

『CAREER GUIDE 2027』

～ 人事と内定者のコミュニケーション + 社会人を知る + Web活用で効率化 ～



CAREER GUIDE

全6冊セット/バインダー付
6,500円(税別)

1巻 1,200円(税別)

※ 内容は読者のご要望により、追加・変更になることがあります。
予めご了承ください。
※ 発送日は貴社のニーズに対応いたします。

■ 内定者との定期的なコミュニケーション

- ◆ 全6冊セット。
- ◆ 継続的なコミュニケーションが内定者の不安を払拭し、社員の一員になるという 自覚を育てます。
- ◆ 「コミュニケーションシート」「理解度チェックシート」を通して双方向のコミュニケーションが取れ、内定者の状況、会社に関する要望、個別の質問を受けつけます。

■ Web活用で効率UP

- ◆ 「コミュニケーションシート」「理解度チェックシート」をWeb提出。提出される度にメール通知。また、提出状況を一覧表示できるので簡単管理。※郵送での提出も可能です。
- ◆ ムービーを活用し、ビジネスマナーを視覚で確認でき、内定者の安心につながります。
- ◆ 人事担当者と各内定者にユーザーID・パスワードを発行します。御希望の場合は営業担当に御相談下さい。

■ 社会人としての常識、基礎を知る

- ◆ あいさつ、敬語、ビジネスマナーなどを各号で取り上げ、「理解度チェックシート」でチェック。入社前研修としての役割を果たします。
- ◆ 入社時の研修テキストとしても活用できます。
- ◆ キャリアガイドで紹介した「推薦図書」をWeb上に公開。購入画面へのリンク、感想記入欄を設け、読書促進。社会人になる心構えを育成サポートします。

	ビジネス基本実務	単独特集	ビジネスマン常識講座	BOOK GUIDE
vol.1 2026/2/19(木)	あいさつ・マナー	キャリアプランの立て方	自己管理法のススメ	食事のマナー 会社の仕組みを知る 古典から学ぶ
vol.2 2026/2/26(木)	敬語の使い方	スケジュールリングのコツ	5Sで仕事の改善・効率アップ	冠婚葬祭の常識 知的生活のために 歴史から学ぶ
vol.3 2026/3/19(木)	報・連・相の仕方	コミュニケーションを考える	社会人からの自己学習を考える	ビジネス用語・経済用語 必読の経営書
vol.4 2026/3/26(木)	電話対応の基本	情報を扱うということ	リテラシーを高めよう	お付き合いの常識(贈答) 生き方を考える
vol.5 2026/4/16(木)	訪問マナー・名刺交換、来客対応	知って得する貯金のコツ!	若手社員アンケート	税金、社会保険の基礎 人事担当者のおすすめ本
vol.6 2026/4/23(木)	ビジネス文書の書き方	社会人のメールマナー	若手社員アンケート	印鑑の常識 読者のおすすめの本
毎月特集				
原の言葉及び introduction	長年のコンサルティング及び、研修事業の経験をもとに、内定者の方々に贈る言葉			
大人の教養塾	読み・書き(漢字や英語)・計算の基礎の学習			
Q & A	内定者の疑問、質問に回答			

『CAREER GUIDE 2027』

～ 内容のご紹介～

< CAREER GUIDE サンプル (画像は過去の掲載内容です) >

1. お辞儀の仕方

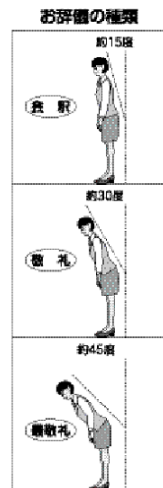
- 正しい姿勢が基本。背筋をまっすぐに伸ばし、かかとをつけて、つま先をほどよく開く。視線は前方まっすぐか、相手の目を見つめる。
- 背中と首をまっすぐ伸ばしたまま、腰から上体を折り曲げる。頭を下げた時に首だけ垂れたり、背中が丸まったりしないように注意する。
- 相手より早く頭を下げ、後から上げる。



2. お辞儀の種類

時・場・状況(TPO)に応じて「会釈」「敬礼」「最敬礼」の3種類を使い分けます。
※TPO…「Time」「Place」「Occasion」

- 会釈**
15度くらいのお辞儀を会釈(=えしゃく)といいます。会釈は、お客様や上司とすれ違う時、また話し中の上司とお客様の話に割って入るような時に「お話し中、失礼いたします」と言いながらするお辞儀です。
- 敬礼**
敬礼は30度くらいの角度ですのお辞儀で、「普通のお辞儀」ともいわれます。お客様を迎える時、指示を仰ぐ時など、ごく一般的に使われます。
- 最敬礼**
さらにもっと深く、45度くらいの角度ですのお辞儀を最敬礼、あるいは「ていねいなお辞儀」といいます。訪問先で初対面の人に会った時や物事の謝罪などに使う最上級のお辞儀です。



定期的なコミュニケーションで内定辞退を防止

担当者

キャリアガイドをきっかけに**定期的なコミュニケーション**がとれる

- 理解度チェックシートで**知識の定着度**を測れる
- コミュニケーションシート提出状況**Web画面**で**すぐ確認**できるため、**管理**がしやすい!

13. 名刺交換の準備をする際は、まず専用の基調の()を準備する。	
あなたの解答	名刺入れ
正解	名刺入れ 【解説】 CAREER GUIDE vol.5 5ページ参照
14. 名刺を準備する際は、名刺の()を確認する。	
あなたの解答	折り枚数
正解	折り枚数 【解説】 CAREER GUIDE vol.5 5ページ参照
15. 名刺を準備する際は、名刺に()を確認する。	
あなたの解答	汚れ、折れ曲がりがないか
正解	汚れ、折れ曲がりがないか 【解説】 CAREER GUIDE vol.5 5ページ参照

内定者

- 連絡が定期的にあるため**安心**
- キャリアガイドで**ビジネスマナーの基礎**がバッチリ!
 - 分からないこと、不安なことがあっても、コミュニケーションシートで**相談**できる
 - Webで**ムービー**も見て**分かりやすい!**

知識の定着・定期的な交流
入社前の不安を解消

各種魅力的なトピックを掲載

若手社員アンケート

- 若手社員の声をきくことで、内定者の不安を解消。企業により身近な印象を持ってもらえる。

大人の教養塾

- 日常で使われる四字熟語や慣用語を学び、教養を深める。簡単な英会話の紹介も。

BOOK GUIDE

- 古典文学やビジネス書、自己啓発本まで、多様な分野の書籍を紹介。読者のオススメ本も掲載。

ビジネスマン常識講座

- 食事のマナーや冠婚葬祭といった、学生時代は馴染みのない実用的な知識を徹底解説。

ビジネス基本実務

- 電話応対・名刺交換をはじめ、様々な業界に共通する業務のポイントをわかりやすく説明。

- ◆ **IBAC合同新入社員研修**では、より実践的な名刺交換や電話応対を学べます。
- ◆ **内定者コミュニティサイト**は、内定から入社までの継続的なコミュニケーションツールとしてご活用いただけます。

※詳しくは弊社営業担当までご連絡ください。

導入研修 3月下旬～4月上旬

富山、石川、福井で開催

フォローアップ研修 7月(1回目)、10月(2回目)、1月(3回目)の年3回
富山、石川、福井で開催