

弊社の顧問先様、または弊社の研修会や講演会に御参加頂いた企業様へ、御案内しております。



〒104-0061
東京都中央区銀座1-15-7 3F
tel: 03-6273-0521

入社から半年を経過したビジネス経験を振り返り、次なるチャレンジ目標を設定！教育機会のタイミングも重要です。

1日間

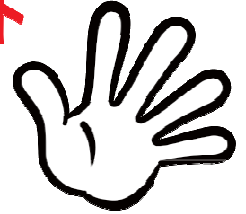
新人フォローアップ研修会

社会人へのマインドセットと
ビジネスマナー・接客全般向上研修後の
「成果」を振り返る

“健全な仕事観向上「ザ・躰」セミナー”を受けた後の半年間を振り返り、現状の良かった点・上手く行っていない点を顕在化します。今後の成長へ活かす為にも他者と関わりを持って、なりたい状態（目標）をイメージし、自己を鍛える学習が大切です。他業界の方々と一緒に研鑽することも有意義な体験です。研修を未受講の方でもご参加可能です。



この研修会で得られる
5つのポイント



- ① 当事者意識の向上
(主因は我にあり 自責マインド)
- ② 健全な価値観の醸成
(仕事の目的と意義)
- ③ 半年間の振り返りをし、未来へ活かす
(成長課題を明確にし、打ち手を考える)
- ④ 人間関係構築能力
(エクセレントコミュニケーションスキル)
- ⑤ 分かり易い文章表現法
(ロジカルライティングスキル)

開催日時

2018年10月19日 金曜日
10:00～18:00

開催会場

都営新宿線 船堀駅前
タワーホール船堀
4階 401号室

参加費用

1名様 25,000円(税込)

受講資格：新入社員～3年目社員、

中途若手社員 お1名様でも可能

※4月の研修会を未受講の方もご参加出来ます

担当講師

田村 毅

(株)コダマ・モチベーション・コンサルティング
代表取締役 時間は命・講師
パッションプレゼンコンサルタント

(株)三越10年勤務後、大手教育コンサルタント会社11年勤務、東京支社副支社長兼上級研修講師を経て、2004年より現職。研修講師歴23年間で4万6千人以上の研修を担当し、起業後1500日以上企業の研修や人材コンサルティングを行っている。



大企業・中小企業の実務体験と22年以上に亘る研修講師体験、そして現場トップマネージャーの管理職経験を活かした企業研修は分かりやすく、実践レベルと定評がある。また、40種類以上の研修プログラムを企画制作運営し、企業のニーズと研修目的に合わせカスタマイズしている。企業の人材教育関係者より、「レクチャー、メンタル、フィジカル、エモーション、クリティカルフィードバックの教育バランスがとて心地良く、圧倒的に講師のスキルが高い」と評価されている。現クライアント企業様が、業績好調である事に常に「誇りと感謝の心」を忘れない。口癖は「時間がもったいない」超・成果主義 “時間は命・講師” “講師業の講師”である。

株式会社コダマ・モチベーション・コンサルティング

新入社員フォローアップ研修 プログラムと学習ポイント

<研修プログラム>

1. オリエンテーション(講義・演習)

- ①研修目的とマインドセット
- ②学習することの価値と行動変革のサイクル
- ③自己を分析するアクティブマインドチェックリスト

2. 当事者意識の向上と健全な仕事観への変革(講義・演習)

- ①当事者意識を持つとは
- ②健全な価値観「仕事観、人生観、人間観、時間観」の再学習
- ③凡事徹底と6S運動の重要性

3. 半年間の仕事経験の振り返り(講義・実習)

- ①どのような経験をし、成果&成長点は何か
- ②現状の問題・課題を解決&改善するには
- ③問題や問題点は何か
- ④新入社員へ会社や上司は何を期待しているのか
- ⑤自社の存在価値(意義)または独自性を認識する

4. ビジネスコミュニケーションスキル向上(講義・実習)

- ①人間理解と関係性構築のポイント学習
- ②ペーシングとラポール形成の重要性
- ③傾聴スキルの重要性
- ④質問、承認のスキル

5. ロジカルライティングスキル向上(講義・演習)

- ①論理的な文章表現のポイントとは
- ②論理標識と主語と述語
- ③論理的文章の基本要素



6. 決意表明(講義・演習)

- ①自己を成長させるチャレンジ目標
- ②具体的な実践目標の設定

7. 一日のまとめと今後の示唆

- ①会社と社会からの期待 まとめの講義

<学習ポイント>

1. 研修会を前向きに積極的に取り組む

- ①研修会自体への動機付け
- ②自主&自発の精神と「当事者意識」の向上
- ③自己創造思考を持つ意義

2. 新入社員としての「重要概念」の再学習

- ①当事者意識の強烈な動機づけ
- ②自己の与えている「周囲への影響」に気づく
- ③自立&自律心を持ち、依存し続けられないこと

3. 成長するポイントの気づき(講義・実習)

- ①事前課題より発表し、深く気づく
- ②周囲より、ブレインストーミング手法にてアドバイスを受ける
- ③打ち手を選択する
- ④コミットメントとビジュアライゼーション(視覚的にイメージする)
- ⑤USP(独自のウリ)を認識し、顧客創造へ強化する

4. 人間関係構築能力のスキルアップ(講義・実習)

- ①人の違い認識と相手を受け止めることのポイント
- ②コミュニケーションは相手が受け取った事が全て
- ③アクティブリスニングスキルの体得
- ④各・スキル学習

5. 分かり易い、読みやすい文章(講義・演習)

- ①適切な「文節、文章、段落」とは 一文章の限界文字数
- ②箇条書きのメリットとポイント
- ③文章の要約化と標題のポイント

6. 自己に合った目標設定をする

- ①自らが「決める」ことの大切さ
(目標への挑戦が自分を成長させる)
- ②周囲からの期待を受け、なりたい自己像をインプットする

7. 体験学習の発表

- ①気づきシェアと感謝の醸成

新人フォローアップ研修会 申込書				申込日	年	月	日
貴社名	(業種:)			TEL ()	-		
				FAX ()	-		
貴社住所	〒 -						
連絡ご担当者	フリガナ お名前	役職	メールアドレス				
			@				
	お名前	年齢	所属部署・役職		職歴		
ご参加者①	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳			<input type="checkbox"/> 今年度新入社員 <input type="checkbox"/> 入社()年目社員		
ご参加者②	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳			<input type="checkbox"/> 今年度新入社員 <input type="checkbox"/> 入社()年目社員		
ご参加者③	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳			<input type="checkbox"/> 今年度新入社員 <input type="checkbox"/> 入社()年目社員		
ご参加者④	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳			<input type="checkbox"/> 今年度新入社員 <input type="checkbox"/> 入社()年目社員		
ご参加者⑤	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳			<input type="checkbox"/> 今年度新入社員 <input type="checkbox"/> 入社()年目社員		