学び・人間関係・生活すべてを含む「人生そのもの」がキャリアです

5 / 30

### 【時間: 5分】

- 「キャリア=出世」というイメージを持つ受講者が多い。まずその固定観念を外すことが大切
- 「轍(わだち)」の比喻を使う: 車が走った後にできる道のように、振り返って初めて見える道筋がキャリア
- 厚生労働省の定義にも触れる: 「キャリアとは、一般に"経歴""経験""発展"さらには"関連した職務の連鎖"等と表現される」
- 「皆さんのキャリアは、今日この瞬間から始まっています」と伝える

# 社会人としてのキャリアの第一歩

## 【個人ワーク】 学生時代と社会人の「橋渡し」

ワークシート①

① 学生時代に力を入れたことは何ですか？ (勉強、部活、アルバイト、趣味、ボランティアなど)

② その経験で身についたと思う力は？ (例：粘り強さ、段取り力、人を巻き込む力)

③ その力は社会人としてどう活かそうですか？

## 【個人ワーク】 仮のキャリア・アンカーを探る

ワークシート②

以下のステップで、今の時点での「仮のキャリア・アンカー」を考えてみましょう

アンカー	こんな人	向いている環境の例
専門・職能別能力	「この分野のプロになりたい」	技術職、研究職、専門コンサル
経営管理能力	「チームをまとめて成果を出したい」	マネジメント職、プロジェクトリーダー
自律・独立	「自分のペースで仕事がしたい」	フリーランス、裁量の大きい職種
保障・安定	「安心できる環境で力を発揮したい」	大企業、公務員、制度の整った組織
起業家的創造性	「ゼロからイチを生み出したい」	スタートアップ、新規事業部門
奉仕・社会貢献	「誰かの役に立つ実感がほしい」	NPO、CSR 部門、医療・福祉
純粋な挑戦	「難題をクリアする達成感が好き」	コンサル、R&D、競争の激しい業界
生活様式	「仕事も私生活も充実させたい」	フレックス制、リモートワーク可の職場

新入社員研修

# 社会人としての マインドセット転換

—— 指導用マニュアル

REFERENCE

S26\_02



INSTRUCTOR GUIDE SERIES

# 社会人としてのマインドセット転換

～「消費する側」から「価値を届ける側」へ～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. 学生と社会人のマインドセットの違いを構造的に説明できる
2. 「消費者」から「価値提供者」への視点転換を自分の言葉で語れる
3. 成長マインドセットを日々の業務に適用する方法を実践できる
4. VUCA時代に求められる適応力と当事者意識を、具体的な行動計画に落とし込める

# アジェンダ

1. 学生マインドと社会人マインドの違い (25分)
2. 「消費者」から「価値提供者」への転換 (25分)
3. 成長マインドセット — 伸びる人の考え方 (30分)
4. VUCA時代の当事者意識と適応力 (30分)
5. まとめと振り返り (15分)

# アイスブレイク「入社して驚いたこと」

【グループワーク】（所要時間: 5分 / 4～5名1組）

テーマ：「入社してから"学生るときとは違うな"と感じた瞬間」

- 仕事の進め方、人間関係、時間の使い方、求められるもの…何でもOKです
- 付箋1枚に1つずつ書き出し、グループ内で共有してください
- 似たものはグルーピングしてみましょう

## セクション1 — 学生マインドと社会人マインドの違い

学生と社会人では、求められる「考え方の土台」が異なります。

観点	学生マインド	社会人マインド
立場	サービスを受ける側	サービスを届ける側
評価基準	テストの点数（個人の成果）	チームへの貢献・成果
時間の使い方	自分のペースで管理	締切と他者のスケジュールを意識
失敗への対応	やり直しが利く	原因を分析し、再発を防ぐ
学びの姿勢	教わるのを待つ	自ら学びに行く

# マインドセットとは何か

マインドセットとは、物事の捉え方や判断の土台となる「思考の枠組み」のことです

同じ出来事でも、マインドセットが違えば反応が変わります

**場面：上司から「この資料、やり直して」と言われた**

- マインドA：「否定された…。自分はダメだ」（自己評価に直結）
- マインドB：「改善点があるんだな。具体的に何を直せばいいか聞こう」  
（成長の機会と捉える）

→ マインドセットは「能力」ではなく「姿勢」の問題です

→ 姿勢は意識すれば変えられます

# 社会人としてのマインドセット転換

～「消費する側」から「価値を届ける側」へ～

1 / 31

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシート（4種類）を人数分印刷しておく
- 付箋（1人5枚程度）を各テーブルに用意
- 「今日は"社会人としての考え方"について一緒に考えていきます。正解・不正解はありません。率直に自分の思いを話してください」と声かけ

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. 学生と社会人のマインドセットの違いを構造的に説明できる
2. 「消費者」から「価値提供者」への視点転換を自分の言葉で語れる
3. 成長マインドセットを日々の業務に適用する方法を実践できる
4. VUCA時代に求められる適応力と当事者意識を、具体的な行動計画に落とし込める

2 / 31

### 【時間: 3分】

- 「皆さんは"学生のとときと社会人では何が違う?"と聞かれたら、何と答えますか？」と問いかける
- 2~3名に軽く聞いてみる（「お金をもらう側になった」「責任が重い」など、答えやすい内容を引き出す）
- 「今日の研修が終わる頃には、その違いをもっと深く、自分自身の行動レベルで理解できているはずです」

# レジリエンスと セルフケア

—— 指導用マニュアル



## | このマニュアルについて

このマニュアルは研修の講師・インストラクターが、研修を実施する際の活用、また独自のプログラムづくりの参考のために作られたものです。以下の内容で構成されています。

- ・●●.pptx：研修用のスライドです。「ノート」に講師の話す内容が記載されています。
- ・●●.docx：研修の配布資料です。受講者用に印刷し配布してください。
- ・●●.pdf：スライドと配布資料をまとめた PDF ファイルです。

## | 活用方法

マニュアルやシート、ワークシートは、購入いただいた方々が、研修ニーズや状況に合わせて、手順や内容を加筆、修正して活用していただいて構いません。研修効果を挙げるためには内容を受講生やニーズに合わせてカスタマイズしていただいた方が望ましいかもしれません。またインストラクターによっては、研修を展開するパターンが異なりますので、自己のパターンにあわせ大幅に修正し、活用することも必要になると思います。このマニュアルとシートを参考に、新しいレッスンプランを作成して、効果的な研修の実施にお役立ください。

## | 使用上の注意点

マネジメントアドバイスセンターが販売する研修用マニュアル、ゲームマニュアル等の著作権は当社が所有いたします。したがって購入者の皆さんには、利用権の譲渡になります。社内研修を行う上での利用料などは一切発生いたしません。

購入者は教材を社内研修などで、自由にコピーなどして利用できます。また活用しやすいように、編集、アレンジ、修正して使うこともできます。ただしマニュアル、シート、ワークシート等を第三者に譲渡、インターネット上などでの配布、生成 AI サービスへアップロードすること、レンタル、販売および著作物の制作に使用すること、無断で転用することは禁止致します。

また、研修の実施やマニュアルの内容についてのサポートは行なっておりません。

## | お問い合わせ

ご不明な点、利用上で気になる点などございましたら、下記のメールアドレスにお問い合わせください。

[shop@m-advice.co.jp](mailto:shop@m-advice.co.jp)

# レジリエンスとセルフケア

～しなやかに回復し、自分を大切にする技術～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. レジリエンス（精神的回復力）の概念と構成要素を説明できる
2. ストレスのメカニズムを理解し、自分に合ったコーピング（対処法）を選べる
3. 認知の歪みに気づき、考え方を柔軟に切り替えられる
4. 心身のセルフケアを日常の習慣として計画できる
5. 困ったときにSOSを出す方法と相談先を知っている

