

貴社の社長および研修責任者へ報告します

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル 社会人としての心構え

4月2日

会社名 株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：報連相を的確に早く行う

その理由と、反省・今後の課題

まだわからないことばかりなので疑問に思ったから  
すぐに社員の方に聞くようにしています。先週も指示待ち  
になる前に自分から仕事を聞きに行っていたので良かったです。

点数： / 0 点 / 10 点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び、仕事にどう活かすか。具体的に）

本日のセミナーで 「着心に残っているのは量から質は生まれにくいということ」  
です。まだ仕事のことを全然わかっていないので、いきなり成果をあげたりするのは  
無理なので小さな事が一つ一つ積み重ねていきこの先の仕事に生かしてい  
たいです。

モチベーションを高く維持するポイントは 「目標を持ち成長し続けること」  
という話をきいて、「確かにモチベーションの低い人が仕事で成果をあげ続けたり」  
「成長していくのは難しいと思うので「目先の事でも良いので「目標を常に自分」  
自身の中に持ち一つずつ達成した先に成長が待っていると思います。」

仕事はトレーニングの連続。常に筋肉痛になる状態に。

仕事は手を抜いても自分自身に対しても会社に対しても十の要素は一つおぼ  
いので「新入社員のうちは特に覚えることだらけなので常にそを取る準備を習慣  
にして日々の積み重ねが将来大きく変わることを信じて仕事に取り組んで  
いきます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

「取り組む一つの仕事に対して何のために？ どうしてうまくいくか？ など様々な  
物に対して疑問を持ち続けるようにする。」

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : info@k-shien.com)



※受講翌日の12時までに必ず提出をお願いします

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル  
社会人としての心構え

7月12日

会社名  
株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標： その理由と、反省・今後の課題  
点数： 点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

〇アイデア = 情報 × 情報 でパソコンと携帯電話を組み合わせたiphone (新しいもの) (今あるもの) (今あるもの) の例えがすごくわかりやすかったです。  
心に残ったのが2つあります。1つ目が「商品やサービスはマネできても人はマネできない」ことです。競争他社が多くいる中で一番差が ぶるのは「人」だと感じました。小さな約束事でもきちんと守り、信頼関係を成り立たせることで契約や取引につながることに気づきました。  
2つ目は、「仕事はいくつでもカンニングコト」ということです。まだ何も知らないうちからたくさん先輩社員の手法をマネして経験を積み、そしてただマネをするだけでなく先輩の手法を参考に、自分なりのアレンジや考え方を持って仕事に活かすべきだと思いました。私は事務なのでどのようなすれば効率よく作業が進むか、ムダをつくらないことに徹底して仕事に励みたいと思います。  
本日はありがとうございました。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

わからない事・した事は先輩社員に積極的に「報連相」をする。

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : info@k-shien.com)

※受講翌日の12時までに必ず提出をお願いします

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル

ビジネスマナーの基本

4月19日

会社名

株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：取り組む一つの仕事に対して何のために？その理由と、反省・今後の課題

どうしたらうまくいくか？など様々な物に対して  
疑問を持ち続けるようにする。

不明なところは疑問に感じ、点を上司に  
聞くことも行なったが、様々な物に対しては疑問  
を持っていくから、更に追究していきます。

点数： 8 点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

本日のセミナーで心に残ったことは、第一印象は出会ってから7秒で  
決まるということです。メラビアンの法則では視覚情報が55%、聴覚情報が  
38%、言語情報が7%ということ。話の内容よりも口調や話し方の方が重要だ  
ということに勉強になりました。第一印象で好印象を持ってもらうための5原則  
として挨拶・表情(笑顔)・身だしなみ・立ち振る舞い・言葉のかけを気さ  
ついで普段から取り組んでいます。

