

新入社員が即戦力になる仕事術

～効率の良い仕事の進め方とコミュニケーション～

★明日からすぐに役立つ知識が満載!

新入社員に求められるのは、1日も早く会社の一員となり、仕事の最前線で戦力となることです。そのためには、まず会社という組織について正しく理解し、効率の良い仕事の進め方を覚えなければなりません。

本講座では、会社の仕組みや企業・社会人として必要な意識、仕事の段取り、コミュニケーションのとり方、人間関係とチームワーク、情報収集の仕方、報告書の書き方など、日常の仕事をこなしていくうえで明日から即実践できる基本知識を習得していただきます。

◆講師：岡井 保千代 氏

株式会社アドバンスコミュニケーション 代表取締役

(講師ご紹介) 大学卒業後、コンピュータ関連会社、教育関連会社を経て、平成元年教育インストラクターとして独立。
現在、大学・専門学校などの講師として幅広く活躍中。



◆研修プログラム◆

■オリエンテーション

- ・研修の目的、注意点、概要
- ・グループ内自己紹介
- ・職業観の確立、学生と社会人の違い

【演習・グループワーク】

- ・会社の組織とは何か

■効率のよい仕事の進め方

- ・企業人に必要な8つの意識
顧客、強調、品質、納期、問題、改善、目標、時間
- ・コンプライアンスの重要性／「お客様第一」の姿勢
- ・段取りと優先順位 【演習・グループワーク】

■コミュニケーションの基本(話す、聴く、書く)

- ・効果的な話し方、感じのよい話の聴き方
- ・ほうれんそうの重要性 【演習・ペアワーク】
- ・指示の受け方、報告の仕方、メモの取り方

■ビジネス文書の基本

- 社内文書、社外文書の構成と内容／封書、はがきの書き方
- 報告書作成／メールのマナー

■チームワークの重要性を考える

- ・人間関係とチームワーク 【グループ演習】

■目標設定

- ・個々の目標を設定しグループ内発表

■まとめ

- ◆日 時：4月14日(木)10:00～17:00
- ◆会 場：大阪商工会議所 会議室
- ◆対 象：新入・若手社員、入社して間もない中途社員
- ◆受講料：会員：24,000円／特商・一般：36,000円

お申込みはこちらから

(1名あたり、テキスト代・昼食代・消費税込)