# アジェンダ

1. レジリエンスとは何か (20分)
2. ストレスのメカニズムとコーピング (30分)
3. 認知の歪みとABC理論 (25分)
4. セルフケアの実践 — 睡眠・運動・食事・マインドフルネス (30分)
5. SOSの出し方 — 相談窓口とつながる (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

# アイスブレイク「最近のリフレッシュ法」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「自分なりのリフレッシュ法・気分転換」

- 疲れたとき、ストレスを感じたとき、皆さんはどうしていますか？
- 最近やってみて良かったリフレッシュ法はありますか？
- グループ内で1人1分ずつシェアしてください

# セクション1 — レジリエンスとは何か

**レジリエンス (Resilience) とは**

もともとは物理学の用語で「弾性・復元力」を意味します。

心理学では「**逆境やストレスに直面しても、しなやかに回復する力**」を指します。

**レジリエンスが高い人の特徴**

- ストレスを感じないわけではない
- 落ち込むことはあるが、そこから立ち直る力がある
- 困難を「成長の機会」として捉え直すことができる

→ **レジリエンスは生まれつきの性格ではなく、後天的に鍛えられるスキル**です

## レジリエンスを支える3つの要素

レジリエンスは大きく3つの要素で構成されています：

要素	内容	例
① 回復力	ネガティブな状態から元に戻る力	失敗しても翌日には気持ちを切り替えられる
② 適応力	新しい環境や変化に柔軟に対応する力	異動やチーム変更スムーズに馴染める
③ 成長力	困難な経験を糧にして成長する力	ミスから学びを得て、次に活かせる

これら3つは独立しているのではなく、互いに関連しながら高まっていきます。

# レジリエンスとセルフケア

～しなやかに回復し、自分を大切にする技術～

1 / 30

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシートを人数分印刷しておく
- ストレスチェックシート（個人ワーク用）を人数分準備
- 「今日は"自分の心と体を守る力"について一緒に学んでいきます。正解・不正解はありません。自分自身を振り返りながら、安心して取り組んでください」と声かけ
- デリケートな内容を含むため、無理な自己開示を強要しない旨を事前に確認しておく

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. レジリエンス（精神的回復力）の概念と構成要素を説明できる
2. ストレスのメカニズムを理解し、自分に合ったコーピング（対処法）を選べる
3. 認知の歪みに気づき、考え方を柔軟に切り替えられる
4. 心身のセルフケアを日常の習慣として計画できる
5. 困ったときにSOSを出す方法と相談先を知っている

2 / 30

### 【時間: 3分】

- 「皆さんは入社してから"思っていたのと違うな"と感じたことはありますか？」と問いかけ
- 2～3名に軽く聞いてみる（答えやすい雰囲気をつくる）
- 「今日は、そうした壁にぶつかったときにしなやかに立ち直る力と、日頃から自分を整える技術を学びます」
- 5つの目標を読み上げ、「どれが一番気になりますか？」と挙手やチャットで反応を促す

## アジェンダ

1. レジリエンスとは何か (20分)
2. ストレスのメカニズムとコーピング (30分)
3. 認知の歪みとABC理論 (25分)
4. セルフケアの実践 — 睡眠・運動・食事・マインドフルネス (30分)
5. SOSの出し方 — 相談窓口とつながる (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

3 / 30

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、個人ワークやグループワークを交えながら進めます」と伝え、適度な安心感を持たせる
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内
- 「今日扱う内容は非常に個人的なテーマです。話したくないことは無理に話さなくてOKです」と心理的安全性を確保

## アイスブレイク「最近のリフレッシュ法」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「自分なりのリフレッシュ法・気分転換」

- 疲れたとき、ストレスを感じたとき、皆さんはどうしていますか？
- 最近やってみて良かったリフレッシュ法はありますか？
- グループ内で1人1分ずつシェアしてください

4 / 30

【時間: 8分（説明1分+ワーク5分+共有2分）】

- 軽い話題で場を温める目的。深刻な話にならないようガイドする
- 「例えば"推しの動画を見る""散歩する""とにかく寝る"など何でもOKです」と例を出すとハードルが下がる
- 2～3グループに代表的な回答を共有してもらおう
- 「今日の研修で、皆さんのリフレッシュ法の引き出しがさらに増えるはずで」とセクション1への橋渡しをする

## セクション1 — レジリエンスとは何か

### レジリエンス (Resilience) とは

もともとは物理学の用語で「弾性・復元力」を意味します。

心理学では「**逆境やストレスに直面しても、しなやかに回復する力**」を指します。

### レジリエンスが高い人の特徴

- ストレスを感じないわけではない
- 落ち込むことはあるが、そこから立ち直る力がある
- 困難を「成長の機会」として捉え直すことができる

→ **レジリエンスは生まれつきの性格ではなく、後天的に鍛えられるスキル**です

5 / 30

### 【時間: 5分】

- 「レジリエンス」という言葉を初めて聞く受講者もいるため、丁寧に説明する
- よくある誤解「レジリエンス＝我慢強さ」を否定する。我慢して耐えることではなく、柔軟に回復することがポイント
- 竹のイメージを使うとわかりやすい：「強風で折れるのではなく、しななって元に戻る」
- 「皆さんはこれから多くの"初めて"を経験します。そのたびにレジリエンスが試されます。でも安心してください。今日学ぶことで、その力を高められます」

## レジリエンスを支える3つの要素

レジリエンスは大きく3つの要素で構成されています：

要素	内容	例
① 回復力	ネガティブな状態から元に戻る力	失敗しても翌日には気持ちを切り替えられる
② 適応力	新しい環境や変化に柔軟に対応する力	異動やチーム変更にスムーズに馴染める
③ 成長力	困難な経験を糧にして成長する力	ミスから学びを得て、次に活かせる

これら3つは独立しているのではなく、互に関連しながら高まっていきます。

6 / 30

### 【時間: 5分】

- 3つの要素は心理学者のAnn Mastenの研究に基づくフレームワークであることを補足
- 新入社員にとって特に重要なのは「② 適応力」。入社後の環境変化への適応がまさにレジリエンスの発揮場面
- 「この3つのうち、今の自分に一番必要だと思うのはどれですか？」と問いかけ、挙手やチャットで反応を促す
- 「どれか1つが弱くても、他の要素でカバーできます。完璧である必要はありません」

## アジェンダ

1. 学生マインドと社会人マインドの違い (25分)
2. 「消費者」から「価値提供者」への転換 (25分)
3. 成長マインドセット — 伸びる人の考え方 (30分)
4. VUCA時代の当事者意識と適応力 (30分)
5. まとめと振り返り (15分)

3 / 31

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、個人ワークやグループディスカッションも多く取り入れています。気づきをどんどん言葉にしてください」と伝える
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内

## アイスブレイク「入社して驚いたこと」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「入社してから"学生のと看とは違うな"と感じた瞬間」

- 仕事の進め方、人間関係、時間の使い方、求められるもの…何でもOKです
- 付箋1枚に1つずつ書き出し、グループ内で共有してください
- 似たものはグルーピングしてみましょう

4 / 31

【時間: 8分（説明1分+ワーク5分+共有2分）】

- 「些細なことでOKです。"朝起きる時間が変わった"とか"昼休みが短い"とかでも大丈夫です」と例を出してハードルを下げる
- 2～3グループに代表的な付箋を発表してもらう
- 出た意見を「仕事の仕方」「人間関係」「評価・責任」などにカテゴリ分けし、「これらの違いの根底にあるのが"マインドセット"です」とセクション1への橋渡しをする

