

[階層別・経営課題別] 社員研修 マニュアル

水井正明 / A4判・338ページ
 バインダー製本・CD-ROM1枚付 / 価格39,900円(税込)

使用方法

研修目的を決める

経営課題別

階層別

適切な会合を選ぶ

研修マニュアルを叩き台にして
 自社独自のカリキュラムを作成する

研修マニュアル

各項目の目的や概要を示しています。

討議のきっかけづくりのための質問です。「Q」で示しています。

質問について受講生から引き出したい意見・予測される意見を示しています。

討議をさらに展開させたり、深めたりするための質問です。「Q」で示しています。

進め方の手順のポイントや解説のポイントを示しています。「*」で表示しています。

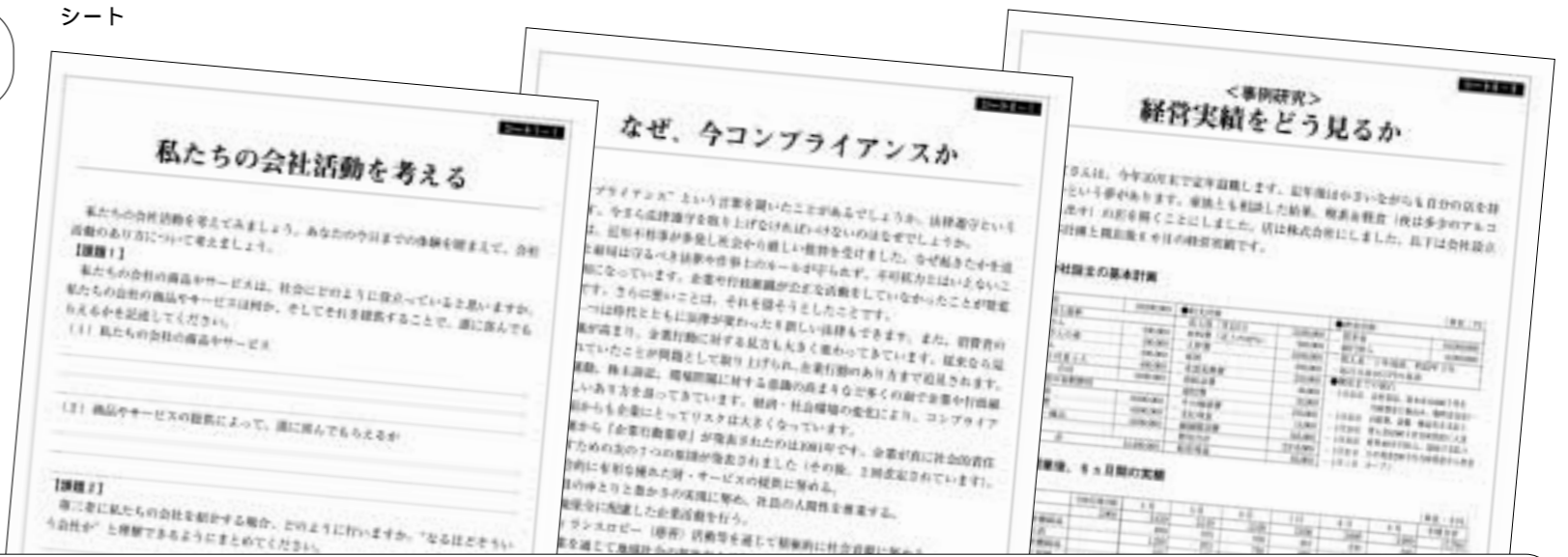
主として補足説明などを示しています。「*」で表示しています。

主として、会議形式以外の研修方式を示しています。「*」で表示しています。

第1部 教育担当者の使命と効果の上がる研修技法

- 教育担当者の使命
次代の人材づくりのスタートを / 組織変革と人材育成 ほか
- 効果を上げる研修方式
講義方式 / 会議方式 / グループ討議方式 / 事例研究方式 / 実習方式 ほか
- インストラクターに求められる姿勢と力量
インストラクターの立場 / インストラクターの人間観 ほか
- 研修会を盛り上げるために
研修会開催の準備 / オリエンテーション / 最初の会合に入るにあたって ほか
- 研修会に必要な諸様式
研修会の案内書 / 研修会の計画書 / 研修会の終了報告書 ほか

シート



第2部 マニュアル&シート *各会合にはシートが3枚ずつ付いています。(CD-ROMにも収録)

