

オンライン研修 (新設講座)

オンライン研修の活用



- ▶ 遠隔地事業所からの受講が容易となります。
- ▶ 研修会場への移動時間やコストが不要。
- ▶ 学習効率を高めるため、集中持続時間を考慮し、事前学習と短時間研修を組み合わせました。
- ▶ 安心して受講できるようテキスト・資料の事前送付とオンラインの接続確認を行います。
- ▶ 階層別研修、テーマ別研修を用意しております。計画的な人材育成へご活用ください。

○新人・若手研修 (各講座16:00-18:00 2時間)

第一講(8月16日㊤) 仕事にとりかかる前に ・職場のエチケット ・接遇マナー ・電話のかけ方、受け方	第二講(8月30日㊤) 仕事の留意点 ・仕事のすすめ方 ・指示命令、報・連・相 ・仕事の改善・創意	第三講(9月6日㊤) 組織力の向上 ・職場のコミュニケーション ・チームワークの重要性	第四講(10月18日㊤) 人間関係と自己管理 ・職場の人間関係 ・自己管理のすすめ方
--	--	---	--

○中堅・リーダー研修 (各講座16:00-18:00 2時間)

第一講(12月6日㊤) 中堅社員の心得 ・中堅社員の立場と役割 ・対人関係能力の向上	第二講(12月13日㊤) 一歩上の仕事を目指す ・問題解決のすすめ方 ・仕事の企画力
--	--

○主任・係長研修 (各講座16:00-18:00 2時間)

第一講(7月5日㊤) 主任・係長の心得 ・期待される役割 ・職場のコミュニケーション	第二講(7月26日㊤) 部下指導と チーム活性化 ・部下の指導育成 ・部下の動機づけ ・チームの活性化	第三講(8月2日㊤) 業務目標の達成と 職場課題の解決 ・職場の問題解決 ・目標達成の管理 ・行動目標の設定
--	---	--

○管理者研修 (各講座16:00-18:00 2時間)

第一講(10月25日㊤) 管理者とは ・管理者の役割 ・管理の基本	第二講(11月8日㊤) 業務マネジメントの展開 ・問題解決と問題形成 ・目標達成マネジメントの推進	第三講(11月22日㊤) 人材マネジメントの展開 ・人材マネジメントの推進 ・活力ある職場づくり
---	---	--

○テーマ別研修 (各講座16:00-18:00 2時間)

第一講(4年1月17日) 組織風土の刷新 ・組織風土の刷新	第二講(4年1月31日) 実践、コーチング ・コーチング ・積極的傾聴	第三講(4年2月7日) リスクマネジメント ・リスクマネジメント ・コンプライアンス	第四講(4年2月21日) 人事制度の構築と運用 ・人事制度のつくり方 と運用のしかた
--	---	--	--

一人様につき

本部会員 **5,500円**(テキスト代込み) 二人目以降半額

本部未会員 **6,600円**(テキスト代込み) 二人目以降半額

【お問合せ先】

一般社団法人沖縄県生産性本部

Tel/098-857-0141 Fax/098-857-0142