

ポインタオフィス 講師別カリキュラム案

2026年

■内定者研修

◆ねらい：入社前に社会人としての基礎を理解し、学生から社会人への意識転換がスムーズにできるようにします。更に、仕事のイメージや仕事におけるコミュニケーションの基本を学びます。内定者同士のつながりを強化し、入社後の同期としての絆を強めるために実施します。

◆カリキュラム案

半日	1. オリエンテーション (1) 研修の目的共有 (2) 新入社員として期待される役割 (3) 学生と社会人の違い (4) 自己紹介・相互理解 2. 仕事の進め方の基本 (1) 仕事の受け方・進め方 (2) 報連相の基本 (3) 指示の受け方・メモの取り方 (4) PDCAの考え方 3. ビジネスマナー基礎 (1) 挨拶・表情・立ち居振る舞い (2) 敬語・言葉遣いの基本 (3) 電話対応・メールの基本 4. 入社までの行動計画 (1) 残りの学生生活で入社までに身につけたいこと (2) 目標設定と行動宣言 5. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■新入社員研修(1日版)

◆ねらい : 社会人として求められる基本姿勢を理解し、学生から社会人への意識転換を図ります。あわせて、仕事の受け方・進め方、報連相、ビジネスマナー、コミュニケーションの基礎を演習を通じて学び、配属後に自ら考え、周囲と連携しながら行動できる状態を目指していきます。入社直後の不安を軽減し、組織の一員として前向きに第一歩を踏み出すための土台を作っていきます。

◆カリキュラム案

AM	<u>1. オリエンテーション</u> (1) 研修の目的共有 (2) 学生と社会人の違い (3) 自己紹介・相互理解 <u>2. 社会人としての基礎姿勢</u> (1) 仕事に向き合う姿勢 (2) 組織で働くということ (3) 報連相の基本 (4) 指示の受け方・メモの取り方	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	<u>3. コミュニケーションとチームワーク</u> (1) 聴く力・伝える力を養う (2) 相手の立場で考える姿勢 (3) チームで協働する意識 <u>4. 入社までの行動計画</u> (1) 残りの学生生活で入社までに身につけたいこと (2) 目標設定と行動宣言 <u>5. 目標設定と行動宣言</u> (1) 配属後に実践したいこと (2) 自身の強みと課題整理 (3) 今後の行動計画 <u>6. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■新入社員研修(3日版 - 1日目)

◆ねらい : 社会人としての基本姿勢と組織で働く意義を理解し、配属後に自ら考え、周囲と連携しながら仕事を進めるための土台を築きます。3日間を通じて、仕事の受け方・報連相・ビジネスマナー・コミュニケーション・チームワーク・目標設定を実践的に学び、学生意識から職業人意識への転換を促します。演習を通じて、現場で使える行動として身につけ、主体的に成長し続ける姿勢を育んでいきます。

◆カリキュラム案

1日目 AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的共有 (2) 新入社員として期待される役割 (3) 学生と社会人の違い (4) 自己紹介・相互理解 2. 社会人としての基本姿勢 (1) 仕事に向き合う姿勢 (2) 組織で働くということ (3) 信頼される行動の基本 (4) コンプライアンス意識	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	3. 仕事の進め方の基本 (1) 仕事の受け方・進め方 (2) 5W3Hによる情報整理 (3) 報連相の基本 (4) PDCAの考え方 4. 報連相実践演習 (1) ケースを用いた状況把握 (2) 報告・連絡・相談の使い分け (3) 上司への相談ロールプレイ 5. 1日目の振り返り・まとめ (1) 学びの整理 (2) 明日以降の実践ポイント確認	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク

■新入社員研修(3日版 - 2日目)

◆ねらい : 新入社員が社会人としての基本姿勢と組織で働く意義を理解し、配属後に自ら考え、周囲と連携しながら仕事を進めるための土台を築きます。3日間を通じて、仕事の受け方・報連相・ビジネスマナー・コミュニケーション・チームワーク・目標設定を実践的に学び、学生意識から職業人意識への転換を促します。演習を通じて、現場で使える行動として身につけ、主体的に成長し続ける姿勢を育てていきます。

