

# 青年社員ステップアップコース

## <研修のねらいと進め方>

1. チームワークの発揮や組織力向上に向けて求められる行動を明確にします。また、その行動に求められる姿勢の強化を図ります。
2. 顧客満足の上昇や仕事の効率化の重要性を認識し、その実現に向けた業務改善の進め方を習得します。
3. 日常業務と業務改善を両立させる仕事の管理を、タイム・マネジメントの理解を通じて習得します。
4. グループ討議や演習を通じ自らで答えを導き出すことで、「理解から納得」「知識から行動」への転換を図ります。  
〔事前課題:「本研修における私の目標シート」の作成。※上司とご相談の上での目標設定をお勧めいたします。〕

## 開催日程

2日間通い

第248回 2025年 7月29日(火)～30日(水)

第249回 2025年 10月28日(火)～29日(水)

第250回 2026年 1月15日(木)～16日(金)

## 講師紹介

(株)人材育成フォレスト  
ビジネス研修講師 教育プロデューサー 松岡 直人 氏  
専門商社、ソフトウェア開発会社を経て、03年北海道生産性本部入職。13年6月に独立し、現在に至る。新入社員から管理・監督者クラスのマネジメント研修、コミュニケーションや思考力強化等のスキル別研修の講師を担当。

対象 およそ28歳以下の若手社員(入社3年以上)

会場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)  
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：34,100円(内税3,100円)  
■一般：41,800円(内税3,800円)  
\*昼食は各自でお取りください。

定員 各回30名(予定)

## <日程表>

### 第1日

- 10:00 1. 本研修における私の目標
2. 私たちに求められる姿勢と行動
- ① 仕事の成果を高めるための考え方
  - ② チームワークの発揮
    - ・責任性発揮のポイント
    - ・協調性の望ましい水準
  - ③ 組織力向上への貢献  
～向上心と積極性
- 12:30
- 13:30 ～午前中の続き
3. 生産性を高める業務改善
- ① 顧客志向による仕事の取り組み方
    - ・顧客志向とは
    - ・継続的な改善の必要性
  - ② ミスの防止
    - ・仕組みに着眼する
    - ・ミスの未然防止
- 17:00

### 第2日

- 9:00
- ③ 仕事の効率化
    - ・わかりやす化、やりやす化する
    - ・目的を捉えて手段を再考する
  4. 効果的な仕事の管理
    - ① 日常業務と業務改善の両立
    - ② タイムマネジメントの実践
      - ・時間効率を高める仕事の管理
      - ・集中力が高まる管理のポイント
- 12:00
- 13:00
5. ビジネス・コミュニケーション
    - ① わかりやすい説明の仕方
      - ・総論と各論で構成する
      - ・各論を要約する
    - ② 説得力ある論理の構成
      - ・論理の基本構成
      - ・組織における主張の留意点
    - ③ 組織効率を高める報・連・相
  6. 自己開発計画書の作成  
～研修の目標達成評価と今後の行動計画～
- 17:00