

フォローアップ研修

- ・間もなく開始します。今しばらくお待ちください。
- ・現在BGMが流れています。音声チェックにご利用ください。
- ・音声はミュートにしておいてください。

【導入】

研修実施に至った経緯紹介
導入コメント

「入社して●年ですが、皆さんいかがでしょうか？色々思うところがある方もいらっしゃるかもしれませんね。

新入社員研修、現場で色々と目標を立てて取り組んでこられたと思いますが、知識・スキル・経験がない中では、実際には会社に慣れる、業務に慣れる、日々の業務で精いっぱいという状況だったのではないのでしょうか。

です。

オンライン実施なので、大変ではありますが、考える時間やグループ共有の時間も設けています。普段考えないようなことばかりだと思うので、楽しみながら、有意義な時間にしてください」

視点の拡大:自身と周囲

■ ワーク1:周囲の視点で考える

1. 自社は世の中からどのように思われている？
(お客様) (未取引/社会)
2. 理由
3. 理由
4. できているか

【視点1:自身と周囲 ワーク】

1. ワーク案内

「では、ワークシートの1ページを出してください。1～4の設問がありますので、それぞれどう思うか、記入をお願いします。個人ワークの後、グループに別れて共有、その後全体共有という流れで進めます」

グループワーク実施

グループワークに参加できるのであれば、参加して、全員に共有した方がよい意見や考えをメモしておく

2. 全体共有及び講師からのフィードバック

「2. 応えられているでしょうか？
会社が、誰かがではなく皆さん含め一人一人が実現しないといけないことです」

「3. 大事ですね」

「どの設問も、普段、あまり意識することのない視点だと思いますが、大切なことです。変化の中で、存在意義を発揮できるためには、広い視点で捉えることが必要です」

視点の拡大:現在と未来

■ 視点2:現在と未来

【現在】

役割・できること
知識・スキル・経験



【未来】

ありたい姿・目指す状態
やってみたいこと
知識・スキル・経験

3

【視点2:現在と未来】

1. アニメーションにより「現在」と「未来」を提示して解説

2. 解説

「現在→未来、これは誰しもが分かっていることです。現在できないことできるようにしていくということを考えますが、もう一つ忘れてはいけない視点があります。その視点が無ければ、未来について考え、アクションすること自体がムダになります」

「
」提示

「

」

事例:事務処理の推移 手書き ⇒ ワープロ ⇒ パソコン ⇒ タブレット

=
経理:人力 ⇒

=
試作品づくり:

=

で消える?

=

仕事なくなる?

いかがでしょうか。

、数年かけた努力がムダになるということが、そこかしこで実際に今たくさん起きています。

視点の拡大:現在と未来

■ ワーク2:未来の世の中と組織から考える

1. 5年後の社会

10年後の社会

2.

3.

【視点2:現在と未来 ワーク】

1. ワーク案内

「では、未来をふまえてどうするか考えてみましょう。流れは、先程と同様に個人、グループ、全体共有です。

「では、1で確認した結果をふまえて2, 3について記入をお願いします」

2. グループ共有

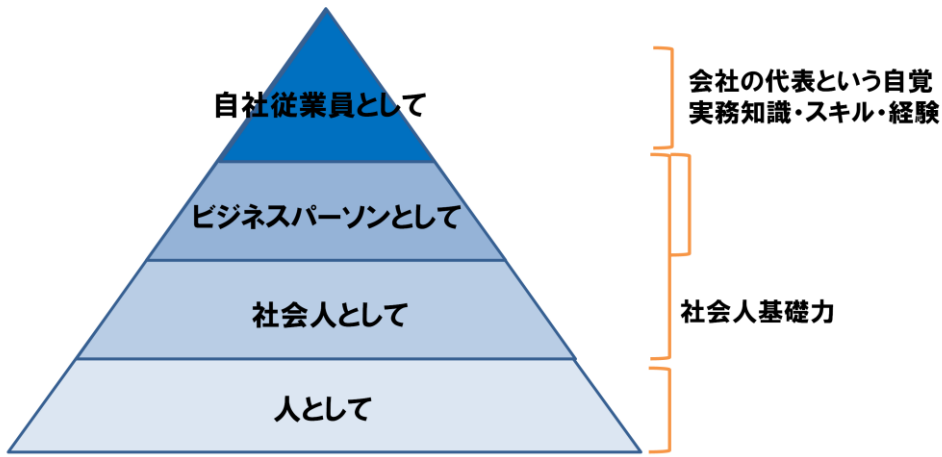
グループワークに参加できるのであれば、参加して、全員に共有した方がよい意見や考えをメモしておく

3. 全体共有、講師フィードバック

「では、全体で共有します。未来の会社の目指す状態、あるべき姿、変わっていく必要がありますね。それを実現するために、求められる人材。活躍人材になるために、今後皆さんが意識していくこととして覚えておいてください」

