

職員研修プログラム

Staff Development

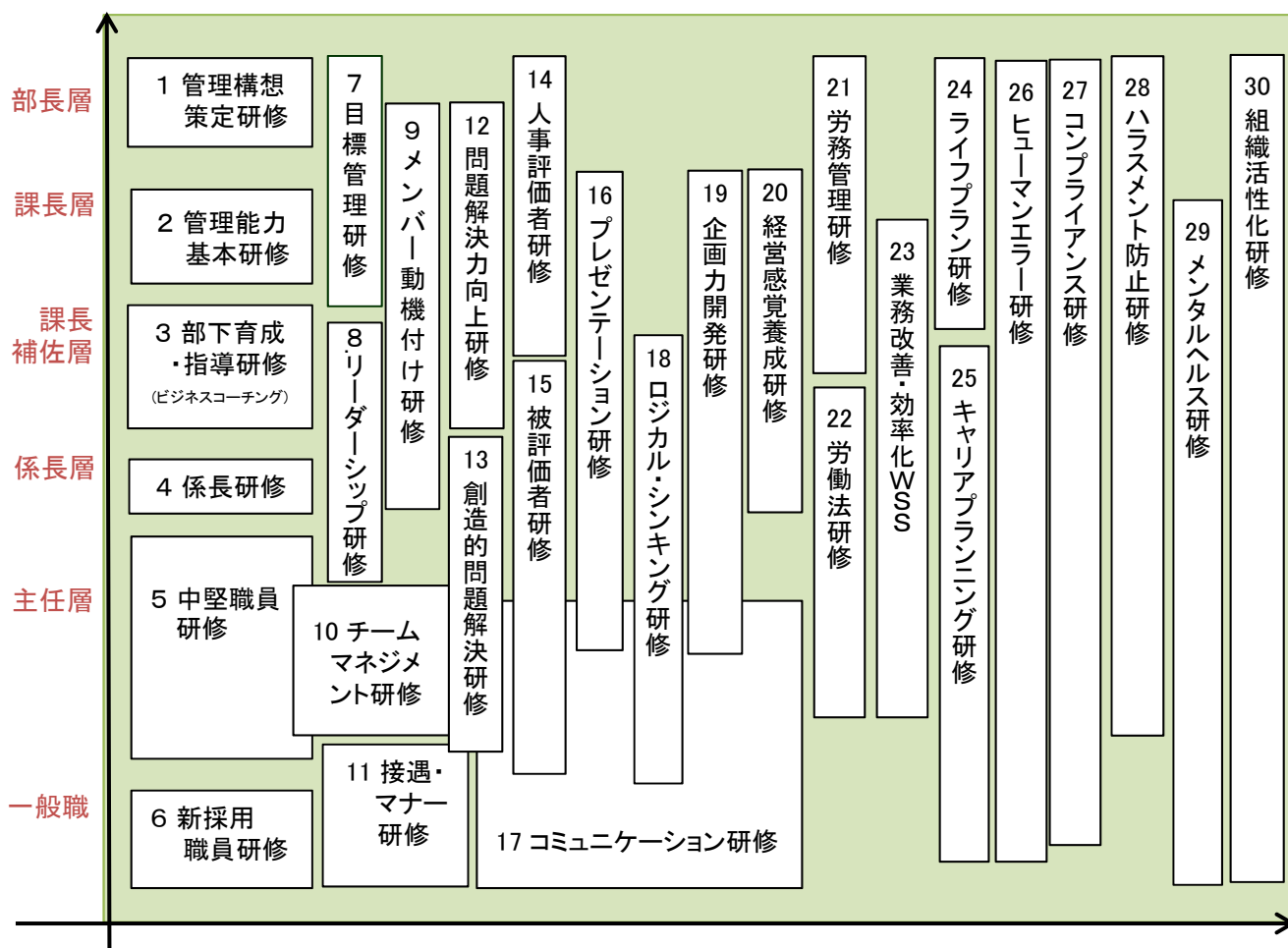


職員の能力開発と組織活性化に向けた集合研修のご提案

今回ご案内する研修プログラムは、国・公・私立大学や独立行政法人で実施した研修プログラム実例を中心に掲載しています。なお、研修企画段階から、研修目的や背景を踏まえてご相談いただくと、オリジナルプログラムをご提案させていただきます。

■研修体系の策定から研修実施まで幅広くお手伝いします

今後とも経営を取り巻く様々な環境の変化に対応して、即戦力となる人材の開発と育成を進めて行かねばなりません。同時に、経営理念・ビジョンの実現に向けても、各組織のあるべき姿や、期待される人材像を明確に描き共有化しておく必要があります。そのためにも計画的、体系的に職員の資質を向上させるための、教育政策や研修体系の策定が求められます。私たちの役割は、お客様と一緒に考え、問題解決のお手伝いをするところから始まると考えています。経営理念やビジョンを織り込んだ研修体系の策定、研修効果測定、研修ニーズ把握、研修実施からフォローまで、気軽にご相談ください。



お問い合わせ先



CEI 株式会社 シー・イー・アイ

〒102-0085 東京都千代田区六番町1-8 馬場ビル
 ☎(03)5213-3421 Fax(03)5213-3422
<http://www.ceinet.co.jp> E-mail: infom@ceinet.co.jp

1. 管理構想策定研修	
<p>【ねらい/目的】</p> <p>組織を取り巻く環境の変化が激しくなり、めざすべき方向が曖昧で不透明になる中、管理者にとって職場構想の策定～目標設定という方向づけ能力が、今後求められています。</p> <p>適切な課題・目標を設定するためには、法人組織全体の経営動向や経営・事業環境の変化を的確にとらえ、職場のあるべき姿を描いた上で、取り組むべき課題・目標を導き出す必要があります。</p> <p>この研修では、経営・事業環境の変化に対応した構想に基づく戦略的課題の創出と、目標設定のための手法の習得と、リーダーシップの発揮の仕方を身につけていただきます。</p>	

