

新入社員フォローアップ研修

<研修のねらいと進め方>

- 入社後の半年間を振り返り、社会人・組織人としての立場や役割を再確認します。
- 演習を通して仕事や職場生活の基本を振り返り、ビジネスの基本スキルを点検します。
- 問題解決能力の強化を図るとともに、自身の問題解決に向けた行動プランシートを作成します。
- 演習・グループ討議を中心に、参加者相互の交流と自主的な参加意識を促し、次代を担う企業人を養成します。

開催日程

2日間 通い

2025年10月16日(木)～17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 2025年度入社の新入社員

会場 北海道経済センター 札幌市中央区北1条西2丁目
TEL011-231-1355 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：29,700円(内税2,700円)
■一般：37,400円(内税3,400円)
*昼食は各自でお取りください。

定員 48名(予定)

*スーツ着用でご参加ください。

<日程表>

第1日

- 10:00
- 職場生活を振り返る
 - 私たちに求められる行動
 - 仕事を全うする
 - 組織人に求められる行動基準
 - 組織の生産性向上に貢献する
 - 主体性を持つ

12:00

- 13:00
- § コンセンサス討議
～個人演習とグループ討議～
- 仕事の進め方を考える
 - 仕事の基本要素
 - 仕事の品質
 - ミスの原因と対策のポイント
 - 改善でミスを防止する
 - 効率化の着眼点
 - 指示・命令の受け方
 - 報告・連絡・相談の実践ポイント

17:00

第2日

- 9:00
- やりがいある仕事をするために
～グループ研究～
 - 自身の学びを高める
 - 自己啓発への取り組み
 - 教訓を得る
 - 職場の人間関係とビジネスマナー
 - 組織における人と人との関係
 - マナー実践の重要性
 - ルールとマナー

12:00

- 13:00
- ④ ビジネスマナーの振り返り
 7. 問題発見と問題解決
 - 問題に対する望ましい姿勢
 - 未来を建設的に考える
 - 一人で抱え込まない
 - 問題解決のプロセス
 - 解決策策定のポイント
 - 問題発見・解決演習
 8. 行動プランシートの作成
～問題解決に向けての行動プランニング～

17:00