

研修企画書

コード ST-03		企業団体名 様		NO
研修名 一般社員から管理者へ意識を変える マネジメント		研修対象 新任管理者、管理者候補		人数 4名～
実施(予定)日 未定	日数 2日	時間数 6時間*2	会場・場所 未定	
研修のねらい(目的)				
<p>企業を取り巻く経営環境が著しく変化している中、組織の中核を担う管理者の役割はますます重要になってきています。管理者の役割は、組織目標を達成し業績をあげることで会社のニーズに応えることであり、そのためにメンバーを指導育成し、メンバー間の協働を促すことです。</p> <p>この研修では、管理者としての役割を自覚し、企業の基本的な仕組みを理解し、組織を強化するために理解すべきマネジメントの基本を修得します。管理者としての立場を理解し、メンバーが主体的に動くようになるために何を意識すべきか、どのように行動すればよいかを学びます。</p>				
期待する成果・結果				
<ul style="list-style-type: none"> 一般社員から管理者となり、どのように行動し責任を果たすべきかがわかり、職場で実践できます。 自部門の課題を把握し、適切な目標を設定し、チームをまとめて業績を上げるスキルが身につきます。 担当業務の全体状況を把握し、メンバーに主体性を持たせて業務を遂行することができるようになります。 メンバーを動機づけて、組織の協働を促し、学習する組織のつくり方がわかります。 自分のマネジメントスタイルを振り返り、今後どのように改善すればよいか明確になります。 				
研修の進め方(特徴)			使用する教材・機材	
<ul style="list-style-type: none"> 事例研究、討議、実習を豊富に取り入れ、マネジメントの考え方を習得していきます。 			<ul style="list-style-type: none"> テキスト、配布資料 パソコン プロジェクター ホワイトボード 	

研修プログラム

第1日	第2日
<p>1. 時代の構造的変化</p> <p>(1) 経営環境の変化と企業の課題</p> <p>【演習】 時代の変化にどう対応するか</p> <p>2. 管理者として果たすべき役割</p> <p>(1) 管理者の役割</p> <p>【演習】 管理者に求められる役割</p> <p>3. 企業活動と管理の基本</p> <p>(1) 企業の存在価値とは</p> <p>(2) 企業の仕組みと成長要因</p> <p>(3) 管理とは何か</p> <p>(4) 管理の4原則</p> <p>4. 組織の活性化</p> <p>(1) 組織は企業目的を達成する目的集団</p> <p>(2) 組織で期待される役割</p> <p>【演習】 管理者の役割・意思決定</p>	<p>5. 人間行動の理解とコミュニケーション</p> <p>(1) 人間行動の基本理解</p> <p>(2) コミュニケーションの意味と仕掛け</p> <p>(3) コミュニケーション手段の使い分け</p> <p>(4) やる気を出させる</p> <p>6. 部下の育成</p> <p>(1) メンバー育成は管理者の責務</p> <p>(2) メンバーの指導と育成</p> <p>【演習】 部下の指導 (グループワーク)</p> <p>7. リーダーシップ</p> <p>(1) リーダーシップとは何か</p> <p>(2) リーダーに求められる5つの要素</p> <p>【演習】 管理者の処置 (ケーススタディ)</p> <p>8. まとめと決意表明</p>
担当講師	作成