研修内容 (1日目)		(2日目)
午前	1..オリエンテーション ・構造的変化の時代のマネジメント 2. 管理の基本 ・管理者の基本的な役割・機能 ・マネジメントサイクル ・職場管理の充実に向けて	6. 内部状況の把握・分析 ・自職場の使命を考える ・職場のあるべき姿を描く ・構想を策定する (個人演習・グループ討議・発表) 7. 課題を捉える ・取り組むべき課題の検討
午前	3. 管理行動の振り返り ・管理行動の理解促進テスト (個人演習・グループ討議・発表) 4. 自部門の管理構想 ・自職場の管理構想を描く ・外部状況の把握・分析 ・法人基本理念・活動方針・中期目標分析 (個人演習・グループ討議・発表) 5. 管理構想策定に向けた チェックポイント (講義)	8. 構想実現に向けた 実行計画の策定 ・いつ、どのようにして ・目標・期待される成果の設定 (個人演習・グループ討議・発表) 9. まとめ ・日常における管理活動の ポイント

2. 管理能力基本研修	
<p>【ねらい/目的】</p> <p>管理職は、人、モノ、カネ、その他の資源を預かり、効果的に活用し成果をあげていく役割全体の俯瞰的理解と、遂行の具体的スキルが組織から期待されています。</p> <p>本研修では、ステージのギャップ認識とリーダーシップスタイルの理解、目標管理の正確な理解による運用の進め方、またマネジメントツールとしての部下育成、人事評価の進め方、職場活動のシステムづくり、行動革新の指針づくりなど、新しい考え方の提供とより実践的なワークを通じ有機的な理解と強化をめざします。</p>	

研修内容		研修の進め方
午前	1. 管理者としての心構え ・管理者に期待される役割 ・マネジメントの基本とは 2. 目標設定の考え方、方法 ・管理サイクルと目標達成 ・目標による管理とは ・目標設定から成果測定までのプロセス	講義
午後	3. 目標設定演習 ・自職場の目標設定 ・検討結果の相互発表 4. リーダーシップの発揮 ・目標の浸透、共有化 ・目標達成に向けての部下の指導育成 5. まとめと今後の方向づけ	個人演習 グループワーク 講義

3. 部下の育成・指導研修 (ビジネスコーチング)	
<p>【ねらい/目的】</p> <p>この研修プログラムは、部下の個性と能力レベルに合わせた指導・育成の方法と、それを通じてメンバーの主体性と行動を引き出し、成長を支援するための考え方と方法論を学んでいただくプログラムです。</p> <p>また、仕事を指導することを通じて、管理・監督者自身の仕事上の成長を促進することや、部下指導・育成プラン内容の設計方法についても、スキル向上させることをもねらいとします。</p>	

研修内容		研修の進め方
午前	1. 部下の育成(コーチング)とは ・人が育つ職場と育たない職場 ・メンバーの立場に立った働きかけ ・気づきの重要性 2. 内発的動機づけ理論と実践	講義
午後	3. 動機づけのメカニズム ・メンバーを内発的に動機づけるためのスキル 4. 情報とコミュニケーション ・情報を正しく把握する能力 ・コミュニケーションの重要性 ・発問 ・傾聴 5. 仕事の方向づけと部下の意欲づけを統合する	講義・演習 講義・演習 講義

4. 係長研修

【ねらい/目的】

「係長」としての役割を認識した上で、役割をより遂行しやすくするための、考え方とスキルを理解し身につけていただきます。

係長としての心構え及び職務遂行に必要な基本的、一般的知識を修得させるとともに、係長としてのマネジメントサイドでの重要な担い手としての資質の向上を図ります。

【特色】

- 周囲の期待を踏まえて自身の役割を明確にする
- 自身の「リーダーシップ」の特性を知り今後の強化策を考える
- 業務の問題解決をとらえる枠組みを理解する
- 自身のコミュニケーションスキルの様子を知る

研修内容		研修の進め方
午前	● オリエンテーション ・研修のねらいと進め方	講義
	1. マネジメントの基本的な考え方 ・役割についての考え方	
午後	2. リーダーシップ発揮・向上 ・リーダーシップの考え方 ・リーダーシップに必要なこと	個人演習 グループ演習
	3. 業務の問題解決 ・問題解決の考え方	講義
	4. 効果的なコミュニケーション ・「コミュニケーション」の基本	グループ討議 講義
	5. 研修のまとめ	

5. 中堅職員研修

【ねらい/目的】

この研修では、期待される中堅職員の立場と役割を再認識するとともに、仕事の効率を高める、問題解決を図るなどの「組織の目標達成に対する貢献」と、チームワークを高める、職場の規律を守る、新しく組織に入ってきた人の適応を支援するなどの組織の集団維持に対する貢献の2つの側面から、中堅職員に必要な基本能力の向上を図ります。

研修内容		研修の進め方
午前	1. 中堅職員の役割 ・役割とは何か ・自身の役割を具体的に考える	講義
	2. セルフマネジメントの実践 ・セルフマネジメントサイクルとは ・自己チェックと課題の確認	個人演習 グループ討議
午前	3. 自律性、プロ度をも高めるための考え方 ・より良い「問題意識(思考)＝論理思考 ・「自身の問題意識(思考)」のストーリー化	講義 個人演習 グループ討議
	4. 「マネジメント・ストーリー」を描く ・自身の問題状況を明確に捉える ・「マネジメント・ストーリー」の検証 ・自身の思考や志向の傾向	個人演習 グループ討議
	5. 研修のまとめ	

