

《研修プログラム》

■新入職員

1. 新入職員研修・職場の基本【組織人としての基本習得】
2. 新入職員研修・意識改革【自分を知り、自分を変える】
3. 新入職員フォロー研修・職場の基本【役割基本の再確認】
4. 新入職員フォロー研修・意識改革【他者対応の人間関係力】
5. メンター／チューター研修【新人育成担当者研修】

■人事考課／目標管理／人材育成

6. 人事考課基礎研修【公正な評価のために】
7. 被考課者基礎研修【人事制度の透明性を高める】
8. 人事考課スキル向上研修【人事制度の運用力向上】
9. 目標管理研修【プロセス管理の「基礎」と「実践」】
10. OJT基礎研修【職場における“ひとづくり”の基本】
11. OJT実践力強化研修【OJT実践の実際とヒント】
12. インストラクター養成研修【人材育成の重要ファクター】
13. 状況対応リーダーシップ（SLⅡ）研修【部下育成のリーダーシップ】

■人間関係力／コミュニケーション

14. ヒューマンスキル向上研修【自己認知から始める人間関係力の向上】
15. コーチング研修【質問と傾聴による部下育成スキル】
16. カウンセリングマインド研修【ストレス時代のコミュニケーションスキル】
17. アサーション・トレーニング研修【対人関係力向上のコミュニケーション】
18. ファシリテーション研修【チームをまとめるコミュニケーション】

■お客様満足／お客様対応力

19. お客様対応力向上研修【CS時代の接客スキル】
20. クレーム対応力向上研修【苦情からお客様満足への転換】
21. CSシミュレーション研修【お客様視点のサービスとは】

■職員満足／問題解決／職場問題

22. ESシミュレーション研修【職場活力向上への問題解決】
23. 問題解決能力向上研修【柔軟な思考力の向上を図る】
24. タイムマネジメント研修【効率的な仕事を行うために】
25. コンプライアンス研修【信頼されるJA職員へ】

■働き方改革／メンタルヘルス／人材多様化

26. メンタルヘルス・ラインケア研修【職場におけるストレスマネジメント】
27. メンタルヘルス・セルフケア研修【ストレスとの向き合い方を学ぶ】
28. レジリエンス・スキル研修【「うつにならない」ためのセルフケア】
29. ワーク・ライフ・バランス研修【働き方を見直し充実した人生を！】
30. ハラスメント研修【健全で活力ある職場づくりの新たな視点】
31. ハラスメント・ハラスメント防止研修【ハラスメント知識の共有化】
32. プレゼンテーション研修【情報伝達スキルの向上】
33. チームビルディング研修【リーダーとしての自己改革】

-
- 34. アンガーマネジメント研修【イライラ・怒りのセルフコントロール】

 - 35. エリアマーケティング研修【地域発展への貢献】

 - 36. ロジカルシンキング研修【わかりやすいコミュニケーション】

 - 37. 人間力養成研修【マインドイノベーション時代のキーワード】

 - 38. キャリアデザイン研修【自分の将来像を考える】

 - 39. 労務管理研修【組織の労務管理の見直し】

 - 40. ダイバーシティ研修【異なる価値観を認めあう職員意識の醸成】

■ 階層別／他

41. 階層別オーダーメイド研修～課長、係長、主任、中堅職員…等、各種階層別プラン

*標準カリキュラム例として1日コースを中心に掲載しておりますが、**2日コース** や **半日コース** への対応など受講者数やご要望により対応可能です。(一部対応不可能なものもございます)

*本プログラム集は「集合研修」を想定した内容になっておりますが、**Zoom 等のオンラインによる研修にも対応いたします**。オンライン研修の場合、研修時間、進行、内容等が変更されることもございます。また、オンラインでの実施に対応できない研修もございますので、ご計画の際には弊社企画プランナーにお問い合わせ願います。