挨拶とは自分の心を開いて、相手に迫ることで良い人間関係であったり、  
相手からの印象が大きく変わってくると思うので相手に寄り添って挨拶を心がけて  
いきます。挨拶というのは基本中の基本ですが、相手の存在を認め、意思表示や  
自分の存在をアピールする・会話のきっかけをつくる・安心感を与える・信頼を  
築く、など挨拶にも様々な役割があるので挨拶をしっかりと行っていきます。  
よろしくお願いいたします、いらしゃいませ、おはようございます、ありがとうございます、失礼いた  
します、おひさまの顔文字をとって「よいおはよう」も社会人として挨拶と同様に  
基本なので相手に合った形を意識して取り組んでいます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

今週の目標はマナー実践の3つのポイントを意識して取り組んでいきます。  
人は悪いところに目が行くのでしっかりとマナーで仕事に取り組んでいきます。



【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル

ビジネスマナーの基本

4月19日

会社名

株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：

先輩社員に積極的に質問する

点数： 8点/10点満点

その理由と、反省・今後の課題

不安な部分が多くあるので自分で判断する前にわからないことがあれば質問した。心配性のため何回か確認してしまう

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び、仕事にどう活かすか。具体的に）

「人は悪いところに目が行く」「人の印象は出会って、わずか3〜7秒で決まる」ということはその通りで、学校でも面接練習でもアルバイトにかいてもあいさつと身だしなみは特に大切だと言われていました。自身の経験も思い出してもあいさつや笑顔を意識して行うことで相手の印象や対応は大きく変わります。初対面の人だと見た目・身だしなみで印象が決まり、あいさつがしっかりしていれば安心感や会話のきっかけにもなり得ます。マナー実践のポイントで「頭と体と心で覚えたことはちがう」といった点で現在高校や大学のテストもすぐに解けるかといわれると難しいですが体験したこと、心で感じたこと、思ったことはすぐに思い出せるのと同時に人の第一印象もあいさつがよければずうとそのイメージで頭に残ると気がきました。今回であいさつや身だしなみで自分だけでなく会社のイメージにもつながると思い、内部だけでなく外部の方にもしっかりこなしていきたいと思えます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

あいさつ・身だしなみをきちんとこなす。

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までには必ず提出をお願いします



【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル 電話応対の基本

4月26日

会社名 株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標： <u>マナー実践の3つのポイントを意識して取り組む</u> 点数： 9点/10点満点	その理由と、反省・今後の課題 人を認める、尊重することや実技を訓練することばかりと出来ていたが、マナーの知識を持つところが出来ていなかった。常に「なぜそうするのか」を考えて行動する。
---	--

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

本日の電話応対についてのセミナーを通して電話は相手が見えないコミュニケーションなのでいかに簡潔・正確に、丁寧・迅速に、明るく・はっきりと、あいづちを忘れない、親切に誠実にを常に心がけて対応しないと相手から会社に対するイメージが悪くなる可能性があるため気を付けています。聞き間違いを防ぐポイントとして復唱して確認する、常にメモを取る準備をしてメモを取る、聞きとりミスを防ぐために紛らわしい言葉を避けるようにします。

もう一つは敬語について学びました。よりよい人間関係を築いていくためには敬語は欠かせないものの、敬語に苦手意識がある新入社員は多いが社会人として身につけるべきスキルの一つなのでしっかりと敬語を使いこなしていけるように日々意識して取り組んでいます。敬語を使用していく上での注意として二重敬語に注意する、謙譲語に「お」「れる・られる」をつけても尊敬語にはならない、敬語が続くときは前のほうを略していくことを学びました。学生時代の敬語は字が字がうまくてできていたからなので、社会人として年が上の方々と接することばかりなので悪い印象を持たれないようにしっかりと敬語を身に付けていきます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

