

人財育成教育カタログ

「自ら考え、行動できる人財の育成へ」
グリーンストックが責任をもってサポートします！



TEL

059-253-7834 (平日 9:00~18:00)

FAX

059-253-7835 (年中無休)



人 材

- Green stockの誓い -

- 私たちは、「自然を大切にし、地球・社会・企業・地域・人を守る」との思いことを「Greenstock」の社名にこめて、私たち自身が学び続け、地域社会に貢献出来る企業・人材に成長して参ります。
- 私たちは、お客様の立場に立ち、スピーディかつ正確・丁寧な業務遂行をモットーとし、お客様から信頼していただけるアウトソーシングパートナーとして社会・企業・人に貢献します。
- 私たちは、仕事・働くことから学び続け、企業・社会で活躍する人材を育成・輩出し、人と企業・社会を繋ぎます。
- 私たちは、私、家族、仲間の物心両面の幸せを実現するために学び、働きます。

助成金を活用した研修の全体像

特定分野の事業を営む事業者が、人材育成を目的とした研修においては訓練費用が助成されます！
申請は一見複雑ですが、我々が申請をサポート致しますので、実質的なご負担はありません！

1 受給資格認定申請

“実施する研修の計画”を作成し、労働局またはハローワークに提出します。

実施する研修計画とは、研修要綱のことです。これに加え、労働局が指定する申請書類を用意して提出します。申請のサポートを全て弊社が行いますのでご安心ください！

2 認定

労働局またはハローワークに提出した研修計画が認定されれば、事業主に通知されます。

3 研修の実施

認定を受けてから6ヶ月以内に研修を実施します。

4 支給申請

研修実施後から2ヶ月以内に、助成金の申請を行います。
支給の可否、支給額の決定を行います。

どのような研修を実施したのか、その研修の報告を所定の用紙にならって記載します。こちらも弊社が全て作成サポート致しますので、実質的なご負担はおかけしません。

5 支給決定

申請が許可されると助成金が支払われます。

申請書式の準備から作成まで、全て弊社が無料サポート致します！
わからないことがあればお気軽にお問い合わせください！

テーマ別研修目次

グリーンストックが自信を持って提供する、充実のラインナップ！

NO.	対象者	研修題目
1	経営トップ向け (理事長・施設長)	経営幹部研修
2		経営計画の作り方勉強会
3		目標管理の基本勉強会
4		評価・賃金制度構築・運用セミナー
5	経営管理職向け (主任・中堅職員)	怒りをコントロール アンガーマネジメント
6		主任・中堅介護職養成塾
7		主任・中堅介護職集中研修
8		女性リーダー養成2日間研修
9		女性リーダー自己活性化研修
10		上司のための女性職員育成法 研修
11		PDCAサイクル実践セミナー
12		中堅職員のための「報・連・相」徹底研修
13		NLPの基本2日間集中研修
14		NLPを活用した実践コーチング研修
15		主任・中堅介護職、教諭研修
16		後輩職員を動かすマネジメント実践力研修
17		後輩職員のやる気はリーダーで決まる！
18	若手職員向け	若手職員基礎研修
19		働く女子の仕事道研修
20		信頼を勝ち取る「報・連・相」徹底研修
21		おとなのための「仕事の基本」徹底研修
22		礼儀礼節・所作体得研修
23	新入職員向け	新人職員研修
24		2年目職員研修

各施設様のご希望に合わせた研修の設計が可能です。
人数、会場に合わせて、お見積もりをさせていただきますので
下記の電話番号までご相談ください！

TEL: 059-253-7834 (平日 9:00～18:00)

経営トップ向け：理事長様・施設長様向け

経営幹部研修

◆経営トップが希求する幹部職員を育成する！

トップと一体となって経営を
執行する能動的な幹部が必要不可欠です！

幹部研修でポイントとなる3つのステップ

1. 経営とトップを知り、経営幹部の役割を認識する
2. 戦略的意思決定に関わり、戦略・計画を策定する
3. リーダーシップを発揮し、戦略・計画を執行管理する

☑こんな方にお勧めです！

- トップと一体となって経営を担う経営幹部を目指す方
- 自分の経営幹部としてのあり方を再確認したい方
- 施設の屋台骨を担う経営幹部になることを期待されている方や組織を動かすためのポイントを知りたい方

第1回 経営と経営幹部の役割

トップは幹部に何を求め、
幹部はどう応え、経営に貢献するのか？

第2回 戦略的意思決定と執行管理

戦略的意思決定にいかに関わり、
執行管理するのか？

第3回 活性化する人事・組織・人材教育

人事・組織を機能させるマネジメントの
要諦は何か？

時間	講座内容
第1講座 10:30 ～ 11:30	経営幹部として必要な 財務の視点 ・経営の3目的と経営幹部の役割 ・儲かる施設のための損益計算書の読み方 ・つぶれない施設のための貸借対照表の読み方
第2講座 11:40 ～ 12:30	経営戦略と事業計画の策定 ・「昨年対比」ではなく、中長期ビジョンに基づく計画を策定する ・不況に強い体質をつくる ・人件費コントロール（人員計画と昇給管理）
昼食	昼食（こちらで準備いたします）
第3講座 13:10 ～ 14:40	経営幹部の役割と 達成すべき目標 ～ディスカッション～ ・役割認識が正しい行動を促す ・右腕・左腕としてどう行動するのか？ ・具体的に達成すべき目標を明確にする
第4講座 14:50 ～ 16:30	今、経営幹部に必要な 視点と貢献 ・経営者とは、逃げられない立場で、リスクを負い、組織を成功へ導く人 ・経営者が経営幹部に期待すること ・勝つ組織の条件

時間	講座内容
第1講座 10:30 ～ 11:30	経営戦略策定の マーケティング・アプローチ ・客観的かつ総合的に経営環境を把握する ・発想を転換し、脅威を事業機会に変える ・思考の枠組みをもって戦略策定する
第2講座 11:40 ～ 12:30	決めたことを必ず やり遂げる執行管理 ・執行管理（PDCAサイクル）の成否は計画策定の段階で決まる！ ・達成阻害要因に目を向ける ・先行管理・進捗確認のポイント
昼食	昼食（こちらで準備いたします）
第3講座 13:10 ～ 14:40	戦略・計画の策定に どう関わるのか？ ～ディスカッション～ ・トップは「今、何を決めようとするのか」、そのための思考環境を整備する ・トップの意思決定を着実に具現するための戦略を構築し計画を策定する
第4講座 14:50 ～ 16:30	戦略的意思決定と 執行管理 ・現場が戦い易い態勢づくりを進める ・重要度の高い仕事を手掛ける ・不決断に陥らないための意思決定法 ・経営幹部としての執行管理の考え方

時間	講座内容
第1講座 10:30 ～ 11:30	労務管理と 人件費コントロール ・経営危機は社員のモラル低下からはじまる ・最低限おさえておくべき労働法規 ・「職員モチベーション」と「人件費コントロール」
第2講座 11:40 ～ 12:30	活性化する組織の 人事政策 ・“安心感”と“緊張感”を両立させる人事政策 ・優秀な人材を定着～戦力化させるための仕組みづくり ・人事制度への経営幹部の関わり
昼食	昼食（こちらで準備いたします）
第3講座 13:10 ～ 14:40	リーダー育成の 課題と対策 ～ディスカッション～ ・リーダーへの意識づけをどう行うのか？ ・リーダー候補者の発掘と育成 ・リーダー育成のポイント
第4講座 14:50 ～ 16:30	人財育成・組織活性化 の要点 ・儲かる施設と儲からない施設の違い ・一体化する組織としない組織の違い ・自己責任で主体的に行動する社員を育てる ・これから求められる経営幹部像

2 経営計画の作り方勉強会

◆時代が変わる今こそチャンス！ プラス発想で前向きな経営計画を作ろう！

3年後、5年後の経営計画を作成し、やるべきことを明確にする

トップとしてどのような未来を描き、経営判断をしていくのか、本当に難しい舵取りを求められています。成功するトップには「プラス発想」が備わっているといわれます。厳しい環境になるほど、「どこかに必ずチャンスがある！」と前向きに考えることができるトップが多くいらっしゃいます。消費者の心の変化をいち早くつかみ、新しい商品やサービスを提供する、また働く職員の心の変化に対応した新しい経営理念を打ち出す、そんな施設がすでに注目を集めています。この勉強会は、このような前向きな経営を目指そうという方のために企画いたしました。理念だけでなく、施設として安全な成長をとげるためにも、夢のある経営計画を作成していただきたいと考えています。

