

『フレッシュアップセミナー(入社6か月目)』開催要領

1. 目的

本セミナーは、仕事の進め方や効率化の方法を習得し、生産性の向上を目指します。また、職場でのコミュニケーションスキルを高め、良好な人間関係を築き、入社後のギャップを解消することで、早期に戦力として活躍するための行動計画を立てることを目的としています。さらに、異なる企業で働く同期との交流を通じて、孤立感をなくし、モチベーションを高めます。

2. 開催概要

タイトル: フレッシュアップセミナー(入社6か月目)

テーマ: 『仕事の進め方とコミュニケーション』

対象: 入社6か月目の若手社員

参加費: 無料

定員: 各会場40名(先着順)

日程・会場:

9/4(木): 山口会場(KDDI維新ホール・会議室201C)

9/5(金): 周南会場(周南地域地場産業振興センター・会議室3)

9/10(水): 防府会場(防府市創業・交流センター)

9/19(金): 下関会場(海峡メッセ・804会議室)

9/24(水): 宇部会場(宇部市 福祉ふれあいセンター・第3講座室)

時間: 10:00~16:00(休憩1時間を含む)

講師: キャリアコンサルタント

注意事項:

受付は30分前から開始しますので、遅くとも10分前にはお越しください。

周南、防府、宇部会場は、無料駐車場をご利用ください。下関会場は、無料駐車券をご用意できます。山口会場は申し訳ありませんが、ご自身で駐車料金をご負担願います。

筆記用具(シャープペンシルまたはボールペン)をご持参ください。

服装は仕事時と同様でお願いします。飲み物は自由に持ち込み可能です。

3. セミナースケジュール ※適宜休憩を挟んで進行

10:00 - 10:15: オープニング: 本日の目的

新入社員同士のつながりを深め、業務に必要なスキルを向上させる。
山口県で働くことの意識を高め、将来のキャリアプランを明確にする。
交流促進、スキル向上、地域意識、将来展望を確認。

10:15 - 10:45: アイスブレイク

2分間の自己紹介(名前、勤め先企業名、趣味)
山口県の魅力について話し合い、共通点を見つける。

10:45 - 12:00: グループワーク①: 業務効率化

効率的なタスク管理や時間管理の方法を学ぶ。
優先順位の設定と時間配分の最適化を実践。
デジタルツール活用事例の紹介と、成功・失敗事例からの教訓を学ぶ。
現在の業務における課題を洗い出し、タスク管理手法について意見交換。

12:00 - 13:00: お昼休憩

13:00 - 13:50: 業務フロー分析・効率化ワークショップ

現状の作業プロセスを可視化し課題を特定。
即実践可能な改善策を3つ選定。
1週間後の成果確認方法を行動計画として設計。

13:50 - 14:50: グループワーク②: コミュニケーション

報連相の適切なタイミングと方法を学び、ケーススタディで実践。
アクティブリスニングの4ステップ(傾聴、確認、共感、要約)を実践し、
話せる環境づくりのコツを学ぶ。
アサーティブな表現(自己主張と相手への配慮)を習得。

14:50 - 15:00: コミュニケーション実践 (休憩を兼ねる場合あり)

ロールプレイングなど実践的な演習を通じて、学んだスキルを現実の状況で活用する練習。

15:00 - 15:50: グループワーク③: キャリアプランニング

自身のキャリアについて深く考え、具体的な目標を設定。
入社前後のギャップや気づきを共有。
仕事やプライベートでの喜び、やりがい、課題、改善点を共有。
3年後・5年後の具体的なキャリア目標を設定。
10年後の理想像と山口県での長期的な成長、地域貢献について考える。

15:50 - 16:00: 研修を終えて、未来へつなぐ (全体まとめ)

各グループで得られた学びや気づきを発表・共有。

明日からのアクション(継続的な交流、山口県の未来を担う意識)について確認。

研修のまとめと今後の激励。

4. 申し込み方法

申込期限: 9月3日(月)17:00

参加申込は、申込フォーム(2次元コード)からお申込み下さい →



URL: <https://forms.gle/SUhBkYKBGqBJNp8u9>

5. その他

ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

お問い合わせ先

株式会社タスクールPlus 就職フェア事務局

担当: 大西・天野

TEL: 083-972-7331

e-mail: yama_fair@task-school.com