

メンタルヘルス研修 ～セルフケア～

対象者：全社員

1. 研修の目的

メンタルヘルス不調の発生を予防するために、社員が自身のストレスに気づき、それに対処するための知識や方法を身に付け、実践するための能力向上研修。

2. 研修の特徴

- 体験参加型の研修です。個人ワーク（実習）やグループ討議を用い積極的な受講態度を促し、研修の中で考え、話し合うことで気づきや学びを深めます。
- メンタルヘルス対策を実際に行っている立場から、事例の紹介や不調にならないための考え方や気持ちの切り替え方など実践に役立つよう解説いたします。

3. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. 心の健康とは 【講義】	● 「心の健康」というあいまいな概念を参加者自身で考え、目指すべき状態像を把握する。（※ワークシート利用）
	2. ストレスについて 【講義・個人ワーク】 1) ストレスとストレス反応 2) ストレス要因について	● ストレスやストレス反応についての理解を深める。
	3. ストレス疾患とその対応について 【講義・個人ワーク】	● 基本的なストレス疾患とその対応について説明し、取り上げきれない疾患については資料で補足する。
	4. ストレスマネジメント 1) ストレスチェック 2) ストレス対処行動(コーピング)	● ストレスマネジメントについて解説をし、理解を深める。 ● ストレスチェックシートを用い自己のストレス状態の自覚を促す。 ● ストレス対処行動にはさまざまな角度からのアプローチがあることを解説し、理解を深める。
16:30	5. 質疑応答とまとめ 【講義】	

メンタルヘルス研修 ～ラインケア～

1. 研修の目的

対象者：管理・監督者

メンタルヘルス対策の意義を理解し、不調者の対応法（面接・相談の流れ、話の聴き方）の実践力を高める研修。

2. 研修の特徴

- 体験参加型の研修です。個人ワーク（実習）やグループ討議を用い積極的な受講態度を促し、研修の中で考え、話し合うことで気づきや学びを深めます。
- メンタルヘルス対策を実際に行っている立場から、事例の紹介や不調に陥りやすい人の心理とその対応まで実践に役立つよう解説いたします。

3. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
9:00 16:30	1. メンタルヘルスの必要性 【講義】	● メンタルヘルス対策を行う効果と行わないリスクについて解説する。
	2. メンタルヘルス不調の近年の傾向 【講義・個人ワーク】 1) 適応障害について 2) うつの理解	● 近年、メンタルヘルス不調の傾向とその対応についての知識を深める ● うつとうつ病、新型うつ等の解説。
	3. 職場環境等の問題把握と改善 【講義・個人ワーク】	● 職場での問題点について振り返り、共有する。（※ワークシート利用）
	4. 部下の特徴を把握する 【講義・個人ワーク】	
	5. ハラスメントについて 【講義・個人ワーク】	● メンタルヘルス不調における重大なリスクとなるハラスメント、部下が相談したい上司であるためにも意識を確認する。（※ワークシート利用）
	6. 部下からの相談への対応 【講義・個人ワーク・ペアワーク】 1) 普段の対応を振り返る 2) 傾聴の理解 ① 聴く姿勢・態度 ② 聴く技法 3) 傾聴演習 4) アサーション	【ラインケアで欠かせない信頼関係を築くために】 ● 気づかないままコミュニケーションを阻んでいないか振り返る。（※ワークシート利用） ● 傾聴を理解した上でロールプレイにより体験学習しスキルを体感的に学ぶ。
	7. 職場復帰の支援 【講義・個人ワーク】	● 休職開始から復職後のフォローまで失敗させない復職に向けて上司に求められる対応を検討する。（※ワークシート利用）
	8. 質疑応答とまとめ 【講義】	

レジリエンス（メンタルタフネス）研修

対象者：全社員

1. 研修の目的

困難な事態に直面した時、重圧や環境変化に柔軟に対応し成長へと導く「レジリエンス」を習得し、組織の目的達成力の向上を目指す。

2. 研修の特徴

- 体験参加型の研修です。個人ワーク（実習）やグループ討議を用い積極的な受講態度を促し、研修の中で考え、話し合うことで気づきや学びを深めます。
- 相談業務を通して自己実現や課題達成のサポートを実際に行っている立場から事例の紹介も含め実践に役立つようプログラムされています。

3. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. ストレスの要因とストレス反応について 【講義】 1) ストレスについて 2) ストレスを感じる場面の振り返り	● ストレス要因についての基礎知識の理解と参加者自身のストレス要因の振り返りをする。 ● ストレスの二面性について解説し、ストレスとの向き合い方について考えてもらう。
	2. 体調と意欲のコントロール 【講義・個人ワーク】 1) 自律訓練法	● 自律訓練法を学びストレスを解消し、不安や緊張をほぐし、筋肉を弛緩させ自律神経系の働きバランスを整える。
	3. 思考や感情のコントロール 【講義・個人ワーク・ペアワーク】 1) 自分の感情に気づく 2) クリアリングスペース 3) アンガーマネジメント	● 自分の感情や価値観に気づく。 ● 様々な感情の意味や付き合い方について解説する。 ● クリアリングスペースを体験しネガティブな感情との付き合い方を体験する。 ● アンガーマネジメントによりもっとも扱いづらい怒りの感情との付き合い方を学ぶ。
	4. 自己理解を深める 【講義・個人ワーク】	● オンリーワンを目指して自分の性格や得意不得意等を確認する。
	5. ストレス対処能力を高める 【講義・個人ワーク・ペアワーク】 1) ストレス対処行動 2) コミュニケーション能力 3) 認知行動療法	● ストレス対処行動について解説をする。 ● ストレス対処に欠かせない対人関係をよりよくするコミュニケーションを体験的に学ぶ。 ● 認知行動療法を学ぶ。
16:30	6. モチベーションの高める 【講義】 1) 未来を創造する	● モチベーションを維持向上させるために必要な目標設定を意識化し、公言する。

人事評価制度の強化・充実

【システム・制度のリニューアル】

項目	主たる内容
1. 基本事項の検討	● 現状分析、評価の目的と制度設計の方向性の検討 ● 制度設計の枠組、「能力」の定義等
2. 評価制度の設計	● 求める社員像とその能力要件・行動要件の整理 ● 目標による管理の構造・運用設計等 ● 制度の詳細設計
3. 評価育成面談の検討	● 開示の方法・面談のあり方・面談の準備 ● 面談の進め方・注意点の確認等
4. 評価結果の反映方法の検討	● 配点の設計 ● 昇格・昇任・勤勉手当・昇給への反映

