

オンライン&集合研修

# 新入社員育成カリキュラムのご案内

自律型人材のファーストステップ

## 芝大門新人塾

鍛える

「社会人マインドにチェンジ」  
人間力を鍛える

人間塾

新人塾



仕事塾

技術塾

高める

「社会人基礎力\*の向上」  
仕事力を高める

磨く

「ICTスキル強化と  
DX人材へのはじめの一步」  
技術力を磨く

※社会人基礎力（経済産業省提唱）

前に踏み出す力（アクション）、考え抜く力（シンキング）、チームで働く力（チームワーク）



SHIBA DAIMON JUKU

# 採用ご担当者・教育ご担当者の方、こんなことでお悩みではありませんか？

## お悩み 1

リモート時代の働き方を身につけて欲しいが…

## お悩み 2

マインドの醸成やスキルの強化をしたい！けど…

## お悩み 3

自社の新人が2人しかいない  
新人のうちに**多くの人と交流**をさせるには…

新人塾で、お悩みを解決できます！

新人塾の7つのポイントで、「自ら考え 自ら行動する」人材へ



### パフォーマンス分析

パフォーマンスの可視化

各種アセスメントにより、各自で現状のスキルや資質・適性を把握できます。自身の強みを伸ばし改善点を意識して研修に臨むことができます。



### フレキシビリティ

1名様から受講可能

受講人数や講座を自由に選択いただくなど、お客様の状況に合わせてフレキシブルに対応します。他社同期ができ、他流試合で切磋琢磨できます。



### ホスピタリティ

多面的なサポート体制

講師、事務局、プランナが、教育ご担当者と一体となってサポートします。理解度の確認、メンタルケア、日報へのフォローアップなどを行います。



### マインド

マインドセットチェンジ

学生から社会人へのマインドセットチェンジを支援します。リモート時代の振る舞いにも対応します。



### ビジネスコミュニケーション

社会人基礎力を身につける

ビジネスマナー、文書作成、プレゼンテーション、ロジカルシンキングなど、基本的なコミュニケーション力を習得できます。



### ワークスタイル

仕事の基礎を習得

報・連・相、タイムマネジメント、5 S、チームビルディングなど仕事の進め方の基本を習得できます。



### ICT

体系的に基礎固め

リテラシー、プラットフォーム、ネットワーク、セキュリティ、データベース、プログラミングの分野で、基礎知識を習得できます。ICTトレンドもご紹介します。



各種アセスメントで自己を知り、社会人基礎力を学び・伸ばすモチベーションを高めます！



### 社会人基礎力診断

「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」として、経済産業省が提唱しているスキル把握するためのアセスメントです。

実施：2024年4月2日



### NET\*ASK™

的確に資質・適性分析を診断します。人間の本质を長所と短所の両面から数値で分析表示し、深く本質を判断することができます。

実施：2024年4月2日



### GAIT2.0

(Global Assessment of Information Technology)

今必要とされる最新技術のスキルレベルを数値化して測定します。特定の国・企業・団体に依存しない国際的なIT試験です。

実施：2024年5月15日



### インバケット®

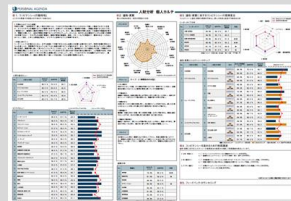
制限された時間内に、架空の立場となり案件処理をするシミュレーション演習です。仕事間の関連性や仕事の優先順位づけなど、的確で迅速に、精度高く処理が行えるかを測ることができます。

実施：2024年4月19日



### 人財分析 個人カルテ【パーソナル・アジェンダ®】

個人の「行動特性」と「適性・資質」をそれぞれの軸で可視化し、伸びしろを確認できます。その伸びしろから一人ひとりに適切な推奨講座を提案します。当社オリジナルの人材育成アセスメントです。



実施：2025年1月24日 新人塾フォローアップ研修の事前課題

## 内定者研修

入社前に新入社員として必要な知識や心構えを身につけモチベーション向上を図ります。

## メンター研修 (1日間)

メンターとして必要な心構えや対応スキル、効果的なOJT実施の流れを理解します。

内定者研修、メンター研修の日程、価格、内容をご相談ください

## 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム

内容は予告なく変更される場合がございます

### ビジネスマインド・スキル編

¥181,500 (6.5日間)

社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション、タイムマネジメントなどのビジネススキルを学びます。

集合研修 オンライン研修

「社会人基礎力診断」 NET\*ASK

### ビジネスツール編

¥96,800 (4日間)

ビジネスで欠かすことのできないアプリケーションであるMicrosoft Officeの操作・活用方法を学びます。

オンライン研修

### ビジネス総合演習編

¥220,000 (8日間)

企業活動の一連の流れをケーススタディを通して実践的に習得できます。

集合研修 オンライン研修 インバスケ

## 新入社員育成のICTスキル習得プログラム

### デジタル時代の新社会人に必要なICT基礎編

¥132,000 (4日間)

