

対象：新人・若手社員（入社3年以内）

若手社員研修 仕事のすすめ方 Basic

～ビジネスの最前線で使える「道具（＝武器）」を手に入れよう～

主催：岡崎商工会議所 中小企業相談所

マナーなどの基本を身につけた若手社員が、もう1歩進んで社内で期待される戦力になるためには、「タイムマネジメント」を中心とした自己管理能力の向上が必要です。

そこで今回は円滑な業務遂行に不可欠なコミュニケーション力と仕事を進める道具となるフレームワークについてお伝えします。講義だけでなくゲームや演習を交えた参加型で進めます。また、他社の若手との情報交換から多くの刺激と気づきをお持ち帰りいただき、各職場での飛躍のきっかけとしていただきます。この機会に是非ご受講くださるようご案内いたします。

◆内容

I ビジネスマンとしての理想像

1. 自分の職場、仕事をふりかえる
2. ビジネスマンのあるべき姿
3. 仕事観と職業観

II コミュニケーションの重要性

1. コミュニケーション演習
2. 報告・連絡・相談の基本
3. チームワークを高めるための若手の役割

III 仕事を進める道具を得る

1. 時間と仕事の管理
2. タイムマネジメント
3. 使ってこそ役立つ“道具(フレームワーク)”
PDCA 5W2H QCDSM 文章メールのコツ

IV ヤル気を高める自己管理

1. 自己啓発
2. 仕事の心得
3. 目指すべき目標設定

◆日時

平成28年6月7日（火）

9:30～16:30

昼食は各自でご用意願います。

◆持ち物 名刺（お持ちの方）

◆服装 制服、作業着、スーツ

◆受講料 12,300円（消費税込）
（但し、岡崎商工会議所会員は6,100円）

◆申込先

岡崎商工会議所 担当：和田紫野

TEL:53-6500 FAX:53-0101

◆振込先

岡崎信用金庫本店 普 0027917 もしくは三菱東京UFJ銀行岡崎支店 普 0541451 口座名義：岡崎商工会議所

◆会場 岡崎商工会議所 5階 501会議室

◆講師 人財育成プラネット 代表 加古雅嗣氏
日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー
NPO法人日本タイムマネジメント普及協会公認コンサルタント

【講師プロフィール】

総合食品メーカーにて提案営業に携わった後、工業系新聞社にて産業広告の企画・取材に従事。その後、マネジメント団体のプロジェクトマネージャーとして、研修・セミナーやコンサルティングなどのコーディネートをするかたわら直接指導する。2008年に独立し現在は幅広い人材育成分野で活躍。特にコミュニケーションやモチベーションといった「ヒューマンスキル」を得意分野としている。

【お申込み】 FAX：0564-53-0101 岡崎商工会議所 和田行

若手社員研修 仕事のすすめ方 Basic【6月7日（火）】申込書

受講者氏名（ふりがな）	勤続年数	受講者氏名（ふりがな）	勤続年数
事業所名		業種	従業員数
連絡担当者名	TEL	FAX	

○ご記入いただいた情報は、岡崎商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するのをはじめ、講師には参加者名簿として配付します。