

2024年度版

「できる社員」養成講座

対象者

新入社員、入社1～3年
社内・社外への提案が必要な職種向け（営業・企画・提案）

目的

- ・他社との交渉が必須な業務を行う従業員の「セルフプレゼンテーション力」「交渉力」「情報収集力」「人間関係構築力」を高めます。
- ・講義、討議、実習、演習、発表と様々な手法を組み込み、「できる社員」に必要な思考・スキルを多角的アプローチで身につけます。
- ・働くに関する様々な法律、権利と義務、社会保障を学び、コンプライアンス意識を定着させます。

どうして10月に新人向けの研修??

この研修では、新入社員が独り立ちし、仕事を行うようになり始めた時に悩んだり、不安になったりする事に焦点を当てています。今だから気づけます。

研修ファシリテーター



社会保険労務士
塚本 有紀
雇用環境整備士
根本 雪乃

日程

第1講 令和6年10月24日(木)
できる社員養成講座

9時30分～16時30分 第1会議室

第3講 令和6年12月19日(木)
できる社員の守りと攻め

9時30分～16時30分 第3会議室

第2講 令和6年11月14日(木)
できる社員の考える力、タイムマネジメント

9時30分～16時30分 第1会議室

第4講 令和7年1月23日(木)
自分プロジェクト

9時00分～12時00分 第1会議室

受講料

1名 180,000円 (税抜) テキスト代含む

会場

成田国際文化会館 第1、第3会議室
千葉県成田市土屋303

お申込み書【「できる社員」養成講座】

チャットワークまたは
FAXにてお申込みください

FAX 0299-96-9418

→ ご不明点など、お問い合わせはTELで！ ※ご記入いただきました個人情報は、弊法人主催セミナー関連以外には使用致しません。また、管理は厳重に行い、第三者への開示等（法的義務に伴う要請を受けた場合を除く）は一切致しません。
0299-96-7011

ふりがな		ふりがな	
事業所名		ご参加者①	
ふりがな		ふりがな	
ご参加者②		ご参加者③	
電話番号		FAX番号	
住所	(〒 -)	メールアドレス	

2024年度版

「できる社員」養成講座

第1講研修日程

第1講 できる社員養成講座

第1会議室

令和6年10月24日(木)
9時30分～16時30分

- ①仕事の背景にある法律を知る
(労働基準法、就業規則、労働契約、労働安全衛生法、社会保険と給付)
- ②社会人としての自己プロデュース
- ③報告・連絡・相談の重要性
- ④ソーシャルメディアとの付き合い方

第2講研修日程

第2講 できる社員の考える力、タイムマネジメント

第1会議室

令和6年11月14日(木)
9時30分～16時30分

- ①考える力 (段取り・お客様への影響)
- ②タイムマネジメント力
- ③感じる力 (多方面から考え、提案する)
- ④営業・事務作業の今日から使えるスモールDX

第3講研修日程

第3講 できる社員の守りと攻め

第3会議室

令和6年12月19日(木)
9時30分～16時30分

- ①組織力を高める (求められる行動と役割)
- ②コンプライアンス
- ③服務規律 (服務規律、賞罰規程)
- ④労災保険の給付内容 (業務災害・治療・休業・障害・遺族給付)
- ⑤持ち味を発揮し輝く社員になる
- ⑥次回までのチャレンジ設定 (目標管理)

第4講研修日程

第4講 自分プロジェクト

第1会議室

令和7年1月23日(木)
9時00分～12時00分

- ①チャレンジの成果発表 (目標達成と成長)
- ②ワークライフバランスの実現 (両立支援、育児・介護休業法)
- ③決意表明と振り返り

※研修途中、1時間半～2時間に1回、5～10分程度の休憩をとります。

労務管理研修、管理職研修、評価者研修、ハラスメント研修等の企画・開催も承っております。
会社毎の研修や教育プラン作成にも対応致します。
お気軽にお問合せください。