正しい敬語を使って先輩や上司の方と接する。  
社会人として正しい敬語を身に付けていく！！



【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル 電話応対の基本

4月26日

会社名 株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：

その理由と、反省・今後の課題

あいさつ・身だしなみをきちんとこなす。

会社の人ばかりじゃなく、外部の方にも積極的にあいさつした。継続的にこなしていきたい。

点数： 9点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び、仕事にどう活かすか。具体的に）

普段友人や家族など知っている人とは違って、お互い顔が見えない分、電話応対の良し悪し、自身の対応一つが会社のイメージになるのじ声のトーンや言葉づかいを意識することが大切だと思いました。電話応対で失敗しないために、メモを取って復唱する。自社の商品やサービスのことを知る、わからないことは自分だけで判断・対応せず情報共有をすることを大事にしていきたいです。少しずつ電話がとれるようになってきましたが、初めて聞く会社などはメモに必死であわてしまうので、緊張感を与えないよう、積極的に電話をとって慣れていきたいです。今後の取引につながるのじ自分の都合ではなく相手目線での対応すれば、早く思いもよらぬかを意識して取り組めたいと思います。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

積極的に電話をとる。

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までには必ず提出をお願いします

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル  
ビジネス文書とEメール

5月13日

会社名  
株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

<p>目標：正しい敬語を使った先輩や上司の方と接する 社会人として正しい敬語を身につけていく</p>	<p>その理由と、反省・今後の課題 敬語で会話するところはもろんでいたが、 まだしっかりと敬語を使えずに話していた部分 があったのでまだ社会人として適切な敬語を 身につけていないと思いました。</p>
<p>点数： 8 点/10点満点</p>	

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

本日のビジネス文書とEメールについてのセミナーを通して、今まで気づきとした  
ビジネス文書やメールを送ったことがなかったのも良い勉強になりました。  
ビジネス文書は名文よりも明文で書くことが大切。100人に送ったから100人が理解  
できる内容で送るようにはしないとダメということもわかりました。ビジネス文書の  
基本原則の正確・簡潔に、わかりやすくしっかりと覚えていざビジネス  
文書を使う際には気をつけていきたいです。記者書きも今まで使ったことがなか  
ったので、実際に文字にした際に文章で書くよりも記者書きを使って書いた  
方が相手が何を伝えたいかというのがすぐに理解できると思いました。  
頭語/時候の挨拶/相手の近況挨拶/日頃のお礼は社外文書の際に必要  
になるのでしっかりと活用できるようにします。  
Eメールはメールの特性を理解し、手段を使い分けることが大切です。1日あたりの  
40件のメールが受信するという調査データもはっきりとしているので大切なメールを  
読んでもらうために差出人と件名(タイトル)が重要です。いざ活用する際に  
しっかりと文書、メールを送れるように今のうちからしっかりと身につけていきます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

先週の目標であったに正しい敬語を使うのがまだ出来ていない所があったので  
今週は10点満点を目標として正しい敬語を使っているようにします



【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル

ビジネス文書とEメール

5 月 10 日

会社名

株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：

積極的に電話をとる

その理由と、反省・今後の課題

電話をとることに慣れてきたが、  
もう少しスピードを意識したい

点数： 8 点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

ビジネス文書はほとんど書いたことがないので、時候のあいさつや形式・表記のしかたなど細かな注意に気をつけなければいけないと学びました。

Eメールがやりとりするときは、通知に気づいたら即返信を意識して取り組んでいます。同じ会社に何通も送ると混同してしまうため、自分が見返したときにもわかりやすいようどの部品の見取り依頼か件名を工夫しています。また、時間の短縮につながるよう、本文の形式も登録することでメールの作成速度を上げています。こうした秒単位の短縮が1ヶ月、1年の積み重ねで何時間もの削減になり業務改善につながると思いました。

これから言葉づかいや相手に伝わりやすいメールの作成を意識していこうと思います。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