## セクション1 — 学生マインドと社会人マインドの違い

学生と社会人では、求められる「考え方の土台」が異なります。

観点	学生マインド	社会人マインド
立場	サービスを受ける側	サービスを届ける側
評価基準	テストの点数（個人の成果）	チームへの貢献・成果
時間の使い方	自分のペースで管理	締切と他者のスケジュールを意識
失敗への対応	やり直しが利く	原因を分析し、再発を防ぐ
学びの姿勢	教わるのを待つ	自ら学びに行く

5 / 31

### 【時間: 5分】

- 「学生マインドが悪い、社会人マインドが良い」という単純な話ではないことを最初に伝える
- 学生時代に培った力（探究心、柔軟性、デジタルスキルなど）は社会人でも大いに生きる
- ここでのポイントは「土台となる考え方をアップデートする」こと
- 「皆さんはまだ社会人になって間もないので、両方のマインドが混在しているのが自然です。今日はその"切り替えポイント"を意識していきましょう」

## マインドセットとは何か

マインドセットとは、物事の捉え方や判断の土台となる「思考の枠組み」のことです

同じ出来事でも、マインドセットが違えば反応が変わります

**場面：上司から「この資料、やり直して」と言われた**

- マインドA：「否定された…。自分はダメだ」（自己評価に直結）
- マインドB：「改善点があるんだな。具体的に何を直せばいいか聞こう」（成長の機会と捉える）

→ マインドセットは「能力」ではなく「姿勢」の問題です

→ 姿勢は意識すれば変えられます

6 / 31

【時間: 5分】

- 「マインドセット」という言葉はビジネス書でもよく見かけるが、ここでは「自分の行動を左右する思考の癖」と平易に説明
- 場面の例を読み上げた後、「皆さんはどちらに近いですか？」と問いかける
- マインドAが悪いわけではなく、「落ち込む感情は自然。大事なのは、その後マインドBの行動が取れるかどうか」と補足
- この後のセクションで「成長マインドセット」を詳しく扱うことを予告

# ビジネス コミュニケーションの 基本

— 指導用マニュアル



# ビジネスコミュニケーションの基本

～正しく伝え、正しく受け取る力を身につける～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）を場面に応じて使い分けられる
2. 電話対応の基本フローに沿って、電話を掛け、受けることができる
3. ビジネスメールの基本構成を理解し、適切なメールを作成できる
4. 対面コミュニケーションにおける傾聴の技術を実践できる

# アジェンダ

1. 敬語の基本と使い分け (30分)
2. 電話対応の基本フロー (30分)
3. ビジネスメールの書き方 (35分)
4. 対面コミュニケーションと傾聴スキル (30分)
5. まとめと振り返り (10分)

※ 途中に適宜休憩を挟みます

# アイスブレイク「コミュニケーションの失敗あるある」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「ビジネスの場での"ひやっとした"コミュニケーション経験」

- 敬語を間違えてしまった経験はありますか？
- 電話やメールで困った場面はありましたか？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

## セクション1 — 敬語の基本と使い分け

ビジネスコミュニケーションの土台は「敬語」です。  
敬語には大きく3つの種類があります。

種類	役割	例
尊敬語	相手の動作を高めて敬意を表す	いらっしゃる、おっしゃる、ご覧になる
謙譲語	自分の動作をへりくだり相手を立てる	参る、申す、拝見する
丁寧語	文末を丁寧にして敬意を表す	～です、～ます、～ございます

## 尊敬語の基本パターン 相手（お客様・上司・先輩）の動作に使います

基本形	尊敬語
言う	おっしゃる
見る	ご覧になる
行く・来る	いらっしゃる
食べる	召し上がる
する	なさる
知っている	ご存じである
読む	お読みになる

### つくり方のパターン：

- 「お（ご）～になる」：お読みになる、ご確認になる
- 特別な形：いらっしゃる、おっしゃる など

# ビジネスコミュニケーションの基本

～正しく伝え、正しく受け取る力を身につける～

1 / 34

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシート（4種類）を人数分印刷しておく
- 「今日はビジネスの基本的なコミュニケーションについて学びます。失敗を恐れず、積極的に声を出してみてください」と声かけ

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）を場面に応じて使い分けられる
2. 電話対応の基本フローに沿って、電話を掛け、受けることができる
3. ビジネスメールの基本構成を理解し、適切なメールを作成できる
4. 対面コミュニケーションにおける傾聴の技術を実践できる

2 / 34

### 【時間: 3分】

- 「皆さんはビジネスの場で"正しい敬語がわからない""メールの書き方に自信がない"と感じたことはありますか？」と問いかけ
- 2～3名に軽く聞いてみる（「電話が苦手」「メールに時間がかかる」など共感を得やすい話題）
- 「今日の研修が終わる頃には、自信を持って基本的なビジネスコミュニケーションができるようになっていきます」

## アジェンダ

- |                      |       |
|----------------------|-------|
| 1. 敬語の基本と使い分け        | (30分) |
| 2. 電話対応の基本フロー        | (30分) |
| 3. ビジネスメールの書き方       | (35分) |
| 4. 対面コミュニケーションと傾聴スキル | (30分) |
| 5. まとめと振り返り          | (10分) |

※ 途中に適宜休憩を挟みます

3 / 34

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、ロールプレイやメール作成の実践ワークもあります。間違いを恐れず取り組んでください」と伝える
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内
- 「本日の内容はプログラム04"ビジネスデジタルコミュニケーション"やプログラム06"アサーティブコミュニケーション入門"とも関連します。今日は"基本的なビジネス場面での正しい伝え方"に焦点を当てます」

## アイスブレイク「コミュニケーションの失敗あるある」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「ビジネスの場での"ひやっとした"コミュニケーション経験」

- 敬語を間違えてしまった経験はありますか？
- 電話やメールで困った場面はありましたか？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

4 / 34

【時間: 8分（説明1分+ワーク5分+共有2分）】

- 研修やアルバイト、就職活動などの経験でもOKと伝える
- 「例えば"バイト先で電話を取ったら何を言えばいいかわからなかった"とか、些細なことでかまいません」と例を出すとハードルが下がる
- 2～3グループに代表的なエピソードを共有してもらおう
- 「今日の研修で、こうした場面に自信を持って対応できるようになりましょう」とセクション1への橋渡しをする

## セクション1 — 敬語の基本と使い分け

ビジネスコミュニケーションの土台は「敬語」です。

敬語には大きく3つの種類があります。

種類	役割	例
尊敬語	相手の動作を高めて敬意を表す	いらっしゃる、おっしゃる、ご覧になる
謙譲語	自分の動作をへりくだり相手を立てる	参る、申す、拝見する
丁寧語	文末を丁寧にして敬意を表す	～です、～ます、～ございます

5 / 34

### 【時間: 5分】

- 文化庁の「敬語の指針」では敬語を5分類（尊敬語・謙譲語I・謙譲語II（丁寧語）・丁寧語・美化語）としているが、ビジネスの現場では3分類で十分対応できることを説明
- 「敬語が完璧でなくても、相手を尊重しようとする姿勢が大切です」と前置きし、過度なプレッシャーを与えない
- Z世代はSNSやチャットのカジュアルな言葉遣いに慣れているため、敬語への切り替えに苦労する傾向がある点に触れる

# ビジネスデジタル コミュニケーション

—— 指導用マニュアル



# ビジネスデジタルコミュニケーション

～Slack・Teams・Zoomを使いこなす、これからの働き方～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. ビジネスチャットにおけるマナーとルールを理解し、適切なメッセージを送れる
2. オンライン会議に参加者・発表者として適切に振る舞える
3. 情報共有ツールを活用して、チームの生産性に貢献できる
4. デジタルコミュニケーション特有のリスクを理解し、トラブルを防げる

