

# 仕事基盤力育成「ビジネススキルアッププログラム」



新入社員～若手社員を中心に、自分自身の日常の仕事の進め方や考え方の振り返りを通して、仕事を進める上で必要となる職務遂行スキルの向上を図ります。

若手社員

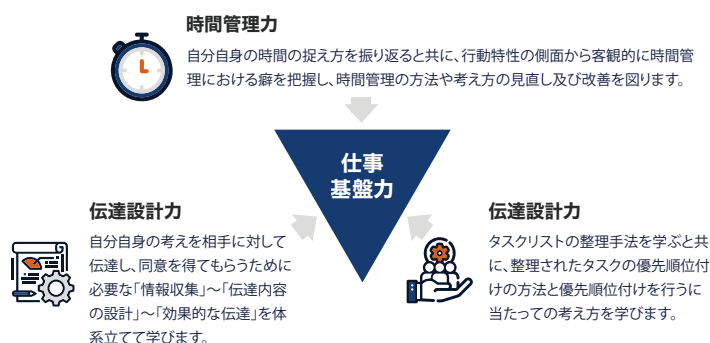
## プログラムの目的

- 円滑に仕事を進めていく上で必要な、汎用性の高い職務遂行スキルの醸成及び育成を図ります。
- 日常の仕事の進め方や考え方の振り返りを行い、職務遂行スキルの習熟を図ります。
- 職務遂行スキルの習熟を図り、更なる成長ステージに向けたビジネススキルのブラッシュアップを図ります。

## プログラムの概要

- 本研修プログラムでは、職務遂行スキルを「時間管理能力」「仕事整理力」「伝達設計力」の3つに分類し、仕事を進めていく上で必要なビジネススキルの基盤形成を行います。

### ビジネスにおける3つの基盤スキル



### POINT

職務遂行スキルの習熟を通して、更なる成長ステージに向けたビジネススキルのブラッシュアップを図ります。

## 期待できる効果



ビジネススキルの体系的な理解



自立的に仕事を進める手法の習得



自身の行動特性の把握

## 受講者の声



01

日々やっている事の意味や意義を体系的に理解する事が出来ました。覚えたことを整理して、これから入社してくる後輩の育成に活かしていきたいと思えます。



02

上司や先輩から指摘されていることが理解できました。これからの仕事の進め方を見直すきっかけにしたいです。



03

相手の情報を収集して活用する方法を学ぶ事が出来ました。これからの営業活動に活かしたいと思います。ありがとうございました。