メールを受信したら即開封・即返信！

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までに必ず提出をお願いします



【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル

報連相とコミュニケーション

5月 17日

会社名

株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：正しい敬語を使う

その理由と、反省・今後の課題

今週は先週の反省を生かして  
正しい敬語を使い、会話できて  
いました。これをこれから先しっかりと  
継続していきます。

点数：10点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

本日の報連相とコミュニケーションについてのセミナーを通して報連相の大切さを実感しました。報連相の目的としてチーム(組織)が持っている力を最大限に発揮するためにとても大事なことです。的確な報連相は上司の信頼と評価を上げる。的確な報告とは「相手が望むタイミングで」「相手が聞きたいことを伝える」この2つがしっかりとできて的確な報告ができたということなので、ただ単に報告するだけでなくこの2つを特に意識して取り組んでいます。報連相の基本として「報告」「連絡」「相談」で成り立っていて「その中で報告は義務であり、中間報告・完了報告・トラブル報告の3つがあるということを知りました。連絡は気配りでもあり、お礼の報告連絡は必ず、忘れない。日々のあわただしい気配りが大か、信頼を得るため、連絡するクセをつけています。相談は相談を通すことにより「自分の成長を10倍に加速させる」といわれている程自分の成長に大きく関わってくるので、的確な報連相は人も組織も成長させるので、まだ的確と言える程の報連相を行っていないので、日頃から報連相の大切さを肝に銘じて取り組んでいきます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

素早く的確な報連相を行う

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までに必ず提出をお願いします

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル

報連相とコミュニケーション

5月17日

会社名

株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：

メールが届き次第、即開封。  
即返信

その理由と、反省・今後の課題

平日以上経過しないよう  
気づいたらすぐに返信した。

点数：10点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

本日のセミナーでは、チーム（組織）が持っている力を最大限発揮するためには「報連相」が大切だと学びました。自身の経験でも先輩から「あの件どうなった？」と聞かれることが多いので、きちんと中間・完了・トラブルの報告を細めに行わなければならぬと実感しました。周通しの良い会社ほど報連相の量が多くパフォーマンスも高くなるので、自分一人ではなく情報を共有・発信することで未然にミスを防ぐことができるのだと気づきました。私も仕事において「報告したつもり」ではなく相手に伝わるようにメールやメモなど後で確認できるような手段を利用してコミュニケーションをとっていかうと思います。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

自分が考える2倍の報連相を行う。

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までには必ず提出をお願いします

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル  
タイムマネジメントと行動計画

5月24日

会社名  
株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：素早く的確な執連相を行う	その理由と、反省・今後の課題 仕事でわからないことであつたリ、ミスをしてしまったことに対してすぐに上司に報告して対処することができました。
点数： / 〇点/10点満点	

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

本日のタイムマネジメントと行動計画についてのセミナーの中で「タイムマネジメントに関する自己評価テストでX分のノ程度できていた項目があったので、まだまだ仕事に対して無駄な時間があると思ったので、もっと効率よく仕事を進めていくために一つ一つの仕事に対して考え行動して、その時の場合に応じて優先的にしておくことといつない事を把握して取り組んで行こうと思いました。時間は有限で無駄にしてよい時間などないので、時間に対する感覚を磨くルーニングとして①時計を見る前に何時子か。時間を予測する ②物事に取りかかる前に、時間を見積もる ③朝、目覚ましを鳴る前に起きる ④飲食店での注文は10秒以内に決める など日頃から時間に対する意識を持ち行動していくことでうまくタイムマネジメントができるようになると思うのでしっかりと取り組んで行きます。タイムマネジメントの鍛え方として、反射的に行動しない、集中力が削がれる環境を変える、先延ばし行動を減らすなど普段当たり前のように感じていた時間に対する意識をガラリと変えて効率よく時間を使っていくために日頃から意識して取り組みます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