*本プログラム集掲載以外にも **ご要望に応じた研修プランの作成、ご提案をいたします**。ご要望やご不明点などございましたら、お気軽にお問い合わせください。弊社企画プランナーがご質問にお答えいたします。

14. ヒューマンスキル向上研修【自己理解から始める人間関係力の向上】 1日コース

■対象：管理職、監督職、中堅職員

- 目的：1. 行動特性(=D i S C)分析により自分の「強み」「弱み」を認知する
2. 行動特性に応じた対人関係(コミュニケーション)スキルを習得する
3. D i S Cを通じて自身の「強み」「弱み」を整理し自己改革を行う

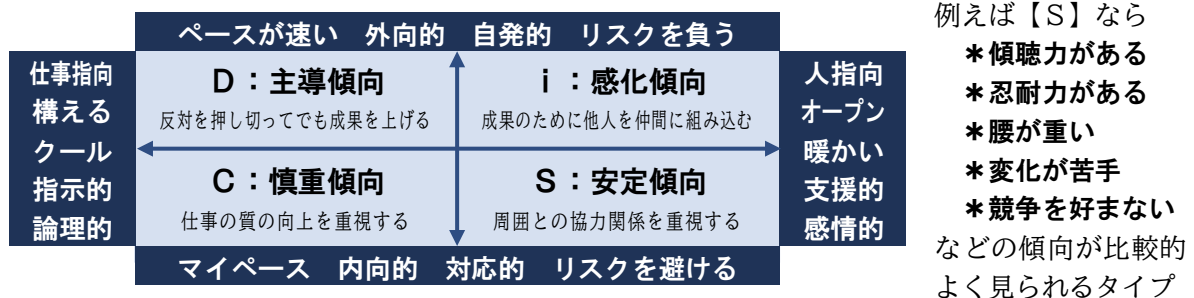
カリキュラム *講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります	
9:00	1. 組織における人間関係(コミュニケーション)の考え方 1) 組織(またはマネジメント)の基本とコミュニケーション 2) コミュニケーション能力向上のための考え方 3) これからの職員に求められる7つの条件~自己理解力の重要性 2. 行動特性(D i S C)自己分析 1) D i S Cとは 2) 行動特性自己チェック~自身のD i S Cタイプを知る 3) D i S Cの定義 4) D i S Cタイプの特徴・傾向の理解実習
12:00	
13:00	3. 対人関係におけるD i S Cの具体的活用 1) D i S Cタイプ別コミュニケーションの研究 ①相手(部下)タイプへの対応研究 ②D i S Cタイプ別「効果的なこと」「やってはいけないこと」の整理 2) D i S Cタイプ別修正ポイントの研究 ①D i S Cタイプ別「強み」「弱み」の研究 ②自己修正ポイントの整理
17:00	4. 自己改革指針の作成~まとめ

👉 行動特性分析(D i S C)とは

人は自分が思っているほど自分自身を知りません。「自分を知らない」ということは、より成長するために「どこをどう変えるか」がわからないということです。変革の時代において“自己改革”を行うには自分自身を理解することがすべての出発点となります。

D i S Cとは能力開発のための自己分析ツールです。D i S Cを使うことで自身の強み、弱みを把握できれば“あるべき姿”に対して「自分をどのように変えればよいか」という修正ポイントが明確になります。

D i S Cは人の行動傾向を4つのパターンに分類し、その強弱バランスから自分の行動傾向を把握するものです。専用シートによる簡単な自己チェックにより、【主導傾向=D】【感化傾向=i】【安定傾向=S】【慎重傾向=C】のどこが強く、どこが弱いのかを理解しながら、それぞれに適したコミュニケーション能力や対人関係スキル向上を具体的に検討することが可能となります。



15. コーチング研修【質問と傾聴による部下育成スキル】 1日コース

- 対象：管理職、監督職、人材育成担当者、プロジェクトリーダー
- 目的：1. コーチングにおける質問の話法を習得する
2. コーチングのための傾聴意識の醸成をはかる
3. 行動特性分析を使いコーチング実践のための「強み」「弱み」を理解する

