

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、透かしを入れてありますので、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
- 2** 新人から管理職向けまで豊富な研修コンテンツ
- 3** 経験の浅い講師でも効果的な研修が可能に

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

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

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	
101	給料と評価の基礎知識
102	ビジネスマナー 動画
104	コミュニケーション（職場の人間関係を築く編）
106	コミュニケーション（仕事の受け方・報連相編）
107	仕事の進め方（優先順位・PDCA編） 動画
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
113	新入社員・若手社員の心の成長研修 動画
若手社員向け	
201	OJT（後輩育成編） 動画
202	ティーチング&コーチング（後輩指導編）
203	プレゼンテーション（わかりやすい資料作成編）
204	被評価者研修（セルフマネジメント編）
206	プレゼンテーション（伝え方の技術編）
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

中堅社員向け	
205	ロジカルシンキング（論理的思考・フレームワーク編）
213	生産性の高い会議の進め方
216	企業経営論（基礎編）
302	中核社員研修（PDCA・組織コミュニケーション編）
管理職向け	
402	評価者研修（目標設定編）
403	評価者研修（評価・フィードバック編）
407	マネジメント（組織マネジメント編）
409	マネジメント（方針策定・イノベーション編）
411	目標管理マニュアル
412	評価者研修（目標設定・評価フィードバック統合編）
420	マネジメント（方針策定・展開編） 動画
423	マネジメント（PDCAサイクル編） 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

※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。

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/>

2025-09-01版



CORE EMPLOYEE COMMUNICATION

中核社員研修（PDCA・組織コミュニケーション編）

受講者用テキスト

SAMPLE

name _____

302-01

本研修のねらい

本研修のねらい



中核社員として職場で活躍されていることだと思います。この研修では、個人で進める仕事のレベルを上げること、周囲への巻き込み力を高めることを目的に研修を実施します。

本研修のゴール



- ① 現在進めている仕事の視座を高めることで、一段高い視点で仕事を俯瞰できるようにします。
- ② セルフマネジメント力を高めることにより、効率的に着実に成果を出すことができるスキルを身につけます。
- ③ 個人で進める仕事から周囲への巻き込み力を高めることにより、部門・会社への影響力を高めます。
- ④ 視座を高めたり、セルフマネジメント力を高めたり、周囲への巻き込み力を高めることを学び、それらの気づきに対して、どのように行動を変えるのかを企画します。



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・空間が狭い・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（ポジティブなうわさ話）



まずは、今日の研修メンバーとポジティブなうわさ話をしましょう。うわさ話＝雑談から、少しずつ緊張がほぐれてきます。メンバー同士の抵抗感をなくす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。

ポジティブなうわさ話ゲーム



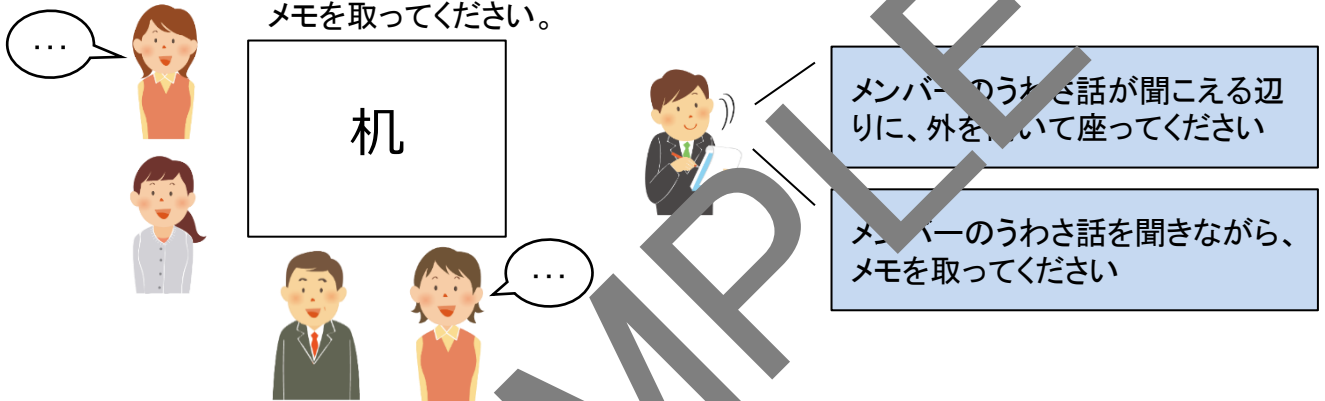
グループで「ポジティブなうわさ話」をします。まずは、うわさ話をされる順番を決めてください。

