

insource

2022年 ご提案資料

新人の傾向速報と
5月以降の
育成について



■目次

1. 2022年の新人教育(研修実績)	.....	P. 2
2. 【速報】2022年の新人の傾向 (新人研修を実施して見えてきた課題)	.....	P. 3
3. 5月以降おすすめの教育・サービス	.....	P. 7
(1) 新人を対象としたフォロー研修	.....	P. 9
(2) 指導者(上司・先輩)を対象とした 新人を育成するための研修	.....	P. 13
・ 5月以降おすすめ研修<プラスα>	.....	P. 17
(3) 動画教材・eラーニング	.....	P. 25

1. 2022年の新人教育(研修実績)

速報

■インソースの2022年4月の新人研修の実施実績 速報値

4月1日～4月15日の15日間

受講者数 累計 **28,546** 名

(うちオンライン **8,820** 名)

2022年度は集合型(対面)研修の実施が**約7割**と多数を占めました。

これらの新人研修に登壇した講師やアシスタント講師などからの声をもとに
2022年の新人の傾向を次ページ以降にまとめました。(アンケート、講師の報告書より分析)

2. 2022年の新人の傾向（新人研修を実施して見えてきた課題）

①チームに貢献する仕事の進め方

○組織の一員として
報連相の重要性は理解できている

△相手目線ではなく、
正解・不正解に囚われがちである

知識が豊富な人も多く、テキストで取り扱う「仕事の進め方」、「報告・連絡・相談」など基本を理解できていた。しかし、具体的な行動がイメージできていない新入社員が多かった。

例)「上司に進捗率を正確に伝えることが部下の務めです」などの発言をするが、具体的な行動を質問すると黙ってしまう、など表面的な理解に留まっていた。

また、相手に伝わる報告・連絡・相談(コミュニケーション)や「QCDRS」など、社会人としてより望ましい言動や判断を求めるワークでは正解・不正解に囚われて戸惑う新入社員が多かった。

他にも、相手がどう思うかの視点はなく、自分が感じたことをそのまま発言している新入社員も見られた。

②ビジネスマナー 社会人としての基本動作（立ち居振る舞いなど）

○即実践できる
(特にお辞儀や指摘事項)

△仕事への自信を持たせ
挨拶や笑顔を継続させることが課題

お辞儀は研修で実践することで、格段に所作が美しくなった。

身だしなみや姿勢(立ち姿、座り姿など)など、指摘を受ければ、その場はすぐに気を付けて直すことができていた。しかし、2日目になると服装が緩くなる、「疲れ」を安易に顔や態度に出す、など、気を抜く様子が見られた。

また、コロナ禍の影響か、笑顔や挨拶が、出来ていなかったり、ぎこちない新入社員が多かった。

2. 2022年の新人の傾向（新人研修を実施して見えてきた課題）

③ビジネスマナー 言葉遣い、敬語

○敬語・言葉遣いが課題であることを理解できている

△自然と使えるようになるまで繰り返しの練習が必要

例年に比べて、言葉遣いや敬語は、特に課題が見られた。
研修中でも、「私(わたくし)は」ではなく「自分は」と言ってしまうたり、相手を「ちゃん付け」で呼ぶ、「～っす」とフランクな言葉になってしまうなど意識しないと丁寧な言葉遣いができなくなっていた。
敬語は正しく伝えても、抑揚なく棒読みになっていたり、語尾が伸びたりしていた。
指摘するとその場は修正されるが時間が経つと戻ってしまっていた。

④ビジネスマナー 電話応対・来客応対

○応対スキルを身に付けようと積極的に繰り返し練習していた

△お客さまに信頼される応対レベルになるには継続的な練習が必要

職場に配属後に、電話応対や名刺交換などを実践する必要性を感じており、何度もくりかえし練習していた。
休憩中も名刺交換を練習したり、個別に疑問点を質問をしていた。
ただし、これまで固定電話を使ったことがない、応対の仕事自体を想像することが難しいなどにより課題として、研修後も継続的に練習することが重要だと認識した新入社員が多かった。

2. 2022年の新人の傾向（新人研修を実施して見えてきた課題）

⑤ 社会人としての考え方

○主体性が重要であることは理解できている

△受け身の姿勢や無難にこなそうとする姿勢が見られる

対面で学ぶ機会が少なく、「社会に出る不安が大きく、職場で即活用できるものを重点的に学びたい」という声が聞かれた。

社会人として意識を新たに、「自ら主体的に動くことが大事」「時間内に最大限の成果を出さないといけない」などの発言もあがっていた。

一方で、指示がないとメモを取らない、テキストの答えが埋まったらそれ以上考えない、など根底に受け身の姿勢や無難に取り組んで終わらせようとする姿勢が見られた。

⑥ 社会人としてのルールの遵守

○社会人として守るべきルールを知識として知っている

△ルールを逸脱した場合の影響範囲を想像できていない

ワークでは組織の一員としての出勤や休憩中に気を付けるべきことをしっかりと書き出せていた。いざ休憩に入ると、大声で談笑する、突っ伏していたりなど、自身の行動の影響範囲などが理解できておらず、講師から適宜指摘を受けていた。

加えて、先輩社員がゴミを片付けている、換気の窓を閉めている時に、ずっと座って携帯をさわっていたなど、周囲への気配りにはさらに課題が残る。

2. 2022年の新人の傾向

総括 ～職場で求められる新人教育

■「組織(チーム)の一員」という意識付け(帰属意識)が例年以上に必要

【背景】コロナ禍の影響で、受け身や控えめな新入社員が多い

コロナ禍で「自宅で授業を受ける」「一人で過ごす時間が多い」など、学生生活を控えめに過ごし、組織(大学・学校)に所属しているという意識が薄かった新入社員が多いように見受けられました。「組織の一員」であるという意識が薄いと、離職やチームで協力して仕事ができないなどの悪影響が出やすくなります。

【対策】新人との接触機会を意識して増やす場作りが必要

同期同士や上司、先輩、担当者との会話の場(面談等)を意識的に増やし、「ザイアンス効果(単純接触効果)」で不安や心理的障壁を和らげ、「自分はこの人たちと一緒に仕事をしていくんだ!」という帰属意識を持たせるようにすることが重要になります。特に、上司には、新人が活躍できる場作りや面談のスキルが求められます。

■相手(お客さま、上司や先輩等他者)目線を養う計画的な指導が重要

【背景】コミュニケーションの機会が少なく、自分本位になりがち

例年よりも「敬語が使えない」「一方的に話す」「空気が読めない」など、相手からどう見られるかあまり意識できていない傾向が見られました。

【対策】相手目線で考えさせ続ける計画的な指導が必要

上司や指導担当は、従来であれば、失礼だとも思えるような自分本位な言動にも立腹せず、「相手にどう見られるか、相手がどう思うか」という視点を繰り返し伝える必要があります。新人に、相手目線が身に付くような機会を計画的に与えた上で、適宜フィードバックをし、成長させていくことが求められます。

3. 5月以降おすすめのサービス



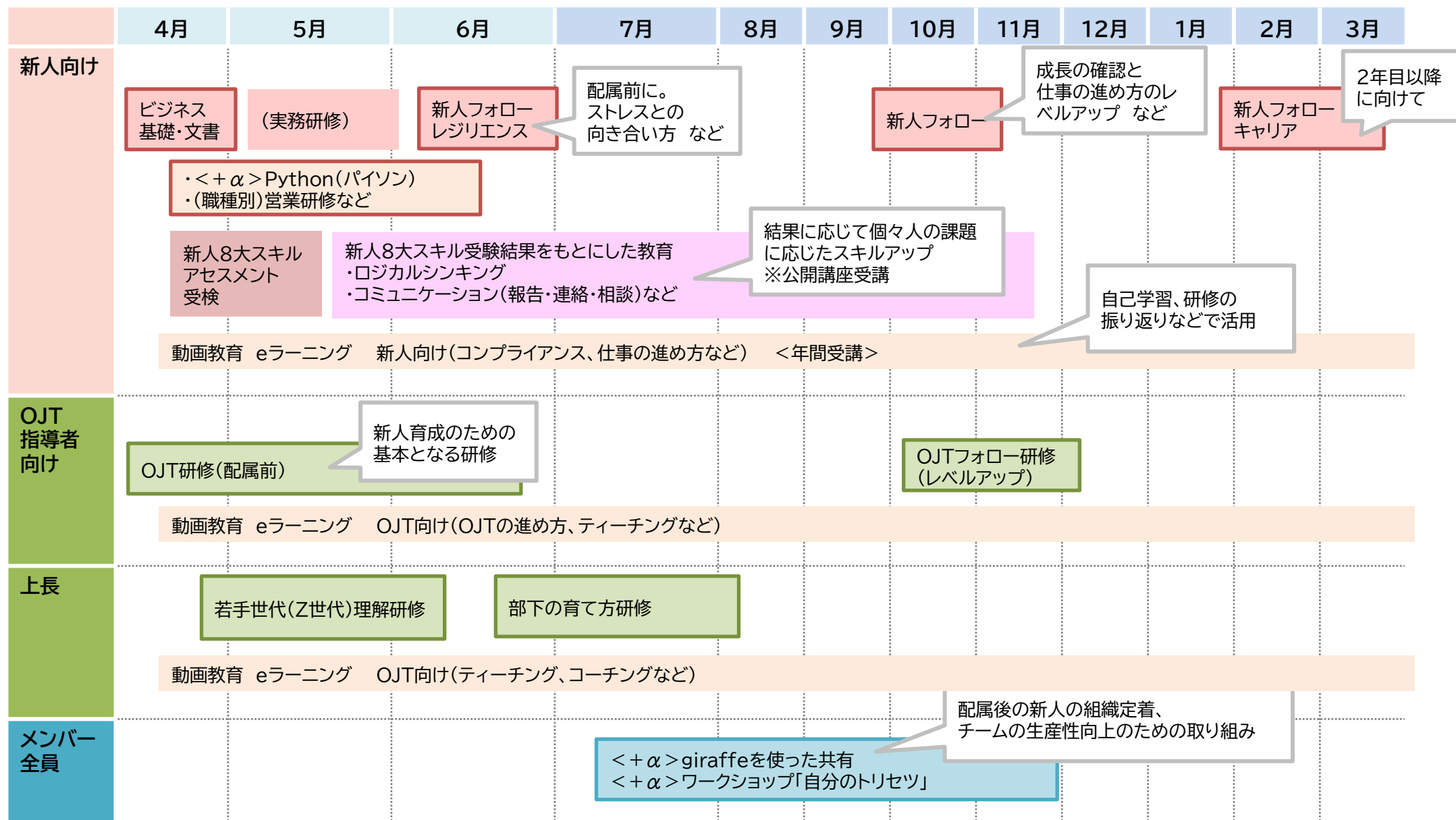
5月以降おすすめの教育サービスご紹介

	教育サービス	説明
(1)	<p>新人</p> <p>新人を対象とした研修 <small>※対面／オンライン研修 いずれも対応可能</small></p>	<p>定番のフォロー研修からスキルアップの研修を中心に、新人のうちに習得しておきたい知識、スキルなど「新人向け」に開発した内容を幅広くご紹介しています。 <small>※配属前～半年後、1年後まで対応しています。</small></p>
(2)	<p>上司・先輩</p> <p>新人を育成するための研修 <small>※対面／オンライン研修 いずれも対応可能</small></p>	<p>OJTを推進し、組織の目指す新人のめざす姿「一人前」の状態に近づけるための育成方法や関わり方について学ぶ研修をご紹介します。 <small>※5月～推奨です。</small></p>
	<p>新人 上司・先輩 チーム</p> <p>【プラスα】</p>	<p>上記(1)(2)の定番研修等のプラスαとして以下のテーマをご紹介します。 ①DX ②アセスメント ③ワークショップ</p>
(3)	<p>新人 上司・先輩</p> <p>動画教材・eラーニング</p>	<p>新人向けだけではなく、指導者向けのOJT研修なども取り揃えています。 「レンタル」「買い切り」「定額制」など様々な動画サービスをご紹介します。</p>

【ご紹介】5月以降の育成スケジュール例

新人が研修でスキルアップを図るとともに指導者や上司も育成のための教育を推奨しています

■新人の5月以降の育成プラン例（7月に本配属の場合の例）



4月の新人研修後も新人には継続的な教育が必要です。お客さまに合わせてご提案いたします。

(1)新人向け ①おすすめフォロー研修

傾向・課題にもとづくおすすめフォロー研修

	課題・要望	研修名	フォローとして 定番の研修
①	社会人1年目で習得すべき「仕事の進め方」をブラッシュアップ	新人フォロー研修	
②	新人が抱える様々な仕事に関する悩みの解決	新人フォロー研修 ～仕事の悩み解決編	※講師派遣型のみ
③	ストレスと上手く付き合いながら成長していくためにレジリエンスを高めて欲しい	レジリエンス研修 ～失敗をチャンスに変え、成長する	レジリエンス、 ビジネスマインドは 2022年4月の人気講座
④	社会人1年目としての心得と仕事に臨む心構えを配属前に再確認	ビジネスマインド研修 ～社会人の心得を知る	
⑤	「自分から」踏み出すという意識で行動できるようになって欲しい	若手社員向けビジネスマインド強化研修 ～主体性、業務・役割の領域拡大、自分で考える	※一定期間の業務経験がある
⑥	「知っている」「できているつもり」を「できている」につなげる	シミュレーション研修 ～実践形式で行う新人研修総まとめ編(2日間)	
⑦	確実で、適切な「報告・連絡・相談」をできるようになって欲しい	コミュニケーション研修 ～できる「ホウ・レン・ソウ」	多くの講師が報連相と ロジシンを課題だとして あげていました
⑧	報連相にも欠かせない情報整理や「なぜ？」という深堀をできるようになって欲しい	ロジカルシンキング研修 ～情報を整理し、結論を導く	
⑨	自身のキャリアや働き方について、考えて欲しい	【NEW】20代向けキャリア研修 ～偶然の出会いを活かし、人生100年を充実させる	
⑩	新人に求められるスキル「8大スキル」を確認し、組織内で即戦力となって欲しい	「新人8大スキルアセスメント」活用研修 ～主体的な自己成長を促す振返りの手法	※講師派遣型のみ

新人向け「フォロー研修」 おすすめ時期:入社後、業務に携わって3か月程度(6月)～

本研修では、入社してからの経験や悩みをグループで共有しながら、改めて自分が目指すビジネスパーソン像を考えていただきます。そして、社会人1年目で習得すべき「仕事の進め方」について、職場での実際を振り返りながらブラッシュアップします。



到達目標

- ①これまでの仕事を振り返り、上司や先輩から今後、期待される仕事の仕方について考える
- ②仕事の進め方(PDCA)、ホウ・レン・ソウ(報告・連絡・相談)、優先順位のつけ方を学ぶ
- ③目標に向けて3ヶ月のアクションプランを作成し、明日から実行するために、具体的な行動にまで落とし込む

内容

1. 今までの仕事ぶりを振り返る

- (1)これまでの仕事ぶりを振り返る
- (2)上司や先輩からの期待を考える
- (3)業務が慣れてきた段階で陥りがちな罠

2. 仕事の捉え方(振り返り)

- (1)求められる役割を認識する
 - (2)仕事はチームワークが大事
 - (3)仕事発生から終了までの流れ
- 【ワーク】できていることと、できていないことを洗い出す

3. 仕事を進めるPDCAサイクル

4. 計画を立てる ～PLAN

- (1)目標を明確にする
- (2)成果物をイメージする
- (3)仕事を洗い出す
- (4)スケジュールを立てる
- (5)大事なものは「筋書き」と「予測能力」

5. 実行する ～DO

- (1)正確・迅速に実行する
- (2)主体的に行う

6. 振り返る ～CHECK

- (1)結果を評価する
- (2)行動や状況を思い出す
- (3)上手くいったことを確認する
- (4)問題を洗い出す
- (5)原因を追究する
- (6)改善策を立てる

7. 改善する ～ACTION

- (1)良い結果を習慣化する
- (2)再計画する
- (3)方法を変える

8. 仕事の仕方を見直す

【ワーク】PDCAサイクルの段階ごとに、自分の仕事の仕方を見直す

9. 仕事をスムーズに進めるコミュニケーション

- (1)コミュニケーションはねじれて伝わる
- (2)コミュニケーションにおける心構え

10. ホウ・レン・ソウ(振り返り)

【ワーク】仕事において「ホウ・レン・ソウ」しなくてはいけないことを洗い出す

11. 質の高い仕事をするためのコツ

- (1)時間を有効に使う～タイムマネジメントの原則
- (2)仕事の優先順位をつける
- (3)時間の無駄をなくす

12. 明日から動こう ～自分の目標設定とアクションプラン作成

<受講者の声>

・慣れが生じてきた頃だったので、初心に戻ることができました。
PDCAサイクル等を思い出して、check、actionを怠らないようにします。
・主体的に取り組む姿勢、一つひとつの業務に優先順位をつけて素早く確実に終わるために学んだことを活用します
・日々の業務で計画及び振り返りが不足しているように感じられたため、意識的に改善していきます。ワークが多く、新しい考えを手を動かしながら身につけることができました。