# アジェンダ

1. デジタルコミュニケーションの全体像 (15分)
2. ビジネスチャットのマナーと実践 (40分)
3. オンライン会議の参加マナー (35分)
4. 情報共有ツールの活用 (25分)
5. デジタルコミュニケーションのリスクと対策 (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

# アイスブレイク「デジタルツール、使いこなせていますか？」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「デジタルツールで困ったことありますか？」

- チャットで送ったメッセージが誤解されたことは？
- オンライン会議で気まずかった経験は？
- 「既読スルー」されてモヤモヤしたことは？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

# セクション1 – デジタルコミュニケーションの全体像

現代の職場で使われる主なデジタルコミュニケーションツール：

カテゴリ	代表的なツール	主な用途
ビジネスチャット	Slack、Microsoft Teams	日常的なやり取り、クイックな相談
オンライン会議	Zoom、Microsoft Teams Google Meet	ミーティング、プレゼンテーション
情報共有・ドキュメント	Google Workspace、 Notion、Confluence	ドキュメント作成・共同編集・ナレッジ管理
プロジェクト管理	Asana、Backlog、Jira	タスク管理、進捗共有
メール	Gmail、Outlook	社外連絡、公式な通知

# デジタルコミュニケーションの特性

デジタルコミュニケーションには、対面にはない特徴があります

## メリット

- 時間や場所を選ばずコミュニケーションできる
- 記録が残り、後から検索・確認できる
- 非同期（リアルタイムでなくてもよい）でやり取りできる

## 注意点

- 表情や声のトーンが伝わらない → 誤解が生じやすい
- 「すぐ返事がこない」 = 「無視されている」と感じやすい
- テキストは「送った側の意図」と「受け取った側の印象」にズレが起きやすい

→ だからこそ、デジタル特有のマナーとスキルが必要です

# ビジネスデジタルコミュニケーション

～Slack・Teams・Zoomを使いこなす、これからの働き方～

1 / 30

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- 各自のPC（またはスマートフォン）でSlack・Teamsにログインできる状態を確認
- 演習用のSlackチャンネル（#training-digital-comm）を事前に作成しておく
- プロジェクター画面にSlack・Teams・Zoomの画面を映せるよう準備
- 「今日はデジタルツールを使ったコミュニケーションについて学びます。普段使っているツールも多いと思いますが、"ビジネスで使う"となると少しルールが変わります。一緒に確認していきましょう」と声かけ

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. ビジネスチャットにおけるマナーとルールを理解し、適切なメッセージを送れる
2. オンライン会議に参加者・発表者として適切に振る舞える
3. 情報共有ツールを活用して、チームの生産性に貢献できる
4. デジタルコミュニケーション特有のリスクを理解し、トラブルを防げる

2 / 30

### 【時間: 3分】

- 「皆さんはLINEやInstagramなど、プライベートでデジタルツールを日常的に使っていると思います。ビジネスで使うときに気をつけるべきことは何だと思いますか？」と問いかけ
- 2~3名に軽く聞いてみる
- 「今日の研修が終わる頃には、"ビジネスで信頼されるデジタルコミュニケーション"の基本が身についているはずです」

## アジェンダ

- |                         |       |
|-------------------------|-------|
| 1. デジタルコミュニケーションの全体像    | (15分) |
| 2. ビジネスチャットのマナーと実践      | (40分) |
| 3. オンライン会議の参加マナー        | (35分) |
| 4. 情報共有ツールの活用           | (25分) |
| 5. デジタルコミュニケーションのリスクと対策 | (15分) |
| 6. まとめと振り返り             | (10分) |

3 / 30

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、実際にSlackやTeamsを使った演習もあります。積極的に手を動かしてください」と伝える
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内

## アイスブレイク「デジタルツール、使いこなせていますか？」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「デジタルツールで困ったことありますか？」

- チャットで送ったメッセージが誤解されたことは？
- オンライン会議で気まずかった経験は？
- 「既読スルー」されてモヤモヤしたことは？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

4 / 30

【時間：8分（説明1分＋ワーク5分＋共有2分）】

- 笑い話程度の軽いエピソードでOKと伝え、ハードルを下げる
- 「例えば、「上司にスタンプだけで返信してしまった」とか、「Zoomのカメラが知らないうちにオンになっていた」とか」と例を出す
- 2～3グループに代表的なエピソードを共有してもらう
- 「こうしたヒヤリハットを防ぐのが今日の研修のゴールです」とセクション1への橋渡しをする

## セクション1 – デジタルコミュニケーションの全体像

現代の職場で使われる主なデジタルコミュニケーションツール：

カテゴリ	代表的なツール	主な用途
ビジネスチャット	Slack、Microsoft Teams	日常的なやり取り、クイックな相談
オンライン会議	Zoom、Microsoft Teams Google Meet	ミーティング、プレゼンテーション
情報共有・ドキュメント	Google Workspace、 Notion、Confluence	ドキュメント作成・共同編集・ナレッジ管理
プロジェクト管理	Asana、Backlog、Jira	タスク管理、進捗共有
メール	Gmail、Outlook	社外連絡、公式な通知

5 / 30

### 【時間: 5分】

- 「対面・電話・メールに加えて、デジタルツールが加わったのが現代のコミュニケーション環境です」と位置づけを明確にする
- すべてのツールを使いこなす必要はなく、「自社で使っているツール」を中心に学べばよいことを伝える
- 2025-2026年の日本企業の状況：ハイブリッドワークが定着し、チャットツール導入率は大企業で9割超、中小企業でも6割を超えている
- 「皆さんの会社ではどのツールを使っていますか？」と問いかけ、状況を把握する

## デジタルコミュニケーションの特性

デジタルコミュニケーションには、対面にはない特徴があります

### メリット

- 時間や場所を選ばずコミュニケーションできる
- 記録が残り、後から検索・確認できる
- 非同期（リアルタイムでなくてもよい）でやり取りできる

### 注意点

- 表情や声のトーンが伝わらない → 誤解が生じやすい
- 「すぐ返事がこない」 = 「無視されている」と感じやすい
- テキストは「送った側の意図」と「受け取った側の印象」にズレが起きやすい

→ **だからこそ、デジタル特有のマナーとスキルが必要です**

6 / 30

### 【時間: 5分】

- メラビアンの法則（言語7%・聴覚38%・視覚55%）を引用し、テキストでは「言語7%」だけで伝えることになるリスクを説明
- ただし、デジタルツールは「記録が残る」という強力なメリットがある。「言った・言わない」のトラブルを防げる
- Z世代はSNSに慣れている一方、ビジネスのテキストコミュニケーションには独自のルールがあることを強調
- 「LINEとSlackの違いは何でしょう？」と問いかけ、プライベートとビジネスの境界を意識させる

# 05 報連相と フィードバックの技術

—— 指導用マニュアル



# 報連相とフィードバックの技術

～信頼を築くコミュニケーションの基盤～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 報告・連絡・相談の違いと使い分けを説明できる
2. PREP法（結論→理由→具体例→結論）を使って簡潔に報告できる
3. 「悪い報告ほど早く」の原則を理解し、実践の心構えを持てる
4. 上司・先輩からのフィードバックを前向きに受け止め、成長に活かせる
5. リモートワーク環境での報連相の工夫を3つ以上挙げられる

# アジェンダ

1. 報連相の基本フレームワーク (25分)
2. 報告の技術 — PREP法と「悪い報告ほど早く」 (30分)
3. 連絡と相談の技術 (25分)
4. フィードバックの受け方・活かし方 (25分)
5. リモート環境での報連相の工夫 (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

## アイスブレイク「報連相の失敗談」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「報告・連絡・相談で困った経験」

- 報告のタイミングを逃して焦った経験はありますか？
- 「もっと早く相談すればよかった」と後悔したことは？
- 逆に、うまく報連相できて助かった経験は？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