●プログラム解説

<p>研修名</p> <p style="text-align: center;">マネジメント</p>	
<p>1. 時代の構造的変化</p>	<p>(1)経営環境の変化と企業の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者として時代の構造的変化を理解し、どのように行動するかを考える <p>【演習】 時代の変化にどう対応するか (グループ討議)</p>
<p>2. 管理者として果たすべき役割</p>	<p>(1)管理者の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務管理：部署の目標を設定し、目標達成に向けてチームをけん引する ・問題解決：現状分析から課題形成し、問題解決を進める ・組織活性化：部下のモチベーションを高め、協働して学ぶ組織をつくる ・部下育成：部下とのコミュニケーション、適性に合わせた指導・育成 <p>【演習】 管理者に求められる役割</p>
<p>3. 企業活動と管理の基本</p>	<p>(1)企業の存在価値とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・働くことの意味、企業の存在価値とは何か <p>(2)企業の仕組みと成長要因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業はどのような仕組みで成り立ち、どのように発展するのか <p>(3)管理とは何か</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者として仕事を管理するために、最低限理解すべき管理の基本を学ぶ <p>(4)管理の4原則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「管理の標準化」「管理は手段」「管理は事実に基づいて」「管理は効果的に」
<p>4. 組織の活性化</p>	<p>(1)組織は企業目的を達成する目的集団</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織は仲良しクラブではない、企業目的を達成するための目的集団である ・組織が組織として機能する条件は何か <p>(2)組織で期待される役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者の役割、意思決定とはなにか、判断基準となるのは何か <p>【演習】 管理者の役割・意思決定</p>
<p>5. 人間行動の理解とコミュニケーション</p>	<p>(1)人間行動の基本理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人を使うために必要な人間の基本的欲求、感情、パーソナリティ <p>(2)コミュニケーションの意味と仕掛け</p> <ul style="list-style-type: none"> ・何事も意思を伝え、情報を共有化することから始まる ・共有化することによって求心力が高まり同質化する <p>(3)コミュニケーション手段の使い分け</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション環境を作る ・組織とメンバー個人へのコミュニケーション <p>(4)やる気を出させる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動機づけの基本を理解し、管理者としてどのように行動すべきかを考える
<p>6. 部下の育成</p>	<p>(1)メンバー育成は管理者の責務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育の基本ステップを繰り返すことで、部下を効果的に指導・育成する <p>(2)部下への指導と育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者として、部下にどの様に対応するかをグループ討議 <p>【演習】 部下の指導 (グループワーク)</p>
<p>7. リーダーシップ</p>	<p>(1)リーダーシップとは何か</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップとは強烈な責任感に裏づけされた役割意識 <p>(2)組織をリードするための考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織を目標達成に導きメンバーとの信頼関係を築く ・リーダーシップはその場の状況によって使い分ける <p>【演習】 管理者の処置 (グループワーク)</p>
<p>8. まとめと決意表明</p>	<p>●管理職としての行動指針作成</p>

研修企画書

コード GU-01		企業団体名 様		NO
研修名 考えて動ける自立した人材を育成する OJT 指導者		研修対象 中堅社員、リーダー		人数 4名～
実施(予定)日 未定	日数 1日	時間数 6時間	会場・場所 未定	
<p>研修のねらい(目的)</p> <p>いま各企業では、環境変化に伴う事業構造の改革、グローバル化がドラスティックに推進されています。同時に、団塊世代の定年退職により、社員の世代交代が急ピッチで進んでいます。若手社員をいかにして早く戦力化するかが急務であり、現場における実践を通じた能力開発への取り組みが求められています。</p> <p>部下・後輩が業務のスキルを早期に習得し、現場で自立した行動をとれるようにするためには、OJT が有効です。この研修では、OJT 指導者が仕事の本質と全体像を理解した上で、新人育成計画の立て方を習得します。育成計画のブラッシュアップとコーチングスキルの習得により、自立した人材を育てる指導ができるようになることを目指します</p>				
<p>期待する成果・結果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・OJT の意義、OJT 指導者としての役割や心構えが理解できます。 ・新人の育成計画（ゴール設定、業務のプロセス分解、スキルマップ）が作成できます。 ・OJT の基本である「やってみせる・やらせてみる」というティーチングの基本が習得できます。 ・正しい指示の仕方、ほめ方・叱り方などの日常の具体的な指導方法を身につけることができます。 ・すぐに実践できる傾聴や質問、伝えるスキルを習得することができます。 				
<p>研修の進め方(特徴)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・豊富な演習、実際に直面する状況を想定したケーススタディを使うことで、現場ですぐに実践できるように指導します。 			<p>使用する教材・機材</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テキスト、配布資料 ・パソコン、プロジェクター ・ホワイトボード ・模造紙、付箋紙 	
<p>研修プログラム</p> <p style="text-align: center;">第 1 日</p>				
<p>1. OJT とは何か</p> <p>(1)OJT の意義 (2)OJT 指導者に求められること</p> <p>【演習】 新人の頃、どんな不安を感じたか OJT 指導者の役割</p> <p>2. 育成計画の策定</p> <p>(1)ゴールを設定する (2)ステップごとに目標を立てる (3)目標達成の支援</p> <p>【演習】 1年間の育成計画を立てる</p> <p>3. 仕事の教え方</p> <p>(1)教えるための3つの要素 ①なぜやるのか、②何をやるのか ③どうやってやるのか</p> <p>(2)効果的な3つのステップ ①やってみせる、②やらせてみる ③フィードバックする</p> <p>【演習】 電源コードの結び方</p>			<p>4. OJT のためのコミュニケーション</p> <p>(1)正しい指示の仕方</p> <p>【演習】 仕事の指示を出す</p> <p>(2)報告のさせ方</p> <p>【演習】 伝わらない報告</p> <p>(3)しっかり聴くためのスキル</p> <p>【演習】 オープンクエスションとクローズドクエスション</p> <p>(4)ほめ方・叱り方</p> <p>【演習】 ほめ方/叱り方チェック</p> <p>5. ケーススタディ</p> <p>※ケースは事前にご相談の上設定します</p> <p>6. まとめ</p> <p>●明日から職場で実践するためのアクション プラン宣言</p>	
担当講師			作成	