(1)新人向け ②スキルアップ研修

■新人に必要な「8大スキル」にもとづくスキルアップ

	テーマ・スキル	研修名
⑪	【マナー・対人】周辺配慮、マナー	社会人1年目・2年目ステップアップ研修 ～周辺配慮とマナー編
⑫	【仕事の進め方】テレワーク	テレワーク時代の仕事の進め方研修 ～「仕事の仕方」「時間管理」「コミュニケーション」
⑬	【仕事の進め方】チームワーク	仕事の進め方研修～チームワークとコミュニケーション
⑭	【文書】Eメール	ビジネスEメールの書き方研修
⑮	【対人】コミュニケーション 他者視点を養う	新人のためのアドバンスコミュニケーション研修 ※講師派遣型のみ
⑯	【伝える】プレゼンテーション	プレゼンテーション研修～相手に伝わる話し方を学ぶ
⑰	【パソコン】エクセル	Microsoft Office研修～Excel基礎編 (半日研修)
⑱	【その他・社会常識】会社の数字	新入フォロー研修 ～会社の数字を知る編 ※講師派遣型のみ
⑲	【その他・社会常識】コンプライアンス	(半日研修)(新入社員・新社会人向け)コンプライアンス研修 ～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編
⑳	【その他・営業】営業基礎	(新入社員・新社会人向け)営業基礎研修 ～営業のいろはを知り、営業活動の流れを学ぶ



【紹介】新人8大スキル(※)アセスメント

おすすめ

※新人8大スキルとは・・・「組織内で即戦力となるために、目指すべき1年目社員の姿」に到達するために、必要な8つのスキル(インソース定義)

8 新人8大スキルアセスメント

1. 概要

「新人に求められる8大スキル」にもとづき、個々の新入社員の皆さまが何を得意とし何を苦手としているかが、ひと目で把握できるアセスメントサービスです。

2. 測定内容・特徴


- ・新人に必要な8つのスキルを調査
- ・新人が自身の課題を把握
- ・結果をもとに、社員の課題に即した効果的な教育施策の立案が可能



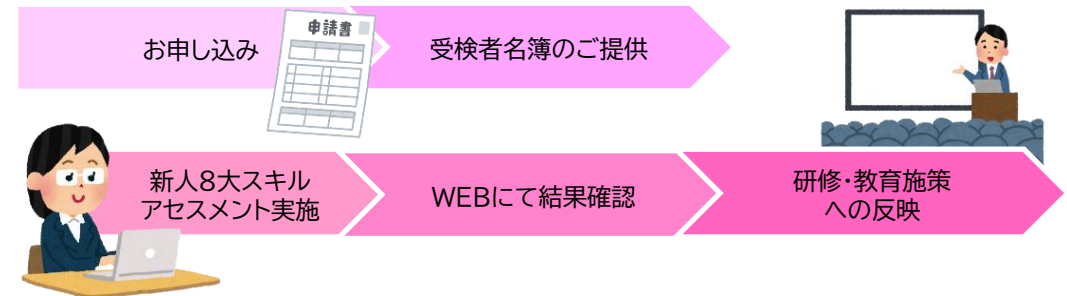
3. テスト形式

- ・「スキルチェック」～新人の自己評価、意識や不安の把握
 - ・「テスト」～客観的なスキルレベルの把握
- WEB(2択～4択問題) 20分～30分程度
 ※専用のシステム(新人8大スキルアセスメントLeaf)より回答

問題例	選択肢
スキルチェック 常に組織の一員としての意識を持っている	4・・・とてもあてはまる 3・・・ややあてはまる 2・・・あまりあてはまらない 1・・・まったくあてはまらない
テスト 敬語表現として正しいものを一つ選んでください。	①弊社の担当者とはお目にかかりましたか？ ②後ほど部長の田中よりお電話を差し上げます ③明日、13時に伺わせていただきます ④書類を作成致しましたので、ご拝受ください

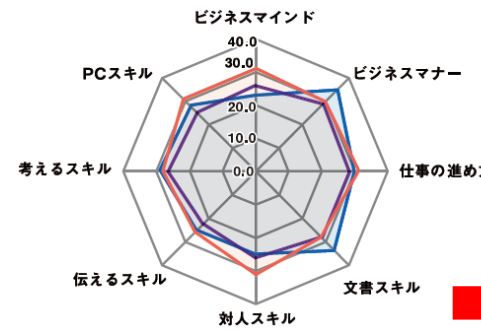


4. ご利用の流れ



5. 結果イメージ

- ・8つのスキルの得点率と会社平均・全国平均との比較 (Webにて確認)



8大スキル	対応研修
ビジネスマインド	ビジネス基礎研修 (2・3日間)
ビジネスマナー	ビジネスマナー
仕事の進め方	仕事の進め方
文書スキル	ビジネス文書
対人スキル	コミュニケーション
伝えるスキル	プレゼンテーション
考えるスキル	ロジカルシンキング
パソコンスキル	Excel/PowerPoint

※新入社員研修と合わせて、お申込みください

6. 料金 (税込)

2,200円/名(税込)

- ※期間中に複数回、回答が可能
- ※個人レポートと総合レポートつき (WEB上で閲覧)

(2)指導者(上司・先輩)を対象とした育成のための研修

■「部下・後輩指導系 研修マップ」～効果的なOJTで新人を育成する

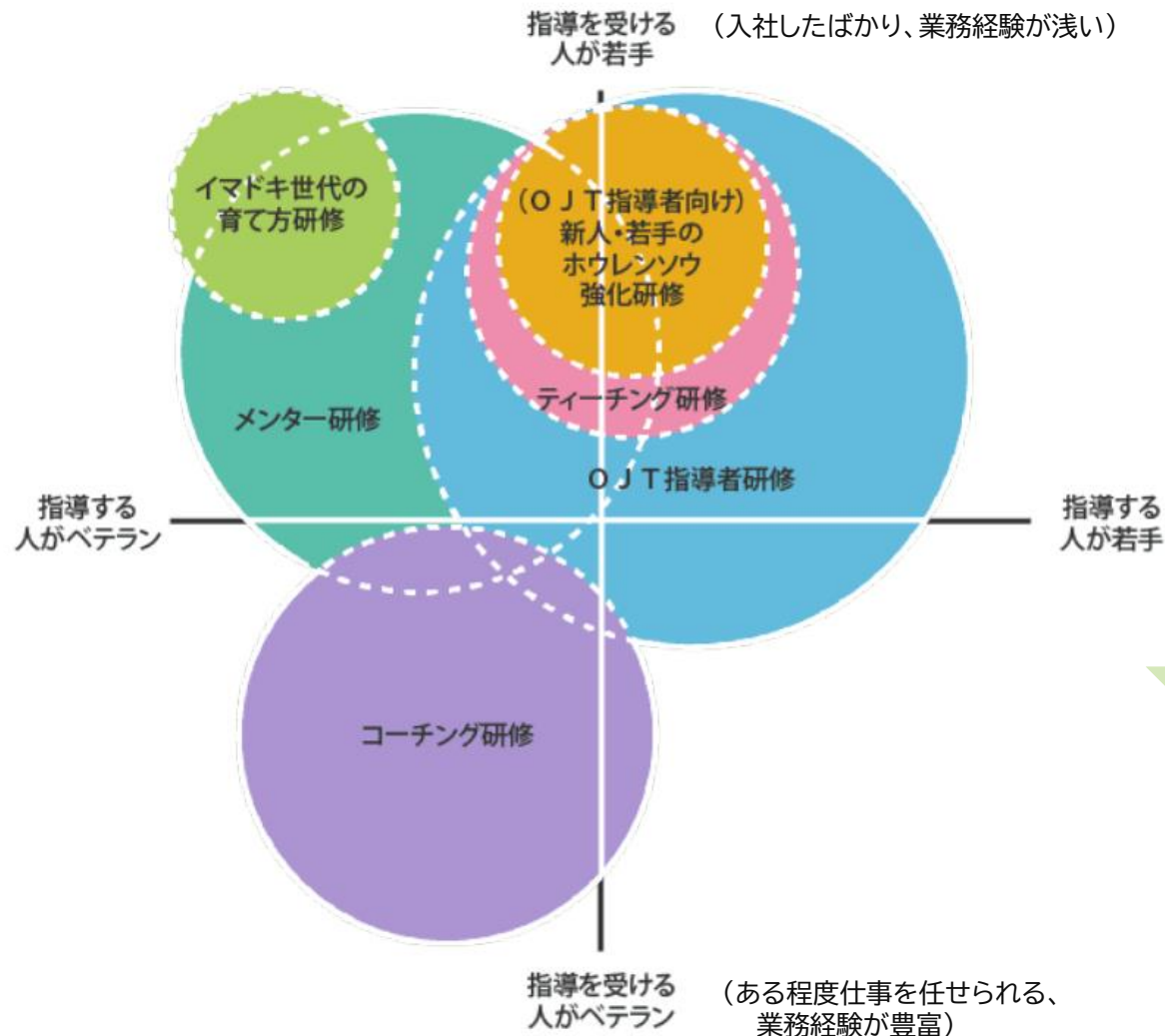
OJT指導者や上司には個々人の成長度合いにあわせて指導内容や方法を変えていくことが求められます。

(1)「指導を受ける人(新人)」の業務経験が浅いか豊富であるか、

(2)「指導する側」が若手であるかベテランであるか、

この掛け合わせによって高い効果が期待されます。

以下は、どの研修を受講しているとより効果的であるか選択するかひとつの指標として活用ください。



◇ティーチングとコーチングの違い

新人の育成は「ティーチング」が主流です。「ティーチング」は「基本的な知識や技能」を「教え込むこと」ねらいとしています。一方「コーチング」は、「それぞれが持っている力(=能力、やる気、強み)」を「引き出すこと」がねらいです。

最初は「ティーチング」が中心でも、やがて一人で仕事ができるようになった段階であれば「コーチング」も効果が高いといえます。

(2)指導者(上司・先輩)向け ①指導・育成研修

■「部下・後輩指導系 研修マップ」(前頁)よりおすすめの研修

	テーマ・スキル	研修名
①	OJT基本(ベーシック)	OJT指導者研修 ～新人・後輩指導の基本スキル習得編
②	OJT	はじめてのOJT研修 ～指導における不安を解消し、自信を持って新人・後輩指導を行う ※入社2.3年目の指導者向け
③	新人からの報連相を促す	指導力強化研修 ～新人・若手のホウ・レン・ソウを上達させる
④	ティーチング	ティーチング研修 ～適切な業務指導の進め方
⑤	コーチング	コーチング研修 ～部下の主体性を引き出すスキルを習得する
⑥	若手世代(Z世代)の理解	若手世代(Z世代)の育て方研修
⑦	若手世代(ゆとり世代)の理解	イマドキ世代の育て方
⑧	メンター (※育成担当ではない)	メンター研修

新人の指導者向けの
定番研修

世代間ギャップを埋めるための研修として
人気です

OJT指導担当者向け「OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編」

本研修では、育成計画の立て方、指導・育成の手順を、ワークで実践的に学びます。さらにケーススタディでは、「仕事を選び好みする部下・後輩」「自分で考えない部下・後輩」など具体的な事例での指導方法を考えていただきます。



到達目標

- ①育成計画を立てて「何を」「いつまでに」「誰が」「どうやって教えるか」を明確にする
- ②指示・指導、報連相、ほめる、叱るなど自信をもって新人若手とコミュニケーションが取れる
- ③ケーススタディにより指導、育成における困難な場面を乗り越える自信がつく

内容

1. 新人・若手の立場になって考える

- (1)当時不安だったこと
【ワーク】若手の頃に不安だったことは？
- (2)部下・後輩の不安を理解する

2. OJTとは何か

- (1)OJTとは「On the Job Training」
- (2)「実務能力」を習得させる
- (3)「考え方の軸」を確立させる
- (4)OJTの「準備」
- (5)Off-JTとの組み合わせ
- (6)OJTトレーナーの役割
【ワーク】あなたがOJTトレーナーとして、組織から求められている役割とは？
- (7)OJTを始める前にやるべきこと

3. 育成計画を立てる

- (1)ステップごとの目標を立てる
- (2)目標を細分化する
- (3)指導をプロデュースする
【ワーク】部下の現状を踏まえた、3カ月間の育成計画を立てる

4. OJTの進め方

- (1)指示の仕方
- (2)指示した内容を確認する
- (3)報告させる、相談を受ける
【ワーク】上司への報告時に、何となく気後れしてしまうことは？
- (4)効果的なほめ方
【ワーク】部下・後輩のほめるところを発見する
- (5)「叱る」ということの意味
【ワーク】注意しなければならないと思いつつ、ためらってしまうことは？
- (6)不平不満の受け止め方 ～まずはきちんと聞く

5. ケーススタディ

<受講者の声>

- ・人に合わせた指導の仕方などを学びました。こまめに相手をほめることを実践します。
- ・OJT担当が一人で育成をしないといけないと思っていましたが、全体で育成することが重要だと学びました。
- ・報連相をさせることが大事だと感じた。成長をサポート出来るようなOJTを行うべく、まずはやる気をもたせて成長できる環境を整えたい。
- ・一方通行で指導をしていたことに気づきました。相手の意見も尊重することが大切と感じました。

(2)指導者(上司・先輩)向け ②課題別研修

おすすめ

■上司向けの課題別研修

	課題・目的	研修名
⑨	面談、フィードバックを通して新人を育成する	部下の育て方研修 ～面談とフィードバックで経験学習サイクルを回す
⑩	面談を通して、新人のキャリア開発を支援する	1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
⑪	オンライン慣れした新人とも適切なコミュニケーションをとる	テレワーク時代のリーダーコミュニケーション研修 ～「会えない」「見えない」「伝わらない」を解決する
⑫	様子が見えないリモートでも業務管理を行う	リモートワーク時代の管理職研修～共通のルールづくりで成果をあげる
⑬	様々な状況の部下と適切なコミュニケーションをとる	部下とのコミュニケーション実践研修 ～多様化する部下への関わり方
⑭	行動経済学を用いて、新人の「主体性」を発揮させる	行動経済学を活用した部下指導研修 ～部下の主体性を引き出す4つのポイント
⑮	新人のモチベーションを高める	部下モチベーション向上研修～アドラー心理学を活用し、部下を勇気づける
⑯	新人も安心して働ける関わり方(面談等含む)を考える	部下とのコミュニケーション実践研修 ～心理的安全性の高い職場を作る
⑰	チームの成果に貢献し、働きがいのある職場にする	管理職向け従業員エンゲージメント向上研修 ～働きがいのある職場づくりでチームの活性化をはかる
⑱	新人との関わりをもつための時間を作る	組織のタイムマネジメント研修～管理職の立場から組織の効率化を目指す
⑲	イライラしても感情を感情をコントロールして適切に指導する	怒りのマネジメント研修～怒りの感情をコントロールし、部下指導を行う



5月以降おすすめ <プラスα>

①(新人向け)

新人からDXを推進する「Python(パイソン)研修」

DXチーム
おすすめ

②(新人含む全従業員向け)

お互いの特性を理解し合いチームの成果を高める
アセスメントツール「giraffe(ジラフ)」

アセスメントチーム
おすすめ

③(新人・上司向け)

チームビルディングワークショップ
「自分のトリセツシート」の活用

ワークショップが
得意なミテモおすすめ

①新人からDXを推進する「Python(パイソン)」研修



■新人でも「DX」に関われるプログラミング言語「Python(パイソン)」の活用

Pythonは、デジタルネイティブ世代である新人が活躍するうえでの強みとしておすすめです。

<特長>「無料」で導入が可能で「非エンジニアでもプログラム開発」ができ「ツールに依らないスキル」の習得が可能。

「Python学院」・・・オンラインで学べるPythonに特化したプログラミング教育機関

※インソースの新入社員は、2021年からPythonを学習しています。また、新人を除く全社員も「Python」の研修を受講しています。

Python学院でできるようになること

01

初心者向けのプログラミング言語
「Python」の基礎知識を、
ゼロから一通り理解できる



02

ルーティンワークなどの
社内業務を
自動化できるようになる



03

システム部門のメンバーと
うまく意思疎通が
できるようになる



04

自らアルゴリズムを考え、
課題解決が
できるようになる



【新人活躍のインソース事例】2021年新人主導の「業務自動化プロジェクト」で**288万円のコスト削減**に貢献
新人がプロジェクトを主導。インソースの全営業約180名が毎月会議のために作成する資料を自動作成。

<2021年度の新人の研修受講と受講後の取組み>

4月:2週間の、Pythonを中心としたDX研修を受講(Python学習は、約6日間実施)

5月:在宅勤務の時間を利用し、週に2回の新人向け「Pythonプログラム作成」フォローを実施

6月上旬:Pythonを活用した社内の業務自動化について**全社員向け勉強会を新人が開催** ←★新人が学んだことを全社に共有

7月~:業務自動化チームが「新人主体」で発足。営業関係業務の自動化プログラムを作成

▶DXの中核人材の育成という当初の効果だけでなく、「組織への貢献実感」「自己効力感」を高めることにもつながっています。

①Python学院～Excel操作自動化編(1日間)

プラスα

第一弾としておすすめの講座

■Python学院～Excel操作自動化編(1日間)