☑こんな方にお勧めです！

- 経営計画を作ったことがない
- 将来の施設の方向性を定めたい
- 将来の目標を職員と共有したい
- 職員のモチベーションをもっと上げたい
- 金融機関の協力を得たい

トップの4つの役割

1.経営理念の明示

2.経営戦略の構築

3.将来構想の構築

4.執行管理と意思決定

時間	講座内容
第1講座 11:00 ～ 12:10	<u>5年後の目指すべき目標を明確にしよう</u> ・お客様や地域社会が求めているものが変わっている？ ・伸ばす時期と整える時期の考え方 ・職員がイキイキ働く法人でないと伸びない時代 ・5年後の施設のイメージ、姿（営業、顧客、組織、財務）
昼食	昼食（こちらで準備いたします）
第2講座 13:00 ～ 14:30	<u>成長しなければ未来はない！変革期のマーケティング戦略</u> ・今起こっている変化と近未来の予測 ・お客様や地域社会に役立つ事業フレーム ・市場縮小で成長させるマーケティング戦略の組み立て ・新業態開発、新事業の考え方
第3講座 14:40 ～ 16:00	<u>事業計画を実現させるための人事・マネジメント計画</u> ・人材の2極化時代、求める人財像を明確にする ・人件費コントロールとモチベーションマネジメント ・必要な人財を、採用・定着・戦力化させる仕組みの作り方
第4講座 16:10 ～ 17:00	<u>安全な成長を遂げる数値計画の作り方</u> ・景気変動に対応する「財務指標バランス」の考え方 ・投資計画と適正利益の考え方 ・確実に利益を確保する「売上—費用—利益計画」の作り方

3

目標管理の基本勉強会

◆目標管理の基本を学び、成果につなげる

達成のための目標管理の4つのポイント



- ポイント1 行動量を確保する！ 達成に必要な行動を明確にして、行動量を管理する！
- ポイント2 目標達成のシナリオを作る！ 仮説創りと事前準備で効率を高める！
- ポイント3 効率を高める！ 「実践→検証」問題点を修正しながら効率を高める！
- ポイント4 本気度を高める！ 経営感覚を共有し、本気にさせる。モチベーションを高める。

時間	講座内容
第1講座 13:00 ～ 14:00	<u>甘えを捨てる！ 経営感覚で目標管理！</u> <u>目標必達の企業文化をつくる</u> ・目標達成が経営に与える影響を知る ・一人ひとりがミニ経営者“自分の給料”は自分で生み出す意識 ・必達目標として取組み（チャレンジ目標の名の下の妥協をなくす） ・日々のクセ付けで組織風土を変える（些細な約束を守る。結果から考える。数字で考える。具体策を考える。）
第2講座 14:10 ～ 15:20	<u>具体的にイメージできたことは必ず実現する</u> <u>達成がイメージできる行動計画（アクションプラン）を立て方</u> ・数値目標（業績目標）からアクションプランを組み立てる ・想定されるボトルネック（障害要因）を明確にして、解決する。回避する ・月間・週間・日々の行動計画の作り方 ・行動計画の具体化のための10のチェックポイント ～目標設定シートの事例紹介～
第3講座 15:30 ～ 16:30	<u>計画を成果に変える！</u> <u>やり遂げる。検証する。修正する。執行管理の進め方</u> ・修正可能なタイミングで進捗状況を把握する ・厳しさとは「責める」ことではなく「やるまで言い続ける」こと ・時間をかけずに効果を高める進捗確認ミーティングのポイント ～目標管理フォーマットの事例紹介～
第4講座 16:30 ～ 17:00	<u>明日から取り掛かること</u> ・明日から何に取り組むべきか？

4 評価・賃金制度構築・運用セミナー

◆評価・賃金制度を構築することにより次のことを実現したい経営者様、是非ご参加ください！

- ◆評価と給与に関する方針を職員に明確に伝えたい
- ◆評価や給与に関する職員の不満を解消したい
- ◆職員に納得・安心して仕事に打ち込んでもらいたい
- ◆給与アップ、業績アップに挑戦する職員になってもらいたい
- ◆給与の適正配分で、人件費の増大を抑えたい

時間	講座内容
第1講座 12:00～13:20	<u>＜基本設計方針＞キャリアアップ制度で、成長目標を持たせよう！</u> ・「モチベーションUP」と「適正人件費の維持」を両立させる ・「施設は何を目指すのか？」人事制度の基本方針を明確に示す ・「給料を増やすためには何が必要か？」をわかりやすく示すキャリアアップ制度
第2講座 13:30～14:50	<u>＜納得・明快的な給与体系＞これなら納得…賃金制度で、「安心感」と「緊張感」を持たせよう</u> ・総人件費発想で賃金制度を設計する ・「安心して働ける固定給」と「業績や評価に応じた変動給」を組み合わせる ・時代に応じた各種手当の合理的支給法（年功的要素は必要？家族手当は必要？） ・業績と連動した賞与原資と、貢献度に応じた個人へ配分方法の決め方
第3講座 15:00～16:00	<u>＜成果につながる！評価制度＞評価制度を活用して、「管理職のマネジメント力」と「一般職員の行動」を変革する</u> ・評価制度が企業体質を強化する ・評価項目を通して、職員への期待項目を明確にする ・高い目標に挑戦する職員を生み出す業績評価のつくり方 ・個人業績を評価しにくい職種の評価項目のつくり方
第4講座 16:10～17:00	<u>＜効果的な運用・活用＞制度変更・制度導入を円滑におこない、制度を継続・定着させる</u> ・変化に対する抵抗は必ず生まれる。職員の不安を解消することが制度導入の第一歩 ・トラブル回避のための移行までの進め方 ・新しい制度で職員のモチベーションスイッチを入れる ・制度成功のためにトップがやってはいけないこと

経営管理職向け
(主任・中堅介護職)

5 怒りをコントロール アンガーマネジメント

◆社員がイキイキ働く組織をつくるための アンガーマネジメント

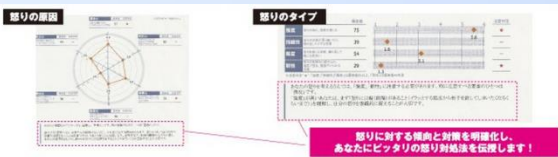
アンガーマネジメントとは？

「アンガーマネジメント」とは、1970年代にアメリカで始まったアンガー（イライラ、怒りの感情）をマネジメント（上手に付き合う）するための心理教育です。アメリカではビジネスパーソン、政治家、弁護士、医師、スポーツ選手、俳優など、実に様々な人達がよりよい生活や仕事、人間関係を手に入れるために学んでいます。自分自身の怒りを理解し、コントロールしたり、癒したり、ポジティブなものへ変換させたりすることは、自分の中でたくさんの変化を生み、感情がさらに豊かになり、職場での問題解決や、夫婦や友人、人間関係全般、自分の周りに関係するあらゆる事に良い循環が生まれます。

☑こんな職場、こんな方にお勧めです！

- いつも職場がイライラ（ピリピリ）している
- 人間関係を理由に退職する人が多い
- 怒りっぽい社員がいる
- 取引先とのトラブルに対応できない
- クレーマーの対応に手を焼いている
- 自分の怒りをコントロールできない

怒りタイプ診断であなたの怒りのメカニズムがわかる！



会社全体でアンガーマネジメントを体得すると・・・



時間	講座内容
第1講座 13:00 ～ 13:45	ガイダンス ・本講座の目的と概要について ・怒りタイプ診断～自分の怒りタイプを知ろう！～
第2講座 14:00 ～ 15:15	アンガーマネジメントの基本 ・アンガーマネジメントとは ・怒りの性質と種類
第3講座 15:30 ～ 16:15	診断テストに基づく怒りの対処法伝授！ ・あなたの怒りへの対処術はズバリにこれだ！ ・マル秘！感情コントロール術！ ・怒り体質の改善術！ ・部下がついてくる魔法のコミュニケーション術！
第4講座 16:30 ～ 17:00	ビジネスに活かす！アンガーマネジメント ・ビジネスとアンガーマネジメントの親和性 ・各業界での活用事例 ・明日からできる！社内でのアンガーマネジメント

