

資料ダウンロードありがとうございます

はじめに

この度は弊社資料をダウンロードいただきありがとうございました。

社内研修支援サービスは、研修教材（テキスト、スライド等）を編集可能なデータで提供するサービスです。

- ✓ リーズナブル：1コンテンツ 10万円（税抜）
- ✓ 編集可能なデータで提供：テキストとスライドはPowerPointデータで提供します
- ✓ 経験の浅い社内講師も安心：講師用マニュアルを参考にしながら研修を進められます

サービス詳細は次頁の資料をご覧ください。

この資料の内容

以下で構成されます。

1. ご案内（本ページ）
2. 社内研修支援サービスのご案内（次ページ）
3. 受講者テキストのサンプル（全ページ版）
テキスト全ページを掲載していますが、著作権の関係上、透かしを入れていますので、予めご了承ください。
本書の全部または一部の複写・複製を禁じます。これらの許諾については、弊社までお問い合わせください。

よくあるご質問

データを購入したい・見積もりが欲しい

弊社WEBサイトからお申し込みください。 <https://www.growthen.co.jp/order/>

もう少し詳しく話を聞いてみたい

サービスの詳細や講師マニュアルなどもお示ししながらご紹介いたします。
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

既に行っている他研修とどう組み合わせればいいのか相談したい

貴社の状況をお伺いしながら、ご利用方法をご提案いたします。
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

本当に講師が務まるのか不安

講師マニュアルなどもご覧いただけるミーティングをセッティングいたします。
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

講師スキルを高めたい

インストラクター養成講座を配信しております。こちらからお申し込みください。
<https://www.growthen.co.jp/seminar/cat/instructor/>

お問い合わせ

株式会社グローセンパートナー

Webフォーム：<https://www.growthen.co.jp/inquiry/> Mail：info@growthen.co.jp TEL：03-6215-8717



社内研修支援サービス

研修素材データ販売

対話型研修を実施できる研修素材をデータで提供します

- 1

スライドもテキストも
研修素材をデータで提供

研修素材をデータで提供。テキストやスライドを編集加工して利用可能
- 2

新人から管理職向けまで
豊富な研修コンテンツ

新入社員から管理職向けまで、約30種類の研修コンテンツをご用意
- 3

経験の浅い講師でも
効果的な研修が可能に

講師マニュアル付き。講師の力量や経験に左右されずに、安定的な効果を創出できる対話型研修が可能

研修コンテンツ

新入社員向け		中堅社員向け	
101	給料と評価の基礎知識	205	ロジカルシンキング（論理的思考・フレームワーク編）
102	ビジネスマナー 動画	213	生産性の高い会議の進め方
104	コミュニケーション（職場の人間関係を築く編）	216	企業経営論（基礎編）
106	コミュニケーション（仕事の受け方・報連相編）	302	中核社員研修（PDCA・組織コミュニケーション編）
107	仕事の進め方（優先順位・PDCA編） 動画	管理職向け	
112	新入社員フォローアップ（振り返り・マインドリセット編） 演習動画	402	評価者研修（目標設定編）
113	新入社員・若手社員の心の成長研修 動画	403	評価者研修（評価・フィードバック編）
若手社員向け		407	マネジメント（組織マネジメント編）
201	OJT（後輩育成編） 動画	409	マネジメント（方針策定・イノベーション編）
202	ティーチング&コーチング（後輩指導編）	411	目標管理マニュアル
203	プレゼンテーション（わかりやすい資料作成編）	412	評価者研修（目標設定・評価フィードバック統合編）
204	被評価者研修（セルフマネジメント編）	420	マネジメント（方針策定・展開編） 動画
206	プレゼンテーション（伝え方の技術編）	423	マネジメント（PDCAサイクル編） 動画
207	ファシリテーション（意見の引き出し・合意形成編）		
210	ロジカルシンキング（基礎編）		
301	若手社員研修（段取り力・コミュニケーション編）		
303	リーダー研修（意思決定力強化編）		
304	若手社員フォローアップ（レジリエンス強化編） 演習動画		

パッケージ内容

- 受講者用テキスト（PowerPoint）
- 講師用スライド（PowerPoint）
- 講師用マニュアル（PDF）
- その他付属資料（Word, Excel, PowerPoint等）
- 動画マニュアル（PDF）※動画対応コンテンツのみ

