

これだけはおさえておきたい『仕事の覚え方』基本コース

早く「一人前」になるために「何をすればよいか」、仕事覚えの早い人になるための基本を学びます

同時期に入社した新人のなかでも、仕事を覚えるのが早いことで、どんどん仕事を任せられ、成長めざましい「仕事覚えの早い人」がいます。そうした人には、共通点があります。それは、仕事覚えの早い人＝「学び上手」であることです。これは一つのノウハウです。つまり、知っているかどうかの違いですから、誰でもコツをつかむことで身につけられるものです。本コースでは、こうした「学び上手」になるために、そのコツを、日常業務のなかの7つの行動に結びつけて学び、職場で仕事を覚えながら成長していただくことをめざします。



<本コースのねらい>

- 仕事を「覚える」コツを身につけるための法則を学びます。
- 仕事覚えの早い人に共通する行動を、日常業務のなかの7つの行動に結びつけて学びます。
- セルフチェックを行うことで、自分自身の日常行動で「何をすればよいか」を振り返ります。

<コースカリキュラム>

プロローグ 組織の一員として仕事をするための心がまえ	0-1 社会人としてのルールと求められる4つの意識
第1章 仕事覚えを早くする法則	1-1 仕事覚えが早いとは 1-2 「7つの行動」からわかる仕事覚えの法則 1-3 セルフチェック「7つの行動」
第2章 《収集》インプットするための3つの行動	2-1 行動1「聞く」…話を聴く、質問する 2-2 行動2「観る」…観察する 2-3 行動3「読む」…見えるもの・見えないもの
第3章 《整理》プロセッシングするための行動	3-1 行動4「考える」…振り返りを行う、仕事をコントロールする
第4章 《発信》アウトプットするための3つの行動	4-1 行動5「話す」…「ホウ・レン・ソウ」、仕事を説明する 4-2 行動6「書く」…メモする、マニュアルをつくる 4-3 行動7「体験する」…エキスパートになる

エピソード

5-1
「学びマインド」をもち「学びスキル」を実践する

<概要>

受講対象者	内定者、新入社員、若手中堅社員
監修	● 関根 雅泰 株式会社ランウェル 代表取締役
仕様	● 想定学習時間：2時間 ● 最短実行時間：38分 ● テスト数：1（全10問、ランダム出題）