

2～5年目社員  
リーダー社員  
幹部社員  
1社単独で開催

## 2日間集中コース

# 次世代リーダー育成アカデミー

2021

C  
コース

ビジネス常識を学び、仕事の苦手や疑問を払拭！

### 2～5年目社員 仕事の流儀を学ぶ2日間集中コース

- 対象 入社2～5年目社員
- 媒体 実地またはオンライン
- 定員 15名まで
- 時間 8時間×2 計16時間

1日目

- 1 オリエンテーション
- 2 プロとしての心構え
- 3 ビジスマナーを身につける
- 4 成果を上げる報告・連絡・相談
- 5 話の要点を上手く掴む
- 6 分かりやすく伝える
- 7 段取り上手になる
- 8 5Sで仕事の効率と効果を上げる
- 9 まとめ

2日目

- 1 オリエンテーション
- 2 安全衛生実践
- 3 コミュニケーション・スキルアップ
- 4 3年アクションプラン作成
- 5 まとめ



Point



今の現状を振り返り、今後の目標を定めます。また、次世代リーダーに必要な「コミュニケーション力」や、「ビジネス常識」を学び、日々業務をする中で生まれる「苦手」や「疑問」、「不安」の解決を目指します。講義は一方通行ではなく、参加型で行います。現場で実践する事を意識した講座となっております。

D  
コース

若手人材の資質、育成のポイントから組織づくりまでを理解！

### リーダー社員 幹部社員 部下育成力向上研修2日間集中コース

- 対象 リーダー社員、幹部社員
- 媒体 実地またはオンライン
- 定員 15名まで
- 時間 8時間×2 計16時間

1日目

- 1 オリエンテーション
- 2 部下との話し方・接し方①
- 3 部下との話し方・接し方②
- 4 部下育成のポイント①
- 5 部下育成のポイント②
- 6 まとめ

2日目

- 1 オリエンテーション
- 2 タイプ別部下育成方法①
- 3 タイプ別部下育成方法②
- 4 部下が育つ組織づくり①
- 5 部下が育つ組織づくり②
- 6 まとめ

Point



若手社員をリーダーに育て上げるための基本的な知識を体系的に学び、習得する研修です。リーダー社員、幹部社員様を対象に、現在の学校教育等の教育の原点から押さえ、次に実際の部下との接し方や話し方、育成のポイント等を学んでいただきます。そしてタイプ別の部下育成のポイントを習得し、最後の部下が育つ組織づくりについて学んでいただきます。多様化する若手社員の育成や定着に悩まれている方におすすめです。講座は、企業で活躍してきた5名の講師が各回を担当し、様々な事例紹介をしながら講座を進めていきます。