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00	1. JAを取り巻く環境と変化と対応 1) CSとJA職員 2) 「指示待ち職員」から「自律型職員」へ 2. コーチングを成功に導くためのスキル～ペーシングと承認 1) コーチングとは 2) ペーシングによる傾聴スキル 3) コーチングにおける承認とは 4) 具体的な承認スキル
12:00	
13:00	3. 質問スキル 1) 考えさせるための質問法 2) 質問の種類と効果 3) チャンクダウンの使い方 4. 実践者の「自己改革」と部下の「個」への対応 1) 行動特性の自己分析 2) 行動特性タイプの特徴解説 3) 行動特性タイプ別、コーチング実践の「強み」「弱み」 4) 部下の「個」への対応～行動特性タイプ別の指導と接し方
17:00	5) まとめ

16. カウンセリングマインド研修【ストレス時代のコミュニケーションスキル】 1日コース

- 対象：全職員
- 目的：1. 職場における仲間同士のサポートの重要性と効果性を認識する
2. 仲間へのケアとしての「ピアカウンセリング」スキルを習得する
3. 仲間同士の「癒し」を実現するコミュニケーションスキルを習得する

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00	1. 「聴く」ことの意味とは～レジリエンスを信じて 1) ソーシャルサポートとしての効果と影響 2. 「話したい」人になるためには～エンパワーメント 1) 開かれたコミュニケーションスタイルとは 2) 「元気」をつくるスキルとは
12:00	
13:00	3. カウンセリングの基本① 1) 「聴く」～カウンセリングの基本スキル 2) ミニロールプレイング～「聴く」ことに慣れるために 4. カウンセリングの基本② 1) 総合ロールプレイング
17:00	5. まとめ

17. アサーション・トレーニング研修【対人関係力向上のコミュニケーション】 1日コース

■対象：全職員

- 目的：1. 組織における人間関係やコミュニケーションの重要性の理解
2. コミュニケーションにおける自己表現の特徴や傾向を理解する
3. アサーティブなコミュニケーションスキルを習得し人間関係力を高める

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00	1. 組織における人間関係とコミュニケーション 1) 組織における人間関係とコミュニケーション 2) コミュニケーション能力向上の着眼点 2. アサーションとは 1) アサーション度チェック 2) アサーションの定義とトレーニングの意義 3. 自己表現の3つのタイプとは 1) 自己表現3タイプ～アグレッシブタイプ/ノン・アグレッシブタイプ/アサーティブタイプ 2) 自己表現の3つの要素～「メラビアン法則」
12:00	4. アサーション・トレーニング実習 *自己理解～課題の把握 *自己開示訓練～自己表現の特徴理解 *共感力を高める *ストレスマネジメント（心を落ち着けて話す） *アサーティブな話し方とは *アサーション・ロールプレイング *まとめ
13:00	
17:00	

18. ファシリテーション研修【合意形成のためのコミュニケーション】 半日コース

■対象：管理職、監督職、チームリーダー

- 目的：1. 職場活性化と組織コミュニケーションの関係性を理解する
2. 合意形成型（ファシリテーション）会議の具体的なスキルを習得する
3. 行動特性分析からファシリテーターとしての修正点を把握する

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00 (13:00)	1. 職場活性化と組織コミュニケーション 1) 組織経営の考え方 2) ES向上とコミュニケーションの関係 2. 合意形成型（ファシリテーション）会議とは 1) これまでの会議体の問題点 2) ファシリテーションの意味と効果 3) ファシリテーションスキルによる会議スタイル 3. 合意形成のステップ 1) 参加者の意見を集める手法と思考 2) 主体的に問題解決に取り組ませる手法と思考 3) 最終的な合意形成を図るには
12:00 (16:00)	4. 行動特性タイプ別ファシリテーションのポイント 1) 行動特性タイプとは 2) タイプ別ファシリテーション実践の留意点 3) まとめ