

スキルアッププランの作成 ...自らのスキルをどうやって高めるか？

< 研修の目的 >

ビジネスマンとして、「身につけるべきスキル(能力)」を体系的に理解する。
各スキルについて、自らのレベルを評価するとともに、スキルアップのための具体的な計画をつくる

< 主な研修対象 >

新入社員、若手社員、中堅社員

< プログラム >

(休憩は適時)

時間	テーマ	内 容
10:00	1 オリエンテーション ・自己紹介 ・研修の目的の確認 ・研修スケジュールの確認	研修開始にあたり、研修の目的 / 狙いを理解する。
10:20	2 スキルを伸ばすためには？ (1)スキル(能力)とは何か？ (2)どうやったらスキルを伸ばせるか？ ...講義	「スキル」について、その意味を理解するとともに、その「伸ばし方」を確認する
10:50	3 ビジネスマンに必要なスキル (1)センス (2)ベーシックスキル(基本能力) (3)テクニカルスキル(専門能力) (4)ヒューマンスキル ...講義 < 休憩: 12:30 ~ 13:30 >	これからのビジネスマンにとって必要なスキルを、体系的に整理し、その内容を確認する
13:30	4 自分のスキルの評価 ...自分のレベルはどれくらいか？ ...実習	ビジネスマンに必要なスキルについて、チェックリストにより受講生自身がレベルを評価する
14:00	5 伸ばすべき「重点スキル」の選定 ...実習	上記の評価に基づき、自らが今後伸ばすべき「重点スキル」を選定する
14:30	6 「スキルアッププラン」づくり ...実習	上記の「重点スキル」について、具体的に、いつ、どうやって伸ばすのかという、スキルアッププランを作成する
16:00	7 発表と講評	
17:30	8 研修のまとめ	