

2021年社員教育10選

「働き方改革」は「仕事力改革」

コロナで止まった教育を取り戻す訓練プログラム
～時代が求める変化対応力と問題解決力を体系的に習得！～



人が輝き、**会社**が変わる！

Attax Human Consulting

今、なぜこの10選なのか

環境変化を生き抜くために

実施すべき社員教育を提案します。



継続的、計画的に行ってこそ効果の高い社員教育が、2020年度は新型コロナウイルスによって、中止、延期を余儀なくされました。その間に起きた環境変化は、これまでのビジネスの常識を覆すまでに至っています。2021年は、社員教育の遅れを取り戻すだけでなく、激変した環境に適応できる社員の育成が急務です。

そこで弊社では、環境変化と法令遵守の観点から、2021年に実施すべき教育を、「社員教育10選」と名づけました。環境変化対応型の社員教育を自信をもってご提案します。

「知らない」から、組織活力が失われ、ギクシャクする

「知らない」から、上司が新人・若手社員を育てられない、部下が成長しない

「知らない」から、離職率が増える、コンプライアンス違反が発生する

▶ 環境変化・課題に対応した「社員教育10選」のテーマ

<環境変化・課題>

- ✓ 「働き方改革」法令強化
- ✓ 「現場マネジメント」高度化
- ✓ 「部下の成長加速」急務
- ✓ 「成果重視型」へのシフト
- ✓ 「パワーハラ防止法」施行
- ✓ 「新卒・中途社員」教育不足

<10選のテーマ>

- 生産性向上・タイムマネジメント・業務改善
- リーダーシップ開発・組織運営・判断力
- 1 on 1 コーチング、面談スキル
- 上司の目標設定力向上、評価者スキルの向上
- 職場の人間関係改善、アサーティブコミュニケーション
- 基本動作、マナーと躰、報連相、キャリア形成



➤ 2021年飛躍のポイント

【階層別 教育の目的・効果】

社員教育の鉄則は「適切な人に適切な教育を実施する」ことです。

今の時代だからこそ求められる教育の目的、ならびに「教育10選」により得られる効果を以下にまとめました。

幹部・管理職



➤ 目的

トップの指示を待たずとも、強いリーダーシップで自部門を運営し、成果を上げ、持続的に部下を育成・動機付けできる人財の育成

➤ 効果

- 対象・状況に応じた臨機応変なリーダーシップの発揮
- 外部環境の変化に合わせ最適な目標を設定し、評価するスキルの習得
- 部下や場面に合わせた育成法、コミュニケーション法の習得

リーダー・中堅社員



➤ 目的

豊富な経験と専門性を活かし成果を上げ続けると共に、上司のサポート、後輩のフォローも率先して行う、チームをけん引できる人財の育成

➤ 効果

- “成果を上げ続ける”仕事の進め方・段取り力の習得
- 更なる成果に向け、上司に貢献・提言できるフォロワーシップの発揮
- 自身でモチベーションを維持・向上し続けるマインドセットの形成

若手社員・新人



➤ 目的

任された仕事に対して上司や同僚と円滑に報連相を行い、かつ積極的にサポートを取り付けながら確実にやり遂げる人財の育成

➤ 効果

- ビジネスマナーの再点検とレベルアップ
- “もう迷わない・悩まない”オンライン時代の報連相スキルの習得
- “相手を巻き込む”ビジネスコミュニケーションの土台形成

➤ 「教育10選」プログラム

【階層・テーマ別一覧】

「教育10選」のプログラムを階層・テーマ別に区分し以下にまとめました。
貴社の教育課題にあわせてご選択ください。

	幹部・管理職	リーダー・ 中堅社員	若手社員・新人
組織運営・ 目標管理	人事制度運用強化のための 目標設定力と評価の仕方		
リーダー シップ・ フォロワー シップ	組織を動かす力とリーダー シップ開発		
部下育成・ 指導法	「ティーチング」「コーチング」 の違い 上司の任せる技術 部下を伸ばす“1on1コミュニケーション”の極意		
対人関係・ コミュニケーション	職場の対人関係を良好にするアサーションスキル		
マナー・ 報連相・ 仕事の進め方		“もう迷わない”報連相 徹底スキルアップ 残業削減・成果獲得 タイムマネジメント	ビジネスの土台となる礼儀・ 躰・マナー
その他 (キャリア 開発・ハラスメ ント)	よく見て、気づき、対処する ハラスメントの現場対応		キャリア形成の考え方・仕事における幸福論

➤ セミナー詳細

【料金目安・セミナー詳細】

「教育10選」は終日開催・半日開催、オンライン開催・対面開催と貴社ご要望に合わせて柔軟に設計が可能です。以下に開催時間ごとの料金の目安をまとめておりますので、参考にいただき、検討にお役立てください。また「教育10選」の各セミナー詳細も掲載しております。併せてご確認ください。

