

## 《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。



## 8. 人事考課スキル向上研修【人事制度の運用力向上】 半日コース

- 対象：考課者、考課補助者
- 目的：1. 事実を前提とした考課を行うための事実の収集、充実法の共有化  
2. 考課実習を中心にコースを組み立てることによる考課スキル向上  
3. 受講者のレベルや目的に合わせた選択型の考課実習

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)	<b>1. 運用の勘所</b> 1) 人事考課とは「事実の頻度管理」～考課対象事実収集の必要性 2) 事実の収集の基本 3) 考課対象事実の充実「事実の追跡調査」「×2の原則」「補助者との連携」
	<b>2. 階層ごとの考課基準の再徹底</b>
	<b>3. 区界の実習（標準の研究）による2大スキルのレベルアップ</b> 1) 監督職（係長級）の区界の実習 2) 一般職（2階層）の区界の実習
	<b>4. スキル向上目的に応じた実習</b>
12:00 (16:00)	<b>5. 面談実施制度の目的</b>

## 9. 目標管理研修【プロセス管理の「基礎」と「実践」】 1日コース

- 対象：全職員 \*一般職員が対象の場合、半日コースをお薦めいたします
- 目的：1. 人事考課の目的や意義の再認識を図る  
2. 公正な考課を行うための考え方やスキルを習得する  
3. 部下育成のためのフィードバックの仕方を理解する

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. 目標管理の基本</b> 1) プロセス管理の基本と仕組み      2) 目標設定の勘所 3) ブレークダウン実習
12:00	<b>2. 目標設定のチェック</b> 1) 「どこまで」「いつまで」の確認    2) チェックリストによる検証
13:00	<b>3. 個人目標設定実習</b> 1) ブレークダウンによる個人目標設定 2) 設定目標の検証～「何を」「どこまで」「いつまで」「どのように」の検証
	<b>4. 目標管理成功の鍵～スケジュール化実習</b> 1) スケジュール化と進行管理      2) 進行管理の具体的事例 3) スケジュール化実習
17:00	<b>5. まとめ</b>

## 10. OJT基礎研修【職場における“人づくり”の基本】 1日コース

■対象：管理職、監督職、育成担当者

- 目的：1. 人材育成の基本的な考え方を理解する  
2. 計画的OJTの考え方やすすめ方を習得する  
3. OJTをより効果的に行うための「個」別対応の考え方を理解する

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. 組織における「ひとづくり」～ひとづくりは「どこ」で「だれ」が行うのか</b> 1) 組織における人材育成とは      2) 能力開発の種類と考え方  <b>2. OJT推進の具体案</b> 1) OJTの具体的なすすめ方      2) 必要能力の明確化 3) 双方向マネジメントの重要性
12:00	
13:00	<b>3. OJT計画の実際</b> 1) OJT計画作成のポイント      2) OJT計画作成実習  <b>4. OJT成功のポイント</b> 1) 世代特性・行動特性の把握      2) 部下への動機付けと部下指導の実践 3) ケーススタディ
17:00	<b>5. まとめ</b>

## 11. OJT実践力強化研修【OJT実践の実際とヒント】 1日コース

■対象：管理職・監督職

- 目的：1. 好事例から学ぶOJTのすすめ方（ナレッジマネジメント）を学ぶ  
2. 「目標による管理」を活用したのをOJT（目標管理マネジメント）のすすめ方を理解する  
3. もうひとつのOJT「職場活性化」（ESマネジメント）についての理解を深める

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	<b>1. OJTの基本再確認</b> 1) いま何故、OJTの強化なのか 2) OJTの基本再確認～OJTの4大機能  <b>2. 好事例に学ぶOJTのすすめ方</b> 1) 好事例の研究（事前課題を材料として）
12:00	2) OJT成功の要因と今後のすすめ方の共有化      3) OJT成功事例
13:00	<b>3. 目標による管理を活用したOJT</b> 1) 人材育成システムとしての「人事考課」「目標による管理」 2) 目標による管理を活用したOJTの研究と今後のすすめ方の共有化  <b>4. もうひとつのOJT「職場活性化」</b> 1) 職場活性化が人を育てる～レヴィンの法則 2) ESマネジメントの研究～「職場風土」「制度」の検証
17:00	3) 総まとめ

## 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】 1日コース

■対象：インストラクター候補者

- 目的：1. 人材育成の意義とインストラクターに求められる心構えを理解する  
2. 研修における事前準備や資料作成の重要性とポイントを理解する  
3. 効果的な講義を行うための様々なインストラクションスキルの習得を図る

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. 人材育成の重要性とインストラクターに求められるマインド</b>
	<b>2. インストラクションスキル（講義法）</b>
	1) 研修準備のポイント                      2) レッスンプラン作成のポイント
	3) 講義のすすめ方のポイント              4) インパクトのある話し方、質問の仕方
12:00	5) 研修ツール使用のポイント
13:00	<b>3. インストラクション演習（講義法）～他の受講者と講師による観察評価を交えながら</b>
	<b>4. 今後の対策とアドバイス</b>
	1) ビジュアルの効果と重要性              2) 差がつくビジュアルのポイント
	<b>5. インストラクションスキル（講義法以外）</b>
	1) 集団討議法                                  2) ロールプレイング法 他
17:00	<b>6. 質疑応答、まとめ</b>



