令和３年７月５日

各　　位

東京都電機卸商業協同組合

理　事　長　　 屋宮　芳高

教育情報委員長 　 藤巻　宏直

（公印省略）

**第３２回新鋭社員６ヶ月後フォローアップ研修会開催のご案内**

拝啓　盛暑の侯　組合員の皆様には益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は当組合事業にご支援ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、今春入社されました新入社員の皆様の一日も早い戦力化を図る為に、４月には「新鋭社員早期戦力化ゼミナール」を開催し、多数の方々に受講頂きました。

その研修から６ヵ月が過ぎ、自己の半年間を振り返るための研修会を下記のとおり開催いたします。奮ってご参加下さいますようご案内申し上げます。

なお、今後の新型コロナウイルス感染症の影響により中止又は、研修方法の変更をさせていただく場合がありますのでご了承ください。

また、研修時は、マスク着用でお願いいたします。

敬具

**記**

＜開催日時＞　　令和３年９月３日（金）

　　午前９時３０分～午後５時

＜開催場所＞　　全国家電会館　１階会議室　電話０３（３８３２）４２９５

　　　　　　　　　文京区湯島３－６－１

＜対象者＞　　今春入社されました新入社員

並びに既卒３年位までの中途入社者他　（別紙カリキュラム参照）

＜講　　　師＞　株式会社 ジャスト・コンサルティング

　　　　　　　　　チーフコンサルタント　　山　本　稔　様

＜受講料＞　　３，０００円/人（昼食代、テキスト代を含む）

＜申込先＞　東京都電機卸商業協同組合

　　　　　　　　文京区湯島３－６－１　全国家電会館内

**（参加申込書にてお申込み下さい）**

＜受講料振込先＞　三菱ＵＦＪ銀行上野中央支店（店番０６５）

　　　　　　　　　　普通預金口座 Ｎ０.１５４６７７１

　　　　　　　　　　東京都電機卸商業協同組合

　　　　　　　　　　（振込手数料は貴社負担でお願い致します）

　＊ 特に請求書は発行致しませんので、申込みと同時に指定口座にお振込み下さい。

＜申込〆切＞**令和３年８月２日（月）**

**参加申込書の回答は、８月２日(月)迄に　東京都電機卸商業協同組合　事務局宛**

**ＦＡＸ（０３-３８３１―３０３４）にてお願い致します。**

令和３年　　月　　日

**第３２回新鋭社員６ヶ月後フォローアップ研修会参加申込書**

東京都電機卸商業協同組合　宛

住所

住所

住所

貴社名

代表者名　　　　　　　　　　　　㊞

（担当者）

　　所　属　　　　　　　役　職　　　　　　　電話番号

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　メール

受講者氏名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　　名（フリガナ） | 年　 令 | 卒業年 | ○で囲む |
|  |  | 年卒 | 男性・女性 |
|  |
|  |  | 年卒 | 男性・女性 |
|  |
|  |  | 年卒 | 男性・女性 |
|  |
|  |  | 年卒 | 男性・女性 |
|  |
|  |  | 年卒 | 男性・女性 |
|  |
|  |  | 年卒 | 男性・女性 |
|  |

**受講希望者多数の場合は、この申込書をコピーしてご使用下さい**

ご記入頂きました受講者様情報は、本件に関する目的以外には使用致しません。

受講希望者多数の場合は、この申込書をコピーしてご記入下さい。

　　ＦＡＸ番号

ＦＡＸ着信の確認を希望される方は、ＦＡＸ番号を記入して下さい。

本状受理後、事務局より、FAXにて返送致します。

**新鋭社員６ヶ月フォロー研修**

＜研　修　趣　旨＞

新入社員（昨年＆本年「学校卒業者」及び「中途入社者」）の節目は、会社や仕事に慣れた６ヶ月程度が経過した時期といえます。心も仕事も、常に挑戦者、実務者としての初心を確認し自己実現へのステップを踏み出す決意を構築していく時期でもあります。

“心と仕事 両面のリフレッシュ”をはかり、ビジネスマンとして仕事に取組んでいくためのパワー補給となる「フォローアップ研修」を企画いたしました。

新鋭社員６ヶ月フォロー研修

|  |  |
| --- | --- |
| 9:30 | 研修オリエンテーション |
| 9:40 | 1．現状の自己チェック  　（１）仕事の基本チェック（個人作業）  　（２）会社の知識確認（個人作業） |
| 10:30 | 休憩 |
| 10:40 | 2．自己紹介と職場紹介（グループ作業）  　（１）個人ワーク  　（２）グループ内発表 |
| 11:00 | 3．「仕事の進め方」点検  　（１）仕事の取組み方  （２）業務上の成功体験と失敗体験の洗い出し |
| 12:00 | 昼食・休憩 |
| 13:00 | （３）成功を加速させ失敗を未然に防ぐ対策 |
| 14:00 | 休憩 |
| 14:10 | 4．ケーススタディー「こんなときどう対応しますか」  　（１）お客様や他部署からのクレーム  　（２）職場会議(ミーティング)への参加  　（３）命令～報告･相談のコミュニケーション  　（４）委託された仕事の計画書(プラン)づくり  　（５）職場のヒューマンスキル(人間関係づくり) |
| 15:20 | 休憩 |
| 15:30 | 5．科学的な仕事の進め方ポイント  　（１）計画の立て方（Ｐ）  　（２）実行のプロセス（Ｄ）  　（３）検討＆修正活動のプロセス（Ｃ＆Ａ） |
| 16:00 | ６．実践力をつける行動のメカニズム |
| 16:20 | ７．私の目標達成プラン作成 |
| 16:40 | ８．研修日誌の作成 |
| 16:50 | ＜まとめ＞ |

* **開催日時：令和３年**９月３日（金）**9:30～17:00**
* **受講対象者：昨年＆本年**｢学校卒業者｣および「中途入社者でこれに準ずる方」
* **会　　場：**全国家電会館（文京区湯島3-6-1）
* **講　　師：**㈱ジャスト・コンサルティング　パートナーコンサルタント　山本　稔