



新人即戦力！ パッケージミジ

「もう！新人が辞めません。」

「明日から活躍できる人材に出来ます。」

「採用コストが無駄にならない。」

新人が育たない企業の経営者様へ

今年も新卒が辞めてしまった。
採用費用が無駄になった。

「辛抱が足りない」
「今の若い奴の考えは甘い！」
辞めた本人を悪者にしていませんか？

こんなお悩み抱えてませんか？

離職率が高い

労働環境に何らかの問題がある可能性があり、原因を見つけて改善する必要があります。

しかし、原因が見つからないことや、長時間労働や人事評価制度などが原因の場合は、**早期の改善が難しい**こともあります。

また、離職によって人材が減った分、その人員を補充するために採用活動を行う必要があるため、**さらに採用コストが掛かってしまう**ことになります。

早期退職者が多い

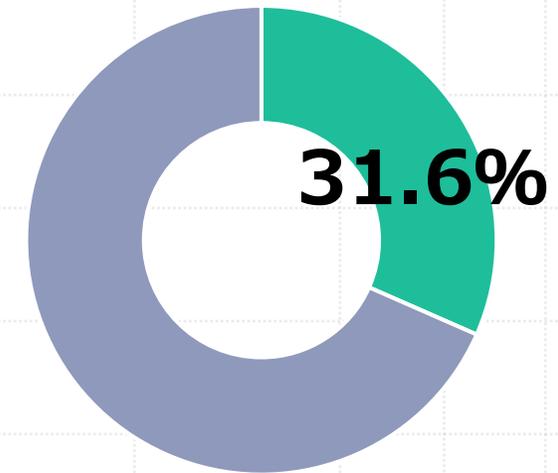
採用コストをかけて人材を確保しても、入社してすぐに退職してしまう人もいます。

早期退職をされれば、**これまでの採用コストが無駄となってしまう**上、また採用活動が必要となってしまいます。

ご存知ですか？

大卒者3年以内の離職率

※厚生労働省が2021年10月22日に公表した
「新規学卒就職者の離職状況」参照



■ 離職 ■ 在籍



5人採用で必ず1名以上は
離職する事になります。

▶ 大卒1名の一般的な採用コストって・・・

1名で80万円以上

※一般的な企業の場合

これだけの費用を掛けてまで、採用した新卒が
離職してしまった場合の損失費用は・・・

新卒1名が入社3カ月で離職した場合の 損失概算

総計 **203.5万円/人**

採用経費
82.5万円

採用単価
80万円

人事および教育担当の
人件費
2.5万円 (※)

※「関係した社員数：5名×社員一人当たりの閉じた時間：2時間×時間単価：2,500円」にて算出

在籍費用
108.5万円

採用単価
108.5万円

※「新卒平均月収：21万円×総人件費係数：1.5（退職金無しの場合）」にて算出。
総人件費係数には、設備投資費、法定福利費、福利厚生費、通勤交通費、退職給付費用が含まれます。

教育研修費
12.5万円

外注費等の
直接経費
5万円

人事および教育担当の
人件費
7.5万円

※入社初月に実施したと想定
※「関係した社員数：3名×一人当たりの投じた時間」：10時間×時間単価：2,500円」にて算出

※生産部門の採用であれば、機会費用（新卒者があげる予定だった売上）も加算されます。

※育成に関わる現場社員の機会費用も加算されます。

1年経った新人は戦力になっているのか。

戦力（せんりょく）の意味

戦う力。また、事を行ううえでの重要な働き手。何か事を行う上での、重要な、役に立つ人間。

御社にとって新人が重要な役に立つ人間になっているかを考えてみてください。新人に対して次のような不満がある場合、戦力と言えるでしょうか。

新人への不満

- ・ **任せることができない仕事が無い。**
- ・ **同じことを繰り返し教えている。**
- ・ **入社当時と仕事のスピード感が変わらない。**
- ・ **先輩がいないと動かない。**
- ・ **報告連絡相談が出来ない。**
- ・ **毎日どんな仕事をしているかわからない。**

