

2024年春 新入社員研修に向けて

ビジネス基礎・ビジネス文書 2024-25年版の改訂ポイント

新人研修の実績

2023年4月 受講者数

31,922名

(うち、対面受講者数 **25,036**名)

1. 当社のビジネス基礎研修テキストの特徴

社会人のバイブルとして、必要な考え方、スキルを網羅

マインド	学生から社会人へと意識の切り替え、社会や職場のルールの確認
ビジネスマナー	社会人として、組織の代表としてのビジネスマナー
仕事の進め方	仕事の進め方の基本(報告・連絡・相談など)



■毎年ブラッシュアップし、作りこまれたテキスト

年間約6万人の受講実績から現在の新人の傾向、特徴を反映し、SDGs、テレワークの実施など時代にあわせて、毎年内容を改変し続けています。

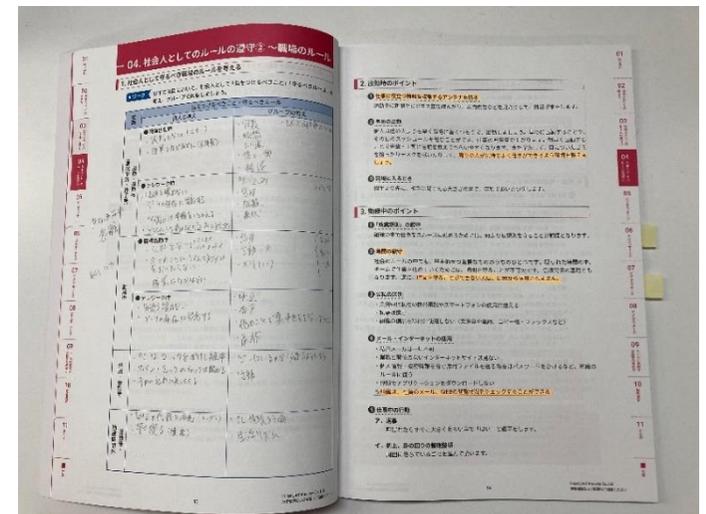
■研修後も「参考書」として使える

- ・100 ページを超える充実した内容
- ・フルカラーで見やすい仕上がり

いつでも手元に置いて見返せます。仕事を進めるなかで迷いそうな点を約50個のコラムで記載し豊富な情報量で新入社員の悩みを解決します。

※テキストのみの販売も実施しています。

■ビジネス基礎受講テキストの活用



2. 2024年度新入社員について～近年の傾向からの予測

■コロナ禍の影響を大きく受けている世代

①コミュニケーション手段の変化

コロナ禍では対面は控える傾向にあり、オンライン等での会話が日常となっていた。直近1年間ではマスク着用をしなくなる、対面の機会が増えるなど大きな変化があった。

→対面への移行に適応する必要がある

②人に見られる機会の減少

授業がオンラインで実施される等、集団の中で動くことが減っていた。

→自分が周りを見ること、自分が周りから見られていることの意識づけが必要

【参考】2023年春の新人傾向より

同じくコロナ禍の影響を大きく受けたと思われる2023年春の入社者の傾向。以下のような特徴がみられました。

<全体傾向>

①マナーに問題や苦手意識あり

- ・「です」「ます」で十分丁寧に話しているつもりになっている。
- ・「身だしなみチェック」で講師から指摘を受けても、修正しようとする姿が見られなかった。

②言動やモラルに問題がある

- ・「内定者研修で既に学んだので」と、講義中に講師の目の前で寝る。
- ・会場の電源を当たり前のように入っていた。

③関心のないものへの反応が薄い、積極性が低い

- ・自分が関心のない内容の場合は、肘をついたりペン回しをしたりする。
- ・話しかけてもらえたら話すが、自分からは話しかけない。

<コロナ禍の影響が強く出ている点>

①笑顔が少ない、表情が乏しい

②声のボリューム調整ができない

- 大きな声で話す、声が小さくて聞こえない

③長時間同じ姿勢を保てない(フィジカルが弱い)

