

■ ワークショップ実施フロー

1. テーマ設定

新人・若手・中途によく相談されることの洗い出し

例)「

「人によって言われることが異なるが、どちらの対応をすればいいかわからない」

→ グループで絞り込み、ナンバリング

2. 1.

例)

→

3. 模造紙にとりまとめ

4. 共有(他グループの模造紙を確認し、付けたし)



【ワーク説明】

1. 新人、若手、中途社員からよく相談される内容について、
もらいます。

(

作成)

に絞り込みます。

※6ページの共有パターン②で実施する場合は、

でとりまとめを実施

2. 1で絞り込んだテーマに関する

テーマが

に行ってもらいます。

が行われます。

3. 書き出された付箋を模造紙にまとめます。

、共有します。

パターン①:

パターン②:

深く掘り下げたい場合は、パターン②で実施します。

4. ワールドカフェ形式で共有、ブラッシュアップを実施します。

各グループの模造紙を確認し、ブラッシュアップ

「

」

「

」

「

」

■ 具体的アドバイスや行動の書き方例

① 仕事に自信が持てない

仕事を分解し、到達までの目標を細かく刻んで、

と伝える

① 仕事に自信が持てない

毎日1on1面談を実施し、

聞き出し、承認する、しっかりほめる

【付箋の書き方案内】

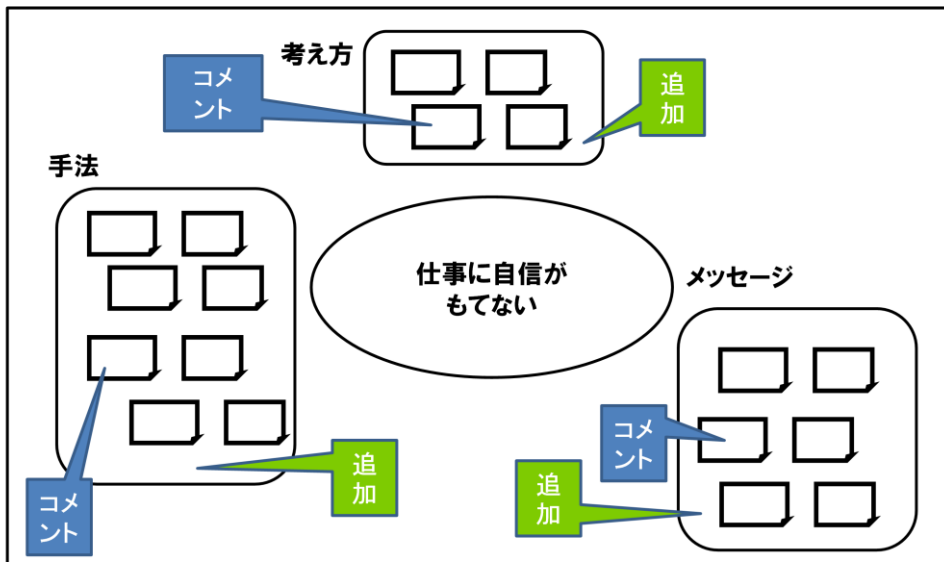
テーマ(新人・若手・中途からの相談内容)
「仕事に自信がもてない」

に対するアドバイス、行動例

※書き出す内容は、

やっていることでも可

■ 共有パターン②:全体で絞り込んだテーマでまとめる場合



【パターン②】 全体で絞り込んだテーマでまとめる場合

テーマに対するアドバイスやサポート行動を、より具体的に掘り下げたい場合のパターンです。

グループが複数グループあった場合
を実施します。

テーマに対し
ます。 時間がかかります。

【まとめた後の共有方法】

ワールドカフェ形式で共有、ブラッシュアップを実施
各個人が自由に各グループの模造紙を確認し、ブラッシュアップ

「
「
「
をつける」
を付け足す」
付け足す」

【補足】

そもそもの受講人数が少ない場合は、テーマの数を増やす、
具体的アドバイスの書き出し枚数を増やすなどして、できるだけ
多くのノウハウがたまるように工夫します。