6

主任・中堅介護職養成塾

◆今までのやり方をチェンジ！！ 出来るリーダーになろう！

厳しい環境でもプラス思考で実行力のあるリーダー・管理職を育成する

少子高齢化デフレの進行など構造変化が進みどの業界も従来成功したサービスでは通用なくなっています。お客様のニーズやウオントを的確につかみ、新しいサービスを考え、実行し、成果を出す「プロ」が求められる時代になっています。リーダーに今求められていることは、現状の環境を冷静に分析し、成果を出すための仮説を考え、スピードを持ってすぐ実行していくことです。この研修はそんな実行型リーダー・管理職を養成するための全4回3ヶ月の研修プログラムです。毎回次回までの課題をやっていただきながら、リーダーとしての実行力を磨いていただきます。

目標達成の計画と実行

円滑な組織運営・管理

トップの方針の伝達・徹底

後輩職員の指導・育成

第1研修 10:30～12:30		昼食	第2研修 13:20～15:00	第3研修 15:15～17:30
第1回	リーダー・先輩の役割と心構え ・リーダー・管理職の役割 ・成果を出すために必要なこと ・リーダーに求められる心構え	昼食こちらで準備いたします	リーダーシップとマネジメントの基本 ・リーダーシップ能力とは ・後輩マネジメントのポイント ・後輩のほめ方、叱り方	リーダーのあり方
	後輩のモチベーションアップ ・モチベーションの要因は？ ・1:1. 6:1. 6の二乗の法則 ・外発的動機付けと内発的動機付け		信頼を築くコミュニケーション ・相手に伝える話し方のポイント ・聞き上手のための傾聴の技術 ・相手の価値観を受容する	後輩を育てるためにリーダーとしてやるべきこと ・後輩に教えるべき基本 ・長所伸展法と欠点は正法 ・後輩に成果を出させるポイント
第2回	目標達成の計画づくり ・目標達成の仮説を立てる ・目標を達成するチームを創る ・実行計画に必要な3W2H		業績向上の仮説構築 ・ゼロベースで仮説をつくる ・業績向上の原因づくり ・フレームワークを使い、業績向上の行動を考える	目標達成に向けてチームを動かす
第3回	成果を出すPDCAの基本 ・具体的実行プランを立てる ・実行の優先順位のつけ方 ・意志力、行動力、スピード		検証と問題解決力 ・成果が出ない本当の原因は？ ・本当の問題点を見極める ・次の一手を決める	現場でも知っておきたい利益のしくみと計数管理 ・損益計算書と儲けのしくみ ・粗利益を高めるポイント ・原価意識と経費管理

◆現場の成否はリーダーで99%決まる！

リーダーに必要な不可欠なスキルを身につけていますか？

人・組織を動かすための3つの力

指揮力

「何をを目指すのか」「そのために何を行うのか」
リーダーとして意思を明示し、その徹底を図れ！

統制力

「この人が言うんだったら」と自分に対する信頼を
勝ち取れ！ 感化力・人間的影響力を高めよう！

管理力

人・物・時間等を効果的・効率的に運用しよう！

☑こんな方にお勧めです！

- 真のリーダーを志したい方、志してほしい方
- 人や組織を動かすためのポイントを知りたい方
- 自分のリーダーシップを再確認したい方
- リーダーであることに自信の持てない方

時間	1日目
第1講座 10:00 ～ 10:50	オリエンテーション ・リーダーとは何をする人なのか？ ・成功するリーダーに不可欠の条件 ・コミュニケーションの本質を理解・体得しよう！
第2講座 11:00 ～ 12:00	リーダーシップは自己変革から ・命令・指示だけでは動かない！ 動かし方には コツがある ・言っても動かない、変わらない後輩の指導法 ・激しさではなく厳しさ！ 厳しさを求めるために必要なもの
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第3講座 12:40 ～ 13:20	目標達成へと信念を持って導く ・後輩に厳しいことが言えないのは何故なのか？ ・皆にいい顔はできない！ 判断基準をどこに置か？ ・「八甲田山」に学ぶリーダーの条件
第4講座 13:30 ～ 14:00	リーダーシップとフォロワーシップ ・トップ一人が奮闘しても組織の一体化には限界がある！ ・トップがリーダーシップを発揮しやすい環境を整えるには？ ・トップの想いや園・施設方針を全員に徹底するには？
第4講座 14:10 ～ 15:20	業績向上と人財育成 ・究極の客志向とは何か？ 会社に利益をもたらすもの ・若手職員即戦力化・中堅職員人財化のキーワード ・頑張りズムではなく、成果を出せる人財を創るには？
第5講座 15:30 ～ 16:50	後輩との関わり方 ・批判から入ると失敗する！ 指導の入り方とは？ ・後輩の成長を促すもの ・単なる管理者ではなくリーダー(＝導く人)であれ！

時間	2日目
第7講座 10:00 ～ 11:30	課題の整理と対策(総合実習) ・後輩指導・人財育成上の課題は何か？ ・異なる意見を活かし、対策を進化させる ・相手の納得を引き出し、その気にさせる提案を行う
第8講座 11:40 ～ 12:30	後輩育成のポイント ・中途半端な後輩はいらない！ あてになる後輩を育てる！ ・着実に成果を出せる人財育成手法 ・内発的動機づけの決め手！ 仕事の奥深さを教える
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第9講座 13:10 ～ 14:10	お客様・先輩・後輩の期待項目を知る ・ニーズの先読みが満足度アップの決め手 ・お客様・先輩・後輩のニーズに主体的に応えるには？ ・協調性のない後輩、成長の遅い後輩の指導法
第10講座 14:20 ～ 15:10	目標設定と意思決定法 ・中間目標を的確に設定し、最終目標へと正確に導く ・問題の先送りや不決断に陥らないための意思決定法 ・意思決定の本質とは？
第11講座 15:20 ～ 16:00	まとめと質疑応答(コンサルティング) ・研修の振り返り、総まとめ ・質疑応答…疑問点を払拭しよう！ 日頃現場で抱える 課題・悩みをご質問下さい
第12講座 16:10 ～ 16:50	行動目標の確立と決意表明 ・期待する成果を出すための行動目標(仮説)を確立する ・自分の決意を熱意と誠意をもって発信しよう！ ・後輩がリーダーの顔を見る時

8

女性リーダー養成2日間研修

◆講師によるレクチャーと個人ワーク・グループワーク満載！ 充実の2日間！

これからの組織をリードする！
施設の成長を支える女性リーダーを養成します！

☑この研修に参加すると…

- これからの時代のリーダーシップ、チームマネジメント手法をしっかり学べます
- 自分がどのようなリーダーを目指すか、どのようにリーダーシップを発揮するか、自分自身のリーダー像を確立することができます
- 施設が自己に期待していることと自己の課題、解決法が明らかになります
- これからの自分に自信と目標が持てます

☑こんな方にお勧めします…

- 女性リーダーの育成に本気で取り組みたい
- 女性の特性を活かしてリーダーシップを発揮してもらいたい
- 計画達成に向けてメンバーを率いる力を習得してもらいたい
- コミュニケーション力を高め、チームをうまくまとめて欲しい
- 女性リーダーの活躍により、組織を発展させたい

時間	1日目
第1講座 10:00 ～ 10:50	<u>ポジティブに考えよう！</u> <u>組織の中での女性</u> ・時代とともに変化するリーダーのあり方 ・今、女性リーダーに企業が期待していること ・自分の立ち位置を明確にしよう！
第2講座 11:00 ～ 12:00	<u>私たちが目指すリーダーシップとは</u> ・サポーター型リーダーが組織を強くする ・リーダーが管理する3項目リーダーが取り組む3活動・組織で成果を出す
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第3講座 12:40 ～ 13:20	<u>目標設定能力向上と目標達成能力向上</u> ・視野を広げ大きく全体をザックリ見渡すトレーニングをする ・後輩の能力とモチベーションを最高にする目標設定法 ・メンバーと共に達成に向かうためのマネジメント
第4講座 13:30 ～ 14:00	<u>コミュニケーションスキルを 磨き上げる！</u> ・チームコミュニケーション力アップ法 ・メンバー同士プラスの関係を築く ・自分自身のコミュニケーション力アップトレーニング
第4講座 14:10 ～ 15:20	<u>個人ワーク&個別相談</u> ・明日の講座に向けて各人宿題に取り組んでいただきます ・個別相談を希望される方はこの時間帯で承ります (仕事の悩み、将来についてなど何でもご相談ください)

