

ビジネススキルのレベルアップを通じて“プロ社員”を育てる

# 若手・中堅社員スキルアップ研修のご案内

社内研修のご案内 (御社の社内で行うオリジナル研修のご案内です)

## 最近の若手・中堅社員に関する各企業の悩み (例)

### 【中堅製造業 A社】

- いつも指示待ち、積極性が欲しい!!
- 少し厳しく言うと、ひどく落ち込んでしまう!
- 間にいつもバタバタ、仕事の計画は?



### 【中堅商社 B社】

- お客様の前での振る舞いが非常識!
- 報連相が苦手、勝手な判断で仕事を進める!
- 周囲に遠慮して、ストレスをためていない?



### 【中堅サービス業 C社】

- 説明が下手、話が分かりにくい!!
- ビジネスメールの基本がなっていない!!
- 同じミス繰り返し、指摘すると言いつ!



このような貴社の若手・中堅を“**プロ社員**”へと飛躍させましょう!

## “プロ社員”に求められる「3つの力」

### 1. やる気持続力

- プロのビジネスパーソンとしての自覚
- 段取り&タイムマネジメント
- メンタルタフネス、レジリエンス
- キャリアビジョンを持つ

### 2. 協働力

- 好感を与えるビジネスマナー
- 報連相上手になる
- アサーティブ・コミュニケーション

### 3. 思考・伝達力

- ロジカルシンキングに基づいた問題解決
- 上手なビジネスライティング
- プレゼンテーション・企画提案

## スキル修得を通じてのゴール(例)

- 難しい仕事を計画的に推進できる
- 失敗や叱責をポジティブに捉える
- 目標意識や向上心を維持できる

- 周囲の人に好感を与えられる
- 上司との円滑なコミュニケーション
- 意思表示がはっきりできる

- 問題の根本対策を考えられる
- 状況や考えを的確に表現できる
- 相手を動かす伝え方ができる

裏面が本研修プログラムの一例です、是非ご覧ください!!



**【研修プログラム例】 うち1つのプログラムだけの導入も可能です**

1. やる気 持続力	プロのビジネスパーソンとしての自覚	中堅社員としての役割認識 プロ社員としてのスキル・マインド両面のあり方 プロとしての、自分の強み・弱みを知る
	段取り&タイムマネジメント上手は 仕事上手	困難な仕事を乗り越えるコツは段取りである 段取りとは、ゴールとそれに向かう道筋を明確にすること 時間の使い方が上手な人・下手な人の違い
	メンタルタフネス、レジリエンスを鍛える <small>注)レジリエンス=折れない心</small>	ストレスをばねに成長する強い心とは 逆境から素早く立ち直るための「発想の転換」 レジリエンスを高める実践的トレーニング
2. 協働力	自身のキャリアビジョンを持つ	ありたい姿を実現するためのキャリアビジョン 日々の努力ができるのは、目標があるから これまでの歩みを振り返り、未来の自分を描く
	好感度を与えるビジネスマナーを 身につける	好感度あるマナー = プロ人材の条件である マナーの基礎を自己チェックする(身だしなみ、言葉遣い、 立居振る舞い、相手への思いやり) グローバルに活躍するためのマナーの達人を目指して
	報連相上手になるためのコツ	「報連相」の目的と必要性を押さえる 「報告」「連絡」「相談」それぞれのコツと注意点 メールでの「報連相」のコツ
3. 思考・ 伝達力	アサーティブ・コミュニケーションとは <small>注)アサーティブネス = 自他とも尊重した自己主張</small>	仕事ができる人のコミュニケーション共通項 攻撃しない、黙りもしない、上手な自己主張とは 言いたいことが言えない自分を脱する
	ロジカルシンキングをマスターし 問題解決のプロになる	すべての仕事は問題解決である 問題解決のためのロジカルシンキングとは 目的・原因、どちらにも「なぜ？」を問う
	上手なビジネスライティングのコツ	「結論 詳細」ビジネス文書の基本ルールを押さえる 読み手の負担感を減らすコツ ビジネス文書のマナー・敬語の基本
	企画提案をスムーズに通す プレゼンテーションの極意	相手に「伝わり」、「動かす」プレゼンテーションとは 独りよがりの内容にならないためのコツ デリバリースキル(伝える力)を磨く

