

若手社員研修 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"> ●職場における立場・役割を再認識する ●職場の人間関係を大切にする ●業務改善に自立的に取り組む ●モチベーション向上を図る 					
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"> <tr> <td>1 日目</td> <td>2 日目</td> </tr> <tr> <td> <p>1 期待される若手社員</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 若手社員が当面する課題 (2) 若手社員の立場とは (3) 若手社員の役割とは (4) 職務行動の振り返り <p>2 仕事に対する責任</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 仕事とどう向き合うか (2) 仕事に取り組む姿勢 (3) 職場の規律や規範 <p>3 科学的な仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 仕事は効率よく (2) 仕事の管理 (3) 職場の問題解決 (4) 提案力を高めよう <p>4 職場のコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 日常業務の大半はコミュニケーション (2) コミュニケーションの難しさ (3) 上司・先輩とのコミュニケーション (4) 対人力を磨こう (5) 若手社員の「ホウ・レン・ソウ」 </td> <td> <p>5 職場の人間関係</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人間関係の難しさ (2) 自分を知る、他人を知る (3) チームワークを大切に <p>6 良き先輩として</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 大切な信頼関係づくり (2) 後輩社員との接し方 <p>7 選び、選ばれる人財になるために</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 自分の存在価値は何か (2) 自己理解のための三つの輪 (3) キャリア開発目標の設定とその達成計画 </td> </tr> </table>		1 日目	2 日目	<p>1 期待される若手社員</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 若手社員が当面する課題 (2) 若手社員の立場とは (3) 若手社員の役割とは (4) 職務行動の振り返り <p>2 仕事に対する責任</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 仕事とどう向き合うか (2) 仕事に取り組む姿勢 (3) 職場の規律や規範 <p>3 科学的な仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 仕事は効率よく (2) 仕事の管理 (3) 職場の問題解決 (4) 提案力を高めよう <p>4 職場のコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 日常業務の大半はコミュニケーション (2) コミュニケーションの難しさ (3) 上司・先輩とのコミュニケーション (4) 対人力を磨こう (5) 若手社員の「ホウ・レン・ソウ」 	<p>5 職場の人間関係</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人間関係の難しさ (2) 自分を知る、他人を知る (3) チームワークを大切に <p>6 良き先輩として</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 大切な信頼関係づくり (2) 後輩社員との接し方 <p>7 選び、選ばれる人財になるために</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 自分の存在価値は何か (2) 自己理解のための三つの輪 (3) キャリア開発目標の設定とその達成計画
1 日目	2 日目					
<p>1 期待される若手社員</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 若手社員が当面する課題 (2) 若手社員の立場とは (3) 若手社員の役割とは (4) 職務行動の振り返り <p>2 仕事に対する責任</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 仕事とどう向き合うか (2) 仕事に取り組む姿勢 (3) 職場の規律や規範 <p>3 科学的な仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 仕事は効率よく (2) 仕事の管理 (3) 職場の問題解決 (4) 提案力を高めよう <p>4 職場のコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 日常業務の大半はコミュニケーション (2) コミュニケーションの難しさ (3) 上司・先輩とのコミュニケーション (4) 対人力を磨こう (5) 若手社員の「ホウ・レン・ソウ」 	<p>5 職場の人間関係</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人間関係の難しさ (2) 自分を知る、他人を知る (3) チームワークを大切に <p>6 良き先輩として</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 大切な信頼関係づくり (2) 後輩社員との接し方 <p>7 選び、選ばれる人財になるために</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 自分の存在価値は何か (2) 自己理解のための三つの輪 (3) キャリア開発目標の設定とその達成計画 					
開催日程	6月16日(火)・17日(水) (定員 25名)					
会場	東京都電設工業年金基金会館 新宿区大久保 2-8-3 (東新宿駅 徒歩 10分・新大久保駅 徒歩 15分)					
講師プロフィール	<p>井上 秀明</p> <p>AMA、フランクリンコヴィージャパン、(株)富士ゼロックス総合教育研究所等外資系人材育成企業にて 35 年以上に亘り市場開発、人事制度コンサルティング、研修講師として人事・人材開発全般にかかわる。最近では企業へのセルフキャリアドックを積極的に勤めている。キャリアコンサルタント、国家資格 2 級キャリアコンサルティング技能士、千葉県職業能力開発協会講師、元千葉県白井市経営相談員、ATD (米国人材開発機構) 会員、ACCN キャリアコンサルタントネットワーク会員。</p>					
受講料	<p>会員事業所 ¥21,000 (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 ¥27,000 (税抜 ¥24,545) (上記以外の事業所)</p>					
募集期間	<p>5月19日(火) 12時 締切</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募者多数の場合は当協会会員優先の抽選となります(先着順の受付ではございません)。 ・応募が少ない場合は、開催中止となることがございます。 ・お申込は、1コースにつき1社6名様まででお願い致します。 ・受講の可否については、締切後数日中にご連絡致します。 ・締切日以降も、定員に空きがある場合は追加で応募をお受け致します。空き状況は電話にてお問合せ下さい。 					
お申込み方法	<p>当協会のお申込用 Web サイトよりお申込みください。</p> <p>お申込には、Web サイトへのログイン情報の登録手続きが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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 https://tokyo-vada.azurewebsites.net/ ●登録手続きがお済みでない事業所様 →まずログイン情報の登録手続きをお願い致します。手続き方法は、こちらをご覧ください。 					
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・受講確定後のキャンセルは、開催初日の 10 営業日前 (当コースでは 6/2 (火)) までにお申出の場合に限り、お受け致します。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) ので、ご注意下さい。 ・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。 					
お問合せ	東京都職業能力開発協会 振興課 ☎03-6631-6051 ホームページ www.tokyo-vada.or.jp					