

# 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

2026年10月15日(木)～16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 2026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(内税2,700円)  
■一般：37,400円(内税3,400円)  
\*昼食は各自でお取りください。

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		第 2 日	
		9:00	4. やりがいある仕事をするために ～グループ研究～
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		5. 自身の学びを高める ① 自己啓発への取り組み ② 教訓を得る
12:30		12:00	6. 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 マナー実践の重要性 ③ ルールとマナー
13:30	§ 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 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 ⑥ 指示・命令の受け方 ⑦ 報告・連絡・相談の実践ポイント	13:00	④ ビジネスマナーの振り返り 7. 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 ・ 一人で抱え込まない ② 問題とは ③ 問題解決のプロセス ④ 問題発見・解決演習
17:00		17:00	8. 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～