仕事や日常生活において何事も後回しにしない



【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル

タイムマネジメントと行動計画

5 月 29 日

会社名

株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：

報連相を自分が思う2倍以上で  
行う

点数： 6 点/10点満点

その理由と、反省・今後の課題

自分がこのくらいの報告は大丈夫  
だと思っていたため今後は  
細かく報連相を実行する。

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

1日29時間という時間は有限であるため、仕事においてどれほど  
タイムマネジメントが重要か学びました。私はまだ「仕事の全体像を  
把握しきれていないため、1時間あたりにどれだけ濃く密に働くか  
が生産性の高い仕事をするか見直す必要があると考えました。  
仕事を今更に任組み化させ、リスト作成と目標設定をすることで  
スタートからゴールまでの明確なプロセスが自分の中で構築でき  
るうえ、マネジメント能力の向上につながると感じます。自分でモ  
スキマ時間を見出し PDCAサイクルを実行して成果を出していこうと  
思います。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

自分のやるべきことの優先順位をつける

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までに必ず提出をお願いします



【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル

プレゼンテーション(話し方の基本)

5月31日

会社名

株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：仕事、日常生活において  
何事も後回しにしない

その理由と、反省・今後の課題

先週はやらなければならぬことや  
やっておいた方がいいことに対して後回し  
にせざるに行動できていた。これをこれから  
先も継続していきます。

点数：10点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想(心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に)

本日のプレゼンテーション(話し方の基本)についてのセミナーを受講して、  
プレゼンが苦手、嫌だなど思う人は84%もいるということを知りました。  
プレゼンが上手な人は、情報を伝える・相手に理解してもらうほど  
事実の説明のみに気が回っていることが原因になっているということ  
を学びました。プレゼンで目指すべきゴール(目的)はプレゼンを聞いた人が  
プラスになり、嬉しい気持ちになる。プレゼンを聞いた人から行動(決断)を引き  
出す。プレゼンを聞いた人が他人に言い下くなる(言う)。などがあります。その目  
的を達成するために必要な4つの要素が相手にして欲しい行動を設定する。  
相手にとって「プラスになる未来」を描く、誰かに伝え下くなるような「プレゼンの軸」  
を作る、実践方法を取り入れているか、などいかに相手に興味を持ってもらうか  
がとて大切になります。人が行動する2つの理由として①行動をすればプラス  
になる(満足、幸福、快樂)②行動をしなければマイナスになる(不幸、恐怖、不安)  
があります。人が成長したり、成功をおさめるのは積極的に行動し、挑戦しに  
人だと思おうと私も積極的に行動していきます。

3. 今週の目標(この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言)

思いついたことはすぐに行動に移す



【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル  
プレゼンテーション(話し方の基本)

5月31日

会社名  
株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標： タイムマネジメントを意識して スケジュールの計画を立てる 点数： 7点/10点満点	その理由と、反省・今後の課題 計画は立てたが予測時間よりも 多く時間がかかってしまったため、 スピードを意識していきたい
--	---

2. 本日のセミナーを受講しての感想(心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に)

今日、実際にプレゼンをしてみて自分だけがわかる説明になってしまったので他職種の方にもわかりやすいように始めに要点を簡潔に伝えて他社と何が違って強みなのかプレゼンを聞いてくれた方に情報発信しやすくするよう質の高い話し方をしたいと思いました。

2日目のときは一度プレゼンして何が反省すべき点かを見直し、PREP法を意識して伝えました。そうすると一番の強み、レポートされている理由ポイントなど長い説明は省いて1分間という短い時間を有効的に使うプレゼンをすることができました。

3. 今週の目標(この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言)

何かを伝えるときは自分ではなく相手がわかるように  
立場を逆に考えて伝える。

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までには必ず提出をお願いします

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル 論理的思考の基本(ロジカルシンキング)

6月7日

会社名 株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：思いついた事はすぐ行動に移す      その理由と、反省・今後の課題  
仕事や日常生活において、思いついたことや、やろうと思った事を後回しにせず率先して取り組むことができました。

