

# 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](mailto: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 <span>動画</span>	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） <span>動画</span>	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） <span>演習動画</span>	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 <span>動画</span>	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） <span>動画</span>	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） <span>動画</span>
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） <span>動画</span>
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） <span>演習動画</span>		

## 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。

2025-09-01版



# ARRANGEMENTS RELATIONSHIP

若手社員研修（段取り力・コミュニケーション編）

受講者用テキスト

SAMPLE

name \_\_\_\_\_

301-01

## 本研修のねらい



仕事にも慣れ、一人前として仕事ができるようになってきたと思います。本日は、一人前から次のステップに進むための自律的な成長の方法・コミュニケーションの方法や、仕事の効率化について理解を深めていきます。

## 本研修のゴール



- ① 社会人生活が始まってから現在までの成長を振り返り、自律的な成長を促進するポイントを理解します。
- ② コミュニケーションゲームを通じて、職場におけるコミュニケーションのポイントを整理します。
- ③ 仕事を効率的に進める方法について、チェックリストや演習を通じて、お互いのノウハウ・アイデアを交換します。
- ④ 自分の強み・弱みを把握し、3年後のありたい姿・チャレンジしてみたい職種・仕事について考えてみます。



## 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、グループ討議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、疑問を残さないようにしてください。
- ③ 気分が悪い・空調が強い・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（フェルミ推定）①



仕事の質を高め、かつ効率的に進めるためには、物事を論理的に考えて進めることが重要です。研修内容に入る前に、論理的に考える「頭の体操」をしてみましょう。

## フェルミ推定の問題

フェルミ推定とは、実際に調査するのが難しい数字を、いくつかの手がかりをもとに論理的に、かつ短時間で推論することで、物理学者のエンリコ・フェルミが得意とした概算方法です。答えそのものではなく、論理的に推定することが大切です。



東京都にいるピアノの調律師の人数は何人でしょうか？  
各グループごとに論理的に推定してください。制限時間は10分です。

【ヒント】東京都の人口は  万人です。

【計算式&答え】



フェルミ推定として、有名な問題には下記のようなものがあります。

- ① 東京都内にあるマンホールの蓋の枚数は？
- ② 新幹線で東京から新大阪までにコーヒーは何杯売れる？
- ③ 地球上に蟻は何匹いる？
- ④ スクールバスにゴルフボールは何個入る？

論理的思考を鍛えるために、是非上記の問題にトライしてみてください。

## 仕事の進め方

フェルミ推定を、簡単に言うと「ある数値を根拠があるもっともらしい仮説で推測する」ことです。この考え方を使うと、

- ①少ない情報で結論を出すことができる。推測するのに役立つ
- ②仮説（売上拡大の施策・工場の効率化の施策など）を立てるときに役立つなどのメリットがあります。



### Exercise

ここでは、フェルミ推定の考え方を活用して、どのように仕事の効率化を進めているかを共有していきます。現在、少ない情報で結論を出したり、仮説を立てたりするときに役立っている考え方・論理的思考で、職場で実践していることを記入してください。

### 【個人演習】

例) 提案書を作成するときは、HPを確認して、お客様の抱える課題を仮定して作成する



### Exercise

お互いに職場で実践していることを共有してください。自分がやっていない考え方・論理的思考をしている意見があれば記入してください。



### 【グループ討議】

# 一人前の確認と宣言



ここでは、自職場の一人前像の定義をするとともに、一人前像と比較した自分の成長度合いについて自己採点を行うことで、これまでの成長を振り返ります。

## 自職場における一人前像の定義



自職場における一人前像の定義を、①職務レベルの視点 ②チームへの貢献の視点 ③習得した知識・スキルの視点 で明確化していきます。個人演習で一人前像のレベルを明確化します。その後に、グループでお互いの意見・考え方を共有します。

