

会 員 各 位 (人事・研修担当責任者殿)

一般社団法人 全国住宅産業協会
総務委員長 小 尾 一

「早期戦力化のための一人前社員研修」の開催について

当協会では階層別・職種別に体系化したオリジナル研修を開発し、実施しておりますが、この研修では、自律的な目標管理スキルや問題解決スキルなどの業務遂行能力の強化だけでなく、チームワーク、後輩・新人指導など「組織人」としての役割認識の強化も行います。また、研修の終盤には、自身の職場での課題に対するアクションプランの作成及び自己啓発計画の作成にも取り組んでいただきます。

つきましては、貴社内に対象となる方にご参加いただきますよう、ご案内申し上げます。

記

1. 日 時 令和元年8月27日(火) 9:30~17:30
2. 対象者・目的 部門の戦力として活躍することが求められている入社2~3年目の社員
※詳しくは別紙ご参照ください。
3. 会 場 全水道会館 5階「中会議室」 東京都文京区本郷1-4-1
URL <http://www.mizujoho.com/>
4. 定 員 25名(定員になり次第締め切ります)
5. 講 師 岩井信也氏(株式会社ブラックス 取締役)
株式会社日本能率協会マネジメントセンター パートナーコンサルタント
6. 参加費 6,000円(消費税込み)
回数券使用の場合 1人2枚
※令和元年度「新人コース」受講者は、令和2年度に実施する本研修が受講対象となります。
後日、連絡担当者宛に請求させていただきます。
※締切日以降の取消しや人数変更、当日不参加の場合も参加費を申し受けますので、ご了承ください。
7. 申込み 8月19日(月)までに、FAX(03-3511-0616)又は
E-mail (m_omiya@post.sannet.ne.jp)にてお申込みください。
※令和元年度全住協各研修コースの受講者の方は、「参加申込票」のコース受講者欄の該当するコースに○を付け、お申込みください。
※回数券を使用される方は、「参加申込票」の回数券使用欄に○印を記入の上、お申込みください。
全住協研修コースの詳細は、別添又は協会ホームページから「令和元年度全住協研修コース並びに回数券の申込みについて」をご参照ください。
URL http://www.zenjukyo.jp/new_info/entry.php?id=9769
8. 問合せ先 TEL 03-3511-0611 担当 大宮

以 上

早期戦力化のための一人前社員研修 参加申込票

E-mail m_omiya@post.sannet.ne.jp

FAX 03-3511-0616

(担当 大宮)

連絡 担当者	フリガナ		TEL	
	会社名		E-mail 又はFAX	
	住所	〒		
	フリガナ		所属部課	
	氏名		役職	

<研修参加者>

氏名	所属・役職	回数券 使用

※回数券使用の方は、回数券使用欄に○を記入してください。

※人事・研修担当者の方がオブザーバー参加を希望する場合は、下記にご記入ください。

氏名	所属・役職

○オブザーブについて：特に以下のようなことをお考えの人事・研修等のご担当者は是非見学にお越しください。

- ・次回研修参加検討のための内容確認
- ・別日程で自社の社員向けに実施して欲しい（講師派遣）
- ・本研修を人事ご担当者などが講師役として内部実施したい場合（内製化）

別紙 早期戦力化のための一人前社員研修 概要

社員のキャリア開発においては、新人であった1年目を終え、2年目、3年目での成長がその後の戦力化の大きな鍵であると言えます。また、この時期の成長実感はその後の定着に大きな影響を与えることも各所で指摘されています。昨今の「新卒の3割は3年以内に辞める」などの風潮に流されないためにも、自己成長と組織の成長を重ね合わせて考えられるマインドを形成することが重要です。

<目的>

- ・目標管理、問題解決、対人コミュニケーション能力の向上
- ・中堅社員への脱皮に向けた役割認識の強化

<成果>

- ・自社、自部門に戦力として貢献するための自分なりのビジョンが描けるようになる

<学習項目>

- ・目標管理、問題解決スキル
- ・報連相、傾聴、コーチングなど対人関係スキル
- ・「仕事人」としての視点と「組織人」としての視点による自己課題の整理

時間	テーマ	内容
9:30~	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ●研修目的の説明 ●自己紹介（講師・参加者）
	一人前の社員に求められる役割 ▷ 個人演習 ▷ グループ演習1 一人前の社員とは	<ul style="list-style-type: none"> ●一人前の社員に必要な能力 ●「業務と人」×「改善と改革」の4つのアプローチ ●グループ&クラス共有ディスカッション
	目標管理スキル ▷ グループ演習2 目標管理をなぜ行うのか	<ul style="list-style-type: none"> ●目標管理の意義 ●目標設定と上位法晋 ●目標管理と経験学習
昼 食		
	問題解決スキル ▷ グループ演習3 2年目社員：麴町圭佑のケース	<ul style="list-style-type: none"> ●問題意識の持ち方と課題設定 ●「発生問題」、「発掘問題」、「創出問題」 ●「業務と人」×「改善と改革」の4つの視点で問題を整理する
	職場の課題整理とアクションプランの作成：前半	<ul style="list-style-type: none"> ●職場の課題整理と対策のアプローチを考える ●必要な能力開発のプランを立てる
	対人関係スキル ▷ グループ演習4 傾聴&コーチング実習	<ul style="list-style-type: none"> ●周囲へ影響力を発揮する ●傾聴のスキル ●ティーチングとコーチング *傾聴&コーチング実習を各自のアクションプランへの相互アドバイスという形で行う
	職場の課題整理とアクションプランの作成：後半	<ul style="list-style-type: none"> ●グループのメンバーからフィードをもらった内容を踏まえて、シートを完成させる
~17:30	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●質疑応答 ●講師からの贈る言葉 ●アンケート