点数：70 点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

本日の論理的思考の基本(ロジカルシンキング)についてのセミナーを受講して、ロジカルシンキングがどのような事を指しているのかわかりませんでしたが、道筋が通っている合理的な考え方や方法論のことを指す、直訳すると「論理的に考えることだ」とわかりました。論理的に考えるために一番重要なことは「根拠」がしっかりと考えられること。あの人の言うことは説得力があるという場合にはこの「根拠」がしっかりとしているために具体的に話を進めることができたのだと思いました。他にもロジカルシンキングを習得する4つのメリットとして①意思決定力の向上②コミュニケーション力の向上③再現性の向上④創造力の向上など日常生活を送っていくうえでも、仕事に取り組んでいくうえでもとても必要な能力なので少しでも早く身につけていくように頑張ります。ロジカルツリーという話を聞いて、ロジックによって構造化し、問題を深掘りすることで、「なぜ?」「なぜ?」を繰り返して徹底的に深掘りしていくと自分自身の知識であたりが増えていくと思えました。人は物事に対して疑問・関心を持つことにより成長していくと思っているので常にその意識を持って仕事に取り組んでいきます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

物事に対して疑問を持ち深掘りしていき、成長の糧とする。

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル 論理的思考の基本(ロジカルシンキング)

6月7日

会社名 株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：何かを伝えるときは自分ではなく その理由と、反省・今後の課題  
相手がわかるように逆の立場で考える 自分が話すのに集中してしまっ  
たので相手を思いやりながら  
点数：6点/10点満点 伝えたい。

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

本日のセミナーでは 説得力のある結論を相手に示すためには、「根拠」が一番重要であることを学びました。プロセスがどうあれ結果が全てであっても論理展開の背景にある複数の情報が重要だと思いました。  
どの課題解決にも用いられる。問題の深掘りを最大限活用して具体的な解決策やモレ・ダブりの未然チェックにより仕事の生産性を向上していこうと思います。  
まずは論理的思考を習得するために、必要な情報と正しい結論を導き出せるようにしていきたいです。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

論理展開の背景にある物事を正確に把握する。

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出お願いします  
(FAX：098-859-8478 or Email：nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までに必ず提出をお願いします

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル 新聞の読み方の基本

6月14日

会社名 株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：物事に対して疑問を持ち、深掘りしていく。

その理由と、反省・今後の課題  
疑問に感じてそのほありましたが、深掘りしていくところまではできていませんでした。感じるだけでよく行動に極していこうにします。

点数：7点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

本日の新聞の読み方の基本についてのセミナーを通して、新聞を読むことの大切さを学びました。2021年度の調査では、新聞をほぼ毎日読んでいる人の割合は41.8%に対して、20代以降、調査してみると5.4%しかいなかったということで若者の新聞離れは問題だと思いました。年収7000万円以上の人は90%以上、新聞を読んでいるという調査結果も出ており、新聞を読むことで得られる知識は若いうちから身につけていくべきだと思いました。新聞を読むメリットとして①興味のある情報を入り、情報の偏りが減る②ビジネスの共通言語 コミュニケーションツクール③知っていて当たり前、常識として見られる④世の中や業界の動向を知ることができる⑤正確な情報が手に入るなど社会人として上司の方であたり取り引き先の企業の方々と仕事をするときに、こんなことを知らないかと思われるくらいいいフ라이、今のうちから様々な分野での知識を身につけていくことが将来のために今のうちから取り組んでいることのひとつにのびてくると思うので、自分自身の成長のために毎日とはいわずに積極的に新聞を読む習慣をつけていきます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