時間	2日目
第7講座 10:00 ～ 11:30	<u>自分自身を知る</u> ・あなたの心のエンジンは何処にある？ ・自分の意思決定スタイルを知る ・メンバーや上司のタイプを知り、補完関係を築く
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第8講座 11:40 ～ 12:30	<u>問題解決力アップ！ 習得！ ロジカルシンキングを育てる！</u> ・理事長、施設長目線で問題を捉える ・「最終目的は何か？」を習慣化 ・全体最適で意思決定をするトレーニング ・論理的に意見・提案を展開する
第9講座 13:10 ～ 14:10	<u>あなた自身のイキイキ度アップ</u> ・あなたはワクワクしていますか？ ・あなた自身のモチベーションコントロール ・自分自身の成長目標、将来設計づくり

女性リーダー自己活性化研修

◆楽しく学べます。理論と実践を交えたセミナーです。

女性のパワーが、施設を成長させます！

☑こんな女性リーダーにお勧めです！

- チームをもっと一体化したい
- 自分自身もっとリーダーシップが発揮できるようになりたい
- コミュニケーションスキルを上げて現場に活かしたい
- 後輩を応援するリーダーになりたい
- 自分自身元気になりたい。もう一歩前にすすみたい

☑この研修に参加すると…

- 自分に求められていることがわかり前向きに取り組む気持ちになれます
- 自分に自信がつき、元気になれます
- 明日からどう一歩を踏み出すが明確になります

時間	講座内容
第1講座 13:00 ～ 14:40	<u>自分あなたと先輩・後輩の元気な関係づくり！</u> ・女性力を活かし、組織を元気にする！ ・女性の特性を知りサポート型リーダーシップに活かす！ ・仕事VSプライベート 仕事でアクセルを踏む時期は自分で決める！ ・自らの環境にポジティブに働きかける！
第2講座 14:50 ～ 16:00	<u>頑張る女性の事例から学ぶ！ 明日からもっとパワフルになれる！</u> ・楽しく好調な施設は何をやっているか？ ・楽しく頑張れるチームワークづくりのコツとは？ ・自分たちが勝てる強みを明確にする ・自分より年上、ベテラン族を活性化するには？ ・成果を出すためにリーダーが取り組むべきこととは？
第3講座 16:10 ～ 17:00	<u>実践！ コミュニケーション能力アップトレーニング</u> ・このトレーニングで「コミュニケーションが苦手」ではなくなる！ ・ノンバーバルコミュニケーション能力を上げ、相手との信頼関係を構築する！ ・相手の話を聴く、理解するトレーニング ・明日からの後輩との向き合い方をこう変える！

10 先輩のための新人職員定着率アップ 研修

◆今こそ本気で定着率アップに取り組む時代です！

せっかく採用した新人職員を辞めさせない！
キャリア継続のサポートが大きな施設財産となる！

☑こんなことでお悩みの方にお勧めです！

- 新人職員の定着率が上がらない
- 新人職員の定着率が上がらない
- 新人職員との付き合い方がわからない、
新人職員の考えていることが理解できない
- 新人職員とうまくコミュニケーションがとれない
- 新人職員の育成の仕方がわからない
- 新人職員をもっと戦力化したい

☑この研修に参加すると…

- 20代、30代、40代 年代別に新人職員の
育て方のコツがわかります
- これらの悩みが解決します
- 明日からどう一歩を踏み出すが明確になります。

時間	講座内容
第1講座 12:30 ～ 13:50	<u>だから新人職員が定着しない！ まず、リーダー・幹部の意識改革から</u> ・これからの施設で必要とされる女子力とは？ ・昇進・昇格に意欲を示さない、大きな目標にチャレンジしない、結果よりプロセスにこだわる… 女性にありがちな傾向とその対応方法 ・20代、30代、40代 年代別の女性職員モチベーションアップ法
第2講座 14:00 ～ 15:00	<u>成功事例から学ぶ育成・新人職員モチベーションアップ法</u> ・楽しく好調な施設は何をやっているか？ ・楽しく頑張れるチームワークつくりのコツとは？ ・新人職員にとってのやりがいとは？ ・自分たちが勝てる強みを明確にする！ ・成果を出すためにあなたが取り組むべきこととは？
第3講座 15:10 ～ 16:10	<u>実践！コミュニケーション能力アップトレーニング</u> ・このトレーニングで「コミュニケーションが苦手」ではなくなる！ ・女性の特性に合わせたコミュニケーションで、相手との信頼関係を構築する！ ・「わかって欲しい！」の気持ちに応え、相手の話を聴く、理解するトレーニング ・明日からの後輩との向き合い方をこう変える！
第3講座 16:20 ～ 17:00	<u>新人職員の定着を促す諸制度づくり</u> ・納得して働くための人事諸制度を整える！ ・せっかく育てたキャリアを継続させてこそ真の女性活用！結婚・育児を経験後も仕事でのキャリア継続を支援するサポート！ ・続けたいけど、続けられない…カウンセリング＆面談で壁を乗り越えるサポートをする！

11 PDCAサイクル実践セミナー

◆現場が自発的にどんどん動き出すPDCA手法を公開！

成果を出すためのPDCAマネジメントのポイントを理解する

現場の主任やリーダーの最も重要な役割は、施設から受けた目標を責任を持って達成することにあります。そのためには、目標達成の仮説を考え、具体的な計画(P)に落とし込み、チームのメンバーを使って実行(D)に移し、成果を検証(C)しながら、問題点があれば解決策を考え、当初の計画を修正(A)し、最終的に目標を達成する、「PDCAサイクル」を実行することがポイントになります。これこそ幹部やリーダーに求められる最も重要な能力だと考えております。ところが、施設の多くの幹部やリーダーはこのPDCAマネジメントが苦手な人が多いと感じています。このセミナーはそんな課題のあるトップ、幹部、リーダーのための勉強会です。是非この「PDCAサイクル」の実践ポイントを学んでいただき、組織に根付かせていただきたいと思います。

☑このような方にお勧めです！

- ①指示しなくても自主的に計画・実行できるようにしたい
- ②中途半端でなく、最後まで徹底して実行する組織にしたい
- ③何故うまくいかないのか？原因を検証して改善をしていきたい

時間	講座内容	
第1講座 12:30 ～ 13:50	<u>目標達成のためのPDCAサイクルを学ぶ</u>	
	リーダーに求められる最大の能力！ ・リーダーに求められるマネジメント能力とは ・目標達成の仮説を立てなければリーダーとして失格 ・3W2Hで計画を具体化しなければ実行できない ・現場の自主性を発揮させる計画づくりの進め方 ・「実行なくして成果なし」すぐ実行するためのデッドライン	
第2講座 14:00 ～ 15:00	<u>仮説→実行→検証のサイクルを廻すしくみ</u>	
	なぜ実行できないのか？なぜ検証できないのか？ ・検証なくして進歩なし。必ず進捗をチェックする ・やりっぱなしのマネージャーは成長しない ・すぐに修正して改善策を実行させるポイント	・成果が上らない本当の原因は？ ・現場の本当の問題点を見極めるポイント
第3講座 15:10 ～ 16:10	<u>PDCAサイクル定着化のポイント</u>	
	トップや幹部が理解しないと進まない ・現場の「計画」「実行」をサポートするのが幹部の役割 ・現場のやる気を引き出すためのポイント ・「ほめる」「叱る」「励ます」コミュニケーション ・成功事例を組織で共有するしくみ	
第3講座 16:20 ～ 17:00	<u>明日から取り組むこと</u>	
	明日から実行することを決めよう！	