※ 貴社の現状と照らし合わせ、部分的な課題に対してコンサルテーションします。

【能力開発研修】

項目	主たる内容
1. 人事評価能力の再確認	● 人事評価制度のねらい、評価者の役割、人事評価と人材育成 ● 制度の仕組み、評価の仕方、よくあるエラー等 ● 評価結果のフィードバックとその注意点等
2. 目標による管理	● 目標による管理の考え方 ● 目標の捉え方、達成度の評価、目標設定演習
3. 目標設定者としての 目標の探し方・表し方	● 目標の設定の仕方に着目し、「目標」をどのように見つけ、それをどのように表すかを中心に学習する
4. 目標面談、評価面談における 面談力強化	● ルールに基づき、公平・公正な評価が出来ること ● 目標設定面談からフィードバック面談に至る一連の面談において、コミュニケーション能力を駆使出来ること

※ 貴社の現状と照らし合わせ、研修内容のご要望に応じます。

人事評価能力の再確認

対象者：一次・二次評価者

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. 人事評価制度の考え方 【講義】 1) 考え方と特色 2) 部下を成長させる人事評価 3) 公平処遇を目指す人事評価 4) 人事評価者の多様な役割	● 評価者の役割は正しい評価のみにとどまらず、部署目標の責任者、部下・後輩の育成者、被評価者との面談者としての期待について十分な理解を図る。
	2. 人事評価制度の構造 【講義・個人ワーク】 1) 評価の対象 業績と能力 2) 業績と目標 3) 能力の概念 4) 中間項という概念	● その役割認識に立って、評価制度の仕組み・構造、業績を計る目標達成度と望ましい組織人として、平素の職務行動を能力として評価、さらに時には不可抗力的要素(中間項)も介在することへの対処の理解を図る。
12:00	3. 正しい人事評価のために 【講義・個人ワーク】 1) 人事評価の基本原則 2) 人事評価の3ステップ 3) 人事評価の留意点 4) よくある評価エラー	● 公正な評価であるためには一定のルール適用が必要であり、その具体的な内容とエラー防止の要点を理解する。
13:00	4. 事例研究「〇〇系のAさん」 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) 個人解答 2) グループ解答 3) 正解と解説	● 実在しそうなモデル「Aさん」を想定した文章事例を基に、まず個人別評価を実施し、その集計状況から、いかに評価がバラつくかを体験する。 次にグループ別評価を行うことにより実践的に評価の学習をする。最後に講師から正解への解説を提供し、評価ルール適用の在り方をより具体的に理解する。
	5. 効果的なフィードバック面談 【講義・ロールプレイング】 1) 面談の重要性と留意点 2) コーチングを生かした面談	● 新しい取り組みとして評価者は、評価結果をもとに部下と面談することが求められる。その意義と面談の方法について学んだ後、先の事例「〇〇系のAさん」との面談を小グループに分かれてロールプレイングによって実習する。こうした学習によって有効な面談、効果的な面談について体験的な習得を図る。
16:30	6. 面談の実際 グループ別演習 【講義・グループワーク】 1) フィードバックメモの作成 2) ロールプレイングの説明 3) ロールプレイングの実施 4) ロールプレイングの振り返り	
	7. 全体まとめ 【講義】 ～人事評価者としての研鑽～	

目標による管理

対象者：一次・二次評価者

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. 目標管理に関する基礎理解 【講義】 1) 目標管理の今日的意義 2) 目標管理の有効性 3) 目標のとらえ方 4) 目標の連鎖	● 目標管理の考え方、構造、取り組み方は極めてシンプルであり、理解は容易ではある。しかしその取り組みが組織に貢献し、継続的に実施となると、足踏み状態あるいは形骸化したセレモニックな制度に化している実情も珍しくない。 そうならないための基本事項をきちんと学習する。
12:00	2. 目標設定の実務 【講義・個人ワーク】 1) 数値目標、定性目標 2) 難易度評価の考え方 3) 達成度の評価 4) 期中の環境変化への対応 5) 目標シートへの記入方法	● 前項を踏まえた目標となると実は見かけほど単純ではない。条件を満たす目標のとらえ方とその評価について実務を学習する。
13:00	3. 管理者の目標設定 【講義・実習】 1) 個人目標設定 ● 目標シートへの記入 (5W2Hで具体化) 2) グループ内での目標発表 3) 好ましい目標への相互検討	● 当該年度の年度方針・事業計画等を持参し、各自で目標を設定し、目標シートに記入する。次に関係部署、類似業務部署でグループを形成し、各自が目標を発表する。 ● 個々の目標から適切な目標項目、適切な目標値の設定、適切な達成手段などについて吟味し学習する。
	4. 目標管理の実践に向けて 【講義・グループワーク】 《グループ研究》 1) 研修で気づいたこと 2) 円滑な導入、運営に向けた条件とは ● グループ討議 ● 成果発表 ● 講評 《質疑応答》	● ここまでの学習から職場で実践にあたっての課題、障害、条件などに関して意見交換を通じ、今後の円滑な導入・運営が可能となるように率直な意見・提言などをしてもらう。
16:30	5. 全体まとめ 【講義】 ～職場風土刷新への一里塚～	● 人事評価制度は管理者に大きな期待を寄せている。その期待に応えることが本物の管理者への道であり、職場風土刷新の先駆けとなる役割認識の決意を促す。

目標設定者としての目標の探し方・表し方

対象者：一次・二次評価者

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1.目標管理の目指すもの 【講義】 1) 企業のミッション 2) 目標管理の難しいわけ	● 目標管理というマネジメント手法が普及始めたが、まだ有効な成果を発揮するには至らない状態である。効果的な運用ができる方向を探求する。
	2.目標の探し方、見つけ方 【講義・個人ワーク】 1) 上位方針・上位目標の咀嚼 2) 平素の問題意識から 3) 担当職務のミッションの分解 ～目標はひらめかない～	● 目標管理の難しさの頂点に「目標」の設定があり、適切な目標設定ができれば目標管理は半ば成功といえる。目標の探し方、見つけ方を組織の具体的状況から抽出する方法を研究する。
12:00	3.「見える化」の取り組み方 【講義・個人ワーク】 1) 様々な場面の「見える化」 2) 『見えること』で問題が見える 3) 現状把握が「目標」を示す 4) 来年の目標設定は今年に探す	● 特に、取り巻く職場環境から状況の『見える化』を図ったとき、そこに潜む課題が明確になり、その課題解決に取り組むことが目標となり、目標値も具体的に設定できることを学習する。
13:00	*「見える化」事例紹介 4.「見える化」実習 -1 【講義・個人ワーク・グループワーク】 【ステップ1】 担当職務の現状把握 【ステップ2】 ある現象をグラフで表示 【ステップ3】 担当職務の課題抽出 【ステップ4】 担当職務の目標設定 【ステップ5】 問題解決方法の構成	● 業務における『見える化』事例の紹介 『見える化』実習〔グループ内個人作業〕 提供された実習用の情報に対し、まず数値化を図り、つぎのステップではグラフ化を図る。そこから問題をクローズアップし、改善・解決に向けた目標及び目標値を明らかにする。そして、そのための具体的方策を絞り込む。
	5.「見える化」実習 -2 【講義・個人ワーク・グループワーク】 ～見える化を活用した目標さがし～ 【ステップ1】 「見える化」が可能な職務のリストアップ 【ステップ2】 「見える化」を図る職務の選定 【ステップ3】 選定職務の現状把握 【ステップ4】 目標設定と達成方法の設定 【ステップ5】 グループ内成果発表	● 『見える化』実習〔グループ内個人作業〕 担当職務のうち、トラブル発生職務、もしもの時の代行依頼職務、効率化など改善を図りたい職務、プロセスを明確にしたい職務等のリストアップ【事前準備】。 リストから『見える化』を図りたい職務を選択し、現状のプロセス、仕組みなどを具体化し、その作業を通じて「見える化」を目指す。 可視化された状態から目標と達成方策を具体化する。
16:30	6.目標設定への指針 【講義】 1) 成否五分五分がやり甲斐であり、成長の階段となる 2) 挑戦こそが未来を築く	● 活きた目標管理へのメッセージ