新聞を読み、新聞には具体的にどのような情報があるのかを学ぶ。





【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル

新聞の読み方の基本

6 月 19 日

会社名

株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：

論理展開の背景にある物事を  
正確に把握する

点数： 8 点/10点満点

その理由と、反省・今後の課題

問題点があったときに何が"原因で"  
あったか把握できた。モレやミスを  
防ぐためにミーシーを活用していきたい

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

私は普段新聞を読まないタイプです。しかし、本日のセミナーにて  
実際に新聞を手にしながら読み方の基本を学んだことで、

新聞一つで得る情報量のすごさを実感しました。

新聞を読まない目に入れないような興味が高い情報を取り  
入れたりと、ビジネスでのコミュニケーションツールとして当たり前  
知識レベルを上げることで 仕事の知識を蓄える手段として  
引き出しを多く持つと良いと思いました。

ただ新聞を読むだけでなく、キーワードの意味を知って内容を  
きちんと理解できるようにする必要があります。

ネットで何でも取り入れることができる時代ですが、正確な  
情報なのか新聞だからわかる情報など自分の考えを形成  
していくためには毎日新聞を読み続ける意識をしよう  
と思いました。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

自社業界の記事をチェックして読む。

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出お願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までに必ず提出をお願いします



【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル  
会社の数字の見方-会社の利益の仕組みを知る-

6月21日

会社名  
株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：新聞を読み、具体的にどのような情報があるのかを学ぶ	その理由と、反省・今後の課題 先週は1度しか新聞を読まなかったためかけていた目標を達成することができていませんでした。
点数： / 点/10点満点	

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び、仕事にどう活かすか。具体的に）

本日の会社の数字の見方-会社の利益の仕組みを知る-というセミナーを通じて会社には様々な資産、負債があると改めて思いました。私自身高校生の時に1級の会計と原価計算の資格を取得したのでPLであったりBSとこの見方であったり書き方というのは知っていましたが、それを何かに対して活用したりしたことがなかったため、せっかくの知識を無駄にしてしまっていたと思います。PLやBSというのは普通に仕事をしていて中々関わるものはありませんが、会社がどのような物に負債を多くたっているかであったりどのような物から資産を得ているのかなど知っていて損をするのではないので会社全体で少しでも共有していくことで一人一人の負債に対する考え方や姿勢に影響を及ぼしていくと思うので、全社員に全てを共有させるのは難しいと思いますが、会社の表面だけでなく裏や内部の情報を少しでも共有していくことが大切だと思いました。無駄な負債を減らして会社としての利益を増やす方に意識して取り組んでいきます。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

1つ1つの仕事を丁寧に言い、不良などを出さないようにする

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

( )

【受講報告書】全10回 新入社員のための仕事の基本スキル研修

主催：株式会社経営支援センター  
担当講師：仲間 孝大

タイトル  
会社の数字の見方

6月21日

会社名

株式会社

氏名

1. 先週の目標は何点ですか。その理由と、反省、今後の課題についてご記入ください

目標：

その理由と、反省・今後の課題

自社業界の記事をチェックして読む  
あまの時間がとれず  
じっくり読めなかった

点数：5点/10点満点

2. 本日のセミナーを受講しての感想（心に残ったこと、気づきや学び。仕事にどう活かすか。具体的に）

大学のときに原価計算など少し学んでいたため、思い出しながら受講していました。一つの表で会社の経営成績や資産などの情報が詰まっており必要不可欠なものだと思います。  
どこに問題点があったのかが数字で明確に把握できて次年度の目標として大きく左右される点でも、いかり理解していればより会社のことを知ることができ、社員一人ひとりの意識向上につながると思いました。  
しかし、経営戦略として“マネジモビルはマネジモ”で“人”はマネジできないことは、結局経営他社と差をつけるのができるのは“人”だけだと感じます。自分も周りから頼られるようにもっと仕事に励みたいと思います。

3. 今週の目標（この1週間、これを意識して仕事に取り組みます宣言）

コスト意識（ダラダラと残業しない）

本報告書は、株式会社経営支援センターの仲間宛に提出をお願いします  
(FAX : 098-859-8478 or Email : nakama@k-shien.com)

※受講翌日の12時までに必ず提出をお願いします