価格（税抜）

1コンテンツ **10万円**

お問い合わせ

購入のお申し込み
<https://www.growthen.co.jp/order/>
お問い合わせ
<https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

※コンテンツによって含まれる内容が異なります。
※その他付属資料、動画マニュアルは付属しないコンテンツもあります。



BUILD RELATIONSHIPS

コミュニケーション（職場の人間関係を築く編）

受講者用テキスト

SAMPLE

name

104-01

なぜ、本研修が必要か



仕事を学び、会社に貢献するためには、まずは職場に馴染むこと、上司・先輩との信頼関係を築くことが大切です。職場の人間関係がうまくいくと、気持ちよく働けるものです。ここでは、良い人間関係を築くために必要なコミュニケーションの方法や心構えについて理解を深めていきます。

本研修のゴール



- ① 社会人と学生の違いを学ぶとともに、コミュニケーションの心構えの基本を学びます。
- ② 信頼関係を構築するために必要な多様性の理解を深めます。
- ③ 職場に馴染むため、上司・先輩との信頼関係を築くためのコミュニケーションの方法や心構えを身につけます。
- ④ 職場に配属された場合の立ち居振る舞いについて理解を深めます。



研修を有意義な時間にするために



- ① 研修に積極的に参加して、グループ共有などではできる限り発言し、理解を深めるようにしてください。
- ② 分からないことは講師に質問して、疑問を残さないようにしてください。
- ③ 気分が悪い・空気が強い・スクリーンが見えにくいなどありましたら、講師・事務局まで伝えてください。
- ④ 携帯電話は、電源をオフにするかマナーモードにしてください。
- ⑤ ノートパソコン・スマートフォン・タブレット・携帯電話などの使用は遠慮してください。

マークの説明



章・ページのポイントを示しています。おおよその内容をつかんでください。



研修・章のゴールを示しています。



理解を促進するための補足を示しています。参考にしてください。



講師からのアドバイスです。



研修の理解を深めるためのコラムを示しています。参考にしてください。



演習を示しています。個人演習やグループワークで理解を深めます。



研修で学んだことを実行に移す方法を示しています。



研修・章のまとめを示しています。学んだことを再度整理しましょう。

アイスブレイク（チームワークの大切さ）



チームワークの大切さを体感するアイスブレイクを行います。メンバー同士の緊張感を緩和するために行うコミュニケーションを「アイスブレイク」と呼びます。

2画足して漢字にするゲーム



今から、 という漢字に、2画つけ加えて別の漢字にしてください。

「田」は2画つけ加えたとは判断しますが、「戸」「巴」などは2画付け加えたとは言えないので対象外とします。

【個人演習】

個

【グループ共有】

個

【全体共有】

個



一人ひとりの知識や考え方には限界があるので、他のメンバーとコミュニケーションすることにより、知識や考え方の幅が広がります。
また一人ひとりが積極的に関わることによって、話しやすい雰囲気が醸成されます。

社会人と学生の違い



社会人になると、学生の頃と比べて色々と変化があります。「いつまでも学生気分であるな」という言葉をよく耳にしますが、学生と社会人の違いについて考えてみましょう。

社会人と学生の違い



社会人と学生の違いを「人間関係」「時間」「金銭」「その他」という区分でグループ共有してください。ここで言う社会人とは、学生に対し、社会に出て働いている人のこと、労働を通じて社会に参加している人を言います。