あらゆるビジネスパーソンに必要なデジタルリテラシーとして、ITパスポートの試験範囲にも含まれる基礎分野を学びます。

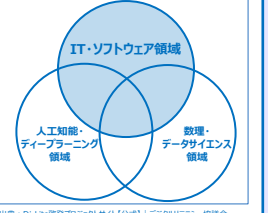
「スキル診断」※1

### ポイント デジタルリテラシー

デジタルを効果的に活用するスキル

持続可能な企業であり続けるために、デジタル技術を活用が推進されています。デジタルリテラシーの1領域である「IT・ソフトウェア領域」について、実機操作を通して実践的に学習していきます。

### デジタルリテラシー



### ITエンジニアのためのICTスキル編

¥99,000 (3日間)

ITエンジニアに必要なICTスキルとして、プログラミングやクラウドの基礎を学びます。

「GAI2.0」 「スキル診断」※1

### Javaプログラミング編1

¥352,000 (10日間)

オブジェクト指向によるJavaプログラミングからデータベースアクセス、Webアプリケーション作成まで学びます。

オンライン研修 「スキル診断」※1

### C言語編

¥352,000 (10日間)

C言語の基本を学び、開発体験により分析設計からテストまでの業務を意識したプログラミングを体験できます。

(日程等をご相談ください)

### Python編

¥176,000 (5日間)

Pythonの基本とアルゴリズムの基礎を学びます。また、Pythonを通して、プログラミングの基本を体験できます。

(日程等をご相談ください)

### Javaプログラミング編2

¥387,200 (11日間)

分析設計からテストまでの業務を意識したプログラミングを体験できます。

(日程等をご相談ください)

※1：「ICTスキル基礎編」「ICTスキル編」「Javaプログラミング編1」では、受講の前後にスキル診断テストを行います。事前テストでは自分の不得意とする分野を認識し、事後テストで同じ問題を解くことにより、その差から理解度の成果を見ていただくことができます。なお、スキル診断テストの結果は、研修終了後に「成果物」として教育担当者様へ提出いたします。

## 若手社員のフォローアップと早期戦力化プログラム

### フォローアップ研修

¥66,000 (1日間)

「話す」「聴く」「討議する」などの、コミュニケーションの基本能力を見直し、スキルを1段階レベルアップすることをねらっています。

オンライン研修 「パーソナル・アジェンダ」

※入社1年～2年目に最適なプログラムです。  
2025年1月24日(金)に実施します。

※「新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム」をセットでお申込みいただけますと、¥66,000⇒¥49,500です。


# 2024年度 開催日程

| 2024年4月 |  |
|---------|--|
| 1(月)    | 各社入社式  |
| 2(火)    | 開講式／オリエンテーション／<br>マインドセットチェンジ（学生から社会人へ）①（13～17時） |
| 3(水)    | マインドセットチェンジ（学生から社会人へ）②／<br>社会人としての振る舞い           |
| 4(木)    | ビジネスマナー  |
| 5(金)    | コミュニケーション・プレゼンテーション                              |
| 6(土)    |  |
| 7(日)    |  |
| 8(月)    | タイムマネジメント  |
| 9(火)    | ロジカルシンキング  |
| 10(水)   | ビジネス文書作成   |
| 11(木)   | Microsoft Word 基礎・応用                             |
| 12(金)   | Microsoft PowerPoint 基礎・応用                       |
| 13(土)   |  |
| 14(日)   |  |
| 15(月)   | Microsoft Excel 基礎・応用                            |
| 16(火)   | Microsoft Excel 応用<br>総合演習 Office活用／成果発表会        |
| 17(水)   | ビジネスに必要なICTリテラシー                                 |
| 18(木)   | 財務の基本（利益マインド）                                    |
| 19(金)   | 仕事の進め方（Webインバスケッ）                                |
| 20(土)   |  |
| 21(日)   |  |
| 22(月)   | デザイン思考（顧客価値の共創）                                  |
| 23(火)   | マーケティングの基礎（顧客志向で考える）                             |
| 24(水)   | 品質管理を知る（仕事の品質）                                   |
| 25(木)   | FlyingCar Corporation（ビジネスシミュレーション）1日目           |
| 26(金)   | FlyingCar Corporation（ビジネスシミュレーション）2日目           |

ビジネス  
マインド・  
スキル  
編

ビジネス  
ツール  
編

ビジネス  
総合演習

| 2024年5月  |                           |
|--|---------------------------|
| 1(水)   |                           |
| 2(木)   |                           |
|  ：集合研修、無印：オンライン研修<br>※ 集合研修は「芝大門塾」で実施の予定です。外部会場を使う場合もあります。<br><a href="https://www.toshiba-hrd.co.jp/access/">https://www.toshiba-hrd.co.jp/access/</a> |                           |
| 5(日)   |                           |
| 6(月)   |                           |
| 7(火)   | コンピュータ基礎                  |
| 8(水)   | ネットワーク基礎                  |
| 9(木)   | データベース基礎                  |
| 10(金)  | 情報セキュリティ基礎                |
| 11(土)  |                           |
| 12(日)  |                           |
| 13(月)  | OS基礎                      |
| 14(火)  | プログラミング導入                 |
| 15(水)  | 仮想化概要/クラウド概要              |
| 16(木)  | Java導入編①                  |
| 17(金)  | Java導入編②/オブジェクト指向概論       |
| 18(土)  |                           |
| 19(日)  |                           |
| 20(月)  | Java基礎編①                  |
| 21(火)  | Java基礎編②                  |
| 22(水)  | Java基礎編③                  |
| 23(木)  | Java API活用（コレクション/データベース） |
| 24(金)  | Java サーブレット/JSP①          |
| 25(土)  |                           |
| 26(日)  |                           |
| 27(月)  | Java サーブレット/JSP②          |
| 28(火)  | Java サーブレット/JSP③          |
| 29(水)  | 総合演習／成果発表会                |

