

<研修のねらい>

1. 若手社員に期待される役割と能力を理解する
2. 段取り良く仕事を進めていくポイントを理解する
3. スムーズな報告・連絡・相談のポイントを理解する

<対象者>

入社2年目～5年目の若手社員

内 容

1. 現状認識
 - ①入社からこれまでの振り返り
 - ②若手社員に求められる要素の理解
 - ③職場、上司からの期待の把握
2. 仕事の進め方 I 段取り
 - ①いい仕事の条件
 - ②合理的に仕事を進めるための計画
 - ③主体的な仕事の取り組み姿勢
3. 仕事の進め方 II コミュニケーション
 - ①話し方、聞き方
 - ②スムーズな報告・連絡・相談
 - ③チームワーク
4. セルフマネジメント
 - ①ストレスへの対応
 - ②今後のキャリアデザイン
 - ③スキルアップと目標設定

質疑応答、受講者感想発表、研修のまとめ