	時間	人数	費用（目安）	形式
講師派遣料	1.5時間	10名～上限無し	25万円～	対面集合形式、オンライン形式 いずれも対応可
	3時間	10名～25名上限	35万円～	
	6時間	10名～25名上限	55万円～	

※対象人数、回数、テキストのカスタマイズご要望をヒアリングした上で正式な講師派遣料を提示させていただきます。

幹部・管理職

人事制度運用強化のための目標設定力と評価の仕方

人事制度を正しく運用するためには、上司が制度を理解し、運用できなくてはなりません。働き方改革のなかで、部下の仕事の成果を測定するためには、運用方法を見直し、改めて目標設定の考え方を学び、正しい評価ができるよう訓練することが必要です。今こそ必要な教育プログラムです。

プログラム

- 人事制度の運用に必要な知識・考え方
- 良い目標設定・悪い目標設定
- 目標設定「スマートの法則」とは？
- 評価の目的と活用方法
- 評価者が陥るエラーと対処法

幹部・管理職

組織を動かす力とリーダーシップ開発

組織の中間に位置し組織を通じて成果を上げるためには、適切な判断力が必要です。いかに振る舞うか、どう考えればいいのか、現場事例を通じて学びます。また、従来のリーダーシップとは異なる「状況対応型リーダーシップ」とは何か、どのように現場で活用するのかを学ぶプログラムです。

プログラム

- 組織を動かすために必要な判断力
- 自分を軸に情報を上下させる方法
- ケーススタディーで学ぶ組織運営
- リーダーシップとは影響力
- 状況対応型リーダーシップの考え方

➤ セミナー詳細

幹部・管理職

リーダー・中堅

「ティーチング」「コーチング」の違い 上司の任せる技術

上司の重要な仕事である部下指導。しかし、多くの上司、先輩がどのように仕事を任せたいのか悩んでいます。このプログラムでは、「与えるティーチング」「引き出すコーチング」の考え方を学び、相手のレベルにあった仕事の任せ方を学びます。ベテラン上司にこそ学んで欲しいプログラムです。

プログラム

- 部下・後輩のタイプを知る
- 指示命令に任せる技術がある
- 教える技術「ティーチング」とは？
- 引き出す技術「コーチング」とは？
- トークスクリプトで学ぶ面談の仕方

幹部・管理職

リーダー・中堅

部下を伸ばす“1on1コミュニケーション”の極意

Zoomなどの活用により業務効率化が進んでいる昨今、一方ではコミュニケーション不足による生産性の低下が叫ばれています。そんな現代における処方箋が「1on1ミーティング」です。概要・スキルを学び、習得するプログラムです。

プログラム

- 1on1ミーティングとは
- 1on1実施者に必要な4つのスキル
- 1on1実施者としてコミュニケーション力を高める

幹部・管理職

リーダー・中堅

若手・新人

職場の対人関係を良好にするアサーションスキル

労働者の悩み、心の病の原因の上位が、職場の対人関係です。その原因は、ものの言い方、伝え方、頼み方が影響しています。アサーションスキルは、すべての階層に必要なビジネススキルです。率直に、かつ相手の立場を尊重した話し方ができると、関係は良好になります。言葉で損をしないためのスキルです。

プログラム

- アサーションとは何か？
- 攻撃的、服従的、アサーティブ？
- ものの言い方伝え方で、結果が変わる
- 代替案で相手の要求に応える
- 対人関係スキルを磨くと職場が変わる

リーダー・中堅

若手・新人

“もう迷わない”報連相 徹底スキルアップ

残業削減やリモートワークの導入により、報連相の難易度が益々上がっています。報連相は生産性向上において不可欠です。本講座は、報連相を行う上でのポイント、必要な考え方やスキルを学び、すぐに現場で活かすことを目的としたプログラムです。

プログラム

- なぜ報連相がうまくいかないのか？
- 仕事の指示の受け方、相談・報告の仕方
- 報連相ケーススタディ

▶ セミナー詳細

リーダー・中堅

残業削減と成果を獲得するためのタイムマネジメント

残業削減や人手不足により、生産性の向上に悩まれているチームが増えています。本講座は、社員一人が効率性を高め、成果創出へと焦点を絞る「タイムマネジメント」の基本を知り、スキルを訓練するプログラムであり、現代における必修テーマです。

プログラム

- 仕事の優先順位の付け方
- タスク分解とスケジューリング
- 報連相と経験学習

若手・新人

ビジネスの土台となる礼儀・躰・マナー

ビジネスの基本動作を学ぶことができるプログラムです。一度習慣化された行動を変えることは難しく、礼儀や躰は仕事人生の成果をも左右する大切な基礎教育です。新入社員研修を受講できなかった方、中途入社であってもビジネスの基本動作を学んでこなかった方向けのプログラムです。

プログラム

- 仕事で通用する礼儀・躰・マナーとは
- 声、言葉、表情で損をしない魅せ方
- 挨拶・返事・お辞儀の基本とコツ
- 多くの人が間違えている言葉遣い
- 気配り名刺交換・電話対応で評判UP

