

# 初級社員研修 2コース

対象	新卒入社後2～3年程度の若手社員		
概要	<p>『仕事になかなか結果が出ず伸び悩んでいる』『仕事の取り組み姿勢が指示待ちになっている』『どうもやる気が出ずマンネリ化している』</p> <p>…こうした若手社員を対象に、実務の即戦力として、上司・先輩の期待に応えられる社員の育成を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における立場・役割を再認識する</li> <li>●職場の人間関係を大切にする</li> <li>●業務改善に自律的に取り組む</li> <li>●モチベーション向上を図る</li> </ul>		
時間割	<p>各日 9:30 開始～16:30 終了予定（昼休み：12:00～13:00）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; margin: 0;">1 日目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 期待される初級社員                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 初級社員が当面する課題</li> <li>(2) 初級社員の立場とは</li> <li>(3) 初級社員の役割とは</li> <li>(4) 職務行動の振り返り</li> </ul> </li> <li>2 仕事に対する責任                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 仕事とどう向き合うか</li> <li>(2) 仕事に取り組む姿勢</li> <li>(3) 職場の規律や規範</li> </ul> </li> <li>3 科学的な仕事の進め方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 仕事は効率よく</li> <li>(2) 仕事の管理</li> <li>(3) 職場の問題解決</li> <li>(4) 提案力を高めよう</li> </ul> </li> <li>4 職場のコミュニケーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 日常業務の大半はコミュニケーション</li> <li>(2) コミュニケーションの難しさ</li> <li>(3) 上司・先輩とのコミュニケーション</li> <li>(4) 対人力を磨こう</li> <li>(5) 初級社員の「ホウ・レン・ソウ」</li> </ul> </li> </ol> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; margin: 0;">2 日目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 職場の人間関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 人間関係の難しさ</li> <li>(2) 自分を知る、他人を知る</li> <li>(3) チームワークを大切に</li> </ul> </li> <li>6 良い先輩として                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 大切な信頼関係づくり</li> <li>(2) 後輩社員との接し方</li> </ul> </li> <li>7 選び、選ばれる人材になるために                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 自分の存在価値は何か</li> <li>(2) 自己理解のための三つの輪</li> <li>(3) キャリア開発目標の設定とその達成計画</li> </ul> </li> </ol> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; margin: 0;">1 日目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 期待される初級社員                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 初級社員が当面する課題</li> <li>(2) 初級社員の立場とは</li> <li>(3) 初級社員の役割とは</li> <li>(4) 職務行動の振り返り</li> </ul> </li> <li>2 仕事に対する責任                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 仕事とどう向き合うか</li> <li>(2) 仕事に取り組む姿勢</li> <li>(3) 職場の規律や規範</li> </ul> </li> <li>3 科学的な仕事の進め方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 仕事は効率よく</li> <li>(2) 仕事の管理</li> <li>(3) 職場の問題解決</li> <li>(4) 提案力を高めよう</li> </ul> </li> <li>4 職場のコミュニケーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 日常業務の大半はコミュニケーション</li> <li>(2) コミュニケーションの難しさ</li> <li>(3) 上司・先輩とのコミュニケーション</li> <li>(4) 対人力を磨こう</li> <li>(5) 初級社員の「ホウ・レン・ソウ」</li> </ul> </li> </ol>	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; margin: 0;">2 日目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 職場の人間関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 人間関係の難しさ</li> <li>(2) 自分を知る、他人を知る</li> <li>(3) チームワークを大切に</li> </ul> </li> <li>6 良い先輩として                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 大切な信頼関係づくり</li> <li>(2) 後輩社員との接し方</li> </ul> </li> <li>7 選び、選ばれる人材になるために                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 自分の存在価値は何か</li> <li>(2) 自己理解のための三つの輪</li> <li>(3) キャリア開発目標の設定とその達成計画</li> </ul> </li> </ol>
