

「2019年度首都圏地区合同新入社員研修」のご案内

IT技術者としての第一歩を踏み出す新入社員に、当社の研修をご活用ください。

おすすめポイント

- **新入社員研修の総まとめとしてシステム開発プロジェクトを疑似体験**
社会人へのマインドチェンジとビジネススキル、およびITエンジニアとしての必須スキルを修得できます。さらに、疑似プロジェクトを通しシステム開発について一連の流れの体得とビジネススキルの総まとめができます。
- **複数企業間コミュニケーション**
合同型の新入社員研修のメリットとして複数企業間のコミュニケーションがあります。複数の企業から参加している他社の新入社員と2カ月間を過ごすなかで、共に刺激を与えあい切磋琢磨する環境で研修を受けることができます。なお、各社一名様からご受講可能です。
- **成果発表会で成長を実感**
研修最終日には、新入社員研修全体を振り返る発表会があります。発表会では2カ月間で学んだこと、気づいたことを報告するとともに、これからの決意表明を行います。発表会は、参加企業のみなさまにご参観いただけます。



新入社員研修のビジョン

「自律人財育成」= “自らの業務を自らの力で実行できる” 人財の育成

ビジョンの実現に向けた様々な施策



臨場感のある業務課題

IT基礎分野、およびプログラミング基礎分野では、学習の動機付けとなるような業務課題を科目ごとにご用意します。
課題には、職場配属後に体験する可能性が高いモデルを取り入れ、臨場感、緊張感を高めます。自分たちは「何を知らないか」を確認した上で、提示された学習到達目標との乖離を認識し、学習の意欲に結びつけさせます。



チームミーティング

業務課題で、個々が認識した「知らないこと」を学習するための取り組み方について日々のディスカッションで共有し、【チームで働く力】【考え抜く力】を養います。



報告書の作成

日々の研修終了時に、業務報告書(日報)を作成します。事前に宣言した「行動計画」を踏まえて日々の振り返りと反省をすることで【前に踏み出す力】を養います。また、ディスカッションやチーム演習など、様々なシーンで議事録を作成させ、ビジネス文書の作成方法を身につけます。



メールや電話を使った情報伝達

日々、電話を使用して、情報確認を行い、受講者全員に伝えます。電話応対に慣れ、正しく情報伝達を行うことができるように指導します。また、電子メールを使用した情報伝達訓練も行い、メール作法に対する指導のほか、情報漏えい防止などのセキュリティ面も指導します。



仮想顧客への訪問シミュレーション

仮想的な顧客を訪問する訓練を行います。顧客先での実践的なビジネスマナー(名刺交換、挨拶、身だしなみ等)を指導します。

研修概要

標準実施期間	2019年4月3日(水)～5月31日(金)【予定】(37日間)
標準研修時間	毎日 9:00～17:30
受講料	お問い合わせください
実施場所	浜松町(大門)駅近辺(徒歩5分)の研修会場を予定

研修コース内容

新入社員合同研修は、以下の4コースから成り立っております。
コースごとに参加/不参加をご選択いただけますが、4コース全て通してご参加いただくことで、最大効果が期待できます。

コース名	予定日数	コース概要
ヒューマンスキル 基礎研修コース	5日間	ビジネスパーソンとしての常識、およびチームで活動していく上で必要なコミュニケーション技法、表現技法を修得します。
コンピュータ 基礎研修コース	10日間	PCリテラシ、セキュリティモラル、およびコンピュータシステムの要素技術を修得します。
プログラミング 基礎研修コース	11日間	プログラミング言語、プログラミングツール、アルゴリズムなど、プログラミングを行うために必要な知識を修得します。
システムエンジニア 総合研修コース	11日間	要件定義から納品までの一連の流れについて、演習を通して訓練することにより、システムインテグレーションの全体像を理解します。 ※最終日に成果発表があります。ぜひとも新入社員の成長をご覧ください。

また、本研修コースご参加者に対する下記オプション研修もございます。

新入社員 フォローアップ研修	2019年 9月13日(金) 実施予定	新人研修中に得た知識と実務経験で得た知識を融合させ、新たな気づきを得て、自律行動に結びつけます。
-------------------	---------------------------	--

ご参加いただいたお客様(人財育成取り纏めの方)の声

専門技術はもちろんのこと、日々のヒューマンスキル強化や、他社と合同で受講することにより受講者は良い刺激を受けました。

研修スタッフは、大変熱心に相談に乗り、提案してくれました。

配属後に新人が記載した日報など、報告書の質が高く、よく訓練されていると驚きました。

研修中、きめ細やかな研修報告があり、また研修終了後には一人一人の報告書をもらえたので、採用時の面談と見比べて見違えるほどの成長を確認することができました。

研修報告書のサンプル

研修終了後、受講者お一人お一人に対する
・テクニカルスキルに対する自己評価
・テクニカルスキルに対する客観評価
・ヒューマンスキルに対する自己評価
・ヒューマンスキルに対する客観評価
以上をまとめたご報告書を作成し、御社の人財育成ご担当者様にご報告いたします。

お問い合わせ窓口

株式会社 日立インフォメーションアカデミー
ソリューション推進部
Tel: 03-5471-8958
URL: <https://www.hitachi-ia.co.jp/>
メール: hia-ml@hitachi-ia.co.jp

・本パンフレットに記載の会社名、製品名はそれぞれの会社の登録商標もしくは商標です。
・製品仕様は、改良のため変更することがあります。
・本製品を輸出される場合には、外国為替および外国貿易法の規制並びに米国輸出管理規則など外国の輸出関連法規をご確認の上、必要な手続きをお取りください。
なお、不明な場合は、弊社担当営業にお問合わせください。

当社は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会より、個人情報の適切な取扱いを行う事業者が付与されるプライバシーマークの付与認定を受けています。

