

職場定着 支援研修 のご案内



研修費用
無料

社員の職場定着と、人材育成のお手伝いをいたします。

若年者就業支援センターでは、若手社員の職場定着を支援するための各種「職場定着支援研修」を実施しております。新入社員・若手社員への教育、後輩・部下を指導する先輩社員・管理職の指導力UP、人事担当者の採用力強化に、ぜひお役立てください。

職場定着支援研修の概要

■ 研修内容

(研修例) ※詳しくは次ページをご覧ください

| 若手社員向け | 指導者・管理職向け |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">・コミュニケーション研修・メンタルヘルス研修・キャリアデザイン研修・接遇・電話対応研修 など | <ul style="list-style-type: none">・コーチング研修・自律的な部下を育てる「1on1ミーティング」研修・部下の成長を促す「メンタリング」研修・職場のハラスメント防止研修 など |
| 新入社員・内定者向け | 人事担当者向け |
| <ul style="list-style-type: none">・新入社員ビジネスマナー研修・新入社員フォローアップ研修 など | <ul style="list-style-type: none">・人事担当者のための採用力UP研修 など |

※各事業所様のご要望・課題・対象者に応じて、オーダーメイドで研修内容を作成させていただきます。お気軽にご相談ください。

■ 研修会場

各事業所様にて実施します（会議室等の用意が難しい場合はご相談ください）

■ 研修時間

1～4時間程度／1回（土・日曜日も開催可能です）

■ 研修費用

無料

■ その他

講師の手配、テキストの準備、アンケート作成・集計など研修に関する業務は、当センターで承ります。（受講者分のテキストのコピーは、事業所様にお願いすることがございます）

※予算に限りがありますので、お申し込みが多数の場合は、お受けできかねる場合がございます。ご希望がございましたら、お早めにご連絡いただけますようお願い申し上げます。

—お申し込み・お問い合わせ先は、裏面をご覧ください—

若年者就業支援センター

（受託運営会社：株式会社 東京リーガルマインド）

若年者就業支援センター「職場定着支援研修」メニュー

※下記研修内容は一例です。各事業所様のご要望・課題・対象者に応じて、オーダーメイドで研修内容を作成させていただきます。下記にない内容でもお気軽にご相談ください。

■ 新入社員・内定者向け研修

新入社員ビジネスマナー研修

社会人としての心構えや職場での基本的なマナーなど社会人としての基礎と、来客・電話応対などのすぐ使える応対力を身につけられるようにします。職場における新入社員指導の負荷を軽減できます。

【内容例】

- ・社会人としての心構え
- ・身だしなみ
- ・挨拶、態度、言葉づかい
- ・敬語の使い方
- ・電話応対、来客応対、名刺交換の仕方 など

新入社員フォローアップ研修

入社後半年～1年頃の新入社員に対する振り返りの研修です。仕事に慣れてきたこの頃は"慣れ"、"迷い"が生じがちです。入社以降を振り返り、今後の課題を確認することで、次への成長を促します。

【内容例】

- ・新入社員研修で学んだことの復習
- ・入社以降を振り返る
- ・課題解決に必要な職場のコミュニケーション
- ・ストレス対処の方法
- ・これからの課題、解決のための計画を立てる など

■ 若手社員向け研修

コミュニケーション研修

どんな職種、職場でも基本となる、"コミュニケーション力"をつけるための研修です。職場で基本の報・連・相から、ファシリテーションの方法まで、実践的に学びます。

【内容例】

- ・職場での話し方、言葉づかい
- ・報・連・相の基本
- ・自分も相手も大切に話す話し方「アサーション」
- ・会議を効果的に進めるための「ファシリテーション」
- ・傾聴の練習 など

メンタルヘルス研修

メンタルヘルス不調の予兆と対応法を知ること、不調の予防につながります。また、職場におけるコミュニケーションの取り方を学ぶことで、職場の人間関係の円滑化につながります。

【内容例】

- ・ストレス、メンタルヘルスの基礎知識
- ・ストレスの自己チェック
- ・ストレスへの対応、軽減の方法
- ・職場のコミュニケーション など

キャリアデザイン研修

個人の能力を職場でいかに発揮していくかをテーマとして、各自が自らを振り返り、目標設定、行動計画を作成します。また、周囲との関わりを再確認することで、仕事へのモチベーションを高めます。