ICT  
基礎  
編

ICT  
ス  
キ  
ル  
編

J  
a  
v  
a  
プ  
ロ  
グ  
ラ  
ミ  
ン  
グ  
編  
1

- ※「フォローアップ研修」は、2025年1月24日(金)に実施します。
- ※「内定者研修」「メンター研修」についてはお問い合わせください。
- ※「Python編」「Javaプログラミング編2」「C言語編」についてはお問合せください。
- ※各コース詳細は別紙をご参照ください。

各種研修情報、お申し込みはこちらをご覧ください <https://www.toshiba-hrd.co.jp/>

人材育成、助成金、お客様のご要望に合わせたオーダー研修（一社研修）のご相談承ります。他にも随時、無料セミナーを開催しています。

東芝ビジネスエキスパート株式会社  
人材開発事業部 芝大門塾

〒230-0051 神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央4-36-5（鶴見東芝ビル）

[https://www.toshiba-hrd.co.jp/training/ex\\_tr\\_list/](https://www.toshiba-hrd.co.jp/training/ex_tr_list/)

■ 芝大門塾®に関するお問い合わせ  
✉ [shiba-jimukyoku@ml.toshiba.co.jp](mailto:shiba-jimukyoku@ml.toshiba.co.jp)



## 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム ～ビジネスマインド・スキル編～

社会人としての基本的なビジネススキルやマインドを学びます。リモート時代に必要な主体性をもって、自ら成長する姿勢と実行力、思考力を身につけます。グループワークや意見交換により実際の行動に反映できることが研修の目標です。

-  集合
-  オンライン
-  スピーチ
-  日報

### ◆ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

| 単元名  | 概要  | 形式  | 開催日   | 価格(税込)   |
|--|---|---|---|----------|
| 開講式／オリエンテーション<br>／マインドセットチェンジ<br>(学生から社会人へ)① 4/2PM | 1.スケジュール<br>2.オンライン・ツールの使い方と留意点<br>3.情報セキュリティの基本<br>4.求められる人材像<br>★「社会人基礎力診断」<br>★「NET * ASK」 |    | 4/2(火)<br>13:00～17:00<br><br>4/3(水)<br>～<br>4/10(水)<br>計6.5日間 | 181,500円 |
| マインドセットチェンジ<br>(学生から社会人へ)② 4/3AM                   | 1.ビジネスの基本<br>2.自己認知ワークショップ<br>3.目標設定  |    |   |          |
| 社会人としての振る舞い 4/3PM                                  | 1.社会人としての行動規範<br>2.事例から学ぶ   |    |   |          |
| ビジネスマナー 4/4  | 1.ビジネスマナーとは<br>2.姿勢とおじぎ<br>3.電話対応<br>4.敬語<br>5.名刺交換   |    |   |          |
| コミュニケーション 4/5AM                                    | 1.コミュニケーションの基本<br>2.相手の話を話をよく聞き、質問をする<br>3.対面とオンラインのコミュニケーション                                 |  |   |          |
| プレゼンテーション 4/5PM                                    | 1.プレゼンテーションとは<br>2.プレゼンテーションの計画<br>3.本論の情報整理<br>4.感じの良い話し方・発表                                 |  |   |          |
| タイムマネジメント 4/8                                      | 1.タイムマネジメントとは<br>2.計画を立てる<br>3.実行と見直し   |  |   |          |
| ロジカルシンキング 4/9                                      | 1.ロジカルシンキングの概要<br>2.ロジカルシンキングの技術<br>3.論理を構成する<br>4.論理的思考の活用シーン                                |  |   |          |
| ビジネス文書作成 4/10                                      | 1.ビジネス文書とは<br>2.社内文書と社外文書<br>3.ビジネスメール  |  |   |          |

### ◆ 社会人基礎力(経済産業省提唱)での強化ポイント

| 社会人基礎力              |             | マインドセット<br>チェンジ | 社会人としての<br>振る舞い | ビジネスマナー | コミュニケーション | プレゼンテーション | タイムマネジメント | ロジカルシンキング | ビジネス文書作成 |
|---------------------|-------------|-----------------|-----------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| 前に踏み出す力<br>(アクション)  | 主体性         | ●               |                 |         | ●         | ●         | ●         | ●         |          |
|                     | 働きかけ力       |                 |                 | ●       | ●         | ●         |           | ●         | ●        |
|                     | 実行力         |                 |                 | ●       |           |           | ●         |           | ●        |
| 考え抜く力<br>(シンキング)    | 課題発見力       | ●               |                 |         |           | ●         | ●         | ●         |          |
|                     | 計画力         | ●               |                 |         |           | ●         | ●         | ●         | ●        |
|                     | 創造力         | ●               |                 |         |           | ●         | ●         | ●         |          |
| チームで働く力<br>(チームワーク) | 発信力         |                 |                 |         | ●         | ●         |           | ●         | ●        |
|                     | 傾聴力         |                 |                 | ●       | ●         | ●         |           |           |          |
|                     | 柔軟性         |                 | ●               | ●       | ●         |           | ●         | ●         |          |
|                     | 状況把握力       | ●               | ●               | ●       | ●         | ●         |           |           |          |
|                     | 規律性         | ●               | ●               | ●       |           |           | ●         |           |          |
|                     | ストレスコントロール力 |                 | ●               |         | ●         |           |           |           | ●        |