お気軽にお問い合わせください。

TEL. 052-307-1102

コンサルティング事業本部 名古屋ビジネスユニット  
経営戦略部 人財戦略チーム  
〒461-8516 名古屋市東区葵1-19-30マザックアートプラザ

URL <http://www.murc.jp>

**講師**

コンサルタント  
つちや ゆうこ  
土屋 祐子



**略歴**

名古屋大学法学部卒。ノースカロライナ州立大学交換留学  
トヨタ自動車株式会社にて経理および人材育成を担当。  
その後名古屋商科大学大学院にて英語MBAの広報活動等に従事したのち、  
現職に至る。

**企業内研修指導実績(例)**

- 中堅社員向けリーダーシップ研修(化学品製造)
- コミュニケーション力強化研修(システムソリューション)
- ロジカルシンキング&問題解決力研修(自動車部品製造)
- ロジカルシンキング&プレゼンテーション研修(食品販売)
- ビジネスマナー研修(専門商社)
- 仕事の進め方研修(印刷業)
- ビジネスライティング研修(エンジニアリング)
- 新入社員OJTリーダー養成研修(化学品製造)
- コーチング研修(研磨剤製造)
- キャリアビジョン作成研修(自動車関連設備製造)

**公開セミナー実績(例)**

- 大学院進学セミナー

当社は三菱UFJフィナンシャル・グループの一員としてMUFG行動規範に基づき活動しています。

社内研修のご案内(御社の社内で行うオリジナル研修のご案内です)

# 『新人研修 & 受入れ準備のOJT強化研修』のご案内

## ビジネスパーソン第一歩の= 基礎体力づくりは、受入れ準備から!

「入社時研修」だけで満足していませんか?

「入社前」から「現場配属後フォロー」までが新人教育です!!

### 御社の新人はどうですか?

- 「この会社は合わない」「こんなはずじゃなかった」と、半年も経たないのに辞めてしまう
- 自分が納得しない限り指示に従わなかったり、指示以外のことを進んでしない
- 指導役の先輩と上司の指示が違い、どちらに従ったらいいかわからず、困っている



### なぜ、そうなるのでしょうか?

- 見守りやフォローが出来ていないと、一人で悩みを抱え込んでしまいます
- 仕事の目的や全体像がわからないと、自分で方法が考えられず、レベルアップしません
- 職場ぐるみで意思疎通や教える内容の統一が図れていないと、なかなか上達しません

新入社員を『自ら考えて、行動する』  
 気概と主体性のある社会人・仕事人に変革するコンテンツ!!

### 【体得させたい必須9テーマ】

#### 社会人、組織人とは何か

学生気分の払拭!  
 組織の一員としての役割認識

#### 働くとは、企業とは

働く目的、利益貢献について考える

#### 良好な人間関係づくり

相手のことを考えた言動

#### 組織のコミュニケーション

明確な意思表示、確認、  
 指示の受け方、報告の仕方、  
 相談の仕方

#### ビジネススキル (顧客対応編)

挨拶・返答、名刺交換、  
 電話対応等の基本動作

#### ビジネススキル (シンキング編)

目的と手段、MECE、仮説思考、  
 ゼロベース思考

#### メンタルタフネス

めげない、やりきる、  
 割り切る、相手を受け入れる、  
 強みを活かす

#### タイムマネジメント

前準備、良い習慣、  
 予期せぬことへの対処、  
 目標の立て方

#### ビジネススキル (ライティング編)

読み手を意識する、ひな型、  
 筋道通った文書

- 実習、演習中心に実践的に進めます。具体的なスケジュールは、御社のご都合に合わせて組み立てます。

“入社後一年間は、新入社員”

一人で抱え込まず、わからないことはメモを取りながら貪欲に聞き、「自分ノート」に整理して活用する。  
 失敗を怖れて尻込みするのではなく、とにかくやってみて自信をつける新人に、  
 職場ぐるみで温かく、かつ厳しく育てましょう!