## セクション1 — 報連相の基本フレームワーク

報連相（ほうれんそう）とは、ビジネスにおけるコミュニケーションの基本です。

種類	定義	方向
報告	指示された業務の進捗・結果を伝える	部下 → 上司
連絡	関係者に必要な情報を共有する	双方向・全方向
相談	判断に迷うとき、アドバイスや指示を求める	部下 → 上司・先輩

報連相は1982年に山種証券（現SMBC日興証券）の山崎富治社長が提唱したと言われています。40年以上経った今も、職場コミュニケーションの土台です。

## 報告・連絡・相談の使い分け

### 場面別：どれを使う？

場面	種類	理由
依頼された資料が完成した	報告	指示に対する結果を伝える
来週の会議室が変更になった	連絡	関係者全員に事実を共有する
見積もりの金額に迷っている	相談	判断に迷い、アドバイスが必要
タスクが予定より遅れている	報告	進捗状況を上司に伝える
顧客から新しい要望があった	連絡+相談	情報共有 + 対応方針の相談

**ポイント：実際の場面では、報告・連絡・相談が組み合わさることも多くあります**

# アサーティブ コミュニケーション入門

— 指導用マニュアル



# アサーティブコミュニケーション入門

～自分も相手も大切にする伝え方～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 3つのコミュニケーションスタイルの違いを説明できる
2. 「I（アイ）メッセージ」を使って自分の意見を伝えられる
3. 職場で起こりがちな場面で、アサーティブな対応を選べる
4. DESC法を使って、言いにくいことを段階的に伝えられる

# アジェンダ

1. コミュニケーションの3つのスタイル（30分）
2. アサーティブの基本「I（アイ）メッセージ」（30分）
3. 【演習】職場シーンで実践してみよう（40分）
4. DESC法：もう一步踏み込んだ伝え方（20分）
5. まとめと振り返り（10分）

# アイスブレイク「伝え方の困りごと」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「仕事で"うまく伝えられなかった"エピソード」

- 最近、言いたいことが言えなかった場面はありますか？
- 逆に、つい強く言いすぎてしまった経験は？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

# セッション1 – コミュニケーションの3つのスタイル

私たちのコミュニケーションには、大きく3つのスタイルがあります：

スタイル	特徴	口ぐせ
攻撃的（アグレッシブ）	自分の意見を押し通す	「普通こうでしょ」 「なんでできないの」
受身的（パッシブ）	相手に合わせ、自分を抑える	「何でもいいです」 「私は大丈夫です」
アサーティブ	自分も相手も尊重する	「私はこう思います。あなたはどうですか？」

# 攻撃的スタイルの特徴

## 攻撃的（アグレッシブ）スタイル

- 自分の権利は主張するが、相手の権利を軽視する
- 命令・批判・威圧的な態度で相手をコントロールしようとする
- 短期的には要求が通るが、長期的に信頼を失う

## 職場での例

- 「それは間違っている。こうやって」（相手の考えを聞かない）
- 「まだ終わっていないの？」（状況を確認せず責める）

→ **結果：周囲が萎縮し、報告・相談が減る**

# アサーティブコミュニケーション入門

～自分も相手も大切にする伝え方～

1 / 28

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシートを人数分印刷しておく
- スライド16-18を印刷しカードにしておく
- 「今日は "伝え方" について一緒に考えていきます。正解・不正解はありません。安心して自分の考えを話してください」と声かけ

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 3つのコミュニケーションスタイルの違いを説明できる
2. 「I（アイ）メッセージ」を使って自分の意見を伝えられる
3. 職場で起こりがちな場面で、アサーティブな対応を選べる
4. DESC法を使って、言いにくいことを段階的に伝えられる

2 / 28

### 【時間: 3分】

- 「皆さんは"言いたいことをうまく伝えられなかった"経験はありますか？」と問いかけ
- 2～3名に軽く聞いてみる（答えやすい雰囲気をつくる）
- 「今日の研修が終わる頃には、そういった場面での引き出しが増えているはずです」

## アジェンダ

1. コミュニケーションの3つのスタイル (30分)
2. アサーティブの基本「I (アイ) メッセージ」 (30分)
3. 【演習】職場シーンで実践してみよう (40分)
4. DESC法：もう一步踏み込んだ伝え方 (20分)
5. まとめと振り返り (10分)

3 / 28

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、ロールプレイなど体を動かすワークもあります」と伝え、適度な緊張感と期待感を持たせる
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内

## アイスブレイク「伝え方の困りごと」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「仕事で"うまく伝えられなかった"エピソード」

- 最近、言いたいことが言えなかった場面はありますか？
- 逆に、つい強く言いすぎてしまった経験は？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

4 / 28

【時間: 8分（説明1分+ワーク5分+共有2分）】

- 無理に深刻な話をする必要はないことを伝える
- 「些細なことでOKです。例えば"コンビニで注文を間違えられたけど言えなかった"とか」と例を出すとハードルが下がる
- 2～3グループに代表的なエピソードを共有してもらう
- 「今日の研修で、こうした場面への対処法を学びます」とセッション1への橋渡しをする

## セクション1 – コミュニケーションの3つのスタイル

私たちのコミュニケーションには、大きく3つのスタイルがあります：

スタイル	特徴	口ぐせ
攻撃的（アグレッシブ）	自分の意見を押し通す	「普通こうでしょ」 「なんでできないの」
受身的（パッシブ）	相手に合わせ、自分を抑える	「何でもいいです」 「私は大丈夫です」
アサーティブ	自分も相手も尊重する	「私はこう思います。あなたはどうですか？」

5 / 28

### 【時間: 5分】

- 「どのスタイルが良い・悪いではなく、誰もが場面によって使い分けている」ことを強調
- 受講者に「自分はどのスタイルが多いと思いますか？」と問いかけ、挙手やチャットで回答してもらう
- 新入社員は「受身的」になりやすい傾向がある。先輩・上司との関係で遠慮しがちという文脈を補足
- 想定質問：「アサーティブは欧米的で、日本では使いにくいのでは？」→「主張の強さではなく、"お互いを尊重する姿勢"がポイントです」

## 攻撃的スタイルの特徴

### 攻撃的（アグレッシブ）スタイル

- 自分の権利は主張するが、相手の権利を軽視する
- 命令・批判・威圧的な態度で相手をコントロールしようとする
- 短期的には要求が通るが、長期的に信頼を失う

### 職場での例

- 「それは間違っている。こうやって」（相手の考えを聞かない）
- 「まだ終わっていないの？」（状況を確認せず責める）

→ **結果：周囲が萎縮し、報告・相談が減る**

6 / 28

### 【時間: 5分】

- 「攻撃的」と聞くと怒鳴るイメージを持ちがちだが、冷たい態度・無視・嫌味なども含まれることを説明
- 2025年に強化されたパワーハラスメント防止法との関連にも触れる：攻撃的コミュニケーションはハラスメントリスクにつながり得る
- 「皆さんが被害者になるだけでなく、無自覚に加害側になることもあり得ます」と注意喚起

# レジリエンスと セルフケア

—— 指導用マニュアル



# レジリエンスとセルフケア

～しなやかに回復し、自分を大切にする技術～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. レジリエンス（精神的回復力）の概念と構成要素を説明できる
2. ストレスのメカニズムを理解し、自分に合ったコーピング（対処法）を選べる
3. 認知の歪みに気づき、考え方を柔軟に切り替えられる
4. 心身のセルフケアを日常の習慣として計画できる
5. 困ったときにSOSを出す方法と相談先を知っている

