

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・ダントリのつけ方”
5. 効率を高める業務改善手段【実習】