# 研修内容詳細

## C コース 仕事の流儀を学ぶ2日間集中コース

1 日 目	プロとしての心構え	<p>社会人としてのルール、ビジネスパーソンとしてのルールがあり、それらを守ったうえで、自らのルールを律して行動することが求められます。本セミナーでは、プロとしての仕事を実践できるようになることを目的としています。</p> <p>① 会社とは何か、組織とは何か ② 仕事と報酬の関係 ③ 会社のルールを説明できるようにする ④ コンプライアンスを徹底する ⑤ けじめをつける習慣にする ⑥ まとめと振り返り</p>
	ビジネスマナーを身につける	<p>本講座では、ビジネスでの基本的なマナーの意味、意義、目的、内容などを理解し、実践できるようになることを目的としています。</p> <p>① 基本のマナー ② 会話のマナー ③ 社内のマナー ④ 社外のマナー ⑤ 文書のマナー ⑥ まとめと振り返り</p>
	成果を上げる報告・連絡・相談	<p>「報告」「連絡」「相談」が適切に出来ることは、仕事におけるコミュニケーションの基本です。本セミナーでは、「報告」「連絡」「相談」の重要性を理解して常に実践できるようになることを目的としています。</p> <p>① 報告・連絡・相談が大事な理由 ② 「報告」のコツ ③ 「連絡」のコツ ④ 「相談」のコツ ⑤ 会議の上手な進め方 ⑥ まとめと振り返り</p>
	話の要点を上手く掴む	<p>仕事で成果を上げるためには、依頼された仕事の意図や内容を的確に把握することが必要です。本セミナーでは、話の要点を把握するためのヒアリングや情報整理のスキルアップを図ることを目的としています。</p> <p>① 仕事で求められるもの ② ヒアリング技術を磨く ③ 7W2Hで把握する ④ 情報の整理法 ⑤ 要点を掴むコツ ⑥ まとめと振り返り</p>
	分かりやすく伝える	<p>顧客や取引先、または上司に内容を伝えるとき、相手に理解してもらっただけでなく、行動してもらおうようにすることが必要です。本セミナーでは、分かりやすく相手に伝えるコツをつかんで実践できるようになることを目的としています。</p> <p>① 結論とストーリーを大事にする ② 具体的に伝える ③ 相手の疑問を解消する ④ 図やグラフの有効活用方法 ⑤ 分かりやすい文書の書き方 ⑥ まとめと振り返り</p>
	段取り上手になる	<p>仕事に想定以上に時間がかかったり、同じミスが発生したり、結果が出なかったりするのには、準備不足が要因のひとつです。本セミナーでは、準備不足としない「段取り」の基本を習得することを目的としています。</p> <p>① 仕事の手順を明確にする ② 全体の流れと関係者を把握する ③ 改善提案の進め方 ④ 結果を出す計画の立て方 ⑤ 段取り上手のコツ ⑥ まとめと振り返り</p>
	5Sで仕事の効率と効果を上げる	<p>仕事の効果や効率を上げるには、「5S」を活用することが有効です。本セミナーでは、物や情報を探すムダな時間をなくすための「5S」を習得することを目的としています。</p> <p>① 5Sで出来ること ② 「整理」の実践方法 ③ 「整頓」の実践方法 ④ 「清掃」の実践方法 ⑤ 5S定着のポイント ⑥ まとめと振り返り</p>
2 日 目	安全衛生実践	<p>安全衛生管理の基礎的な習得と事前の予防管理を学ぶ。</p> <p>① 作業手順書作成 ② 整理整頓清潔清掃(4S)+しつけ(5S) ③ リスクアセスメントKYT(交通編)</p>
	コミュニケーションスキルアップ	<p>コミュニケーションを理解し、上手に出来ない原因と、その解決方法を学ぶ研修です。社員または顧客企業、お客様とのより良い関係性を築くためのポイントを、コミュニケーションの公式(仕組み)や、実践を意識したワークショップから学んでいただけます。また、人間の感情の11段階を理解し、その対応の手法を学びます。コミュニケーションが上手くいかないと感じている方にオススメな研修です。</p> <p>① 自己紹介 ② コミュニケーションの4つの方法 ③ コミュニケーションエラーの3つの原因 ④ コミュニケーションの公式を理解する ⑤ コミュニケーショントレーニング ⑥ 感情の11段階「トーンスケール」</p>
	3年アクションプラン(なりたい自分計画)	<p>講座のまとめと全体の振り返りをして、これから3年間のアクションプランを作成します。</p> <p>① まとめ ② 振り返り ③ 3年アクションプラン作成</p>

## D コース 部下育成力向上研修2日間集中コース

1 日 目	部下育成を理解する	<p>現在に至るまでの背景(学校教育や家庭教育などの現状)を理解し、部下育成における問題定義を把握する。</p> <p>① 人材教育の今と背景 ② 人材育成における問題点 ③ リーダーとして部下育成をどうすべきか ④ 育成の前に押さえておきたい大切なこと</p>
	部下との話し方・接し方	<p>部下の考え方を理解して、意思疎通を図るための伝え方や話し方を習得するなど、部下との信頼関係を築くための手法を理解する。</p> <p>① 自分を知る、他者を知る ② お互いを分かり合う ③ 意思疎通の基礎 ④ 信頼関係の構築 ⑤ コミュニケーションの弊害とその解決策</p>
	部下育成のポイント	<p>4つのスキル(基礎・技術・対人・問題解決)が必要なことを理解する。シナリオを書いてロールプレイングし、会社・チーム・個人の目標を明確にする。</p> <p>① 4つのスキルを理解する ② 基礎的スキル ③ 技術的スキル ④ 対人スキル ⑤ 問題解決スキル</p>
2 日 目	タイプ別部下育成方法	<p>人材が多様化している現代の理解と部下を知り、部下のタイプに合わせた育成方法を理解する。そして、ロールプレイングなどによって実践手法を習得して育成に繋げていく。</p> <p>① リーダーに必要な知識(動機づけ・能力開発・コーチングなど) ② 部下の現状把握(能力・意欲から) ③ 部下の目標設定(部下の行動の量と質) ④ 部下を動かす(面談の技術など) ⑤ 部下個別育成アクションプラン作成</p>
	部下が育つ組織づくり	<p>部下が育つ環境としての「組織」の現状を理解し、目指す組織の姿(目的)を明確にする。そしてそのギャップである「問題点」を把握し、その解決策をプランニングする。</p> <p>① 組織の現状分析 ② 組織のありたい姿を描く ③ 組織のありたい姿とのギャップを明確にする ④ 課題解決手法を学ぶ ⑤ 組織づくりアクションプラン作成</p>