- 体力的に同じ姿勢を保てない、肘をついて話を聴く

④ビジネスにおける時間の重要性を認識していない

- ・時間にルーズ、開始時間に遅れる。開始時間ぎりぎりに参加する
- ・よく言えば、オン・オフがはっきりしている。
- ・「休憩時間＝自由時間」としてだらける
- ・(ワークでは)設定された時間いっぱい考えない

3. 2024-25年版ビジネス基礎の改訂

■2024-25年版のビジネス基礎

コンセプトは **「原点回帰」**

社会人の基礎としての考え方だけでなく、
そのベースには**「人としての姿勢」**が大切であることを伝える。

ポイント1 自分の行動は常に見られている意識を持つ

→見えないから、分からないからと言って何をやってもいいわけではない、モラルの大切さ

ポイント2 当たり前前のことを当たり前前に実践できる

→整理、整頓、あいさつ、共有物の取り扱い方など、近年の傾向をふまえた注意点を追加

ポイント3 周りをよく見て、自分から行動できる

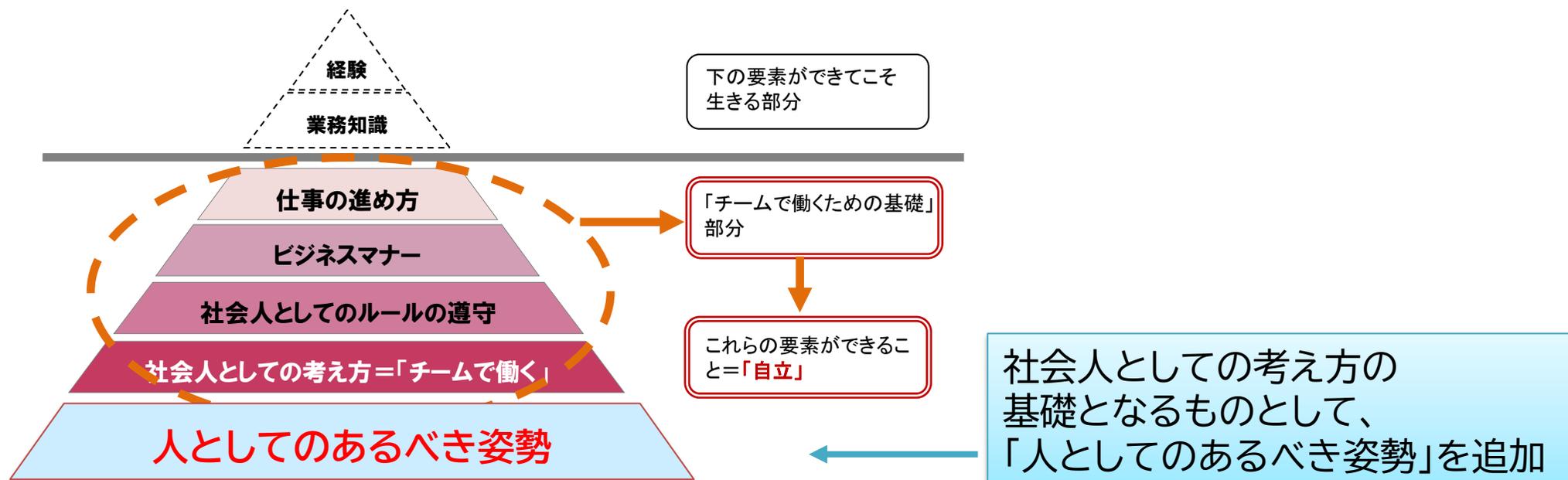
→周囲の変化に気づき、自分から質問する、声をかける、動く

3. 2024-25年版ビジネス基礎の改訂

■具体的な改訂のポイント～社会人としての考え方

※テキストは現在改訂中のため、2023-24年版を表記しております。主な改訂点のみを抜粋しております。改訂の内容は変わることがあります。

■23-24年版ビジネス基礎
2章 社会人としての考え方 P7より



主体性、自律性の大切さに加え、
「当たり前のことを実践できる大切さ」「周囲をよく見て行動することの重要性」を伝える
例)