項目	自職場における一人前像	
	個人演習	グループ討議
職務レベルの視点		
チームへの貢献の視点		
習得した知識・スキルの視点		

## 一人前像に基づく自己採点



上記で個人演習・グループ討議で明確化した自職場における一人前像に基づいて、自己採点をします。

- ①上記の一人前像について、自己採点すると100点満点で何点になりますか？
- ②100点に満たない場合は、その理由を明確にしてください。

項目	自職場における一人前像	
	自己採点	100点に満たない理由
職務レベルの視点	点	
チームへの貢献の視点	点	
習得した知識・スキルの視点	点	

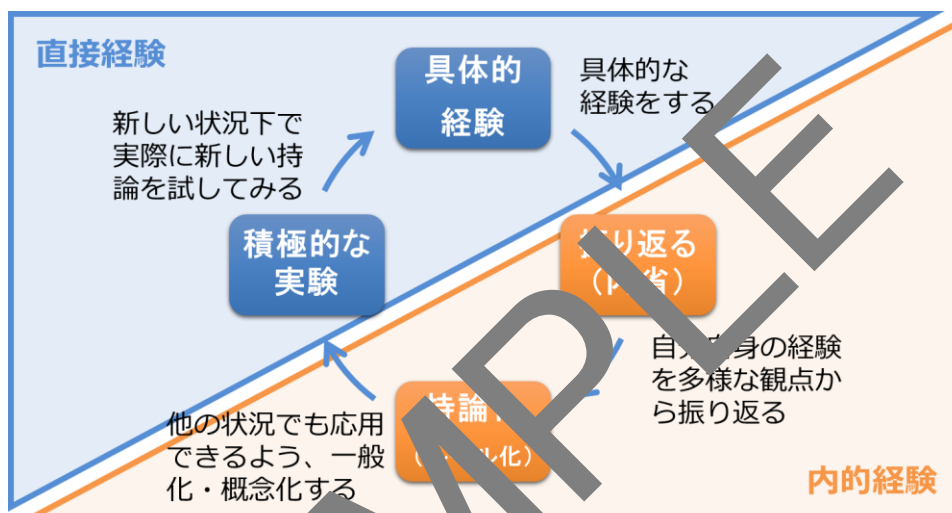




ここでは、仕事の理解を促進する方法(経験学習モデル)についてお伝えします。今後の成長のためには、「内省力」が大切になります。これを機会に、仕事の振り返りの習慣を身につけましょう。

## 経験学習モデルとは

経験学習モデルとは、「具体的な経験→振り返る(内省)→持論化(ルール化)→積極的な実験」という4つのプロセスを踏み、このサイクルを回すことによって、人は学習するという考え方です。つまり、直接経験に加えて、内的経験(振り返り・持論化)により成長スピードが速まるということを意味します。



出典：コルブのモデルを松尾教授が修正



新しく仕事を覚えるときは、学んだことの持論化・概念化することや、分からなかったことの整理をする時間を確保することが大切です。

【各業界で顕著な成果をあげている方も経験学習を実践しています】

- 本田圭祐(サッカー日本代表) 出典『リアルエコノミー 2013年9月20日号』  
松尾教授が示したのはサッカー日本代表の本田圭祐選手。「彼は子供のころから練習した後に毎日欠かさず練習ノートをつけて“振り返り”を行い次に活かしていた。濃い10年と普通の10年の差は経験学習ができるかどうかにかかっている」と強調した。
- 道場六三郎(料理人) インタビュー 出典『致知 2012年4月号』  
先輩の料理やオヤジさんの仕事を細かく観察し、ポイントになることや、自分の課題はなんだということを毎晩必ずノートに書くようにしていました。書くことによって頭にも入りますから。
- 齋藤泉(新幹線の車内販売のカリスマ) 出典『致知 2012年11月号』  
毎日新鮮な気持ちで、昨日よりきょう、きょうより明日と成長していくために5つのルールを自分で設けました。  
①予測を立てる → ②考えて準備をする → ③確認する → ④修正する → ⑤反省する