6. 新採用職員研修

【ねらい/目的】

組織人としての行動のあり方、職場のマナー、エチケット、仕事の進め方を中心に、ビジネスパーソンとしての基本を徹底的に習得します。

【特色】

- ① 社会人として必要なコミュニケーションの重要性を確認する。
- ② 効率的な仕事の進め方について理解を深める。
- ③ 電話応対、訪問のマナーなど基本応対スキルを習得する。
- ④ 直ぐに職場で実践できるよう体験型演習を重ねて習得する。

研修内容		研修の進め方
午前	1. オリエンテーション ・研修の目的・スケジュール・自己紹介 ・社会人に求められる意識 ・何が必要な能力か	VTR
	2. 仕事の進め方 ・報告、連絡、相談/命令の受け方 /PDCAサイクル	講義 & 演習
	3. コミュニケーション ・コミュニケーションの重要性 ・聴き方/話し方(挨拶・敬語の使い方)	
午後	4. 電話応対 ・基本応対/応用応対	講義 & 演習
	5. 来客応対 ・応対の要領/おじぎの仕方/お茶の出し方/席次	
	6. 訪問のマナー ・みだしなみ/名刺の交換	
	7. まとめ	

7. 目標管理研修

【ねらい/目的】

「目標による管理」は「目標管理＝ノルマ管理」ではありません。「目標による管理」とは、個人の目標設定の参画性と自己統制を促すという理念に基づき、個人の働く意欲を引き出し、個人の欲求と組織の目標を統合するマネジメントシステムです。この研修では、組織ビジョン、中期目標・計画の浸透に向けた「目標による管理」の基本的な考え方と一連のプロセスを演習を踏まえて理解していただきます。

【特色】

- 自部門、自職場における目標設定～プロセス展開の具体的手順を体験的に学ぶ。
- 各プロセスで管理者に求められるマネジメントとリーダーシップのポイントを理解する。

研修内容		研修の進め方
午前	1.オリエンテーション 2.目標による管理の考え方 3.目標管理を活用するためのポイント 4.目標設定とマネジメントの実施 ・マネジメントの充実が目標管理のポイント	講義 講義 グループ討議
	5.職場目標の設定 ・職場の使命を考える ・方針と重点課題の設定 ・目標項目・レベルの設定 ・役割の設計 6.個人目標の設定 7.目標設定場面におけるコミュニケーション 8.研修のまとめ	講義 個人演習 グループ討議

8. リーダーシップ研修

【ねらい/目的】

(1) 職場におけるリーダーシップの発揮

変化の時代の人と組織に求められるものを展望し、これからの時代の職場における自己の役割と課題を考えます。

(2) 自律的な人材の育成と職場づくり

職場に要請される内外の変化を、自主的に発見し、問題を組み立て、解決を図っていく人材の育成と、それを可能にする職場づくりの実践を考えます。特に職場作りに不可欠のコミュニケーションスキルを向上させ、問題意識の醸成して自己成長を促し、自律的な第一線リーダーの養成を目指します。

研修内容		研修の進め方
午前	1.オリエンテーション 2.役割をしっかりと認識する ・「役割」についての考え方 ・管理・監督者の基本的役割 3. リーダーシップの発揮) ・「リーダーシップ」の考え方	講義 個人演習 グループ討議
	4. 周囲を巻き込むためのコミュニケーションを図る ・自身のコミュニケーションスキル ・「コミュニケーション」の基本 ・積極的傾聴能力を高める 5. 今後の自身の課題を設定する 6. まとめ	個人演習 グループ討議 発表 講義 個人演習

9. メンバー動機付け研修

【ねらい/目的】

職場のリーダーとしてメンバーを動機づけられる指示・命令の仕方の具体的なスキルを学習します。ポイントは以下の3点です。

- ①メンバーが動機付けられる要因
- ②メンバーをポジティブにさせる指示・命令
- ③メンバーのタイプ別、指示・命令

【特徴】

- ①コンセプトが簡単明瞭です。
 - ②実践的な内容です。
 - ③受講者オリエンテッドです。
 - ④演習・討議中心です。
- 講義はポイントを絞って的確に簡潔にテンポ良く進めます。

研修内容		研修の進め方
午前	1.オリエンテーション ・研修のねらい 2.指示・命令の失敗事例から学ぶ ・上司と部下の会話 ・病院の医師と看護師の会話 ・失敗の原因 3. 事例研究 ・やる気を出した上司の指示・命令 ・やる気をなくした上司の指示・命令	講義 個人演習 個人演習 グループ討議
	4. メンバーが動機付けられる要因 ・内発的動機付け ・外発的動機付け 5. メンバーをポジティブにさせる指示・命令のスキル 6. メンバーのタイプ別指示・命令のスキル 7. 研修のまとめ	講義 個人演習 グループ演習 講義 グループ演習

10. チームマネジメント研修

【ねらい/目的】

- ①ここ数年毎年予算がカットされている。そんなときのメンバー心理はマイナス思考が強く、動機付けも難しくなっている。
- ②同じ職場にもかかわらず、個々人の仕事内容が多岐にわたるため、お互いの内容をよく知らない。
- ③他メンバーと接触する時間が少なくなっている。お互いに忙しくて時間的ゆとりがない。
- ④職場のコミュニケーション方法も激変した。メールが主流になり、便利になった反面、意思疎通が難しくなった面もある。また、メールを出しても返答がない一方通行も増えている。

こうした職場環境を踏まえながら、職場のリーダー層としてどうしたらいいのかを学習します。

研修内容		研修の進め方
午前	1. オリエンテーション ・研修のねらい	講義
	2. 職場のメカニズム ・相乗効果 ・集団浅慮 ・社会的手抜き現象 ・集団規範 ・集団凝集性	講義 個人演習 グループ演習
午後	3. チームマネジメント ・チームマネジメント ・コミュニケーション ・リレーションシップ ・リーダーシップ	講義 個人演習 グループ演習
	4. まとめ ・明日からの行動	講義