12

中堅職員のための「報・連・相」徹底研修

◆コミュニケーションの基本をおさえ、 信頼されるリーダーになろう！

報・連・相スキルのマスターはリーダー・管理職に不可欠です！

仕事を通して多くのリーダーや幹部の方とお話をしますと共通する悩みは「トップや幹部との意思疎通」と「後輩職員の教育・指導」です。誰でも一度は中間管理職としてトップや先輩と後輩職員との狭間で悩み、リーダーとしてどう対処したらよいのか迷っています。またコミュニケーションの重要性を理解しているが自信のない人に多数お会いします。多くのリーダー研修をしていて、時々「コミュニケーション能力」の非常に優れた人にお会いしますが、間違いなく仕事ができていると感じています。お話しても、普段から社長や先輩とのコミュニケーションができていて、また後輩職員の長所、短所、欠点をよく把握しており、後輩職員の悩みもよく掴んでいます。こんな現場のリーダーや管理職は、厳しい環境でも間違いなく施設に信頼され、リーダーシップを発揮しています。今回の「報・連・相徹底研修」は先輩や後輩職員とのコミュニケーションに課題のあるリーダー、中間管理職のために企画いたしました。リーダーとして一度は勉強して欲しいテーマであり、是非この機会に受講をお勧めいたします。

☑トップとのコミュニケーション10ヶ条

- ① トップの考え方は方針ではない「命令」である
- ② トップの方針には“がむしやらの情熱”で立ち向かう
- ③ 「質問」することは、“責任の回避”である
- ④ トップに上げる“情報”は“洗わない素情報”
- ⑤ トップの朝令暮改は“行動戦略”の常識
- ⑥ トップへのコミュニケーションには、“準備力”が必要原則
- ⑦ 何事も「誠実」に考え、意見を具申せよ
- ⑧ トップを命がけて護れ
- ⑨ 心(仁)、行動(義) ➡ 「仁義」の精神を持って
- ⑩ 新しい提案&計画は事前の 根回しが必要である

時間	講座内容
第1講座 12:30 ～ 13:50	報連相は組織の命綱である！ 報・連・相のレベルを上げて成果の出せるリーダー・管理職になろう ・トップの考えは単なる方針ではない。「命令」と心得る ・“準備力”がなければ、トップや上司への報連相はできない ・判断の基準は何か？軸と土台がないと信頼されない ・報連相の根底に相手を思いやる“心”が必要である
第2講座 14:00 ～ 15:00	グループワーク「ここを改善すれば報連相のレベルが上がる！」 ケーススタディで考える報・連・相のあるべき姿とは ・トップが求める報告 ・上司への報告・連絡 ・報告・連絡・相談
第3講座 15:10 ～ 16:10	リーダー・管理職として報連相のあり方 コミュニケーションと報・連・相の基本を習得しよう ・上司への報告・連絡・相談のポイントとは ・部下への報告・連絡・相談が必要なケース ・基本コミュニケーション力のポイントを押さえる ・メールでの報連相で押さえるべきポイント
第3講座 16:20 ～ 17:00	本日のまとめと明日から実践すること ・自分の報連相の見直すべき点を明確にしよう ・上司が欲しがらる報告書の書き方とは ・「なら、どうする！」即実行に移そう

13

NLPの基本2日間集中研修

◆コミュニケーション能力を飛躍的に高め、目標を達成する脳科学！！

たった 2 日間でNLPの基本が学べ、目標達成の方法が学べる!!!

NLPとは・・・

Neuro Linguistic Programing(神経言語プログラミング)

米国のリチャード・バンドラーとジョングリンダーが3人の心理療法家(ミルトン・エリクソン、バージニア・サティア、フレデリック・パールズ)の手法を体系化したもので、行動や動作(非言語)の使い方によって変わる脳の働きを利用し、自分の意識や行動を改善したり、他人とのコミュニケーションをより円滑化するための実践的手法である。

こんな方は是非ご参加ください

- ・コミュニケーション能力を飛躍的に向上させたい方
- ・より良い人間関係構築の方法を知りたい方
- ・後輩職員や周りの信頼を得たい方
- ・目標を達成する方法を理解し、体験し、インプットしたい方
- ・自己変容する方法を知りたい方
- ・心の在り方や心の状態を良くしたい方
- ・営業力を高めたい方
- ・業績を伸ばしたい方
- ・潜在能力を高めたい方
- ・「NLP を活用した杉原流フロー理論」を知りたい方
- ・「NLP を活用した杉原流フロー理論」をビジネスに活用する方法を知りたい方
- ・ゆとり教育世代の対応・教育・育成の仕方を知りたい方

時間	1日目
第1講座 10:00 ～ 10:50	コミュニケーション能力 UP ・NLP とは ・VAK (視覚・聴覚・体感覚を磨こう！) ・サブモダリティ(イメージ変換法で怖いものなし) ・キャリブレーション(観察力を身につけよう！) ・アイアクセンシングキュー(読心術？)
第2講座 11:00 ～ 12:00	人間関係構築スキル ・ラポール(信頼関係の作り方)・メタプログラム (相手の無意識の行動特性を知って関係をつくる方) ・ミラーリング(鏡の法則で親近感を！)法を学ぼう！) ・ペーシング(ペーシングすれば相手の価値観が頭に入ってくる！)
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第3講座 12:40 ～ 13:20	自己変容 その1 ・部下に厳しいことが言えないのは何故なのか？ ・皆にいい顔はできない！ 判断基準をどこに置くか？ ・「八甲田山」に学ぶリーダーの条件
第4講座 13:30 ～ 14:00	自己変容 その2 ・未来からの手紙(あなたの道標となる未来がハッキリと見えてきます。) ・NLP で多くの事に気づいて頂きます。

時間	2日目
第5講座 10:00 ～ 11:30	・カンタン！イメージトレーニング (たとえばあなたが食べたい夕食がイメージできれば大丈夫です！) ・感動することで感性が磨かれ更に記憶される (脳の機能をお話します) ・仕事に活かす NLP、タイムラインとは
第6講座 11:40 ～ 12:30	・実践！イメージトレーニング ・未来からのプレゼント (タイムラインを活用したメタアウトカムからの手紙) ・未来のあなたからステキなプレゼントが贈られます (多くの気づき、やるべき事が明確になります)
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第7講座 13:10 ～ 14:10	・目標の作り方 ・「目標」「目的」「快」を明確にしよう！ ・SMART チェック ・「V: 視覚情報」「A: 聴覚情報」「K: 体感覚情報」「E: 感情」 ・アンカリング・フューチャーペーシング・エコロジーチェック・インプリンティング ・メンタルブロックの外し方(HABE の壁) ・ディズニーストラテジーであなたの夢を楽しく、実現する方法も学びます！
第8講座 14:20 ～ 15:10	・タイムライン実践 ・フィードバックタイム ・明日から是非やって頂きたい事！

14

NLPを活用した実践コーチング研修

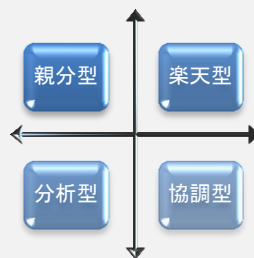
◆後輩との信頼関係を築き、後輩の目標達成に即活用できる！

研修ではあなたの行動特性がズバリ診断されます！

研修の目的

後輩や同僚、先輩との良好なコミュニケーションの取り方を学び、リーダーとして、マネージャーとして、後輩を育成するコーチング手法を学びます。
また、DISCを使って、自分を知り、後輩・同僚・先輩を知り、相手との良好な人間関係を構築する実践手法を学ぶこのセミナーは多くの施設長、理事長、経営幹部、リーダー等からとても喜ばれているセミナーです。

DISCとは



- D 親分型…一番主義、成果重視、結果主義
- i 楽天型…楽観、企画、アイデア、人間関係
- S 協調型…慎重、貢献、協力、感謝
- C 分析型…分析、資料、プロセス重視、完全DI

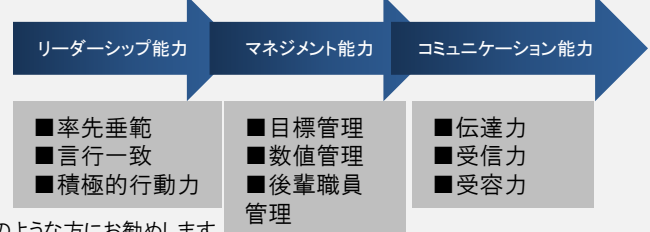
時間	講座内容
第1講座 12:30 ～ 13:50	リーダーのコーチングマネジメント ・後輩との信頼関係の深め方を伝授します！ ・コーチングの3つの技術 ・NLPを活用した信頼関係の築き方
第2講座 14:00 ～ 15:00	DiSC研修 ・あなたの行動特性を把握し、後輩のタイプ別コーチング手法を学ぶ ・タイプによって後輩のモチベーションの上げ方が異なります ・タイプによって後輩とのコミュニケーションの取り方が違います ・タイプによって後輩の育成方法が変わります
第3講座 15:10 ～ 16:10	DiSC考察 ・DiSC結果考察
第3講座 16:20 ～ 17:00	後輩の目標達成に即活用できる コーチング実践手法 ・目標管理面接で後輩の目標をスムーズに達成させるコーチング技術！ ・後輩の目標達成の導き方 ・NLPタイムラインで目標達成！