受講料:¥36,600(税込)／人



Python学院

Pythonの基礎、またビジネス現場ですぐに活用できる「Excel操作の自動化」を中心とした便利な技術・テクニックを学べるコースです。

内容	
<p>1. なぜプログラミングを学習するのか</p> <ul style="list-style-type: none">・ITスキル、PCスキルが身につくから・効率的な仕事の進め方が理解できるから・組織のDX、業務効率化を推進できるから・成功体験ができ、自信がつくから・新しいことに挑戦するハードルが下がるから <p>2. Pythonプログラミングを始める前に</p> <ul style="list-style-type: none">・プログラミングとは・プログラミングで自動化しやすい業務について <p>【ワーク】自組織内で自動化できそうな業務の洗い出し①</p> <ul style="list-style-type: none">・Pythonの特徴・Pythonでどんなことができるか・Python動作イメージの獲得・Jupyter Notebookの使い方 <p>3. アルゴリズムの基本</p> <ul style="list-style-type: none">・アルゴリズムとは・アルゴリズムとプログラムの関係・アルゴリズムの3つの基本形～順次・選択・反復 <p>【ワーク】身近なところからアルゴリズムを考える</p> <p>4. Python基礎</p> <ul style="list-style-type: none">・データ構造～変数・リスト・辞書・条件分岐の処理・繰り返しの処理 <p>【ワーク】条件分岐と繰り返し処理を使い、簡単なプログラムを作成する</p> <ul style="list-style-type: none">・関数とメソッド・モジュールとライブラリ・サードパーティー製パッケージ <p>【ワーク】受講者同士で協力して、少し複雑なプログラムを作成する</p>	<p>5. Excel自動操作</p> <ul style="list-style-type: none">・Excel自動操作ツール「openpyxl」について・ワークシートの操作・セルの読み込みと書き込み <p>【実践編①】顧客名簿に載っている顧客へのはがきDM自動作成</p> <p>【実践編②】複数ファイルに散らばっているデータを1つのファイルにまとめる</p> <p>【ワーク】プログラムに潜んだエラーを探し出す</p> <p>6. 【参考】業務自動化の際によく使う便利な技術</p> <ul style="list-style-type: none">・Web上からの情報収集自動化～スクレイピング・Webブラウザの自動操作～Selenium・データ分析～Pandas <p>7. 【参考】自動化テクニック集</p> <ul style="list-style-type: none">・ダイアログの活用・実行ファイルの作成・マウス・キーボードの自動操作 <p>8. 現場でPythonを活用するために</p> <ul style="list-style-type: none">【ワーク】自組織内で自動化できそうな業務の洗い出し②【ワーク】Pythonの活用プランを作成する

新人向けのカリキュラムです。
階層を問わない講座もご用意しております。



じっくり学んで欲しい場合のおすすめ講座

■Python学院～短期集中講座(5日間)

受講料:¥198,000(税込)／人

最初の3日間でPythonの基礎をしっかりと学んだ後、2つの技術「Excel操作の自動化」、「Web上からの情報収集の自動化(スクレイピング)」をビジネス現場ですぐ活用できるレベルまで学習することができる5日間の研修です。

①新人がDXを推進するための「Python(パイソン)」

プラスα

【参考】Pythonと他のツールとの比較

	Python(パイソン)	Excelマクロ(VBA)	RPA ※ツールごとに差異あり
導入難易度	△:ソフトウェアのインストールが必要	◎:Excel導入のみ	△:ソフトウェアのインストールが必要
コスト	◎:無料	○:Excel導入費用	△:ライセンス料
適用範囲	◎:業務自動化 AI開発など	△:Office自動化	○:業務自動化
プログラム開発情報の充実性	◎:豊富(Web、書籍)	○:一定(Web、書籍)	△:限定的
プログラミング知識	△:必要	△:必要	△:必要 (アルゴリズムを考える力が必要)
コーディング(プログラム記述)	○:短期間で学習可能	△:必要	◎:不要
知識の汎用性	◎:Python学習でITツールに共通する考え方を学習可能	△:必要	△:必要

Python以外のプログラミングやDXの理解、ExcelなどのOAを習得する研修や動画も多数ご用意しております。

- ・ITリテラシー、プログラミングなどを学ばせたい → [IT\(情報技術\)研修](#)
- ・DXについてもっと詳しく学ばせたい → [DX\(デジタルトランスフォーメーション\)研修](#)
- ・Excel、Power Pointなどを学ばせたい → [パソコンスキル・OAスキルアップ研修](#)



②アセスメントツール「giraffe」の活用

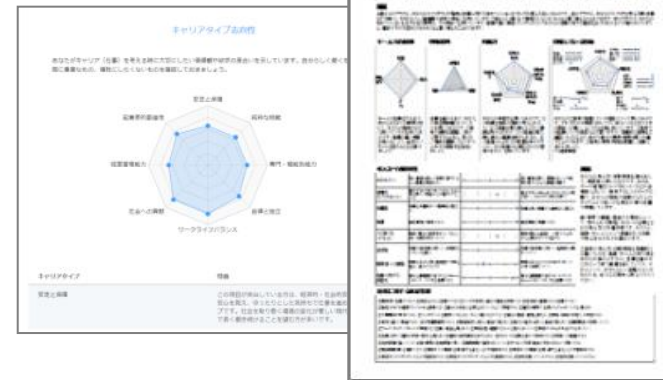


■エンゲージメント向上・離職防止にアセスメントツール「giraffe（ジラフ）」の活用

giraffe(ジラフ)とは、一人ひとりの特性や個性を“見える化”するアセスメントツールです。オンラインで114問の設問に回答し、キャリアタイプ志向、仕事のモチベーションの源、判断軸、共感力、など計40項目から個人の特性を見える化します。

<回答画面イメージ> 回答所要時間 約15分

<個人レポートイメージ>



受検結果は、WEB上で閲覧できるほか、PDF形式・Excel形式でダウンロード・印刷をして面接・面談に使用します。

【活用例】 giraffeを使って、チームメンバーのコミュニケーションを深め、帰属意識を高める

STEP 1

自己分析・自己理解

まずは、giraffe(ジラフ)を受検します。受検後すぐに回答結果を確認することができます。次の3点に注力して結果を見ることで、自己理解を深めます。

- ・自分の特徴を顕著に表していると思う項目
- ・周囲の人は伝わっていないだろうと思う自分の特徴
- ・周囲の人に伝えておきたい自分の特徴

STEP 2

お互いの結果を見せ合いながら相互理解を図る

STEP1で分析した自分自身の特徴などを周りのメンバーに共有します。特徴を顕著に表している項目や意外だったと思う項目などをお互いに話し合うことで、相互理解が深まり、メンバー同士の関係性をより深めることができます。

STEP 3

「理想のチーム」について議論を深める

giraffe(ジラフ)には、「手応えのある仕事ができる」「人間関係が良好である」など、組織に対して満足している要素を選択するアンケートがあります(計35問) これを用いて理想のチームを考える議論を深めることで、チームの一体感を醸成することもできます。

■通常価格: ¥26,400(税込)／10回分

※人財育成スマートパックをご利用いただくとポイント数に応じた割引が適用されます。

②giraffe(ジラフ)を受けた後の新人向け研修紹介



■新人フォローアップ研修

～giraffeにより自己理解を深め、周囲を巻き込む編(1日間) ※講師派遣型のみ実施

帰属意識を高めたい、仕事において次のステップに進むための教育を行いたい、などのご要望で新人フォローアップ研修を企画される組織が増えてきました。

本研修は、[giraffe](#)を用いて、自己理解を深めることに加え、同期同士の他者理解を促します。

また、今後活躍するためには、自分の視点だけで仕事をするのは不十分です。自分の上司や先輩、他部署の視点から考えて、視野を広げて仕事を行うためのポイントを学んでいただきます。 **※事前に受検いただきます**

内容

1. 入社以来、配属以降のことを振り返る

【ワーク】入社以降で起きたこと・経験したことを振り返り、成功体験・失敗体験を共有する

2. 同期の活躍を通じて、組織・仕事の全容を知る

【ワーク】自分が配属された部署と自分が任されている仕事を1分で説明する

- (1) 仕事の前後関係、組織の全体像を知る
- (2) 一人ひとりの活動が、組織の利につながる
- (3) 他部署について関心を持ち、情報を得る

【ワーク①】自部署や自分の仕事とかかわりが深い部署を洗い出す

【ワーク②】他部署との連携で困っていること、他部署に対して「こうしてほしい」と期待を抱いていることを話し合う

【ワーク③】他部署の仕事に対して、自分が実践できる工夫や配慮がないかを考える

3. 自分自身の特徴・特性を知る

(1) 自分自身の特徴・特性を知る

- (1) アセスメントツールgiraffeとは
- (2) giraffeの見方・考え方 ～人は多様。皆違うから、皆いい。

【ワーク①】giraffeの結果を踏まえ、「自分らしい」という特徴を整理する

【ワーク②】グループでgiraffeの結果を共有し、お互いの理解を深める

(3) 自分の特性を認識することの大切さ

【ワーク】giraffeの結果を問わず、働こうえで周囲の人に知ってほしいと思うことがあれば共有する

- (4) 自分の特性は、成長・経験とともに変わりゆくもの
- (5) 自分の特性を、組織貢献と仕事の成功につなげる

4. さらなるステップアップのために① ～仕事は必ず振り返る

- (1) 1つ終わる度に、振り返ることが大事
- (2) KPT法で振り返る
- (3) 「失敗」は成功のはじまり
- (4) 「次回は別のやり方を試そう」～挑戦の大切さ

5. さらなるステップアップのために② ～報告・連絡・相談を鍛える

【ワーク】職場の報告・連絡・相談について、KPT法で振り返る

- (1) 相手の立場で考える
- (2) 結論を20～30文字でまとめる習慣を身につける
- (3) 話の展開をフレームで考える

【ワーク】普段、報告・連絡・相談する相手(上司や先輩)が、あなたにどのような報告・連絡・相談の仕方を期待しているかを改めて考える。それを踏まえ、どのような工夫をすると、これまで以上に相手と自分の双方にとって、より良い報告・連絡・相談になるかを具体的に考える

6. さらなるステップアップのために③～関係者を巻き込むスキルを鍛える

【ワーク】「職場で、周囲の関係者を巻き込む」について、KPT法で振り返る

- (1) 協力者・仲間を増やす
- (2) 人を巻き込んで、大きな仕事を実現する
- (3) 人の心理を理解する
- (4) 日頃の行いが味方を増やす

【ワーク】心がけた方がよい行動や、控えた方がいい行動を具体的に洗い出す

7. まとめ

【ワーク】研修を受講し、気づいたことを整理する

③チームビルディングワークショップ「自分のトリセツ」

プラスα



■協力して仕事を進めていくためのワークショップ「自分のトリセツ」

チームでの仕事をうまく進めていくためには職場のメンバーの相互理解が欠かせません。新人と上司や先輩がリモートで働くことも増えている今、新人は上司や先輩に質問するタイミング、仕事の進め方のポイントが分からず、無駄に悩んだり迷ったりする可能性があります。

「自分のトリセツ」ワークショップではシートを書き上げ、そのシートの内容をメンバーと共有することでつながりを強化するとともに、大きな成果が生まれるような基盤を作っていきます。

<特徴>

自分の特性、価値観、「落ち込んだ時にはこう扱ってほしい」、「こんな風に扱ってくれると良く働く」など、必要な要素を言葉にして共有していくワークショップです。

「自分のトリセツシート」イメージ

自分のトリセツ		氏名 ()	
<small>このシートは、一人一人が違う存在である人間が、互いの違いを上手に理解し合い、尊重し合いながら、より良い仕事を実現するヒントとするためのものです。</small>			
①私の性質 私の性格 (例:のんびり、せっかち、大雑把、几帳面)	②私の得手、不得手 私の得意なこと		
大事にしてる事や物 (例:犬、晩酌の時間、阪神)	私が苦手なこと		
③私の注意事項 こんな風に扱うと、調子が悪くなります。	④私の上手な活かし方 こんな風にすると良く動きます。		
調子が悪くなると、こうなります。	こんな言葉を言うと、さらに良く動きます。		
調子が悪い時はこう扱うのがおすすめです。			

「チームの約束シート」イメージ

チームで大切にしていきたいこと	
<small>このシートは、一人一人が違う存在である人間が、協力して成果をあげていくために、みんなで大事にしていきたいことをまとめるためのものになります。</small>	
①チームで大切にしていきたい価値観	②チームで目指していきたい未来の姿

③自分のトリセツシートを活用したチームビルディング

■「自分のトリセツシートを活用したチームビルディングワークショップ」 ※講師派遣型のみ



【目的】

①自己理解を深める

自分自身の「トリセツシート」に記入する活動を通じて、自分の性質、強みと弱み、自分の価値観、落ち込んだ時にしてほしい支援などを言語にすることで自己理解を深める。

②相互理解を深める

チームメンバーの「トリセツシート」に耳を傾け合うことで他者理解を深める。

③チームの約束事を整理する。

「トリセツシート」を通じて、自己理解と他者理解を深める活動を通じ、チームに多様なメンバーがいることを認識した上で、「チームで大切にしていきたい約束シート」に記入することで、協力して取り組んでいこうと姿勢を生み出していく。

内容(3時間の場合) ※オンライン実施

1. はじめに

- (1) ZOOMの使い方
- (2) 講師自己紹介と受講者自己紹介
- (3) 本プログラムの目的と流れ

2. 自分のトリセツシートの書き方を知る

- (1) 自分のトリセツシートの効果と意義
- (2) ファシリテーターの話を聞き、やり方を知る

3. 自分のトリセツシートを記入し共有する

- (1) 自分と仕事をする上で理解しておいてもらいたいことを言語化する
- (2) トリセツシートの共有(1人7分+質疑応答3分を目安に)

4. チームの約束シートに記入する

- (1) チームの約束シートを活用し、チームメンバーで今後大事にしていきたいことを決めていく。

5. 振り返り

研修を通じ、気づいたこと、学んだこと、今後取り組んでいきたいことを整理する。

<ワークショップのポイント>

- ・ファシリテーターが入り、相互理解を深めるための対話のポイントをレクチャーします(対話を深める必要性やワークの中で心掛けるポイントなどをお伝えします)
- ・ファシリテーターが、グループの対話の雰囲気や会話の深さを観察して、適宜フォローします

組織内、部署(チーム)での実施の他、新人同士の交流で、新人とトレーナーとの合同研修で実施が可能です。ご希望に応じた設計(シートの項目含め)が可能ですのでご相談ください!

(3) 動画教材・eラーニング

■動画教材を用いた教育、eラーニングを織り交ぜた教育が増えています

研修で学んだことの復習として、コンプライアンスなど基礎的な知識の学習などにも活用いただいています。動画教材は、隙間時間を学習の時間に充ててもらったり、時間と場所を選ばず活用いただけます。

インソースでは、研修をベースとして開発した動画も多数ございます。「レンタル」「買い切り」「定額制」など価格や提供方法など様々なラインナップを、豊富に取り揃えております。

お客さまだけのオリジナル動画を制作することも可能です。

■動画販売まとめサイト「動画百貨店」

(<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/lineup.html>)

講師登壇型、スライド型、ケース映像、アニメーションなど
416タイトル(2022年2月時点)のコンテンツをご用意しております。

サイトでは、各種商品の詳細な情報をご確認いただけるほか、サンプル動画を視聴いただけます。



動画イメージ

新人フォロー講座

～入社からの日々を振り返り、2年目社員になることを意識する

ハラスメント防止研修

～基礎知識を習得する(冊子教材・テスト付き)

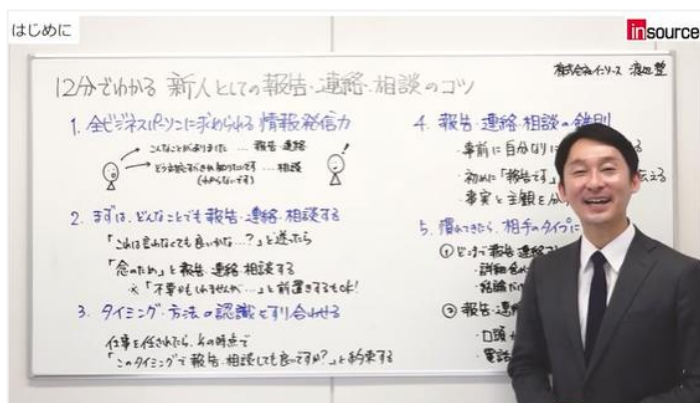
2022年4月の法改正にも
対応しています

■ おすすめ動画のご紹介

① 新人向け

- ・ビジネスマナー講座
- ・ケースで学ぶビジネスマナー講座
- ・報・連・相講座
- ・仕事の進め方講座
- ・言葉遣い講座
- ・すぐに活かせる！ビジネスEメールの書き方講座
- ・新人・若手向けビジネスEメールの書き方講座
- ・(AI音声動画で学ぶ)ビジネス基礎「職場のルール」
- ・(AI音声動画で学ぶ)会社の数字の見方を知る
- ・12分でわかる新人としての報告・連絡・相談のコツ
- ・(新人・若手向け)ホウ・レン・ソウ強化研修
(冊子教材・テスト付き)
- ・新人・若手向けコンプライアンス講座
- ・「お、いいね！」と評価される新人を目指すマナーシリーズ ～電話対応編～
- ・「お、いいね！」と評価される新人を目指すマナーシリーズ ～報告・連絡・相談編～
- ・主体性発揮講座～新人・若手社員に求められる主体性とは
- ・新人がぶつかりやすい「4つの壁」対策講座
- ・テレワーク時代の仕事の進め方研修～仕事の仕方・時間管理・コミュニケーションを学ぶ
(冊子教材・テスト付き)
- ・若手社員向けビジネスマインド強化研修～主体性、業務・役割の領域拡大、自分で考える
(冊子教材・テスト付き)
- ・ビジネス文書研修～相手に伝わる文書の基本を学ぶ(冊子教材・テスト付き)
- ・(新人・若手向け)フレンドリーなコミュニケーション講座
- ・新人フォロー講座～入社からの日々を振り返り、2年目社員になることを意識する