Step1～3の順番で進めてください。

Step1) 対象者（うわさ話をされる人）は、グループの机の外を向いて座ってください。

Step2) 残りのメンバーは、対象者がいないことを想定し、対象者の「**ポジティブなうわさ話**」をしてください。

Step3) 対象者はそこにはいないように振る舞い、メンバーのうわさ話を聞きながら、メモを取ってください。



自分はどう映っているのか？気になったメンバーのコメントを記載してください。



ポジティブなうわさ話を聞きながら、自分にとって嬉しかったポイントを書いてください。うわさ話の中でも、自分の心に刺さる、刺さらない内容の差はどこにあるのかを整理してください（この演習の**アウトプットが他人の褒め方のポイントになります**）。

【個人演習】

例) 普段努力をしていると言われると嬉しい

【グループ討議】

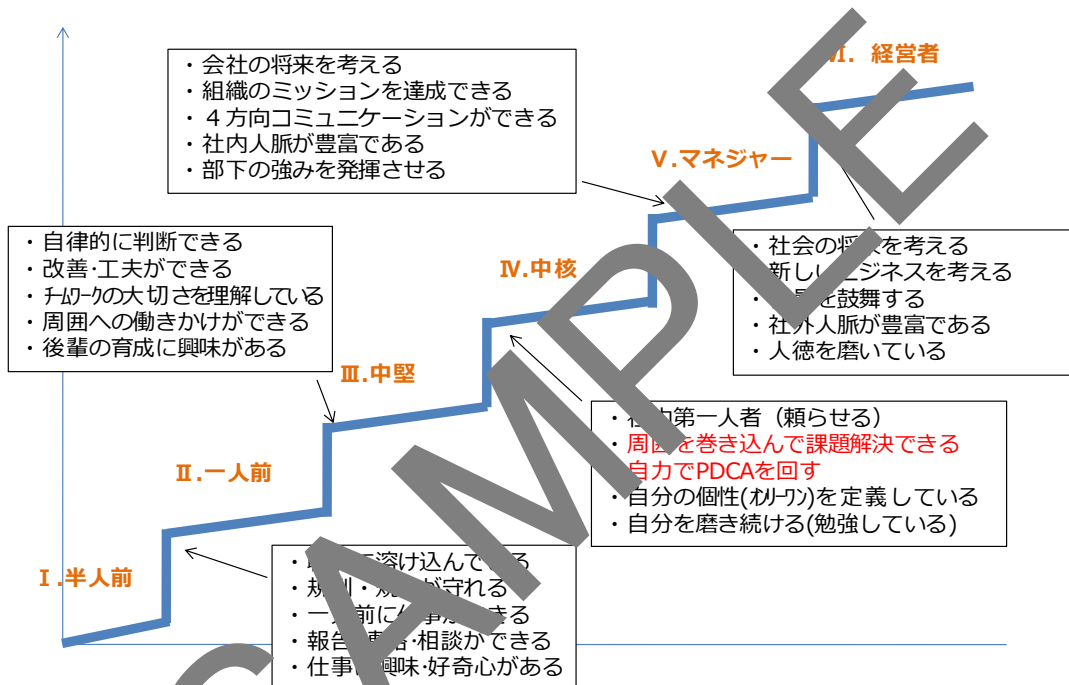
この研修のねらい



人は階段のように、視座が上がったり、踊り場を迎えたり、段階的に成長すると言われています。この研修では、一人前に仕事ができるレベルから中核社員として、視座を高めたり、セルフマネジメント力を高めたり、周囲への巻き込み力を高めることを目的に実施します。

社会人人生における成長とは

社会人人生における成長は直線状に成長するのではなく、視座の高まり+踊り場を繰り返しながら成長していきます。この研修は、スキルを学ぶより、今までの仕事を振り返りながら、視座を高めることを目的にしています。



中核社員研修の成果

この研修では、スキルの習得だけではなく、次のステップに向けて、自分の行動をどう変えていく必要があるのかに気づき、実際に研修後の行動を計画する流れで進めていきます。

これまでの行動	研修での気づき	研修後の行動
これまでの仕事のやり方を振り返る	仕事に取り組む視座が高まる	この研修中に自分なりの職場での活躍方法を計画します。
	セルフマネジメント力が高まる	
	職場での周囲への巻き込み力が高まる	

自部門の機能・役割①



ここでは、自部門の価値を整理したり、機能・役割を整理することを通して、会社の全体感をつかみます。他部門のメンバーと情報交換することにより、職場視点から全社視点に視座を上げることを目的にします。

