



# 卸街ビジネススクール 2026 若手社員養成コース



## 対象者

☑ 入社後2～3年程度経過した、一定の実務経験のある若手社員の方

## 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。

開催日	コース内容	担当講師
<b>第1回</b> <b>7/23(木)</b>	<b>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～</b> <b>1. 今!なぜ5Sが必要なのか?</b> 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 <b>2. 私たちの5Sの現状を把握する</b> <b>3. 5S活動の進め方</b> ■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
<b>第2回</b> <b>8/26(木)</b>	<b>時間管理 ～仕事の計画、時間の記録、把握と改善～</b> <b>1. 時間の問題を認識する</b> <b>2. 時間の使い方を振り返る</b> <b>3. すべきことを整理する</b> <b>4. 日々の予定を立てる</b>	道園 佳明
<b>第3回</b> <b>10/21(水)</b>	<b>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～</b> <b>1. 良好な関係を築くための心構えと自己表現のあり方</b> <b>2. 感謝の気持ちを伝える来客対応のマナー</b> <b>3. イレギュラーな電話への効果的な対応</b> <b>4. 仕事を円滑に進めるメールのマナー</b>	近藤 宜子
<b>第4回</b> <b>12/21(月)</b>	<b>指示受け、報・連・相の基本</b> <b>～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～</b> <b>1. 指示の受け方 (聴くスキル)</b> ■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 <b>2. 質問し聴きだすスキル</b> ■質問スキルと傾聴スキルの訓練 ■図解でロジカルなメモの書き方 (方眼ノートの使い方) <b>3. 質疑応答の進め方</b>	西原 裕



**定員**  
30名



### 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



### 開講時間

各回 13:30～16:30



### 受講料

5,500円 (税込) / 1名 ※通常66,000円 (税込) 相当のコース



### 備考

- ① 第1回～第4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。

未来が変わる。  
あなたの一歩が地域の力になる。

主催：協同組合 広島総合卸センター  
TEL 082-277-8866 / FAX 082-278-5711