# アジェンダ

1. レジリエンスとは何か (20分)
2. ストレスのメカニズムとコーピング (30分)
3. 認知の歪みとABC理論 (25分)
4. セルフケアの実践 — 睡眠・運動・食事・マインドフルネス (30分)
5. SOSの出し方 — 相談窓口とつながる (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

# アイスブレイク「最近のリフレッシュ法」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「自分なりのリフレッシュ法・気分転換」

- 疲れたとき、ストレスを感じたとき、皆さんはどうしていますか？
- 最近やってみて良かったリフレッシュ法はありますか？
- グループ内で1人1分ずつシェアしてください

# セクション1 — レジリエンスとは何か

**レジリエンス (Resilience) とは**

もともとは物理学の用語で「弾性・復元力」を意味します。

心理学では「**逆境やストレスに直面しても、しなやかに回復する力**」を指します。

**レジリエンスが高い人の特徴**

- ストレスを感じないわけではない
- 落ち込むことはあるが、そこから立ち直る力がある
- 困難を「成長の機会」として捉え直すことができる

→ **レジリエンスは生まれつきの性格ではなく、後天的に鍛えられるスキル**です

## レジリエンスを支える3つの要素

レジリエンスは大きく3つの要素で構成されています：

要素	内容	例
① 回復力	ネガティブな状態から元に戻る力	失敗しても翌日には気持ちを切り替えられる
② 適応力	新しい環境や変化に柔軟に対応する力	異動やチーム変更にスムーズに馴染める
③ 成長力	困難な経験を糧にして成長する力	ミスから学びを得て、次に活かせる

これら3つは独立しているのではなく、互いに関連しながら高まっていきます。

# レジリエンスとセルフケア

～しなやかに回復し、自分を大切にする技術～

1 / 30

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシートを人数分印刷しておく
- ストレスチェックシート（個人ワーク用）を人数分準備
- 「今日は"自分の心と体を守る力"について一緒に学んでいきます。正解・不正解はありません。自分自身を振り返りながら、安心して取り組んでください」と声かけ
- デリケートな内容を含むため、無理な自己開示を強要しない旨を事前に確認しておく

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. レジリエンス（精神的回復力）の概念と構成要素を説明できる
2. ストレスのメカニズムを理解し、自分に合ったコーピング（対処法）を選べる
3. 認知の歪みに気づき、考え方を柔軟に切り替えられる
4. 心身のセルフケアを日常の習慣として計画できる
5. 困ったときにSOSを出す方法と相談先を知っている

2 / 30

### 【時間: 3分】

- 「皆さんは入社してから"思っていたのと違うな"と感じたことはありますか？」と問いかけ
- 2～3名に軽く聞いてみる（答えやすい雰囲気をつくる）
- 「今日は、そうした壁にぶつかったときにしなやかに立ち直る力と、日頃から自分を整える技術を学びます」
- 5つの目標を読み上げ、「どれが一番気になりますか？」と挙手やチャットで反応を促す

## アジェンダ

1. レジリエンスとは何か (20分)
2. ストレスのメカニズムとコーピング (30分)
3. 認知の歪みとABC理論 (25分)
4. セルフケアの実践 — 睡眠・運動・食事・マインドフルネス (30分)
5. SOSの出し方 — 相談窓口とつながる (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

3 / 30

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、個人ワークやグループワークを交えながら進めます」と伝え、適度な安心感を持たせる
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内
- 「今日扱う内容は非常に個人的なテーマです。話したくないことは無理に話さなくてOKです」と心理的安全性を確保

## アイスブレイク「最近のリフレッシュ法」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「自分なりのリフレッシュ法・気分転換」

- 疲れたとき、ストレスを感じたとき、皆さんはどうしていますか？
- 最近やってみて良かったリフレッシュ法はありますか？
- グループ内で1人1分ずつシェアしてください

4 / 30

【時間: 8分（説明1分+ワーク5分+共有2分）】

- 軽い話題で場を温める目的。深刻な話にならないようガイドする
- 「例えば"推しの動画を見る""散歩する""とにかく寝る"など何でもOKです」と例を出すとハードルが下がる
- 2～3グループに代表的な回答を共有してもらおう
- 「今日の研修で、皆さんのリフレッシュ法の引き出しがさらに増えるはずで」とセクション1への橋渡しをする

## セクション1 — レジリエンスとは何か

### レジリエンス (Resilience) とは

もともとは物理学の用語で「弾性・復元力」を意味します。

心理学では「**逆境やストレスに直面しても、しなやかに回復する力**」を指します。

### レジリエンスが高い人の特徴

- ストレスを感じないわけではない
- 落ち込むことはあるが、そこから立ち直る力がある
- 困難を「成長の機会」として捉え直すことができる

→ **レジリエンスは生まれつきの性格ではなく、後天的に鍛えられるスキル**です

5 / 30

### 【時間: 5分】

- 「レジリエンス」という言葉を初めて聞く受講者もいるため、丁寧に説明する
- よくある誤解「レジリエンス＝我慢強さ」を否定する。我慢して耐えることではなく、柔軟に回復することがポイント
- 竹のイメージを使うとわかりやすい：「強風で折れるのではなく、しななって元に戻る」
- 「皆さんはこれから多くの"初めて"を経験します。そのたびにレジリエンスが試されます。でも安心してください。今日学ぶことで、その力を高められます」

## レジリエンスを支える3つの要素

レジリエンスは大きく3つの要素で構成されています：

要素	内容	例
① 回復力	ネガティブな状態から元に戻る力	失敗しても翌日には気持ちを切り替えられる
② 適応力	新しい環境や変化に柔軟に対応する力	異動やチーム変更にスムーズに馴染める
③ 成長力	困難な経験を糧にして成長する力	ミスから学びを得て、次に活かせる

これら3つは独立しているのではなく、互に関連しながら高まっていきます。

6 / 30

### 【時間: 5分】

- 3つの要素は心理学者のAnn Mastenの研究に基づくフレームワークであることを補足
- 新入社員にとって特に重要なのは「② 適応力」。入社後の環境変化への適応がまさにレジリエンスの発揮場面
- 「この3つのうち、今の自分に一番必要だと思うのはどれですか？」と問いかけ、挙手やチャットで反応を促す
- 「どれか1つが弱くても、他の要素でカバーできます。完璧である必要はありません」

# AI・デジタルツール 活用の基礎

— 指導用マニュアル



# AI・デジタルツール活用の基礎

～AIを「使いこなす」のではなく「正しく使う」力を身につける～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. 生成AIの基本的な仕組みと特徴を説明できる
2. 業務に適したプロンプト（AIへの指示文）を書ける
3. AIの出力に対して適切に検証・判断できる
4. 機密情報やAI利用に関する社内ルールを理解し、遵守できる

# アジェンダ

1. 生成AIの基本を知ろう (25分)
2. プロンプトの書き方 (30分)
3. 業務での活用実践 (30分)
4. AIリテラシー —— リスクと注意点 (20分)
5. 社内ルールとこれからの働き方 (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

# アイスブレイク「AI使ってみた体験談」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「AIツールを使って"すごい"と思った体験、"うーん?"と思った体験」

- ChatGPT、Claude、画像生成AI、翻訳AIなど何でもOKです
- すごかったこと、便利だったことは？
- 逆に、期待外れだったこと、変な回答が返ってきたことは？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

# セクション1 — 生成AIの基本を知ろう

まずは、私たちが日常的に使い始めている「生成AI」の基本を理解しましょう。

## 生成AI (Generative AI) とは？

- 大量のデータから学習し、新しいテキスト・画像・コードなどを「生成」するAI
- 代表的なサービス：ChatGPT (OpenAI社)、Claude (Anthropic社)、Gemini (Google社)
- 2022年末のChatGPT公開以降、ビジネスでの活用が急速に広がっている