自部門と他部門の関係①



自部門の位置づけを組織図で示してください。必ず、「お客様」「自分の組織」「自分の組織の上位組織」「関連する組織(3つ以上)」を入れて組織を線で結んでください。

【組織図】

自部門

下記の問いに答える形で、自部門の存在意義を整理してください。

Q1) あなたの組織にとってお客様は誰ですか？

Q2) お客様のお客様は誰ですか？

Q3) あなたの組織は、お客様にどんな価値を提供していますか？

Q4) あなたの組織と関連する組織の関係を教えてください。

Q5) あなたの組織の存在意義は何ですか？

Q6) お客様の価値最大化のためにあなたの組織がすべきことは何ですか？

自部門の機能・役割②

自部門と他部門の関係②



お互いに行ったことを共有してください。発表者は個人演習で記載したことを解説し、他のメンバーは、メモを取りながら聞いてください。また、分からないことは、どんどん質問してお互いの部門の理解を深めましょう。

部門名:
【組織にとってのお客様】
【お客様のお客様】
【お客様への価値提供】
【関連する組織の関係】
【組織の存在意義】
【お客様の価値最大化のためにすべきこと】

自部門の機能・役割③

部門名：
【組織にとってのお客様】
【お客様のお客様】
【お客様への価値提供】
【関連する組織の関係】
【組織の存在意義】
【お客様の価値最大化のためにすべきこと】

SAMPLE

自部門の機能・役割④

部門名:
【組織にとってのお客様】
【お客様のお客様】
【お客様への価値提供】
【関連する組織の関係】
【組織の存在意義】
【お客様の価値最大化のためにすべきこと】

SAMPLE

自部門の機能・役割⑤

部門名：
【組織にとってのお客様】
【お客様のお客様】
【お客様への価値提供】
【関連する組織の関係】
【組織の存在意義】
【お客様の価値最大化のためにすべきこと】

SAMPLE

自部門の機能・役割⑥

部門名:
【組織にとってのお客様】
【お客様のお客様】
【お客様への価値提供】
【関連する組織の関係】
【組織の存在意義】
【お客様の価値最大化のためにすべきこと】

SAMPLE

演習の振り返り①



各グループでお互いの部門情報を交換しました。演習をして感じたこと・気づいたことを記入してください。個人演習実施後、お互いに書いたことをグループで共有してください。

【個人演習】

【グループ討議】

演習の振り返り②



上記で感じたこと・気づいたことに基づいて、自分はどのように行動を変えていくのが整理してください。①→②の順番で記入してください。

②これまでの行動	①研修後の行動
【これまでこの視点で仕事をしていた】	【これからはこの視点で仕事する】

セルフマネジメント力の強化①



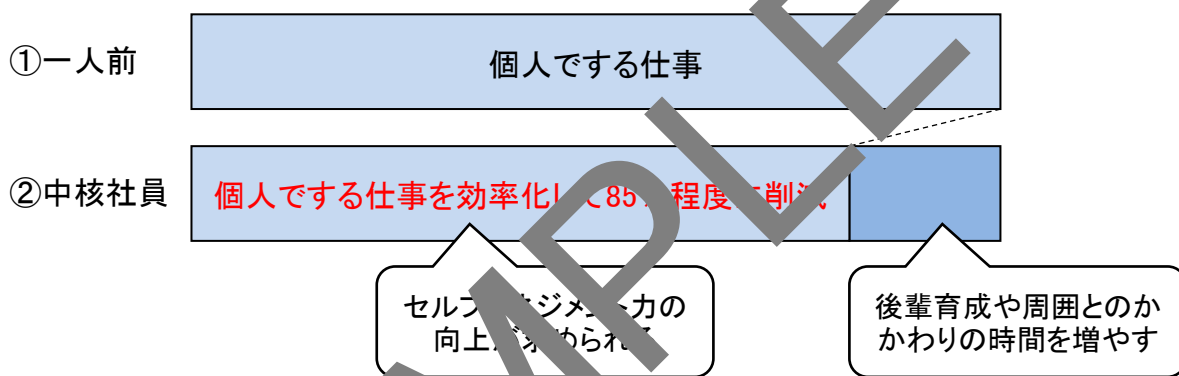
中核社員として、セルフマネジメント力を強化するために、G-PDCAサイクルを理解し、効率的かつ効果的に成果を出せるようにします。

セルフマネジメント力の必要性

仕事において大切なことは、**成果を出すことです**。成果を出すためには、がむしゃらに「行動」して成果を出す方法と、洗練された「計画」に基づいて「行動」することにより、着実または飛躍的な成果を出す方法があります。