- ・整理、整頓
- ・清掃、あいさつ
- ・自分から質問する

→新人の立場でも主体的、積極的に動くことができる存在になる

3. 2024-25年版ビジネス基礎の改訂

■具体的な改訂のポイント～ビジネスマナー

■23-24年版ビジネス基礎
5章 ビジネスマナー P30、31 より

3. 表情・あいさつ

① 表情

笑顔：口角を上げ（「イ」の発音）、歯は少し見える程度にします。目もとは笑うように意識します。



●ワーク 笑顔の練習をしましょう。

「おはようございます+（小さくイ）」

② 社会人の基本～あいさつ

礼儀はよい人間関係の構築に欠かせないものです。お客さまなど外部の方に対してはもちろんのこと、先輩・上司へのあいさつも、毎日欠かさずに行います。フロアに入るときだけでなく、自席につく際にも、周囲の先輩・上司に再度あいさつをします。

あ→	あ かるく、大きな声で、気持ちよく
い→	出勤、退勤のときなど い つでも
さ→	自分から さ きに
つ→	つ づけて行い習慣にする

〈きれいな座り方のポイント〉

- 少し浅めに腰をかけ、背筋を伸ばす
- 机と体の間は、にぎりこぶし一個分が入るようにする
※足は組まない
- 背もたれに寄りかからない



〈長時間座っても疲れな美しい座り方〉

骨盤を背もたれに当て、背中の上部はつけないように座ると、腰への負担を軽減させつつ自然に背筋の伸びた美しい姿勢を保つことができます。

コロナ禍のマスク生活で自然な笑顔がつかれない、表情が乏しくなっている人が増えたと言われている。

言葉だけでなく、表情もコミュニケーション手段の一つであることを追記。

座り方、立ち方など、相手から見えないことに慣れて緩みがちな部分を追記。

周囲から見られているという意識をこのパートでも醸成する。

3. 2024-25年版ビジネス基礎の改訂

■具体的な改訂のポイント～チームに貢献する仕事の進め方

■23-24年版ビジネス基礎

9章 チームに貢献する仕事の進め方 P84 より

② 教えてもらう姿勢・態度

ア. 積極的に教えてもらう ～「知らない」を他人や環境のせいにしない

わからないことは、教えてもらえるまで待つのではなく、「自分から」質問しにいけます。「教えてください」とお願いすれば、教えてくれます。

イ. 頑張る気持ちを前面に出す

先輩・上司は、成長したいという姿勢の新人には、何とかして力になってあげたいと思うものです。頑張る姿勢をアピールするようにします。

コミュニケーションの手段について追記

・新人にはオンラインでのコミュニケーションは当たり前であっても、先輩・上司はあくまで対面の代替手段と考える人も多い。

・何でもメールやチャットで済ませず、対面のコミュニケーションの大切さも伝える。

3. 2024-25年版ビジネス基礎の改訂

■具体的な改訂のポイント～SDGs時代に求められる人材とは

<前年度からの継続>

■23-24年版ビジネス基礎
2章 社会人としての考え方 P9 より

・SDGs実現を自分のことととらえ、一人ひとりができる取り組みを行う

② SDGs 実現の担い手となる

今、企業や組織に求められていることは、ビジネスを通じて社会課題を解決し、持続可能で豊かな社会の実現を目指すことです。既存ビジネスの改善や新たなサービス提供を通じ、その社会的責任を果たさないと企業は存続できません。

みなさんには今後、SDGs 実現の担い手となることが期待されています。そのために、SDGs を自分事として捉え、ESGの視点も取り入れた行動や仕事の仕方を実践していきましょう。