# 自分の成長を振り返る①



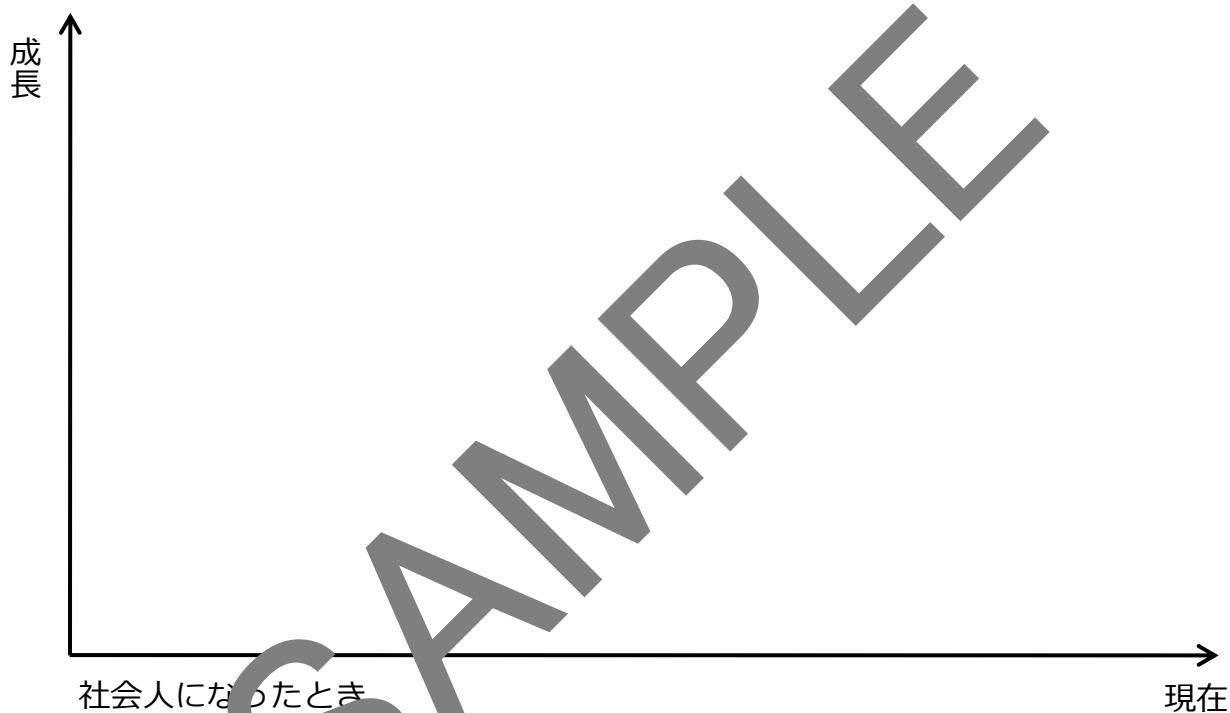
社会人になってからこれまでの自分自身の成長を振り返ること、お互いの成長を確認することで、これまでの経験を内省します。また、成長に必要なポイントを理解します。

## 自分の成長曲線を描く



今から成長の源泉を皆さんで考えていこうと思います。今までの社会人人生を振り返って、自分の成長曲線を描いてください。

- ①社会人になってから、現在までの自分の成長度合いを曲線で引いてください。
- ②成長したときの出来事を思い出し、その出来事を書き込んでください。



## 自分の成長を振り返る



自分のこれまでの成長を振り返って、感じたことを記入してください。

例) 新入社員当時は苦勞したが、今は大分落ち着いてきた など

# 自分の成長を振り返る②



- グループメンバーで、一人ひとりの成長曲線を紹介し合ってください。
- ① 発表者は、社会人になったときから現在までの成長曲線を説明してください。
  - ② 加えて、成長した出来事も説明してください。
  - ③ 他のメンバーは、「具体的な状況」や「そのときの心境」などについて、出来る限り多くの質問を投げてください。
  - ④ 最後に他のメンバーは、客観的に感じた点などを本人にフィードバックしてください。

発表者の氏名	【発表内容】
	【メンバーからのフィードバック】
発表者の氏名	【発表内容】
	【メンバーからのフィードバック】
発表者の氏名	【発表内容】
	【メンバーからのフィードバック】
発表者の氏名	【発表内容】
	【メンバーからのフィードバック】
発表者の氏名	【発表内容】
	【メンバーからのフィードバック】