◆頼りに出来るリーダーを育てないと施設は成長しない！

リーダー候補としての自覚を持たせ、モチベーションアップを図る

「組織はリダによって決まる」と言われますが、リーダーとしての自覚がないままリーダーにしたり、必要なマネジメントノウハウを何も教えないままでリーダーにしてしまうことは、車を無免許で運転させると同じで、とても不安でリスクの大きいことです。この研修では近い将来のリーダー候補の方を対象に、「リーダーの役割とは何か」「リーダーとして必要な心構えとは」「リーダーシップのポイント」「コミュニケーションの基本ノウハウ」などを学んでいただき、リーダー候補としての自覚を持っていただくための研修です。リーダーを目指すという意識で、日々の仕事に取り組んでいただければ、若手は驚くほど早く成長します。

●店長に求められる能力



☑このような方にお勧めします

- 近いうちにリーダーにする予定があり、リーダーとしての役割と基本的考え方を学ばせたい方
- リーダーにしたばかりで、何も教えていないので一度基本を学んで欲しい新任リーダー
- 業務の経験は十分にあるが、リーダーシップにやや欠ける面がある職員
- 若手で優秀であり、できるだけ早く店長にしたいと思っている職員

時間	講座内容
第1講座 10:00 ～ 10:50	リーダーの役割とは何か ・組織はリーダーで決まる ・リーダーの4つの役割 ・結果を出すために必要なこと ・会社の方針をよく理解しないと務まらない
第2講座 11:00 ～ 12:00	リーダーとして必要な心構え 〈グループディスカッション〉 ・グループに分かれて、「理想のリーダー」についてディスカッション・発表をしていただきます
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第3講座 12:40 ～ 13:20	リーダーに求められるリーダーシップとは ・リーダーシップとは何をする事なのか ・リーダーの人間力が人を動かす ・後輩に的確な指示を出すには ・率先垂範、言行一致が求められる
第4講座 13:30 ～ 14:30	コミュニケーションの基本を知る ・伝達力、受信力、受容力とは ・非言語コミュニケーションの重要性 ・相手の本音を聞きだす傾聴の技術 ・部下のことにどれだけ関心を持っているか
第5講座 14:40 ～ 16:10	施設があなたに期待していること ・施設の期待から逃げてはいけない ・リーダーになると視野が広がり、人間的にも成長する ・自分の目標を決めよう！

16 後輩職員を動かすマネジメント実践力研修

◆後輩職員を動かすマネジメントの基本と実践力を学び、成果の出せる強いチームを創る

後輩職員を動かす「マネジメント」実践力の原則と極意を学ぼう

現場リーダーに現状の課題をお伺いすると大きく2つのことが上がってきます。1つは「いかに目標を達成するか」、もうひとつは「後輩の指導・マネジメント」についてです。初めて後輩を持つ方は当然試行錯誤、悪戦苦闘されていますが、ベテランのリーダーでも世代ギャップを感じ、「最近の若手はどう指導したらよいのか？」と従来の指導法やマネジメント手法に自信を失っている方が多くいらっしゃいます。後輩指導・マネジメントには、どのように時代が変わろうが「普遍の原則」があります。この研修は、そんな悩みを持っている現場リーダー・管理職を対象にした1日集中の勉強会です。明日からすぐ実践していただける具体的な内容、手法を学んでいただけます。後輩指導・マネジメントに課題をお持ちのリーダー・管理職の皆様のご参加をお待ちしています

☑このような方にお勧めします

- 後輩職員マネジメントと組織運営の基本を学びたい
- もっと団結し、目標達成に向けて一体化したチームにしたい
- 後輩職員の指導、育成の基本と実践を学びたい
- 後輩職員を動かすリーダーシップのポイントを学びたい

後輩職員を動かすリーダーシップ10か条

- ①後輩職員を指揮することは“意思の強制”である
- ②リーダーは「勝利する登山道」を選ぶために後輩職員の10倍勉強しろ
- ③ランク(階級)よりステータス(実力)。人柄だけではリーダーではない
- ④リーダーは孤独に耐えよ。沈黙の美学を知れ
- ⑤“責任はすべて『俺』にある”の心構えを持て
- ⑥親しみやすさと気さくさはリーダーの魅力の土台である
- ⑦“言うは三割聞くは七割”聞き上手になれ
- ⑧後輩職員は波動で動かせ！理屈では動かない！
- ⑨集団規律は常に緊張の連続ではなく、濃淡の差をつける
- ⑩集団の弱者を庇う組織はやがて羽ばたく

時間	1日目
第1講座 10:00 ～ 10:50	「リーダーの役割と後輩マネジメントの基本」 ・リーダーに求められる4つの役割とは何か ・後輩のやる気を上げる内発的動機付けのポイント ・後輩との信頼関係を築くコミュニケーション力 ・長所伸展法と短所是正法の使い分け方
第2講座 11:00 ～ 12:00	グループディスカッション ・「後輩マネジメントの課題を明確にしよう」
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第3講座 12:40 ～ 13:20	「後輩を動かすリーダーシップの極意」 ・「この人のために頑張ろう」と後輩に思わせるリーダーの魅力とは ・お互いが助け合う「チームワーク」「組織の一体感」の作り方 ・「責任は俺にある！」リーダーとしての責任感と覚悟の持ち方 ・リーダーとしての「準備力」を磨く「三冊のノート」の作り方 ・部下の個性や能力を戦力として束ねるためのポイントは？
第4講座 13:30 ～ 14:30	「部下指導・マネジメントの実践力」 ・「技」よりも「人間力」の育成に力を注げ(土台と軸は「礼儀・礼節」) ・能力に勝る仕事に立ち向かう情熱を教えよ(喰らいつく力、肉薄する力) ・後輩の能力を伸ばし、発揮させるための指導のポイントは？ ・後輩育成は格闘技である。“ダメなものはダメ”をはっきり教えよ！ ・「感謝の心」「敬う心」「畏れる心」「約束を守る心」を教えよ！
第5講座 14:40 ～ 15:10	明日から取り組むこと・質疑応答 ・後輩をやる気にさせ、成長させるための取り組み ・まずやってみよう

17 後輩職員のやる気はリーダーで決まる！

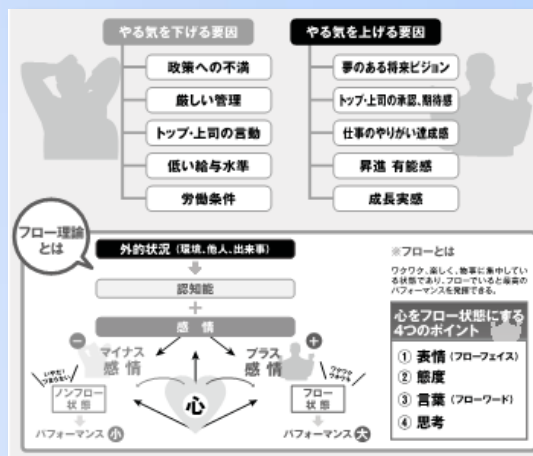
◆後輩職員のやる気を高めるマネジメント力はリーダーの必要条件！

後輩職員を動かす「マネジメント」実践力の原則と極意を学ぼう

近年新卒を含めた若者の就職率が大きく落ちて、大きな社会問題になっています。しかしその一方で入社3年以内に辞める人は35%もあり、年々増えているのです。折角採用した若手職員ですが、ちょっとしたことで辞めてしまうのが現状です。このような「若手職員をどのような指導・教育し、有効に使っていくか」、現場の管理職・リーダーの大きな悩みになっています。嫉や仕事の基本はきちんと教えなければいけません、厳しいだけではついて来ません。また、甘やかし過ぎてはいつまでも戦力としての人材に育ちません。これからの管理職・リーダーは「後輩職員のやる気を高めるマネジメント手法」を持っていなければ、安定的な成果を出すことは出来ず、その役割を果たせません。成果を出しているチームは、リーダーの人の育て方、使い方が違います。その一方で、後輩職員のやる気が低い原因が自分にあることに気付いてない人がいます。この研修は、リーダー・管理職を対象に、一日で「後輩職員のやる気を高めるマネジメントのポイント」を学んでいただきます。まず、リーダー自身が常に高いモチベーションを持っていなければ、後輩職員のやる気など高めることはできません。自分自身の心を「フロー化」し、そして組織に広げて下さい

