

若手社員養成コース



対象者

入社3年目までを中心とした若手社員の方

目指す
成果

・企業人としてのビジネスマナーや基礎スキルを習得する。
・将来成長していくための心構えや基本的な行動習慣をつくる。

コース
内容

回・月日	内 容	担当講師
第1回 9月 3日(木)	指示受け、報・連・相の基本 ～職場でのコミュニケーション、指示の正確な把握と確実な進め方～ (1)指示の受け方(聴くスキル) (2)質問し聴きだすスキル (3)質疑応答の進め方	西原 裕
第2回 10月16日(金)	5Sと改善 ～身の回りの5Sで仕事のムダ、ムラ、ムリを解消する～ (1)今!なぜ5Sが必要なのか?5Sの基本「整理」について (2)私たちの5Sの現状を把握する (3)5S活動の進め方	西原 裕
第3回 11月 6日(金)	時間管理 ～仕事の計画、時間の記録、把握と改善～ (1)時間の問題を認識する (2)時間の使い方を振り返る (3)すべきことを整理する (4)日々の予定を立てる	岡田 積善
第4回 12月11日(金)	ビジネス文書・メールの基礎 ～ビジネス文書とメール作成の基本ルール～ (1)ビジネス文書の基礎 (2)ビジネスメールの基礎 (3)正しい言葉の使い方	岡田 積善
第5回 1月 8日(金)	後輩を指導するための基本スキルの習得 ～成長をサポートする教え方と意思疎通のポイント～ (1)目標達成のためのコミュニケーション (2)効果的な指導の基本 (3)後輩を成長させるポイント (4)円滑なコミュニケーションの実現 (5)先輩の役割の明確化	近藤 宜子
第6回 2月12日(金)	自身のキャリア・デザインと行動方針 ～自ら考えて行動できる主体的な人材～(講義と発表) 自らの強み・弱みを理解し、それをどのように成長させ組織目標達成への貢献につなげるか。 (1)自らの強みを生かして貢献するための考え方 (2)受講者による行動方針発表	岡田 積善
修了式・交流会	ビジネススクール修了者への修了証の授与、および全体交流会を行います。 ※日程は、決定次第ご通知させていただきます。	

定員

30名

開講
時間

各回 13:30～16:30

受講料

(一人当たり) 5,000円(税別)
※通常60,000円(税別)相当のコース

担当
講師

・中小企業診断士・実務経験10年以上のコンサルタント
・実務経験10年以上の社員教育講師・大手企業スーパーバイザー経験者 他

備考

- ①第1回～第6回の講座が相互に関連しており、全6回参加を原則とします。
- ②やむを得ず欠席される場合は事前連絡をお願いします。後日、講座資料をご送付します。
- ③各回ごとに課題が出されます。習得したことを自分又は自部門に置き換えて深めて頂くものです。
- ④最終回に、本コースで習得し深めた内容及び今後の決意表明を発表する場を設けます。
- ⑤全コース終了後に修了式及び交流会を実施いたします。(参加費無料)