

## 《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】   | p3 |
| 2. 新入職員研修・意識変革【自分を知り、自分を変える】   | p3 |
| 3. 新入職員フォロー研修【役割基本の再確認】        | p4 |
| 4. 新入職員研修・意識変革フォロー【他者対応の人間関係力】 | p4 |
| 5. メンター/チューター研修【新人育成担当者研修】     | p5 |

### ■ 人事評価／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】               | p5 |
| 7. 被考課者基礎研修【人事制度の透明性を高める】            | p6 |
| 8. 人事考課スキル向上研修【人事制度の運用力向上】           | p6 |
| 9. 目標管理研修【プロセス管理の「基礎」と「実践」】          | p7 |
| 10. OJT基礎研修【職場における“ひとづくり”の基本】        | p7 |
| 11. OJT実践力強化研修【OJT実践の実際とヒント】         | p8 |
| 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】       | p8 |
| 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】 | p9 |

### ■ 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】    | p10 |
| 15. コーチング研修【質問と傾聴による部下育成スキル】           | p11 |
| 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】 | p11 |
| 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】 | p12 |
| 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】     | p12 |

### ■ 住民満足／住民対応力

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 19. 住民対応力向上研修【CS時代の接客スキル】     | p13 |
| 20. クレーム対応力向上研修【苦情から住民満足への転換】 | p13 |
| 21. CSシミュレーション研修【住民視点のサービスとは】 | p14 |

### ■ 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】 | p14 |
| 23. 問題解決能力向上研修【柔軟な思考力の向上を図る】   | p15 |
| 24. タイムマネジメント研修【効率的な仕事を行うために】  | p15 |
| 25. コンプライアンス研修【信頼される職員へ】       | p16 |

### ■ 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】 | p16 |
| 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】   | p17 |
| 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】   | p17 |
| 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！】   | p18 |
| 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】      | p18 |
| 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】   | p19 |
| 32. プレゼンテーション研修【情報伝達スキルの向上】           | p19 |
| 33. チームビルディング研修【リーダーとしての自己改革】         | p20 |

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】	p20
35. マーケティング研修【地元発展への道標】	p21
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】	p21
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】	p22
38. キャリアデザイン研修【自分の将来像を考える】	p22
39. 労務管理研修【組織の労務管理の見直し】	p23
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】	p23

## ■ 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	p24
---	-----

## ■ 研修指導実績一覧

「研修指導実績一覧」	p25
------------	-----

\*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。

## 1. 新入職員研修・職場の基本【組織人としての基本習得】 1日コース

■対象：新入職員

- 目的：1. 新入職員（社会人）として意識変容を図る  
2. 組織人としてのマナーや仕事における基本を習得する  
3. 組織における人間関係やコミュニケーションの重要性を理解する

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	<b>1. 新入職員の心構え</b> 1) 本研修の位置づけと受講の心構え    2) 学生と社会人の違い  <b>2. 地元の移り変わりを知る</b>  <b>3. 職場の基本（あいさつ、マナー、言葉づかい）</b>
12:00	1) あいさつと各種マナーチェック    2) 言葉づかいと正しい敬語
13:00	<b>4. 仕事の基本</b> 1) 仕事の基本（PDCと5W2H）    2) 指示・命令の受け方と報告の仕方  <b>5. 職場での人間関係とコミュニケーション</b> 1) 組織における人間関係の基本    2) コミュニケーションの重要性 3) 上司・先輩との付き合い方
17:00	<b>6. まとめ～新入職員としての心得とは</b>

## 2. 新入職員研修・意識変革【自分を知り、自分を変える】 1日コース

■対象：新入職員

- 目的：1. 社会人、組織人としての基本を理解する  
2. 行動特性分析ツールを通じて自分の振る舞いや言動の傾向を知る  
3. 組織人、社会人として「何をどのように」変えるべきかを明確にする