● SDGs 実現のために求められる要素

- ・環境問題や社会課題の解決が必要なことを理解できる
- ・ESGの視点を取り入れ、SDGs 実現のために自分事としてスピード感をもち動くことができる

LGBTQ+の要素をコラムで追加
新入社員の知識も多いと思われる分野
多様な価値観を持ち、お互いを尊重し合うことも組織貢献の一つ

4. 当社のビジネス基礎研修テキストの特徴

■ビジネス文書の「型」「ルール」を習得できる

- ・新人が不安に思う敬語を丁寧に解説
- ・豊富な文例を掲載
- ・日報、メールなど入社後すぐに使う内容を学べる



■ビジネス基礎と同様、毎年改訂を実施

新人のつまづきやすいところや時代の流れにあわせた変更を実施。

■研修後も手元において長く使える

- ・100 ページを超える充実した内容
- ・資料として多くの文例を記載

使用頻度が低い文例であっても仕事を進めるなかで必要になったらすぐに見返すことができます。

※テキストのみの販売も実施しています。

※一人ひとりに個別のフィードバックを行う「文書添削サービス」もごさいます。

5. 2024-25年版 ビジネス文書の改訂について

■具体的な改訂のポイント

※主な改訂点のみを抜粋しております。
改訂の内容は変わることがあります。

AIなど便利なツールができて、文書をつくるうえでの基本を知らないとは活用できない。
文書の「型」「ルール」を社会人のはじまりに学ぶというコンセプトは前年度と同様。

①間違いやすい点の強化

メールや電子データの普及により、新入社員が触れる機会が少なくなっている部分もある。
よくある失敗例や間違いを指摘するなどの演習問題の追加を検討。

■追加を検討している箇所

- ・宛名の書き方
- ・送付状の書き方
- ・文書の送付の仕方(郵便の送り方等)

②AI(ChatGPT)を活用した文書作成

基本の型を知っておくことが前提となるが、上手に使えると時短につながる便利なツール。
使用時のポイントの追加を検討。

■ビジネス基礎・文書ともにテキストのみでの販売も実施しています

新入社員研修 全124ページ、カラー。より見やすくデザインをリニューアルしました！
社会人としての必要な考え方やスキルを凝縮。テレワークにも対応！

ビジネス基礎 テキスト

試し読み
できます



新人教育をこの一冊で
弊社の新人研修で使用している充実の
テキストを、そのままの内容でお届けします

「初めての講師」でも安心
講師用インストラクションガイド、ケース
映像教材、講師養成研修もございます

5冊1セット9,900円(税込) セルフチェックシートで必要な行動・マインドが具体的にわかる

新入社員研修 全ページカラーで見やすい！
誰でも「巧いビジネス文書」が書けるようになる！

ビジネス文書 テキスト

試し読み
できます



豊富な文例を収録した「座右の書」
文書の「型・ルール」を習得し、早く簡潔に
伝えたいことが書けるようになります

「考えて書くクセ」が身につく
演習問題集・解答用紙集・解答例集を用いた
「書く演習」を通して文章力が向上します

添削指導で効果測定・スキルアップ
ビジネス文書通信添削^{※1}をあわせてご活用
いただくことで、個々のフィードバックも可能です

※1:別サービスのための追加料金が発生いたします ※2:2020年10月～2021年9月

5冊1セット11,000円(税込) 年間受講者数1万1千人以上^{※2}の研修ノウハウを詰め込んだ一冊

📁 ビジネス基礎テキストの価格・ご購入の流れ

5冊1セット 9,900円(税込)

販売単位について

- ・1セット(受講者5名さま分)から販売しています
- ・1セット(受講者5名さま分)のみの場合は、別途送料1,100円(税込)を申し受けます

📁 ビジネス文書テキストの価格およびご購入の流れ

5冊1セット 11,000円(税込)

販売単位について

- ・1セット(受講者5名さま分)から販売しています
- ・1セット(受講者5名さま分)のみの場合は、別途送料1,100円(税込)を申し受けます

セット内容

- | | |
|---------------|----|
| ・ビジネス文書研修テキスト | 5冊 |
| ・演習問題集(5問) | 5冊 |
| ・解答例集 | 5冊 |