11. 接遇・マナー研修

【ねらい/目的】

接遇の基本や窓口対応・電話対応のノウハウを習得させ、職員の資質向上を図ると共に、顧客を具体的にイメージして対外的な行政サービスの向上を図るための内容です。

研修内容としては、基本動作トレーニングを繰り返し行い、顧客との対面時の態度を体得していただきます。また、顧客との接点を模擬的に演じるロールプレイ(役割演技)を行い、行動実践力をつけていただきます。

研修内容		研修の進め方
午前	1. 顧客満足の具現化とは ・私たちが目指すサービス ・窓口対応のポイント ・接遇の心構え	講義
	2. 接遇の基本動作 ・姿勢、身だしなみ、挨拶、笑顔、発声、立居振舞 ・聴き方、報告・連絡	講義 演習
午後	3. 言葉づかいの基本 ・ビジネス用語のルール ・わかりやすい話し方(順序、語彙) ・丁寧な話し方(敬語、接遇話法)	講義 演習
	4. 好感がもてる電話対応 ・受け方とかけ方の流れ	講義 演習
	5. まとめ	

12. 問題解決力向上研修

【ねらい/目的】

職場の見取図とは自職場のあるべき姿や実態について描いている基本的な枠組みのことです。現状を整理して状況判断の基準の役目を果たすもので、正しく作成し、そこから生まれる業務上の課題を職場メンバーが共有することが大切です。

見取図から設定された課題を解決するために、問題解決モデルに従ってそのプロセスを体験していただくのがこの研修のねらいです。現状と明確化された期待とのギャップに攻略点を設定し、障害となる点やその代替案や適用範囲などを想定しながら、解決案の策定を行います。

研修内容		研修の進め方
午前	1. 職場の課題を形成する ①管理能力と部下育成 ②職場の課題形成モデル ③課題形成と職場の見取図	講義 個人演習 グループ討議
	2. 問題解決の考え方 ①問題解決の筋道 ・問題解決とは ・問題解決モデルのアウトライン	
午後	②問題を具体的に把握する ・現状の把握 ・期待の明確化 ・攻略点の設定 ③解決案を作成する ・解決案の発想 ・解決策の選定 ④適用の範囲と限界 3. 実行プランの作成	個人演習 グループ討議

13. 創造的問題解決研修

【ねらい/目的】

担当業務や職場生活になれてくると、仕事への取り組みがマンネリ化して、

・日常業務のなかで目前で発生している問題点にも気が付かない

・一見順調な仕事に潜む問題を発見できない

等現象が起きてしまうことがあります。

このプログラムでは、仕事の質をより高めていくために必要とされる、「問題を見つける能力」と「創造的に問題を解決する能力」を身につけることをねらいとします。

固定概念を打破しつつ、創造的に問題を解決するステップを演習を通じて習得していただきます。

研修内容		研修の進め方
午前	1. 『創造的問題解決』の必要性 ・仕事で創造力を発揮する	講義
	2. 問題とは ・「見つける問題」と「つくる問題」 ・問題解決に必要な5つの知的能力	演習
午後	3. 問題解決のステップ ・問題を「つくる」 ・解決策を「さぐる」 ・解決案を「まとめる」	個人演習 グループ討議
	4. 発表・コメント	
	5. 職場の問題解決とコミュニケーション	講義
	6. まとめ・質疑応答	

14. 人事評価者研修

【ねらい/目的】

①人事評価制度の意義と目的を理解

②評価者相互のすり合わせによって評価基準のずれを解消

③評価ルール、手順を理解し、実施スキルの習得する

④評価要素についての理解を統一する

⑤評価者の陥りやすいエラーに対する対策

⑥部下の能力育成・開発への結びつけ方を理解

【特色】

・各法人の実態に適したケースや、評価マニュアルを作成して教材に活用すれば、より効果的な内容になります。

・研修スケジュールは、半日から2日間の研修まで幅広い要望に対応できます。

研修内容		研修の進め方
午前	1.人事評価制度の概要 ・人事評価の目的と意義 ・管理者の役割	講義
	2.期首面談のポイント ・目標設定と期首面談の進め方 ・面談における留意点(話し方、態度等)	ロールプレイ
	3.期中評価 ・期中評価の留意点	講義
午後	4.期末評価 ・事例研究による業績評価と能力評価 ・評価スキル向上	個人演習 グループ討議・発表
	5. 期末面談 ・期末面談における確認・伝達事項等 ・期末面談の一般的な留意点 ・期末面談のまとめ	ロールプレイ
	6.まとめ ・質疑応答	講義

15. 被評価者研修

【ねらい/目的】

各組織(法人)における人事評価制度の有効活用を図るためにも、被評価者の方々にも本来の目的や意義、目標設定や面談ならびに自己評価における留意点や基本的なルールを共有化していただきます。

自己成長のためには、組織における役割を自己認識し、何を目標に設定するか。設定した目標はどのように計画し実施するのか。具体化させて実行するという、自主管理(セルフマネジメント)の基本スタンスを習得していただきます。

研修内容		研修の進め方
半 日	・オリエンテーション	
	(1)人事評価制度の概要(確認) ①目的と意義 ②人事評価のしくみと進め方 ③業績評価と能力評価 ④目標による管理の基本的な考え方	講義
	(2)役割を検討する2つのアプローチ ①職場目標に貢献する自分の役割 ②周囲の期待に応える自分の役割	講義 個人演習
	(3)自己目標の設定 ①目標項目の設定 ②目標レベルの決定 ③具体策の検討と手順化(実行計画の作成) ④目標の記述要領	講義 個人演習 グループ討議
・研修のまとめ		

