

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

2023年10月19日(木)～20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 2023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。)

参加費 ■会員：29,700円
■一般：37,400円
(消費税10%込)
*うち昼食代2,200円を含む。

定 員 48名(予定)

*スーツ着用でご参加ください。

<日程表>

第 1 日

9:45 集合 オリエンテーション

- 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

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

17:00 解 散

第 2 日

- 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
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

- 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