

内 定 者 教 材 キ ャ ッ ト の 決 定 版 ！



前 向 き 力

吉田直樹さん / 村上佳菜子さん



実 行 力

薬師神陸さん / LiLiCoさん



考 え る 力

柴田陽子さん / 村田諒太さん



数 字 力

中村朱美さん / 田中みな実さん



こ と ば 力

Yuki Saitoさん / 濱田岳さん



UPcorner to it
ビジネス準備ワークブック

UPcorner to it

ビジネス準備ワークブック

納品に関して お申し込み確認後、3営業日以内に発送いたします。また、納品後の返品はお受けいたしかねますので、あらかじめご了承くださいませ。



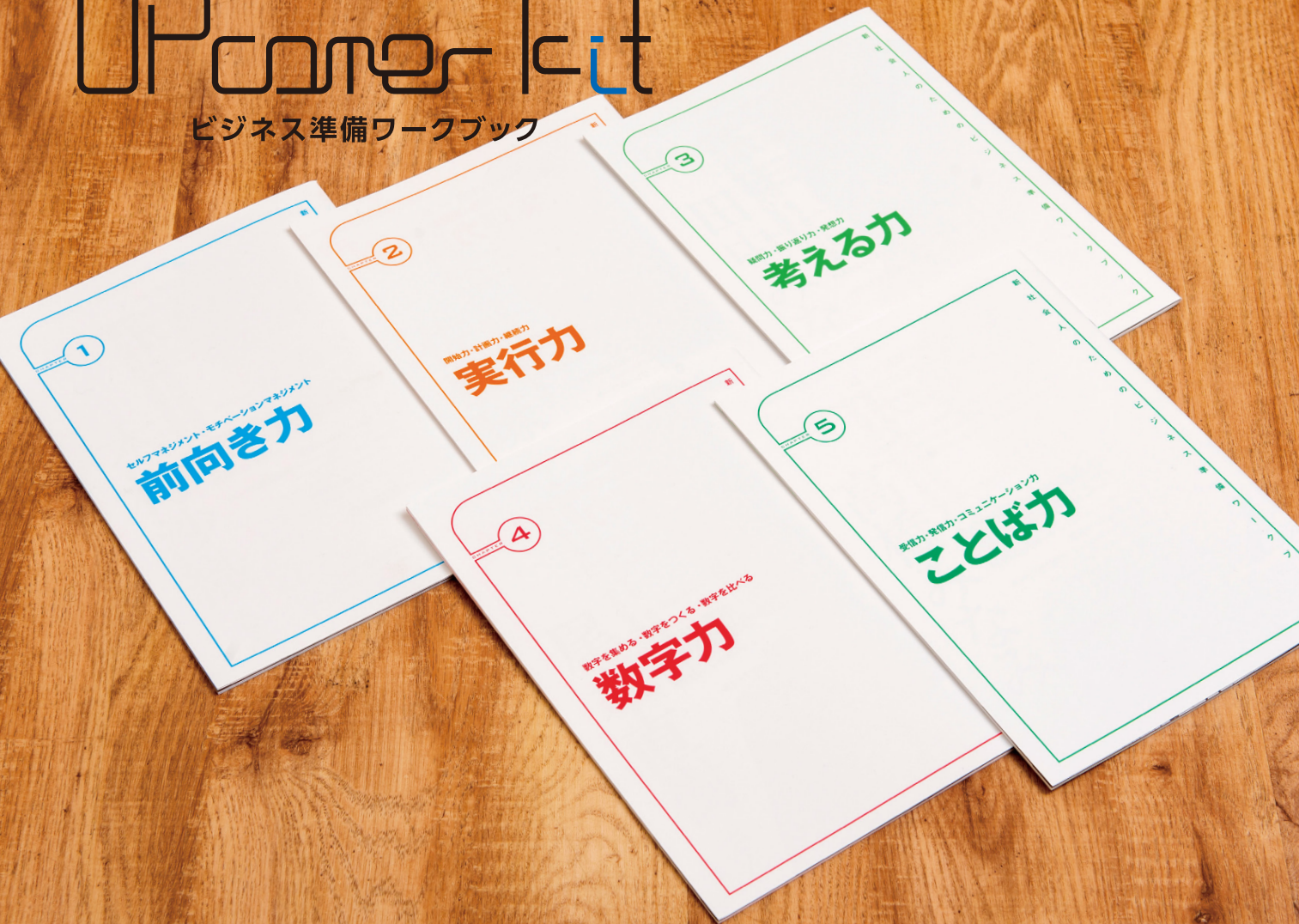
人材採用、人材育成のご相談はマイナビまで。【お問い合わせは】

<https://hrd.mynavi.jp>

株式会社 マイナビ 教育研修事業部 〒160-0022 東京都新宿区新宿4-1-6 JRミライナタワー 27階
E-mail: hrd@mynavi.jp Tel: 03-6628-5111