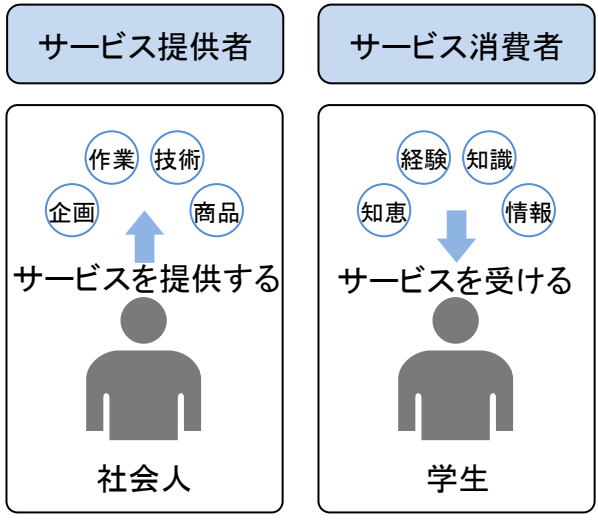
項目	社会人	学生
人間関係		
時間		
金銭		
その他		

社会人と学生の一番の違い

学生と社会人の一番の違いは、「サービス消費者」から「サービス提供者」へ立場が変わることです。

サービスの価値は、お客様や取引相手が判断します。自分が価値あることだと考えていても、相手に価値を理解してもらえなければサービスになりえないのです。

これからは、仕事を進める上で、「相手の立場に立った視点」で考えることがとても大切です。



価値観の違いを理解する①



社会人になると、自分と価値観の違う人や自分が好まない人々とも付き合い、協力していく必要があります。ここでは、人の価値観は異なることについて理解を深めていきます。

十人十色の演習



「若い女性と水夫の話」を読んでください。この物語には5人の登場人物(若い女性・フィアンセ・水夫・老人・フィアンセの親友)が出てきます。5人の中で最も自分と価値観が合う人から順位を記載してください。また、その理由も記載してください。

順位	人物名	理由
	若い女性	
	フィアンセ	
	水夫	
	老人	
	フィアンセの親友	



お互いにつけた順位・その理由をグループメンバーで共有してください。共有した後、どのような共通点や違いがあるかグループで共有してください。見解を一つにまとめる必要はありません。



会社には様々な価値観・経験・スキルを持った人がいます。**多様性、他者との違いを受け入れて、その人の良いところを吸収していくことがみなさんの成長に繋がります。**



若い女性と水夫の話

嵐に遭遇して一隻の船が沈没した。その船に乗っていた人たちの中で、運良く5人が二隻の救命ボートに乗ることができた。一隻のボートには水夫と若い女性と老人の3人が、もう一隻には若い女性のフィアンセとその親友の2人が乗りあわせた。悪天候のもとで波に揺られるあいだに二隻のボートは別れ別れになってしまった。

若い女性の乗ったボートが、ある島にたどりついた。フィアンセと離ればなれになった彼女は、フィアンセが生存している手がかりをつかもうとともう一隻のボートを探したが、何の手がかりも得られなかった。翌日になって天候が回復したが、相変わらずフィアンセの行方は分からなかった。

彼女がなおも諦めきれずに見ていると、海のかなた遠くにひとりの島がけを見つけた。彼女は矢もたてもたまらず、フィアンセを探したい一心で水夫に「ボートを修理してあの島に連れて行って下さい」と頼んだ。水夫は彼女の願いに応じてもよいと言ったが一つ条件を持ち出した。それは彼女と一夜を共にするという事だった。

がっかりし、困り果てた彼女は、老人に「私はどうしたらいいか、何かよい方法を教えて下さい」と相談をもちかけた。老人は「何があなたにとって正しいのか、あるいは何が間違っているのか、私は言うことができません。あなたの心にまかせ、それに従いなさい」と言うだけだった。彼女は悩み苦しんだ挙げ句、結局水夫の言う通りにした。

翌朝、水夫はボートを修理して彼女と島の島に連れて行った。フィアンセの姿を遠くから見つけた彼女は、浜辺に着くや遅しとボートから飛び出し、そこにいるフィアンセの腕に抱かれた。フィアンセのあたたかい腕の中で彼女は昨夜のことを話そうかどうか迷ったが、結局思い切って打ち明けることにした。それききフィアンセは怒り狂い、彼女に「もう二度と顔を見たくない！」と叫びながら走り去った。立ち去る彼女はひとり浜辺に降りていった。

彼女を見たフィアンセの親友は彼女のところに行き、肩に手をかけて「君たち二人がケンカをしたことは僕にもよくわかる。私がフィアンセに話をしあげよう」といった。



職場に早く馴染むために①



社会人としてスタートを切ると、まずは職場に馴染むことが大切です。ここでは、早く職場に馴染むために自らができることを共有し、職場に馴染むためのポイントをお伝えします。