こんなお悩み抱えてませんか？

多忙で人材育成の時間が取れない

教育を行う先輩社員は、多くの仕事をしているので、非常に多忙です。

そのため、新しい人材が入ったとしても、通常業務で手一杯となってしまう、**人材育成の時間がなかなか取れない**ということがあります。

人材が育たないため、なかなか仕事を任せることができず、結局は**仕事ができる人たちで仕事を済ませてしまう**ような状況が続いてしまいます。

有効なOJT方法がわからない

人材育成がうまくできなくても、社員は仕事を行いながら成長をすることもできます。

しかし、人材育成ができていないことで、**成長効率が悪くなってしまう**場合があります。

そのため、社員が身につけられたはずの実力を身につけることができない、ということが起こり得ます。

ご存知ですか？

新入社員への教育日数

▶平均29.3日

※産労総合研究所「2019年度大学・大学院卒新入社員教育の実態調査」より



膨大なお金と時間がかかっています。

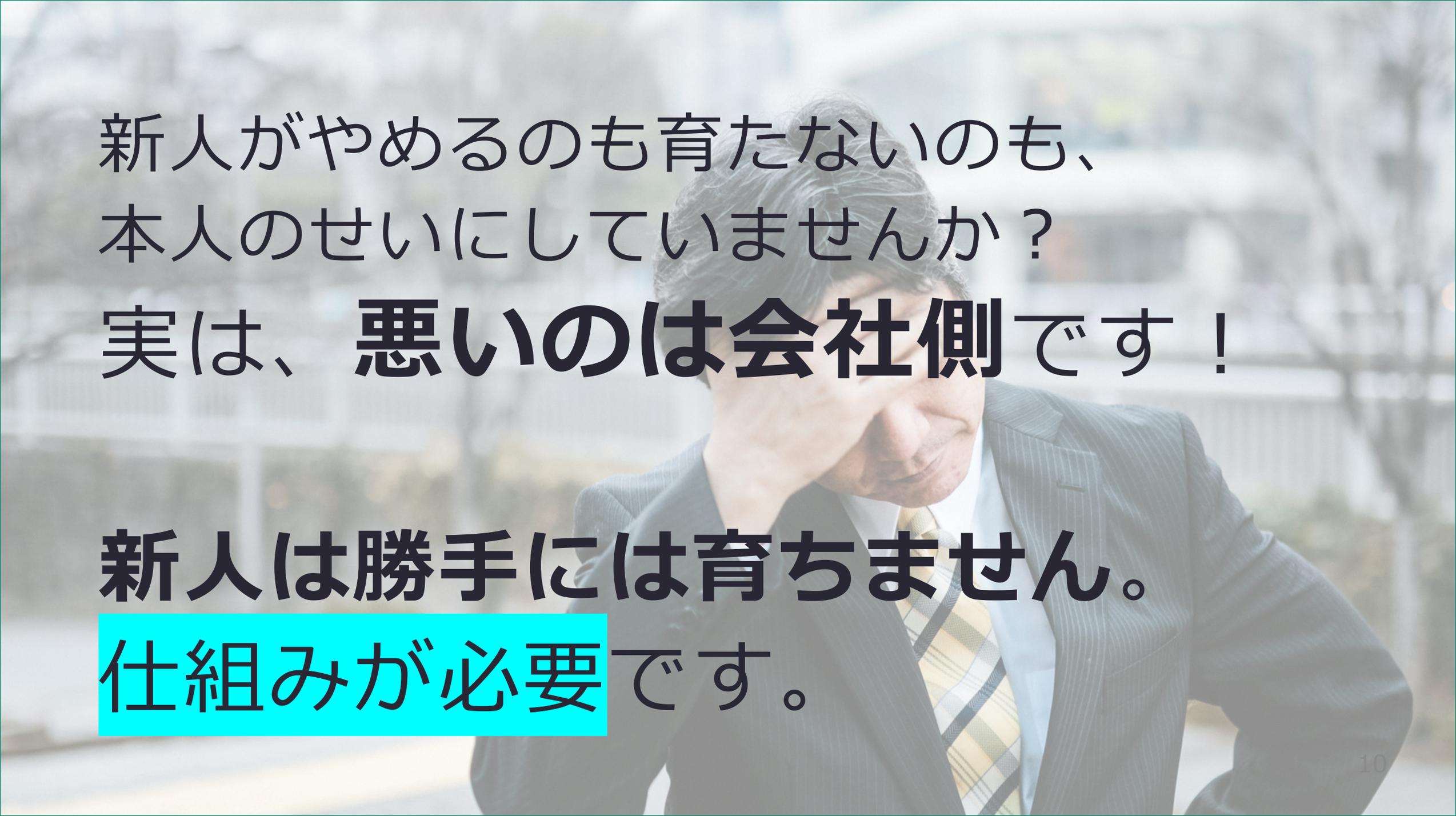
実務以外にも新人に教えることは沢山！

- ・メールアカウントの取得方法
- ・出退勤の確認方法
- ・立替申請の出し方
- ・休日出勤の手続き
- ・休暇届け
- ・残業申請方法
- ・身だしなみチェック
- ・戸締りチェック
- ・休憩室の後片付け
- ・朝の準備
- ・郵便物の確認