UPcomer Kit

ビジネス準備ワークブック



〈本編〉入社までに育んでおきたい5つの力を鍛える

当教材はビジネスに必要な「5つの力」を、内定者のみなさまに認識、理解、実践していただくことを最大のねらいとしております。内定期間中に良い準備ができていますと、それが入社時の自信につながり、職場へのスムーズな適応や、各種の研修・教育の成果アップという形で表れます。当教材の本編各巻では、5つの力を分かりやすく解説。さらに、巻頭巻末では、各界で活躍されている著名人・ビジネスリーダーのみなさまの実体験に基づいた力強いメッセージが、内定者のみなさまの背中を後押しします。当教材が、これからはじまる社会人生活の、大きな財産になることを願っています。

1巻「前向き力」

入社前に抱いていた希望や理想通りの仕事が入社後すぐにできるとは限りません。しかし、成功するビジネスパーソンはどんな仕事でも楽しむチカラ「前向き力」でこれを乗り越えています。1巻では仕事を前向きに楽しむコツについて解説します。

2巻「実行力」

やろうと思っても実行にうつせない経験は誰にでもあるのではないのでしょうか。しかし、ビジネスの世界ではこれまでに以上に「実行力」が求められます。2巻では開始・計画・継続の3要素から、実行力の鍛え方を紹介します。

3巻「考える力」

3巻では自分らしく成長していくために必要な「考える力」について解説します。「自分で考える」という能力を身につけ、ビジネスの世界で自分らしく活躍できるようにすることをねらいとしています。

4巻「数字力」

4巻ではビジネスパーソンにとって欠かせない能力である「数字力」の伸ばし方をお伝えします。数字に強くなることで、できるビジネスパーソンが必ず身につけている「具体化力」「説得力」「分析力」のアップを目指します。

5巻「ことば力」

伝えたいことを的確に伝えるために必要不可欠な「ことば力」。ことばを適切に扱う能力は、全てのスキルの核になるといっても過言ではありません。5巻では、仕事をスムーズに進めるための力ギとなる「ことば力」を向上させる方法を学習します。

ページ構成例

The Message 村上佳菜子(プロフィギュアスケーター・タレント) ……	03
特集「前向き力」を身につけ新生活を輝かせよう ……	06
5つのSTEPでキホンをおさえる マーケティング入門 ……	19
UPcomers 相談室 ……	22
DATA from Mid level employees 中堅社員ファイル ……	24
意思ある風景 若手社員インタビュー ……	26
入社1年目から使える フレームワーク ……	28
アップカマーに贈る 偉人の言葉 ……	30
ONE POINT LESSON コンプライアンス ……	31
ビジネスリーダーたちの原点 吉田直樹(ファイナルファンタジー14プロデューサー兼ディレクター) ……	32



1巻を試し読み
できます

〈特別付録〉実務スキルで入社後のスタートダッシュをサポート

UPcomer Kitでは本編の5冊に加え、実務的なスキルであるビジネスマナーやPCスキル、ストレスマネジメントについて学習できる特別付録をご用意しています。

ビジネスPCスキルブック

ビジネスパーソンには必須の「Excel」「Word」「PowerPoint」のスキルが学習できます。土台固めとなる「基本編」と、実際の職場での利用シーンを想定した「実践編」の2つのパートに分かれています。

ビジネスマナーブック

内定者には馴染みのないビジネスマナーを、イラストや図を用いながらわかりやすく解説します。実務で起こりがちな状況への対応も解説しており、実務にしっかり生かせる内容です。

ストレスマネジメントブック

学生から社会人へ変化していく期間は、非常にストレスのかかりやすい時期でもあります。そのようなストレスとうまく付き合っていく方法を紹介します。

+ さらに! 「電子閲覧版」「ビジネステンプレート」「ビジネスマナー映像」の3つのコンテンツで内定者を強力サポート!

