

# 若手・中堅社員スキルアップ研修のご案内

## ビジネススキルのレベルアップを通じて“プロ社員”を育てる

### 最近の若手・中堅社員に関する各企業の悩み(例)

#### 【中堅製造業 A社】

- いつも指示待ち、積極性がほしい!
- 少し厳しく言うと、ひどく落ち込んでしまう!
- 間際にいつもバタバタ、仕事の計画は?



#### 【中堅商社 B社】

- お客様の前での振る舞いが非常識!
- 報連相が苦手、勝手な判断で仕事を進める!
- 周囲に遠慮して、ストレスをためていない?

#### 【中堅サービス業 C社】

- 説明が下手、話が分かりにくい!
- ビジネスメールの基本がなっていない!
- 同じミスの繰り返し、指摘すると言い訳!

このような貴社の若手・中堅を“**プロ社員**”へと飛躍させましょう!

### “プロ社員”に求められる「3つの力」

#### 1. やる気持続力

- プロのビジネスパーソンとしての自覚
- 段取り&タイムマネジメント
- メンタルタフネス、レジリエンス
- キャリアビジョンを持つ

#### 2. 協働力

- 好感を与えるビジネスマナー
- 報連相上手になる
- アサーティブ・コミュニケーション

#### 3. 思考・伝達力

- ロジカルシンキングに基づいた問題解決
- 上手なビジネスライティング
- プレゼンテーション・企画提案

### スキル修得を通じてのゴール(例)

- 難しい仕事を計画的に推進できる
- 失敗や叱責をポジティブに捉える
- 目標意識や向上心を維持できる

- 周囲の人に好感を与えられる
- 上司との円滑なコミュニケーション
- 意思表示がはっきりできる

- 問題の根本対策を考えられる
- 状況や考えを的確に表現できる
- 相手を動かす伝え方ができる



裏面が本研修プログラムの一例です、ぜひご覧ください!

【研修プログラム例】※うち1つのプログラムだけの導入も可能です

1. やる気 持続力	プロのビジネスパーソンとしての自覚	①中堅社員としての役割認識 ②プロ社員としてのスキル・マインド両面のあり方 ③プロとしての、自分の強み・弱みを知る
	段取り&タイムマネジメント上手は 仕事上手	①困難な仕事を乗り越えるコツは段取りである ②段取りとは、ゴールとそれに向かう道筋を明確にすること ③時間の使い方が上手な人・下手な人の違い
	メンタルタフネス、レジリエンスを鍛える <small>注)レジリエンス=折れない心</small>	①ストレスをばねに成長する強い心とは ②逆境から素早く立ち直るための「発想の転換」 ③レジリエンスを高める実践的トレーニング
	自身のキャリアビジョンを持つ	①ありたい姿を実現するためのキャリアビジョン ②日々の努力ができるのは、目標があるから ③これまでの歩みを振り返り、未来の自分を描く
2. 協働力	好感度を与えるビジネスマナーを 身につける	①好感度あるマナー=プロ人材の条件である ②マナーの基礎を自己チェックする(身だしなみ、言葉遣い、 立居振る舞い、相手への思いやり) ③グローバルに活躍するためのマナーの達人を目指して
	報連相上手になるためのコツ	①「報連相」の目的と必要性を押さえる ②「報告」「連絡」「相談」それぞれのコツと注意点 ③メールでの「報連相」のコツ
	アサーティブ・コミュニケーションとは <small>注)アサーティブネス=自他とも尊重した自己主張</small>	①仕事ができる人のコミュニケーション共通項 ②攻撃しない、黙りもしない、上手な自己主張とは ③言いたいことが言えない自分を脱する
3. 思考・ 伝達力	ロジカルシンキングをマスターし 問題解決のプロになる	①すべての仕事は問題解決である ②問題解決のためのロジカルシンキングとは ③目的・原因、どちらにも「なぜ？」を問う
	上手なビジネスライティングのコツ	①「結論⇒詳細」ビジネス文書の基本ルールを押さえる ②読み手の負担感を減らすコツ ③ビジネス文書のマナー・敬語の基本
	企画提案をスムーズに通す プレゼンテーションの極意	①相手に「伝わり」、「動かす」プレゼンテーションとは ②独りよがりの内容にならないためのコツ ③デリバリースキル(伝える力)を磨く

お問い合わせから企画提案までお気軽にお問い合わせください

お問い合わせはこちら

※上記ボタンをクリックすると、当社問い合わせフォームに遷移します。  
※紙でご覧の方はQRコードをお使いください。

