

若手社員養成コース



対象者

入社後3～5年程度経過した、一定の実務経験のある若手社員の方
後輩指導や自身のスキルアップに必要なスキルを習得されたい方

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一層向上させる。
将来成長していくための心構えや基本的な行動習慣を洗練する。



コース 内容

回・月日	内 容	担当講師
第1回 9月15日(金)	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) ・指示を受ける時のたった2つのミス ・部下の力(フォローシップ)の実践スキル ・3点の論点のメモの書き方 2.質問し聴きだすスキル ・質問スキルと傾聴スキルの訓練 ・図解でデジタルなメモの書き方(方眼ノートの使い方) 3.質疑応答の進め方	西原 裕
第2回 10月19日(木)	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3回 11月24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.なぜ5Sが必要なのか?5Sの基本「整理」について ・モノと情報があふれている現場 ・「整理」「整頓」で職場のしつけ ・他社の「整理」の実践法 2.私たちの5Sの現状を把握する 3.5S活動の進め方 ・先輩社員を巻き込むスキル ・OJTで後輩を教えるスキル	西原 裕
第4回 12月15日(金)	信頼を得るためのビジネスマナー～状況に応じた対応方法～ 1.良好な関係を築くための心構えと自己表現のあり方 2.感謝の気持ちを伝える来客対応のマナー 3.イレギュラーな電話への効果的な対応 4.仕事を円滑に進めるメールのマナー	近藤 宜子
第5回 1月19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16日(金)	アカウントビリティ(主体的行動)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) 一人ひとりが自分の責任において考え行動を起こす意識を、ワークを交えて醸成する。 1.自分のアカウントビリティを伸ばす 2.組織のアカウントビリティを高める関わり	岩元 佳子

定員

30名

・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

担当 講師

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)

開講 時間

各回 13:30～16:30

受講料

(一人当たり)
5,500円(税込)
※通常66,000円(税込)相当のコース