中核社員は、後輩育成や周囲とのかかわりの時間も増えていくため、自分の仕事を効率的に進めなくてはなりません。そのためにも、計画策定力やPDCAサイクルを自律的に回し、効率的かつ確実に成果を出すことが求められます。

【中核社員の時間配分のイメージ】



仕事を超えることが仕事

仕事とは、①仕事の依頼→②業務遂行→③仕事の納品→④評価の順番で進められます。この流れは、新入社員から経営者に至るまで続きます。大切なことは、仕事には期待値があり、その期待値をしっかり把握して、**期待値を超える仕事を納品し続けることです**。

【期待値の説明と事例】

	期待値に関する説明	事例
期待値を超える	期待以上のQCD（品質・コスト・納期の頭文字）で仕事を納めたり、改善・工夫が盛り込まれていたりする。	資料の作成について、納期より早く完成させたり、見やすかったり、+αの工夫があった、など。
期待値		
期待値を下回る	期待を下回るQCDであったり、指示したことと異なる仕事が納められたりする。一方で過剰なときもある。	資料の作成について、納期が遅れたり、納期が遅れることを報告せずに上司に迷惑を掛けたりする、など。

セルフマネジメント力の強化②

我々の期待値はどうやって明示されているか



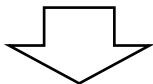
ところで、我々は、誰から・どのような手段（口頭・メール・指示書など）で仕事の「期待値」の指示が来ますか？

【個人演習】	【グループ討議】
--------	----------

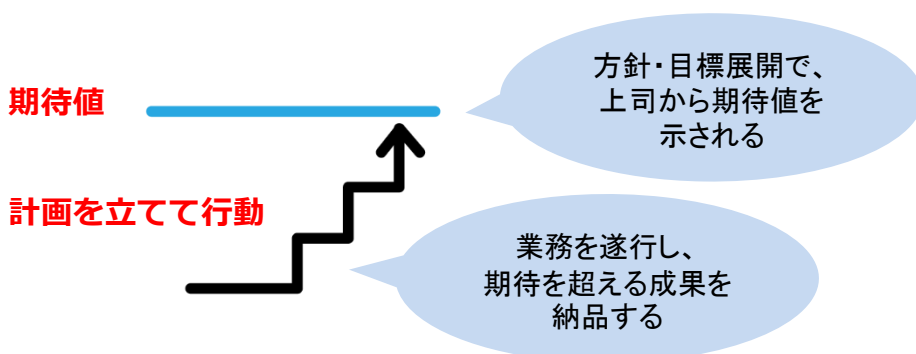
仕事には2種類ある

仕事には、今の売上を守る仕事と、将来の売上を創る仕事があります。徐々に、**将来の売上を創る仕事が増えてきますが、この仕事の期待値は方針・目標展開で行われることが一般的です。**本日は、将来の売上を創る仕事の期待値のケア方法について学びます。

種類	焦点	指示を受ける人	仕事の種類	緊急性
仕事	現在 (今日) (1週間先)	お客様 他部門 取引先 など	<ul style="list-style-type: none"> ・QCD ・比較的平易 ・火消し型問題解決 	あり
仕事	近い将来 (半年先) (半年先)	方針書による 目標展開 上司 など	<ul style="list-style-type: none"> ・創造・改善 ・チャレンジ ・課題設定型問題解決 	なし



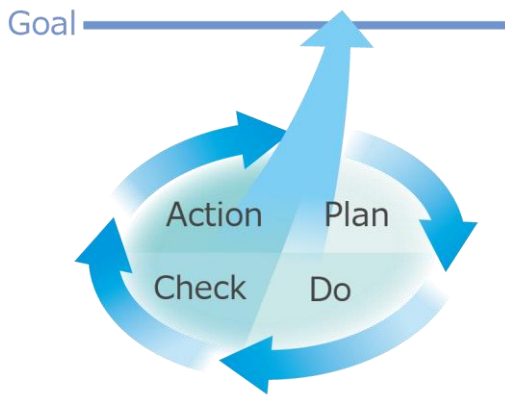
今の売上を守る仕事に関しては、期待値の明示がない場合や、日々期待値が指示されます。一方で、将来の売上を創る仕事に関しては、1年後・半年後の目標として、方針・目標展開されます。これを分かりやすく図にすると、下記ようになります。