<p style="text-align: center; border: 1px solid black; margin: 0;">1 日目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 期待される初級社員                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 初級社員が当面する課題</li> <li>(2) 初級社員の立場とは</li> <li>(3) 初級社員の役割とは</li> <li>(4) 職務行動の振り返り</li> </ul> </li> <li>2 仕事に対する責任                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 仕事とどう向き合うか</li> <li>(2) 仕事に取り組む姿勢</li> <li>(3) 職場の規律や規範</li> </ul> </li> <li>3 科学的な仕事の進め方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 仕事は効率よく</li> <li>(2) 仕事の管理</li> <li>(3) 職場の問題解決</li> <li>(4) 提案力を高めよう</li> </ul> </li> <li>4 職場のコミュニケーション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 日常業務の大半はコミュニケーション</li> <li>(2) コミュニケーションの難しさ</li> <li>(3) 上司・先輩とのコミュニケーション</li> <li>(4) 対人力を磨こう</li> <li>(5) 初級社員の「ホウ・レン・ソウ」</li> </ul> </li> </ol>	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; margin: 0;">2 日目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 職場の人間関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 人間関係の難しさ</li> <li>(2) 自分を知る、他人を知る</li> <li>(3) チームワークを大切に</li> </ul> </li> <li>6 良い先輩として                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 大切な信頼関係づくり</li> <li>(2) 後輩社員との接し方</li> </ul> </li> <li>7 選び、選ばれる人材になるために                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 自分の存在価値は何か</li> <li>(2) 自己理解のための三つの輪</li> <li>(3) キャリア開発目標の設定とその達成計画</li> </ul> </li> </ol>		
開催日程	<b>9月5日(火)・6日(水)</b> (定員 25名)		
会場	東京都職業能力開発協会 4階 A 千代田区内神田 1-1-5 東京都産業労働局神田庁舎 4階 (大手町駅徒歩5分、神田駅・小川町駅徒歩10分)		
講師プロフィール	<p>かない まさる <b>金井 優</b></p> <p>富士ゼロックスグループ企業出身。在職中は人事・人材育成部門で人事制度や教育プログラム開発を担当。その後、営業部門支社長、営業推進部長、eマーケティング企画部長など幅広い職種でのマネジメント経験を持つ。プロジェクトマネジャーとして同社のeビジネスシステム構築なども担当。人材育成においては、教育とマネジメントの実践を通じ、信頼を基盤としたマネジメントスタイルの浸透を図り、外部セミナー講師など、社内外の人材開発、知の創造に貢献。コーチングスペシャリスト。</p>		
受講料	<p>会員事業所 <b>¥21,000</b> (税抜¥19,091) (当協会の会員制度にご加入いただいている事業所)</p> <p>一般事業所 <b>¥27,000</b> (税抜¥24,546) (上記以外の事業所)</p>		
募集期間	<p><b>8月8日(火) 12時 締切</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募者多数の場合は<b>当協会会員優先の抽選</b>となります(先着順の受付ではございません)。</li> <li>・応募が少ない場合は、開催中止となる場合がございます。</li> <li>・お申込は、<b>1社6名様まで</b>でお願い致します。</li> <li>・受講の可否については、締切後数日中にご連絡致します。</li> <li>・締切後の受講お申込は、定員に空きがある場合に限り随時お受け致します。空き状況は電話にてお問合せ下さい。</li> </ul>		
お申込み方法	<p><b>当協会のお申込用 <u>Web サイトよりお申し込みいただく方式</u>に変わりました。</b> お申込には、Web サイトへの<b>ログイン情報の登録手続き</b>が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●登録手続きがお済みの事業所様 →サイトへログインいただき、お申込内容をご入力ください。 お申込用 Web サイト <a href="https://tokyo-vada.azurewebsites.net/">https://tokyo-vada.azurewebsites.net/</a></li> <li>●登録手続きがお済みでない事業所様 →まず<b>ログイン情報の登録手続き</b>をお願い致します。手続き方法は、<a href="#">こちら</a>をご覧ください。</li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講確定後のキャンセルは、<b>開催初日の10営業日前</b>(当コースでは<b>8/22(火)</b>)までにお申出の場合に限り、お受け致します。<b>これ以後にお申出の場合、受講料は返金致しかねます(全額を申し受けます)</b>ので、ご注意ください。</li> <li>・当研修は、東京都の『民間派遣型スキルアップ助成金』の支給対象となる場合がございます。 当助成金については、東京しごと財団スキルアップ助成金事務局(☎03-5211-0391)へお問合せ下さい。</li> <li>・内容・日程・会場・定員・担当講師等は、変更となる場合がございます。</li> </ul>		
お問合せ	<p>東京都職業能力開発協会 〒101-8527 東京都千代田区内神田 1-1-5 東京都産業労働局神田庁舎 5階 振興課 ☎03-6631-6051 ホームページ <a href="https://www.tokyo-vada.or.jp/">https://www.tokyo-vada.or.jp/</a></p>		