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



時間管理力

自分自身の時間の捉え方を振り返ると共に、行動特性の側面から客観的に時間管 理における癖を把握し、時間管理の方法や考え方の見直し及び改善を図ります。

伝達設計力



自分自身の考えを相手に対して 伝達し、同意を得てもらうために 必要な「情報収集」~「伝達内容 の設計」~「効果的な伝達」を体 系立てて学びます。



仕事 基盤力

伝達設計力

タスクリストの整理手法を学ぶと共 に、整理されたタスクの優先順位付 けの方法と優先順位付けを行うに 当たっての考え方を学びます。

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



■ 日々やっている事の意味や意義を

01 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 いきたいと思います。



■ 上司や先輩から指摘されているこ

02 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。



■ 相手の情報を収集して活用する方法

03 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。