- ・メール文の書き方
- ・名刺の渡し方
- ・アピアランスチェック
- ・お茶の出し方
- ・電話対応方法
- ・ご来社対応

etc

教える側の時間が取られ、
本来の仕事ができない状況に

A man in a dark pinstriped suit, white shirt, and yellow and grey patterned tie is shown from the chest up. He has a thoughtful or stressed expression, with his right hand resting on his forehead. The background is a blurred outdoor setting with trees and buildings.

新人がやめるのも育たないのも、
本人のせいにしていませんか？

実は、**悪いのは会社側**です！

新人は勝手には育ちません。

仕組みが必要です。

新人の声に耳を傾けていますか？

実際に聞いた、新人の「不安の声」

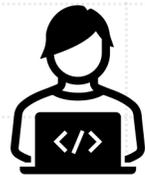


色々と教えられるけど、メモを取ることだけで必死で覚えられない。

何から覚えたら良いかわからない。



教え方が先輩によって違うので、どちらを信じていいかわからない。



自分じゃなくてもいいのかな？と思う。何も任せてくれない。

先輩が忙しそうなので、聞くことができない。



その悩みの原因は、教育プログラムにあり

- ▶ 毎年、**同じような教育**をしていませんか。
- ▶ そもそも**教育プログラム**はありますか。
- ▶ 経験値 = 仕事を覚えるスピードと考え、**長期的**に考えていませんか。
- ▶ 仕事の覚えが悪いのは新人だから・・・と考えて、**放置**していませんか。

新人が出来る仕事は沢山あることを 知っていますか？

営業部の場合

- ・見積書作成
 - ・発注書作成
 - ・SNS更新
 - ・資料作成
 - ・訪問前準備
 - ・来社準備
 - ・議事録作成方法
 - ・アポイントの取り方
 - ・経営者向けの商談練習
 - ・テレアポ
 - ・お客様へのヒアリング
 - ・セミナー、勉強会の準備
- など



総務部（人事部）の場合

- ・入社手続き
 - ・退職手続き
 - ・従業員情報変更手続き
 - ・シフト登録
 - ・勤怠確認
 - ・発注処理
 - ・行政への手続き
 - ・ハローワークへの求人
 - ・各種求人媒体の更新
 - ・健康診断の手配
 - ・避難訓練の準備
- など



経理部の場合

- ・請求書発行
 - ・振込作業
 - ・請求書確認
 - ・仕入れ先登録
 - ・得意先登録
 - ・納品書確認
 - ・入金確認
 - ・現金出納帳
 - ・会計ソフトへの入力
 - ・顧問税理士とのやり取り
- など



即戦力にする教育のポイント

- ・ 業務の正解と手順を明確にしてあげる
- ・ 指示通り出来ているかをチェックする
- ・ 教育の証拠を残す
- ・ **「出来た！」の数を増やし、成功体験をさせる**