◆カリキュラム案

2日目 AM	1. ビジネスマナー基礎 (1) 挨拶・表情・身だしなみ (2) 立ち居振る舞いの基本 (3) 敬語・言葉遣いの確認 (4) 第一印象の重要性 2. 実務場面での基本対応 (1) 電話対応の基本 (2) メール作成の基本 (3) 来客・訪問時の基本 (4) 名刺交換の基本	講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. コミュニケーションの基本 (1) 聴く力・訊く力・伝える力 (2) 結論から伝える話し方 (3) 相手の反応を見た伝達 (4) 認識合わせの重要性 4. ビジネスコミュニケーション演習 (1) 上司・先輩への相談 (2) 依頼・確認・お礼の伝え方 (3) チーム内での情報共有演習 5. 2日目の振り返り (1) 学びの整理 (2) 現場での活用イメージ共有 6. 2日目のまとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■新入社員研修(3日版 - 3日目)

◆ねらい : 新入社員が社会人としての基本姿勢と組織で働く意義を理解し、配属後に自ら考え、周囲と連携しながら仕事を進めるための土台を築きます。3日間を通じて、仕事の受け方・報連相・ビジネスマナー・コミュニケーション・チームワーク・目標設定を実践的に学び、学生意識から職業人意識への転換を促します。演習を通じて、現場で使える行動として身につけ、主体的に成長し続ける姿勢を育んでいきます。

◆カリキュラム案

3日目 AM	1. チームワークと協働 (1) チームで成果を出す考え方 (2) 自分の役割を理解する (3) 多様な相手との関わり方 (4) 信頼関係を築く行動	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 主体的な仕事の進め方 (1) 自分で考えて動く姿勢 (2) 課題発見の基本 (3) 優先順位のつけ方 (4) 周囲を巻き込む行動	講義 グループワーク
PM	3. 総合演習 (1) ケースを用いた仕事の疑似体験 (2) 情報整理と役割分担 (3) 報連相・マナー・協働の実践 (4) チーム発表と相互フィードバック	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 入社後の目標設定 (1) 自身の強みと課題整理 (2) 配属後に実践したい行動 (3) 成長に向けた行動計画 (4) 行動宣言	講義 個人ワーク
	5. まとめ (1) 3日間の学びの整理 (2) 職場での実践に向けた決意共有	講義 個人ワーク グループワーク

■若手社員研修

- ◆ねらい：「指示を受けて動く段階」から「自ら考え、周囲を巻き込みながら成果を生み出す段階」へ成長することを目指します。自分の役割を正しく捉え、主体的に課題を発見・提案・実行する姿勢を養い、後輩や関係者へ良い影響を与え、チームを前向きにリードするためのコミュニケーションと行動力を高めます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的共有 (2) 若手社員に期待される役割 (3) 主体性とは何か (4) 自身の現状整理	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 主体的な仕事の進め方 (1) 自ら課題を見つける視点 (2) 目的・ゴールから考える (3) 報連相から提案型コミュニケーションへ (4) 5W3Hを活用した行動設計	講義 グループワーク
	3. 周囲を巻き込むコミュニケーション (1) 相手の立場で考える (2) 伝える・聴く・確認する (3) 関係者を動かす働きかけ	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. チームをリードする行動 (1) 先回りして行動する (2) 後輩・同僚への関わり方 (3) 小さなリーダーシップを発揮する	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 実践行動計画 (1) 自身の強みと課題整理 (2) 明日からの行動宣言 (3) 周囲への貢献目標	講義 個人ワーク グループワーク
	6. まとめ	

■仕事の進め方研修

◆ねらい : 仕事を効果的に進めるためには、与えられた業務をただこなすのではなく、目的・期待水準・期限を正しく捉え、優先順位をつけて段取りよく進める力が求められます。本研修では、5W3H・MECE・PDCAなどのフレームワークを活用して抜け漏れを防ぎ、報連相や中間報告を通じて周囲を巻き込みながら成果につなげる仕事の進め方を、演習を通じて実践的に習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 仕事を効果的に進めるための基本姿勢 (2) 目的・ゴール・期待水準の確認 (3) QCD・優先順位・段取りの考え方 (4) 仕事が滞る原因を考える 2. フレームワークを活用した情報整理 (1) 5W3Hで抜け漏れを防ぐ (2) MECEで論点を整理する (3) PDCAで行動と改善を回す (4) タスク分解とスケジュールリング	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	3. 報連相と中間報告 (1) 結論から伝える (2) 事実・解釈・相談を分ける (3) 中間報告で手戻りを防ぐ 4. 周囲を巻き込む仕事の進め方 (1) 関係者の期待・役割を整理する (2) 依頼・相談・合意形成のポイント (3) 一人で抱え込まない協働の進め方 5. 実践演習・仕事の段取り設計 (1) 関係者の期待・役割を整理する (2) 依頼・相談・合意形成のポイント (3) 一人で抱え込まない協働の進め方 6. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■コミュニケーション研修