職場に馴染むために



職場に馴染むために、自分たちができるかわり方はどのようなものがあるでしょうか？



個人演習	グループ共有
例) 自分からあいさつする など	



新入社員は、仕事にも職場にも慣れないため、受け身になりがちです。職場に早く馴染むためには、受け入れる側の態勢が必要ですが、皆さんも自ら積極的に関わるという両方の関係で成り立ちます。まずは、自分でできるところから積極的にかかわっていくことが大切です。

挨拶に始まり、挨拶に終わる

挨拶は、相手に知って自分から心を開いていることを伝えるメッセージです。同様に、自分を相手に受け入れてもらうための意思表示でもあります。挨拶ひとつで相手との関係が変わることがあります。大切なポイントは下記の2つです。



おはよう
ございます！

■ 出社時・退社時の挨拶を徹底する

出社した時は、はきはきした声で「おはようございます」と挨拶しましょう。朝の挨拶を気持ちよくできると、自分のモチベーションを高めることもできますし、周囲もあなたの存在を認めてくれるでしょう。退社するときも「失礼します」「お疲れ様でした」と声を掛けましょう。

■ 挨拶は自分から先にする

挨拶は、年下の者からするのが原則です。なかには挨拶をしても、挨拶を返さない先輩がいるかもしれませんが、だからといって自分も挨拶しなくてよいわけではありません。何度も元気よく挨拶を続けることにより、職場の雰囲気明るくなります。

積極的に関わる

新入社員は、ただ指示を待っているだけでは、職場の皆さんとの関係は深まりません。できる限り皆さんから、かかわりを持ってください。相手との関係を深めるために、必要な質問は下記のとおりです。

■ 職場のメンバーの仕事を積極的に手伝う

上司や先輩が忙しいようでしたら、「何かお手伝いしましょうか？」と一声かけてみてください。最初のうちは、初めてのことばかりで手伝えることが少ないでしょうが、積極的な姿勢を見せることで、徐々に任されることが増えていきます。

■ コミュニケーションのタイミングをはかる

上司や先輩に質問するときは、相手の了承を得ることからスタートしましょう。「今よろしいでしょうか？」と一声かけると、相手もあなたの話を聞く姿勢ができます。また、相手が忙しくて手が離せないときなどは、「後でね」「ちょっと待って」「〇〇分後」など、いつであれば対応できるかというフィードバックが戻ってきます。



■ 分からないことは質問する

分からないこと・理解できないことはそのままにせず、自分から質問するようにしましょう。自分が分からない・理解できていないという意思表示をすることで、お互いの認識を合わせることができます。

自分らしさも大切に

多様な価値観やスキルを持ったメンバーが集まって、協力し合い、共に一つの価値観を作っていくことがチームワークです。

新入社員だからといって、上司や先輩に単に迎合することなく「自分らしさ」を出していくことも大切です。そのことが、チームとして、組織として新しい価値を生み出していくことにつながるのです。



相手は自分の心の鏡



心と表情は連動しています。あなたが「頑張ろう」「楽しそうだな」と考えると、表情が明るくなり、あなたをサポートしたいと人が集まります。一方で、「面倒だな」「やりたくないな」と考えると、表情が暗くなり、あなたの周囲から人は去っていきます。

■職場のメンバーを積極的に好きになる

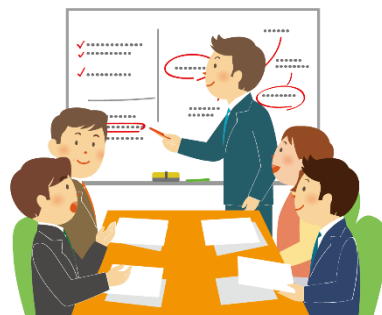
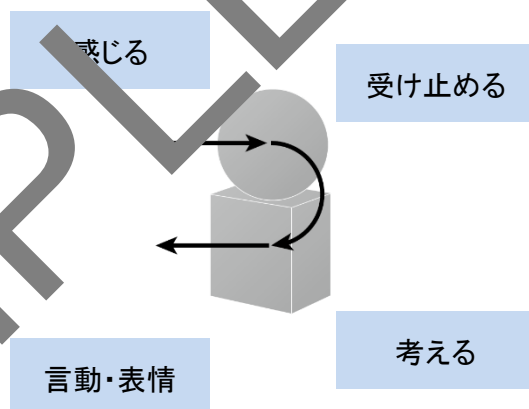
上司・先輩など色々なメンバーとかがかわります。人はそれぞれ個性があり、長所もあれば、短所もあります。短所ばかりをみて相手を非難するよりも、長所をみて相手を好きになることが大切です。