●プログラム解説

研修名 OJT 指導者	
項 目	内容の主旨・解説
1. OJT とは何か	<p>(1)OJT の意義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・考え方の軸を確立させる ・準備と継続の重要性 <p>(2)OJT 指導者に求められること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織から求められている役割を考える ・組織方針の理解、強いリーダーシップ、覚悟と責任、自己理解が大切 <p>【演習】 新人の頃、どんな不安を感じたか/OJT 指導者の役割</p>
2. 育成計画の策定	<p>(1)ゴールを設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自部門の仕事の本質を明確にする ・新人が習得すべき業務を整理して優先順位をつける <p>(2)ステップごとに目標を立てる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標を細分化する ・作業の手順化や注意点を書き出す ・指導する適任者を割り当てる <p>(3)目標達成の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援するためのポイント：KPI の設定、関与と関心、支援の方法 <p>【演習】 1 年間の育成計画を立てる</p>
3. 仕事の教え方	<p>(1)教えるための3つの要素</p> <p>①なぜやるのか、②何をやるのか、③どうやってやるのか</p> <p>(2)効果的な3つのステップ</p> <p>①やって見せる、②やらせてみる、③フィードバックする</p> <p>【演習】 電源コードの結び方</p>
4. OJT のための コミュニケーション	<p>(1)正しい指示の仕方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の目的、全体の流れを教えて、具体的な行動を指示する ・指示の3W1H：誰が、何を、いつまでに、どうするのか ・指示した内容を確認する <p>【演習】 仕事の指示を出す</p> <p>(2)報告のさせ方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の言いたいことをわかりやすく伝えさせる方法 ・ハウレンソウをしやすい職場環境づくり <p>【演習】 伝わらない報告</p> <p>(3)しっかり聴くためのスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・しっかり聴くことができるか ・効果的な質問：オープンクエスチョンとクローズドクエスチョン <p>【演習】 オープンクエスチョンとクローズドクエスチョン</p> <p>(4)ほめ方・叱り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・効果的なほめ方 ・叱るときのポイント <p>【演習】 ほめ方/叱り方チェック</p>
5. ケーススタディ	<p>※ケースは事前にご相談させていただき、設定いたします。</p> <p>【ケース1】 計画的に仕事を組み立てられない新人</p> <p>【ケース2】 やる気を失っている新人</p> <p>【ケース3】 仕事に余裕をなくしている新人</p> <p>【ケース4】 自分で考えず指導者に頼りっきりの場合</p> <p>【ケース5】 指示・指導を理解しない場合</p>
6. まとめ	<p>●明日から職場で実践するためのアクションプラン宣言</p>