視点の拡大:自身の在り方

■ 視点3:自身の在り方



【視点3:自身の在り方】

1. 解説

「自社従業員としてどうだ、

必要があります。

この中で、本日は企業が学生に求める要素ということで設定され、指標として明確になっている経済産業省が定めた社会人基礎力にフォーカスをあてて確認していきます」

視点の拡大:自身の在り方	
■ 視点3:自身の在り方	
【できる】	期待は自分自身で動ける
【普通の】	ヒューマンスキル(持っている)
【できない】	ヒューマンスキル(足りない) 要求(できない) 役割、責任(できない)

においてどうかという
視点

【視点3:自身の在り方】

1. 組織の 紹介

「組織は

3分時間取るので考えてみてください

い」

「はい。それぞれたくさんありますが、大体こんなイメージでしょうか。
ここで一つ覚えておいて頂きたいのは、皆さん自身の絶対評価ではなく、
どうかという視点です」

例)

評価はどうなりますか？

えて、どんなジンザイになりたいか、どこを目指すかは常に意識しておく
必要があります」

ギャップ解消の準備

■ ワーク3: 社会人基礎力における自己評価と上司評価のギャップの確認

自己評価と上司評価とのギャップ

① 上司評価より自己評価が高い項目

② 上司評価より自己評価が低い項目

③ ④ どのギャップ 項目

③ 項目

④ 項目

7

【社会人基礎力ギャップ確認】

1. ワーク案内

「①②は自己評価と上司評価を見比べて、該当する社会人基礎力の項目を書き出してください。③④は、上司評価自体を見比べて、該当する項目を書き出してください」

2. 解説

「ギャップの発生理由は、この後確認しますが、

いずれも、①④
で低い項目は、この後お伝えする社会人基礎力向上のヒントのところ
で、しっかりと確認してください」

ギャップ解消の準備

■ 自己評価と上司評価のギャップ解消のヒント

1.

要因: 事象に対する期待値や基準がずれているがために、ギャップが発生
→ 最初のすり合わせを分かるまで徹底的に

2.

要因:
→

3. 頭での理解を行動に変える

要因:
→

【ギャップ解消のヒント】

1. すり合わせ

「

、最初にすり合わせを行っておきましょう」

2. 徹底

「

すり合わせを行いましょう」

3.

「

行動を多くする必要があります」

社会人基礎力向上のヒント(目的思考)

■ 目的思考:

?

を考える ⇒ **主体性、実行力**

事例1:「 _____ 」

事例2:新入社員研修

【トレーニング方法】

- ・「 _____ 」 「 _____ 」を出た回答に対して繰り返す
- ・世の中の出来事や日々の業務・タスクに対して、目的を考えてみる

【目的思考 _____ ?】

1. 解説

「同じ目的思考で、『 _____ ? 』は主体性や実行力につながります。

2. 事例1紹介

「 _____ 」

?

『 _____ ? 』理由: _____ ⇒ _____ ⇒
『 _____ 』の提案、 _____ の提案」

3. トレーニング方法紹介

「先に、トレーニング方法を紹介します。書いてある通りですが、自分なりにこれだと思える結論が出るまで繰り返すこと、日々考えることで磨くことができます」

4. 事例2紹介

「では、新入社員研修は何のために実施するんでしょう？」
『何のために新入社員研修?』 ⇒ ビジネスマナー、ルールの習得
『何のために、マナー、ルール?』 ⇒ _____
『何のために、 _____ ?』 ⇒ _____
『何のために、 _____ ?』 ⇒ _____
『何のために、 _____ ?』 ⇒ _____

社会人基礎力向上のヒント(本質思考)

■ 本質思考: ?
 を考える ⇒ **課題発見力、創造力**

事例1:カラス対策、シカ対策

事例2:

【トレーニング方法】

・「 」で置き換える
・世の中の出来事や日々の業務・タスクの本質を考えてみる

10

【本質思考 何のために?】

1. 解説

「物事の本質は何かを考える本質思考は、課題発見力、創造力につながります。

2. 事例1紹介

「カラスが

」

「似たような事例で、シカと電車の衝突事故問題があります。

適切な解決法と言えます」

3. 事例2紹介

「

本質は、 というところでしょうか」

4. その他

「他にも花粉症の時期になるといつも思うのですが、マスクや空気清浄器、点鼻薬などは対処法ですよね。でも、花粉に対するアレルギーを防止するという観点でいけば、乳酸菌等を活用してアレルギー反応自体を防ぐ方がいいでしょう。花粉の出ないスギやヒノキを植えているのは、本質的な取り組みと言えます。