☑このような方にお勧めします

- 後輩職員のやる気を上げる方法を学びたい
- 後輩職員をもっと前向き、プラス思考にしたい
- 後輩職員にもっと高い成果を出して欲しい
- 自分自身をもっとモチベーションを高めたい



時間	講座内容
第1講座 10:00 ～ 10:50	若手職員のやる気を高めるマネジメント手法 ・若手職員がやる気をなくす原因は？ ・外発的動機付けと内発的動機付けの違い ・若手職員のやる気を高めるマネジメントのポイント ・長所伸展法と短所是正法の使い分け方
第2講座 11:00 ～ 12:00	若手職員のやる気を高めるコミュニケーション術 ・若手職員のやる気を落とさない話し方、聞き方 ・聞き上手、ほめ上手のポイントを学ぼう ・リーダーの一言が若手職員のやる気を上げる ・若手職員と信頼関係を築くポイントは？
昼食	昼食（こちらで準備いたします）
第3講座 12:40 ～ 13:20	メンバーのやる気に火をつける！メンバーをフロー化し、最大パフォーマンスを出す手法 ・メンバーのやる気に火をつけるポイントは？ ・メンバーの心をフロー化するためのライフスキルとは ・心をフローにする4大ツール ・自分のモチベーションは自分でコントロールする
第4講座 13:30 ～ 14:30	明日から取り組むこと・質疑応答 ・若手職員をやる気にさせ、成長させるための取り組み ・まずやってみよう

若手職員向け

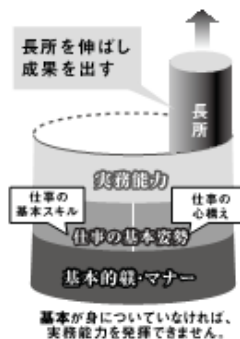
18 若手職員基礎研修

◆仕事の習慣を体得し、即戦力の人財になれ！

大切な利用者さんに携わる仕事だからこそ、基本的躰・マナー、仕事の基本姿勢を身につけ、積極的に施設に貢献する意識が不可欠です。

若手職員が身に付けるべき基本とは

- ① 基本的躰・マナーを徹底すること
- ② 一人前の職員になる仕事の基本姿勢
- ③ 先輩との報・連・相を密にし、信頼されること
- ④ 仕事に活かせる自分の長所を認識し、誰にも負けない一番を作ること
- ⑤ 成果を出すポイントを実行し、施設に貢献すること



時間	1日目
第1講座 10:00 ～ 10:50	デキル人財になるための仕事の心構え ・仕事はつらいものではない!楽しむためのポイント ・一生懸命に取り組む人といひ加減にやる人の差 ・施設があなたに期待していることを知ろう ・人財になるための10ヶ条
第2講座 11:00 ～ 12:00	相手を慮る礼節が、人生の基本中の基本です ・基本的躰が一生を左右する ・礼の精神は日本の伝統 ・武士道に見る“礼”の精神 ・性格を変えなければ、能力は伸びない。 性格を変えるポイントとは
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第3講座 12:40 ～ 13:20	社会人の仕事の習慣の基本 ・挨拶、礼儀作法の基本 ・ハウレンソウはビジネスの基本の基本! 報告は結論から ・「感じたことノート」の実践で感じる力を高め続ける ・毎月良書を読み、成長し続けよう!良書を紹介 ・仕事の基本は「守破離」から、先輩の真似から始めて型を身に付ける
第4講座 13:30 ～ 14:00	本日のまとめ ・明日から取り組むことの発表

時間	2日目
第5講座 10:00 ～ 11:30	仕事の取り組み方の基本を身に付けよう ・上司と仲間に信頼される仕事の姿勢とは? ・デキル人に不可欠な即時処理グセ ・効率の良い仕事は前始末と後始末グセから
第6講座 11:40 ～ 12:30	信頼されるための報・連・相の基本を徹底マスターしよう ・報告、連絡、相談のポイントをおさえる ・上司への報告は結論から話す ・相談は仮説を考えてから! 丸投げはNG ・悪い内容ほど、早めに伝える
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第7講座 13:10 ～ 14:10	自分の長所を活かし、誰にも負けない一番を作る ・自分の長所・短所・欠点の見極め方 ・欠点を直さなければ、長所を活かせない ・自分の長所は他人(上司・仲間)が決める ・長所を仕事に結びつけ、まず社内一番をつくる
第8講座 14:20 ～ 15:10	成果を出すために必要な能力を磨く ・成果を出すために必要な能力 ・仕事の基礎能力を上げる取り組み方 ・誰にも負けない一番の柱(スキル)の作り方 ・成果を出すための「行動力」「スピード」の高め方
第9講座 15:20 ～ 16:00	2日間のまとめ ～すぐに取り組むこと～ ・振り返り・決意表明

19 働く女子の仕事道研修

◆私にはこれがある！この仕事を選んでよかった！ ココロからそう言える自分に！

しあわせな仕事道へモチベーションアップ！働く女子のための仕事道研修

☒このような方にお勧めします

- もっと仕事で頑張りたいと思っているがどう頑張ればいいのかわからない
- モデルとなる先輩が少なく、自分の将来がうまく描けていない
- 仕事のプロとしてはやく自立したい
- 仕事と結婚、出産など自分のこれからのことについてうまく整理ができない。スッキリ！させたい。
- 将来、結婚や出産を経験しても働きつづけたい

☒この研修に参加すると…

- 今、取り組むべきことがわかりスッキリします
- 仕事への意欲が高まり、仕事が楽しくなります！
- 私には「これ」がある！ この仕事を選んでよかった！と将来言える自分になれます！
- 自分を磨く方法がわかります！

時間	講座内容
第1講座 12:40 ～ 13:20	<u>世の中に必要な女子であり続けるために、今から取り組むべきこと</u> ・女性が仕事でアクセルを踏める時期は限られている！ その時期を逃すな！ ・20歳代での仕事への向き合い方が、将来の可能性を広げる！ ・仕事での自分の価値を確立することが幸せの扉を開ける！ ・仕事と子供、両方を手に入れたいなら…その時に備えて鍛える5つの能力 ・20代、30代、40代 年代ごとの自分の磨き方
第2講座 13:30 ～ 14:30	<u>自分自身の価値を高める！</u> ・「私はタダの〇〇です」自分の値打ちを下げていないか？ ・「What do you do?」にどう応える？ ・力相応一番主義！自分のテーマの見つけ方、極め方 ・他者から学ぶ頑張る20代、30代事例研究
第3講座 14:40 ～ 15:10	<u>モチベーションセルフマネジメント</u> ・あなたの組織での役割は？ あなたは何を求められているのか？ ・上司・先輩・後輩…自己成長につなげる付き合い方・未来を築くための20歳代で身に付けるコミュニケーション力 ・ノンバーバル（非言語）コミュニケーション力であなたの魅力をグンと引き出す！

20

信頼を勝ち取る「報・連・相」徹底研修

◆信頼に不可欠の報・連・相の基本を身に付ける

20代のうちに一度は学んで欲しい報・連・相とコミュニケーションの基本を実習形式で体系的に、分かりやすく、深くお伝えする1日研修です。

☒ご派遣いただきたい若手職員

- 報・連・相の基本を学んでほしい
- コミュニケーション能力を高めてほしい
- 先輩の信頼を勝ち取ってほしい
- 結論を意識して報告してほしい
- 分かりやすい提案方法をしてほしい
- 事前にしっかり準備して、相談してほしい
- 将来の幹部候補として期待している