# 自分の成長を振り返る③

## 成長曲線を交換して感じたこと



Exercise

社会人になってから現在までの自身の成長曲線を発表し、フィードバックを受けて感じたことを記入してください。

例)入社してからいろいろ学んだ 成長した感がある ○○部署のときの成長は大きい など



Exercise

グループメンバーの成長曲線・出来事を聞いて感じたことを記入してください。

例)自分よりいろいろ経験している 皆同じことを学んでいるんだ など

## 成長した出来事・成長しないときの共有



Exercise

グループメンバーで「成長した出来事」「成長しないとき」を共有してください。

【成長した出来事】例)仕事を任されたとき など

【成長しないとき】例)同じ仕事を繰り返しているとき など

# 自分の成長を振り返る④

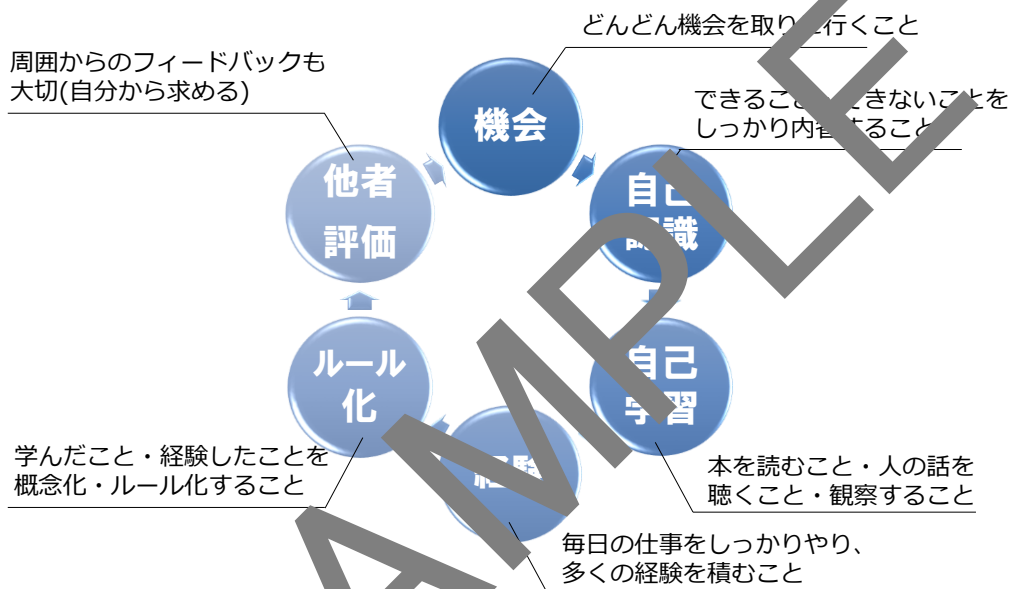
## 人材育成のポイント

「成長した出来事」「成長しないとき」の共有から、下記のことがいえるでしょう。

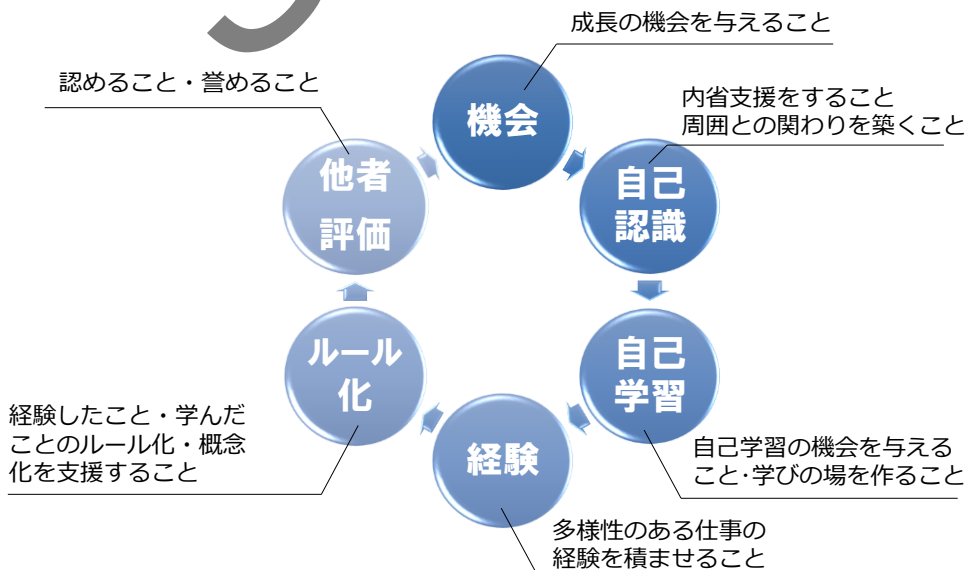
人が成長するためには、が必要である。

一方で、は人の成長の阻害要因である。

### ■自身の成長サイクル: 自己成長のための6つのポイントがあります。



### ■後輩の育成サイクル: 後輩育成のための6つのポイントがあります。



# 自分の成長を振り返る⑤

## 成長感の大切さ



先ほど描いた成長の縦軸を充実度の縦軸に追加し、成長曲線の上に充実度曲線を重ねてみてください。2つの曲線を描いてみて、感じたことを記入してください。

個人演習	グループ討議
例) 充実度曲線は成長曲線より凹凸が大きい など	

## あなたにとっての充実度とは？



充実度とは、人によって定義が異なるかもしれません。自分なりの充実度を探すために、次の問いについて考えてみてください。  
(問) あなたは、どのようなときに充実度が上がりますか？