## 従来のAIとの違い

- 従来のAI：ルールに基づいて分類・判定する (例：スパムメール判定)
- 生成AI：学習データのパターンをもとに、新しいコンテンツを創り出す

# 大規模言語モデル（LLM）の仕組み

**大規模言語モデル（LLM: Large Language Model）** は、生成AIの中核技術です。

**仕組みをシンプルに言うと**

- インターネット上の膨大なテキストデータを学習
- 「この単語の次に来る確率が最も高い単語は何か」を予測する
- その予測を繰り返すことで、文章を生成する

**例：**

- 入力：「お疲れ様です。本日の会議の…」
- AIの予測：「議事録」「要点」「資料」（確率の高い順に候補を生成）

**大切なポイント：**

- AIは「理解」しているのではなく、「パターン」を見つけている
- 辞書を引いているのではなく、大量の文章から「それらしい」応答をしている

# AI・デジタルツール活用の基礎

～AIを「使いこなす」のではなく「正しく使う」力を身につける～

1 / 30

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- 各受講者がPC（またはタブレット）を使用できる環境を確認する
- 社内で利用が許可されているAIツール（ChatGPT、Claude等）のアクセス手順を資料として配布
- ワークシートを人数分印刷しておく
- 「今日はAIやデジタルツールについて、一緒に体験しながら学んでいきます。知識の差は気にせず、わからないことはどんどん質問してください」と声かけ

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. 生成AIの基本的な仕組みと特徴を説明できる
2. 業務に適したプロンプト（AIへの指示文）を書ける
3. AIの出力に対して適切に検証・判断できる
4. 機密情報やAI利用に関する社内ルールを理解し、遵守できる

2 / 30

### 【時間: 3分】

- 「皆さんの中で、すでにChatGPTやGemini、Claudeを使ったことがある方はどのくらいいますか？」と挙手を求める
- 多くの手が挙がることが予想される。「プライベートで使ったことがある方は多いと思います。今日はそれをビジネスで安全に活用する方法を学びます」
- 「AIは万能ではありません。"正しく使う"ことが一番大切です」と強調

## アジェンダ

1. 生成AIの基本を知ろう (25分)
2. プロンプトの書き方 (30分)
3. 業務での活用実践 (30分)
4. AIリテラシー —— リスクと注意点 (20分)
5. 社内ルールとこれからの働き方 (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

3 / 30

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、実際にAIツールを操作するハンズオン演習もあります。PCの準備をお願いします」と伝える
- リモート参加者がいる場合は、画面共有やブレイクアウトルームの使い方を案内
- 「セクション4のリスクと注意点は、業務で使う上で最も重要な部分です」と予告

## アイスブレイク「AI使ってみた体験談」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「AIツールを使って"すごい"と思った体験、"うーん?"と思った体験」

- ChatGPT、Claude、画像生成AI、翻訳AIなど何でもOKです
- すごかったこと、便利だったことは？
- 逆に、期待外れだったこと、変な回答が返ってきたことは？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

4 / 30

【時間: 8分（説明1分+ワーク5分+共有2分）】

- AI未経験の受講者がいても構わない。「使ったことがなければ、AIに対するイメージや不安を共有してください」とフォロー
- 2～3グループに代表的な体験を共有してもらう
- 「"すごい"も"うーん?"も、どちらもAIの本質を理解するヒントです」とまとめ
- 「今日の研修で、なぜすごいのか、なぜ失敗するのかの仕組みがわかるようになります」とセクション1への橋渡しをする

## セクション1 — 生成AIの基本を知ろう

まずは、私たちが日常的に使い始めている「生成AI」の基本を理解しましょう。

### 生成AI (Generative AI) とは？

- 大量のデータから学習し、新しいテキスト・画像・コードなどを「生成」するAI
- 代表的なサービス：ChatGPT (OpenAI社)、Claude (Anthropic社)、Gemini (Google社)
- 2022年末のChatGPT公開以降、ビジネスでの活用が急速に広がっている

### 従来AIとの違い

- 従来AI：ルールに基づいて分類・判定する (例：スパムメール判定)
- 生成AI：学習データのパターンをもとに、新しいコンテンツを創り出す

5 / 30

### 【時間: 5分】

- 「AI」という言葉が広く使われているが、ここでは主に「大規模言語モデル (LLM) をベースにした生成AI」に焦点を当てることを明確にする
- 受講者のAIリテラシーにはばらつきがあるため、専門用語は噛み砕いて説明する
- 「皆さんがスマートフォンで使っている予測変換も、実はAIの一種です。生成AIはその超強力版だと思ってください」とイメージしやすい例を出す
- 2025～2026年時点で日本企業の約7割が何らかの形で生成AIを業務に導入しているというデータに触れる

## 大規模言語モデル（LLM）の仕組み

**大規模言語モデル（LLM: Large Language Model）** は、生成AIの中核技術です。

**仕組みをシンプルに言うと**

- インターネット上の膨大なテキストデータを学習
- 「この単語の次に来る確率が最も高い単語は何か」を予測する
- その予測を繰り返すことで、文章を生成する

**例：**

- 入力：「お疲れ様です。本日の会議の…」
- AIの予測：「議事録」「要点」「資料」（確率の高い順に候補を生成）

**大切なポイント：**

- AIは「理解」しているのではなく、「パターン」を見つけている
- 辞書を引いているのではなく、大量の文章から「それらしい」応答をしている

6 / 30

**【時間: 5分】**

- 「次の単語予測」のイメージが掴めると、後述するハルシネーション（もっともらしいが誤った情報を生成する現象）の理解につながる
- 技術的に深入りしすぎないように注意。「仕組みの"感覚"がわかれば十分です」
- 想定質問：「AIは人間のように考えているのですか？」→「現時点のAIは"思考"しているのではなく、統計的なパターンマッチングに近いものです。ただし非常に高度なパターンマッチングなので、人間の思考に近い出力ができます」
- 図やアニメーションがあれば活用する（単語予測の流れを可視化）

# 新入社員のためのDE&I（多様性・公平性・包摂）入門

—— 指導用マニュアル



# 新入社員のためのDE&I (多様性・公平性・包摂) 入門

～一人ひとりの違いを力に変える職場づくり～

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. DE&I (Diversity, Equity & Inclusion : 多様性・公平性・包摂性) の基本概念と企業活動における重要性を説明できる
2. 多様性の4層モデルを理解し、「見えない違い」にも気づける視点を持つる
3. 女性活躍推進をはじめとする日本の制度・現状を知り、自分事として考えられる
4. インクルーシブな職場環境の実現に向けて、一人ひとりができる行動を具体的にイメージできる

# アジェンダ

1. DE&Iの基本 — 多様性・公平性・包摂性とは何か (25分)
2. 女性活躍推進の現状と制度 — 数字で見る日本の今 (25分)
3. 見えない多様性に気づく — アンコンシャスバイアスと多様な背景 (25分)
4. 多様な働き方とキャリア支援 — 誰もが活躍できる環境とは (20分)
5. 総合演習 — インクルーシブな職場をつくる行動宣言 (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

# アイスブレイク「私の"当たり前"、あなたの"当たり前"」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「自分にとっては"当たり前"だけど、他の人は違うかもしれないこと」

- 例：「朝ごはんにご飯を食べるのが当たり前」「休日は一人で過ごすのが好き」
- 付箋に1～2枚書いて、グループ内で見せ合ってください
- 同じグループでも「当たり前」が違うことを楽しんでみましょう