目標面談、評価面談における面談力強化

対象者：一次・二次評価者

《午前》

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. 人事評価の役割と評価者の使命 【講義】 1) 組織にとっての人事評価 2) 社員にとっての人事評価 3) 人事評価者の使命	● 人事評価が組織運営において、どのような重要な役割を果たすのか、また社員にとっても自己の成長度合いと、結果として組織にどのように貢献したのかを測る、きわめて関心度の高いシステムであることの学習。 ● 新たに評価を担う社員にとっては、制度の理解はもとより、個別社員への働きかけの結果が評価に反映されることから、一面は部下成長度合いを測る自己診断の側面を強調する。
	2. 人事評価の構造とルール 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) 貴自治体の人事評価の構成 2) 事例研究①「業務命令」 ● DVD問題編上映 ● 個人解答と集計 ● グループ解答 ● 解答と人事評価ルールの解説	● 人事評価は社員の意欲（態度）・行動（能力）・成果（目標達成度）を判断することから、これらの要素と相互関係などを理解し、一定のルールに基づき実施する。 特にそのルールの習得にはまず、模擬評価を行い、その振り返りから評価に関する手順、判断の目安、評価要素の見極めなどを実務的に獲得する。 *事例研究①「業務命令」の概要（基礎的事例） 上司から課題を与えられた2名の部下の職場における取り組み方から、仕事の成果の判断、勤務態度について評価する。 【学習内容】 ▪ 評価の手順 ▪ 行動と評価要素の結びつけ ▪ 判定基準（貴社の基準適用）
	3. 人事評価に関する留意点・注意点 【講義・個人ワーク】 1) よくある評価エラー 2) こんな時の評価は？	● 評価は長期にわたる職務行動の観察結果の集約であるから、時に個人的感情に左右されるなど陥りがちな留意点について、簡単な実験なども織り込んで学習する。 ● こんな場合の評価は ▪ 残業自粛の中の残業の評価 ▪ 仲間の応援でよい成果 ▪ 初めは意欲旺盛であったが次第に意欲喪失 ▪ 上位職の仕事でも高い実績 ▪ 全て仕事は抱え込んでしまう部下 ▪ 途中経過も聞かないと報告しない部下等
12:00		

《午後》

	内 容	詳細、得たい成果
13:00	4. 事例研究② 「研修係の山口君」(文章事例) 【講義・グループワーク】 ● 個人解答 ● グループ解答 ● 解答と解説	● 「研修係の山口君」の取り組み ・ 年間研修計画の立案 ・ 新入社員研修の計画及び実施担当 ・ 中堅社員研修の計画及び実施担当 数か月間の職務遂行の経過と結果について、文章情報をもとに個人評価をし、その後グループで協議してグループ解答をまとめる。
	5. 評価面談とコーチング 【講義・個人ワーク】 1) 面談と部下育成 2) コーチングの基本 3) コーチングの活かし方	● 人事評価が部下育成に関与する最も重要な要素が部下との面談である。 コーチングのポイントは特に次の2点にある。 ・ 部下の味方に立つこと ・ 適切な質問で部下の力を引き出すこと コーチングは使い込んでこそ効果が発揮され、結果として優れたコミュニケーション能力となることから、これからの管理・監督者にはぜひ修得をしてもらいたい手法の一つである。
	6. 「山口君」との面談実習 【講義・個人ワーク・ロールプレイング】 1) フィードバックメモの作成 2) 「山口君」との面談 ● ロールプレイングの説明 ● ロールプレイングの実施 ● 演技者の感想 ● 観察者のコメント 3) ロールプレイングの講評	● 面談を最大に活かすためにコーチングの手法を織り込んだ面談の進め方を「山口君とその上司」に扮した役割演技によって修得する。
	7. 全体まとめ 【講義】 ～よき指導者はよき評価者 よき評価者はよき指導者～	● 評価は組織の要、要にあるものにとって職務そのものであり、日々のマネジメントが組織目標達成に近づき、また部下を育てることに反映されるものである。 管理・監督者はこの表裏一体の仕組みをしっかりと承知しておくことが肝要である。
16:30		

採用面接官育成研修

対象者：採用面接官、採用面接官候補

1. 研修の目的

組織の求める要素をもった人材を客観的事実をもとにして確実に評価、採用する。

2. 研修の全体像

研修のゴールの共有（目的の共有）



座学（一部ロープレ含む）にて以下を学習

1. 採用面接官としての意識と考え方
2. 採用面接官に必要な面接技法（ロープレ含む）
 - 1) 面接会場の空気を作る技術
 - 2) 会話のマナー6原則
 - ① 口角
 - ② 目線の工夫
 - ③ 最適な相づち
 - ④ 短く端的な表現
 - ⑤ 理解度の確認
 - ⑥ Yes、But話法
 - 3) 真実の追求：質問する力
 - ① 根拠の抽出
 - ② 論理的矛盾の有無を確認
 - ③ 全体思考型質問で漏れている事実を拾う