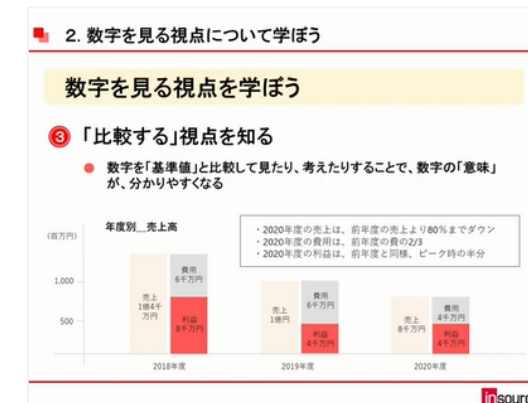
12分でわかる新人としての報告・連絡・相談のコツ



新人がぶつかりやすい「4つの壁」対策講座



(AI音声動画で学ぶ)会社の数字の見方を知る



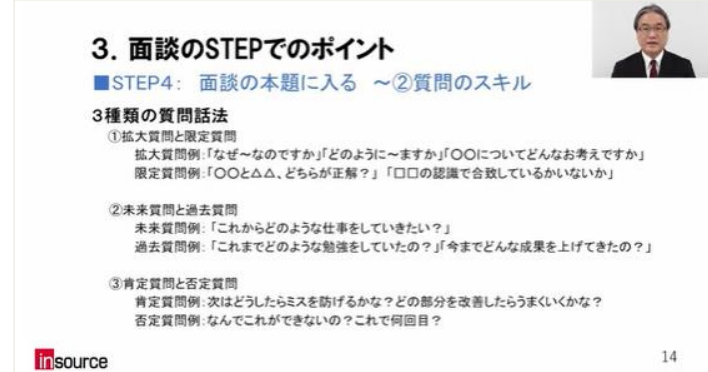
②指導者向け

- ・OJTの進め方講座
- ・はじめてのOJT研修 ～指導における不安を解消し、自信を持って新人・後輩指導を行う(冊子教材・テスト付き)
- ・リモートワークでのOJTのポイント
- ・メンター講座～役割を認識し、初回の面談に備える編
- ・部下・後輩のモチベーション管理講座
- ・20分でわかる新人の報告・連絡・相談を上達させる方法
- ・12分でわかる適切な仕事の教え方・指示の出し方
- ・(AI音声動画で学ぶ)OJT指導者研修
- ・OJT研修 ～新人指導の基本とリモートワークの注意点(冊子教材・テスト付き)
- ・部下とのコミュニケーション実践研修
～多様化する部下との関わり方(冊子教材・テスト付き)
- ・メンタルヘルス(ラインケア)研修
～管理職として心身良好な職場を作るために(冊子教材・テスト付き)
- ・ティーチング研修～適切な業務指導の進め方(冊子教材・テスト付き)
- ・コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する(冊子教材・テスト付き)

はじめてのOJT研修 ～指導における不安を解消し、自信を持って新人・後輩指導を行う(冊子教材・テスト付き)

OJTの進め方講座

1対1面談の仕方研修



■【NEW】300以上の最新動画が見放題「Leaf inorder(リーフ インオーダー)」

(<https://www.insource.co.jp/it-tool/leaf-inorder.html>)

インソースがこれまでに制作した数々のe-ラーニングコンテンツの多くをサブスク(定額)で学習できます。パソコンからでもスマホからでも受講可能です。すぐに・手軽に・徹底的に学べます。



新人研修後の新人のレベルアップやOJT担当者や上長の指導スキルの向上にもご活用いただけます。

■利用料金

初期費用	¥100,000(税込¥110,000)
+	
基本利用料	1ID ¥500/月(税込¥550)

最低利用数は50IDです。50ID未満での購入はできません
ご契約ID数に応じて、登録できるユーザー数が設定されます
前月20日までにお申し出いただければID数を変更できます
最低契約期間は半年となっております
複数デバイスからの同一IDでのログインはできないようになっています
自組織のみで使用する動画のアップロード・閲覧をご希望の際は別途お見積り致しますのでご相談ください

コンテンツそのものを購入

買い切りプラン

定期的に同一の教育を受けさせたいお客さま向けのプラン

購入後は、自社のイントラネットやLMSに載せて、社員に視聴してもらうことが可能です。
 買い取り型のため、受講期間が延びたり、対象受講者が増えた場合も、同一料金でご使用いただけます。

納品方法:クラウドデータ、DVD、USBから選択
 価格(税込):198,000~385,000円/本

1週間限定で視聴が可能

レンタルプラン

単発の教育をリーズナブルに実施したいお客さま向けのプラン

特定の方に e ラーニングを、1週間限定で視聴いただくサービスです。
 「集合研修を欠席した社員に、e ラーニングを受講させたい」「数名のみ対象の管理職層に対して、知識を習得させたい」といったシーンで活用いただけます

視聴方法:動画視聴サイトURLから
 価格(税込):1,870~3,080円/人

パッケージ動画を見放題

定額制見放題 (STUDIO)プラン

人数、テーマに合わせて動画見放題+人事サポートシステム Leaf をご利用いただけるプラン

全6テーマ(1セット各10テーマ)
 価格(税込):以下の通り

コンプライアンス教育セット1	コンプライアンス教育セット2	新人・内定者教育セット
生産性向上基本教育セット	管理職・リーダー向け基本教育セット	コミュニケーションスキル教育セット

初期費用 (税込)

6カ月~1年未満	1年以上
110,000円	無料

+

月額利用料 (税込)

視聴可能動画数	10テーマプラン (6つのセットから1つ選択)	20テーマプラン (6つのセットから2つ選択)	無制限プラン (93テーマ/230教材)
1IDあたりの利用料	@ 385円/月	@ 440円/月	@ 550円/月

※最低利用数は 50ID です。50ID 未満での購入はできません ※最低利用期間は、半年間です。半年未満での購入はできません
 ※1ID を用いて、複数人が同時ログインすることはできません ※50 ID 以上の購入であれば、中途半端な ID 数で購入いただくことも可能です
 ※1ID あたりの動画再生数が 100 動画再生 / 月を超えた場合は、超過分として 20 円 / 再生の超過料金が発生いたします

その他、オリジナル動画の制作も承ります。

【参考】公開講座、動画・eランに使える「人財育成スマートパック」

■人財育成スマートパック

公開講座や動画・eラーニング教材、テキスト教材など、インソースの様々なサービスをお得にご利用いただける、ポイント制割引サービスです。

機能が豊富な会員専用システム「[かんたんお申込みシステム WEBinsource](#)」を使って、ポイントを管理しながらご利用いただけます。16,471社(2021年12月時点)にご利用いただいています。

MERIT 1

1 研修あたり
最大 50%の割引

受講すればするほどお得に

MERIT 2

2 有効期限は 1年+α

研修計画に合わせて
いつでもご利用が可能

MERIT 3

3 公開講座と一緒に
すべての教育を
まとめて管理

～次世代 LMS 「Leaf」
Leaf

MERIT 4

4 動画教材・研修テキスト
など様々なサービスに
ご利用可能

POINT
人材育成をもっと楽に
もっと効果的に

料金プラン	ポイント	販売価格	受講実質価格	値引率
パック 5	500	115,000円	23,000円	12%
パック 10	1,000	220,000円	22,000円	16%
パック 25	2,500	537,500円	21,500円	18%
パック 50	5,000	1,050,000円	21,000円	20%
パック 100	10,000	2,000,000円	20,000円	24%
パック 200	20,000	3,800,000円	19,000円	28%
パック 500	50,000	8,500,000円	17,000円	35%
パック 1000	100,000	15,000,000円	15,000円	43%
パック 2000	200,000	26,000,000円	13,000円	50%

- ※1 上記価格は税込み価格です。値引率は小数点以下を切り捨てた数字です
- ※2 受講実質単価は、当社主催公開講座で最もスタンダードな10:00～16:45実施の研修(通常価格26,400円)を想定しています
- ※3 初年度は、申請受理日から1年経過後の3月末日または9月末日までご利用いただけます
- ※4 一度お申込みいただいたプランは、利用期間中に変更することはできません
- ※5 追加購入は、パックの利用期間内であれば、お申込みいただいたプランの割引率で100ポイント単位での追加購入が可能です
- ※6 途中解約や利用できなかったポイントについての返金は出来かねますので無理のない必要数を基準にプランをお決めください

【NEW】『公開講座導入事例』

業種や利用規模から人財育成スマートパックの活用事例を紹介しております。貴社に合わせた活用方法、使い方のヒントにしてください。

■研修カリキュラムのご紹介

対面でもオンラインでも実施が可能です。

講師派遣の場合には、お客さまのご要望を踏まえ、時間短縮などカスタマイズが可能です。

新人向け研修

①新人向け「フォロー研修」 おすすめ時期:入社後、業務に携わって3か月程度(6月)～

本研修では、入社してからの経験や悩みをグループで共有しながら、改めて自分が目指すビジネスパーソン像を考えていただきます。そして、社会人1年目で習得すべき「仕事の進め方」について、職場での実際を振り返りながらブラッシュアップします。



到達目標

- ①これまでの仕事を振り返り、上司や先輩から今後、期待される仕事の仕方について考える
- ②仕事の進め方(PDCA)、ホウ・レン・ソウ(報告・連絡・相談)、優先順位のつけ方を学ぶ
- ③目標に向けて3ヶ月のアクションプランを作成し、明日から実行するために、具体的な行動にまで落とし込む

内容

1. 今までの仕事ぶりを振り返る

- (1)これまでの仕事ぶりを振り返る
- (2)上司や先輩からの期待を考える
- (3)業務が慣れてきた段階で陥りがちな罠

2. 仕事の捉え方(振り返り)

- (1)求められる役割を認識する
 - (2)仕事はチームワークが大事
 - (3)仕事発生から終了までの流れ
- 【ワーク】できていることと、できていないことを洗い出す

3. 仕事を進めるPDCAサイクル

4. 計画を立てる ～PLAN

- (1)目標を明確にする
- (2)成果物をイメージする
- (3)仕事を洗い出す
- (4)スケジュールを立てる
- (5)大事なものは「筋書き」と「予測能力」

5. 実行する ～DO

- (1)正確・迅速に実行する
- (2)主体的に行う

6. 振り返る ～CHECK

- (1)結果を評価する
- (2)行動や状況を思い出す
- (3)上手くいったことを確認する
- (4)問題を洗い出す
- (5)原因を追究する
- (6)改善策を立てる

7. 改善する ～ACTION

- (1)良い結果を習慣化する
- (2)再計画する
- (3)方法を変える

8. 仕事の仕方を見直す

【ワーク】PDCAサイクルの段階ごとに、自分の仕事の仕方を見直す

9. 仕事をスムーズに進めるコミュニケーション

- (1)コミュニケーションはねじれて伝わる
- (2)コミュニケーションにおける心構え

10. ホウ・レン・ソウ(振り返り)

【ワーク】仕事において「ホウ・レン・ソウ」しなくてはいけないことを洗い出す

11. 質の高い仕事をするためのコツ

- (1)時間を有効に使う～タイムマネジメントの原則
- (2)仕事の優先順位をつける
- (3)時間の無駄をなくす

12. 明日から動こう ～自分の目標設定とアクションプラン作成

<受講者の声>

・慣れが生じてきた頃だったので、初心に戻ることができました。
PDCAサイクル等を思い出して、check、actionを怠らないようにします。
・主体的に取り組む姿勢、一つひとつの業務に優先順位をつけて素早く確実に終わるために学んだことを活用します
・日々の業務で計画及び振り返りが不足しているように感じられたため、意識的に改善していきます。ワークが多く、新しい考えを手を動かしながら身につけることができました。

②新人フォローアップ研修～仕事の悩み解決編



新人のよくある悩みを
解決する方法を学ぶ

内容

1. 配属からこれまでを振り返る

2. 求められる役割を理解する

- (1) 他者の視点で自分たちの役割を考える
【ワーク】上司・先輩から期待される役割と自分の課題を洗い出す
- (2) 業務が慣れてきた段階で陥りがちな7つの罠

3. 「知らないことが多い」を解決する

- (1) 焦らずに時間をかけることが重要 (2) 調べるばかりではなく「訊く」も重要

4. 「上手く質問できない」を解決する

- (1) タイミングは自分から作る (2) 日ごろの小さなお手伝いがタイミング作りのコツ
- (3) わかるまで何度でも質問する (4) メモをしっかり取る
- (5) 質問の手順 【ワーク】質問準備訓練

5. 仕事をスムーズに進めるコミュニケーション

- (1) コミュニケーションはねじれて伝わる
- (2) コミュニケーションにおける心構え ～結果に責任を持つ
- (3) ホウ・レン・ソウ 【ワーク】「ホウ・レン・ソウ」すべき業務を洗い出す
- (4) 実践ロールプレイング

6. 「仕事が上手くまわせない」を解決する

- (1) 仕事を始める前に段取りを考える (2) 段取りに必要なもの
- (3) 仕事を上手く進めるためのテクニック (4) 「こなす仕事」のタイムマネジメント
- (5) 「考える仕事」のタイムマネジメント
- (6) 「少しは自由に使える時間」のタイムマネジメント
- (7) 「完全に拘束されてしまう時間」のタイムマネジメント
- (8) 自分のワークスタイルを知る
【ワーク】直近3日間を振り返り、時間の使い方を書き出す

7. 「この先どうしてよいかわからない」を解決する

- (1) まずは今の仕事から会社をしてみる (2) 常に志望動機を胸に秘めておく
- (3) 目標の作り方 (4) 1年後・3年後の「自分」を考えてみる
- (5) 3カ月後に達成すべき「目標」を1つ設定
- (6) いきなり100ではなく、1つつステップアップする姿をイメージ

③レジリエンス研修

～失敗をチャンスに変え、成長する



内容

1. 逆境が成長を加速させる ～新人のうちは失敗が仕事

- (1) 実体験から考える
【ワーク】厳しい・苦しい体験(逆境)はどんなものだったかを振り返る。また、その壁を乗り越えた方法、そして乗り越えたときに得たこと(成長した点)についても書き出す。
- (2) 逆境は成長するチャンス
- (3) 失敗は挑戦した証
- (4) レジリエンスを鍛え、失敗をチャンスに変える

2. 捉え方を変え、気持ちを切り替える ～感情コントロール

- (1) 「切り替え力」を身につけ、感情をコントロールする
- (2) ABCDE理論を活用し、切り替える (3) 自分の思考の傾向を洗い出す

3. 自信を持ち、強みを生かす ～自尊感情

- (1) 自尊感情とは ～「自分には価値がある」と感じること
- (2) 自尊感情は自分で育てる (3) 自分らしさを知り、自尊感情を高める
【ワーク】「自分らしさ」の中で自分が好きなどころをできるだけ多く挙げる
- (4) 自分の弱みを知る 【ワーク】自分の弱みを認める

4. 自分の成長を感じ、成長チャンスを増やす ～自己効力感

- (1) 自己効力感とは ～「私はできる」という自信を持つ
- (2) 自己効力感は成長チャンスを増やす
- (3) 「やりたくないこと」をやって成長チャンスを増やす
【ワーク】今までの人生で、「やりたくないことをやったら成長できた」という出来事を書き出す。また、それをやったからこそ得られたことをそれぞれ書き出す

5. 心の支えを作る ～良好な人間関係

- 【ワーク】自分が上司・先輩なら、どのような部下・後輩と仕事がしたいと思うか考える
- (1) 良好な人間関係が心の支えとなる
- (2) コミュニケーションの基本となるあいさつ
- (3) 自己開示をして、相談しやすい環境を作る (4) 相手の話を傾聴する
- (5) 質問のタイミングは自分で作る (6) 指摘・アドバイスを素直に受け止める
- (7) 感謝の気持ちを伝える

6. まとめ

- 【ワーク①】研修を通じて、重要だと考えたことを書き出す
- 【ワーク②】今日からやることリストを作成する

④ビジネスマインド研修 ～社会人の心得を知る



内容
<p>1. 会社と仕事を知り、ビジネスマインドを獲得する (1)会社とは (2)利益の重要性 (3)利益は何から生まれるのか (4)会社における仕事とは何か (5)新入社員の給与の対価について考える 【ワーク】新入社員の給与は何に対して支払われているかを考える (6)ビジネスマインドを獲得し、新人1年目を軌道に乗せる</p> <p>2. 新入社員はどのように見られているか (1)新人の傾向 ①良い点、評価されている点 ②課題として捉えられている点 (2)仕事とは、他者に評価されるもの</p> <p>3. 新入社員の仕事に取り組む姿勢とは (1)【ケーススタディ】仕事とプライベートの両立を目指す新入社員 (2)社会・組織・チームのルールを守る 【ワーク】明文化されていないルールを考える (3)「謙虚」と「感謝」を表現する (4)雑用の重要性 【ワーク】雑用をやらなかつたらどうなるか考える (5)自ら学びにいく姿勢を持つ</p> <p>4. 集中して仕事に臨める環境づくり (1)【ケーススタディ】会社で使用する文房具を検討する新入社員 (2)会社の資産として物品扱う (3)整理整頓で探す時間をなくす (4)事前準備で時間を効率的に使う 【ワーク】入社後すぐに行うことのチェックと、自分の準備チェックリストを作成する</p> <p>5. 知らないと恥ずかしい社内コミュニケーション (1)【ケーススタディ】知らない先輩から話しかけられ戸惑う新入社員 (2)まずは名前を覚える (3)あいさつで印象は左右される (4)あいさつに時間外はない (5)仕事におけるレスポンスの重要性 【ワーク①】部内懇親会の案内に対する返信メールを添削する 【ワーク②】顧客からの日程変更依頼に対する返信メールを作成する (6)メールを送ったあとは確認をする</p> <p>6. 自分でできることを増やす、勉強・自己研鑽の仕方 (1)【ケーススタディ】わからないことも多いがゆっくり着実に成長したい新入社員 (2)まずは自分で調べる (3)メモを取る・読み返す ～メモの取り方 (4)勉強する時間を作る～社会人も学び続ける (5)自己啓発・自己研鑽の重要性</p>