※研修時間には、朝礼（スピーチ、連絡等）や夕礼（日報作成、連絡等）の時間も含まれます。  
※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。



## 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム ～ビジネスツール編～

業務に欠かせないWord、Excel、PowerPointの基礎と応用の操作研修です。  
より速く！綺麗に！効果的に！ツールを使って実践で活用できるカリキュラムです。

### ◆ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

オンライン  
スピーチ 日報

| 単元名  | 概要  | 形式 | 開催日                             | 価格(税込)  |
|--|---|----|---------------------------------|---------|
| Microsoft Word<br>基礎・応用<br>4/11            | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Word基礎                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wordの基本操作</li> <li>2. 新規文書の作成</li> <li>3. 文書の編集</li> <li>4. グラフィックスの利用</li> <li>5. 文書の印刷</li> </ol> </li> <li>■ Word応用                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書式設定</li> <li>2. 長文作成機能</li> <li>3. グループ作業で役立つ機能</li> <li>4. 文書の配布</li> </ol> </li> </ul>  |    | 4/11(木)<br>～<br>4/16(火)<br>計4日間 | 96,800円 |
| Microsoft PowerPoint<br>基礎・応用<br>4/12      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ PowerPoint基礎                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PowerPointの基本操作</li> <li>2. プレゼンテーションの作成と編集</li> <li>3. 図形の作成</li> <li>4. オブジェクトの挿入</li> <li>5. 資料の作成と印刷</li> </ol> </li> <li>■ PowerPoint応用                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. スライドマスターの活用</li> <li>2. 配布資料の作成</li> <li>3. プレゼンテーションの保存</li> </ol> </li> </ul>                        |    |                                 |         |
| Microsoft Excel<br>基礎・応用<br>4/15<br>4/16AM | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Excel基礎                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excelの基本操作</li> <li>2. 表の作成</li> <li>3. 表の編集</li> <li>4. 四則演算と関数</li> <li>5. グラフ</li> <li>6. データベース</li> <li>7. 印刷</li> </ol> </li> <li>■ Excel応用                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入力作業をサポートする機能</li> <li>2. 関数を使用した入力サポート</li> <li>3. データの配布</li> <li>4. ピボットテーブル</li> </ol> </li> </ul> |    |                                 |         |
| 総合演習<br>Office活用<br>／成果発表会<br>4/16PM       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 報告書の作成                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報告書作成のポイント</li> <li>2. Wordを利用した報告書作成 (Excel連携)</li> </ol> </li> <li>■ プレゼン資料作成と発表                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 構成案作成</li> <li>2. 情報収集</li> <li>3. PowerPointを利用した説明資料作成 (Excel等 連携)</li> <li>4. 発表</li> </ol> </li> </ul>   |    |                                 |         |

※研修時間には、朝礼（スピーチ、連絡等）や夕礼（日報作成、連絡等）の時間も含まれます。  
※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。

## 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム ～ビジネス総合演習編～

業務に必須となる、提案、成果物作成、報告書作成までの一連の流れを、ケーススタディで擬似的に体験し、身につけていただく研修です。業務知識、業界動向、ビジネスマナー及び考え抜く力（課題発見力、計画力、創造力）と対人対応力の必要性を認識していただきます。

### ◆ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

- 👤 集合
- 📺 オンライン
- 🗣️ スピーチ
- 📅 日報

| 単元名   | 概要   | 形式 | 開催日                             | 価格(税込)   |
|---|--|----|---------------------------------|----------|
| ビジネスに必要なICTリテラシー<br>4/17                        | 1. ICTリテラシー<br>2. ICTトレンド  | 📺  | 4/17(水)<br>～<br>4/26(金)<br>計8日間 | 220,000円 |
| 財務の基本(利益マインド)<br>4/18                           | 1. 企業の価値<br>2. 財務会計と管理会計<br>3. 財務諸表とは<br>4. 財務諸表分析<br>5. 損益分岐点分析                               | 📺  |                                 |          |
| 仕事の進め方(Webインバスケッ®)<br>4/19                      | 1. 仕事とは<br>2. インバスケツ手法<br>3. 優先順位の決定<br>4. 言葉を操る<br>★インバスケツオンライン                               | 📺  |                                 |          |
| デザイン思考(顧客価値の共創)<br>4/22                         | 1. B2B事業の顧客志向<br>2. デザイン思考の考え方<br>3. デザイン思考でアイデア創出を体験する  | 👤  |                                 |          |
| マーケティングの基礎(顧客志向で考える)<br>4/23                    | 1. 企業間取引を捉える<br>2. マーケティングの目的<br>3. マーケティングの基本プロセスとフレームワーク<br>3. 製品調査を体験する<br>4. 顧客志向で発想する     | 👤  |                                 |          |
| 品質管理を知る(仕事の品質)<br>4/24                          | 1. 仕事をすること<br>2. 品質とは何か<br>3. QC7つ道具<br>4. 仕事の品質体感ワーク<br>5. オンライン時代の仕事の仕方と品質                   | 👤  |                                 |          |
| Flying Car Corporation(ビジネスシミュレーション)<br>4/25,26 | 1. 実習「フライングカー・コーポレーションはどうかだろう」<br>2. 演習「電話でアプローチ」<br>3. 演習「商談」<br>4. フライングカー・ビエントを作って損益を出してみよう | 👤  |                                 |          |