座学にて「コンピテンシー面接技法」を学ぶ

（※ コンピテンシー面接とは対象者の過去の行動を質問によって掘り下げ、その人物の行動特性を客観的事実をもとに確認する手法）



面接者、被面接者、評価者による面接ロープレ

（※ 貴組織独自の評価票を活用して、各評価項目に対して、根拠をもった上で評価して頂きます。）



貴組織の求める要素をもった人材を客観的事実をもとにして
確実に評価、採用する技法を習得する

3. 研修内容

		内 容	
9:00	1. 採用面接官としての役割を明確にし、理解する 【講義】 1) 採用面接官としての意識と考え方	自己及び他者における採用面接官の役割認識を明確にし、共有します。その後、講師から正確な役割内容を伝え（皆の意見を否定せず、補足説明する形）、自身のそれとのギャップを埋めます。正確な役割認識をすることで、すべての知識技術について、その必要性を感じ、納得のもと、自発的に学ぶ姿勢が芽生えます。	
	2. 採用面接官に必要な面接技法を習得する 【講義・個人ワーク】 1) 面接会場の空気を作る認識を持つ 2) 会話のマナー6原則の実践 3) 真実の追求 ～質問する力～ ① 根拠の抽出 ② 論理的矛盾の有無を確認 ③ 全体思考型質問で漏れている事実を拾う	多くの面接官において、コミュニケーション能力が不足しております。面接はコミュニケーションです。コミュニケーションの基本を確認して頂きます。 また、現面接官の方々からもっと多くの不安として声上がる「質問する力」を身につけて頂きます。	
	3. コンピテンシー面接の技法 【講義・個人ワーク】 1) 質問の仕方 2) 5W1Hフレーム 3) STARフレーム 4) 全体思考の実践例	- コンピテンシー面接とは対象者の過去の行動を質問によって掘り下げ、その人物の行動特性を客観的事実をもとに確認する手法です。 - 行動特性を把握するために、必要な要素を学んで頂きます。	
	4. 面接者、被面接者、評価者による 【講義・ロールプレイング】 ～面接ロールプレイング～	- 貴組織独自の評定票を活用して、各評価項目に対して、根拠をもった上で評価して頂きます。 - 役として、面接官、被面接者、評価者の各1名ずつ、計3名ないし4名のグループを全参加者数分作って頂きます。 - 評価者役の方は、セミナー内で当方からお渡しするチェックシートに、面接官役の方への『客観的評価』をつけて頂きます。	
	5. 質疑応答 【講義】		
16:30			

タイムマネジメント研修

対象者：一般社員

1. 研修の目的

“追いかけられる仕事”が急増している中、仕事の効率化を図るためにタイムマネジメントの必要性が強く叫ばれています。しかし、職場でタイムマネジメントを上手く活用している事例はあまり聞かれません。そこで、本研修では、シンプルで実践しやすいタイムマネジメントの考え方や手法について、事例を交えながら進めます。また、仕事を計画的・効果的に進めるために欠かせないコミュニケーションの重要性も同時に追求します。

2. 研修内容

	内 容
9:00	1. 何故、タイムマネジメントが必要なのか？ 【講義】 1) 職場環境の変化 ～追いかけられる仕事の急増～ 2) タイムマネジメントの目的は「仕事管理」 3) 着眼大局・着手小局 ～「鳥の目」と「虫の目」～ 2. 仕事の効率化の理想と現実 【講義・グループワーク】 1) 時間の使い方の“理想” ～ミニ事例を通じて～ 2) 仕事の効率化に関する悩み・とまどいの共有化 ● グループ討議、発表、講師コメント 3) 参考 あなたのワークスタイル分析 3. タイムマネジメントを実践するために 【講義・グループワーク】 1) タイムマネジメントを構成する要素 2) 従来のタイムマネジメント技法のメリットとデメリット 3) おすすめ技法① 付箋を活用した方法
12:00	
13:00	4) おすすめ技法② “時間の地図” 5) グループワーク ～“時間の地図” 悪い計画事例の検討～ ● 個人・グループ討議（発表用資料作成）、発表 ● 講師解説：ポイント整理 6) これまでのまとめ ～仕事の先延ばしを防ぐために～ 4. 組織としてのタイムマネジメント 【講義・グループワーク】 1) 職場内コミュニケーションの重要性 2) 仕事の優先順位のつけ方とは ～事例研究① A子の仕事の抱え込み～ ● 個人・グループ討議、発表 ● 講師解説：ポイント整理 3) 仕事を任せて効率化を図る ～事例研究② ありがちな悪い仕事の任せ方～ ● 個人・グループ討議、発表 ● 講師解説：ポイント整理
16:30	5. まとめ ～効率的な仕事を発揮するために～ 【講義】

クリティカルシンキング研修

～客観的思考～

対象者：一般社員～中堅社員

1. 研修の目的

考える力を養い、コミュニケーションや問題解決、判断する場面などで活用できるようにする。

2. 研修の構成

物事を『考える』際に、ロジカルシンキング（論理的思考）なのか、クリティカルシンキング（客観的思考）なのか、本来意識することはありません。基本的な考え方が備わった上であれば良いのですが、備わっていないと以下の事象が発生する可能性があります。

- (1) 偏った主観による論理でモノゴトを考察する
- (2) 結論に説得力がない
- (3) 目的の捉え方を誤る
- (4) 部分的な視点でモノゴトを考察する
- (5) 考えた際にその過程と結論を疑わない

そのため、ロジカルシンキングとクリティカルシンキングのノウハウを学び、モノゴトを正しい方法で最適なレベルまで考えることで、大きな成果を得ることができます。

3. 研修の進め方

- 午前がロジカルシンキング、午後がクリティカルシンキングに焦点を当てて参ります。
- 午前のロジカルシンキング研修では、論理的思考法を座学で学んでいただき、ケーススタディと合わせて取り組んで頂くことで、そのノウハウを習得していただきます。
- 午後のクリティカルシンキング研修では、特定のテーマについてグループワークで議論して頂きます。その際に、論理の誤りや偏った主観的要素などを講師から指摘されることで、思考の過程や結論を疑うことについて、その重要性を肌で感じて頂きます。その後、客観的思考法を座学にて学んでいただき、ケーススタディと合わせて取り組んで頂くことで、そのノウハウを習得していただきます。

3. 研修内容

時間	カリキュラム
9:00	【ロジカルシンキング研修】 研修の目的と全体像を共有 1. 座学 - なぜ、考える必要があるのか - ロジカルシンキングとクリティカルシンキングの違いとは何か - より正しく論理を展開する - 演繹法 - 帰納法 - ケーススタディ ～論理の穴を見つける～
12:00	
13:00	【クリティカルシンキング研修】 1. グループワーク ～テーマ～ 「報・連・相について、漏れる、正しく伝わらないなどの事象が多く発生しています。どうすれば報連相は機能しますか」 - グループワークの進め方を説明 - 全員で意見を洗い出し、付箋に記入 - 模造紙に意見を貼り、グルーピングする - グルーピングされたカテゴリーを見ながら、問題の本質を皆で議論する - 問題の本質に対する対策を立案 2. 座学 ～思考プロセスと結論を疑い、客観的視点で相応のレベルまで考える～ - ゴール(目的)は何か - 全体からみる(横の展開) - 深く掘る(縦の展開) - 客観的視点に立ち、思考の妥当性を検証する 3. ケーススタディ ケース1:「こどもが公園でけがをした!その原因は何か」 ケース2:「業務の効率化を実施した。しかし成果が上がらない。何故だろう」
16:30	4. まとめ

