

新入社員フォローアップ研修

<研修のねらいと進め方>

1. 入社後の半年間を振り返り、社会人・組織人としての立場や役割を再確認します。
2. 演習を通して仕事や職場生活の基本を振り返り、ビジネスの基本スキルを点検します。
3. 問題解決能力の強化を図るとともに、自身の問題解決に向けた行動プランシートを作成します。
4. 演習・グループ討議を中心に、参加者相互の交流と自主的な参加意識を促し、次代を担う企業人を養成します。

開催日程

2日間 通い

2022年10月25日(火)～26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	2022年度入社の新入社員
会 場	北海道経済センター 札幌市中央区北1条西2丁目 TEL011-231-1355 (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 *スーツ着用でご参加ください。
参加費 (消費税込)	■会員：29,700円 ■一般：37,400円 *うち食事代2,200円(税込)を含む。
定 員	48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	⑥ 指示・命令の受け方 ⑦ 報告・連絡・相談の実践ポイント
10:00	1. 職場生活を振り返る 2. 私たちに求められる行動 ① 仕事を全うする ② 組織人に求められる行動基準 ③ 組織の生産性向上に貢献する ④ 主体性を持つ	4. やりがいある仕事をするために ～グループ研究～ 5. 職場の人間関係とビジネスマナー ① 組織における人と人との関係 ② 人間関係の重要性 ③ ルールとマナー	
12:00		12:00	
13:00	§ コンセンサス討議 ～個人演習とグループ討議～ 3. 仕事の進め方を考える ① 仕事の基本要素 ② 仕事の品質 ～基本的な品質と期待される品質 ③ ミスの原因と対策のポイント ④ 改善でミスを防止する ⑤ 効率化の着眼点 ～効率を下げる要因	13:00	④ ビジネスマナーの振り返り 6. 問題発見と問題解決 ① 問題に対する望ましい姿勢 ・ 未来を建設的に考える ・ 完全解決に固執しない ・ 一人で抱え込まない ② 問題解決のプロセス ③ 解決策策定のポイント ④ 問題発見・解決演習 7. 行動プランシートの作成 ～問題解決に向けての行動プランニング～
17:00	解 散	17:00	解 散