

青年社員ステップアップコース

<研修のねらいと進め方>

1. チームワークの発揮や組織力向上に向けて求められる行動を明確にします。また、その行動に求められる姿勢の強化を図ります。
2. 顧客満足の向上や仕事の効率化の重要性を認識し、その実現に向けた業務改善の進め方を習得します。
3. 日常業務と業務改善を両立させる仕事の管理を、タイム・マネジメントの理解を通じて習得します。
4. グループ討議や演習を通じ自らで答えを導き出すことで、「理解から納得」「知識から行動」への転換を図ります。
〔事前課題:「本研修における私の目標シート」の作成。※上司とご相談の上での目標設定をお勧めいたします。〕

開催日程

2日間通い
第239回 2022年 8月3日(水)～4日(木)

第240回 2022年11月17日(木)～18日(金)

第241回 2023年 1月24日(火)～25日(水)

講師紹介

人材育成フォレスト

ビジネス研修講師 教育プロデューサー 松岡 直人氏

専門商社、ソフトウェア開発会社を経て、03年北海道生産性本部入職。13年6月に独立し、現在に至る。新入社員から管理・監督者クラスのマネジメント研修、コミュニケーションや思考力強化等のスキル別研修の講師を担当。

対 象 およそ28歳以下の若手社員(入社3年以上)

会 場 ネストホテル札幌駅前 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)

持参品 筆記用具、会社案内1社1部、事前課題

参加費 (消費税込) ■会員：36,850円
■一般：44,550円
*うち食事代6,050円(税込)を含む。

定 員 各回36名(予定)

<日程表>

第 1 日		第 2 日	
9:45	集合 オリエンテーション	9:00	～前日の続き 4. 効果的な仕事の管理 ① 日常業務と業務改善の両立 ② タイムマネジメントの実践 ・ 時間効率を高める仕事の管理 ・ 集中力が高まる管理のポイント 5. ビジネス・コミュニケーション ① わかりやすい説明の仕方 ・ 総論と各論で構成する
10:00	1. 本研修における私の目標 2. 私たちに求められる姿勢と行動 ① 仕事の成果を高めるための考え方 ② チームワークの発揮 ・ 責任性発揮のポイント ・ 協調性の望ましい水準 ③ 組織力向上への貢献	12:00	～向上心と積極性
12:30	～午前中の続き 3. 生産性を高める業務改善 ① 顧客志向による仕事の取り組み方 ・ 顧客志向とは ・ 継続的な改善の必要性 ② ミスの防止 ・ 方法に着眼する ・ 未然防止に取り組む ③ 仕事の効率化 ・ わかりやす化、やりやす化する ・ 目的を捉えて手段を再考する	13:00	・ 各論を要約する ② 説得力ある論理の構成 ・ 論理の基本構成 ・ 組織における主張の留意点 ③ 組織効率を高める報・連・相 ～報・連・相の本質 6. 自己開発計画書の作成 ～研修の目標達成評価と今後の行動計画～
18:00	夕食兼参加者交流会	16:00	解 散
19:00	解 散		

※新型コロナウイルスの感染状況により「夕食兼参加者交流会」を中止する場合があります。中止の場合は食事代から3,850円(税込)を減額いたします。