■自分の心の動きに向き合う

自分が「嫌だな」と思う相手には、それが伝わるものです。自分の心持ちを変えることにより、相手との関係は変わります。

人の心と言動・表情の関係は、右図のとおりです。相手とのコミュニケーションで自分がどう「感じ」、それをどう「受け止め」、それをどう「考えた」かにより、「言動・表情」が変わります。自分の心の動きに注目することにより、自分の言動・表情が変わっていきます。

自分の受け止め方を変えた瞬間に、自分の言動・表情が変わって、相手の行動が変わることがあります。職場でのスタートがうまくいかないときは、自分自身の受け止め方を振り返ることもとても大切です。



SAMPLE

自己紹介の練習①



新しく職場に馴染むためには、自分のことを多くの人に知ってもらうことが大切です。心理学的には、自分が自己開示をすると、相手も自己開示しやすくなると言われています。これから自己紹介の機会が増えますので、自己開示の機会として自己紹介の準備をしておきましょう。

自己紹介を考える



自分を知ってもらうための、自己紹介を考えましょう。自分を覚えてもらうために特徴的な情報を盛り込むと良いでしょう。

【自己紹介に盛り込むもの】

例) 好きなスポーツ: 野球(特に高校野球が好き。高校の時に甲子園に行った)

【自己紹介】



自己紹介に与えられる時間としては、1分～1分半程度が多いと思います。ビジネスシーンでは限られた時間で意見を簡潔に話すことも求められます。1分間で話すスピードはおおよそ250文字ですので、250文字から300文字で整理すると良いでしょう。



相手との共通点が見つかり、相手との距離が近くなります(例: 趣味が同じなど)。自己紹介を通じて、職場の上司・先輩と共通点があれば、話しかけられやすくなります。

自己紹介の練習②

自己紹介の練習



二人一組を作って、お互い自己紹介をし合い、共通点を見つけてください。お互いの共通点が1つでも多く見つかるように、色々質問しあってください。



氏名	相手のこと	お互いの共通点
相手の氏名を記入してください。	お互いに自己紹介する中で、相手の紹介内容を記入してください。	自己紹介をしあう中で見つけた共通点を記入してください。



相手と仲良くなるためには、お互いの共通点を見つけることが近道です。自己紹介の練習をしてみて、上司・先輩から声をかけてもらいやすくなるための自己紹介を、改めて考えてみましょう。