セット 内容	★本編……………36ページ(5冊)	★WEBコンテンツ案内チラシ……………1枚
	★ビジネスPCスキルブック……………56ページ(3冊)	(WEBコンテンツ内容)
	★ビジネスマナーブック……………32ページ(1冊)	・電子閲覧版(本編)
	★ストレスマネジメントブック……………32ページ(1冊)	・ビジネステンプレート
		・ビジネスマナー映像
	価格: 1セット 8,000円(税別)	

本編のページ構成

巻頭インタビュー

『The Message 新人へ贈る言葉』

ビジネス分野以外の著名人から、新社会人の皆さんに向けたメッセージです。

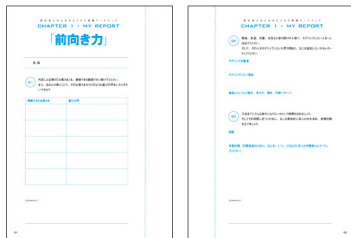
特集

各巻の特集内容は右記をご覧ください。

MY REPORT

各巻特集の最後には、「MY REPORT」がついています。これは、内定者の皆さんに、特集に関連するレポートを作成していただくもの。人事ご担当者様のコメント欄もございますので、内定者の皆さんとのコミュニケーションにお使いください。

（人事ご担当者様向け回答マニュアルをご用意しております）



ビジネスリーダーたちの原点

各分野のビジネスリーダーたちの新入社員時代（その原点）を探る人気企画です。インタビューを通して垣間見える仕事の真髄と、若き世代に贈る熱いメッセージには、刺激がいっぱいです。

本誌5巻
共通コンテンツ

1巻「前向き力」



20代のうちは、失敗も大きな糧になる
たくさん挑戦し、すてきな30代を迎えよう

セルフマネジメント・
モチベーションマネジメント

「前向き力」を身につけ新生活を輝かせよう

概要 どんな環境や仕事でも、やりがいや楽しさを見出す力、それが「前向き力」です。この力を身につけることが、ビジネスの世界で成長するためにとても大切です。

〈特集内容〉

- ★前向き力を高めよう!
- ★STEP1:仕事の「やりがい」や「楽しさ」を発見する
- ★STEP2:やる気を高める、自信を育てる
- ★STEP3:ものごとの捉え方や行動を変えてみる
- ★前向き力をアップさせる4つのコツ
- ★推薦書籍

ファイナルファンタジー14
プロデューサー兼ディレクター
吉田直樹さん

あなたが
やり遂げた仕事は
必ずだれかに
感謝されている



2巻「実行力」



チャンスの種をたくさんまいて
大きな夢として開花させよう

開始力・計画力・継続力

社会人に欠かせない「実行力」を手に入れる

概要 社会人に必要な「実行力」は、「開始力」「計画力」「継続力」を鍛えることで身につきます。主体的、安定的な実行力を発揮しましょう。

〈特集内容〉

- ★社会人に求められる主体的、安定的な実行力
- ★STEP1:開始力
- ★STEP2:計画力
- ★STEP3:継続力
- ★「実行力」をアップさせる4つのコツ
- ★推薦図書

シェフ
カリナリープロデューサー
薬師神陸さん

仕事を
漫然とこなさずに
フラインプレーを
狙おう



3巻「考える力」



失敗や挫折を悲劇のままで終わらせず
笑顔で振り返る喜劇に変えていこう

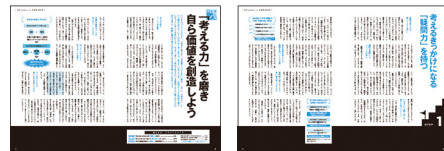
疑問力・振り返り力・発想力

「考える力」を磨き自ら価値を創造しよう

概要 「考える力」を身につけるために、まずは考えるベースを作るのが重要です。そのうえで、疑問をもち、振り返り、発想する力を伸ばしていきましょう。

〈特集内容〉

- ★考える力を身につけよう!
- ★STEP1:考えるきっかけになる「疑問力」を持つ
- ★STEP2:考える力を大きく伸ばす「振り返り力」をつける
- ★STEP3:考えの価値を高める「発想力」を研ぎ澄ます
- ★「考える力」をアップさせる4つのコツ
- ★推薦図書

ブランドプロデューサー
柴田陽子さん

いま、
この瞬間を大切に
気づきのある
毎日を送ろう



4巻「数字力」



「これまでの自分」をリセットして
社会人として新しい基盤を築こう!

