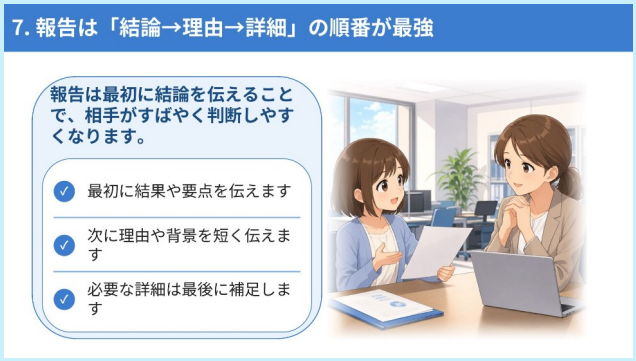
講座詳細

ワークスキル実践講座Ⅰ（基礎編）

働く土台をつくる8つの基本





講座の内容解説

社会人としての土台となる8つのテーマを学ぶ基礎編です。仕事の基本である報連相、「聴く力」と「伝える力」、段取りと優先順位の付け方、ミスの防止とリカバリーに加え、新しい環境でのストレスマネジメントや職場のルール・文化の読み解き方、時間管理と生活リズム、信頼関係の築き方まで、働くうえで欠かせない基礎力を体系的に習得できます。

ココがキャリアアップに繋がる！

「仕事の基本動作」が身についているかどうかは、配属直後の評価を大きく左右します。報連相や段取り、ミスへの対処といった基礎力は、どんな職場・職種でも通用する一生もののスキルです。新しく働き始める方や基本を再確認したい方が、職場で早期に信頼を獲得し、実践編・自律編へと成長していくための土台を築くことができます。

■カテゴリ：**ビジネススキルⅡ**

■学習時間：**合計2時間**

■講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間（分）
UNIT1　報連相の実践力を高める	15分
UNIT2　「聴く力」と「伝える力」の基本	15分
UNIT3　仕事の段取りと優先順位の付け方	15分
UNIT4　ミスの防ぎ方とリカバリーの技術	15分
UNIT5　新しい環境でのストレスマネジメント	15分
UNIT6　職場のルール・文化を読み解く力	15分
UNIT7　時間管理と生活リズムの整え方	15分
UNIT8　信頼関係の構築と自己成長の振り返り	15分

Point

- 報連相・段取りなど仕事の基本動作が身につく
- ミス防止やストレス対処で新環境の不安を解消できる
- 新しい職場で早期に信頼を得る行動がわかる



担当者様のご意見

働く基礎力を固める第一歩の講座です