5. トレーニング方法紹介

「ある事象について考える時に、書いてあるように置き換えを実施する、日々考えることで磨くことができます」

社会人基礎力向上のヒント(付箋を活用した見える化)

■ 見える化 ⇒ 創造力

<事例> 素材の見える化「新入社員研修カリキュラム及びコンテンツ作成」

STEP1:[発想]



11

【見える化 創造力】

1. 素材の見える化 事例紹介

「見える化は、創造力を磨くことにつながります。例えば、研修担当者が新入社員研修のカリキュラムやコンテンツを作るとします。

を行います」

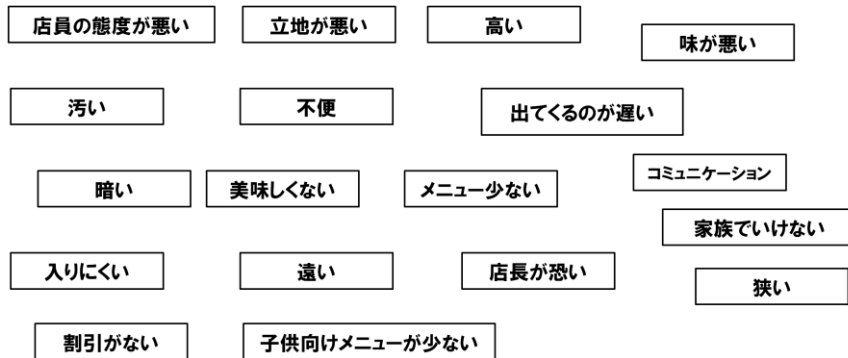
「まず、新入社員研修で必要そうだな、こんなことできたらいいなと思うコンテンツを思いつく限り、どんどん付箋に書き出します」

社会人基礎力向上のヒント(付箋を活用した見える化)

■ 見える化 ⇒ 課題発見力

<事例> 現状・問題の見える化 「居酒屋に客がこない」

STEP1:[発想]



12

【見える化 課題発見力】

1. 現状・問題の見える化 事例紹介

「

きないので付箋を活用します」

解決で

「まず、問題と思われる内容や現実・事実を思いつく限り付箋に書き出します」

社会人基礎力向上のヒント(付箋を活用した見える化)

■ 見える化: **付箋**に書き出し、整理を行うことで「**考え抜く力**」を強化

⇒ **課題発見力、創造力、計画力**

<手法>

STEP1:【発想】付箋に思いつくまま書き出し

STEP2:【整理】 ⇒ ⇒ ⇒

STEP3:【再発想】

STEP4:【とりまとめ】



が可能に

13

【見える化 課題発見力】

「事例を2つ紹介しました。実際におこなっていないので、感覚としてしか分からないかもしれませんが、付箋で行うからこそ、『行動促進』『スピードアップ』『柔軟な発想』『新たな気付き』にたどりつきます」

「考えている時間が長くて、なかなか行動に移せないという方やいつも悩みや問題を抱えていてモヤモヤしているという方には特にお勧めです」

社会人基礎力向上のヒント(相手視点で巻き込む)