研修企画書

コード GU-02		企業団体名		NO
研修名 人事評価力を育成する 人事評価スキルアップ		研修対象 管理者、人事責任者・担当者		人数 4名～
実施(予定)日 未定	日数 1日	時間数 6時間	会場・場所 未定	
研修のねらい(目的)				
<p>人事評価制度は、会社にとっては「経営目標の実現」と「組織の機能を強化する」ための強力なツールです。また、部下の人事評価は、管理者の責任であり重要な役割にもかかわらず、部下育成の手段として上手く活用できていない場合があります。人事部においては、人事評価者の理解度や評価基準にバラツキがあり、社内運用に苦慮することが多いのが実情です。</p> <p>この研修では、人事評価のプロセスである「目標設定」「進捗管理」「評価」「面談・育成」のサイクルを演習を交えて解説します。管理者として、人事評価に対する意識を高めるとともに、日々のマネジメントで実践できるようにします。</p>				
期待する成果・結果				
<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の重要性や基礎知識を身につけ、評価を人材育成に活用する意識が高まります。 人事評価の目的、対象、やり方などの基本を身につけて、実務に活かすことができます。 部下との信頼関係を構築する面談の進め方のポイントを習得できます。 公正に評価してフィードバックすることで、部下の成長意欲を高めることができます。 自らの評価の確認ふりかえりを実施することで、人事評価に自信が持てるようになります。 				
研修の進め方(特徴)			使用する教材・機材	
<ul style="list-style-type: none"> 演習により、目標管理の手法を学び、人事評価の重要性と必要性を理解することで、適正に人事制度を運用できるようになります。 			<ul style="list-style-type: none"> 配布資料 パソコン プロジェクター ホワイトボード 	
研修プログラム				
第1日				
1. 人事評価のねらいと基本的な考え方 (1)人事評価の目的と意義 (2)人事評価の基本ステップ ①目標設定 ②自己評価と上司評価 ③フィードバック面談 2. 目標設定の方法 (1)目標値の設定方法 ①目標項目、②達成基準、③手段・方法 ④期限・期間 (2)目標達成のための計画づくり 【演習】 望ましい目標設定とは (グループ討議) 3. 人事評価の進め方 (1)人事評価の進め方 【演習】 ケーススタディ (ロールプレイング) (2)効果尺度基準の作り方 【演習】 考課尺度基準の作成 (個人→グループ討議)		4. 部下育成とフィードバック (1)育成計画の立案 【演習】 育成計画の作成 (グループ討議) (2)フィードバック面談の進め方 【演習】 面談の進め方 (ロールプレイング) 5. まとめ ●研修の振り返りと確認		
担当講師			作成	

●プログラム解説

研修名 人事評価スキルアップ	
項目	内容の主旨・解説
1. 人事評価のねらいと基本的な考え方	<p>(1)人事評価の目的と意義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の方向性、社員に求める行動の見える化 ・部下との重要なコミュニケーションツール ・評価の対象は、業績評価、能力評価、職務評価 ・査定するのではなく育成に活用する <p>(2)人事評価の基本ステップ</p> <ol style="list-style-type: none"> ①目標設定 ②自己評価と上司評価 ③フィードバック面談
2. 目標設定の方法	<p>(1) 目標値の設定方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標設定の4つのポイント ①目標項目、②達成基準、③手段・方法、④期限・期間 <p>(2)目標達成のための計画づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どうすれば実現できるかを考えて工夫する <p>【演習】 望ましい目標設定とは（グループ討議）</p>
3. 人事評価の進め方	<p>(1)人事評価の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価は職務を対象とし、基準に基づいてランク付け ・評価の傾向 (ハロー効果、寛大化・厳格化傾向、中心化傾向、論理誤差、対比誤差など) <p>【演習】 ケーススタディによる評価（ロールプレイング）</p> <p>(2)効果尺度基準の作り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通基準と個別設定基準 <p>【演習】 考課尺度基準の作成（個人→グループ討議）</p>
4. 部下育成とフィードバック	<p>(1)育成計画の立案</p> <p>【演習】 育成計画の作成（グループ討議）</p> <p>(2)フィードバック面談の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フィードバック面談のねらいと留意点 ・部下とのコミュニケーション <p>【演習】 面談の進め方（ロールプレイング）</p>
5. まとめ	●研修の振り返りと確認

2018.10.29