

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245回 2024年 8月1日(木)～2日(金)

第246回 2024年11月7日(木)～8日(金)

第247回 2025年 1月16日(木)～17日(金)

講師紹介

(株)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(仲通の)
TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員: 34,100円(内税3,100円)
■一般: 41,800円(内税3,800円)
*うち昼食代2,200円(内税200円)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	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
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	
12:30	～向上心と積極性	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～
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 ・仕組みに着眼する ・未然防止に取り組む	17:00	解散
17:00	解散		