



# 先輩・上司、人事担当者のための 新入社員の定着と早期戦力化を実現する 指導と仕組みづくり

## 研修目的

- (1) 1年単位で新社員育成を計画的に行う仕組みをつくる
- (2) “仕事ができる新社員” になるために必要な能力を明確化する
- (3) “仕事ができる新社員” 育成に求められるスキルを身につける

**日時** 平成30年 **2月23日(金)**  
9:30~16:30

**講師** 株式会社イント 代表取締役  
**掛川 和彦 氏**

**会場** 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)  
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



神戸商科大学(現兵庫県立大学)卒業。ヤマハ発動機(株)を経て大手人材開発コンサルタント会社入社。人事コンサルティング、研修に携わる。1996年(株)イント設立。人事コンサルタントとして活躍中。階層別研修(新入社員、中堅社員、管理職)、目標管理制度、人事考課制度等、分かりやすい研修、実践的なコンサルティングで高い評価を得ている。

**受講料** 京都商工会議所会員 **17,280円**  
※消費税込 一般 **25,920円**

階層別研修  
全階層

1. **どんな“上司”にあたるか、新入社員にとってはこれがすべて**
  - (1) 新入社員を担当するのはどんな上司ですか
  - (2) 上司に求められるマネジメント能力
  - (3) 職場が新入社員を育てる環境づくり
2. **新入社員受け入れの準備** 【ワーク】
  - (1) OJT担当者の任命
  - (2) 育成計画の作成のポイント
  - (3) 新入社員が知りたい情報をまとめておく
3. **新入社員が身につけるべき能力**
  - (1) 職場の人達と仲良く仕事をする能力

- (2) 仕事を早く覚える能力
- (3) 仕事を確実に進めるための能力
4. **新入社員育成のポイント** 【演習】
  - (1) 新入社員には「教わり方」を教える
  - (2) 最初はコーチングではなくティーチングが重要
  - (3) 成長に応じて育成スタイル変えていく
5. **新入社員の成長を評価する** 【ワーク】
  - (1) 毎週、毎月の成長を評価し、目標を設定する
  - (2) 能力を適切に評価するための項目
  - (3) 日々の仕事で新入社員を見守り、励まし、支援する具体的方法

**お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)**

**1** FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。  
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446  
e-mail: jinzai@kyo.or.jp  
▶ 京商ビジネススクール で 検索 (URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

**2** お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。  
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759  
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。  
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

**H30年2月23日 087 『先輩・上司、人事担当者のための新入社員の定着と早期戦力化を実現する指導と仕組みづくり』 申込書**

<b>会社名</b>	<b>事業内容</b>	<b>T E L</b>		
		<b>F A X</b>		
<b>所在地</b>		<b>受講料</b>	円 ×	名分
		<b>振込日</b>	月	日
<b>申込責任者</b>	<b>所属(役職)名</b>	<b>請求書(○印)</b> → メールにて送付致します。 e-mail		
		<b>要・不要</b>		
<b>受講者名(フリガナ)</b>	<b>所属部署名(役職名)</b>	<b>e-mail</b>		<b>年齢</b>

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。  
★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★