→ 新人の自己肯定感をあげる

- ・ **道具を使い、全員が同じように教える**

→ 道具を使って教育する

新人の自己肯定感を上げる仕組み

「出来た！」数を増やすために、業務を細分化



全体ではなく、まずは一部分を教えてあげる



同じことを繰り返し教え、一部分を完璧にこなせるように



褒める！



出来たものから担当として、業務を任せる

教育には道具を使う



業務の棚卸を行う

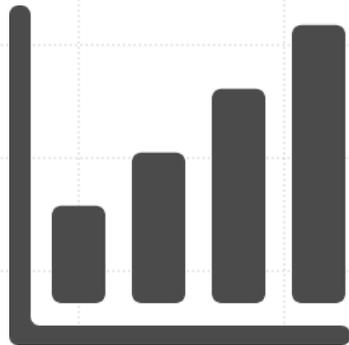


Google Sheets

スプレッドシートで管理



チャットツールでコミュニケーション



グラフ化する



出来たの数を見る化する

新人即戦力！パッケージは
毎年新卒が辞めてしまおう、
新人が1年経っても戦力にならない
企業の経営者様を救うものです。

新人教育が上手く行っている事例

建設・設備工事業(古賀組様)
新卒：3名～5名

Before

教育担当が1名で
時間が掛かっていた

After

チェックリストを使用する
ことで複数人に同時に教育
が行い、**成長スピードが
アップ**

税理士業（新潟会計様）
新卒：2名～3名

Before

決まった手順が無かったた
め、教えるスタッフによっ
て精度にばらつきや時間的
な負担があった

After

誰でもわかる手順を作成し、
新人の『迷う』『止まる』
などが無くなり、**即戦力に**

クリニック運営（ひだまり様）
新卒：15名～20名

Before

作業一つ一つを頭に思
い浮かべながら作業を
行い、時間のロスが発
生していた

After

考えなくても作業が出来る
ようになり、考える時間を
減らすことで労働効率が向
上

新卒を教育するには
『教科書』が必要です。

『教科書』があることで、**新人が自ら
取り組める環境**を作ることができます。

その結果、**即戦力の人材を勝手に育て
る仕組み**が出来上がるのです。

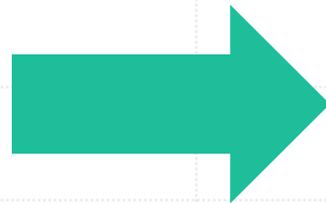


新人教育が上手く行っている事例

弊社でも、新人教育に力を入れるまでは多くの離職者を出し、新人の成長スピードも早いとは言えませんでした。しかし、**新人即戦力化のための仕組みづくりや取り組み**により、**離職率0%**や**部署の大幅な成長**を達成しました。

11名離職

1年後



離職率**0%**を達成

教育期間のスケジュールが変わります

Before



新人研修+OJT▶道具が揃っていない。教育プログラムが無いため、期間が掛かる。

After



3ヶ月で新人が即戦力に。
教える側の負担も大幅に減り、

会社の成長スピードもUP

新人即戦力！パッケージ

- ・ 1年間のプログラムを御社と一緒に組立進めて行きます。
 - ・ 実施記録を元に課題、問題点をフィードバックしながら解決致します。
 - ・ 各部署がすぐに活躍できる詰まったチェックリストを準備しています。
- ※チェックリスト（マニュアル作成）もご依頼ください。

年間100社以上の経営者様と業務改善を行っているノウハウと新人即戦力化の成功事例を元に作り上げた内容となります。

支援内容例

1. 業務の棚卸

業務の棚卸を行い、自分がやらなくてもよい仕事、または、新人にしてもらえたら、自分の時間が空くということを書き出してください。

自分のやるべき仕事

新人にってもらえるも作業

2. 優先順位をつける

緊急度と重要度

実施難易度と成果インパクト



教える優先順位を付けることで、何から教えていけば良いかが明確になります。

3. 教育計画を作る

納期:8月31日

目標	お問合せ数40件/月獲得 来場者数100件/月獲得
----	------------------------------

名前	
お世話係	

営業部全体			
項目	スキル内容	納期・チェック日	できた?
基本・マナー	元気に明るく挨拶・返事ができる	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	上司への報告・相談がハキハキと、簡潔明瞭にできる。 (礼儀礼節、気遣いもできる)	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	チャットワークの一連操作を理解し、実施できる。	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	Googleカレンダーが使える	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	メールが送信できるビジネスマナーがも理解できており、 お客様が安心できるメール送信ができる。	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	名刺交換ができる、ビジネスマナーも理解できている。	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	サンクスギフトが使い、サンクスギフトの意図を理解している。	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	会社の電話に出れる。ビジネスマナーがも理解できており、 お客様が安心できる電話対応ができる。	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	タイピングがブラインドタッチできる 1分で200文字以上	9/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	アニーの基本使用ができる(チェックリストを使う、作成する)	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	ZOOMが使える(予約、発信、立ち上げ、基本操作)	6/1	<input checked="" type="checkbox"/>
基本・マナー	ご来客時にお茶出しができる	6/30	<input checked="" type="checkbox"/>