- ◆**ねらい** :ビジネスにおいて求められるコミュニケーションの基本姿勢を理解し、相手の意図を正確に受け止める傾聴力と、結論・要点を整理して伝える力を高めます。演習を通じて、相手の立場や状況に応じた関わり方、確認・質問・共有の仕方を実践的に学び、職場で信頼関係を築きながら円滑に仕事を進めるための行動につなげていきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的共有 (2) ビジネスコミュニケーションが求められる背景 (3) 職場で信頼を生む関わり方 (4) 自身のコミュニケーション傾向の確認 2. 傾聴力を高める (1) 聴く・訊く・確認するの違い (2) 相手の意図・感情・背景を受け止める (3) 共感と要約による認識合わせ (4) 傾聴ロールプレイ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	3. 伝わりやすい伝え方 (1) 結論から伝えるPREP法 (2) 5W3Hで情報を整理する (3) 相手に合わせた説明・依頼・報告 4. 職場で求められる報連相 (1) 報告・連絡・相談の目的とタイミング (2) 確認不足・思い込みを防ぐ質問 (3) 周囲を巻き込む共有の仕方 5. 実践演習・ケーススタディ (1) 報告・連絡・相談の目的とタイミング (2) 確認不足・思い込みを防ぐ質問 (3) 周囲を巻き込む共有の仕方 6. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■プレゼンテーション研修

◆ねらい : プレゼンテーションに必要な目的設定・構成設計・伝え方・立ち居振る舞いを体系的に学び、相手の関心・理解度・判断軸に応じて内容を組み立てる力を高めます。PREP法やSDS法などのフレームワークを活用し、資料作成から発表、質疑応答までを演習で実践することで、現場で自信を持って発信できる状態を目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. プレゼンテーションの基礎理解 (1) プレゼンテーションの目的と成果の明確化 (2) 相手・ターゲット起点で考える視点 (3) 聴き手の関心・理解度・判断軸の整理 (4) 良いプレゼン・伝わらないプレゼンの違い 2. 構成設計とフレームワーク (1) PREP法・SDS法の活用 (2) 結論・根拠・具体例の整理 (3) ターゲット別ストーリーラインの作り方 (4) 資料構成の基本	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	3. 伝わる表現と資料作成 (1) メッセージを絞る (2) 図解・箇条書き・見出しの工夫 (3) 相手に合わせた言葉選びと情報量調整 4. 立ち居振る舞いとプレゼンテーションスキル (1) 声・表情・姿勢・視線 (2) 間の取り方・強調の仕方 (3) 相手の反応を見た伝え方の調整 (4) 質疑応答への対応 5. 実践: プレゼンテーション演習 (1) ターゲットを設定したミニプレゼン準備 (2) 発表・フィードバック (3) 改善ポイントの整理 6. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■タイムマネジメント研修

◆**ねらい** : 限られた時間の中で成果を上げるために必要な考え方と実践方法を学びます。自身の業務の洗い出しを通じて時間の使い方の癖や課題を可視化し、緊急性・重要性マトリクスを用いた優先順位づけ、効率的なスケジュール管理、事前準備、周囲を巻き込んだ進め方を理解します。演習を通じて、明日から実務で活かせる具体的な行動へ落とし込み、主体的かつ計画的に仕事を進める力を養います。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. オリエンテーション</u> (1) 研修の目的共有 (2) タイムマネジメントの必要性 (3) 自身の時間の使い方の振り返り (4) 本日のゴール設定 <u>2. タイムマネジメントの基礎理解</u> (1) 成果を生む時間の使い方 (2) 緊急性・重要性マトリクス (3) 優先順位の立て方 (4) ムダ時間の見つけ方	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	<u>3. 効率的なスケジュール管理と事前準備</u> (1) 日次・週次の計画立案 (2) タスク分解と所要時間の見積もり (3) 先回りの準備・段取り <u>4. 周囲を巻き込む仕事の進め方</u> (1) 報連相と依頼のポイント (2) 関係者との調整・共有 (3) 一人で抱え込まない進め方 <u>5. 演習: ケーススタディ</u> (1) 優先順位づけケース演習 (2) スケジュール作成演習 (3) 改善アクションの整理 <u>6. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク