

概要:

研修の対象を階層毎に分類し、各階層に求められる能力を啓発することを目的とした研修プログラムです。

対象:

事務局責任者/課長級職員/係長級職員/一般職員/指導員/経営支援員/
新規採用職員

●事務局責任者研修

研修目的:事務局責任者の役割を理解し、単会方針を遂行するためのマネジメント力を養う!

- 事務局責任者の役割理解
- 職場を管理するスキルを養う
- PDCA サイクル推進方法の習得
- 部下指導スキルの習得(評価含め)

●課長級職員研修

研修目的:課長級として求められる役割を理解し、実践するための指導力を養う!

- 課長級職員の役割理解
- 事務局長候補者としての視点を高める
- チームマネジメントを理解する
- 部下の指導力(評価含め)を養う

●係長級職員研修

研修目的:係長としての役割を理解し、職場を牽引するためのスキルを身につける!

- 係長の役割理解
- 上司を補佐するための考え方理解
- 後輩指導者としてのスキル習得
- 時間管理のスキルを習得

●一般職員研修

研修目的:会員、単会の業務の問題を解決し、より良いサービスを提供するきっかけとする!

- 問題発見能力の啓発
- 問題解決策立案能力の啓発
- 解決に向けた対人関係スキルの啓発

●指導員研修

研修目的:小規模事業者の経営問題を解決するための、観点とスキルを身につける!

- 経営計画の意味
- 経営計画策定支援のポイント
- 経営支援における基本的なスタンス
- ティーチングとコーチングの習得

●経営支援員研修

研修目的:経営支援員としてキャリアを考え、モチベーションを高める!

- これまでの仕事を振り返る
- キャリアのあり方を検討する
- 周囲からの期待役割を確認する
- ワークライフバランスを検討する

●新規採用職員研修

研修目的:新規採用職員として求められる基礎力を養う!

- 社会人としての考え方理解
- 報連相の考え方と手法理解
- 職員としての役割理解
- コミュニケーションの基本の習得