



～1月の指導レター
第254号～ 2019

株式会社シイビイシー 茂木健志・小玉亜衣

〒379-2121 群馬県前橋市小屋原町1082-3

TEL027-266-6855 FAX027-266-6856

E-mail lcbc@linxcbc.co.jp URL <http://www.linxcbc.co.jp>

新春の候、貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。新しい年が始まりました。今年は春に天皇陛下のご退位とご即位が執り行われ、元号も平成から新元号へと変わります。秋には消費税率も10%へと上がり、記憶に残りやすい一年となりそうです。今年はこんな1年にしたいという思いがありますか？ただ日々の流れに、やらなければいけないことをやるだけでやった気になるのではなく、自分の意志で、自分の歩く路、歩き方を定めて、目的地を目指して歩き続けたいものです。その為には、計画をなるべく具体的に立てておくことをお勧めします。いつどこで何をするのかを明確に。具体的なプランほど実行されやすくなります。今年もご幸多ありますようお願い申し上げますとともに、本年も変わらぬお付き合いをお願い申し上げます。

－ 研修から得るもの －

☆ 階層別研修のメリット ☆

階層別に研修することで、それぞれの階層のレベルに合わせて研修を行うことが出来、横の繋がりも強くなり、影響を受けあうことにより効果が高まります。また、同じ階層の社員が、同じ知識を身に付けることで組織力が高まります。

☆ 基礎マネジメントクラス（ 係長・組長・グループリーダークラス ）

シイビイシー研修での期待効果：

- ✧ 自分で考える力がつきます。
- ✧ 自分自身と向き合い、自分を知ります。
- ✧ 自分の意見を発表することに慣れてきます。
- ✧ 人それぞれ考え方、理解の仕方が違う事を実感します。
- ✧ 自分のやるべき事を考えるようになります。
- ✧ 仕事の教え方に工夫が生まれます。
- ✧ 文章を書くことが上手になります。
- ✧ 問題発見能力が身につきます。

☆ 役職者マネジメントクラス（ 課長・係長クラス ）

シイビイシー研修での期待効果：

- 役職者としての意識が高まります。
- 役職者としての考え方や行動を理解します。
- 問題解決の考え方を身につけます。
- 自部門の課題を考え、取り組む力が付きます。
- 自分のやるべき事を考えるようになります。
- 仕事の教え方に工夫が生まれます。
- 部門目標管理を通して、PDCAサイクルを回し続ける事が自然に身についていきます。

☆ 中途採用者にも研修を行っています(茨城県 S 医療センター) ☆

こちらの医療センターでは、半年に一度くらいのペースで、中途採用者にも「仕事の基本と心構え」の研修を行っています。中途採用者は、既に社会人経験があり、基本的な事は理解しているはずですが、職場が変わったことをきっかけに、もう一度社会人として、組織人として働く姿勢を復習して頂き、組織で働く姿勢を見直して頂いております。

「仕事の基本と心構え」カリキュラム

1. 社会人としての心構え
2. 自分の心と身体を大切にしましょう
3. 第1印象が大切です
4. チーム力を上げましょう
5. なりたい自分を考えましょう
6. 仕事を楽しみましょう

それぞれのテーマで、ワークを行いながら、参加者同士の交流も含めながら行います。

大事な事は、基本の基本を思い出すこと、
ストレスも含めた自己管理、
コミュニケーションを含めた報告・連絡・相談、
自分自身の目標を考える事、
与えられた環境で何が出来るかを考える事です。

生産性を意識した会議のポイント

会議の生産性向上を考えた場合、

「会議時間を出来るだけ短くすること」より「会議の成果を出来るだけ高くすること」の方が大切です。

※ 達成目標を明確にする ― 最初にアウトプットを具体的にイメージすることが大切です ―

「〇〇について」という議題一覧では、

参加者が「この会議で何を達成する必要があるのか」を共有できません。

「会議の議題一覧」と「会議の達成目標一覧」の違い

本日の会議の議題一覧

1. 来月の〇〇発売3周年記念イベントについて
2. 先月発売された〇〇の販売実績の報告
3. 来月実施予定の市場調査の方法について

本日の会議の達成目標

1. 来月の〇〇発売三周年記念イベントの、メインの出し物の素案出し
2. 先月発売の〇〇の販売目標未達の理由の共有と、今後のてこ入れ策の決定
3. 来月の市場調査を〇〇リサーチ会社に発注すること、および、調査内容の詳細の最終確認

議題リストには「話し合う分野」は書かれていますが、この会議の時間内に何を達成すべきなのかは書かれていません。達成目標リストでは、会議の参加者がこの時間内に何を決めなければならないのか情報として共有する必要のある項目は何なのか、などがすべて書かれています。

こうして会議の達成目標を具体的に明記するだけでも、会議の生産性は大幅に上がります

人事・教育コンサルタント 小玉亜衣