個人演習	グループ討議
例) 知識の吸収 目標の達成 休日の充実 など	

一人ひとり

が上がるポイントは異なる。

同様に、他者も充実度＝モチベーションがあがるポイントは異なる。

よって、後輩と接するときも、自分とは異なる個性・力量・モチベーションのツボがあるという

が大切である。



後輩指導・育成において、まず最初に理解しなければならないことは、多様性の理解です。一人ひとり、個性(強みと弱み)・力量・モチベーションのツボが異なるので、それらを見極め、個別対応することが大切です。

# コミュニケーションゲーム



職場ではコミュニケーションなくして仕事は進められません。ここでは、職場で起こりがちなコミュニケーション不全を体感してもらうゲームを実施し、コミュニケーションの大切さを理解してもらいます。

## Kゲームの説明



今からKゲームのルールを説明します。ルールに基づいてゲームを進めることで、「より楽しく」「より気づきが多い」ゲームになります。まずは、講師の説明をじっくり聞いてください。

- ①役割分担と机の配置
- ②ゲームの解説
- ③指示書・札・メモ帳の確認
- ④ゲームスタート&ゲームゴール
- ⑤ゲームの振り返り



【メモ】

SAMPLE



# コミュニケーションゲームの振り返り①

## Kゲームの振り返り①



### Exercise

下記の項目に基づいて、Kゲームの振り返りをしてください。

Q1)このゲームの目的は、 ですが、あなたはわかっていましたか？

- ☐ 上司からの連絡により分かった(課長役は指示書でわかった)
- ☐ 自分が質問してみて課長(係長)の答えでわかった
- ☐ 自分の推測で多分そうだろうと思った
- ☐ わからなかった

Q2)このゲームにおけるチーム活動について、あなたの満足度は？

- ☐ きわめて満足 ☐ やや満足 ☐ やや不満 ☐ きわめて不満

【その理由】

Q3)自分の役割を果たしたと思いますか？

- ☐ 完全に果たした ☐ かなり果たした ☐ やや果たした  
☐ 全然果たさなかった

Q4)自分の意見は、チームの目的達成に、この程度の影響を与えたと思いますか？

- ☐ 非常に与えた ☐ かなり与えた ☐ やや与えた ☐ 全然与えなかった

Q5)チーム活動を円滑に進めるためには、あなたの立場ではどうすればよかったと思いますか？

Q6)このゲームの経験をもとに、今後、職場のチーム活動で、新たに取り組むこと・注意したいこと・止めたいことには、どのようなことがありますか？



# コミュニケーションゲームの振り返り②

## Kゲームの振り返り②



Kゲームを振り返って、①課長・係長・新入社員がそれぞれ職場で求められる行動、②職場でのコミュニケーション上留意することを皆さんで共有してください。  
(注意)ゲームの振り返りはしないでください。

役割	職場で求められる行動	
	個人演習	グループ討議
課長		
係長		
新入社員		
職場での コミュニケーション 上留意すること	例) 目的・方針を共有することが大切	

# コミュニケーションゲームの振り返り③

## 職場でのコミュニケーションで気をつけること

Kゲームは、会社や職場の組織風土を映し出すといわれています。Kゲームの結果を客観的に振り返ったときに、職場の風土の問題点を共有し、自分自身のコミュニケーションをどう変えていくかを考えます。



## 職場風土の問題点



現状の職場風土は、どのような問題を抱えていると思いますか。気になっていることを記入してください。個人演習後に、グループでお互いの意見・考え方を共有しましょう。

個人演習	グループ討議
例) 下から意見をいう機会が少ない など	

## 自分自身のコミュニケーション



上記の職場風土の問題に対して、自分自身はどのようにコミュニケーションを変えるべきかを考えてください。個人演習後に、グループでお互いの意見・考え方を共有しましょう。