【自己紹介】

求められる新入社員の言動



ここでは、上司・先輩社員から求められる新入社員の言動を10個にまとめました。このような行動・発言が常にできるように心掛けてください。

このような行動を心がけよう

このような行動はNG

①

人の印象は、7秒で決まると言われています。**ビジネスにおける身だしなみは、他人が判断するものと考え、適切な服装にしましょう。**

ファッションにこだわりがあり、奇抜な服装で出社する。逆に、身だしなみに気がつかず、よれよれの服装をしている。

②

まずは元気な挨拶をして、自分の存在を認知してもらい、自ら上司・先輩に話しかけられやすい環境を作りましょう。

挨拶をしない。挨拶が暗い。表面的な挨拶をする。

③

勤務外であっても上司・先輩と一緒にいるときに私用の携帯を使うことは好ましくありません。

上司・先輩と食事している間も、携帯電話を見てしまう。

④

新入社員のうちは全てが学びです。どのような仕事でも積極的に手伝いましょう。

一見簡単な作業(コピー・ホチキスとめ・お茶くみ・片づけなど)を軽んじて避ける。

⑤

新入社員のうちは情報も少なく明確な判断ができないことがあります。慣れるまで、細かいことでも報告・連絡しましょう。

自分で判断して、必要ないと思うことは上司・先輩に報告しない。

⑥

最初から仕事ができる人はいません。**経験豊かな上司・先輩の指導を素直に受け入れることからスタートしましょう。**

自分でできると思い込んで、または周囲に気がつかず、あまり相談をしない。一人で仕事を抱える。

⑦

上司・先輩との関係性に基づいて、TPO(時・場所・場合)を意識した言動・行動を心がけてください。

周囲との関係強化のために、上司・先輩に対してフランクな言動になる。

⑧

社会人としては、指示されたこと・教えてもらったことは1回で覚えられるように、メモを取りましょう。

メモを取らずに、何度も同じことを確認する。質問する。

⑨

新入社員は、成果よりも成長が大切です。**謙虚に教わる気持ち、自分から関わるのが大切です。**

自分の力ですべて完結させようと思い、周囲からのサポートを避ける。

⑩

上司・先輩は新入社員を育成しようと頑張っています。**言い訳をしたり、ふてくされたりしたら、指導する気もなくなります。素直に指摘事項を聞きましょう。また、時間を割いて指導して下さることへの感謝が大切です。**

注意されると言い訳をする。注意されるとふてくされる。怒られたと思って、心を閉ざす。

自分自身を知る①



コミュニケーションにおいて、自分を知ることが大切です。客観的に自分自身を知ることとは大きな成長になります。ここでは、グループのメンバー同士で相手の印象を素直にフィードバックすることで、自分自身を見つめなおす機会にします。

自分自身を知る演習



このメンバーで1日、様々なコミュニケーションをしてきました。その情報に基づいて、以下の項目について、メンバーの印象を評価してください。その後、メンバー同士で評価結果をフィードバックしあってください。

氏名	項目	印象			フィードバックを受けた本人の記入欄
	話し方	声が大きい	1・2・3・4・5	声が小さい	
		スピードが速い	1・2・3・4・5	ゆっくり	
		分かりやすい	1・2・3・4・5	分かりにくい	
		活舌がよい	1・2・3・4・5	口ごもる	
		メリハリがある	1・2・3・4・5	抑揚がない	
	雰囲気	安心	1・2・3・4・5	不安	
		リラックス	1・2・3・4・5	緊張	
		堂々としている	1・2・3・4・5	恥ずかしそう	
		丁寧	1・2・3・4・5	粗雑	
		外交的	1・2・3・4・5	内向的	
	その他				
	話し方	声が大きい	1・2・3・4・5	声が小さい	
		スピードが速い	1・2・3・4・5	ゆっくり	
		分かりやすい	1・2・3・4・5	分かりにくい	
		活舌がよい	1・2・3・4・5	口ごもる	
		メリハリがある	1・2・3・4・5	抑揚がない	
	雰囲気	安心	1・2・3・4・5	不安	
		リラックス	1・2・3・4・5	緊張	
		堂々としている	1・2・3・4・5	恥ずかしそう	
		丁寧	1・2・3・4・5	粗雑	
		外交的	1・2・3・4・5	内向的	
	その他				

自分自身を知る②

氏名	項目	印象			フィードバックを受けた 本人の記入欄
	話し方	声大きい	1・2・3・4・5	声小さい	
		スピードが速い	1・2・3・4・5	ゆっくり	
		分かりやすい	1・2・3・4・5	分かりにくい	
		活舌がよい	1・2・3・4・5	口ごもる	
		メリハリがある	1・2・3・4・5	抑揚がない	
	雰囲気	安心	1・2・3・4・5	不安	
		リラックス	1・2・3・4・5	緊張	
		堂々としている	1・2・3・4・5	恥ずかしそう	
		丁寧	1・2・3・4・5	粗雑	
		外交的	1・2・3・4・5	内向的	
	その他				
	話し方	声大きい	1・2・3・4・5	声小さい	
		スピードが速い	1・2・3・4・5	ゆっくり	
		分かりやすい	1・2・3・4・5	分かりにくい	
		活舌がよい	1・2・3・4・5	口ごもる	
		メリハリがある	1・2・3・4・5	抑揚がない	
	雰囲気	安心	1・2・3・4・5	不安	
		リラックス	1・2・3・4・5	緊張	
		堂々としている	1・2・3・4・5	恥ずかしそう	
		丁寧	1・2・3・4・5	粗雑	
		外交的	1・2・3・4・5	内向的	
	その他				