閉講

ロジカルシンキング研修

対象者：一般社員～中堅社員

1. 研修の目的

仕事を行う上での基本となる論理的・合理的な思考方法を修得し、情報伝達力や問題解決力、意思決定力を強化することを目的とします。

2. 研修内容（午前）

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. ロジカルシンキングとは何か ～論理的思考の人と情緒的思考の人・・・ 【講義】	ロジカルシンキングとは、一貫して筋が通っている考え方。 ◆ 問題解決の場面における情緒的思考な人と論理的思考の人の違い。 ◆ 情緒的な人は、「まあ、やってみましょう!」、論理的な人は、「やるうえでの障害と弊害を考えておきましょう」。 ◆ 情緒的な人は、「解決策はこれしかないです」、論理的な人は、「こういう方法と、その反対にこんな方法もあり得と思います」 ◆ 情緒的な人は、「とにかくこうすべきなんです」、論理的な人は、「こうすべきです。なぜならば・・・」 ◆ 情緒的な人は、「かなり」、「ずいぶん」等のあいまいな表現。論理的な人は、「前年比15%アップ」、「84人中21人、25%が」というように具体的な数字を使った表現。
	2. ツリーで思考できるようになる 【講義・個人ワーク・グループワーク】	◆ ツリーで考えられるようになる。 ① Why ツリー:「なぜ、そうなのか?」でつなげる。 ② How ツリー:「そのためには?」でつながる。 ③ What ツリー:「具体的に言えば?」でつなげる。 ※グループワーク:問題の原因を Why ツリーで表現してみる。
	3. MECEで思考できるようになる MECE:漏れなく、ダブリなく 【講義・個人ワーク・グループワーク】 (Mutually Exclusive Collectively Exhaustive)	◆ 物事を漏れなく、ダブリなく (MECEで) 考えていけるようになる。 ◆ そのために必要になるのが、フレームワークの知識。 ◆ 多面的思考で考えるためにもフレームワークを使いこなせるようになる必要がある。
	4. 具体的な数字を使って思考できるようになる 【講義・個人ワーク・グループワーク】	◆ 数字は、単独では意味がない。 ◆ 数字は、別の数字と比較してこそ意味を持つ。 ◆ 過去との比較、未来(目標)との比較、競合との比較、顧客の期待との比較、標準との比較。 ※グループワーク:数字からどんな発想をするか
12:00		

2. 研修内容（午後）

	内 容	詳細、得たい成果
13:00	5. マトリックスで問題を整理できるようになる 【講義・個人ワーク・グループワーク】	◆ 縦軸、横軸に項目を取り、3つの象限で物事を整理できるようになる。 【例】 ◆ 社員の分類：縦軸に「やる気（高い、低い）」、横軸に「能力（高い、低い）」 ◆ 目標に対する結果の分類：縦軸に「目標（達成、未達成）」、横軸に「プロセス（実行、未実行）」等。 ※グループワーク：リーダーシップの分類をマトリックスで考えてみる
	6. 問題解決プロセスで思考できるようになる 【講義・個人ワーク・グループワーク】	◆ 問題解決プロセス（現状把握⇒原因分析⇒目標設定⇒対策立案）の流れを意識して思考できるようになる。
	7. ロジカルシンキングで「情報伝達力」を高める 【講義・個人ワーク・グループワーク】	◆ 新聞記事をロジカルに分かりやすく伝えたとしたら…
	8. ロジカルシンキングで「問題解決力」を高める 【講義・個人ワーク・グループワーク】	◆ 「どうしたら自部署の残業を減らすことができるか？（仮）」をテーマに How ツリーで対策を考えてみる。
	9. ロジカルシンキングで「意思決定力」を高める 【講義・個人ワーク・グループワーク】	◆ 「どうしたら自部署の残業を減らすことができるか？（仮）」をテーマに How ツリーで考えた対策の中から優先順位をつける。 ◆ 縦軸に「効果（高い、低い）」、横軸に「取り組みやすさ（易しい、難しい）」を取ったマトリックスで対策を分類。その中で、最も取り組みやすく、効果の高い対策を抽出する。
	10. まとめ 【講義】	◆ 1日の研修を振り返り、今後どんなことに取り組んでいくのかを決める。
16:30	11. 講師講評 【講義】	

問題発見・課題解決力向上研修 ～基本編～

対象者：一般・中堅社員

1. 研修の目的

問題の本質にアプローチし解決する技術を学習し、早期に高い成果を生み出す能力を習得する
問題の本質に対して課題を設定し、PDCAを前提とした対策を打つことで、早期に、高い成果を生み出すことができます。そのような能力を習得するためには、そのプロセスを知り、訓練を行う必要があります。

2. 研修内容(午前)

	内 容
9:00	1. 研修の目的と全体像を確認 2. グループワーク テーマ『自ら考え行動するためにはどうすればよいか(仮)』 (1) グループワークの説明 (2) グループワーク実施 ① 個人ワーク 個人で意見を5つ付箋に書く ② グループワーク a グループ内の意見をカテゴリーごとに整理します b 整理された意見をみて、テーマに応じて議論し結論を出します ③ 各グループから議論内容と結論を発表し、皆で共有します (3) 講師所感 3. 座学 (1) 職場を取り巻く環境変化 ① 多様化するニーズに対して、組織力が要 ② 一人ひとりの能力向上が必要 ③ その一つが「問題課題発見・解決力」 (2) 問題、課題、対策の違い ① 『問題』……あるべき姿と現状の差異 例 あるべき姿: 残業なし 現状: 週5時間分残業が発生中(問題) なぜ、同じモノを見て問題と捉える人と問題と捉えない人がいるのか →あるべき姿を全員で共有することの重要性 ② 『課題』……問題解決のための達成目標 例 週の残業時間5時間分を発生させないようにすること ③ 『対策』……課題を克服するための具体的な行動内容 例 最も多くの時間を割いている〇〇業務を外部に委託する (3) 問題課題発見・解決力がある、ないとでは何が異なってくるのか (4) 自身の思考の傾向を知り、仲間と協同で問題解決にあたる 12:00 (5) 問題課題発見・解決の全体像

各グループに講師が巡回し、議論の浅い点を指摘します。課題発見・解決力向上へ向けて、気づきを促します。

2. 研修内容(午後)

