

2026年2月17日（火）：福井講師

## 若手社員に必須の「仕事力」養成講座

～基本をおろそかにしては一流にはなれない！～

〈プログラム〉

### 【1】会社に必要とされる“できる社員”になれ！

1. これからの時代を勝ち抜く社員の条件
2. “プロ意識”を持って、結果を出せ！
3. 仕事ができる人の共通項

### 【2】「対人関係力・コミュニケーション力」強化！

1. 結局仕事は“人間対人間のコミュニケーション”が重要
2. お客さまに信頼されるコミュニケーション
3. 上司・先輩に信用されるコミュニケーション

### 【3】お客さまのニーズ・上司の指示を聞き取る、「ヒアリング力・質問力」強化！

1. 相手の意図を的確に把握する上手な“聞き方のコツ”
2. ヒアリング成否のカギは事前準備
3. 顧客ニーズを聞き出す効果的な“質問法”

### 【4】相手を納得させる「企画力・提案力」強化！

1. 押さえておくべき企画書の基本構成
2. 企画書をより魅力的にする表現テクニック
3. 企画を生み出すアイデア発想法 【実習】

### 【5】人を惹きつける「話し方・プレゼンテーション力」強化！

1. 話し上手の共通項
2. 知っておきたいプレゼンテーション成功のポイント
3. 説得力を高める、身につけておくべき“基本話法”

### 【6】給料の数倍を稼ぐ！「効率の良い時間管理と仕事の進め方」

1. 自分のコストを常に意識して仕事をせよ！
2. 費用対効果の視点を忘れるな！
3. 生産性をあげる、上手な“時間活用法”
4. できる社員の“スケジュール管理・ダンドリのつけ方”
5. 効率を高める業務改善手段【実習】