自分自身を知る③

氏名	項目	印象			フィードバックを受けた 本人の記入欄
	話し方	声が大きい	1・2・3・4・5	声が小さい	
		スピードが速い	1・2・3・4・5	ゆっくり	
		分かりやすい	1・2・3・4・5	分かりにくい	
		活舌がよい	1・2・3・4・5	口ごもる	
		メリハリがある	1・2・3・4・5	抑揚がない	
	雰囲気	安心	1・2・3・4・5	不安	
		リラックス	1・2・3・4・5	緊張	
		堂々としている	1・2・3・4・5	恥ずかしがり	
		丁寧	1・2・3・4・5	粗雑	
		外交的	1・2・3・4・5	内向的	
	その他				



メンバーからのフィードバックを受けて、自分の表情や雰囲気で注意すべきことを記入してください。

【コミュニケーションで注意すべきこと】
例) 緊張しているように見えるので、リラックスすることをこころがける。

相手の立場に立って考える



Point

コミュニケーションにおいて、相手の立場に立って考えることはとても大切です。ひとりよがりのコミュニケーションもいけませんし、上司・先輩から指示を受けて行動するだけでも消極的だと捉えられます。ここでは、どのようなコミュニケーションを取ればよいか明らかにしましょう。

上司・先輩の立場からみた新入社員



Exercise

上司・先輩の立場に立ったとき、どのような新入社員だったら受け入れやすいでしょうか？個人で「新入社員に期待すること」「どのような新入社員だったら接しやすいか」を整理してください。その後、グループで共有してください。

	個人演習	グループ共有
新入社員に期待すること	例)仕事の成果よりも成長を期待している	
どのような新入社員だったら接しやすいか	例)報告・相談を積極的にしてくれる	



Exercise

上司・先輩の立場から考えたときに、自分からどのようなコミュニケーションをとればよいかを整理してください。

【コミュニケーションの方法】

例)日頃から積極的に上司・先輩とかかわりを持ち、声をかけられるようにする。

SAMPLE

社会人として身につけてほしい6つの姿勢①



社会人として身につけてほしい姿勢があります。これらを身につけることにより、職場になじみ、一人前に向けての成長も早くなります。



先輩が求める新入社員の基本姿勢

下記は、先輩社員をインタビューして抽出された「新入社員に求める基本姿勢」です。職場に早く慣れるためにも、下記の姿勢を意識しましょう。

①自分の意見・価値観に固執しすぎない

学生時代は価値観が合う友達同士でグループを作って過ごしていましたが、会社は年齢、趣味・趣向、考え方が異なるさまざまな人で構成されている組織です。そして、社員一人ひとりが会社の目的に向かって、役割を果たしています。

また、会社には組織として統制をはかるため、規律や約束ごとがあります。組織の一員として規則や約束に基づいた行動が求められます。



たとえ自分の意見や価値観と異なる場面に遭遇した場合でも、自分の意見・価値観に固執し過ぎず、相手の立場に立って考えることも大切です。

②自分の居場所を作る…どんな仕事にも意欲的に取り組む

職場の雰囲気や仕事を覚えるまでは、何をしたらよいか判断に迷うことが多いと思います。その時は自分でできることから仕事を手伝いましょう。電話を取る・郵便物の発送準備・会議室のレイアウト変更・パソコン・プリンターの設置・資料作り・飲み会の準備など、全てが今後の仕事に直結します。

どんな仕事でも積極的に手伝った人が、職場から受け入れられ、仕事も早く覚えて、成長も早いものです。



③一番期待されていることは成長

皆さんは会社の大切な人材です。皆さんの成長なくしては、会社の発展はありません。会社をあげて、皆さんをサポートしていきます。会社が皆さんに期待していることは「成長すること」です。

すぐに戦力になれなくても、毎日少しずつでも知識や経験を増やすことが大切です。自分でできることを少しずつ増やしていきましょう。

④約束を遵守（じゅんしゅ）する



ビジネスは、企業や個人間の信頼関係に基づいて成り立っています。信頼関係を構築するためには、**どのような小さな約束でも必ず守ることが大切です**。信頼関係を構築するためには長い年月がかかりますが、崩れてしまうのはあっという間です。一度信頼関係が壊れてしまうと修復するのに膨大な時間と労力が必要です。

例えば、約束の時間を守る、頼まれたことは実行する、提出資料の期限を守るなどです。

期待されたことを断れず、約束を守れないこともあります。自分の能力以上のことは、約束しないことも大切です。どうしても約束を守ることが難しいときは、事前に約束した相手や上司・先輩に相談してください。