⑤ビジネスマインド強化研修 ～主体性、業務・役割の領域拡大、自分で考える



内容
<p>1. これまでの仕事を振り返る</p> <p>2. 社会人として一人前になる (1)業務に慣れてきた段階で陥りがちな罠 (2)自立したビジネスパーソン(自立型人材)とは</p> <p>3. 主体的に働くためには (1)自分に求められる役割とは何か (2)役割を積極的に受け入れる (3)常に向上心を持とう ～良い仕事をし続けるためのヒント</p> <p>4. 人が「成長する」とは (1)自分の成長を測る指標を持つ (2)障害と成長の関係 ～努力の先にしか成長は存在しない (3)何でも前向きに捉えよう ～ポジティブシンキングのすすめ</p> <p>5. より視野を広げて仕事を捉える (1)周囲の立場を理解する (2)周囲とのコミュニケーションにおける心構え (3)話を聴く際のポイント (4)周辺配慮で、相手の「常識」「期待」に応える (5)相手の「常識」「期待」を、考え予測する (6)周辺配慮は組織で成果をあげる基本</p> <p>6. 周りの期待に応える (1)相手の事前期待を考える (2)相手の事前期待を超える (3)やった方が良く感じたことには積極的に関わる</p> <p>7. プロフェッショナルの人材に求められる要件 (1)要件1:一定の目標を持つ (2)要件2:学ぶ姿勢を持つ ～成長意欲 (3)要件3:プロ意識を持つ (4)要件4:チャレンジ精神を持つ ～積極性 (5)要件5:独創性を持つ (6)要件6:お客さま視点を持つ ～安易に妥協をしない (7)要件7:改善の視点をもつ</p> <p>8. 自分で考えるクセをつける ～なぜなぜ思考 (1)「なぜ」と考えるクセづけ (2)原因分析の表現方法 ～WHYツリー (3)仕事を振り返るクセづけ ～KPT法</p>

⑥シミュレーション研修

～実践形式で行う新人研修総まとめ編(2日間)



内容	
<p>1. 社会人として求められることの再確認 (1)「会社」とは (2)チームワークの重要性 (3)社会人に必要な5つの視点</p> <p>2. シミュレーション研修全体の流れ</p> <p>3. 電話対応マナーの実践 (1)基本情報 (2)電話でアポイントの取得をする (3)電話のマナーを振り返る</p> <p>4. 訪問対応マナーの実践 (1)人事部長のニーズをヒアリングする (2)訪問結果を整理し、上司に報告する (3)訪問のマナーを振り返る</p> <p>5. 企画提案の実践 (1)企画書作成 (2)人事部長への提案 (3)企画コンペの準備 (4)企画コンペでの発表</p> <p>6. 職場におけるチームワークの重要性 (1)「全体最適」を考える (2)チームワーク構築のために必要な要素 (3)チームワークを発揮するコミュニケーション (4)働くことと感謝の気持ち</p> <p>7. 研修のまとめ</p> <p>【参考1】企画書作成のポイント 【参考2】プレゼンテーションのポイント</p>	<p>新人研修のしめくくりとして ビジネスシーンを体感する</p>

⑦コミュニケーション研修

～できる「ホウ・レン・ソウ」



内容
<p>1. はじめに 【ワーク】あるケースにおいて、どのような行動を取るか考える</p> <p>2. ビジネスパーソンに求められる情報連携 (1)ビジネスには「情報」が欠かせない (2)相手の立場で、「情報」の価値を考える (3)情報のやり取りで、ビジネスパーソンとして信頼を得る (4)大事なものは自分から情報を収集すること</p> <p>3. ビジネスパーソンに求められる「ホウ・レン・ソウ」 (1)「報告」「連絡」「相談」それぞれの違い (2)ホウ・レン・ソウの目的と意義</p> <p>4. 報告する (1)新人に求められる「報告」 (2)悪いことこそ早く伝える (3)伝え方 ～相手の立場で考える 【ワーク】2パターンの報告を読み比べ、どちらが分かりやすいか理由を含めて考える</p> <p>5. 連絡する (1)報告と連絡の違い (2)利害関係者を思い浮かべる (3)連絡をする際の注意点 【ワーク】連絡メモを作成する</p> <p>6. 相談する (1)チームワークの促進 (2)相談の前に行うこと (3)新人に求められる相談の仕方 【ワーク】相談の仕方を具体的に考える (4)成長とともに変えていく相談の仕方 (5)相談の後には、必ず感謝を伝える</p> <p>7. ホウ・レン・ソウは組み合わせて実施する (1)「報告」「連絡」「相談」は組み合わせ (2)相手に伝える際は、細分化する</p> <p>8. ホウ・レン・ソウのタイミングと判断基準 (1)話しかけるタイミングとクッション言葉 (2)ホウ・レン・ソウの手段を考える (3)ホウ・レン・ソウするかどうかの判断基準 【ワーク】失敗例について、どのように対応すればよかったのか考える</p> <p>9. 総合演習</p> <p>10. まとめ</p>

⑧ロジカルシンキング研修 ～情報を整理し、結論を導く



内容
1. 新人の仕事とロジカルシンキング (1)ロジカルシンキングってなに？ 【ワーク】新人にとって、どのような場面でロジカルシンキングが必要になるか考える (2)自立的な仕事に移行するために (3)仕事において意識すべき3つのこと
2. ビジネスにおけるロジカルシンキング (1)説得力のある話とは 【ワーク】2つの意見から、納得できる意見を選び、理由を考える (2)ロジカルであるとはどういうことか (3)ロジカルであるための3要素 (4)求められる「全体像」と「筋道」
3. 全体像を捉える ～モレなくダブリなく (1)MECE (2)ロジックツリー【ワーク】「モレなくダブリない状態」で分類する (3)分類を考える際の注意点
4. 筋道を立てる ～「だから」と「どうして」 (1)根拠と結論の関係でプロセスをつなぐ (2)「だから？(So what?)」と「どうして？(Why so?)」の関係 (3)「だから？(So what?)」 (4)「どうして？(Why so?)」【ワーク】相手を納得させる主張の仕方の練習する
5. 意見を述べる～演繹法と帰納法 (1)演繹法(三段論法) (2)帰納法 【ワーク】推論方法を使って持論を展開しようとしている記述は、どこに問題があるか考える
6. 総合演習 (1)総合演習① ～ステップに沿って考える (2)総合演習② ～分かりやすく30秒で説明する (3)総合演習③ ～研修報告書の作成と発表
7. まとめ

⑨20代向けキャリア研修 ～偶然の出会いを活かし、人生100年を充実させる



内容
1. 時代の変化がもたらす、私たちのキャリアへの影響 【ワーク】自分のキャリアについて、不安に思っていることを共有する (1)人生100年時代の到来 (2)多様化 ～直線的なキャリアに当てはまらない人の増加 (3)スキル(職能)重視 (4)不安定な時代だからこそ、主体的なキャリア形成が大切 (5)人生100年時代、キャリアを豊かにするポイント
2. 自己理解を深め、キャリアの目的(パーパス)を意識する (1)キャリア戦略は「目的」があって初めて機能する (2)目的の作り方 ～どんな存在でありたいかを考える 【ワーク】自分の経験を振り返り、キャリアの目的を考える
3. 偶然の出会いを活かす「プランド・ハプスタンス・セオリー」 (1)変化を前向きにとらえる (2)プランド・ハプスタンス・セオリーを実践するための5つのポイント (3)好奇心 ～積極的に興味を持つ (4)持続性 ～失敗してもあきらめず努力し続ける (5)楽観性 ～異動などを自分のキャリアや人生の好機ととらえる (6)柔軟性 ～どんなことでも受け入れる許容力をもつ (7)リスク・テイキング ～困難を乗り越えられれば成長があると考え、リスクを積極的にとる 【ワーク】去年の自分と比較して、「これができるようになった」と思うことを挙げる (8)偶然の出会いを自ら作り出す 【ワーク】プランド・ハプスタンス・セオリーを実践するための5つのポイントをどれだけ実践できているか、それぞれ評価する
4. 無形資産を蓄え、人生100年を充実させる (1)人生100年を充実させるのは、お金だけではない (2)無形資産とは (3)生産性資産 ～スキル・知識 【ワーク】5年後どうなりたいか考え、身につけたいスキル・知識を洗い出す (4)活力資産 ～肉体的精神的な健康 (5)変身資産 ～変化に対して開かれた姿勢・人的ネットワーク
5. まとめ 【ワーク】キャリアの目的を軸に、今後達成していきたい目標を考える

⑩「新人8大スキルアセスメント」活用研修 ～主体的な自己成長を促す振返りの手法



内容

1. 「新人8大スキルアセスメント」結果の見方

- (1) 「新人8大スキルアセスメント」各項目の定義・説明
 - (2) 「新人8大スキル」が、仕事で役に立つ理由
 - (3) 個人レポートの見方
 - (4) 結果の受け止め方
 - ① 結果を真摯に受け止める
 - ② 自分の現状の”強み”と”課題”を把握する
 - (5) 自分の強みと弱みを理解する
- 【ワーク】「新人8大スキルアセスメント」の結果から、知識・スキルを客観的に分析する

2. 新人に求められる役割・スキルの理解・把握

- (1) 新人8大スキルを会社での仕事に落とし込んで理解する
 - ① ビジネスマインド (信頼されるビジネスパーソンになる)
 - ② ビジネスマナー (組織の顔として一人前の応対ができる)
 - ③ 仕事の進め方 (周囲に頼られる仕事の段取りができる)
 - ④ 文書スキル (型を学び、適切な文書が書ける)
 - ⑤ 対人スキル (迅速で漏れのないコミュニケーションが取れる)
 - ⑥ 伝えるスキル (伝えたいことが相手にスムーズに伝わる)
 - ⑦ 考えるスキル (物事を順序立てて理解、整理する)
 - ⑧ PCスキル (ExcelやPowerPointなどを自由に使いこなす)
 - (2) 新人に求められる役割・スキルを具体的に洗い出す
- 【ワーク】「新人8大スキルアセスメント」の各項目ごとに、求められている役割・スキルを具体的な仕事の状況を思い浮かべながら洗い出す

3. 1年後のあるべき姿を見据えた目標設定

- (1) 目標設定の重要性を理解する
 - (2) 具体的に行うことをイメージする
 - (3) 継続して頑張り続けるマインドを持つ
- 【ワーク】1年後にこうなっていないと思う姿を、できるだけ多く洗い出す

4. 継続的に振り返る仕事の進め方

- (1) エビングハウスの忘却曲線
 - (2) 自己成長の仕掛けを考える
 - (3) できたことを振り返り、自己効力感を高める
- 【ワーク】前章で洗い出した「理想の姿」に向けて、具体的に必要なアクションを考える

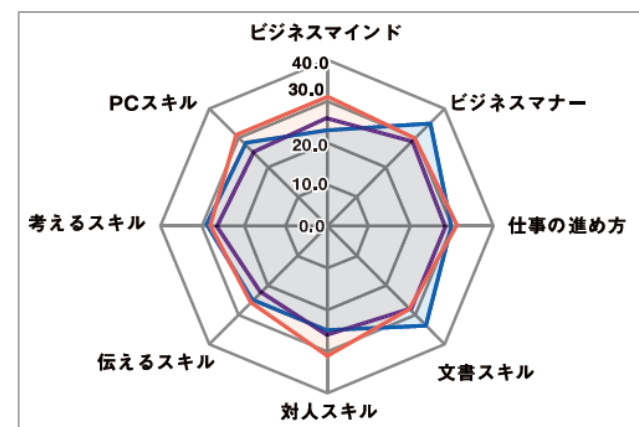
5. まとめ

新人8大スキルとは
…「組織内で即戦力となるために、
目指すべき1年目社員の姿」に
到達するために、必要な8つのスキル
(インソース定義)



■結果イメージ

8つのスキルの得点率と会社平均・全国平均との比較
(Webにて確認)



①社会人1年目・2年目ステップアップ研修 ～周辺配慮とマナー編



内容
<p>1. チームワークに欠かせない周辺配慮とは 【ワーク】自分はどんな行動が期待されていると思うか、お客さまと上司・先輩の視点から考える (1)2年目社員に求められること (2)周辺配慮で、相手の「常識」「期待」に応える (3)相手の「常識」「期待」を、考え予測する (4)周辺配慮は組織で成果をあげる基本</p> <p>2. ケースで考える周辺配慮 【ワーク】複数のケースを読んで、それぞれで自分がどのような行動をとればいいのか考え、グループで話し合う</p> <p>3. 他者の目から仕事を見直す (1)仕事の「要素」と「配分」のバランス 【ワーク①】現状の仕事を「要素」に分けるとともに、それぞれに投じている労力の「配分」を描いてみる (2)お客さまが期待する仕事の「要素」と「配分」 【ワーク②】上記ワーク①に、お客様の視点で考えた「要素」と「配分」を書き加える 【ワーク③】改善すべき点や思うことを話し合う (3)上司・先輩が期待する仕事の「要素」と「配分」 【ワーク】現状の自分の仕事の「要素」と「配分」を、どのように変えていくべきか考える</p> <p>4. プロセスを意識して仕事を行う (1)プロセスがつながることで価値が生まれる (2)プロセスを意識した周辺配慮を行うために 【ワーク①】自身の業務の前後工程を確認する 【ワーク②】前後工程とのやり取りの課題を洗い出す 【ワーク③】課題解決の方法を考える</p> <p>5. まとめ</p>

②テレワーク時代の仕事の進め方研修 ～「仕事の仕方」「時間管理」「コミュニケーション」



内容
<p>1. 周囲と離れた環境で働くということ 【ワーク】在宅勤務をするうえで、不安なことや課題を感じることを考える (1)出社と在宅時の勤務の違い (2)上司・先輩の不安</p> <p>2. テレワークにおける仕事のしかた (1)テレワークで注視されるのは「時間あたりの成果」 (2)仕事の受け方 (3)目的・方法・納期を確認する(4)仕事のゴール(QCDR)を明確にする 【ワーク】上司からの仕事の依頼メールを読んで、QCDRSを確認する (5)出社時とテレワーク時のそれぞれに掛る仕事とは 【ワーク①】自分の仕事を洗い出し、それぞれの3つに分類する 【ワーク②】テレワークでは難しいと感じた仕事を一つ挙げ、分解する (6)テレワークで成果を上げるためには、仕事の段取りが不可欠 【ワーク】事前準備が必要な業務とその内容を確認する</p> <p>3. 在宅勤務における時間の使い方 (1)テレワーク時に集中して進める業務を2本は持っておく (2)1日のスケジュールの立て方【ワーク】シートを使ってスケジュールを立てる (3)スケジュールを共有する (4)生まれやすいスキマ時間の活用方法 【ワーク】スキマ時間を活用してできる仕事を考える (5)休憩の取り方 (6)5分前行動を意識する (7)貪欲なスキルの習得が時間の無駄を防ぐ</p> <p>4. テレワークにおけるコミュニケーションのとりかた (1)若手のうちは接点を多く持つくらいがちょうどいい(2)求められる能動的な報告 (3)テレワークにおけるホウ・レン・ソウのポイント 【ワーク】テレワーク中に、「ホウ・レン・ソウ」が必要となることを洗い出す (4)コミュニケーションの手段を選択する(5)日報を活用する 【ワーク①】昨日の業務内容について上司・先輩に報告するための日報を書く 【ワーク②】グループメンバー同士で見せ合いチェックする (6)相談事はタイムリーに ～トラブル発生時の対処法 【ワーク】ケースを読み、どのようなタイミング・手段・内容でホウ・レン・ソウをするか考える (7)定例で相談する習慣をつくる 【参考】作業空間における情報セキュリティ対策のポイント</p> <p>5. まとめ 【ワーク】本日の研修を受けて、在宅勤務時に気をつけることを考える</p>

