

お客様 各位

2020年度新入社員研修 オープン講座 フォローアップ研修ご案内

株式会社フルネス

〒160-0022

東京都新宿区新宿2-19-12 静銀新宿ビル4F

TEL : 03-5369-6517 FAX : 03-5369-6518

URL <https://www.fullness.co.jp>

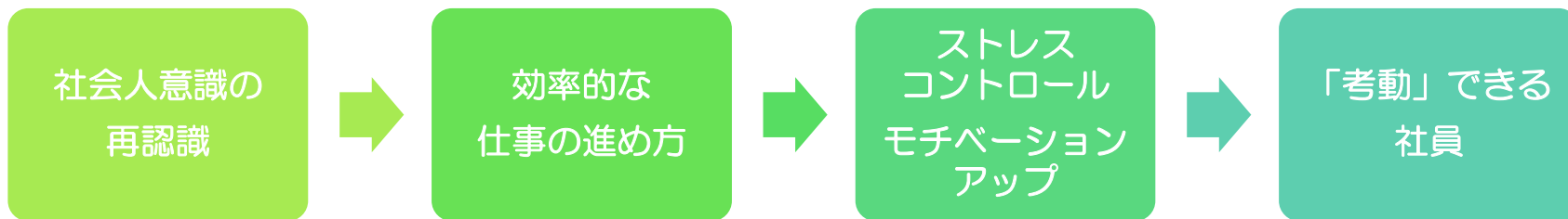
フォローアップ研修 2020年8月～2021年2月

技術研修後に、入社後の仕事の仕方を振り返ることで、これからの自己課題を明確にし、「考動」できる社員を育成します。

また、同じ研修を受けた同期と各々の現状を振り返ることで、共有・共感しながら仕事の意義を考え、組織人としての自覚を促すことを目的としています。

□ 学べること

- 効率的な仕事の進め方
- 自己課題の発見・解決
- 後輩・新人の育成力向上



研修名	日時	内容
ロジカルシンキング入門研修	2020年8月21日（金） 14:00～17:30	「ロジカルシンキング」を実際の業務に活かすための基礎を習得する
ビジネス文書入門研修	2020年10月9日（金） 14:00～17:30	業務上必要な「ビジネス文書」の作成スキルを向上させる
ストレスマネジメント研修	2020年12月11日（金） 14:00～17:30	ストレスに対処しパフォーマンスを高めるための基本的な方法を習得する
タイムマネジメント入門研修	2021年2月12日（金） 14:00～17:30	業務で必要な「タイムマネジメント」について、新入社員として最低限必須の「基本」を習得する

※ 日程・カリキュラム内容が変更する場合がございます

フォローアップ研修カリキュラム



研修	ロジカルシンキング入門研修	ビジネス文書入門研修
日程	2020年8月21日（金） 14:00-17:30	2020年10月9日（金） 14:00-17:30
目的	<p>「論理的に考える」ことがどういうことか分かるツール ・手段となる基本的な「フレームワーク・概念」を学ぶ フレームワーク・概念を使いこなすための「習得法」を知る</p>	<p>論理的にビジネス文書を構成できるようになる 伝えたいことを正確かつ簡潔に表現できるようになる 手段・シーンに合わせて適切な形式・方法が選べる</p>
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・ロジカルシンキング導入 ロジカルシンキングの構成要素／必要性／土台となるマインドセット ・フレームワークと基本概念（前半） ツリー・マトリクスと必要となる概念 ・フレームワークと基本概念（後半） フローと必要となる概念／思考プロセス ・まとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・イントロダクション ・ビジネス文書の考え方 ビジネスコミュニケーション／文書作成のフロー ・情報収集 ・全体構成 文章の構造化／文章の「ロジック」／Whole-Part法／PREP法 ・文章表現 適切に表現する「語彙」／簡潔に表現する「要約」／明確に表現する「構造」 ・文書体裁 ペーパー文書の基本形式／社内文書と社外文書／メールの基本形式／メールのポイント ・まとめ
備考		