→ 身近なところに「多様性」はすでに存在しています

# セクション1 — DE&Iとは何か

DE&I (Diversity, Equity & Inclusion : 多様性・公平性・包摂性) の3つの要素

要素	意味	職場での例
Diversity (多様性)	異なる属性・背景・考え方を持つ人々がいること	性別、年齢、国籍、障がい、価値観の異なるメンバーがチームにいる
Equity (公平性)	一人ひとりの状況に応じた支援・機会を提供すること	育児中の社員にフレックスタイムを適用する
Inclusion (包摂性)	全員が尊重され、意見を言え、力を発揮できる環境	会議で全員に発言の機会がある

→ 「多様な人がいる」だけでは不十分

「全員が力を発揮できる環境」をつくるのがDE&Iの本質です

# なぜ企業にDE&Iが必要なのか

DE&Iが企業の成長に不可欠な理由

1. **イノベーションの創出** — 多様な視点がぶつかることで、新しいアイデアが生まれる  
経営層の多様性が高い企業は、そうでない企業に比べ利益率が39%高い傾向  
(McKinsey調査(2023年))
2. **人材の獲得・定着** — 多様な人材が「ここで働きたい」と思える職場は採用競争力が高い
3. **リスク管理** — 同質的な組織は「集団浅慮 (グループシンク) 」に陥りやすい
4. **法令遵守と社会的責任** — 女性活躍推進法、障害者雇用促進法、人的資本開示義務への対応
5. **グローバル対応** — 海外取引先・投資家からDE&I方針の開示を求められる場面が増加

→ DE&Iは「理念」と同時に「経営戦略」でもあります

# 新入社員のためのDE&I (多様性・公平性・包摂) 入門

～一人ひとりの違いを力に変える職場づくり～

1 / 30

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシートを人数分印刷しておく
- 付箋（1人あたり10枚程度）を各テーブルに配布
- 「今日は"多様性"について一緒に考えていきます。正解・不正解ではなく、"気づき"を大切に作る時間です。安心して自分の考えを話してください」と声かけ
- 本テーマはセンシティブな内容を含むため、「誰かを批判したり、個人的な属性を詮索したりしない」というグラウンドルールを冒頭で共有する
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. DE&I (Diversity, Equity & Inclusion : 多様性・公平性・包摂性) の基本概念と企業活動における重要性を説明できる
2. 多様性の4層モデルを理解し、「見えない違い」にも気づける視点を持つ
3. 女性活躍推進をはじめとする日本の制度・現状を知り、自分事として考えられる
4. インクルーシブな職場環境の実現に向けて、一人ひとりができる行動を具体的にイメージできる

2 / 30

### 【時間: 3分】

- 「皆さんは"多様性"と聞いて、どんなことを思い浮かべますか？」と問いかけ
- 2～3名に軽く聞いてみる（「男女の違い」「外国人」「障がい者」などの回答が多い）
- 「今日の研修が終わる頃には、"多様性"の捉え方が大きく広がっていると思います」
- 本プログラムは知識の習得だけでなく、「自分自身の気づき」を促すことが最大の目的であることを伝える

## アジェンダ

1. DE&Iの基本 — 多様性・公平性・包摂性とは何か (25分)
2. 女性活躍推進の現状と制度 — 数字で見る日本の今 (25分)
3. 見えない多様性に気づく — アンコンシャスバイアスと多様な背景 (25分)
4. 多様な働き方とキャリア支援 — 誰もが活躍できる環境とは (20分)
5. 総合演習 — インクルーシブな職場をつくる行動宣言 (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

3 / 30

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、自分の考えを言葉にするワークやグループでの対話を多く取り入れています」
- 「正解を求める研修ではありません。むしろ"正解がない問い"に向き合う時間です」
- センシティブなテーマを含むため、「話したくないことは無理に話さなくてOK」「他の人の意見を否定しない」という約束を再確認する

## アイスブレイク「私の"当たり前"、あなたの"当たり前"」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「自分にとっては"当たり前"だけど、他の人は違うかもしれないこと」

- 例：「朝ごはんにご飯を食べるのが当たり前」「休日は一人で過ごすのが好き」
- 付箋に1～2枚書いて、グループ内で見せ合ってください
- 同じグループでも「当たり前」が違うことを楽しんでみましょう

→ 身近なところに「多様性」はすでに存在しています

4 / 30

【時間：8分（説明1分＋ワーク5分＋共有2分）】

- 軽い話題から入ることで、多様性というテーマへの心理的ハードルを下げる
- 「"当たり前"の違い＝多様性の最もシンプルな形です」と橋渡しする
- 2～3グループに面白い発見を共有してもらう
- 「食事、趣味、休日の過ごし方…こうした小さな違いの延長線上に、今日学ぶ"多様性"があります」とセクション1へつなぐ
- 個人的な属性（宗教、家族構成など）を無理に開示させないよう配慮する

## セクション1 — DE&Iとは何か

DE&I (Diversity, Equity & Inclusion : 多様性・公平性・包摂性) の3つの要素

要素	意味	職場での例
Diversity (多様性)	異なる属性・背景・考え方を 持つ人々がいること	性別、年齢、国籍、障がい、価値観の異なるメンバーがチームにいる
Equity (公平性)	一人ひとりの状況に応じた 支援・機会を提供すること	育児中の社員にフレックスタイムを適用する
Inclusion (包摂性)	全員が尊重され、意見を言え、 力を発揮できる環境	会議で全員に発言の機会がある

→ 「多様な人がいる」だけでは不十分

「全員が力を発揮できる環境」をつくるのがDE&Iの本質です

5 / 30

【時間: 7分】

- 「D&I」ではなく「DE&I」を使うことの背景を説明：「Equality (平等)」と「Equity (公平)」の違いがポイント
- Equality = 全員に同じものを提供する。Equity = 一人ひとりの状況に合わせた支援を提供する
- 身近な例：「背の高い人と低い人に同じ踏み台を渡す (Equality)」 vs 「背の低い人には高い踏み台を渡す (Equity)」
- 企業がDE&Iに取り組む理由：イノベーション創出、優秀な人材の獲得・定着、リスク管理、グローバル競争力の強化
- 想定質問：「日本でもDE&Iは進んでいるのですか？」 → 「取り組みは加速しています。ただし国際比較では改善の余地が大きい分野も多く、これから一緒に見ていきます」

## なぜ企業にDE&Iが必要なのか

DE&Iが企業の成長に不可欠な理由

1. **イノベーションの創出** — 多様な視点がぶつかることで、新しいアイデアが生まれる  
経営層の多様性が高い企業は、そうでない企業に比べ利益率が39%高い傾向  
(McKinsey調査(2023年))
2. **人材の獲得・定着** — 多様な人材が「ここで働きたい」と思える職場は採用競争力が高い
3. **リスク管理** — 同質的な組織は「集団浅慮 (グループシンク) 」に陥りやすい
4. **法令遵守と社会的責任** — 女性活躍推進法、障害者雇用促進法、人的資本開示義務への対応
5. **グローバル対応** — 海外取引先・投資家からDE&I方針の開示を求められる場面が増加

→ DE&Iは「理念」であると同時に「経営戦略」でもあります

6 / 30

### 【時間: 5分】

- McKinseyの "Diversity Wins" (2020年) 及び後続調査のデータを紹介。多様性と業績の相関を示すエビデンスとして広く引用される
- ただし「多様性があれば自動的に業績が上がるわけではない」ことにも触れる。Inclusionの仕組みがあって初めて効果が出る
- 人的資本開示義務 (2023年3月期～有価証券報告書での開示義務化) : 女性管理職比率、男女間賃金格差、男性育休取得率の3指標が開示対象
- 「皆さんの会社も、こうしたデータを社外に公開しています。つまり、DE&Iは"きれいごと"ではなく、企業の説明責任の一部です」
- 想定質問: 「中小企業でもDE&Iは必要ですか?」 → 「企業規模に関わらず、多様な人材が力を発揮できる環境は組織の持続的成長に不可欠です」