### ◆ 社会人基礎力(経済産業省提唱)での強化ポイント

| 社会人基礎力          | ビジネスに必要なICTリテラシー | 財務の基本(利益マインド) | 仕事の進め方(Webインバスケツ) | デザイン思考(顧客価値の共創) | マーケティングの基礎(顧客志向で考える) | 品質管理を知る(仕事の品質) | Flying Car Corporation |
|-----------------|------------------|---------------|-------------------|-----------------|----------------------|----------------|------------------------|
| 前に踏み出す力(アクション)  | 主体性              | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
|                 | 働きかけ力            | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
|                 | 実行力              | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
| 考え抜く力(シンキング)    | 課題発見力            | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
|                 | 計画力              | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
|                 | 創造力              | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
| チームで働く力(チームワーク) | 発信力              | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
|                 | 傾聴力              | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
|                 | 柔軟性              | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
|                 | 状況把握力            | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
|                 | 規律性              | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |
|                 | ストレスコントロール力      | ●             | ●                 | ●               | ●                    | ●              | ●                      |

※研修時間には、朝礼（スピーチ、連絡等）や夕礼（日報作成、連絡等）の時間も含まれます。

※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。

## 若手社員のフォローアップ

仕事において人間関係を円滑にするために求められる基礎的な4つのリテラシー（話す能力、聴く能力、討議する能力、わかりあう能力）を学ぶことができます。

各リテラシーを実習の中で実際に経験し、その経験を振り返り、仲間とわかちあうことを通して、コミュニケーションスキルの向上を図ります。

### ◆ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

| 単元名   | 概要  | 開催日                               | 価格(税込)  |
|-------|---|-----------------------------------|---------|
| 自分を知る | 1.人財分析 個人カルテ【パーソナル・アジェンダ®】解説<br>2.自分の強み、課題を確認する   | 2025年<br>1月24日<br>(金)<br><br>計1日間 | 66,000円 |
| コンパス  | 1.今日までの振り返り<br>2.トークングリテラシー(話す能力)<br>3.リスニングリテラシー(聴く能力)<br>4.ディスカッションリテラシー(討議する能力)<br>5.フィードバックリテラシー(わかりあう能力)<br>6.コンパス(明日からの方向を決める)<br>7.本日のまとめ・振り返り |                                   |         |

### ◆ 社会人基礎力(経済産業省提唱)での強化ポイント

| 社会人基礎力              |             | 自分を知る | コンパス |
|---------------------|-------------|-------|------|
| 前に踏み出す力<br>(アクション)  | 主体性         | ●     | ●    |
|                     | 働きかけ力       |       | ●    |
|                     | 実行力         |       | ●    |
| 考え抜く力<br>(シンキング)    | 課題発見力       | ●     | ●    |
|                     | 計画力         |       |      |
|                     | 創造力         |       | ●    |
| チームで働く力<br>(チームワーク) | 発信力         |       | ●    |
|                     | 傾聴力         |       | ●    |
|                     | 柔軟性         | ●     | ●    |
|                     | 状況把握力       | ●     | ●    |
|                     | 規律性         |       | ●    |
|                     | ストレスコントロール力 | ●     |      |

※人財分析 個人カルテ【パーソナル・アジェンダ®】を事前にご受診いただけます。

※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。



## 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム ～デジタル時代の新社会人に必要なICT基礎編～

あらゆるビジネスパーソンがデジタルに関わりを持つ社会において、企業で活躍するためには、ICTの基礎知識を身につけ、理解し活用していくスキルを備えておくことが重要です。デジタル人材を目指すための基礎知識として、ITパスポートの試験範囲にも含まれるプラットフォーム、ネットワーク、データベース、セキュリティの4分野の基礎を習得していただきます。

### ◆ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

集合

スピーチ

日報

| 単元名                | 内容   | 形式 | 開催日                              | 価格(税込)   |
|--------------------|--|----|----------------------------------|----------|
| コンピューター基礎<br>5/7   | 1.コンピューター概要<br>2.ハードウェア<br>3.ソフトウェア<br>4.コンピューターの仕組み   |    | 5/7 (火)<br>～<br>5/10 (金)<br>計4日間 | 132,000円 |
| ネットワーク基礎<br>5/8    | 1.ネットワーク概要<br>2.イーサネット<br>3.TCP/IPのネットワーク層プロトコル<br>4.TCP/IPのトランスポート層プロトコル<br>5.TCP/IPのアプリケーション層プロトコル |    |                                  |          |
| データベース基礎<br>5/9    | 1.データベースとは<br>2.リレーショナルデータベース<br>3.データの定義とプログラミング<br>4.データ操作とトランザクション<br>5.セキュリティ                    |    |                                  |          |
| 情報セキュリティ基礎<br>5/10 | 1.情報セキュリティとは<br>2.情報セキュリティの脅威<br>3.情報セキュリティ対策  |    |                                  |          |

