

研修企画書

合同会社碧宙（あおぞら）

法貴かおり

E-mail: kaorihouki55@gmail.com

【タイトル】

上司、先輩から「任せてみよう！」と思われる力を育てるための新入社員研修

【参加対象者】

新入社員

【参加者が得られるメリット】

- 自信を持って、社会人としての第一歩を踏み出せる
- 「仕事を任せてもらうために、何が必要か？」と我が身を振り返る姿勢が身につく
- マナーなどの「型」を覚えるだけでなく、その意味や考え方を理解するので応用力がつく
- 入社時だけでなく、定期的にフォローアップ研修を実施することで、無理なく力をつけられる

【コンセプト・概要】

「部下や後輩に仕事を任せて、上司・リーダーとしての本来の仕事を行うこと」と、「上司や先輩から任された仕事を、意欲的にきちんと行うこと」は、組織を発展させていく上で、両方とも欠かせない重要な要素です。「任せた側」「任された側」の双方が成長し、やる気に満ち溢れた組織風土が醸成され、離職率の低下、チーム力の向上、業績アップにもつながっていきます。

本研修では、組織の一員として、迎え入れられた新入社員に

- ①「任せてみよう！」と思ってもらうための素地を作り、
- ②「任せてみよう！」と思ってもらいたい・・・という意欲を喚起しつつ、
- ③「任せてみよう！」と思ってもらうために、何ができるか？・・・という当事者意識を醸成する

という3点に留意しながら、無理なく段階的に力をつけていただきます。

また、入社時に一度研修を実施するだけでなく、定期的にフォローアップ研修を行うことで、新入社員が抱きがちな不安や悩みに対応し、着実な成長を促します。

講師による一方的な講義形式ではなく、ワークやグループディスカッション、ロールプレイを取り入れ、双方向にやり取りを行いながら、コミュニケーション力や主体性も育てていきます。

【内容】（*適宜休憩や感想共有をはさみながら進めます。）

<入社時研修 プログラム例> 所要時間 6時間

■テーマ：社会人としての自覚を持つ ～任せてもらえる人材を目指して～

カリキュラム	ねらい
1. オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・目的の共有
2. 社会人として求められるもの <ul style="list-style-type: none"> ・自立した社会人とは？ ・どんな人材が求められているか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・当事者意識を持ち、「考動」する力をつける ・「任せてみよう！」と思われる人を目指す
3. ビジネスマナーの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・なぜ社会人にマナーが求められるか？ ・第一印象の重要性 ・表情、態度 ・身だしなみ ・挨拶 ・名刺交換 【ワーク】自己紹介で自分を伝える	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーの必要性を理解する ・信頼される態度、身だしなみ、表情、挨拶を理解し、身に付ける ・実際の場面を想定して、自己紹介
4. 言葉遣い、敬語 <ul style="list-style-type: none"> ・社会人に求められる言葉遣い ・敬語の基本 	<ul style="list-style-type: none"> ・間違いやすい言葉遣いや、実践的な場面を想定して、改めて学ぶ
5. 電話応対 <ul style="list-style-type: none"> ・電話応対の心構え ・電話の受け方、かけ方、取り次ぎ方 【ワーク】社内で電話に対応する	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の顔として、相手に配慮する事を理解 ・流れを理解して慣用表現を身に付ける ・実際の場面を想定したロールプレイ
6. 指示の受け方と報告・連絡・相談の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・指示の受け方のポイント ・報告・連絡・相談のポイント 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示から始まり、報告をもって終わる仕事の流れと、ポイントを理解
7. まとめ <ul style="list-style-type: none"> ・1年後の自分に手紙を書く 	<ul style="list-style-type: none"> ・1年後の自分をイメージしながら手紙を書く ・講師が預かり、1年後研修で返却する。

<フォローアップ研修①プログラム例（入社3か月後）>所要時間 3時間

■テーマ：自分への期待を知り、打たれ強さを身に付けて“任せてもらえる”へ一歩前進

カリキュラム	ねらい
1. 叱られたこと、褒められたことの共有 ・仕事を任されるために必要なことは？ ・「怒り」について学ぶ 2. 打たれ強さにつながる「質問力」 ・効果的な質問とは？ 3. 自分への期待を知って“任される人へ” ・先輩または上司からの手紙を読む。 4. 明日からの行動目標を作成	・同期と本音で話すことで、不安や悩みと向き合い、冷静に改善点を考える時間を持つ。 ・怒りは期待と現実のギャップだと知る。 ・自問自答を効果的に行い、叱られてもへこたれないために必要な気持ちの切り替え方を学ぶ。 ・本人には内緒で、激励や期待すること等のメッセージを上司、先輩から事前にもらっておき、研修で渡す。 ・実行したか、しなかったかがわかり、後から検証できる具体的な目標をフォーマットに記入。

<フォローアップ研修②プログラム例（入社6か月後）>所要時間 2時間

■テーマ：仕事を任されるために、「慣れ」「意欲低下」を自分で乗り越える

カリキュラム	ねらい
1. 入社してからの半年を振り返る ・任せてもらえるようになったことは？ 2. 選択理論心理学と脳科学から学ぶ 「やる気」について ・「やる気」について知る ・「やる気」が出るのはどんな時？ ・自分の「やる気」スイッチを作る	・3ヶ月研修で記入した目標が達成できたか検証 ・自分の成長した部分を知り、初心に帰る ・意欲的に仕事に取り組めるように、「やる気」についての知識を得て、自ら「やる気」を高めるための方法を考える。

<フォローアップ研修③プログラム例（入社1年後）>所要時間 2時間

■テーマ：任せてもらえるようになったことは何か？～前向きに「2年目」へと踏み出す～

カリキュラム	ねらい
1. 入社してからの成果・成長を振り返る ・任せてもらえるようになったことは？ ・「承認」とは？ ・演習「認め合う」をゲームで体感 2. 仕事を任されている先輩から学ぶ ・先輩の真似したい部分を考える 3. 後輩を迎え入れるにあたって ・「自分への手紙」を読む ・理想の先輩像を考える	・成長を実感する ・「褒める」と「認める（承認）」の違いを知り、後輩の指導に活かせるよう導く。 ・プラスに捉えて言葉で伝える練習を通して、後輩へ指導する時のヒントを得る。 ・もっと仕事を任され、成長するためには、何が必要なのかを考える ・先輩としての行動、思考、見た目を考える