セルフマネジメント力の強化③

G-PDCAサイクルの構造

課題設定型問題解決には、PDCAサイクルを回すことが有効な手段です。「ありたい姿」に向けた計画を考えて、実行→確認→新しい打ち手を考えながら、何とか期限内に「ありたい姿」を自律的に実現することをセルフマネジメントと言います。



Goal = 目標設定(ありたい姿)

Plan = 目標に到達するための計画
Do = 計画に基づく実行
Check = 検証(行動と成果)
Action = 新しい打ち手の創造

Goal設定とPlan策定を表で示すと下記のとおりになります。

目標項目(何を)	達成基準(どこまで)	実行計画(どのように)
← Goal = 目標設定(ありたい姿) →		← Plan = 目標に到達するための計画 →
<ul style="list-style-type: none">「対象」+「方向性」で示す会社方針や上司から目標設定される	<ul style="list-style-type: none">自観的に達成が把握できる大きさで表現にする定量目標では、「指標」+「数値」で示す定性目標では、ありたい「状態」を示す	<ul style="list-style-type: none">「ありたい姿」実現に向けた「計画(段取り・道筋・スケジュール)」を記入する定量目標では、達成基準をクリアするための「仮説」を記入する定性目標では、達成基準を実現させるための「段取り」「期限」などを記入する

Plan策定をしたものについて、Do(実行)→Check(検証)→Action(新しい打ち手の創造)を繰り返しながら、Goal(目標)をクリアすることがセルフマネジメントです。

つまり、PDCAサイクルを回す力=期待値の仕事を納品できる力になります。



期待値以上の仕事をしてくれるな～合格!

セルフマネジメント力の強化④

ありたい姿は「定量目標」と「定性目標」がある

課題設定型問題解決の「ありたい姿」の表現方法には、達成基準を量的に表現する「定量目標」と、質的に表現する「定性目標」があります。どの表現方法にするかは、職種、目標項目の内容、個人の役割に応じて適切なものを選択します。

ただし、どちらの達成基準であっても、目標の達成度を客観的に判定するために（また、進捗管理するために）、「後から測定できる表現」にすることが必要です。

達成基準を定量化しやすい職種（営業職・生産職など）

営業職・生産職などは目標の達成度を客観的に判定するために、目標はできるだけ定量化（数値化）して設定します。定量目標では、指標（必要に応じて計算式）を明らかにし、判断基準（基本的に数値）を示すようにします。

【定量目標のありたい姿】

指標＋数値で示す

例) 売上高30百万円、コスト削減額4百万円、生産性向上10円/時間、新卒採用7名 など

達成基準を定量化しにくい職種（開発職・スタッフ職・事務職など）

開発職・スタッフ職・事務職などは、どのような状態になったときに、「目標が達成されたのか」を質的に表現する定性目標を設定したほうが適切な場合が多くあります。定性目標を設定する場合、仕事のできばえを測定するとき、何を以て判断するのかという観点を明確にすることが必要となります。

達成レベルがわかるような状態や条件（期限・目標が達成された状態のイメージなど）を明らかにし、「～の状態になる、なっている」「～を完成させる、完了する」というように表現します。

【定性目標のありたい姿】

ありたい姿の状態を示す

①ありたい姿の条件、レベル、状況を記述する

例：今後〇〇のような環境変化が見込まれるが、現状売上高〇〇を維持する

②望ましい条件、目標が達成されたときの状態を記述する

例：〇〇を実施することにより、〇〇の重複をなくす

③ねらいとする改善、革新の内容を記述する

例：〇〇処理時間の短縮のため、〇〇マニュアルを〇月〇日までに完成させる

④望ましい結果を記述する

例：〇〇処理ミスによる修正作業を、〇〇をすることにより発生させない

セルフマネジメント力の強化⑤

G-PDCAサイクルの演習



1年後・6カ月後にやってみたいこと・上司から指示されていること・期待されていることを記入してください。

【期限】は終了期日を記載してください。

【期限】 例)201*年3月 など	【やってみたいこと・依頼されていること】 例)業務効率化 など
-----------------------------	---



上記に記入したことについて、「目標項目(何を)」と「達成基準(どこまで)」を記入してください。その後、グループの中で確認し合います。グループで発表するときに、その目標を掲げた概要・背景・目的などを説明してください。



グループメンバーへのアドバイスポイント

- ①目標項目(何を)
 - ・ 目標項目は絞り込みがされているか
 - ・ 「対象」+「方向性」で示されているか
- ②達成基準(どこまで)
 - ・ 客観的に達成が把握できる表現になっているか
 - ・ 定量目標では、「指標」+「数値」になっているか
 - ・ 定性目標では、「ありたい状態」になっているか

