

The background of the slide is decorated with numerous pink cherry blossoms of various sizes, some in full bloom and others as buds, scattered across the white background. The text is positioned in the upper right quadrant.

エイジェックグループ  
新入社員共通研修

# 社会人としての心得

# 目次

1. はじめに
2. 学生から社会人へ
3. 社会人に求められる「自立」と「意識」
4. 職場のルール
5. まとめ

はじめに

**当たり前前のことを 当たり前前にやる！**

(エイジエック 社員心得)

||

**信用の基本**

# はじめに

「人」として“当たり前前の行動”とは、

具体的にどんな行動ですか？

- ・ 時間を守る
- ・ 規則を守る
- ・ 挨拶をする
- ・ 借りたものは返す
- etc . . .

# 学生から社会人へ

学生と社会人の違いは？

学生



社会人



# 学生から社会人へ



## 【学生と社会人の主な違い】

学生		社会人
同年代	構 成	
好きな人や気の合う人との付き合いだけでやっていける	人間関係	
日常の態度も大切だが、主に試験の結果で評価される傾向がある	評 価	
親からもらったり、アルバイトをすれば、すぐに手に入る	金銭感覚	
毎日の勉強も大切だが、主に試験に備えた勉強をすれば間に合う	勉 強	

# 社会人としての心構えチェック

心構えチェックをしてみましよう！



# 社会人としての心構えチェック

Q:入社式が始まる何分前に  
会場に到着しましたか？

# 社会人としての心構えチェック

Q:この半年間で体調を崩したことは  
ありましたか？

# 社会人としての心構えチェック

Q:法律や規則を守らないと、  
どんなことが起きますか？

# 社会人としての心構えチェック

Q:働くとは、

**自己の成長**に繋がることを理解している？



**YES!**



自己の成長の為には、  
目標を持ちましょう!

# 社会人としての心構えチェック

目覚まし時計などを使って、朝は一人で起きている	Yes No
入社式・研修へは10分前には会場に到着していた	Yes No
日頃の健康管理や体力の維持には注意を払っている	Yes No
基本的なマナー(他人に迷惑をかけない)を守っている	Yes No
法律を守る事の重要性を自分ではよく理解している	Yes No
働くとは様々な人々と協力する必要があることを理解している	Yes No
働くとは給与に見合った貢献が必要だと理解している	Yes No
働くとは自己の成長に繋がることを理解している	Yes No

# 社会人に求められる 「自立」と「意識」

# 社会人に求められる「自立」と「意識」

「社会人」とは

- 仕事を通じて社会との関わりを持つ
- ルールを守り、他人に迷惑をかけないように行動する
- 自分の意志で物事を決め、自分の言動に責任を持つ

# 社会人に求められる「自立」

社会人としての自立には、主に次の3つの行動が求められます。  
どんな行動でしょうか？



経 済	<ul style="list-style-type: none"><li>・自分の生活費を自分で稼ぎ、収入に応じた生計を立てること</li><li>・将来のための貯蓄、知識習得のための投資などの計画性も大切</li></ul>
自己管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・自分の健康状態や時間管理を適切に行う</li><li>・生活のリズムを正しく保ち、身体と心の健全を維持する</li><li>・時間厳守するために、時間(スケジュール)管理をしっかりする</li></ul>
自己責任	<ul style="list-style-type: none"><li>・自分の言動、選択、判断のすべてに責任を持つ</li><li>・責任と権利は一体、権利の行使には責任が伴う</li><li>・自分が関わったことには、最後まで責任を持つ</li></ul>

