

新採用職員フォローアップ研修（半日研修）

| | |
|---------|--|
| 研修の目的 | <ul style="list-style-type: none"> 採用から今までの自分を振り返り、採用2年度目に向かう姿勢を作り、組織で仕事を円滑に進めていくための重要ポイントや、仕事へのモチベーションを向上させる考え方と手法を学ぶ |
| 研修のポイント | <ul style="list-style-type: none"> ① 確実に遂行できる成果に繋がる働き方を構築する <ul style="list-style-type: none"> 主体的に考え仕事をする 確実に報連相を実施する 仕事力を高めるコミュニケーション モチベーションコントロール ② 声紋分析等により自分の特徴を把握し、より効果的な働き方を明確にする |

プログラム

| 時間 | 研修内容 | 進め方 |
|-------|--|--|
| 13:00 | 1, 業務を整理し、最適化する <ul style="list-style-type: none"> 自分の業務を棚卸する 最も自信が持てる業務と自信がない業務を比較する グループディスカッションによる情報交換 主要業務の精度をあげる 効率の良い優先順位の考え方 今年度の業務計画 | 講義 個人ワーク グループにて情報交換 講義 個人ワーク |
| 15:00 | <ul style="list-style-type: none"> まだ解決していない業務課題を記入 | |
| | < 休憩 & 声紋分析測定 > | |
| 15:15 | 2, 声紋分析、アサーティブ行動チェックにより自分の特徴・状態を把握する <ul style="list-style-type: none"> 声紋分析による自己把握 アサーティブ行動チェックによる自己把握 | 講義 個人ワーク |
| 16:50 | 3, 組織で成果を出す働き方 <ul style="list-style-type: none"> 報連相の徹底による組織内コミュニケーションの徹底 相手のタイプに合わせたコミュニケーション法 明日から平成35年までの働き方を考える | 講義 個人ワーク |
| 17:00 | まとめ 上司からのメッセージ | 講義 |