定性目標のメンバーには、
その達成基準を実行すると、どのような状態が得られるのですか？
 という問いを投げてください。
 この問いかけにより、状態目標になっていない定性目標を修正できます。

目標項目(何を)	達成基準(どこまで)	実行計画(どのように)
例)A業務の効率化	例)A業務の2時間/月の削減	例)B資料作りの廃止を検討



続いて、「実行計画(どのように)」を記入してください。その後、グループの中で確認し合います。



グループメンバーへのアドバイスポイント

- ・ 「ありたい姿」実現に向けた「計画(段取り・道筋・スケジュール)」が記入されているか
- ・ こうやればうまく行きそうだという「仮説」が記入されているか
- ・ 計画を実行すると達成基準が達成できそうか

実行計画が仮説になっているか、否かの見極めを練習してください。
 仮説になっているかの見極めは下記の視点から行ってください。
仮説とは、あたりをつけること
仮説とは、外れることもある
仮説とは、実行により検証される
 などの観点で見極めてください。

進捗管理（Check・Action）の場づくり

進捗管理は2週間に一度など、定期的に行うと良いでしょう。できれば、

①Check = 検証（行動と成果）は、上司と一緒にやることをお勧めします。

- i) 計画について、（仮説は合っていたが）行動のやり方が悪かったのか
- ii) 計画について、仮説が間違っていたのか

を見極めて、新しい打ち手を考えます。必要に応じて、上司の支援を得ます。

②Action = 新しい打ち手の創造は、職場のメンバーと一緒にやることをお勧めします。

特に、Action = 新しい打ち手の創造は、自分で考えた実行方法や仮説が間違えていたという事実であり、自分だけのものの見方や考え方だけでは、打破できないことも多いです。自分だけでもがくより、先輩や社内・社外の専門家の知恵を拝借すると効果的です。

Memo



時には、本人が問題解決するよりも、周囲に依頼したり相談したりすることで新しい打ち手が創造できます。そういった意味で、個人の課題解決力や実行力を上げることも大切ですが、支援者や相談者を増やすことも大事なことです。

【コラム】 仮説とは

Column



「仮説」とは何かについて補足します。

「仮説」とは、物ごとを進めよう時に「最も確実だと考えられる仮の答え」のことです。

「仮説」は、実験により検証されます。検証結果が良ければ採択され、悪ければ修正または取り下げられます。この一連の作業により、仮説の有効性が証明されます。

【仮説か仮説ではないかの見極め方】

仮説か仮説ではないかの見極め方が難しいので、下記に仮説かどうか見極めるポイントを記載します。

- ① 仮説は、実行により成果がでることもあれば、成果がでないこともある。よって、実行の後に検証が必要なものになっているか
- ② うまく行くだらうというあたりがついているか
- ③ 達成基準が変われば、計画（= 仮説）は変わるものになっているか
- ④ 今までトライしてうまくいったことの経験の蓄積から生み出されたものか
- ⑤ 初めてトライする新しい作戦になっているか

ビジネス場面で、仮説を持ちながら思考・行動することのメリットは、

- ① 成果創出までの時間を効率化できる。
- ② 仮説検証を繰り返すことにより、仮説立案力が増す。
- ③ 仮説検証のサイクルを組織で回すことにより、ノウハウが共有される。などがあります。

セルフマネジメント力の強化⑦

G-PDCAサイクルのまとめ

これまで解説してきたことをまとめましたので、再度読んで理解を深めましょう。

G-PDCAサイクルの解説	
Goal (目標設定)	<ul style="list-style-type: none"> 1年後・6か月後などの期限を決めて、「ありたい姿」を設定すること。 「ありたい姿」は定量目標・定性目標でも良いが、達成基準・達成状態が分かる表現にする。 会社方針や上司から目標設定されることが多い。
Plan (計画)	<ul style="list-style-type: none"> 「ありたい姿」の実現に向けた「計画(仮説・段取り・期限)など」を立てる。 実行計画は、こうしたらうまく行きそうだという「仮説」である必要がある。 実行計画は「仮説」なので、「実行・検証」を繰り返しながら、なんとか「ありたい姿」をクリアすることがマネジメントサイクルである。
Do (実行)	<ul style="list-style-type: none"> 「計画」したことを、「実行」に移す。 「実行」を阻害するのは、物理的な問題と主に人間関係の可能性がある。 物理的な問題が生じた場合は、他者に相談して排除する協力を仰ぐ。 人間関係の問題が生じたときは、上司・先輩・同僚などと相談しやすい人に話をもち掛けると良い。
Check (検証)	<ul style="list-style-type: none"> 実行しても成果が出ない場合がある。実行方法が悪かったのか、立てた仮説(=計画)が悪かったのかを検証する。 「検証」を行うタイミングは、「実行」した成果が把握できたときである。 例)営業現場では、お客様の提案後など 例)生産現場では、改善施策を実行した後など 仮説⇔検証を繰り返しながら、仮説設定力を高めることで仕事を効率的に進められる。
Action (新しい打ち手の創造)	<ul style="list-style-type: none"> 実行して成果が出た場合は、うまくいった成功要因の特定ができれば良い。 実行しても成果が出ない場合は、実行方法について「新しい打ち手」を考える場合と、立てた仮説(=計画)そのものについて「新しい打ち手」を考える場合がある。