※研修時間には、朝礼（スピーチ、連絡等）や夕礼（日報作成、連絡等）の時間も含まれます。  
※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。

## 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム ～ ITエンジニアのためのICTスキル編～




ITエンジニアとして企業で活躍するには、幅広い分野の基礎知識が不可欠です。  
ICT基礎編に加え、オペレーティングシステム、プログラミング、クラウドの基礎を習得していただきます。

### ◆ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

 集合

 スピーチ

 日報

| 単元名                                      | 内容   | 形式   | 開催日                               | 価格(税込)  |
|--|--|--|-----------------------------------|---------|
| OS基礎<br>(Windows/UNIX/<br>Linux)<br>5/13 | 1.Operating System概要<br>2.ユーザーアカウントの管理<br>3.ファイル・フォルダーの管理<br>4.フォルダーの共有<br>5.プロセス<br>6.コマンドプロンプト         |    | 5/13 (月)<br>～<br>5/15 (水)<br>計3日間 | 99,000円 |
| プログラミング導入<br>5/14                        | 1.プログラムとは<br>2.プログラム作成の順序<br>3.制御文<br>4.データの扱い<br>5.関数<br>6.データ構造とアルゴリズム                                 |    |                                   |         |
| 仮想化概要/<br>クラウド概要<br>5/15                 | 1.仮想化とは、様々な仮想化<br>2.仮想化の目的（メリット/デメリット）、活用<br>3.クラウドコンピューティングとは<br>4.クラウドコンピューティングのメリット<br>★「GAIT2.0」試験実施 |  |                                   |         |

※研修時間には、朝礼（スピーチ、連絡等）や夕礼（日報作成、連絡等）の時間も含まれます。


※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。

# 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム ～Javaプログラミング編 1～

プログラミング未経験の方に、オブジェクト指向を考慮したJavaプログラミングの基本からWebアプリケーション作成、データベースアクセスまでを習得していただきます。

## ❖ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

 集合 スピーチ 日報

| 単元名                           | 内容   | 形式  | 開催日                              | 価格(税込)   |
|-------------------------------|--|---|----------------------------------|----------|
| Java導入編<br>5/16,17AM          | 1.Java概要<br>2.定数と変数<br>3.演算子<br>4.制御文<br>5.メソッド                              |   |                                  |          |
| オブジェクト指向概論<br>5/17PM          | 1.オブジェクト指向の概要<br>2.オブジェクト指向のキーワード<br>3.クラス間の関係<br>4.オブジェクト指向のメカニズム           |   |                                  |          |
| Java基礎編<br>5/20,21,22         | 1.Javaによるオブジェクト指向プログラミング<br>2.例外処理<br>3.基礎的なクラス（文字列、ラッパークラス）                 |  | 5/16（木）<br>～<br>5/29（水）<br>計10日間 | 352,000円 |
| Java API活用<br>5/23            | 1.コレクションAPI<br>2.データベースを使用したアプリケーション<br>3.JDBC概要<br>4.JDBC APIを使ったアプリケーション作成 |   |                                  |          |
| Javaサーブレット/JSP編<br>5/24,27,28 | 1.サーブレット概要<br>2.サーブレットの作成<br>3.JSP<br>4.サーブレットとJSPの連携<br>5.JSTL              |   |                                  |          |
| 総合演習/<br>成果発表会<br>5/29        | ・DBアクセス Webアプリケーション開発  |   |                                  |          |

※研修時間には、朝礼（スピーチ、連絡等）や夕礼（日報作成、連絡等）の時間も含まれます。

※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。

## 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム ～Javaプログラミング編 2～

アプリケーション開発体験により分析、設計からテストまでの業務を意識したプログラミングを体験します。

### ◆ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

| 単元名                       | 内容  | 開催日                     | 価格(税込)   |
|---------------------------|---|-------------------------|----------|
| UML入門                     | 1.UMLとは<br>2.構造を表すUMLダイアグラム<br>3.振る舞いを表すUMLダイアグラム<br>4.共通要素   | 計11日間<br>お問い合わせ<br>ください | 387,200円 |
| アプリケーション開発<br>疑似体験 (Java) | 1.要件定義<br>2.ユースケース図、イベントフロー作成<br>3.レビュー<br>4.分析：クラス図作成<br>5.レビュー<br>6.設計：シーケンス図、クラス図作成<br>7.レビュー<br>8.コーディング<br>9.結合テスト<br>10.発表準備<br>11.成果発表 |                         |          |

※「芝大門新人塾 Javaプログラミング編 1」の受講が必須です。  
※コースの中には、一部当社開催の定期講習会をご受講いただく場合もあります。  
※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。

## 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム ～Python編～

AIやRPAのプログラミングで使用されるPythonのプログラミングの基本を習得していただく研修です。プログラミング未経験の方に、Pythonを通してプログラミングの基本やアルゴリズムの基礎を習得していただきます。