【内容例】

- ・キャリアデザインの必要性
- ・今までの仕事の振り返り
- ・自己分析（スキル、できることの棚卸し）
- ・他者から見た自分の確認
- ・目標設定・行動計画作成 など

接客・電話応対研修

お客様対応にあたる社員のための研修です。発声練習、立ち居振る舞い、電話応対の仕方など実践的に学びます。

【内容例】

- ・マナーの重要性（第一印象の大切さ、身だしなみ・姿勢のチェック）
- ・接客の基本（発声、立ち居振る舞い、受け渡し、指し示し）
- ・聞き方・話し方の基本、正しい敬語の使い方
- ・電話応対の基本、クレーム対応 など

指導者・管理職向け研修

コーチング研修

コーチングとは、後輩や部下に一方的に指示するのではなく、対話によって、自ら考え行動する自律的な人材に育成する手法です。職場内で信頼関係を築き、指導者・管理者自らもステップアップできます。

【内容例】

- ・コーチングの基本的な考え方
- ・相手のタイプによる効果的な伝え方
- ・コーチングのスキル
- ・コーチングスキルの使い方（演習） など

自律的な部下を育てる「1on1ミーティング」（個人面談）研修

「1on1」（ワン オン ワン）とは、大手企業が導入して成果を上げ、世界的に注目されている新しい個人面談手法です。部下が自主的に動けるようになり、組織力を向上させる「1on1」の手法を解説します。

【内容例】

- ・1on1のやり方 コーチング・傾聴
- ・フィードバックでの話し方
- ・信頼関係の構築方法
- ・1on1のメリット など

部下の成長を促す「メンタリング」研修

「メンタリング」とは、若手社員の成長を促すため、先輩社員をメンターとして指導役・相談相手に充て、本人の自発的な成長を促す人材育成手法です。メンタリングの基本、導入方法等を解説します。

【内容例】

- ・メンターとはなにか
- ・メンターの役割
- ・メンタリングとコーチングの違い
- ・メンタリング導入した場合のメリット・デメリット
- ・メンタリングの効果 など

職場のハラスメント防止研修

ハラスメント問題防止のためには、問題に対する正しい知識を持ち、意識を変えていくことが必要です。「何がハラスメントとなるのか」、「新入・若手社員への指導・注意はどうすべきか」などを解説します。

【内容例】

- ・パワーハラスメントの種類
- ・ハラスメントの6分類
- ・ハラスメントをしないためには何が必要か
- ・怒りをコントロールする技術 など

人事担当者向け研修

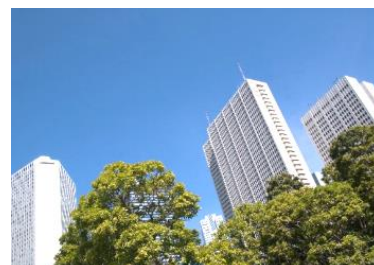
人事担当者のための採用力UP研修

学生の約半数が社員の印象で就職先を決めているという結果が出ています。「選ばれる企業、求職者から好感をもたれる企業になるためには」、「これからの採用戦略をどうすべきか」などを解説します。

【内容例】

- ・近年の若者・新入社員をどう理解するか
- ・近年の採用、就職活動、学生の動向の変化
- ・自社の採用戦略をどうしていくか
- ・選ばれる企業になるためには など

—お申し込み・お問い合わせ先は、裏面をご覧ください—



【お申し込み・お問い合わせ先】

厚生労働省香川労働局委託 若年者地域連携事業

若年者就業支援センター

〒760-0023 高松市寿町2-4-20 高松センタービル4F LEC高松本校内

T E L : 087-897-7777

(受付：月～金9:00～18:00(祝日・年末年始を除く))

F A X : 087-851-3412

Email : kagawa-jakunen@lec-jp.com

U R L : <http://partner.lec-jp.com/ti/jakunen-kagawa>

若年者 香川 検索



■ 受託運営会社 株式会社 東京リーガルマインド ■