16. プレゼンテーション研修

【ねらい/目的】

- ① 聞き手にわかりやすく伝達するための、プレゼンテーションに必要な表現スキル14ポイントを理解し、習得する。
- ② 聞き手の満足を得るための、プレゼンテーションに必要な概念化スキル10のポイントを理解し、習得する。
- ③ 演習を通して、自己の良い点と改善点を明確にする。

【特色】

- ・体系的に整理されたスキル体系を基に解説
- ・論理の基本的な考え方を基に、聞き手のニーズにマッチし、かつ論理的な話の構成・組み立て方を解説
- ・演習中心の研修カリキュラム

研修内容		研修の進め方
午前	1. 「プレゼンテーションスキル」の重要性 ・自己紹介(バーバル・コミュニケーション)	小演習
	2. 表現スキル ・非言語による伝達 (ノンバーバル・コミュニケーション) ・アイコンタクト ・ボディランゲージなど ・グループ内プレゼンテーション ・フィードバック	講義 演習
午後	3. 概念化スキル ・論理 ・ブロック・ブリッジ ・5ステップ	講義 演習
	4. 演習(2分スピーチ) ・プレゼンテーション準備 ・プレゼンテーション ・フィードバック	講義 演習

17. コミュニケーション研修

【ねらい/目的】

ストレスを感じる原因の第一位は「職場の人間関係」ですが、人間関係の悩みの大半はコミュニケーションのまずさから発生しているといえます。

ここでは、コミュニケーションの重要性を再認識したうえで、コミュニケーション能力を向上させるための基本スキルを習得します。

組織力を高め、職場を活性化する意味からも、身に付けておかねばないスキルとも言えます。この研修ではコミュニケーションスキルの開発と同時に、自己変革の気づきも提供しています。

研修内容		研修の進め方
午前	1. 求められる役割とコミュニケーションの重要性 ・管理・監督者に求められる役割 ・コミュニケーションとその重要性	講義
	2. 自分自身を理解する ・自己認知と対人関係認知 ・印象交換ゲーム	ペア演習
午後	3. 相手を理解する ・相手を理解するコミュニケーションの基本ループ ・傾聴のスキルとポイント ・質問のスキルとポイント	個人演習
	4. 傾聴と質問の実践 ・指導・育成が難しい部下・後輩とのコミュニケーション ・部下・後輩との対話 5. 自分の考えを伝える	ロールプレイ 演習

18. ロジカル・シンキング研修

【ねらい/目的】

論理的に考えるための技法を習得する！

1. 論理的な思考の考え方を理解する
 2. 論理的な思考のスキルを学ぶ
 3. 論理的思考のスキルを応用出来る様にする
- 論理的な思考を身につけることで、物事を構造化して捉えることができる。つまり、企画提案、交渉の場面のみならず、自らの考えをわかりやすく述べたり、相手の話を適切に傾聴することができる

【特色】

- ① 直ぐに実践できる演習中心の研修
- ② 演習の種類が多く、様々なタイプの方でも論理的スキルを習得
- ③ 研修前と研修受講後の成果が明確に確認可

研修内容 (1日目)		(2日目)
午前	1. オリエンテーション ・研修の目的、流れ ・ロジカル必要性	4. 1日目の振り返り
	2. ケース研究 I ・個人ワーク ・グループ演習 ・発表 ~ 講評・振り返り ・フィードバック	5. ケース研究 II ・個人ワーク ・グループ演習 ・発表 ~ 講評・振り返り ・フィードバック
午後	3. 論理的な思考の基礎 ・論理とは ・小演習 ・論理的に伝える要点 ・構造化 ・演繹的思考 ・帰納的思考 ・小演習 ・ロジックツリー ・小演習 ・MECE (ミッシー) ・小演習 ・フレームワーク ・小演習	6. 総合演習 「業務上の問題解決」 ・準備 ・発表 ・フィードバック
		7. まとめ ・講評

19. 企画力開発研修

【ねらい/目的】

管理職から中堅職員まで、誰でも積み重ねてきた知識や経験をベースにして創造性を高めて行くことが出来ます。

この研修では実務者の創造性・独創性を高め、企画に結び付け、まとめ上げて実践していくためのステップを体得していただきます。

業務改善、問題解決、具体的な企画書の作成まで、さまざまな場面で、個人・組織能力向上が図れる。

創造性開発: 創造的
態度、アイデアの出し方・
まとめ方

+

創造性開発の応用実践として、
問題解決、企画を
広範にプラス

研修内容 (1日目)		(2日目)
午前	1. 創造力発揮の必要性 ・創造的な組織が生き残る ・知識を知恵に換える	5. 企画とは何か ・企画力につなげていく
	2. あなたも創造的になれる ・創造性と創造力の発揮 ・創造性発揮の阻害要因と促進要因	6. 企画立案の3要素 ・ニーズ、新奇性、現実性
午後	3. 創造力発揮の方法 ・拡散的思考と収束的思考 ・連想、類比思考	7. 企画の取り組みの3要素 ・アンテナ、創造、フットワーク
	4. 創造力発揮の対象と活用 ・業務改善 ・問題解決 ・企画提案	8. 企画の実際 ①テーマ探索 ②コンセプトづくり ③構想 ④実行計画作成 9. 講評 研修のまとめ

20. 経営感覚養成研修

【ねらい/目的】

今後、予算策定や執行における事務職員のコスト意識の向上、適切に効果を見積もれる能力は、ますます重要になってきます。

民間企業は利益を出し続けなければ倒産してしまいます。その利益は、簡単に言うと、

『利益=売上-費用』

という式で計算されます。つまり、「売上を大きく、費用を小さく」しなければ利益はできません。

このような感覚(経営感覚といいます)は、講義だけではなかなか身に付くものではありません。そこで、民間の経営感覚を真に理解して頂くために、実際の企業でも使われている参加型の経営シミュレーションを併用した内容です。

