

新入社員フォローアップ研修仕様書

1	研修テーマ	■(社会人基礎力の)現状確認と新たな課題を認識し、適切な目標設定を行う
2	研修目的	■社会人としての自己経験の振り返りから(社会人基礎力における)現状を把握し、今後の課題を明確にする ■フィールドワークを通して(社会人基礎力の)課題を明確にし、今後の行動目標を、自身の業務に置き換えて具体化する
3	研修対象者	■新入社員
4	研修所要時間	■2日間
5	対象人数	■4名以上(フィールドワークが中心となるため)
6	得られる効果	■入社後の自分を振り返ること、同期で共有することで、同じ悩みを抱えていることや自分に不足しているものに気付く機会となりガス抜き・刺激につながります。 ■テーマに基づいたフィールドワークを実施することで自分の強み・弱み・今後の課題を自覚するとともに、実施後の相互評価によって客観的に把握できます。(社会人基礎力に基づくもの、そうでないもの) ■振り返りとフィールドワークで認識した課題を元に、適切な目標と具体的な行動にまで落とし込むため、研修後の意識・行動変容が期待できます。
7	特徴	■2日間のほとんどが自ら考えて行動する必要があるフィールドワークであるため、社会人基礎力もしくは入社時に設定した目標がどこまで身に付いているかが実感として認識でき、本人の納得感につながります。
8	受講形式	■島形式
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】 ■プロジェクター、スクリーン ■マイク(広さに応じて) ■ホワイトボード、ペン × グループ数 ■プレゼンテーション資料作成用パソコン × グループ数 (全員分用意できるなら全員分) 【準備物】 ■模造紙2枚 × グループ数 ■模造紙記入用ペン(裏写りしないもの) × グループ数 ■付箋 200枚 × グループ数 ■付箋記入用ペン(裏写りしないもの) × 受講者人数 ■タイマー 【受講者持参物】 ■事前振り返りシート ■筆記用具
10	実施講師要件	■特になし
11	その他	■研修前に受講者は事前振り返りシートに記入が必要です。 ■フィールドワーク実施にて、各部門の階層問わない様々なメンバーに、新入社員より対面やメールにて色んな依頼、相談、ヒアリングが入ることを顧客の人事や研修担当から、現場に共有しておいてもらう必要があります。 ■研修前にプレゼン資料作成用パソコン(もしくは全員のパソコン)に、作成用フォーマットを保存しておく必要があります。

12	本プログラム資料 内容物	<p>【実施ガイド】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仕様書(E2枚) 2. タイムテーブル詳細(E2枚) 3. 研修実施ガイド(W1枚、残りはPPのノートに記載) 4. 事前振り返りシート(E1枚) 5. フィールドワーク進捗管理表(E1枚) <p>【プロジェクター投影資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクター投影資料(PP36枚) <p>【受講者配布資料】</p> <p>＜パソコン保管資料＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンフォーマットサンプル 2. プレゼン必須項目フォーマット <p>＜研修中配布＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 振り返り⑥記入シート(グループに1枚) 2. フィールドワークルール(グループに1枚) <p>＜配布資料＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. カリキュラム(E2枚) 2. 受講者配布資料(PP10枚) 3. 相互評価シート(E1枚) 4. 目標設定シート(E2枚)
----	-----------------	--

※購入は研修の質を担保するため、「10. 実施講師要件」を満たす方に限ります。