

1 中堅・若手社員の皆さま向け

— ワーク中心の研修で、主体性を発揮する力を徹底的に鍛える! —

# 主体的に考え、行動できる社員のマインドとスキルアップ研修

開催日：2019年4月12日(金)10:00～17:00

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：(株)インソース **とく のう みち とし 得能 通利 氏**

略歴：

1981年に大手ファーストフード店に入社し、店舗管理を担当。その後、新商品のマーケティング展開や30店舗開店に携わり、多彩な業務を経験。2000年にトレーニング部門の責任者に就任。25,000人が受講する研修の展開・運営や新規トレーニングシステムを開発し、社長賞を受賞。2004年からは社内のHR部門を全管轄し、社内改革に貢献。2016年から(株)インソースの講師に就任。キャリアコンサルタントの資格を持ち、登壇は年100回以上。説得力のある語り口は、受講者の納得感を生み、行動変容を促している。

## ◆特色

中堅・若手社員に「主体性を発揮してほしい」「自律した行動をとってほしい」という期待が各企業で益々高まっています。しかし「主体性を発揮する」ということが、具体的にどのような行動を指すのか、またどのように発揮できるのかをはっきり理解している人は少ないのではないのでしょうか？

本セミナーでは、主体性を発揮するために必要な考え方や、主体的な行動につなげる3つの行動スキル(判断、仮説思考とP D C A、目標管理)をわかりやすくお伝えいたします。ひとりでも多くの社員が主体性を発揮できるように指導いたします。

## ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. 主体的な行動は、自分の役割の理解が基本

- (1)自分の立場を再確認する  
【ワーク】あなたの部署が、会社から求められていることは？  
【ワーク】あなた自身が、所属する部署から求められていることは？
- (2)自分に求められる役割とは何か(指示前の行動、仕事の主体者)
- (3)役割を積極的に受け入れる方法

### 2. 仕事の「目的」「目標」「手段」の違いを知る

- (1)何のためにその仕事を行うのか  
【ワーク】あなたの仕事を10個あげ、その目的を考える
- (2)仕事の目的を常に意識する方法
- (3)「目的」「目標」「手段」の違い(何を実現するのか、指標、取り組み)  
【ワーク】「仕事の目的」が、「手段」や「目標」になっていないか確認する

### 3. 主体的行動のためのスキル ～判断

- (1)主体的行動とは「判断」を人に委ねないこと
- (2)ビジネスの基本となる判断基準 ～Q C D R S
- (3)優先順位を決める判断基準 ～重要度×緊急度  
【ワーク】あなたの仕事を「緊急度」と「重要度」で整理し、優先順位につき実際の行動と比較する

### 4. 主体的行動のためのスキル ～仮説思考

- (1)「先回りして考える」のが主体的行動の基本

- (2)仮説を持って業務にあたる
- (3)ギャップを知ることで改善・向上できる
- (4)「仮説思考」と「P D C Aサイクル」
- (5)仮説思考によるP D C Aの進め方
- (6)P D C Aは繰り返してこそ意味がある

### 5. 主体的行動のためのスキル ～目標管理

- (1)組織活動における目標の主体的受けとめ方
- (2)目標管理を行うことによる効果  
(意欲、満足度、使命感、創意工夫、対話)
- (3)目標設定の具体的方法  
(目的に沿う、連鎖、妥当なレベル、期日設定)
- (4)目標の具体的設定方法(数値と期限)  
【ワーク】自分の仕事の目標につき、グループ内で意見交換する
- (5)設定が難しい目標の考え方(サブ目標の設定)  
【ワーク】抽象的になりがちな目標は、サブ目標を設定し数値化する  
【ワーク】大きな目標を細分化する(ステップで分割、要素で分割)

### 6. 明日からの行動計画を考える

- 自分の仕事について、目標を設定し、その行動計画を立てる
- (1)【ワーク】組織方針から自分の目標を設定する
- (2)【ワーク】目標達成のための具体的行動を考える
- (3)【ワーク】活動計画書を作成する

**参加申込書** (\*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に」) 受講料：会員…23,760円 一般…31,320円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/12(金) 主体的に考え、行動できる社員のマインドとスキルアップ研修【FAX.03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)					E-Mail		
TEL	( )	FAX	( )	取引店	支店		
参加者 ( )内にふりがなをご記入ください。	氏名	( )	部署	役職			
	氏名	( )	部署	役職			
	氏名	( )	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】  
 一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951  
 \*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当 (H)