個人演習	グループ討議
例) 自分も主体的に発言してみる など	

SAMPLE

# 効率的に仕事を進める工夫①



仕事を効率的に進める工夫について、事例演習を進めたり、チェックリストを用いて情報交換したりしながら、具体的な工夫を共有していきます。

## ある日の仕事①



ある日、下記のように仕事を依頼されました。あなたなら、10:00～17:00までの時間をどのように効率的に使いますか？

- ①水曜日の朝9:40にお客様からクレームの電話が鳴りました。10:00までの20分間で1日の段取りを考えましょう。
- ②職場は、下記のメンバーで構成されています。メンバーの時間は自由に使って良いものとします。
- ③水曜日は、ノー残業デーです。残業をすることはできません。

【職場の上司】

【職場の先輩】

【他部門の先輩】

【仲の良い同期】

【職場の後輩】



No.	所要時間	指示を受けた人	指示の内容・仕事の発生
1	60分	上司	上司に依頼された資料作成の期日は本日の午前中。昨日やっておくべきだったが、先送りした。
2	30分	上司	朝一番で、午後からの会議資料100部の印刷を依頼された。
3	30分	同期	同期会の出席確認をし、お店に確定人数を報告する必要がある。
4	60分	お客様A	昨日作成した提案書を持参して、13:00に営業訪問する(60分必要)。
5	30分	お客様A	お客様Aに訪問するために、電車で移動する(往路30分)。
6	30分	お客様A	お客様Aに訪問するために、電車で移動する(復路30分)。
7	30分	お客様B	15:00に契約書を届ける。契約内容を説明し、お客様からの要望を聞く(お客様Bは、本社から30分、お客様Aから10分の距離)。
8	30分	お客様B	お客様Bに訪問するために、電車で移動する(往路30分)。
9	30分	お客様B	お客様Bに訪問するために、電車で移動する(復路30分)。
10	60分	色々な方	受信したメールの対応をする。お客様・関連部署からのメールは本日中に返信したい。
11	60分	社内旅行PJ	16:00に社内旅行を企画するプロジェクトのミーティングがある。自分が調査・企画したコースを発表する(発表時間30分)。
12	60分	お客様C	訪問するために、車で移動する(往路15分+謝罪30分+復路15分=合計60分)。
13	30分	なし	お客様Cの顧客のクレーム情報・製品の納品状況・改善策をまとめて、上司に報告する(まとめ20分・上司報告10分)。
14	30分	なし	お客様Cに謝罪するための、お菓子を購入する。
15	30分	なし	お客様Cのクレーム概要、お客様の反応、改善策などを報告書にまとめる。
16	60分	なし	食堂で昼食をとる。
合計	720分 (12時間00分)		

# 効率的に仕事を進める工夫②

## ある日の仕事②

※) 対策欄には、「依頼」「短縮」「優先順位づけ」などの対策内容を記載してください。

計画時間	No. 時間	対象者 (誰に・誰と)	仕事の内容	※対策
9:00～9:30	9:30～10:00		9:00～10:00の予定で、課内ミーティングを開催していた。 9:40に緊急な電話が鳴り、お客様Cで大きなクレームが発生したことが発覚した。 ミーティングは中断し、上司と一緒にお客様Cに訪問することになった。	
9:30～10:00				
10:00～17:00までの時間の使い方を考えてください				
10:00～10:30				
10:30～11:00				
11:00～11:30				
11:30～12:00				
12:00～12:30				
12:30～13:00				
13:00～13:30				
13:30～14:00				
14:00～14:30				
14:30～15:00				
15:00～15:30				
15:30～16:00				
16:00～16:30				
16:30～17:00				