	内 容
13:00	(6) 各ステップ 第 1 ステップ:問題となっている事象を特定 ① 特定する意味(対策ありきの落とし穴) ② 特定する際の判断基準 第 2 ステップ:特定した問題に対する原因追及 ① なぜ、なぜ、なぜ、なぜ、なぜで見える本質的な原因 ② 因果構造図の作成:各々のなぜについて、因果関係を明らかにする ③ 全体に影響が出るような原因を特定する 第 3 ステップ:原因の発生防止、改善に向けての課題設定 ① 必ず、第 1 ステップ～第 2 ステップを経て設定する ② 定量表現で設定し、効果検証可能な状態にする 第4ステップ:対策立案 ① 対策立案時の判断基準 ・成果に繋がること ・分かりやすいこと ・確実に実行できる ② 再度、「対策ありきの落とし穴」に注意する ③ いつまでに、どのレベルまでもっていくのか(定量表現設定) 第 5 ステップ:対策実行 →行動計画表の作成 第 6 ステップ:効果検証 ① 設定したレベルに到達したかどうか確認 ② 成功要因・失敗要因を分析し、組織内で見える化を図る 第 7 ステップ:未達の箇所を補填して対策を完遂する 4. グループワーク テーマ『自ら考え行動するためにはどうすればよいか(仮)』 目的:座学で習得した知識技術を活用し、再度、午前中と同テーマでグループワークを実施し、習得レベル度を上げる 5. まとめ
16:30	

問題発見・課題解決力向上研修 ～リーダー編～

1. 研修の目的

対象者：管理・監督者

一定の課題解決力を有するとともに、システム化、部下育成などの観点から、組織としての課題解決力の向上がリーダーに求められている。このような現状を踏まえ、課題解決リーダーとして、組織力の向上につなげ、実践計画（実践計画シートを作成）を立て、各所属で実践する流れを作る。

2. 研修内容（午前）

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. 課題解決のプロセス 【講義】	- 課題解決のプロセスを理解する。 ①課題発見（課題を認識する）→②現状把握（現状を的確に捉える）→③原因分析（なぜ、そのような現状になっているのかを分析する）→④目標設定（あるべき姿・ありたい姿を明確にし、目標を決める）→⑤対策立案（どうしたら目標を実現できるかを考える）→⑥計画策定（いつからいつまでに、誰が、何を、どれだけ実施するかを決める）→⑦対策実施・計画遂行→⑧効果測定（どれだけ成果を出せているのかを測る）→⑨改善継続
	2. 課題解決におけるリーダーの役割 【講義・個人ワーク・グループワーク】	- 課題解決をチームで行う場合のリーダーの役割について理解する。 - リーダーの役割：重点課題の設定（あれもこれもではなく、これに絞る）、多くのメンバーからより多くのアイデアを引き出す、より多くのアイデアが出て、成果につなげられる触媒的存在になる、等
	3. 課題解決リーダー力を高める ① 【講義・個人ワーク・グループワーク】 ～チームで課題を解決する場を どうスタートさせるか～	- 会議のスタート段階ですべきことを理解する（終わりの時間を明確にする、会議の流れを共有する、会議終了時のイメージを共有する） - 特に大切なのは、会議終了時の情景を、参加メンバー全員で共有してからスタートすること。
	4. ロールプレイング ①	いままでの課題解決型会議を振り返って、うまくいった会議とうまくいかなかった会議を比べると何が決定的に違っていったか？
	5. 課題解決リーダーとしてのコミュニケーション 【講義・個人ワーク・グループワーク】	課題解決リーダーとしての基本的なコミュニケーションの流れとして、「質問→聴く→要約→描く→質問→聴く・・・」と理解する。
	6. 課題解決リーダー力を高める ② 【講義・個人ワーク・グループワーク】 ～傾聴力&質問力（レベルⅠ）～ ・メンバーに安心感を与える聴き方 ・発言を引き出す質問 ・発想を広げる質問	- メンバーにいかに安心して話をしてもらう雰囲気を作るかが課題解決リーダーの大きな役割。そのために、傾聴力として、うなづく、反復を身につける。 - 多くの意見を引き出すために必要になる質問力を身につける。 - 基本的には発言を引き出す質問として、「具体的には+4W2Hの質問+Why」が意識してできるようにする。
12:00	7. ロールプレイング ②	「自分たちの仕事を今以上にもっと楽しくするためには、どうしたらいいか？」

2. 研修内容（午後）

	内 容	詳細、得たい成果
13:00	8. 課題解決リーダー力を高める ③ 【講義・個人ワーク・グループワーク】 ～傾聴力&質問力（レベル2）～ ・メンバーに安心感を与える聴き方 ・発言を引き出す質問 ・発想を広げる質問	- 傾聴力として要約、共感を身につける。 - 発想を広げるためには、視点を変える質問を行う。
	9. ロールプレイング ③	「どんなルールを会議に適用したら、会議がより効率的になるか？」
	10. 課題解決リーダー力を高める ④ 【講義・個人ワーク・グループワーク】 ～図式化力（構造化力）～	- 多面的思考で課題を解決するためのフレームワーク思考を身につける。 - さらに、議論の内容を目で見えて分かるように見える化していく力を身につける。 - 図式化の基本として、関係性を表すことを理解する。
	11. ロールプレイング ④	「自部署での飲み会を、チーム力を高めるための場にするためにはどうしたらいいか？」
	12. 優先順位付けと計画化 【講義・個人ワーク・グループワーク】	- 優先順位をつけ、計画を立てるときにどのようにするのかを理解する。 - また計画を立てる段階で注意をしなければならないのは、「どれだけリスクを想定できるか」ということを理解する。 - リスクを想定し、そのリスクを回避する方法を計画の織り込むようにする。
	13. まどめのロールプレイング ⑤	「職場のコミュニケーションをもっと増やすには？」
	14. まどめ 【講義】	1日の研修を振り返り、今後どんなことに取り組んでいくのかを決める。 - それを継続して取り組んでいける仕組みも考える。
16:30	15. 講師講評 【講義】	

新 入 社 員 研 修 ～ 仕 事 の 進 め 方 、 ビ ジ ネ ス マ ナ ー ～

1. 研修の目的

対象者：新入社員（内定者）

社会人として必要な基礎知識を学び、仕事の進め方、及び、接遇を含めたビジネスマナーに必要な基本について、講義、実習、グループワーク、ロールプレイング等を通じて身につけ、今後の業務に活用できるよう能力の向上を図る。