演習の振り返り



Exercise

セルフマネジメントを学んで、自分はどのように行動を変えていくのか整理してください。①→②の順番で記入してください。

②これまでの行動	①研修後の行動
【これまでの仕事の進め方】	【これから取り組みたい仕事の進め方】

4方向コミュニケーションの重要性①

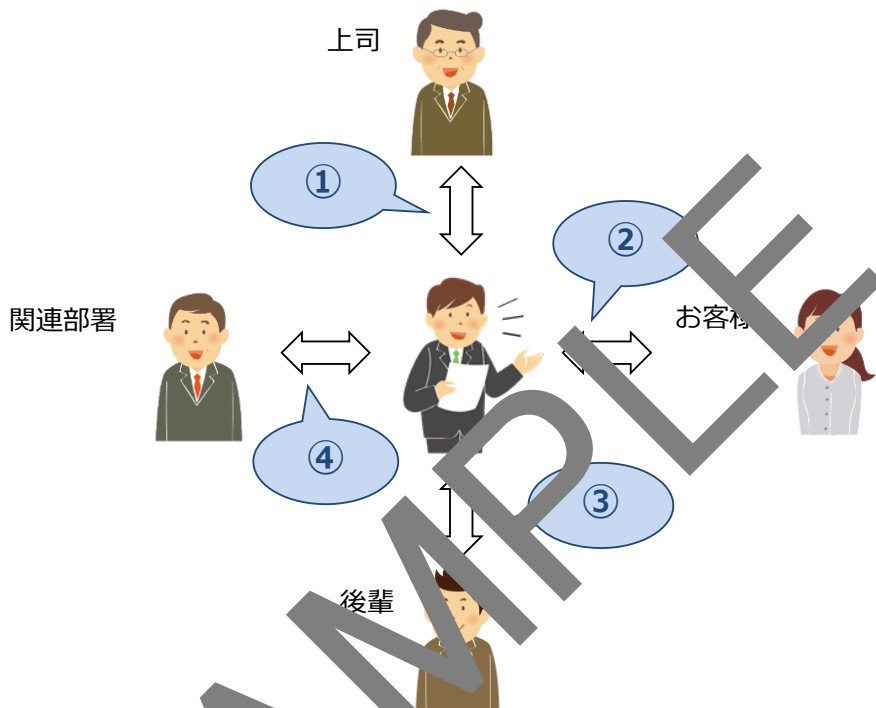


中核社員として、巻き込み力を高めるために、どのようなコミュニケーションをすべきかを整理します。

職場でのコミュニケーションを考える



職場において自分はどんなコミュニケーションをしていますか？「・・・をしている」という表現で記入してください。



	コミュニケーション
①上司	例) 報告・連絡・相談をしている
②お客様	例) 提案をしている
③後輩	例) 相談に乗っている
④関連部署	例) ミーティングをしている

4方向コミュニケーションの重要性②

現状の4方向コミュニケーション



Exercise

お互いに記入したことを共有してください。ただし、職場における現状の「**能動的コミュニケーション**」に限定して整理してください。



Memo

中核社員として、一人ひとりの周囲への巻き込み力は異なります。グループ討議をしながら、他のメンバーと周囲との関わり状況を把握して、自分として関わり・巻き込み力が弱いポイントを探してください。