⑬仕事の進め方研修

～チームワークとコミュニケーション



内容
<p>1. なぜコミュニケーションが重要なのか考える 【ワーク】ビジネスにおけるコミュニケーションとは？を考える (1)ビジネスで求められるコミュニケーション (2)良いコミュニケーションをとるための心構え (3)良いコミュニケーションのポイント (4)コミュニケーションの注意点</p>
<p>2. 仕事におけるビジネスコミュニケーション ～ビジネスゲームを通して、チームビルディングに求められるものを理解 (1)ビジネスゲームを通じて気づいたこと (2)仕事がスムーズに進むコミュニケーション</p>
<p>3. 「きく」の意味 (1)相手にとって心地いいリスニング 【ワーク】これまで話をきいてもらって心地良いと感じた経験を振り返る (2)3つのきく～「聞く」「聴く」「訊く」</p>
<p>4. 「聴く」スキル＝「傾聴力」のポイント (1)「聴く」スキルとは？ (2)相手が話しやすさを感じる「聴き方」とは？ (3)【ワーク】これまでに学んだ「聴く」スキルを実践する</p>
<p>5. 「訊く」スキル＝「質問力」のポイント (1)「訊く」スキルとは？ (2)「訊き方」の種類</p>
<p>6. ホウ・レン・ソウ ■ホウ・レン・ソウの原則 【ワーク】不適切な報告のケースもとに、自分ならどのように改善して報告するか考える</p>
<p>7. 本日の研修の総決算 【ワーク】現場でどのように活かしていくか、具体的な行動に落とし込みましょう</p>

ドミノを使用した
ビジネスゲームを
通して気づきを得る

⑭ビジネスEメールの書き方研修



内容
<p>1. はじめに (1)Eメール作成の前提 ～Eメールはビジネス文書 (2)ビジネス文書作成の基本 ～メールも紙も基本は同じ (3)敬語の基本知識 (4)間違えやすい敬語表現 【参考】ビジネス文書の構造</p>
<p>2. Eメール作成のポイント (1)Eメールの全体構成と書き方の慣例 (2)「件名」は大切な要素 ～Eメールを探す手間を省く 【ワーク】メール文を読み、件名をつけてみる (3)返信しやすいEメール ～用件別に箇条書き (4)読み手に響くEメールを書くコツ (5)知っておきたいEメールの注意点 (6)最適な手段を選ぶ ～Eメールとチャットの違い</p>
<p>3. Eメール作成演習 【演習①】情報をもとに社内へのEメールを作成する 【演習②】不適切な例を読み、適切なメールに書き換える 【演習③】不適切な例を読み、適切なメールに書き換える 【演習④】情報をもとに社内へのEメールを作成する</p>
<p>【参考】Eメール文例集 (1)連絡のメール(2)質問のメール (3)報告のメール(4)お礼のメール (5)依頼のメール(6)お詫びのメール (7)英文メール① ～基本構造 (8)英文メール② ～作成のポイントまとめ (9)英文メール③ ～注意事項</p>

⑮新人のためのアドバンスコミュニケーション研修



内容
<p>1. 社会人におけるコミュニケーション (1) 学生と社会人のコミュニケーションの違い (2) 社会常識、会社の常識を再確認する ～多様な世代の考え方にふれる (3) 新社会人として、自分の立ち位置を確認する</p>
<p>2. 他者視点を踏まえた戦略的コミュニケーション ～新人の5つのシンキング (1) 5つのシンキングを踏まえた戦略的コミュニケーション ①ロジカル ②クリティカル ③ラテラル ④ポジティブ ⑤世代ごとの常識 (2) 新人に求められる「調整」とは (3) 戦略的コミュニケーションの基本 ①他者視点の徹底: 相手に喜んでもらうことをまずは考える ②他者視点の獲得: 相手の立場で自分自身のことを考えてみる (4) 上司・先輩とのコミュニケーション ①【ワーク】上司・先輩はあなたのことをどのように考えているか ②コミュニケーションのポイント ～ハウ・レン・ソウの基本 (5) 社外の人・お客とのコミュニケーション ①【ワーク】社外の人・お客様はあなたのことをどのように考えているか ②コミュニケーションのポイント ～お客様との接し方</p>
<p>3. 自分のこと・自分が考えていることを効果的に伝える (1) 他者視点で自己紹介をする ～戦略的な自己開示の必要性 【ワーク①】自己紹介を文章で作成する 【ワーク②】5つのシンキングで、自己紹介文をチェックする (2) 言いにくい事をメールで伝える</p>
<p>4. 他の人が言っている事を論理的に分析する 【ケーススタディ】社内で歓送迎会の幹事をする際の考慮点を、20～50代の上司・先輩5名の意見踏まえ考える 【ワーク】5つのシンキングを踏まえ、論理構成を試してみる (参考)年代別の好きな食べ物や店、コスト感覚 等</p>
<p>5. 会議の場で伝える (1) 会議への参加の仕方 (2) 新人の役割 (3) 新人として意見を言う 【ケーススタディ】会議で意見を求められた際の伝え方</p>

⑯プレゼンテーション研修 ～相手に伝わる話し方を学ぶ



内容
<p>1. 「伝える」とは何か (1) なぜうまく伝えられないのか 【ワーク】他のメンバーに対し、1人1分自己紹介をし、ビデオ撮影する (2) プレゼンテーションとは (3) 「伝える」ために必要な要素とは</p>
<p>2. 「伝えるべき内容」を整理する (1) 何が話をわかりにくくしているのか 【ワーク】部下から上司への訪問の報告文を読み、わかりやすく100字以内にまとめる (2) 自分にとっての「情報価値」と受け手にとっての「情報価値」 【参考1】「構造化」のパターン 【参考2】展開例</p>
<p>3. 「伝える手段」を選択する (1) 状況に応じた「手段」の選択 (2) 資料作成のポイント【ワーク】1分で話すためのプレゼンテーションメモを作成する <テーマ>これまで自分が頑張ってきたこと (3) 資料の構成を考える</p>
<p>4. 「伝える技術」を身につける (1) 「話す」際の心構え (2) 姿勢・態度・表情 (3) 声～声量と言葉のクセ (4) 間(沈黙)のとり方 (5) 話すスピード 【ワーク】自分が気をつけるポイントを1つ選び、3章のメモをもとにペアで伝え合う (6) わかりやすい話し方のコツ (7) 受け手との境界線をなくす (8) 相手に配慮する (9) プレゼン本番までの3ステップ (10) 極限プレゼンテーション ～「話すこと」特有の難しさとは</p>
<p>5. 総合演習 ～プレゼンテーションの実践 【ワーク】テーマを選び、プレゼンテーションを行う STEP1: プレゼンテーションシートを用いて簡単な資料を作成する STEP2: シナリオを考え、発表する。聞き手はフィードバックを行う <テーマ1> 自社についての概要・業務を発表し、自社へ興味・関心を持ってもらう <テーマ2> 最近、新聞・テレビで気になったニュースを一つ選び、そこから仕事に関するヒントをどのように得たのかを考える 【ワーク】ビデオを振り返り、今までの講義を参考に自分の改善点を考える</p>

⑰(半日研修)Microsoft Office研修 ～Excel基礎編



内容
<p>1. ビジネスでパソコンを使う意義 (1)なぜビジネスではパソコンが当たり前のように使われているか (2)パソコンは企業活動のスピード・質を高める (3)ビジネスでパソコンを使ううえで意識したいこと</p> <p>2. Excelで資料を作成する際の基本 (1)Excelでの資料作成における基本的なルール (2)Excelの概要</p> <p>3. Excelの起動と基本操作 (1)Excelの起動～新規作成 (2)既存のブックを開く (3)Excelの画面構成と各部の名称 (4)表示するシートを切り替える (5)編集したいセル(アクティブセル)の指定と文字列の入力 (6)ブックにシートの追加・コピーをする(7)シート一覧から選択したシートを削除する (8)ファイルを保存してブックを閉じる・Excelの終了</p> <p>4. データの入力 (1)データの種類 (2)データの入力・編集・削除 (3)数式の入力と再計算 (4)データの移動(入力データの切り取り/コピーと貼り付け) (5)データの削除・書式ごとクリア (6)セルの範囲選択 (7)行・列の挿入・削除 (8)行・列の非表示・再表示 (9)文字列の検索 (10)文字列の置換 (11)書式のコピー/貼り付け(12)オートフィルの利用 (13)行った動作を元に戻す・やり直す</p> <p>5. 表の作成の基本 (1)表に罫線を引く (2)セルを塗りつぶす (3)文字列に色を付ける (4)フォントを変更する・フォントサイズを変更する (5)文字を装飾する (6)文字列を中央揃え・左揃え・右揃えにする (7)複数のセルを結合する (8)「セルの書式設定」で数字に桁区切り(,)を付ける</p> <p>6. 関数の基礎 (1)関数の入力方法 (2)指定したセルの数値を合計する～SUM関数(オートSUM) (3)指定したセルの数値を合計する～SUM関数(関数の挿入ボタン) (4)範囲内の数値の平均値を求める～AVERAGE関数 (5)範囲内の数値の最大値を求める～MAX関数 (6)相対参照と絶対参照の違いと使い分け</p> <p>7. 見やすくわかりやすいグラフの作成 (1)円グラフの新規作成 (2)グラフのタイトル変更(3)グラフの色とスタイルを変更(4) 棒グラフの作り方(5)データ系列の名前の変更 (6)行/列の切り替え</p> <p>8. データベースを利用する (1)データベース機能の概要 (2)昇順・降順での並べ替え (3)日本語の並べ替えとふりがなの表示・修正 (4)複数条件による並べ替え (5)フィルターを設定する(6)フィルターの解除・フィルター設定全体の解除</p>

⑱新入フォロー研修～会社の数字を知る編



内容
<p>1. はじめに (1)【ワーク】会社に関わっている利害関係者について考える (2)【ワーク】会社が利益を上げることがなぜ大切なのかを考える</p> <p>2. 会社とは？ (1)会社にとって利益とは (2)利益は何から生まれるのか (3)会社の業務はすべて、数字(定量化)で考えよう</p> <p>3. 「売上」「費用(コスト)」「利益」について考える (1)売上・費用(コスト)・利益の構造 (2)売上とは何か (3)費用(コスト)とは何か 【ミニワーク】製造原価を下げるためにはどんな工夫があるか考える (4)固定費と変動費 (5)企業における人件費を考える 【ワーク】自分の人件費を算出する</p> <p>4. 数字の判断軸を持つ (1)人時生産性 (2)人時生産性の高め方 【ワーク】残業が人時生産性に与える影響を考える (3)投下資本利益率(ROI:Return on Investment) 【ワーク】出張をまかなうために必要となる売上高を計算する</p> <p>5. 企業活動の基本 (1)仕入の流れ (2)生産の流れ (3)在庫の管理 【ワーク】在庫が過剰/過少な場合のリスクを考える (4)販売活動と伝票の流れ (5)取引条件について (6)取引サイトとは 【ワーク】支払い条件をもとに、入金日を考える</p> <p>6. 総合演習 【ワーク】コストダウン、取引条件、在庫管理が資金繰りに与える影響を考える</p> <p>7. まとめ</p>

⑱(半日研修)コンプライアンス研修～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編



内容
1. コンプライアンスについて (1)コンプライアンス(法令遵守)とは (2)コンプライアンス強化の背景 (3)コンプライアンスのポイント ～意識の変化・制裁の特徴・予防策 (4)他人事ではない身近なコンプライアンス
2. 個人情報保護について (1)個人情報漏えいの経路と構造 (2)個人情報保護法制定の背景・目指すもの・保護される個人情報 (3)個人情報保護法の対応ポイント (4)個人情報漏えいが起きたら・・・ (5)個人情報保護の対応策
3. 情報セキュリティについて (1)情報セキュリティとは (2)情報資産とは (3)組織的・個人的に対応する (4)情報セキュリティ対策の具体例
4. ソーシャルメディア(SNS)の取り扱い (1)SNSの使い方 (2)事例
5. まとめ 【ワーク】自分が仕事でやるべきこと、気を付けることを具体的に考える

⑳営業基礎研修

～営業のいろはを知り、営業活動の流れを学ぶ



内容
1. はじめに 【ワーク】営業職の仕事で①楽しみに思うことと、②不安に感じることを、話し合う
2. 営業とは (1)企業とは (2)売上は営業が稼いでくるもの (3)売上の仕組み (4)営業に求められる活動量 (5)営業の種類 (6)営業の一連の流れ 【ワーク】営業のフェーズで、それぞれどのようなことを意識する必要があるか考える
3. アポイントを取る (1)お客さまに電話をする (2)テレアポのコツはシナリオを作ること 【ワーク】ペアになり、営業担当者役とお客さま役に分かれ、トークスクリプト例にそって、声出しの練習をする (3)商談の約束を取り付ける (4)アポを断られたら ～失敗しても「利」はある
4. 準備を万全にして、訪問する (1)商談前に確認する① ～商談の目的 (2)商談前に確認する② ～持参するもの (3)商談前に確認する③ ～身だしなみ 【ワーク】自社や商品・サービスの印象と、自社を代表し、それら商品やサービスを提供する営業担当者に求められるイメージをキーワードで洗い出す
5. 自社、商品、サービスを説明する (1)自分の会社を紹介する (2)プレゼンの基本 (3)自己紹介を求められたら 【ワーク】自己紹介を考える (4)相手の興味を探る (5)営業は話すより聴き深める ～情報収集の大切さ
6. 商品・サービスを売る (1)いよいよ売れるかどうかを確認する(2)必要に応じて正式な提案機会を取得する 【ワーク】ペアになって、お客さまに好印象を与えるフレーズを、言い合ってみる (3)お客さま(担当者)に動いてもらうために (4)提案書と見積書
7. 受注する(売上が支払われる) (1)めでたく受注が決まったら (2)受注した後こそ報連相は重要 (3)事務面でミスをしない (4)受注・失注問わず、お客さまとの関係性は続く (5)営業活動で得た情報を有効に活用する

(指導者向け)OJT研修

①OJT指導担当者向け「OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編」

本研修では、育成計画の立て方、指導・育成の手順を、ワークで実践的に学びます。さらにケーススタディでは、「仕事を選び好みする部下・後輩」「自分で考えない部下・後輩」など具体的な事例での指導方法を考えていただきます。



到達目標

- ①育成計画を立てて「何を」「いつまでに」「誰が」「どうやって教えるか」を明確にする
- ②指示・指導、報連相、ほめる、叱るなど自信をもって新人若手とコミュニケーションが取れる
- ③ケーススタディーにより指導、育成における困難な場面を乗り越える自信がつく

内容

1. 新人・若手の立場になって考える

- (1)当時不安だったこと
【ワーク】若手の頃に不安だったことは？
- (2)部下・後輩の不安を理解する

2. OJTとは何か

- (1)OJTとは「On the Job Training」
- (2)「実務能力」を習得させる
- (3)「考え方の軸」を確立させる
- (4)OJTの「準備」
- (5)Off-JTとの組み合わせ
- (6)OJTトレーナーの役割
【ワーク】あなたがOJTトレーナーとして、組織から求められている役割とは？
- (7)OJTを始める前にやるべきこと

3. 育成計画を立てる

- (1)ステップごとの目標を立てる
- (2)目標を細分化する
- (3)指導をプロデュースする
【ワーク】部下の現状を踏まえた、3カ月間の育成計画を立てる

4. OJTの進め方

- (1)指示の仕方
- (2)指示した内容を確認する
- (3)報告させる、相談を受ける
【ワーク】上司への報告時に、何となく気後れしてしまうことは？
- (4)効果的なほめ方
【ワーク】部下・後輩のほめるところを発見する
- (5)「叱る」ということの意味
【ワーク】注意しなければならないと思いつつ、ためらってしまうことは？
- (6)不平不満の受け止め方 ～まずはきちんと聞く

5. ケーススタディ

<受講者の声>

- ・人に合わせた指導の仕方などを学びました。こまめに相手をほめることを実践します。
- ・OJT担当が一人で育成をしないといけないと思っていましたが、全体で育成することが重要だと学びました。
- ・報連相をさせることが大事だと感じた。成長をサポート出来るようなOJTを行うべく、まずはやる気をもたせて成長できる環境を整えたい。
- ・一方通行で指導をしていたことに気づきました。相手の意見も尊重することが大切と感じました。

②はじめてのOJT研修 ～指導における不安を解消し、自信を持って新人・後輩指導を行う



内容
<p>1. OJTとは 【ワーク】あなたが新人の頃、何が不安だったかを振り返る (1)OJTの意義 (2)OJT担当者に求められるもの～目的を明確にし、責任を持つ</p> <p>2. 「仲良くなれるかな」を解消する～関係構築編 (1)一番不安に思っているのは新人・後輩 (2)OJT担当者から率先して話しかける (3)新人を知ろうと努力する ～1対1で向き合う (4)コミュニケーションを取りやすい環境作り 【ワーク①】新人が相談しやすい環境を作るために工夫できることを考える 【ワーク②】2人1組となって、自分の失敗談を新人へ語る</p> <p>3. 「うまく教えられるかな」を解消する～指導編 (1)新人のゴールを明確にする～ほったらかし・教えすぎはNG (2)教える事前準備をする (3)仕事の全体像、目的を伝える 【ワーク①】新人に指導する仕事を1つ選び、仕事の全体像(流れ)、目的を整理する 【ワーク②】「何を」「なぜ」「いつまでに」「どうやってやるのか」を明確にする。 (4)メモを取らせ、定着につなげる</p> <p>4. 「うまく叱れるかな」を解消する ～指導テクニック編 (1)効果的に叱ることは新人の成長につながる (2)叱り方のプロセス (3)言いにくいことの伝え方～アサーティブ・コミュニケーションの活用 定時になると、仕事が終わっていないくても何も言わずに帰ってしまう新人 (4)ほめる～成長のスピードを加速する</p> <p>5. 「うまく答えられるかな」を解消する ～フィードバック強化編 【ワーク】マニュアルを求めてくる新人に対して、OJT担当者の対応について考える (1)新人の質問はやる気の現れ (2)質問に答える心構え (3)フィードバックに必要な4つの要素「Can」「Keep」「Change」「Try」 【ワーク】フィードバックに必要な4つの要素を用いてフィードバックを考える</p> <p>6. 「自分の仕事の時間をとれるかな」を解消する～時間管理編 (1)OJTは組織の成長につながる重要な業務 (2)OJTの時間はあらかじめ計画する 【ワーク①】仕事を洗い出す 【ワーク②】仕事の優先順位を整理し、「自分しかできない仕事」「他の人でもできる仕事」「他の人が担当すべき仕事」に分ける (3)新人や後輩の成長は、自分の成長につながる</p>