2. 研修内容

	内 容
9:00	1. 組織人としての心構え 【講義】 1) アイスブレイク ～グループ内自己紹介～ 2) 組織人として必要な4つの基本スタンス 「職場方針の理解と行動」、「問題意識の高揚」、「積極的なコミュニケーション」、「仕事に対する取り組み姿勢」
	2. 仕事を円滑に進めるために① ～職場のコミュニケーションとチームワーク編～ 【講義・個人ワーク・ロールプレイング】 1) 職場内コミュニケーションの重要性 2) コミュニケーションの基本は“積極的傾聴” 3) 報告・連絡・相談の仕方と指示命令の受け方 ● ロールプレイング、講師解説
12:00	3. 仕事を円滑に進めるために② ～仕事の基本的な進め方編～ 【講義・グループワーク】 1) 仕事を覚えるという意味 ～Know-Why（何故、意味）を追求する～ 2) 仕事管理の基本 ～ミニ事例を交えて～ ① 着眼大局・着手小局 ② PDCAサイクルをまわす ③ 締め切りを守るために 3) 仕事の優先順位のつけ方 ～事例検討を通じて～ ● グループ討議、発表、講師解説
13:00	4. ビジネスマナーを身につけるために① ～接遇対応の本質（目的）編～ 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) 接遇対応は想像力から始まる ～参考になる歴史上の逸話～ 2) プライベートで体験した、“心地良かった対応”と“がっかりした対応” ● 個人実習、グループでの共有化、グループ別発表、講師解説
	5. ビジネスマナーを身につけるために② ～実践的ビジネスマナーと接遇対応編～ 【講義・個人ワーク・ロールプレイング・グループワーク】 1) 来客・電話対応の「3つの場面」におけるチェックポイント ～「入口」・「中身」・「出口」～ 2) 元気な挨拶と表情・身だしなみ 3) 言葉遣いと敬語の使い方 4) 来客対応のポイント 5) 事例に基づく“来客対応”の体得 ～出迎え、名刺交換～ ● ロールプレイング、相互評価、講師解説 6) 電話対応のポイント 7) 事例に基づく“電話対応”の体得 ～かけ方、受け方、取り次ぎ、不在時の対応～ ● ロールプレイング、相互評価、講師解説 8) 参考 ビジネスメールの基本
16:30	6. まとめ ～振り返り～ 【講義・個人ワーク】 1) アクションプランの作成とグループ内実行宣言 2) 研修の振り返り

中堅社員研修 ～コミュニケーションとチームワーク～

対象者：中堅社員

1. 研修の目的

フォロワーシップと後輩社員に対する指導やコミュニケーションに関する研修を実施することにより、中堅社員としてチームで仕事をする上で重要なポイントを学び、チームで協力して業務を推進する手法を身につける。

2. 研修内容（午前）

	内 容
9:00	1. プレリーダー層として求められる期待と役割 【講義】 ● 周囲との連携なくして“パイプ役”は務まらず「4つのスキル」 ● フォロワーシップとリーダーシップ 2. 提案・主張を必要とする場面に強くなる ～アサーションスキルを身に着けよう～ 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) アサーションとは何か 2) アサーションが使える場面とは？ 3) 自己主張3つのタイプ 4) アサーションの基本と活用場面 ● 感情を上手く言葉に変換してみよう 【初級ワーク：感情の変換をしてみよう】 ● 自己表現にはI（アイ）メッセージを使おう 【事例を使ったワーク：自分の意見を伝える】 ● 嫌われたくない感情から抜け出すには？ 【中級ワーク：スマートに断ろう】 ● 感情を「表出する権利」と「表出しない権利」について 3. 企画・提案力をさらに磨く ～信頼を得る話法とトレーニング～ 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) 話をまとめる力があれば、調整時に自信が持てる。 ● まとめ上手は、調整上手 ● 事前にまとめる（準備）ことから始めよう 2) 生産性を上げるためのコミュニケーションルール 3) 会話のムダを整理するくせづけ～「3つのS」 【ワーク：3つのSを使って分かりやすく】 4) 相手が安心し納得しやすい話し方とは？
12:00	5) イエスバット方式よりスマートなワンフレーズ

2. 研修内容(午後)

	内 容
13:00	4. 後輩とのコミュニケーションルール ～聴くスキル～ 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) コミュニケーションエラーをいかに減らすか ● コミュニケーションエラーを防ごう 2) ティーチングとコーチング ● ティーチングとコーチングの違いを考えよう ● 後輩の目線で考える理想の先輩は 3) 傾聴のスキルがコミュニケーションの基本【ワーク:傾聴】 4) タイプ分けと他者理解 ● 「タイプ分け」から分かること【ワーク:タイプ分け】 ● 人の「得たい4つの感情」を理解する ● 外的コントローラー(ボスマネジメント)にならないために ● 相手が得たい感情を後押しする 5. コーチングの実際 ～質問・承認のスキル～ 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) 質問のスキル ● 先輩力の最たるものは問題解決力 ● 問題解決力を飛躍的に高める質問のスキル ● 問題解決のストーリー図を使って【ワーク:質問から導く】 2) 承認のスキル～褒めれば動くは間違い?!～ 3) 叱らなければならない時の3つのポイント ● Iメッセージで伝える ● 失敗には「あなたらしくない」 ● 期待は「リクエスト」で伝える 4) 行動へつなげる魔法の声掛け ● 認めるから「勇気づける」へ ● 即座に声掛け～5つのタイミング「ありがとう」～ 6. まとめ ～職場での実践に向けて～ 【講義】
16:30	

監督者研修 ～監督者としての役割とマネジメント～

対象者:係長級

1. 研修の目的

監督者（現場リーダー）として、必要な意識及びマネジメントの知識技術を習得する。

- ① 監督者としての責任意識
- ② マネジメントの体系的理解とその実践に必要な思考力及びスキル

2. 研修内容（午前）

	内 容	詳細、得たい知識
9:00	1. 研修の目的と全体像を確認 2. グループワーク テーマ『理想の監督者とはどのようなイメージか』 (1) グループワークの説明 (2) グループワーク実施 ① 個人ワーク:個人で意見を5つ付箋に書く ② グループワーク - a グループ内の意見をカテゴリーごとに整理 - b ほかに最適なカテゴリーがないか確認し、全体をピックアップ(横の展開) - c カテゴリーごとに、さらに、その内容を実行する際の壁や必要な要素はなにか議論(縦の展開) - d 本質的な問題やそれに伴う課題を把握 ③ 各グループが出した本質的な問題やそれに伴う課題を全員で発表、共有	・当研修では、高い実践的要素を取り入れ、現場で通用するノウハウを習得していただきます。 ・そのために、グループワークにおいて、『理想とする監督者像』を明確にし、行動に移す際の課題について議論します。その結果、各人の問題意識を醸成し、座学と個人ワーク、ケーススタディにて、問題意識に対する解決策またはそのヒントを掴んで頂きます。
12:00	3. 座学 (1) マネジメントの基本 ―マネジメントの型を知る― ① 業務を円滑に進めるための『業務管理行動』 ② 部下のやる気を向上させるための『部下管理行動』 (2) 『業務管理行動』の詳細 ① リーダーシップの発揮とはどうすることか ② 上長補佐 ③ 報連相打確の機能化に向けた仕組みの構築と改善活動 ④ 目標達成に向けた計画の管理及び遂行状況のレビュー ⑤ 全体思考 ⑥ 論理的思考 ⑦ 問題発見・解決思考	・マネジメントの基本を業務管理行動と部下管理行動の2つからイメージして頂きます。概念をシンプルにお伝えしますので、マネジメントとは多岐に渡り、難しそうだというイメージを払拭します。 ・『業務管理行動』の詳細で得られる基本的な知識技術・概念形成 1. リーダーシップを発揮し、組織活性に繋げていく全体像 2. 上長を補佐する際の留意点 3. 報連相打確の機能化に向けた部下指導と業務改善技術 4. 目標設定力 5. 思考力の基本となる全体を捉える力 6. 論理的思考、問題発見解決力