研修内容		研修の進め方
午前	1. オリエンテーション ・自己紹介と研修の概要	講義 ゲーム(演習)
	2. 企業経営とは ・マーケティングと会計	
午後	3. 経営シミュレーション(1期目) ・財務諸表の作成(1期目終了)	講義 ゲーム(演習)
	4. 参加者によるプレゼンテーション 5. まとめ ・今後の業務への活かし方	

21. 労務管理研修

【ねらい/目的】

日常的に起きる人に関わる問題や部下指導・管理場面では、現場の管理・監督者が労働基準法をはじめとした労働法令や、就業規則などの内部規程について、内容や趣旨を理解していなかったばかりに、引き起こしているケースが見受けられます。

この労務管理研修では、管理職や幹部職員に対して、労務管理上で知っておかねばならない労働法上の知識を中心に学習していただき、管理監督者として、意識変革や行動変容の必要性を促します。

研修内容		研修の進め方
午前	1. 労務管理の重要性 ・法人化によって何が変わったのか? ・職場における労務管理の重要性	※研修として取り上げるテーマは、対象者やご要望に応じて組み替えることが出来ます。 (例) ・安全配慮 ・服務規律 ・ハラスメント
	2. 労働基準法及び労働組合法 ・労働契約及び就業規則の関係 ・契約期間と有期労働契約の雇い止め ・解雇に関する理解 ・超過勤務管理(残業・休出) ・年次有給休暇の管理 ・多様な就労形態 ・労働組合とは ・不当労働行為に対する理解	
午後	3. 労働安全衛生法 ・職場における労働安全衛生	

22. 労働法研修

【ねらい/目的】
 事務職員全般を対象とし、人事・労務系の業務に従事していない職員にとっても職業能力の向上に資する内容です。
 したがって、事務職員として身につけておきたい労働法全般の基礎知識の修得を目的に構成しますが、講義内容は、各法人のニーズに合わせて設計することが出来ます。

研修内容		研修の進め方
半 日	1. 労働契約の原則 ・契労働契約の原則 ・約に附随する使用者の責務 ・採用の自由契約期間に関する法的性質 ・解雇	講義
	2. 労働時間 ・労働時間の意義 ・週40時間制と変形労働時間制 ・みなし労働時間制 ・時間外・休日労働 ・休憩・休日 ・労働時間等の適用除外者(管理監督者)	講義 & 小演習
	3. 非正規、多様な雇用形態 ・採用時の労働条件の明示義務 ・雇止め ・派遣・出向・請負の区別 ・派遣労働者を受け入れる側の責任	

23. 業務改善・効率化WSS

【ねらい/目的】
 ・管理部門(非現業部門)で経営管理手法を活用して業務効率化が図れる専門家を育成する。
 ・WSS(ワークショップセミナー)で自組織をベースに実践的課題をテーマに成果創出を目指しながら考え方と手法を習得する。
 (1) VE(VEジョブプラン、機能分析、創造手法)、IE(工程分析、他手法)を中心に考え方と手法活用する方法を習得する。
 (2) 講義⇒個人研究(会合+職場での自主研究)でステップを踏んで展開する。
 (3) 組織的展開をするため、会合毎必ず何らかの形で上司の巻き込みを図る。
 (4) 進行状況において、必要な場合は補講、個人指導を設ける。

会合	テーマ	内容
第1	・業務効率化の考え方・進め方・取り組み方 ・テーマの選択(業務効率化についての方針の確認)	・あるべき姿の設定の考え方と手法 ・現状分析～解決策の策定の考え方と手法 ・業務効率化テーマの絞込み
第2	・対象テーマの理解	・選定テーマに関する徹底した情報収集 ・取り組み方針の決定
第3	・あるべき姿の設定と機能分析	・機能にもとづく業務使命の確認 ・機能にもとづく業務展開
第4	・機能評価(価値の評価と低減余地の確認)	・IE手法活用による現状分析 ・価値(機能一現状)達成度の評価
第5	・代替案の作成(着想～具体案)	・アイデア発想技法、効率化チェックリスト活用による問題解決の考え方 ・着想から具体策までの進め方
第6	・実行計画立案と浸透	・解決策の実行計画づくり ・浸透計画の作成
第7	・発表(評価)	・研修成果のプレゼンテーション ・Q&A、コメント

24. ライフプラン研修

【ねらい/目的】
 わが国は、世界有数の長寿国となり、また世界に類をみない速度で高齢化への道を進んでいます。このような中で、現在の生活をさらに充実させ、また退職後の生活を豊かで明るいものとするためには、在職中の生活から退職後の生活までを含めた、生涯にわたっての生活設計を早い時期から準備することが大切です。
 退職すると、生活圏が縮小することによる戸惑いや、生きていく力、生きがいの喪失といった経験をする人が数多くいます。
 しかし、普段から、仕事だけでなく人生のさまざまな場面を大切にし、幅広く余裕のある生活を送ることで、退職後の生活、これからの人生を実りあるものにできるのです。

研修内容		研修の進め方
午前	1. 生涯生活設計について ①老後の3K+家族(老後の4K) ②今後の人生のキーワード ③生きがいの指標	講義
	2. 退職後の収入・公的年金について 老齢厚生年金の仕組み 3. 退職時・退職後の税金・社会保険 ①社会保険 ②税金	VTR
午後	4. 資産運用について 5. 支出の見直しについて 6. 今後のキャリア開発について ①職務キャリア開発 ②生活の仕方キャリア開発	講義
	7. 再雇用制度説明 ※セミナー終了1ヶ月後に社会保険労務士による個人年金相談を実施することも可能です	個人演習