# 社会に求められる「意識」

仕事の基本となる意識には、次の5つがあげられます。

- ① 目的意識・・・ 今取り掛かっている仕事は、「なんのためにやっているのか」「結果どうあるべきか」をいつも考えながら行動する。

---

- ② 協調意識・・・ 周囲の言葉に耳を傾け、様子を伺い、より良いチームワーク作りをする。他人に迷惑をかけない。

---

- ③ 原価意識・・・ 何にでもお金がかかっていることを常に意識する。無駄が発生しないよう整理整頓やルール作りなどが大切。

---

- ④ プロ意識・・・ お金をもらっているという自覚をもつ。社会人として自分の行動に責任を持つ。

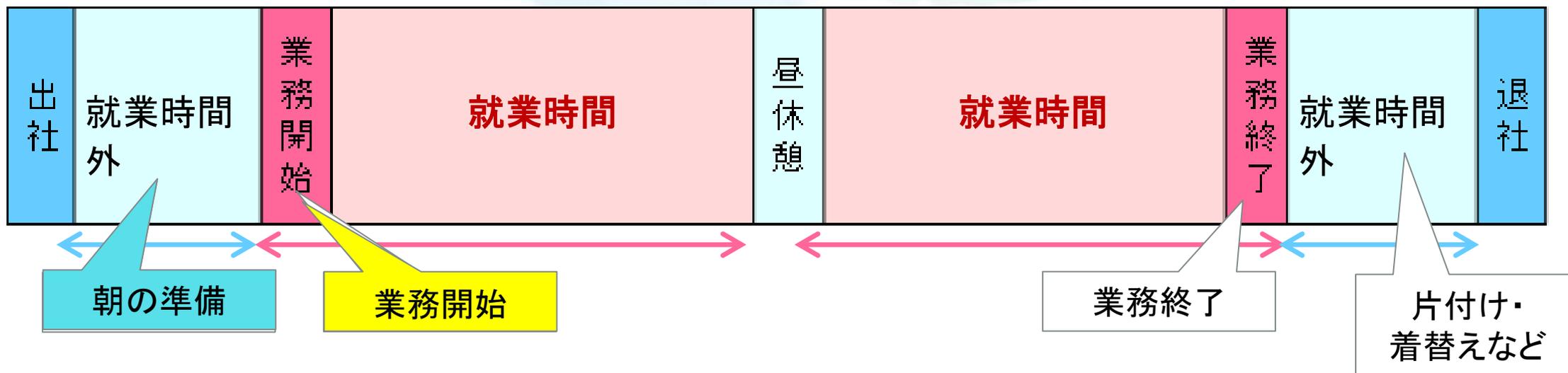
---

- ⑤ 顧客意識・・・ 相手の立場に立って物事を考える。クレーム・トラブルを謙虚に受け止め、改善に尽くす。

# 職場のルール

# 職場のルール

## 出社から退社までの時間



**[例] 始業時間：9時**

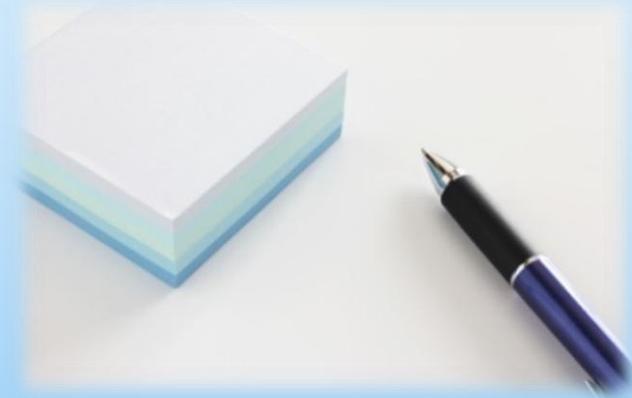
**出社時間：9時ギリギリ！**



# 始業前の準備

**始業時間にすぐに業務が始められるように準備する！**

- ・ 制服に着替える
- ・ デスク周りの掃除
- ・ パソコンを立ち上げる
- ・ スケジュール、やるべきことを確認しておく など



**余裕をもって出社**

## 遅刻・欠勤をするとき

1. 分かった時点で、必ず連絡すべき担当者に連絡する
2. 電話で直接伝えることが基本（メールでの連絡は避ける）
3. やむを得ない場合は、一旦メールもOK  
但し、連絡できる状態になり次第、速やかに電話する

<連絡する内容>

理由／到着予定時間／体調の様子／（仕事の引継ぎ）

**信用に関わる大事なポイント！**

# 休憩の取り方

- 席を外す時は、必ず周りに声をかけてから席を外す
- お昼休憩をとる時は、何時頃に戻るのかも知らせるとスムーズ
- 休憩時間が決まっている職場は、チャイムが鳴り終わる前までに自分の持ち場に戻る

周囲へのちょっとした配慮が円滑な関係性を気付く

NG

## 公私混同はNG！

- × 昼休憩中以外のプライベートの携帯電話！
- × 業務中の私用メール・ゲーム！
- × 私語が多すぎる！
- × 会社の文房具を持ち帰る！

# 終業前にやっておくこと

業務の最終  
確認と報告

翌日の下準備

重要書類/PC  
の保管確認



忘れないように  
チェックリストを作っ  
ておくと良いでしょう

# まとめ

当たり前前のことを  
当たり前前にやる

自身の  
当たり前前ルールを  
考えてみましょう♪

