A　階層別　　A-8

新規採用職員研修②（フォロー）

対　象	新規採用職員（新卒および社会人経験者合同）※入職後、半年程度
日数/時間	1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、個人・グループワーク

研修のゴールと概要	**『基礎を固める “基盤形成期”』** 入職後の自身の言動を振り返りながら、職場で悩んでいることや問題点等を共有しながら、さらなるステップアップを図ります。 ●社会人・公務員として基礎を固める ●必要に応じて助言や判断を仰ぎながら行動する ●新しい考えを組織に吹き込む ●住民目線で丁寧な対応を心がける

研修の特徴	01　入職してからの自身の行動を振り返り現状を確認する 02　「失敗から学ぶ」同じ失敗を繰り返さないよう、自身の改善点を明確にする 03　ビジネスマナーや仕事の仕方を再確認し、新たなスキルを習得しブラッシュアップを図る

プログラム	**1. 入職後の自身の言動を振り返る** **2. 仕事の進め方を振り返る** ・仕事のPDCAの徹底 ・報告・連絡・相談の徹底 **3. ビジネスマナーのブラッシュアップ** **4. コミュニケーション能力の強化** ・聞く力：聞く姿勢とリアクション ・伝える力：正確に伝えるポイント ・質問力：きちんと質問できる人になる **5. メンバーシップの発揮とチームへの貢献** ・チームで働くために大切なこと ・体験からの学び・振り返り **6. 総括講義・全体質疑応答**

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。