幹部・管理職

リーダー・中堅

よく見て、気づき、対処する ハラスメントの現場対応

職場のハラスメントに関する問題は、年々深刻化・複雑化しています。CSRやコンプライアンスの観点からも問題の未然防止や適切な対処が必要です。本講座は管理職として部下を持つ皆さんが基礎知識を学び、予防や対処について考え、現場に活かすことを目的としたプログラムです。

プログラム

- ヒトをとりまく環境変化と重要判例
- ケースから見るハラスメントへの対応
- 問題の未然防止のポイント

リーダー・中堅

若手・新人

キャリア形成の考え方・仕事における幸福論

仕事人生が長期化し、これまでの会社に依存したキャリア形成では、幸せになれない時代になりました。自己責任で仕事人生を選択し形成していくために、どのような考え方が必要かを学びます。何度も訪れるキャリアの危機をいかに乗り切るか。現代だからこそ学び、考えるべきプログラムです。

プログラム

- プロフェッショナルとアマチュアの違い
- 仕事の本質をとらえているか
- 波乗り戦略、山登り戦略、あなたは？
- 計画的偶発性理論とは？
- 仕事で大切にしたい価値観と自己責任

➤ 社員教育10選 3つの特徴

➤ 特徴1 研修プログラムはカスタマイズ可能

研修プログラムは、貴社の教育課題をヒアリングした上で、カスタムメイドで設計します。教育形式（集合型・on-line型）、時間数、回数を最も効果の高い方法でご提案します。

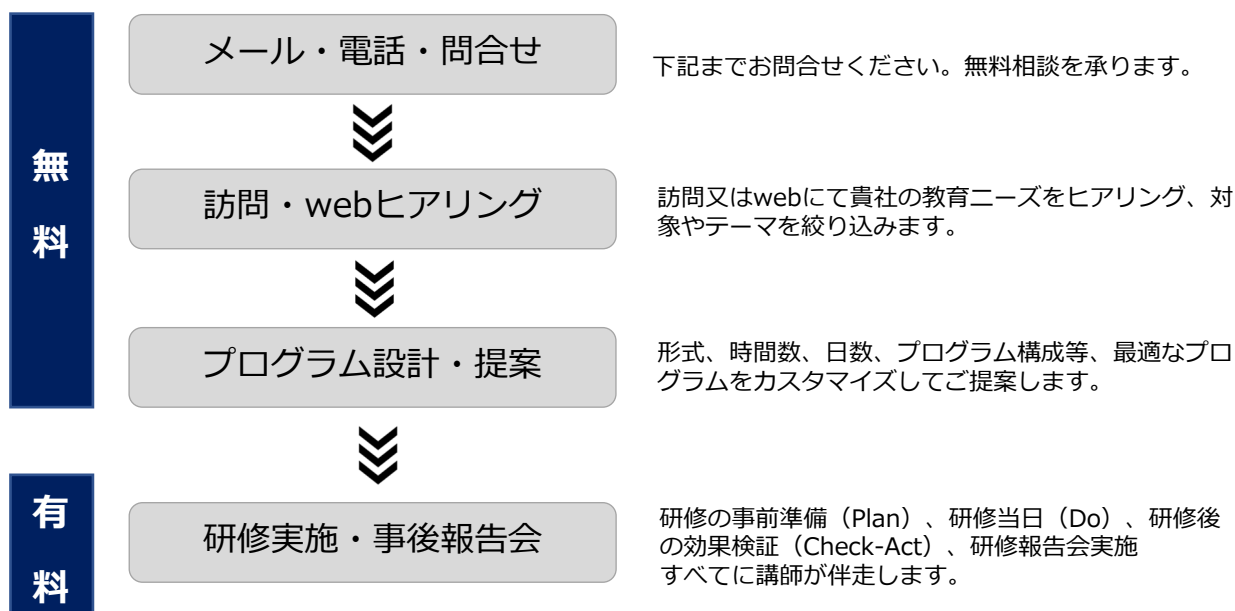
➤ 特徴2 講師は、経験豊富な現場主義コンサルタント

講師は30代～50代と幅広く、テーマごとに最も経験値の高い講師をアサインします。講師はすべて現場主義のコンサルタント。知識と理論だけでなく、ケーススタディーを通じて「考える」「まとめる」「伝える」を鍛えます。

➤ 特徴3 事前（Plan）-研修（Do）-事後課題（Check-Act）

P-D-C-A（マネジメントサイクル）を回して、学習効果を最大限に高めます。事前の準備で課題を喚起。教育後は事後の取組み課題を設定して、確実な行動変容を促します。事前-事後の設計と実行を丁寧にサポートします。

➤ 問合せ～実施までの流れ



～お問い合わせはこちらまで～

株式会社アタックス・ヒューマン・コンサルティング

TEL:052-586-8842(受付:平日9時～17時30分)

FAX:052-586-8832

URL:<https://www.attax.co.jp/>

