

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242回 2023年 8月3日(木)～4日(金)
第243回 2023年11月16日(木)～17日(金)
第244回 2024年 1月18日(木)～19日(金)

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。)

参加費

(消費税10%込)

- 会員：33,000円
■一般：40,700円
*うち昼食代2,200円を含む。

定 員

各回36名(予定)

<日程表>

第 1 日

9:45 集合 オリエンテーション

- 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
12:30 ～向上心と積極性

- 13:30 ～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

17:00 解 散

第 2 日

- 9:00 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

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

12:00

13:00 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
・ 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

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～

17:00 解 散