報・連・相とコミュニケーションの効果

- ①先輩からの確認が減少し、安心して仕事を任せられるようになる
- ②仕事のスピードが早くなり、ミスが少なくなる
- ③兆しの段階で報告することで、クレームが起こりづらくなる
- ④仮説を準備して相談することで、考える力が付く
- ⑤タイミングよくスピーディに連絡することで、軌道修正が容易になる
- ⑥コミュニケーション頻度が高いと、先輩に相談しやすくなる
- ⑦打ち合わせをしっかりと行うことで、先輩の考えを明確に理解できる
- ⑧伝え方を工夫することで、相手に伝わりやすくなる
- ⑨意識して相手の話を聴くことで、話しやすい雰囲気を作れる

時間	講座内容
第1講座 10:00 ～ 12:00	先輩職員の信頼を勝ち取るために、なぜ報・連・相が必須なのか？ まず、コミュニケーションの基本をおさえよう ・なぜ、日常のコミュニケーションが重要なのか？ ・コミュニケーションは伝わったことが全て・良好な人間関係には適切なコミュニケーションは不可欠 ・報・連・相が日常業務の中心 ・結論は一つ、数字は二桁、ポイントは三つ
昼食	昼食(こちらで準備いたします)
第2講座 12:50 ～ 14:30	報・連・相をケーススタディで体感し、課題に気づく 報・連・相の課題を気づき、改善する ・クレームが発生する理由と改善方法 ・若手社員は巧遅拙速を意識しよう ・自分の仮説をもって相談しよう ・一番伝えたいこと＝結論を意識する ・悪い報告ほど早めに行なう
第3講座 14:40 ～ 16:10	報・連・相の基本をおさえる 報・連・相の基本を体系的に理解する ・まず、若手がおさえる報・連・相の基本 ・仕事は指示に始まり、報告で終わる ・先輩職員からの指示に「でも」、「しかし」を言わない・先輩職員の指示・命令を謙虚な気持で聞く ・経営者は生き物(器)が違うと考える
第4講座 16:20 ～ 16:50	明日から実践して欲しいこと ・明日から取り組むことの発表・まず、トップと先輩職員に本研修で学んだことを報告して下さい

21

おとなのための「仕事の基本」徹底研修

◆我流になっていませんか？仕事の筋肉は鍛え続けないと衰える!!

新人職員からベテラン職員まで「基本」を見直したい方ご参加ください！！

☑こんな方にお勧めです！

- 最近、我流になっていることが多く、「基本」が何かをもう一度確認したい。
- 社会人経験は長いが、今まで仕事の基本について体系的に学ぶ機会がなかった。
- 自分の仕事のやり方、考え方に少々不安を感じている。
- 「仕事の基本」を後輩職員にどのように教えればいいのかわからない。教え方を知りたい。
- 初心に戻り「基本」を見直したい。

☑この研修に参加すると…

- 若手、ベテラン、幹部それぞれの立場で基本の大切さを再度確認していただけます。
- ロールプレイング&ケーススタディにより基本を体得いただけます。
- 自らの再確認とともに、学んだことを持ち帰り社内への浸透ができます。

時間	講座内容
第1講座 13:00 ～ 13:40	<u>こんな時代だからこそ「基本」が重要！</u> ・職員の行動で理事長・施設長の器がわかる！お客様はあなたを通して理事長・施設長を評価している！ ・大切なことを日々やり続ける先に未来を創れる人がプロ！ ・ベテランだから、忙しいから許されることはない！我流・自己中心を見直す！
第2講座 13:40 ～ 15:15	<u>ワンランク上を目指し「仕事の基本」で相手を感動させる！</u> ・良い表情キープ！で仕事に集中する環境を自分でつくる ・挨拶、返事で周囲に抜群の影響を持つ ・整理、整頓で自分＋他人の効率と快適さを追求する ・報告、連絡、相談で相手との信頼を勝ち取る！ ・あなたの仕事は他人の時間を無駄にしていないか？時間管理の達人になる ・あなたの人間性が試される！次工程への仕事のつなげ方 ・即時処理で相手を感動させる！
第3講座 15:25 ～ 16:30	<u>コミュニケーション力アップであなたの人格を上げる！</u> ・「さすが！」と一目置かれる敬語活用法 ・相手と心のキャッチボールをする ・相手との信頼関係を構築する話の聴き方 ・直接話す、わざわざ出向く大切さ ・「言い方」一つで相手の気分を害したり、和らげ、好感度を上げる伝え方・上手な「お断り」、「お願い」の言い回し ・自分の気持ちを上手に表現し、ストレスを溜めない！ ・相手の心を開くキーワード ・相手を受け入れるトレーニング
第4講座 16:30 ～ 17:00	<u>「基本」で勝つ！</u> ・本日のまとめ ・明日からの自己改造計画づくり

22

礼儀礼節・所作体得研修

◆職員は自分の背中に施設の看板を背負っています。礼儀作法は施設の品格を表します。

基礎を徹底的に「研ぎ」すます！

- ①試練をチャンスと考える「やる気」のある職員
- ②若いのに「君は凄いね」と言われる職員
- ③存在感のある「施設の代表選手」になる職員
- ④報・連・相の基本を根本から体得させたい職員

時間	講座内容
第1講座 10:30 ～ 12:00	<u>一流の社会人になるための心構え</u> ・3冊のノートは一流の社会人に必須 ・心は揺れ動くもの、心柱制振とは ・土台の土台を若いうちに固める ・自分の設計図を作れ・現状認識と準備力
昼食	昼食はこちらで用意いたします
第2講座 12:50 ～ 15:00	<u>礼儀礼節は人間関係を円滑にするエキス</u> ・日本人の源流にある礼儀礼節 ・礼儀作法の基本は立つこと、座ること、歩くこと（小周天） ・存在感を残す名刺交換 ・下際照準で相手と対峙する ・手紙でお客様に誠意を示す
第3講座 15:10 ～ 16:20	<u>社内で信頼される人財になれ</u> ・トップは生き物が違うと思え、トップには誠心誠意で尽くせ ・上司の悪口は絶対に言うてはいけない ・上司との話し方、聞き方に力量が出る ・報・連・相は組織で仕事をする命綱 ・モデルとなる師を社内につくれ
第4講座 16:30 ～ 17:00	<u>土台がしっかりしないと成功しない</u> ・見えないものをみる3つの視点 ・品性を磨くことで、才能を磨くことができる ・60兆の細胞の遺伝子にスイッチを入れる ・実績で施設に貢献する

新人職員向け

1年目からの意識付けが最も大切！

- ・ 躰・マナーの徹底
- ・ 新人職員時代に見に付けたいこと

●どこよりも充実した、新人研修プログラム！

- 1人前になるまでの下準備
- 社会人として身につけておかなければならないこと
- 成長を最も早くするには？
- 施設への帰属意識と貢献意識の醸成

講座	講座内容
第1講座	■ 躰・マナー徹底講座 ・ 5Sの徹底が未来を作る！ ・ 社会人としてのコミュニケーションマナー
第2講座	■ 実践！ マナー研修 ・ 身だしなみや敬語は大丈夫？ チーム内審査 ・ 電話対応から学ぶ、実践演習 ・ こんな場面はどうする？ 具体事例をもとにワークショップ
第3講座	■ お客様への対応 ・ 相手の気持ちにたった、立ち振る舞い・行動 ・ 「気遣い」と「ホスピタリティ」を学ぶ ・ グループ内共有



※講座内容は一例です。ご依頼内容によって変更することがございます。

慣れてきた2年目が勝負！今後の仕事の分かれ道。

- 新人扱いされなくなるこの時期が勝負時！2年目を生き抜くための「意識」と「行動」。
- 2年目職員の目標の持たせ方と将来ビジョンの策定
- 2年目職員を輝かせるための具体的手法を大公開！



講座	講座内容
第1講座	■ 2年目が取べき「意識」と「行動」 ・ もう新人職員扱いはされない。そんな時期の行動指針とは？ ・ 成長できるかどうかの分かれ道。今、取るべきスタンスとは？
第2講座	■ ワークショップ ～己を知り、未来を築く～ ・ 自らの1年間を振り返り、未来に活かす ・ 2年目の目標と行動計画の作成
第3講座	■ 期待に応えるための重要ポイント ・ 社内での自分の役割を知り、やるべきことを実践する ・ 先輩や周りの期待に応えるために注意すべきこと