25. キャリアプランニング研修

【ねらい/目的】

「人材の育成」という最終目標のため、組織として職員個人のキャリア形成を支援するため、一人ひとりのキャリアをデザインする場を設けます。

【特色】

- ①これまでのキャリアは尊重しつつも、残りの仕事人生をかけるべきことは何かを真剣に考える。
- ②今までやりたくてもできなかったこと、今だからできること、やりがいや生きがいを感じられること、を見つける。
- ③シニアにふさわしい、知識や技能の伝授、社会貢献、文化活動など、広い視点で人生を考えてみる。

※今回は50代のキャリアプランニング研修を紹介し
ます。他の年代については別途お問い合わせください

研修内容		研修の進め方
午前	1. オリエンテーション ・自分を経営する時代	講義
	2. 過去から学ぶ ・これまでの自分を振り返る ・仕事（ワーク）と生活（ライフ）の側面を振り返る	講義 個人演習
午後	3. 充実した人生を送るには ・輝くシニアに学ぶ（50歳代の生き生き自分人間） ・歴史に学ぶ（伊能忠敬など50歳から活躍した人々） ・ライフコンボイ（人脈）を充実させるには ・メンターとしての役割	個人演習 ↓ グループ討議 ↓ 講義
	4. 未来を描く ・定年の前後をデザインする	個人演習
	5. 明日からの実践に向けて ・行動計画表	

26. ヒューマンエラー防止研修

【ねらい/目的】

職場のエラーを防止する最大のポイントはコミュニケーション能力を高めることです。ここでは、cockピットのコミュニケーション方法である「マリンコンセプト」を紹介しながら、学習していきます。また、コミュニケーションの語源が「共有化、共通化」であることから、職場で得られる利用可能なあらゆる資源を最も有効に活用するために、どのようなコミュニケーションがいいのかを学習していきます。

【特色】

- 今回の研修では特に、下記の点を学習します。
- ・自分自身のヒューマンエラーを防止する方法
 - ・職場のヒューマンエラーを防止する方法

研修内容（1日目）		（2日目）
午前	1. はじめに ・研修の目的	4. 自分の体調を管理する ①意識レベルを管理する ②疲労を管理する
	2. 事例から学ぶ ・事例研究 ・個人のエラーを防ぐには ・職場のエラーを防ぐには	
午後	3. 自分の5領域を磨く ①感覚・見落としや聞き落としを無くす ②思考・思い込みや勝手な解釈を無くす ③感情・感情に流されないようにする ④願望・やる気を高める ⑤行為・間違った行為を無くす	③社会的手抜き現象 ④集団規範 ⑤集団凝集性
		6. 職場の人間関係を高める ①コミュニケーション ②リレーションシップ ③リーダーシップ
		7. まとめ

27. コンプライアンス研修

【ねらい/目的】

「コンプライアンス」とは法令や内部規程の遵守にとどまらず、倫理や社会規範、モラル、マナーなど、社会的信頼を得るために必要なルールすべてに基づいた行動を実践することであることを自覚していただきます。

コンプライアンスは、単なるイメージ戦略ではなく、組織の価値に直結する本質的な課題であることを理解していただきます。

【参考】

下記の業務も対応します。お問合せください。

- ・コンプライアンスマニュアルの作成
- ・コンプライアンスアンケート実施

研修内容		研修の進め方
半 日	1. コンプライアンスの基本 ・そもそもコンプライアンスとは ・コンプライアンス体制の確立・構築の意義 ・コンプライアンス体制の概念 ・コンプライアンス体制の要素	講義
	2. 事例研究 ・ちょっと失敬 ・わかりやしないさ ・派遣会社から来ているメンバーとの関係 ・広報チラシの編集場面で ・やましいことは何ひとつ ・要領の悪い部下との対話で	講義 個人研究 ⇒全体研究
	3. 全体のまとめ	講義

28. ハラスメント防止研修

【ねらい/目的】

各法人においてパワハラ（パワーハラスメント）、セクハラ（セクシャルハラスメント）防止は重要な課題となっており、積極的に取り組まれています。

この中でも、労災認定する際の判断基準である「職場における心理的負荷評価表」の見直しがあり、“職場でのひどいじめや嫌がらせ”などを原因とするうつ病などの精神疾患や自殺について労災認定できるように変更になり、パワハラ問題が組織の問題としてクローズアップされています。

この研修では、何がハラスメントになるのか、具体的な判例に基づく事例を紹介して、職員個々の意識変革と、ハラスメント防止に向けた啓蒙を行います。

研修内容		研修の進め方
半 日	1. ハラスメントとは	講義
	2. ハラスメントの法理 ・職場環境配慮義務 ・不法行為と使用者の債務不履行	
	3. セクシュアル・ハラスメント ・何がセクシュアル・ハラスメントとなるのか？ ・男女雇用機会均等法の雇用管理上の措置義務	演習(セクハラ チェック)
	4. パワーハラスメント ・何がパワー・ハラスメントとなるのか？ ・労務指揮権とパワー・ハラスメント	演習(パワハラ チェック)
	5. アカデミックハラスメント	講義
	6. 快適な職場環境形成のために ・組織の規律・倫理	

29. メンタルヘルス研修

【ねらい/目的】

心の病を予防するためには、一人ひとりが正しい知識を知り、自分の役割や立場に応じて、ストレスに対処することが重要です。

本講義では自分自身の自己チェックと、主査等としての立場から、部下が不調に陥らないようにどのように配慮できるか、部下に不調が見受けられた場合の適切な対処方法等について学んでいただきます。

研修内容		研修の進め方
半 日	1. ストレスとは何か？ ・ストレスの意味について ・ストレスの概念について説明	講義
	2. 今日の労働環境とストレス、メンタルヘルス ・「働きやすさ」や「働き甲斐」 ・労働環境上の問題点	講義
	3. 主なストレス（ストレス要因）とは？ ・日常の業務におけるストレスの原因となる具体的な項目	講義
	4. ストレスを抱えやすい人（個人的要因）とは ・「A型人間」のタイプのストレスと個人的要因	個人演習
	5. 「ストレスフル社会」「うつ社会」を乗り切る ・職場うつ病の対策	演習 講義