インサイド			
項目	スキル内容	納期・チェック日	できた?
SEO	SEOを意識したブログ作成	7/1	<input checked="" type="checkbox"/>
SEO	リライト作業	7/1	<input checked="" type="checkbox"/>
SEO	ブログの構造化を実施することができる	7/1	<input checked="" type="checkbox"/>
制作	素案からバナー作成	7/15	<input checked="" type="checkbox"/>
制作	素案から画像作成	7/15	<input checked="" type="checkbox"/>
制作	Photoshopを使い、広告バナーが作れる(デザインは真似)	7/1	<input checked="" type="checkbox"/>
制作	ブログのサムネイル画像をPhotoshop(イラレ)を使い作成できる	7/1	<input checked="" type="checkbox"/>
制作	Photoshopを使い、広告バナーが作れる(デザインは真似)	7/1	<input checked="" type="checkbox"/>
コーディング	HTMLの修正ができる	8/2	<input checked="" type="checkbox"/>
コーディング	CSSの修正ができる	8/2	<input checked="" type="checkbox"/>
コーディング	ホームページの編集(画像の作成~差し替え)ができる	8/2	<input checked="" type="checkbox"/>
コーディング	ホームページの編集 文字の入れ替えができる	8/2	<input checked="" type="checkbox"/>

会社全体として教えることと専門的に教えることを分け、
納期・チェック日を決めて進める。

支援を通じて

1. 新人即戦力化の目標設定が出来ます。
2. 業務の棚卸が出来るようになります。
新人に任せることが出来る仕事がわかります。
また同時にやらなくて良い作業を辞めることが出来ます。
3. 教育計画の作成が出来ます。
4. 教育ツールの作成が出来ます。
5. 教育進捗の確認
6. 支援を通じてのレポートを経営者様に提出（3か月に1回）
7. 教育計画の修正（開始3カ月後、6カ月後の2回）
8. KANTSUが使ってる教育チェックリストを無償でご提供致します。

新人即戦力！パッケージ

！ 受入側の負担が軽減されます

新人がひとりで業務に
取り組めるので、
教える時間が減る

ノウハウをツールに
落とし込むと、それが
新人の教科書になる

どの先輩が教えても
同じ教え方になり、OJT
によって差が生まれない

どの部署でも新人を「即戦力」に出来ます

総務部

社内・社外に対して最も細かな対応が多い部署。細かな業務が多い分、新人が出来る仕事が多い

経理部

取引先からの請求書確認、クライアント様への請求書発行。お金を扱う重要なポジションであると共に、入金確認など日々のルーティン作業が多いため、新人が活躍できる部署

主計部

年次決算に向け、月次決算・四半期決算・中間決算など細かな数字の動きを日々把握しておく必要がある早期段階で新人を育てることで、計上漏れなどのミスを防ぐことができ、確認業務が円滑に

人事部

面接準備から合同説明会準備。内定後の研修など細かな準備が多い
新卒に一番近い立ち位置の部署であるため、新人が生き生きと仕事を熟す姿を見せることができる部署

管理部

専門性が高く、幅広い知識やスキルが求められる部署だが、資料の誤字脱字チェックやデータの突き合わせ、プロジェクトや調書作成のスケジュール管理、契約書のレビューなど、配属後すぐに取り組める業務もある

営業部

新卒が配属されることが多い部署。会社のサービスを全て把握しておく必要があり、ビジネスマナーも重要
会社の顔であり責任が求められる一方で、資料作成やメール送付など、新人がすぐに取り組める業務も多い

現場

単純作業や安全確認・メンテナンスなどのルーティン作業が多く、新人が一番活躍しやすい部署
生産性の向上が重要であるため、いち早く仕事に慣れることが重要

新人 Education Award !

他の企業様の取り組みや成果を来年度にベンチマーク出来る場を設けました！！



ベストティーチャー賞



ベストストウーデント賞

2023年3月に新人即戦力パッケージご参加企業様の中から一番成果を上げた教育担当者様と一番の成長された新人社員の方に表彰をさせていただきます！

※選考方法は改めて発信させ致します。

96万円 /年で、新人を即戦力化しませんか？

3か月後に新卒が離職した場合

▶ **203.5万円**の損失

新人即戦力パック

▶ 3ヶ月で **24万円**

3ヶ月で新卒を即戦力にするか、200万超の損失を出すか。
どちらを選択されますか。



この度はご縁を頂き、誠にありがとうございます。

これから御社の成長を支えていく新人を
即戦力にし、売上利益に貢献できるパートナーとして
お役に立ちたいと思っております。

何卒宜しくお願い申し上げます。