⑤メモを取る習慣を身につける

人間は、目や耳から入った情報の中で、必要だと思ったことや興味を持ったものは記憶されますが、大半は1分程度で忘れてしまいます。ビジネスでは、お客様からの要望や伝言を「忘れました、申し訳ございません。」では、済まされません。「**約束を守る**」ためにも**メモをとり、都度確認**できるようにしましょう。

会社からの伝達事項、上司・先輩からの指示、お客様からの要望など、仕事をするうえで必要なことは全てメモをとるようにしてください。



⑥報告・連絡・相談は欠かさない

ビジネスの場において、ホウレンソウ（報連相）は大切なコミュニケーションです。ホウレンソウとは、職場で仕事を円滑に進めるために欠かすことが出来ない「報告」「連絡」「相談」のことを言います。報連相は、職場でのコミュニケーションの基礎となりますので、意識的に報連相の場を作ってください。

- **報告**：上司・先輩からの指示や命令に対して、部下・後輩が仕事の進捗状況や結果を知らせることをいいます。結論から先に具体的に伝えるようにしましょう。
- **連絡**：上司・先輩や部下・後輩にかかわらず、必要な情報を関係者に知らせることをいいます。事実のみを伝え、自分の意見や憶測は、できるかぎり入れないようにしましょう。
- **相談**：判断に迷うときに上司・先輩・同僚も含めて、意見を聞くことをいいます。できる限り、自分の意見を持って、相談しましょう。「自分ではこう思うのですが、いかがでしょうか」という相談の仕方がスマートです。



適切な話題のテーマ



社会人になると、お客様や社内での公式なコミュニケーションが増えます。その時の適切な話題のテーマについて考えてみましょう。



仕事に慣れるにつれて様々な人とコミュニケーションをとることが増えます。その時に、どのような雑談をしたら良いか、配慮が必要です。次の3つのケースでは、どのような雑談が適しているか、○×をつけてください。



①今日の天気の話

②先週行ったディズニーランドの話

③ファンのプロ野球チームが勝ったこと

④今日、結婚が発表になった芸能人ネタ

⑤新聞で読んだ経済動向

⑥新聞で読んだ業界動向

⑦自分が支持する政党の話

⑧自分が信仰する宗教の話

⑨大学のときの卒業論文の話

⑩社外秘のM&Aや業績見込みの話

⑪社内極秘の新商品の開発状況

⑫職場での噂話

■新規のお客様に営業訪問したとき



①() ②() ③() ④()
⑤() ⑥() ⑦() ⑧()
⑨() ⑩() ⑪() ⑫()

■職場のオフィシャルな飲み会(プロジェクト後、懇親会など)



①() ②() ③() ④()
⑤() ⑥() ⑦() ⑧()
⑨() ⑩() ⑪() ⑫()

■職場の休憩時間



①() ②() ③() ④()
⑤() ⑥() ⑦() ⑧()
⑨() ⑩() ⑪() ⑫()



①
②
③

研修のまとめ



本日はコミュニケーション(職場の人間関係を築く編)について学びました。今後、どのようなことを心がけようと思いますか？この研修の振り返りをしながら、具体的な行動計画を立てましょう。

本研修の振り返り

① この研修で学んだことで、一番印象に残っていること・気づいたことは何ですか？

② 気づきに対して、行動に移したいことは何ですか？

③ お互いの気づき・行動に移したいことを書き込んでください。

まとめ

- 社会人と学生の違いは、サービス消費者からサービス生産者になることである。
- 様々な人と付き合うので、多様性の理解が必要である。
- 社会人としてのコミュニケーションは、挨拶に始まり、挨拶に終わる。
- 上司・先輩などの職場のメンバーには積極的に関わる。
- お互いの共通点を見つけると、相手との距離が縮まる。
- 相手の立場に立って考えることが大切である。
- 簡単な仕事も積極的に手伝うことが大切である。
- メモをとる習慣を身につける。
- 雑談をするときの話題にも気をつける。

SAMPLE

【発行】

東京都中央区銀座6-6-1 銀座風月堂ビル5F

03-6215-8717

株式会社グローセンパートナー

<https://www.growthen.co.jp/>

本書の全部または一部の複写・複製を禁じます。
これらの許諾については小社までお問い合わせください。