	現状の能動的コミュニケーション
①上司	
②お客様	
③後輩	
④関連 部署	



Exercise

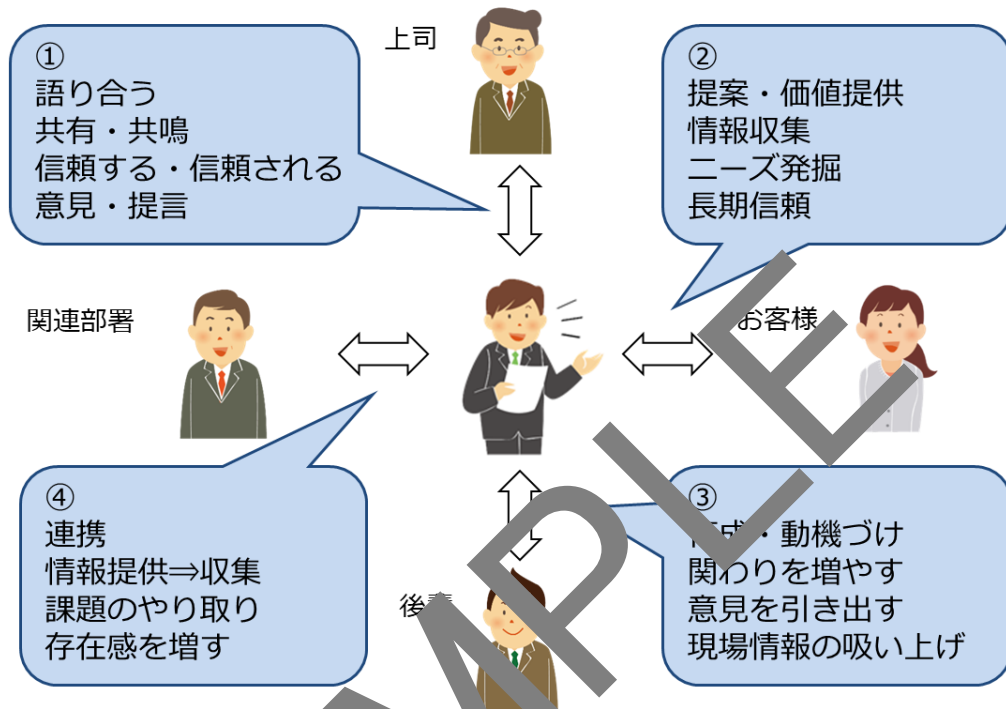
グループ討議を通して、出てきたキーワードを俯瞰して、全体として関わり・巻き込み力が弱いポイントはどこでしょうか。

例) 後輩への関りが薄い

4方向コミュニケーションの重要性③

理想の4方向コミュニケーション①

中核社員はコミュニケーションの核として、意図的に周囲を巻き込む必要があります。中核社員に求められる行動として、下記のコミュニケーションを強化してください。



	今後強化していくコミュニケーション
①上司	<ul style="list-style-type: none"> 上司からの指示・依頼を受けるのではなく、自分から上司に情報発信をしていく。 会社視点で物ごとを考え、上司の考え方に共感して物ごとを進める。 上司の良き相談相手になる。
②お客様	<ul style="list-style-type: none"> お客様の価値提供を考えて、提案・情報発信する。 お客様からニーズを収集して、社内に情報を発信する。 短期の売上ではなく、長期信頼を勝ち取るコミュニケーションをする。
③後輩	<ul style="list-style-type: none"> 後輩育成も自分の役割だと認識して、後輩との時間を確保する。 後輩の意見を引き出し、その意見を職場や上司に発信する。 個人の業績貢献だけではなく、チーム貢献も必要な役割だと認識する。
④関連部署	<ul style="list-style-type: none"> 部門間連携も必要な役割だという認識を持ち、部門をまたいだコミュニケーションの時間を確保している。 自ら他部門に情報を発信して、会社内での存在感を増す。

4方向コミュニケーションの重要性④

理想の4方向コミュニケーション②



中核社員として、コミュニケーションの核としての役割を担った場合、職場における理想の能動的コミュニケーションを整理してください。

	理想の能動的コミュニケーション	
	個人演習	グループ討議
①上司		
②お客様		
③後輩		
④関連部署		

演習の振り返り



上記で共有した理想の能動的コミュニケーションから、自分はどのようにコミュニケーションを変えていくのが整理してください。「誰に」「増やすコミュニケーション」の切り口で整理してください。

誰に	増やすコミュニケーション

研修のまとめ



これから、どん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、具体的な行動を計画しましょう。

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・気づいた点は何ですか？

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・行動に移したことを発表してください。

まとめ

- 褒め方にも、上手な褒め方がある。
- 人は視座を高めながら成長する。
- 他部門との関連性や全社視点で仕事をするのが大切である。
- G-PDCAサイクルを理解して仕事を進めることで、効率的に着実に成果が出せる。
- 仕事は、仮説⇄検証を繰り返しながら、成果を出すものである。
- 周囲への巻き込み力を高めることで、存在感を高めることができる。

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。