③指導力強化研修 ～新人・若手のホウ・レン・ソウを上達させる



内容
<p>1. はじめに (1)新人・若手のホウ・レン・ソウに関わるメリット・デメリット (2)ホウ・レン・ソウ指導は「最初が肝心」</p> <p>2. ホウ・レン・ソウを指導・強化する (1)最初からホウ・レン・ソウがうまい新人はいない (2)ホウ・レン・ソウは現場で上達させる</p> <p>3. ホウ・レン・ソウしやすい職場環境を整える (1)上司・先輩に求められる風通しのよい職場づくり 【ワーク】ホウ・レン・ソウしやすい上司・先輩の特徴と、敬遠してしまう上司・先輩の特徴を考える (2)風通しのよい職場に必要なもの (3)承認欲求を満たせ、帰属意識を持てること (4)前向きなコミュニケーションの土壌をつくる 【ワーク】否定的な表現を、肯定的な表現に変える (5)気兼ねなく相談できる人がいること (6)上司・先輩から声をかける</p> <p>4. ホウ・レン・ソウのさせ方 (1)ホウ・レン・ソウのあり方を伝える (2)自ら通常業務内でホウ・レン・ソウの手本を見せる (3)悪いホウ・レン・ソウを優先する風土をつくる</p> <p>5. ホウ・レン・ソウの受け止め方 (1)上司・先輩として「傾聴力」を高める (2)上司・先輩として「質問力」を高める (3)リスクを感知した際の訊き方</p> <p>6. ホウ・レン・ソウで新人・若手を育成する (1)ホウ・レン・ソウのスキルを向上させるのは 【ワーク】新人について気になることがあった時の、指摘の仕方(伝え方)を考える (2)ホウ・レン・ソウを通じて育成する</p> <p>7. 新人・若手のタイプ別ホウ・レン・ソウ 【ケースA】人の評価を気にし過ぎて、完璧に仕上がるまで報告してこないタイプ 【ケースB】自分で考えずにすぐにどうすればいいかを聞いてくるタイプ 【ケースC】不都合な報告は意図的にしないタイプ 【ケースD】「あなたに報告する必要性を感じない」と言わんばかりのできるタイプ</p>

④ティーチング研修 ～適切な業務指導の進め方



内容
<p>1. 業務指導を考える 【ワーク】指導・育成にあたり「難しい」と感じていること悩みを共有</p>
<p>2. 業務指導の基本 (1)業務指導の基本はティーチング (2)「ティーチング」と「コーチング」の使い分け</p>
<p>3. 業務指導の前提条件 (1)育成のゴールの明確化 (2)メンバーの現状把握 (3)目標設定と育成計画の重要性 ～「P(計画)」が最も重要</p>
<p>4. 業務指導の進め方 ■効果的な業務指導のための3つのステップ</p>
<p>5. 業務指導実践テクニック① ～やってみせる・やらせてみる 【ワーク】指示をするうえで工夫していることと難しいことを共有する (1)事前準備 (2)仕事の「全体像」を教える 【ワーク①】メンバーに指導する仕事の一つを選び、仕事の流れを整理する 【ワーク②】ワーク①の「何を」「なぜ」「いつまでに」「どうやってやるのか」を考える 【ワーク③】仕事の指示を実践する (3)メモを取らせる (4)やってみせる・やらせてみせる (5)教えた内容を確認する</p>
<p>6. 業務指導実践テクニック② ～フィードバックする (1)業務内容を振り返る (2)ほめる 【ワーク】いつも黙々と仕事をしている部下に対するほめ方を考える (3)叱る 【ワーク】遅刻を繰り返す部下に対する叱り方を考える 【参考】業務指導実践テクニック+α ～「言いにくいこと」を伝える</p>
<p>7. ケーススタディ ケース1: すぐに先輩に丸投げしようとするAさん ケース2: 計画的に仕事を組み立てられないBさん ケース3: 「その仕事はまだ教わっていません」というCさん ケース4: 「その話は伺っていない」というDさん</p>
<p>9. 本日の研修を振り返って</p>

⑤コーチング研修～部下の主体性を 引き出すスキルを習得する



内容
<p>1. コーチングとは (1)育成における自分の役割を考える 【ワーク】部下や後輩を育成する上で、自身の役割について考える (2)コーチングの基本的な考え方 (3)コーチングの前提 (4)コーチングの効果 (5)「ティーチング」と「コーチング」の違い</p>
<p>2. コーチングにおける心構え (1)人に対する「プラス思考」 (2)部下・後輩の長所を見つける 【ワーク】部下の日ごろの努力や成果を整理する (3)部下・後輩の目標を定める 【ワーク】部下にやらせたい仕事、身につけさせたいスキルを考える</p>
<p>3. コーチングの基本プロセス～GROWモデル ■目標達成のフレームワーク～GROWモデル ①GOAL(目標の明確化) ②REALITY(現状把握) ③RESOURCE(資源の発見) ④OPTIONS(選択肢の創造) ⑤WILL(意志の確認、計画の策定)</p>
<p>4. コーチングスキルの習得 (1)「傾聴のスキル」とは 【ペアワーク】「聴く練習」 (2)「質問のスキル」とは 【ペアワーク】「質問する練習」 (3)「承認のスキル」とは① ～ほめる 【ワーク】部下・後輩のほめるところを発見する (4)「承認のスキル」とは② ～叱る</p>
<p>5. ロールプレイング 【ケース例】指示待ちタイプのAさんは、毎回細かい指示を求めてきます。失敗を怖がり、自分で考えて行動することができません。 Aさんをどのように育成したらよいのでしょうか。</p>

⑥若手世代(Z世代)の育て方研修



内容
<p>1. Z世代とは何か (1)世代区分としてのZ世代の位置づけ (2)Z世代を取り巻く環境の特徴 ①待ったなしの地球環境問題 ②コミュニケーション手段としてのSNSの浸透 ③様々な人々とオンラインで接する機会 ④稼ぐ手段の選択肢の多様化 (3)世界と日本のZ世代の違い</p> <p>2. Z世代が育った時代背景を知る ・Z世代から見た時代の移り変わり 【ワーク】Z世代が過ごしてきた時代を振り返り、そこで受けた影響について討議する</p> <p>3. Z世代の特徴を知る (1)働き方における好み (2)キャリアに対する志向 (3)会社や職場との関わり方 (4)社会との関わり方 (5)お金やモノに対する考え方 (6)ゆとり世代との違い</p> <p>4. Z世代のタイプに合わせた育成方法 (1)特徴的な4つのパターン (2)パターンA:承認欲求ドライブ型 (3)パターンB:社会貢献ドライブ型 (4)パターンC:安定志向型 (5)パターンD:プライベート重視型 (6)部下のモチベーション軸を把握する 【ワーク】部下が関心のあるワードを選ぶことで、モチベーション軸を探る</p> <p>5. 求められる指導者の在り方 (1)「なぜやるのか」を説明してから指示を出す (2)OJTでもメンターの立ち位置で (3)ほめるよりも貢献に感謝する (4)競わせるとパフォーマンスが下がる？ (5)Z世代の育成に不可欠な「心理的安全性」 【ワーク】YOUメッセージを I メッセージに変える</p> <p>6. ケーススタディ ＜ケース1＞納得しないと動かない部下 ＜ケース2＞繁忙期でも自分の仕事だけ片付けて帰ってしまう部下 ＜ケース3＞自分の希望するキャリアから外れてモチベーションの下がっている部下 ＜ケース4＞リーダーへの昇格に興味を示さない部下</p>

⑦イマドキ世代の育て方



内容
<p>1. はじめに (1)“いまどきの若者”に対する評価とは (2)時代とともに変わる「常識」</p> <p>2. いまどきの若手世代について考える (1)若手世代から見た時代の変化 【ワーク】1995年生まれ若者が育ってきた20数年間を振り返り、彼ら彼女らの目線からどのような考え方や価値観を持つであろうかを考える (2)若手世代に影響を与えた3つの時代背景 (3)若手世代の特徴とそれを形作る要因 【ワーク】いまどき世代の特徴に思い当たるところを、グループ内で共有する</p> <p>3. タイプ別の指導法 (1)安定志向度×自己主張度でみた4つのタイプ (2)各タイプの特徴に沿った指導法 ①主張的×成長志向の「上昇志向型」 ②従順的×成長志向の「優等生型」 ③主張的×安定志向の「マイペース型」 ④従順的×安定志向の「さとり型」 【ワーク】自分の部下・後輩へどのような指導の仕方が効果的かを検討する</p> <p>4. 指導者に求められる心構えとスキル (1)仲間としてのポジションを獲得する (2)「4つのサポート」のバランスを意識する 【ワーク】4つのサポートについて、3段階で自己評価をしてみる (3)信頼関係を前提に「ほめる」「叱る」 【ワーク】過去に指導を受けた上司や先輩の中で、「頑張ってる人にほめられたい」とか、「この人の信頼を二度と裏切りたくない」と思った人についてのエピソードを、グループ内で共有する (4)指導者が気をつけるべきNG項目</p> <p>5. ケーススタディ ケース1:真面目で素直なのだがなかなか新しい仕事にチャレンジしようとしていない ケース2:切磋琢磨させようとしても、助け合うばかりで競い合おうとしない ケース3:自分が出ても回答できないからといって電話を取ろうとしない ケース4:意識の低い部下を少し厳しめに指導をすると「パワハラ」を口にする</p> <p>6. まとめ</p>

⑧メンター研修



内容
<p>1. メンターとは (1)メンターとは 【ワーク】不安に思っていることなどを考える (2)メンター制度が注目される背景</p>
<p>2. 良いメンターになるために (1)メンターとしての役割を考える 【ワーク】メンティーの立場なら、メンターにどんなサポートを望むのかを考える (2)メンターの役割 (3)良いメンターの持っているスキルやマインド (4)自分自身の経験を棚卸しする 【ワーク】振り返りシートの作成</p>
<p>3. メンタリングのポイント ～相談を受け入れる (1)メンタリングの実例 (2)メンターがメンタリングの実施において期待されること (3)メンタリングの留意点 【ワーク】具体的にどのようにするとメンティーは話がしやすいと思うか (4)コーチング、OJTとの違い (5)日ごろから変化に注意する</p>
<p>4. メンターに必要なコミュニケーション力 (1)コミュニケーションにおける姿勢 (2)コミュニケーションの土壌をつくるひと工夫 (3)「聴く」スキル = 「傾聴力」のポイント (4)「訊く」スキル = 「質問力」のポイント</p>
<p>5. モチベーションを向上させるフィードバック (1)きっかけづくり・心情理解 【ワーク】メンティーのほめるところを発見する (2)フィードバックの効果とポイント</p>
<p>6. 実践ケーススタディ ～こんな時どうする？ 【テーマ】ネガティブな発言をするメンティーへの対応</p>
<p>7. まとめ 【参考1】タイプ別対処法 【参考2】メンター制度の導入の流れ</p>

⑨部下の育て方研修



～面談とフィードバックで経験学習サイクルを回す

内容
<p>1. 求められる育成スタイルの変化とその背景 (1)VUCAの時代に求められる人材育成とは (2)「1対1面談」が注目される理由</p>
<p>2. 経験学習モデルとは (1)経験を通じた「学び」に力点を置く (2)経験学習モデルの4つのサイクル ①経験 ②省察 ③持論化 ④試行 (3)経験学習に不可欠な3つのマインド</p>
<p>3. 「経験」～よく練られた経験機会を提供する (1)まずは「経験する場」を与えなければ始まらない (2)「適切なストレッチ」がよい経験の条件となる (3)走りながら考えさせるための“意識的な放置” (4)経験にはインプットも必要～“別物”としての知識付与の重要性 【ワーク】自身の部下の成長を促すための経験を考えるワーク</p>
<p>4. 「省察」～面談を通じたフィードバックで学びを促す (1)効果的なリフレクションのための面談の“場”の設定 (2)「受け入れられている」と感じてもらうための傾聴力 (3)「問い詰める」ではなく「内省を促す」ための質問力 (3)主体性を奪わないフィードバックのし方 【ワーク】内省を促す面談ロールプレイ</p>
<p>5. 「持論化」～本質を掴むことで汎用性を身に付ける (1)何を“教訓”として得たかを語らせる (2)具体例の中から本質を抽出し“概念化”する (3)既に存在するセオリーと“照合”する 【ワーク】持論化を支援する方法を考える (4)持論化プロセスの“高揚感”を楽しむ</p>
<p>6. 「試行」～チャレンジと応用の機会を与える (1)まだ仮説の段階にある持論を“検証”する (2)演繹的なアプローチで適用場面を広げる (3)アジャイル発想でスピーディに修正する (4)新たな経験を促し、さらなる学びのサイクルを回す 【ワーク】試行を促す方法を考える</p>
<p>7. 経験学習サイクルを回すための育成方針 【ワーク】部下の経験学習を促すための明日からの行動を考える</p>

⑩1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編



内容
<p>1. 1対1面談とは 【ワーク】普段、部下と面談する中で課題に感じていることを共有する (1)1対1面談実施が求められる背景 (2)1対1面談実施の意義</p> <p>2. 1対1面談のプロセス (1)1対1面談のプロセス (2)プロセス① 事前準備をする (3)プロセス② 部下の働きぶりを認める 【ワーク】部下1人を想定し、面談を始める時に伝えたいセリフを書く (4)プロセス③ 雑談をする【ワーク】雑談で、得た情報を書く (5)プロセス④ 面談の本題に入る (6)プロセス⑤ 次回の面談までにやるべきことを決める (7)プロセス⑥ 次回の面談は振り返りから始める</p> <p>3. 面談のフレームワーク① ～スキル・経験・強み・課題を整理とキャリアサポート 【ワーク①】フレームワークを使ってこれまでの自分のスキル・経験を整理する 【ワーク②】振り返り①強みが発揮された点②課題だと感じた点を整理する 【ワーク③】①強みを業務にどう生かすか②弱み(課題)をどう克服するかを考える 【ワーク④】1対1面談で、部下に伝えられるように自分の言葉で整理する</p> <p>4. 面談のフレームワーク② ～キャリア・アンカーとキャリア志向を把握する (1)キャリア・アンカーとは ～こだわり・やりがいと行動指針 (2)モチベーションの動因(こだわり・やりがい)を確かめるフレーム 【ワーク】自分が重要視する、大切に思うワードを選ぶ 【ワーク】自己分析の結果の感想と今後それをどう生かしていくかをまとめる (3)自分の重要視する行動指針を考える 【ワーク】8つの行動指針の中で、あなたが重要視するのはどれかを考える (4)キャリア志向(キャリアオプション)を確認する 【ワーク】部下に今後どのような道を歩んでもらいたいかを考える</p> <p>5. 面談のフレームワーク③ ～部下の自己効力感を高める問いかけ (1)部下を動機づけるための質問話法 ～肯定質問 【ワーク】否定質問を肯定的な表現に言い換える (2)基本的な質問話法①～オープン・クローズド質問 (3)基本的な質問話法②～未来質問・過去質問</p> <p>6. ケーススタディ 【ケース例】チャレンジすることに後ろ向きな部下との面談</p>

⑪テレワーク時代のリーダーコミュニケーション研修 ～「会えない」「見えない」「伝わらない」を解決する



内容
<p>1. テレワークでのコミュニケーションの課題 【ワーク】テレワークをしてみて困ったこと・不安に思っていることを共有する (1)テレワーク下でのコミュニケーションのメリット・デメリット (2)3つの「ない」を解消し、メリットを活かす</p> <p>2. 「会えない」を解決する～話す機会を増やす (1)コミュニケーションは「回数」 (2)リモートだからこそ計画的なコミュニケーションができる (3)日報やミーティングを活用する 【ワーク】メンバーとのコミュニケーションの回数を増やす方法を考える (4)雑談力を磨き、対面でないコミュニケーションに強くなる 【ワーク】グループのメンバー同士で自分と共通点を持っている人を探す (5)オンラインでのコミュニケーションの特性を知る</p> <p>3. 「見えない」を解決する～情報共有の仕組み化 (1)システム化を進める (2)情報発信を一つの業務と考える 【ワーク】情報発信できることを洗い出し、業務としての仕組み化を考える (3)遠隔でも教育・指導できる環境を活用する 【ワーク】スキルの弱いメンバーを3名程度洗い出し、スキルを強化するために、いつ、だれに、何を教育・指導してもらうか考える</p> <p>4. 「伝わらない」を解決する①～メールの書き方 【ワーク】なぜメールでのコミュニケーションが伝わりにくいのかを考える (1)メールがうまく伝わらない要因 (2)わかりやすくメールを書くポイント (3)大人数に一度に指示を伝えるコツ (4)指示するときに気をつけること 【ワーク】部署内全員に同じ作業をしてもらうことを想定したメールを書く</p> <p>5. 「伝わらない」を解決する②～伝え方の工夫 (1)行動経済学を応用してみる (2)選択肢を少なくする～選択回避の法則 (3)表現を変える～フレーミング効果 【ワーク】フレーミング効果を考え、メンバーへ伝える際の伝え方を考える (4)メンバーへの効果的な指示の仕方～EASTのフレームを活用 【ワーク】メンバーが日報(業務報告)を提出してきた場合、EASTの考え方をふまえ、どのように対応するかを考える</p>

