

# 新採用職員フォローアップ研修（半日研修）

研修の目的	・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	① 確実に遂行できる成果に繋がる働き方を構築する ・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 ・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	・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 ・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
	3, 組織で成果を出す働き方 ・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
16:50	まとめ	講義
17:00	上司からのメッセージ	