# 効率的に仕事を進める工夫③

## 段取り力強化に向けて（演習の振り返り）



お互いに、どのような段取りを考えたのか共有してください。他のメンバーの工夫で、自分が考えていなかった工夫を記入してください。



### 自分が考えていなかった工夫

例) 仕事を他人に任せる など

## 段取りチェックシート

この時期に身につけてほしい仕事の効率化のためのポイントをチェックシートにしました。実際の仕事の現場で意識している内容の口にチェックを入れてください。

分類	番号	内容	チェック
優先順位づけ	1	仕事をいきなり始めず、段取りを考えてから着手している	<input type="checkbox"/>
	2	複数の仕事の優先順位を確認しながら仕事を進めている	<input type="checkbox"/>
	3	事前に全体像を整理してから仕事の優先順位づけをしている	<input type="checkbox"/>
	4	「時間を逆算」してやるべきことの優先順位を決定している	<input type="checkbox"/>
	5	突発的な仕事も想定して、納期に余裕をもって仕事をしている	<input type="checkbox"/>
仕事の効率化	6	仕事を進めるにあたり、常に標準化・改善を意識している	<input type="checkbox"/>
	7	仕事を終わらせる「標準時間」を持って、仕事を進めている	<input type="checkbox"/>
	8	1度に2～3つの仕事を並行して、進めることができる	<input type="checkbox"/>
	9	目的・意義を理解して、今のやり方に付加価値をつける工夫をしている	<input type="checkbox"/>
	10	目的・意義を理解して、目的に合わない仕事はやめている	<input type="checkbox"/>
周囲の巻き込み	11	社内人脈を広げるために、懇親会などにも積極的に参加している	<input type="checkbox"/>
	12	常に、周囲に目配り・気配り・心配りをする余裕をもって仕事をしている	<input type="checkbox"/>
	13	何か問題が発生したときは、相談できる人が他部署に多数いる	<input type="checkbox"/>
	14	上司を上手に使うことにより、効率的に仕事を進めている	<input type="checkbox"/>
	15	後輩を育成して、後輩に仕事をどんどん任せている	<input type="checkbox"/>

# 効率的に仕事を進める工夫④

## 段取りの工夫



実際の職場で、効率良く仕事を進めるためにどのような工夫をしたら良いでしょうか？事例演習、チェックリストの記入内容を振り返り、新たに工夫することを個人で考え、グループで共有しましょう。また、下記のMemoの内容も参考にして考えてみましょう。

個人演習	グループ討議
例)勉強会を開催して、お互いの知識・スキルを共有する など	



効率良く仕事を進めるための工夫として、個人でできること・チームでできること、効率化すること・削減することの軸でワークシートを整理しました。下記を参考にして、効率良く仕事を進めてください。



効率的に仕事を進めることで、  
自分のやりたい仕事に  
時間を配分できます





# 自分のキャリアを考える①



本日の研修から気づいた自分の強み・弱みを整理して、3年後のありたい姿を考え、ありたい姿に向けた実行策を考えます。

## 自分の強み・弱み



本日の研修を通じて、自分で感じた自分の強み・弱みを整理してください。強み・弱みは、性格的なもの、知識的なもの、経験的なものなど、どのようなものでも結構です。

	自分自身で感じたこと
強み	例) 物おじしない性格である など
弱み	例) 緻密性に欠ける など



次の成長に向けて、自分の強み・弱みを客観的に理解しておくことが大切です。自分の強みを伸ばすことに7割、弱みを克服に3割ぐらいの力を掛けてください。突出した個性・強みが企業にとって大切な時代になってきています。

## 3年後のありたい姿



3年後に更なる成長を遂げるために、自分の強み・弱みに基づく3年後のありたい姿を描いてください。また、ありたい姿に向けて、どのような職種・仕事にチャレンジしていきたいかも記入してください。

3年後のありたい姿
チャレンジしたい職種・仕事

# 自分のキャリアを考える②

## 3年後のありたい姿の共有



Exercise

お互いに行った「3年後のありたい姿」「チャレンジしたい仕事・職種」を発表してください。それを聞いたメンバーは、必要に応じて質問やフィードバックをお願いします。

名前	発表内容	メンバーのフィードバック

# 研修のまとめ



本日は、自律的な成長の方法・コミュニケーションの方法や、仕事の効率化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発表してください。

## まとめ

- フェルミ推定のように、論理的に推定する考え方ができると、仕事が効率化できる。
- 人が成長するためには、振り返りの習慣を身につけることが大切である。
- 人が成長するためには、「機会や変化」が必要であり、「マンネリ」は成長の阻害になる。
- 一人ひとりモチベーションのツボは異なる。
- 自分の役割に応じたコミュニケーションを強化していく必要がある。
- 段取り良く仕事を進めることにより、時間を効率化できる。
- 仕事の効率化のためには、個人でできることだけではなく、チームで進める効率策もある。
- 自分の強み・弱みを客観的に把握して、自分のキャリアを考えることも大切である。

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。