数字を集める・数字をつくる・
数字を比べる

「数字力」があれば1年目から活躍できる

概要 どんな環境でも仕事に数字はつきものです。数字力を高めるための、数字を「集め」「つくり」「比べる」3要素を指南していきます。

〈特集内容〉

- ★数字力を伸ばす3要素
- ★STEP1:数字を集める
- ★STEP2:数字をつくる
- ★STEP3:数字を比べる
- ★「数字力」をアップさせる4つのコツ
- ★推薦図書

株式会社minitts
「居酒屋」オーナー
中村朱美さん

困難が
やってきたときこそ
自分が主役に
なるチャンス



5巻「ことば力」



自分の役目をきちんと果たせば
仕事はどんどん楽しくなる

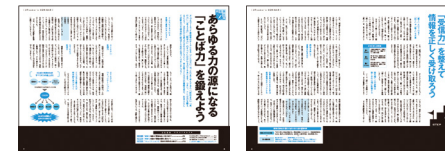
受信力・発信力・
コミュニケーション力

あらゆる力の源になる「ことば力」を鍛えよう

概要 「ことば力」は、ビジネスパーソンにとって基本的かつ重要な力です。全スキルの源になる「ことば力」を、「受信力」「発信力」「コミュニケーション力」の切り口で解説します。

〈特集内容〉

- ★「ことば力」を鍛えて総合的な実力をつけよう!
- ★STEP1:受信力
- ★STEP2:発信力
- ★STEP3:コミュニケーション力
- ★「ことば力」をアップさせる4つのコツ
- ★推薦図書

映画監督
Yuki Saitoさん

人生に無駄な
経験はない
一つひとつを
積み重ねよう



入社1年目から使える

フレームワーク

知識やスキルをこれから磨いていくアップカマーにとって、フレームワークは強い味方になってくれます。本企画では、入社1年目からバリバリ活用できるフレームワークを紹介していきます。

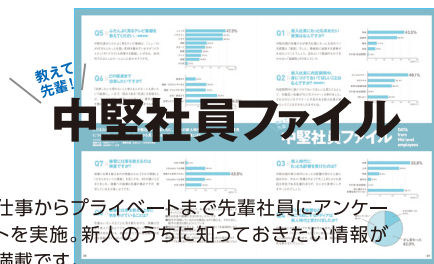
マーケティング
入門

いまや必須スキルとなった、マーケティングを5つのステップでわかりやすく解説していきます。



中堅社員ファイル

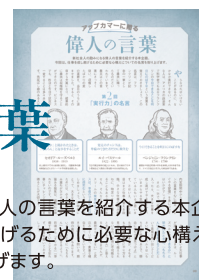
仕事からプライベートまで先輩社員にアンケートを実施。新人のうちに知っておきたい情報が満載です。

意思ある風景
～若手社員インタビュー～

様々な業界・職種の先輩社員の皆さんが入社後どのように成長したかを、インタビューを通じて紹介します。

アップカマーに贈る
偉人の言葉

新社会人の励みになる偉人の言葉を紹介する本企画。今回は、仕事を成し遂げるために必要な心構えについての名言を取り上げます。



ビジネス
Excelスキル
全8項目ビジネス
Wordスキル
全14項目ビジネス
PowerPoint
スキル
全11項目

ビジネスPCスキルブック

特別付録のビジネスPCスキルブックでは、現代の仕事に欠かせないExcel、Word、PowerPointの3つのOfficeソフトを使いこなすスキルをわかりやすく学べます。特設サイトから、業務に役立つテンプレートをダウンロードすることも可能です。

Excel

基本編

全8項目

- ★文字や数字を入力するには
- ★連続したデータを簡単に入力するには
- ★同じデータを簡単に入力するには
- ★表の途中に行や列を挿入するには
- ★表に罫線をひくには
- ★タイトルを表の中央に配置するには