■ 相手視点:相手(上司、お客様、取引先、交渉相手など)になって考え、巻き込む

⇒ **働きかけ力、状況把握力**

1. 利害関係が一致している時

2. 利害関係が反する時

目的の確認、WINWINになる目標/ゴールを一緒に考える

1. を確認する

2. 立ってみる

3. を

4. お互いにとっての がみつかる

3. してもら、当事者意識を持ってもら

一部を もら
、 やる

14

【相手視点、巻き込む】

1. 3 してもら、当事者意識をもってもら

「もう一つ、シンプルな方法をお伝えします。

その環境をつくることで巻き込みにつなげます。

例えば、

、自分事になっていきます。

更に、自分事にしてもらうには、

いきな

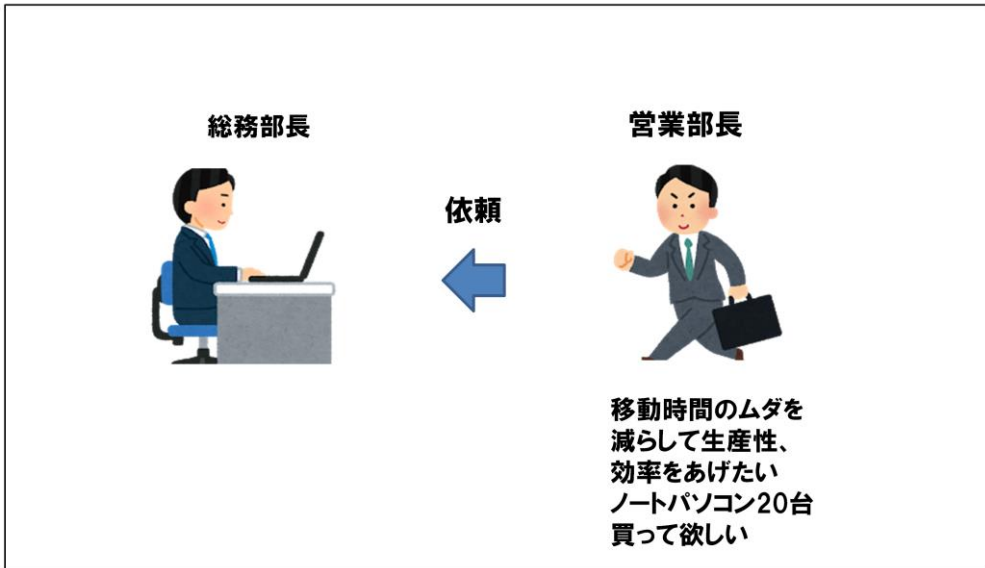
り交渉するよりも反応は変わってくるでしょう。

お伝えしたような形で相手視点に立つことで、働きかけ力や状況把握力は磨かれていきます。

社会人基礎力向上のヒント(相手視点に立つことで巻き込む)

■ 相手視点:相手(上司、お客様、取引先、交渉相手など)になって考え、巻き込む

⇒ 働きかけ力、状況把握力



15

【相手視点、巻き込む】

1. ワーク振り返り

「先程の事例を考えてみましょう。相談にいくと、ここに挙げたような理由で、却下されることが多々あります。営業側は頼む！総務側は無理だ！で平行線をたどるわけです。

それは当然で、お互いに
 営業には、
 総務には、
 営業には、
 総務には、
 営業には、
 総務には、
 営業には、
 総務には、

です。
 という目的があり、
 という目的があるわけです。

そこで、互いの
 考えるわけです。この
 が重要で、
 仲間にな
 ります。

その過程で、

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

はどうか
 なら
 入力代行するのは？

活用は？

コスト削減につながる
 といった、様々なアイデアが出て、最適解が見つかるようになります。

■ ワーク6:アクションシート設定、共有

1. 個人ワーク

- STEP1: の設定
STEP2: の洗い出し(一つ)
STEP3: の設定
STEP4: 洗い出し
STEP5: 現状と目標・ゴールとのギャップを埋めるためのアクション決定

※現状、要因は仕組みや組織のことも可、ただし、アクションは自分もしくは自分が行うこととする

2. 代表者共有

1. アクションシートを作成する過程での気付き
2. アクション設定シート記載内容
3. オブザーバーから感想、質疑応答

【アクションシート ワーク】

1. ワーク案内

「配布しているアクションシートに記入を行います。後程、記入の仕方についてお伝えします。記載している通り、要因が自分ではなく組織や仕組みにあることもあります。その場合は、現状・要因に組織や仕組みのことも記入して構いませんが、アクション自体は皆さんが行うものなので、それに対して、自分がどう動くのかということを書いてください。誰かにやってもらう、では皆さんの成長につながっていかないからです」

※スプレッドシートもしくはPowerPointのシートを共有

2. 代表者共有の案内

※グループ共有にして、全員が共有するか、代表者をピックアップして、全体に対し共有するか決定し、伝える

現場でアクションにつなげる準備

■ アクションシート記入イメージ

The diagram illustrates the layout of an action sheet. It consists of several rectangular boxes arranged in a grid-like structure. A blue arrow points upwards from the bottom-left corner towards the top-left corner. The boxes are numbered as follows:

- ①: Top-right corner of the top-most box.
- ②: Bottom-left corner of the bottom-most box.
- ③: Bottom-right corner of the bottom-most box.
- ④: Top-right corner of the second box from the top.
- ⑤: Top-right corner of the third box from the top.

The boxes are arranged in a way that suggests a flow from bottom-left to top-right, with the arrow indicating the direction of the flow.

【アクションシート ワーク】

1. 記入方法共有

「社会人基礎力のギャップ、向上のヒント、会社の軸を参考に作成してください。
考える順番を今からお伝えします。①⇒⑤」

「ポイント

- ・問題・課題認識のある現状については、要因(真因)を導くために、具体的に記入しましょう
- ・現状の要因(真因)は、表面的なものではなく本質的なものを記入しましょう。
例えば、忙しいという要因は、本質的には、「優先順位が低い」のかもしれませんが、「そもそもやる気がない」のかもしれませんが、「タイムマネジメントできてない」のかもしれませんが。お伝えした「ということは？つまり？」で掘り下げてみましょう。
- ・今後のアクションは、心構えや意気込み、考えではありません。具体的に何をどうするという書き方をお願いします。「頑張る」「意識する」「努力する」といった言葉ではなく、アクションをお願いします」

【振り返り・まとめ】

一日の研修を通して感じた所感や今一度伝えておきたいメッセージを
講師よりフィードバック