### 「受入れ準備のOJT強化研修」1日間：

- 管理職、指導役対象
- 新人を迎えるにあたって、人材育成は管理職や先輩の職務であることを認識し、当事者意識を持ち、その重要性をとらえて実際に取り組むにあたっての心構えから指導の進め方、関わり方の留意点を学び、職場一丸となり、迎え入れる準備をします

- |       |   |
|-------|---|
| 9:00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 人材育成の重要性とその役割を担う者の心構え</li> <li>■ 主体性のある社員、チームワークを大切に社員の育て方                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事前準備、良い習慣、目標の立て方</li> </ul> </li> </ul>  |
| 12:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予期せぬことへの対処</li> </ul>  |
| 13:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 指導育成の実際と留意点                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本動作を教え込むティーチング、考える力を引き出すコーチングのあり方と基本スキル</li> <li>● 実際の部下・後輩の人材像に沿った指導</li> <li>● メンタル面を支える相談の受け方、目配り、声かけの仕方</li> </ul> </li> <li>■ 今後に向けて                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● めざす上司・先輩(手本)となるために</li> </ul> </li> </ul> |
| 17:00 |   |

### 「入社時研修」：2日間

- まずは学生気分を払拭し、顧客志向(社内顧客も含む)で仕事をするための心構えや、仕事の進め方の実際について、実習やケーススタディ、グループワークを通じて体得し、一步踏み出せるように指導します。

1日目		2日目	
9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 社会人、組織人とは何か                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学生気分の払拭</li> <li>● 組織の一員としての役割認識</li> </ul> </li> <li>■ 働く目的、使命                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利益貢献と自己実現</li> </ul> </li> </ul>	9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネススキル(顧客対応編)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 挨拶・返答、名刺交換、席次の知識</li> <li>● 電話対応(第一声、取次ぎ、不在時の対応)</li> </ul> </li> </ul>
12:00		12:00	
13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 組織のコミュニケーション                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明確な意思表示</li> <li>● 確認、指示の受け方、報告の仕方</li> <li>● 相談の仕方</li> </ul> </li> </ul>	13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネススキル(ライティング編)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 読み手を意識して書く</li> <li>● 誤字脱字なく、主語・述語の筋道を通す</li> <li>● 社内/社外文書のひな型</li> <li>● 報告書、伝言メモの書き方</li> </ul> </li> </ul>
17:00		17:00	

#### 受講者の声

- 本気で正面から叱ってもらい、自分の甘さに目が覚めました
- 入社前にマナーや報連相について知っているつもりだったが、全然出来なかった。これまでのことは通用しない、真剣に取り組まないといけないと思った
- メールや報告書の書き方、電話の出方など実際に練習してみて、本番に向けて自信が持てたので、配属されたら、真っ先に電話に出ようと思います
- すぐに落ち込むほうなので務まるのか心配だったが、一人で悩むのではなく相談して頑張ろうと思う

### 「フォローアップ研修」：1日間

- 配属後、半年～10ヵ月を経て身につけたこと、今課題となっていることを明確にし、互いの成長ぶりを通じて、さらなるステップアップのヒントを得てこの時期に学ぶべきことの強化を行います。10ヵ月後の時期に実施する場合、間もなく後輩が入ってくることを踏まえ、先輩としての意識を植え付けます。一人で悩みを抱え込んでいる新人が、気持ちを新たに奮起する機会としても重要です。

- |       |  |
|-------|--|
| 9:00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 入社後を振り返って～周りからの期待と現状のギャップ～</li> <li>■ タイムマネジメント                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事前準備、良い習慣、目標の立て方</li> <li>● 予期せぬことへの対処</li> </ul> </li> </ul>  |
| 12:00 |  |
| 13:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 良好な人間関係づくり                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相手のことを考えた言動</li> <li>● お礼、ねぎらい、感謝、お詫び</li> </ul> </li> <li>■ メンタルタフネスと先輩になる意識の醸成                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● めげない、やりきる、割り切る</li> </ul> </li> </ul> |
| 17:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相手を受け入れ、自分の強みを活かす</li> </ul>  |

「入社時研修」で学ぶことより、配属先の職場風土の影響を受ける新入社員。まずは、職場内で周到的な受け入れ体制づくりからはじめましょう！

お気軽にお問い合わせください。初回のご対応には費用がかりません。

TEL. 052-307-1102

コンサルティング事業本部  
名古屋ビジネスユニット 経営戦略部

〒461-8516 名古屋市東区葵1-19-30マザックアートプラザ

URL <http://www.murc.jp>

ホームページは

三菱UFJ 研修

検索

当社は三菱UFJフィナンシャル・グループの一員としてMUFG行動規範に基づき活動しています。