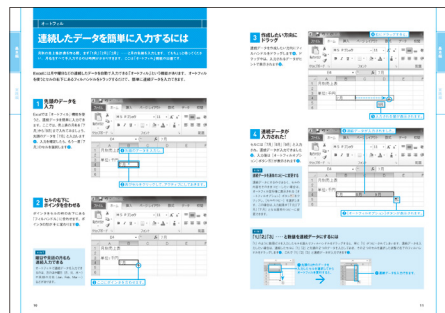
他

実践編

全14項目

- ★セルに数式を入力するには
- ★合計を簡単に求めるには
- ★数式をコピーするには
- ★常に同じセルを参照するには
- ★数値を四捨五入するには
- ★データの最大値・最小値を求めるには

他



Word

基本編

全14項目

- ★文字を入力するには
- ★箇条書きを入力するには
- ★文字の書体を変更するには
- ★文字の大きさを変えるには
- ★太字や下線を利用するには
- ★行の間隔を変更するには

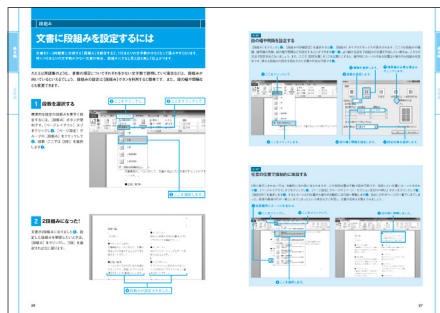
他

実践編

全9項目

- ★繰り返し利用する書式を効率的に使うには
- ★スタイルを訂正してまとめて書式を変えるには
- ★Wordの機能を使って文章の校正をおこなうには
- ★写真やイラストを挿入するには
- ★画像の配置を変更するには
- ★文書内に独立したコラムを作成するには

他



PowerPoint

基本編

全11項目

- ★基本画面を確認しよう
- ★プレゼン資料の作成プロセス
- ★スライドのデザインをマスターで決める
- ★タイトル入力とスライド追加で全体の流れを決める
- ★レイアウトを指定する
- ★スライド作成と編集

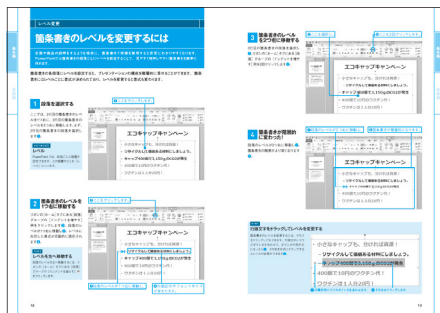
他

実践編

全12項目

- ★好きな位置に文字を入力したい
- ★とにかく目立つタイトルを入れたい
- ★円や四角の基本図形を描くには
- ★図形同士をつなぐ線を描くには
- ★SmartArtグラフィックでカンタン図表作成
- ★一番カンタンな表のつくり方

他



さらに3つのコンテンツで強力サポート

電子閲覧版

本編5冊の内容を、お手持ちのスマートフォン・タブレットから無料で、いつでもどんな場所でも、閲覧することができます。

タブレット・スマホで
いつでもどこでも
チェック OK!

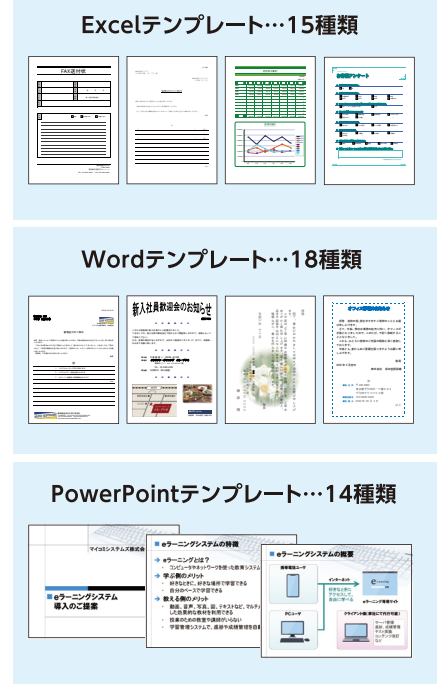


同封の案内チラシを
参照すれば
無料で電子閲覧版が
閲覧できます。

専用ページにアクセスして案内チラシのパスワードを入力するだけ!

