

**一般企業向け
人材育成カリキュラム
ベーシック版**

● **一般社員養成シリーズ**

① **ビジネスの心構えと基礎スキル研修**

JMI

株式会社 日本マネジメント協会（中部）

JAPAN MANAGEMENT INSTITUTE

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL jmi.145@aioros.ocn.ne.jp URL <http://www.jmi-web.co.jp>

一般社員養成シリーズ ① ビジネスの心構えと基礎スキル研修

研修内容

時間	項目	詳細、得たい成果
9:00	開講 オリエンテーション 講師自己紹介 本研修の目的と進め方の理解	<ul style="list-style-type: none"> ● 本研修の目的を理解する。 ● 本研修の進め方として、座学だけでなく、ワークやグループ討議を織り交ぜて進めていくことを理解する。
	1. ビジネスの成果を高めるために 必要な心構えを身に付ける 【グループ討議・講義】	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕事には、必ず自分の仕事の成果（アウトプット）を受け取ってくれる人が存在する。その人が喜んでくれてこそ、自分の行った仕事に価値があったと言える。自分が行う一つ一つの仕事において、「この仕事を受け取ってくれる人は誰か？」を考えるようにする。さらに、「その人は、この仕事に何を期待しているか、自分に何を期待してくれているか？」を考えて仕事に取り組む。そのお客様に喜んでいただけて、はじめて自分が仕事をしている存在価値があると言える。 ● 他責ではなく、自責で考える。うまくいかないことを周りの人や環境のせいにしては、成長できない。
	2. セルフ・コントロールの手法を 身に付ける ～自らモチベーションを コントロールする 【講義】	<ul style="list-style-type: none"> ● 「心は言葉によって作られる」～ポジティブな言葉を使えば、ポジティブな心になる。 ● 「物事に色はついていない」～自分に起こった事柄の意味は自分自身で付ける。 ● 「経験から学ぶ」～うまくいっても、うまくいなくても、何が原因なのか、今後はどうすればいいのかを考える癖を付ける。
	3. 若手社員に求められる コミュニケーション力を身に付ける 【講義・ロールプレイング】	<ul style="list-style-type: none"> ● 「傾聴のスキル」～まず相手の話をしっかり聞くための基本スキルを身に付ける。 ● 報告・連絡・相談をいかに行うか、基本的なことを理解し、実践できるようになる。 ● 「相手に分かりやすく伝える」～結果を伝え、「なぜなら」という接続語を使い原因を伝える等。
	4. タイムマネジメントの手法を 身に付ける 【講義・個人ワーク】	<ul style="list-style-type: none"> ● 常に翌日の行動計画を立てるようにする。また大まかでいいので、1週間先までの行動計画を立てるようにする。 ● 一人で行う仕事は「終わりの時刻」ではなく「始まりの時刻」を管理し、共同で行う仕事は「始まりの時刻」ではなく「終わりの時刻」を管理する。
	5. まとめ 【個人ワーク】	<ul style="list-style-type: none"> ● 本日の研修を受けて、今後取り組んでいくことを決める。 ● 自己宣言する。
16:30	6. 講師講評	