⑫リモートワーク時代の管理職研修 ～共通のルールづくりで成果をあげる



内容
<p>1. はじめに ～リモートワークによる課題 【ワーク】リモートワークで困ったこと不安に思っていること (1)改めて考える管理職の役割 (2)コロナ禍が発生する前と後で変わったこと (3)部下の生産性を高める (4)共通のルールを作る必要性</p>
<p>2. 共有するルールづくりの準備 【ワーク】自部署の業務を洗い出す 【ワーク】洗い出した業務の作業手順や品質基準などを部下に伝えるように書き出す (1)業務の見える化を行う (2)作業手順、標準時間、品質基準を考える</p>
<p>3. 成果が見える化し、共通のルールを作る (1)共通の指標を設定する～KPIの設定 【ワーク】KPIを設定する (2)働き方のルールを定める (3)ルールの伝え方 【ワーク】決めたルールについて部下に伝え方を考える</p>
<p>4. スケジュールを立てて共有する (1)チームで計画を立てる～30マス計画表 【ワーク】チームの週間計画を立てる (2)個人の時間管理を徹底する～日次計画表 (3)スケジュールを共有し、業務状況が見える化する</p>
<p>5. 業務を進めるうえでのリスクを洗い出す 【ワーク】リモートワークにおけるリスクを洗い出す (1)業務の進捗についての留意点 (2)情報管理やコンプライアンス面での留意点 (3)メンタル面での留意点</p>
<p>6. 業務管理～日報で仕事の成果を管理する (1)日報の書かせ方 (2)フィードバックの仕方 【ワーク】事例の日報について、どのようにフィードバックするか考える</p>
<p>7. 部下のモチベーションを維持する (1)コミュニケーションをとる機会を増やす (2)定例MTGを行う～ルーチンのコミュニケーションを仕組化する 【ケーススタディ】業務の進捗が思わしくない部下への指導を考える</p>
<p>8. 成果の振り返りをする (1)KPIを活用してフィードバックする (2)KPTで振り返る</p>

⑬部下とのコミュニケーション実践研修 ～多様化する部下への関わり方



内容
<p>1. なぜ上司の話は部下に伝わらないのか 【ワーク】部下が、今日、やっている仕事を具体的に書き出す (1)コミュニケーションの希薄化の根源にある「無関心」 (2)部下に関与する覚悟</p>
<p>2. 上司と部下の間に広がる「常識」の差 (1)「常識のすり合わせ」がコミュニケーションの第一歩 (2)上司と部下とで異なる常識【ワーク】「常識」がどのように違うかを対比し書き出す</p>
<p>3. タイプ別の部下との関わり方 (1)目標達成志向型 VS リスク回避重視型【ワーク】ほめる要素を多く挙げる (2)省エネ志向型 VS 段取り下手型【ワーク】具体的な指示等の仕方を考え、書き出す (3)優柔不断型 VS 頑迷型【ワーク】部下をタイプにあてはめ、接し方を考える</p>
<p>4. 部下への関与① ～一步踏み込んで部下を知る (1)「仕事とプライベートは切り分ける」の功罪 (2)部下の事情や働く上での制約をヒアリング</p>
<p>5. 部下への関与② ～自分の考え方を理解させる (1)「言わなくても解かってくれるはず」は幻想 (2)「共感」を求めるよりも「理解」させることが必要 (3)方針は咀嚼して伝える 【ワーク】部下が行動すれば良いかを表現する</p>
<p>6. 相手の特性に合わせて伝える、確認する (1)人は話を「削除」「歪曲」「一般化」して受け取るもの (2)タイプに合わせて伝え方、確認の仕方を変える (3)うとうしいと思わずに言うべきことを伝える 【ワーク】言動を変えればよいか、意見を出し合う</p>
<p>7. よくあるコミュニケーションの悩みを解決する (1)段取り下手タイプ～言われた通りにしか動けないAさんのケース (2)優柔不断タイプ～どうしたらいいでしょうかが口癖のBさんのケース (3)省エネ志向型タイプ～「仕事が手一杯で…」とすぐ依頼を断るCさんのケース (4)頑迷タイプ～仕事はできるが、人の話を聞かないDさんのケース</p>
<p>8. 明日からの行動宣言</p>

⑭行動経済学を活用した部下指導研修 ～部下の主体性を引き出す4つのポイント



内容
<p>1. 部下の主体性を引き出すために 【ワーク】主体性のある部下の特徴を挙げる (1)「主体性」とは ～自分で考えて決断し行動すること (2)部下指導で苦戦する、主体性の引き出し方 (3)主体性を発揮できない若手の悩み～インソースの課題アンケート調査より</p> <p>2. 行動経済学(EAST)を活用して、主体的な行動を促す (1)主体性発揮を促すための行動経済学とは (2)EASTとは ～人を動かすためのフレームワーク (3)部下の主体性を引き出す4つのポイント ①E:行動のハードルを下げる ②A:目的意識を持たせる ③S:周囲の期待を伝える ④T:適切なタイミングで介入する</p> <p>3. Easy:行動のハードルを下げる (1)行動のハードルを下げ、主体的に動けるようにする (2)情報を与え、自分で考え行動するための土台を作る 【ワーク】新入社員が自部署に配属された時、必要な情報が揃っているか、マニュアル化すべきことが整備されているか確認する (3)育成計画をしっかりと立てる</p> <p>4. Attractive:目的意識を持たせる (1)モチベーションの低下を他責にする若手社員 (2)「何のためにやるのか」が見えると、人は自分で考え動く (3)業務の目的を意識させる (4)キャリアの視点から業務を捉えさせる 【ワーク①】部下を一人挙げ、部下のこれまでの仕事ぶりを振り返る 【ワーク②】強みが発揮された点、課題だと感じた点を洗い出す 【ワーク③】今後どのように強みを業務に活かすのか、課題を克服してほしいか考える</p> <p>5. Social:周囲の期待を伝える (1)周囲の期待通りに行動できない若手社員 (2)周囲の期待することを伝える方法 (3)質の高いフィードバックを行う (4)「ほめる・叱る」を徹底する</p> <p>6. Timely:適切なタイミングで介入する (1)介入しすぎ、しなすぎは、成長を妨げる (2)「介入しすぎ」とは (3)「介入しなすぎ」とは (4)部下のレベルに合わせて介入する</p>

⑮部下モチベーション向上研修 ～アドラー心理学を活用し、部下を勇気づける



内容
<p>1. アドラー心理学で部下を勇気づける ～自律的なモチベーション向上を実現するために 【ワーク】新人だった時にモチベーションが向上した場面・低下した場面を振り返る (1)アドラー心理学における「勇気づけ」とは ～横の関係で部下を援助し、行動できるよう促す (2)勇気づけが求められる背景・理由 (3)部下を勇気づけるために必要なこと</p> <p>2. 上司と部下との関係を考える～縦ではなく横の関係に (1)部下との関係性を振り返る 【ワーク】提示されたキーワード、部下が自分に抱いている認識や感情を考える (2)部下との関係性を“横の関係”で捉える (3)共感的態度で相手の話を聴く</p> <p>3. 横の関係で課題を分離し、介入しすぎない (1)“介入しすぎ”は部下の成長を妨げる～課題の分離 (2)上から教えるのではなく、経験から学ばせる (3)貢献感があることで、自分の価値を実感できる (4)感謝の言葉が貢献感を生み出す 【ワーク】自分の部下を一人挙げ、その部下が貢献感を感じる仕事を考える</p> <p>4. 部下を勇気づけるコミュニケーション～自分で困難を克服する力を与える (1)ほめず、叱らず、勇気づけをする (2)原因論ではなく、目的論で考えさせる質問 【ワーク】部下の報告に、原因論と目的論を用いて質問する (3)Iメッセージを活用し、横からの目線で勇気づける (4)ダメ出しは勇気くじきのもと～よい行動に着目する 【ワーク】「部下のよい行動」を思いつく限り洗い出す</p> <p>5. 勇気づけ実践トレーニング ケース①タスク管理がうまくできず締め切りに間に合わないことが多い部下を勇気づける ケース②担当業務に達成感や成長実感を得られないと不満を抱える部下を勇気づける</p>

⑯部下とのコミュニケーション実践研修 ～心理的安全性の高い職場を作る



内容
<p>1. 心理的安全性とは 【ワーク】部下の視点で、自分たちの職場が心理的安全性の高い職場かチェックする (1)心理的安全性とは (2)心理的安全性不足が引き起こす4つの不安 (3)心理的安全性を高めることのメリット (4)心理的安全性の高い職場＝馴れ合いではない</p> <p>2. 心理的安全性を高めるためのポイント</p> <p>3. 自分の行動を変え、心理的安全性を高める (1)自分が変わらなければ、周りは変わらない (2)上司の言動が心理的安全性を左右させる (3)自己開示する (4)リーダー自ら失敗を共有する (5)自分からコミュニケーションを取る ～あいさつ・感謝・雑談</p> <p>4. 言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション (1)「言いたいことが言えない職場」は心理的安全性を低下させる (2)心理的安全性のない職場こそ、アサーティブコミュニケーションが必要 (3)自他を尊重し、言いたいことを伝える (4)リーダーが率先して、アサーティブになる (5)アサーティブコミュニケーションの4ステップ 【ケーススタディ】部下をアサーティブに注意する練習をする</p> <p>5. 本音で話せる環境を作る1対1面談 (1)本音で話せる環境を作る「1対1面談」 (2)1対1面談はメンバーのためにある (3)1対1面談を行うメリット (4)1対1面談で話すテーマ 【ワーク】部下を1名想定し、1対1面談をするなら (5)1対1面談を行う際の注意点</p> <p>6. チームの心理的安全性を高める ～仕組み・文化を作る (1)チームの心理的安全性が向上する仕組み・文化 (2)情報共有を促進させる (3)メンバーの成果を認める ～成功体験のシェア (4)心理的安全性を脅かすメンバーに対処する (5)チームとしての振り返りの時間を確保する ～KPT (6)会議における心理的安全性の担保のポイント 【ワーク】会議における心理的安全性を担保するためにできることを、具体的に考える</p>

⑰管理職向け従業員エンゲージメント向上研修 ～働きがいのある職場づくりでチームの活性化をはかる



内容
<p>1. 従業員エンゲージメント(EE)とは (1)従業員エンゲージメントとは 「①働く人が幸せで ②会社に愛着を持ち ③成果をあげて組織に貢献しようとする ”自発的な意欲”」 (2)働く人が幸せな状態とは? ～地位財と非地位財から考える (3)従業員エンゲージメントが注目される背景 (4)従業員エンゲージメントの構成要素 ①風通し:信頼関係から生まれる安心感 ②見通し:前向きなキャリア(人生)の想定ができるか ③一体感:個の成長と組織の発展が連動している実感 (5)従業員エンゲージメント向上のメリット ～楽しみ成果を生む組織をつくる 【ワーク】過去「会社から大切にされている」と感じたエピソードを共有し、自分にとって何がポイントだったか考える</p> <p>2. 風通し ～信頼関係から生まれる安心感 (1)風通しのよい組織とは ～半径5m以内の人間関係をいかに充実させるか? (2)風通しのよい組織を実現する3つのポイント ①あいさつ 【ワーク】日頃のあいさつ・コミュニケーションのセルフチェック ②自己開示 【ワーク】歴代の上司・先輩から考える有効な自己開示 ③対話 (3)管理職に求められるのは、多様化する部下のインクルージョン (4)無意識の思い込みに気づくことがスタート 【ワーク】世の中の価値観・常識の変化を考えバイアスを見つける</p> <p>3. 見通し ～前向きなキャリア(人生)の想定ができるか (1)見通しのよい組織とは (2)管理職は、部下の視界を良好にし、仕事に集中させること (3)1対1面談のすすめ ～部下の見通しをよくするための準備 【ワーク】自部署の目標、あるべき姿、大切にしたい価値観を、ステップに沿って自分の言葉にする ②キャリアパス・キャリアコースのヒントを伝える 【ワーク】自社の活躍人材から、部下に紹介したい人を考える</p> <p>4. 一体感 ～個の成長と組織の発展が連動している実感 (1)一体感のある組織とは(2)管理職に求められるのは、一体感を醸成する成長支援 【ワーク】部下が一体感を感じられる仕事の任せ方をステップに沿って考える (2)管理職に求められるのは、サポーターとしての部下支援 (3)支援型リーダーのすすめ</p>

⑱組織のタイムマネジメント研修

～管理職の立場から組織の効率化を目指す



内容
<p>1. はじめに 【ワーク】時間削減の必要性和現時点での課題・悩みを書き、話し合う (1)「働き方改革」の背景にあるもの (2)組織のタイムマネジメントが求められる理由 (3)働き方改革で管理職のリーダーシップが試される (4)良いマイクロマネジメントでタイムマネジメントを実現する (5)組織のタイムマネジメントを2ステップで進める (6)現状分析:よくあるまづい仕事の仕方～時間を意識しない働き方</p> <p>2. 日常のマネジメント改善による時間削減 (1)日常のToDo管理について考える (2)チームで計画を立てる～30マス週間計画表 (3)個人の時間管理を徹底する～日次計画表 (4)組織内のルール作り～管理職がルールを作り徹底する 【ワーク】自部署で作るべき時間削減ルールについて話し合う (5)整理・整頓でタイムマネジメントを実現する</p> <p>3. 見える化による時間削減 (1)数値による見える化 【ワーク】自部署におけるルーティンワークについて標準時間とその根拠を確認する (2)業務フローによる見える化 (3)情報の見える化(朝礼、ホワイトボードの活用)</p> <p>4. 業務自体の見直しで時間を創る (1)業務を廃止する 【参考】業務廃止・代替の例 (2)標準化 ～属人化の弊害防止、業務・部品・機材などの削減 (3)自動化 ～機械化・システム化 (4)集約化 (5)複雑化 【ワーク】「廃止」「標準化」「自動化」「集約化」「複雑化」を考える</p> <p>5. 成果の上がる組織を作る～編成を変える ・組織構築戦略の基本</p> <p>6. 部下のスキルアップと権限委譲で時間削減 (1)計画的な部下育成がタイムマネジメントを推進する (2)ミニ集合研修で組織の教育時間を圧縮 (3)業務を任せて、全体のタイムマネジメントを推進する 【ワーク】メンバーに任せる仕事を検討する</p>

⑲怒りのマネジメント研修

～怒りの感情をコントロールし、部下指導を行う



内容
<p>1. 「怒り」についての考え方 【ワーク】怒りについて、どのような認識を持っているのかチェックする (1)怒りについての基礎認識 ～怒りに対して正しい認識をもつ (2)「怒り」のリスク ～身体・精神・周囲の関係へのダメージ (3)怒りの感情をコントロールすることのメリット (4)怒りと上手に付き合い、部下指導を行うためのステップ</p> <p>2. 自分の怒りのサインに気づき、傾向を知る 【ワーク】最近「ついカッとなった」「イライラした」「ムツとした」エピソードを共有する (1)原因 ～「怒り」の原因は様々な感情にある ①怒りは第2次感情として現れる ②怒りの大きな原因は「相手に対する期待」 (2)兆候 ～自分の「怒り」のサインに気づく 【ワーク】怒りやイライラを感じたとき、どのような怒りのサインが出ていたか振り返る (3)傾向 ～自分の考え方と行動のパターンを知る 【ワーク】怒りの感情を抱いた場面を洗い出し、分析する</p> <p>3. 怒りのセルフコントロール (1)怒りのセルフコントロールとは (2)自分の思考の傾向を理解する (3)ABC理論で怒りの感情をコントロールする 【ワーク】自分がどのような思考の傾向を持っているのか振り返る (4)瞬間的に怒りを鎮める方法</p> <p>4. 部下指導における怒りのコントロール ～適切な叱り方 (1)適切な叱り方とは ①叱ると怒るの違い ②叱るポイント ③叱るステップ (2)アサーティブに部下を注意する 【ワーク】YOUメッセージをIメッセージに言い換えて、アサーティブに伝える (3)部下が萎縮する言動をしない ～暴言・非難・威圧的な行為 (4)多様化する部下のタイプに合わせて対応する ①イマドキ世代の部下の場合 ～「常識の差」を理解する ②年上の部下の場合 ～謙虚に対応し、信頼を得る 【ワーク】部下のタイプに合わせて、どのように対応するか考える</p> <p>5. 部下指導における怒りのコントロール ～対話の習慣化 (1)「期待の適正化」で怒りをコントロールする (2)部下の現状を正確に把握する (3)QCDRSを意識した業務指示をする (4)部下に期待を伝える 【ワーク】自分の部下に対して期待が適正であるか、確認する</p>