ビジネステンプレート

あらゆるシーンで役立つビジネステンプレートを、40種以上ご用意しました。使用ソフトも幅広く、組み合わせ・使い方次第で書類作成をサポートします。



ビジネスマナー映像

誰もが不安に思う「ビジネスマナー」。いつ、どんなときに遭遇するかわからないからこそ、事前の準備が大切です。実例映像で、社会人として押さえておきたいマナーを解説します。



いざというときの備えを徹底網羅!



ポイントをわかりやすく説明!

案内チラシに記載の【特設サイト】にアクセスしパスワードを入力するだけでダウンロード・映像視聴が可能です。面倒な手続きは、一切ございません。

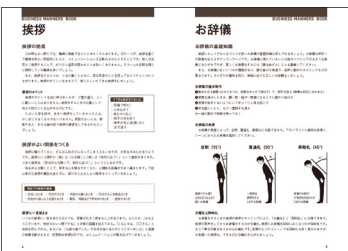
ビジネスマナーブック

携帯に便利!
コンパクトな
B6サイズ

特別付録のビジネスマナーブックでは、「お辞儀」「名刺交換」「電話のかけ方」「ビジネス文書」など、入社までにチェックしておきたい基本的なマナーを網羅しています。ポケットサイズで携帯にも便利です。

CONTENTS

- ★挨拶
- ★お辞儀
- ★言葉遣い
- ★報告・連絡・相談
- ★指示の受けかた
- ★電話
- ★来客時の対応
- ★訪問時の対応
- ★名刺交換
- ★ビジネス文書
- ★議事録
- ★ビジネスEメール
- ★封筒・ハガキ
- ★ファックス



ストレスマネジメントブック

携帯に便利!
コンパクトな
B6サイズ

特別付録のストレスマネジメントブックではストレスについての理解から、うまく付き合うための方法までをご紹介します。ストレスとうまく付き合い成長につなげる秘訣が満載です。

CONTENTS

基礎編

- ★ストレスとうまく付き合うには?
- ★ストレスの正体とは?
- ★ストレスのもとになる出来事とは?
- ★ストレスをプラスにする
- ★ストレスに立ち向かう力とは?
- ★ストレス耐性や対処法は人それぞれ

実践編

- ★まずはストレッサーを明らかにする
- ★考え方の癖を変える
- ★ものごとを別の角度から見てみる
- ★理想ばかりにこだわらない
- ★タイム・マネジメントをする
- ★イライラや怒りをコントロールする
- ★日々の行動を整える

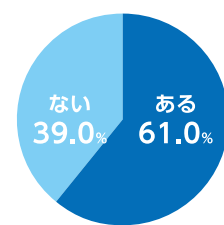


内定者フォローのポイント：「“活躍できる”と自信をつけさせる」

内定者フォローのポイントは「活躍できる」と自信をつけさせる」ことです。

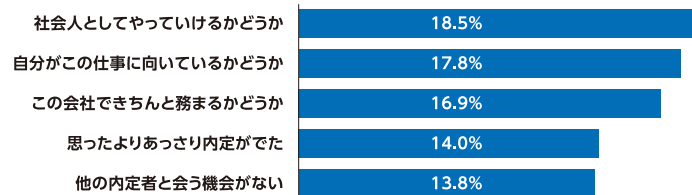
マイナビ内定者意識調査によると「入社予定先企業を決めた後、不安になったことはあるか」という設問に対して61.0%の学生が「不安になったことがある」と回答しています。また、不安になる理由として「社会人としてやっていけるか」や「自分がこの仕事に向いているかどうか」という、自身が社会人として立派にやれるかどうかを気にする回答が上位を占めていました。

Q. 入社予定先企業を決めた後、
不安になったことはあるか



2020年7月実施
21年卒マイナビ内定者意識調査より

Q. 不安になったのはどんな理由からか



※全21の選択肢から複数選択 ※上位5つのみ表示
2020年7月実施 21年卒マイナビ内定者意識調査より

UPcomer Kitで、社会人として活躍するために必要な本質的な5つの力や、PCスキル・マナーといった具体的なビジネススキルを学習していただくことで、少しでも前向きに社会へ羽ばたいていただきたいと思います。