### ◆ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

| 単元名            | 内容   | 開催日                    | 価格(税込)   |
|----------------|--|------------------------|----------|
| Python初級編      | 1.プログラミングとPython<br>2.プログラムファイルの作成と実行<br>3.リストとループ処理<br>4.関数<br>5.モジュール<br>6.ユーザ入力 | 計5日間<br>お問い合わせ<br>ください | 176,000円 |
| Python中級編      | 1.オブジェクト指向入門<br>2.クラス<br>3.ファイル処理<br>4.例外処理<br>5.補足                                |                        |          |
| アルゴリズム基礎       | 1.アルゴリズムとは<br>2.アルゴリズムの基本<br>3.探索<br>4.ソートアルゴリズム<br>5.再帰アルゴリズム                     |                        |          |
| 総合演習/<br>成果発表会 | ・CSVデータを用いたコンソールアプリケーション開発   |                        |          |

※コースの中には、一部当社開催の定期講習会をご受講いただく場合もあります。  
※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。



## 新入社員育成の社会人基礎力習得プログラム ～C言語編～

プログラミング未経験の方に、C言語の基本を習得していただく研修です。  
また開発体験により分析・設計からテストまでの業務を意識したプログラミングも体験できます。

### ◆ コース概要（研修時間 9:00～17:00）

| 単元名                     | 内容   | 開催日            | 価格(税込)   |
|-------------------------|--|----------------|----------|
| C言語プログラミング              | <ul style="list-style-type: none"><li>■ C言語<ol style="list-style-type: none"><li>1. C言語プログラム</li><li>2. データの扱い</li><li>3. 標準入出力関数</li><li>4. 制御文</li><li>5. 配列</li><li>6. 構造体</li><li>7. 関数1（関数の文法等）</li><li>8. ポインタ</li><li>9. 関数2（ポインタを使用した関数）</li><li>10. ファイル入出力</li><li>11. プリプロセッサ</li></ol></li></ul>   | 計10日間          | 352,000円 |
| アプリケーション開発<br>疑似体験（C言語） | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 開発の流れ<ol style="list-style-type: none"><li>1. 要求定義</li><li>2. 外部設計</li><li>3. 内部設計（モジュール分割の評価基準）</li><li>4. コーディング（分割コンパイル）</li><li>5. テスト（テスト技法）</li></ol></li><li>■ 総合演習<ol style="list-style-type: none"><li>1. 外部設計書作成</li><li>2. レビュー</li><li>3. 内部設計書作成</li><li>4. レビュー</li><li>5. コーディング</li><li>6. 結合テスト</li><li>7. 発表準備</li><li>8. 成果発表</li></ol></li></ul> | お問い合わせ<br>ください |          |

※コースの中には、一部当社開催の定期講習会をご受講いただく場合もあります。  
※カリキュラムの内容・順番が一部変更になる場合があります。

# 2024年度 芝大門新人塾

## 研修の達成目標（4月2日～26日）



| 講座名                                      | 目標   |
|--|--|
| マインドセットチェンジ<br>(学生から社会人へ)                | <ul style="list-style-type: none"><li>学生から社会人への意識を切り替えることができる</li><li>社会人になること、働くこと、将来の自分を具体的にイメージできる</li></ul>  |
| 社会人としての振る舞い                              | <ul style="list-style-type: none"><li>社会人として知っておくべき基本的な価値観や行動を認識し、共有する</li></ul>   |
| ビジネスマナー                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>ビジネスパーソンとしての基本マナーをひととおり知る</li><li>思いやりや気遣いを持った行動をとることができる</li></ul>  |
| コミュニケーション・<br>プレゼンテーション                  | <ul style="list-style-type: none"><li>コミュニケーションを活性化するための実践的なスキルを体験する</li><li>組織におけるコミュニケーションの重要性「報告、連絡、相談」を学び、体験する</li><li>相手に伝わりやすい話し方とは何か、どうしたら伝わるのかを考える習慣をつけられる</li><li>相手に配慮した話し方(伝え方)ができる</li></ul> |
| タイムマネジメント                                | <ul style="list-style-type: none"><li>タイムマネジメントの概要を知る</li><li>自分がどのように時間を使っているか癖を知る</li><li>どうすれば効率的に時間を使えるかを知る</li><li>自分の改善点を理解し、より良い時間の使い方を努力できる</li></ul>  |
| ロジカルシンキング                                | <ul style="list-style-type: none"><li>ロジカルシンキングの基本的な手法にどのようなものがあるか説明できる</li><li>物事を体系立てて考えられるようになる</li></ul>   |
| ビジネス文書作成                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>ビジネス文書の基本を理解し、社内・社外向けに書き分けることができる</li><li>ビジネス文書の構成や書き方、慣用句を理解し、読み手に分かりやすい文章が作成できる</li></ul>   |
| Microsoft Word<br>基礎・応用                  | <ul style="list-style-type: none"><li>文書作成ツール Word の基本操作ができる</li><li>より表現力のある文書作成、長文作成の方法を理解し、テキストを見て操作できる</li></ul>   |
| Microsoft PowerPoint<br>基礎・応用            | <ul style="list-style-type: none"><li>スライドの作成から配布資料印刷までの基本操作ができる</li><li>スライドマスターを理解し、使いこなせる</li><li>アプリケーションで作成した資料の活用ができる</li></ul>  |
| Microsoft Excel<br>基礎・応用                 | <ul style="list-style-type: none"><li>表の作成と編集、関数の利用、グラフの作成や印刷までの基本操作ができる</li><li>効率のよい入力を行う関数を利用できる</li><li>データ分析のためのピボットテーブルを作成できる</li></ul>  |
| Microsoft Office活用                       | <ul style="list-style-type: none"><li>資料作成の目的に合ったOfficeアプリケーションを選択し、組み合わせて資料を作成できる</li><li>指定の時間内で、効果的なプレゼンテーションが行える</li></ul>   |
| ビジネスに必要な<br>ICTリテラシー                     | <ul style="list-style-type: none"><li>ICTリテラシーの必要性を理解する</li><li>コンピュータ、ネットワーク、データベース、情報セキュリティの概要を知る</li><li>IoT、クラウド、AIなどのICTトレンドを知る</li></ul>   |
| 仕事の進め方<br>(Webインバスケッ)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>仕事を進めるにあたって最低限必要な「自分なりのやり方」を見つけることができる</li><li>仕事に適切な優先順位を設定し、大切な仕事により多くの時間を割り当てることができる</li><li>ステークホルダー（利害関係者）を意識し、必要な事項を適切な表現を用いて伝えることができる</li></ul>             |
| 財務の基本<br>(利益マインド)                        | <ul style="list-style-type: none"><li>「会社」の機能、生み出される「利益」について理解し、個人、組織の活動に生かせる</li><li>意思決定や業績管理を行うための数字の見方を理解できる</li></ul>   |
| デザイン思考<br>(顧客価値の共創)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>デザイン思考のプロセスを知る</li><li>デザイン思考で顧客価値を創出する「共創」を体験する</li></ul>   |
| マーケティング<br>(顧客志向で考える)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>企業間取引の形態を知る</li><li>マーケティングの目的を知り、分析に使用する基本的なフレームワークを体験する</li><li>マーケティングの本質である顧客志向について考える素地を築ける</li></ul>   |
| 品質管理を知る<br>(仕事の品質)                       | <ul style="list-style-type: none"><li>仕事の成果を評価される「QCD」とは何かを知り、行動を変えることにより品質改善がなされることをワークショップで体験する</li></ul>  |
| Flying Car Corporation<br>(ビジネスシミュレーション) | <ul style="list-style-type: none"><li>架空の企業活動を通し、新人に必要なスキルを全て出し切り成果を挙げることを体験する</li><li>チーム対抗の得点競争で、同期意識が高まり、職場定着を促進できる</li></ul>   |