2. 研修内容(午後)

時間	内 容	詳細、得たい知識
13:00	(3) 『部下管理行動』の詳細 ① 監督者としてのコミュニケーション ② 自責思考 ③ 部下面談 ④ 部下育成(コーチング、OJT、仕事の任せ方) ⑤ モチベーション管理 ⑥ 職場のメンタルヘルス環境づくり ⑦ ハラスメント予防と対処	・『部下管理行動』の詳細で得られる基本的な知識技術・概念形成 1. 監督者として業務遂行上、部下管理上、求められるコミュニケーション能力 2. 自ら考え、主体的に行動する力 3. 部下面談能力 4. 部下育成上、必要な以下要素 (1) コーチング技術 (2) OJT技術 (3) 仕事を任せる技術 5. モチベーションコントロール技術 6. メンタルヘルスマネジメント力 7. セクハラ・パワハラ予防と対処における知識と対処行動
	4. ケーススタディ(事例研究) 事例1 他係と連携に課題があるケース 事例2 自らの責任と行動による問題解決に課題があるケース 事例3 他係の監督者をサポートする際に課題があるケース	ケーススタディを通して、知識レベルを実践レベルまで向上するきっかけとします。
	5. 今後の行動計画(目標設定)	1日間の研修を通して、多くの気づきや課題を発見しています。その点を踏まえ、監督者としての今後の大目標と中目標を設定します。現時点における自身の目指すところを大目標として、そこにたどり着くために、3～5個程度で中目標を設定します。
	6. 本日のまとめ	A4シート一枚にまとめた復習シートを確認して、本日の振り返りを行い、終了とします。
16:30		

管理者研修 ～管理者としての役割とマネジメント～

対象者：課長級

1. 研修の目的

- 管理職としての役割を認識し、マネジメント能力の向上を図る。
- 職場風土の改善、リーダーシップ・部下育成能力の向上を図り、組織力の向上を目指す。

2. 研修内容（午前）

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. まず考えてみよう ～よい管理職とは～ (アイスブレイク)【グループ討議】	「部下にとって良い管理職とはどのような管理職か」、「部長から見て良い課長とはどのような課長か」をグループで話し合う。 ※アイスブレイクを兼ねる。
	2. 管理職の役割とは 【グループ討議・講義】	「管理職はなぜ存在する必要があるのか？管理職の存在意義とは何か？」について考える。 - 管理職の役割は、「組織として結果を出させること」ではない。「望ましい成果を出し続けられる風土と仕組みを作ること」である。 ※成果：住民の満足度等
	3. 実効性のあるマネジメントを実現する～目標管理のレベルを上げる～ 【個人ワーク・講義】	「マネジメントとは何か？」について考える。 ※考えたうえで、数名(2名)の人に発表をしてもらう。 - マネジメントとは、PDCAを適切に回し、成果を出し続けられるようにすること。 - PDCAを回すポイント：「Plan：目的・目標・行動計画を明確にする、Do：Planに則り行動する、Check：目標及び行動計画に対する結果を評価し、結果に至った背景・理由を分析する、Action：Checkの内容に基づき、次の活動を検討する」 - 目的と目標の関係性を明確にする。目標設定の前には必ず目的を明確にする必要がある。目標は目的が実現できているかどうかを測定する指標。 - Check&Action：できた部分と出来なかった部分を分け、なぜできたか、なぜできなかったの理由を明確にする。数値で語る。 - 管理職として、管理すべき業務の対象は2つある。日常業務と長期的視点に基づく業務。 - この2つを明確に区別できないと、日常業務に埋没して成果を出し続けることができない。 - 日常業務：緊急かつ重要な仕事。ミスが許されない仕事。長期的視点に基づく業務：重要ではあるが緊急ではない仕事。チャレンジングな仕事。
	4. マネジメントに必須のツール、見える化 【講義・個人ワーク】	- 見える化とは、「今出している成果が正常か異常かが誰が見ても一目で分かるようにすること」、「今行っていることが正常か異常かが誰が見ても一目で分かるようにすること」。 ※自分自身の業務の見える化を個人ワークとして作成する。
12:00		

2. 研修内容(午後)

	内 容	詳細、得たい成果
13:00	5. リーダーシップを発揮するための コミュニケーション力を高める ～伝える力～ 【講義・グループワーク】	- 部下に分かりやすく伝えられる管理者と伝えるのが苦手な管理者と・・・。 - 分かりやすく伝えるためのポイント 一文を短くする、予告をする、疑問形を使う。 「自部署のあるべき姿と強み・課題について・・・」をテーマにプレゼンテーションを実施。 - グループ内で一人がプレゼンを行ったうえで、他者からのフィードバックを受ける。
	6. リーダーシップを発揮するための コミュニケーション力を高める ～聴く力～ 【講義・グループワーク】	- 部下の話をしっかり聴く管理者と部下の話を聞かない管理者と・・・。 - 部下の話を聴くポイント：反復、共感、否定しない、問いかける。 「自部署のあるべき姿と強み・課題について・・・」をテーマにプレゼンテーションを実施。 - グループ内で一人がプレゼンを行ったうえで、他者からのフィードバックを受ける。
	7. 管理者としての課題解決力・ 問題解決力を高める 【講義・グループワーク】	- 問題解決力を高めるポイント ①問題解決ストーリーに則り思考を展開させる、 「問題発見→目的共有→現状把握→目標設定→要因解析→対策立案→計画策定→結果分析→改善継続」 ②分解して絞る、列挙して絞る。とにかく絞ることを意識する。 ③数字で語れるようにする。
	8. 信頼される課長職になるための心構え 【講義】	信頼される課長職になるために、以下のことを実践する。 「心は言葉によって作られる」、「ネガティブな発言をしない」、「失敗から学ぶ」、「部下一人ひとりの存在価値を伝える」、「組織の目的を共有する」
	9. 今後の行動計画を作成する 【個人ワーク】	- 目的：何のために課長職としてのレベルアップを図る必要があるのか？ - 目標：その目的が実現できているかどうかを何で測るか（測定指標の設定）、いつまでに（達成時期）、どれぐらいの数値にするか（目標値） - 行動計画：その目標を達成するために、具体的に取り組むことを挙げる。
	10. まとめ 【個人ワーク】	今日の研修で学んだこと、今後取り組むことを挙げる
16:30	11. 講師講評	