

受講計画書 (一部抜粋)

対象	受講テーマ①	受講テーマ②
7等級	<ul style="list-style-type: none"> ■自由選択(研修一覧より希望テーマを選択してください。) ■おすすめ(経営戦略概論、組織・人事管理概論、[管理職向け]組織目標を達成するための指標の立て方、コンセプチュアルスキルの高め方、ハイパフォーマーが実践するセルフマネジメント研修 等) 	
6等級	<p>[管理職向け] 人事評価の基本<心構えと評価編></p>	<p>[管理職向け] 部下を育成するために必要な要素</p>
11年目以降	<p>抜け漏れなく仕事を進めるためのタスク分解</p>	<p>相手に理解・納得してもらうための伝え方</p>
8~10年目	<p>[現場指導者向け]体系的に学ぶOJTの進め方</p>	<p>傾聴力の基本</p>
6~7年目	<p>[若手向け]マルチタスクの進め方</p>	<p>【基礎】ロジカル・シンキング</p>
4~5年目	<p>[若手向け]ビジネス・トーキング</p>	<p>[若手向け]目的思考のすすめ</p>
2~3年目	<p>『体感型』報連相研修1<仕事の受け方編></p>	<p>『体感型』報連相研修2<報告・相談編></p>
新入社員	<ul style="list-style-type: none"> ①新入社員研修 ②[新入社員向け]ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナー編> ③[新入社員向け]ビジネス・ライティング<メール文書の型習得編> ④[新入社員向け]考える力の鍛え方 ⑤仕事の進め方の基本 ⑥『体感型』挨拶研修 	<ul style="list-style-type: none"> ⑦【基礎】ポジティブ・リスニング ⑧ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編> ⑨タイムマネジメント ⑩新入社員フォローアップ研修