# 2024年度 芝大門新人塾

## 研修の達成目標（5月7日～29日）



| 講座名                              | 目標  |
|----------------------------------|---|
| コンピュータ基礎                         | <ul style="list-style-type: none"><li>コンピュータの基本的な動作概要や用語を理解する</li><li>ハードウェアとOS、アプリケーションの働きを理解する</li></ul>  |
| ネットワーク基礎                         | <ul style="list-style-type: none"><li>TCP/IPプロトコルの動作概要を理解する</li></ul>   |
| データベース基礎                         | <ul style="list-style-type: none"><li>RDBMSのメリットを理解する</li></ul>   |
| 情報セキュリティ基礎                       | <ul style="list-style-type: none"><li>最近のセキュリティ動向を理解する</li><li>セキュリティの脅威にはどのようなものがあるかを理解する</li><li>セキュリティ対策の概要を理解する</li></ul>                                   |
| OS基礎<br>(Windows/UNIX/<br>Linux) | <ul style="list-style-type: none"><li>ユーザー、ファイルのアクセス許可が設定できる</li><li>基本のコマンドの用途を理解し、コマンドプロンプト上で実行できる</li></ul>  |
| プログラミング導入                        | <ul style="list-style-type: none"><li>プログラムとは何かを理解し、説明できる</li><li>プログラミングに必要な基礎知識を理解する</li></ul>  |
| 仮想化概要/クラウド概要                     | <ul style="list-style-type: none"><li>サーバーの仮想化を理解する</li><li>サーバーの仮想化のメリット・デメリットを理解する</li><li>クラウドの種類を理解する</li><li>クラウドコンピューティングのメリット・デメリットを理解する</li></ul>       |
| Java導入編                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Javaによる変数や演算子、制御文などを使用した基本的なプログラムを記述できる</li></ul>   |
| オブジェクト指向概論                       | <ul style="list-style-type: none"><li>構造化と比較した際のオブジェクト指向のメリットを理解する</li><li>オブジェクト指向で用いられる用語を理解する</li></ul>  |
| Java基礎編                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Javaによるプログラム記述の内容を読み取れる</li><li>クラスライブラリを用いたプログラムの作成方法を理解する</li><li>オブジェクト指向を考慮したプログラミングスキルを習得する</li></ul>                |
| Java API活用                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Javaのクラスライブラリを用いたプログラムが記述できる</li><li>JavaによるDBアクセスのプログラムが記述できる</li></ul>  |
| Java サーブレット/JSP編                 | <ul style="list-style-type: none"><li>サーブレットを使用したWebアプリケーションが作成できる</li><li>JSPを使用したWebアプリケーションが作成できる</li><li>セッション・オブジェクトを用いたステートフルなWebアプリケーションが作成できる</li></ul> |
| 総合演習／成果発表会                       | <ul style="list-style-type: none"><li>DBと連携したWebアプリケーションが作成できる</li><li>MVCアーキテクチャを意識したWebアプリケーションが作成できる</li></ul>   |