フォローアップ研修カリキュラム



研修	ストレスマネジメント研修	タイムマネジメント入門研修
日程	2020年12月11日（金） 14:00-17:30	2021年2月12日（金） 14:00-17:30
目標	ストレスによって、脳や体になにが起きるのかを知る ストレスに対して、どう対処するのが有効かを体感する 自分に適した対処法を見つけ、日常に活用できるようになる	タイムマネジメントの「基礎的な考え方」を知る 時間を管理するためのフレームワーク・概念を学ぶ 自分に適した方法を見つけ、日常に活用できるようになる
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・イントロダクション ・「ストレス」の科学 ストレッサーとストレス反応／扁桃体とストレスホルモン／幸福ホルモン ・「レジリエンス」の鍛え方 レジリエンスとは？／レジリエンスを高める3ステップ／科学的にネガティブ感情を断ち切る方法 ・実践！ストレス対処法 1分間ライティング／ストレッチ／呼吸瞑想 ・まとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・タイムマネジメントはなぜ難しいか 脳の仕組み／「時間」の性質／アンコントロールラブルな要素／人間の心理 ・タイムマネジメントのための「PLAN」 TODOリスト／優先順位／スケジューリング／Tips ・タイムマネジメントのための「DO」 DOの3か条／Tips ・タイムマネジメントのための「CHECK」 「振り返り」の時間を持つ／見積→検証→修正 ・タイムマネジメントのための「ACTION」 軌道修正／アンコントロールラブルな要素 ・まとめ
備考		

リモート研修実施ツールについて



□ リモート研修実施ツールについて

- Zoom

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

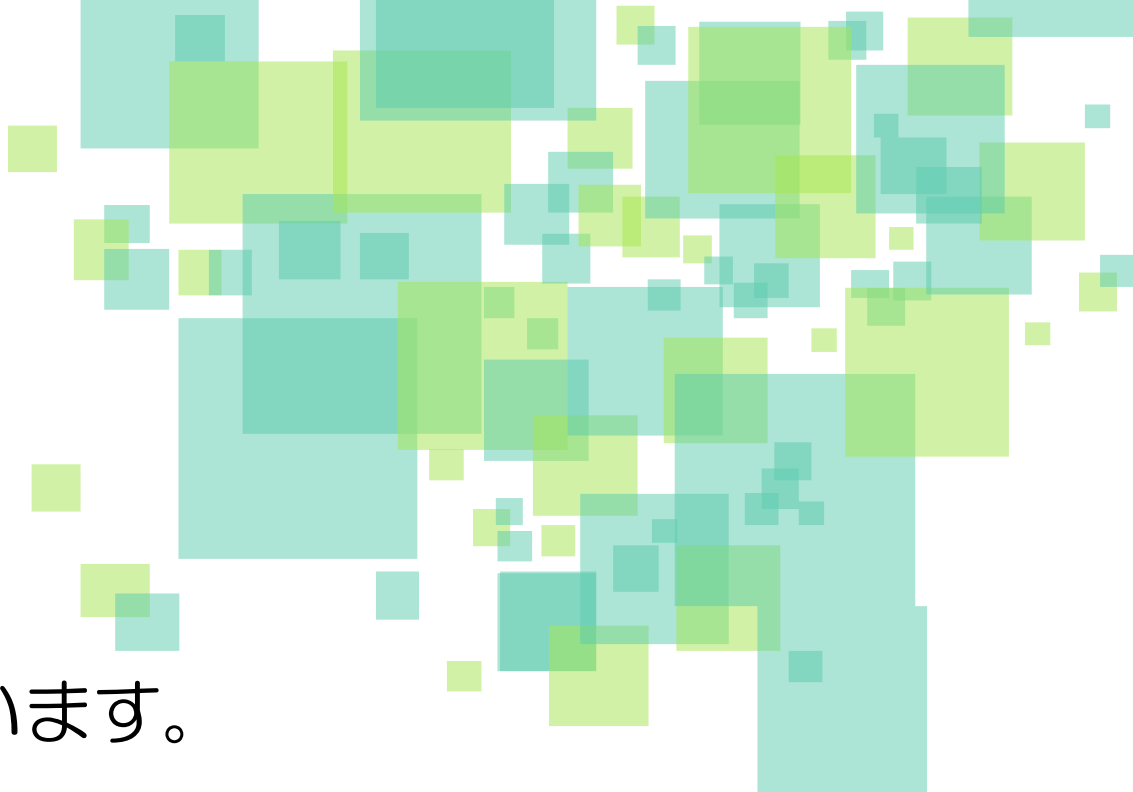
- Slack

<https://slack.com/intl/ja-jp/>

研修実施までにご招待URLのご案内をさせていただきます。

Zoomで配信し講義を閲覧していただきながら、

slackにてグルーピングを行い、課題確認や質問対応を行う想定です。



ご提案の機会を頂き、
誠にありがとうございます。

本提案書を基に、貴社ご要望に沿った形で
ソリューションをご提供させていただきますので、
何卒、よろしくお願い申し上げます。