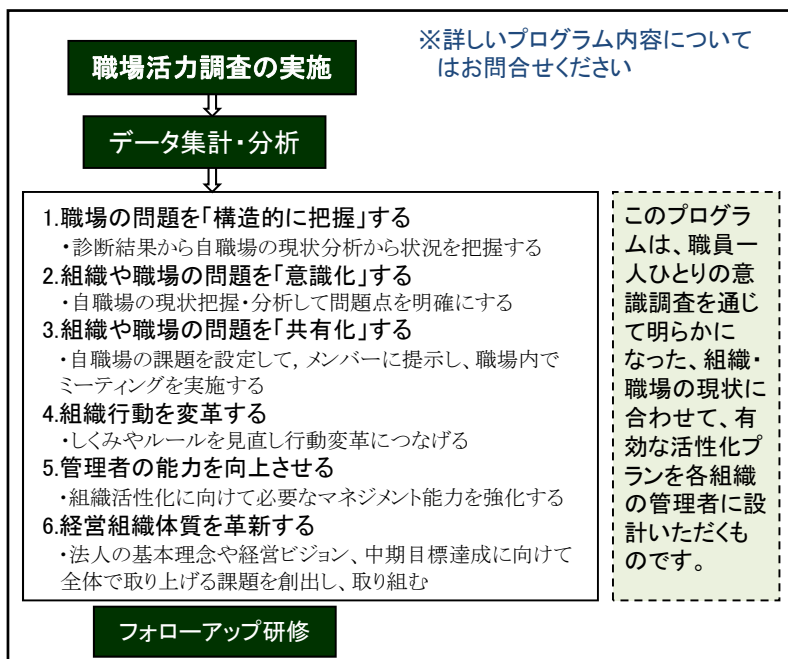
30. 組織活性化研修

【ねらい/目的】

組織を取り巻く環境と条件は質の点でも、スピードの点でもますます激化し、恒常化しています。このような時、企業に求められることは、柔軟で素早い決断と適応が重要になります。

組織変革を成功させるには、トップのリーダーシップやビジョン、経営戦略も重要な要素ですが、それ以上に経営における最高の経営資源である職員一人ひとりのやる気を起こさせ、仕事へのコミットメントを高める働きかけが大切になってくるのはいうまでもありません。

この研修は、自職場診断結果を基に、組織活性化の中心的な役割を担う管理職の方に、現状の把握・分析をした上で変革に向けて具体的な行動を取っていただくための内容です。



今回ご案内した研修プログラムにおいて、詳しい情報や費用見積もりを希望される場合は、該当する項目に☑してお知らせください。資料ご提供させていただきます。

送付先

FAX:03-5213-3422
E-mail: infom@ceinet.co.jp

チェック	項目	研修名
<input type="checkbox"/>	右記の研修プログラムの <input type="checkbox"/> 具体的内容を知りたい <input type="checkbox"/> 研修費用の概算は？	<input type="checkbox"/> 1.管理構想策定 <input type="checkbox"/> 2.管理能力基本 <input type="checkbox"/> 3.部下育成・指導 <input type="checkbox"/> 4.係長 <input type="checkbox"/> 5.中堅職員 <input type="checkbox"/> 6.新採用職員 <input type="checkbox"/> 7.目標管理 <input type="checkbox"/> 8.リーダーシップ <input type="checkbox"/> 9.メンバー動機付け <input type="checkbox"/> 10.チームマネジメント <input type="checkbox"/> 11.接遇・マナー <input type="checkbox"/> 12.問題解決力向上 <input type="checkbox"/> 13.創造的問題解決 <input type="checkbox"/> 14.人事評価者 <input type="checkbox"/> 15.被評価者 <input type="checkbox"/> 16.プレゼンテーション <input type="checkbox"/> 17.コミュニケーション <input type="checkbox"/> 18.ロジカル・シンキング <input type="checkbox"/> 19.企画力開発 <input type="checkbox"/> 20.経営感覚養成 <input type="checkbox"/> 21.労務管理 <input type="checkbox"/> 22.労働法 <input type="checkbox"/> 23.業務改善・効率化WSS <input type="checkbox"/> 24.ライフプラン <input type="checkbox"/> 25.キャリアプランニング <input type="checkbox"/> 26.ヒューマンエラー <input type="checkbox"/> 27.コンプライアンス <input type="checkbox"/> 28.ハラスメント防止 <input type="checkbox"/> 29.メンタルヘルス <input type="checkbox"/> 30.組織活性化
<input type="checkbox"/>	法人内のニーズに基づき研修プログラムを企画・作成して欲しい	(自由記入欄)

お問い合わせいただいた方に、人事・労務担当者のための情報誌「CEIニュース」をご提供いたします
 ※CEIニュース(A4で10～15頁)は人事・労務担当者向け情報集です

【ご連絡先】

貴法人名ならびにご住所		ご担当部署	
		ご担当者名	
Eメールアドレス (必ずご記入ください)	電話	Fax	

個人情報の管理・保護について お客様が個人情報を提供された場合、当社から、電子メールその他の方法で情報をお届けすることがあります。ただし、お客様がこれらの情報配信を希望されない場合には、お届けいたしません。当社は、お客様の個人情報の取り扱いに際しては、当社内部において適切な管理を行っております。外部への流出防止だけでなく、外部からの不正なアクセス等の危険に対して、適切かつ合理的なレベルの安全対策を実施し、お客様の個人情報の保護に努めております。

お問い合わせ先	〒102-0085 東京都千代田区六番町1-8 馬場ビル 株式会社 シー・イー・アイ コンサルティング事業部 ☎ (03)5213-3421 Fax(03)5213-3422 E-mail: infom@ceinet.co.jp
----------------	---