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	<b>1. 新入職員の心構え</b> 1) 本研修の位置づけと受講の心構え    2) 学生と社会人の違い  <b>2. 組織の基本とあるべき行動</b> 1) 職場組織とは    2) 職場のルール・規則とは 3) 組織コミュニケーションの基本    4) 新入職員の役割とは
12:00	
13:00	<b>3. 行動特性分析自己チェック～自分の行動傾向を知る</b> 1) チェックシート記入    2) 行動特性の定義 3) 4つの行動傾向の特徴    4) 行動特性理解実習  <b>4. 意識変革の重要ポイント</b> 1) タイプ別「強み」「弱み」とは    2) 自身の変革ポイントの整理
17:00	<b>5. まとめ</b> 1) 自己変革目標の発表    2) 総まとめ

### 3. 新入職員フォロー研修【役割、基本の再確認】 1日コース

- 対象：新入職員
- 目的：1. 組織人としての高度のあり方、自らの役割、基本マナー再確認。  
2. 自己診断により自身の個性を把握する。  
3. 仕事への取組みをより積極的なものへと促す

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	<b>1. 組織と私たち</b> 1) 組織の一員としての役割とは 2) 住民や組織から期待されていること  <b>2. 基本マナーの再確認（実習）</b> 挨拶・お辞儀・電話応対・言葉づかい 等
12:00	
13:00	<b>3. セルフアップをはかる</b> 1) 自己診断により個性を把握する～チェックシートに記入 2) 積極的自己表現  <b>4. 信頼される職員になるために</b> 1) グループディスカッション                      2) 発表    3) 講師コメント
17:00	<b>5. 明日からの行動計画表作成</b>

### 4. 新入職員研修・意識変革フォロー【他者対応の人間関係力】 1日コース

- 対象：新入職員
- 目的：1. 前回研修の振り返りから重要ポイントの再確認を行う  
2. 自己変革行動の達成度を確認し、今後の自己変容のあり方を検討する  
3. D i S C理論による他者対応スキル（人間関係力）向上を図る

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	<b>1. 前回研修の振り返り</b> 1) 社会人の基本、組織の基本                      2) 行動特性の基本 3) 4つのタイプ行動傾向  <b>2. 自身の振り返り～行動特性に基づいた行動指針について</b> 1) 行動指針において「できた」と「できなかった」ことの整理 2) 仕事はステップとD i S C傾向                      3) 新たなる自己変革ポイントの検討
12:00	
13:00	<b>3. 他者のタイプに応じたコミュニケーションの研究</b> 1) 他者のD i S Cタイプの見分け方 2) D i S C理解実習 ～他者タイプ別「効果的な接し方」「やってはいけない接し方」の検討 3) 他者タイプ別に依じた具体的なコミュニケーションの理解 4) 具体的他者（先輩、同僚など）との人間関係アクションプラン
17:00	<b>4. D i S C活用総まとめ</b>

## 5. メンター／チューター研修【新人育成担当者研修】 1日コース

■対象：新人育成担当者

- 目的：1. 組織における“ひとづくり”の重要性を再確認しOJTの基本を理解する  
2. SLⅡによる人材育成の考え方と自身のリーダーシップスタイルを理解する  
3. DISC視点による新人育成ポイントの把握と効果的な指導法を習得する

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	<b>1. 職場における“ひとづくり”とは</b> 1) 職場活性化の要件とメンターの役割      2) 計画的なOJTのすすめ方  <b>2. 人材育成におけるリーダーシップの考え方</b> 1) リーダーシップの基本とSLⅡ（状況対応リーダーシップ）の概念  <b>3. リーダーシップスタイル診断</b> 1) リーダーシップスタイル自己診断      2) 指示的行動と支援的行動
12:00	3) 開発レベルの意味      4) 新人職員への指導スタイルとは
13:00	<b>4. 新入職員タイプ別育成法</b> 1) 行動特性（DISC）とは      2) タイプ別行動傾向の理解 3) タイプ別コミュニケーションの研究      4) DISC視点での後輩指導
17:00	<b>5. 自身のDISCタイプとSLⅡの関連性～まとめ</b>