経営課題	階層	新入社員研修	中堅社員研修	初級管理者研修
21世紀の企業マインド	経営課題	【第1会合】公正な企業活動を行う 正しい企業活動とは / 内部発表の意味するもの / 企業活動の目指すもの	【第1会合】企業活動と倫理観 企業活動が目指すものは何か / これからの企業活動のあり方 / 経営の倫理と私たちの活動	【第1会合】社会の常識と管理者 部下からの情報を正しく受け止めるには / 常識にズレはないか / 自社の存在意義を高めるには
コンプライアンス	経営課題	【第2会合】企業活動は約束から始まる 社会生活と約束遵守 / ルール違反はどんな結果を招くか / 自律の力を強くする	【第2会合】法律・規則の意義を理解する 経営と法律 / どんな責任が求められるか / コンプライアンスを実践するには	【第2会合】企業活動と法律の関わり 企業活動と法律 / 法律と仕事の関わり / コンプライアンスと管理者
戦略的問題解決力	経営課題	---	【第3会合】問題発見と課題設定力 問題とは何か / 問題解決力と共有化 / 的確な課題設定を行うには	【第3会合】上位方針と課題設定力 方針の意義 / 目標・方針を職場に浸透させる / 上位方針に基づく課題設定
ロジカルシンキング	経営課題	【第3会合】ポイントを押さえる思考法 論理的思考とは / 情報整理の方法 / 多くの情報からポイントを整理する	【第4会合】問題解決思考と解決手順 問題を正しく分析するには / 筋道を立てて考える / 問題解決の手順と再発防止	【第4会合】問題の構造化と課題解決力 管理者に期待される問題解決力とは / 問題を構造的にとらえるとは / 問題の構造化のポイント
成果主義	経営課題	---	【第5会合】目標達成と自主管理 目標にどう取り組むか / どんな手順で目標を設定するか / 目標達成に向けてどう統制するか	【第5会合】成果を上げる仕組みづくり 成果主義を浸透させるには / 成果主義と組織運営の仕組み / 組織運営の仕組みを変革する
アカウンティング	経営課題	---	【第6会合】計数管理の基礎 計数感覚と分析の基本 / 経営数字の見方の基本 / 決算書の仕組み「事例研究」	【第6会合】決算書とキャッシュフローの基礎 貸借対照表と損益計算書の構造 / キャッシュフローの基礎と計算方法 / 経営分析から何を読み取るか
エンパワーメント	経営課題	---	【第7会合】自律型人材を目指す 自律型人材には何が必要か / 自分自身を振り返る / 自律型人材を目指して踏み出す	【第7会合】自律型組織を目指す 自律型組織とは何か / 自律型組織には何が重要か / 自律型組織を目指す
ナリッジマネジメント	経営課題	---	【第8会合】あなたの知的財産を拡充する 知的財産とはどんなものか / どんな知識・技能を持っているか / 創造力をどのように発揮するか	【第8会合】学習する組織を構築する 知識・技能の共有と伝授 / 学習する組織の土壌づくり / 学習する組織に向け一歩踏み出す
コーチング	経営課題	【第4会合】効果的な学び方 できるようになるには / 上手に質問し効果的に学ぶ / 自習自得を基本にして学ぶ	【第9会合】成果の出る後輩指導の進め方 相談のための対話技法 / 対話から後輩の悩みを引き出す / 後輩の問題解決をサポートする	【第9会合】人材育成と管理者の役割 部下のモチベーションを高める / コーチングとは何か / コーチングの進め方
サポート力	経営課題	---	【第10会合】上司をどうフォローするか 問題解決と周囲への働きかけ / 不満や問題を建設的な問題に変える / 問題提起と上司のフォロー	【第10会合】問題発見と提案力 日常業務から問題を見つける / 問題対処から再発防止へ / 管理者の提案力
リーダーシップ	経営課題	---	---	【第11会合】組織運営の活性化とリーダー 活性化を阻害する要因 / 職場運営と活性化 / リーダーシップを発揮する
キャリアアップ	経営課題	【第5会合】1年後の目標を描く 素人から玄人へ / 達成感を自信につなぐ / 1年後に目指す姿を描く	【第11会合】プロフェッショナルを目指す プロフェッショナルとはどんな人か / スペシャリティを発揮するには / プロフェッショナルへの道	【第12会合】キャリアの棚卸しと自己開発 今後、求められる能力は / あなたのキャリアを整理する / 自己開発プランを立てる
ポジティブ思考	経営課題	【第6会合】素直さと失敗を恐れない姿勢 失敗を活かすには / 謙虚さと素直な心を大切に / 同じ失敗を繰り返さないために	【第12会合】視野を広げ豊かな感性を磨く 幅広く情報を収集するには / ポジティブに考える / あなたは何を感じるか	---
信頼	経営課題	【第7会合】確実な仕事をするには アバウトになっていないか / 手順に沿って仕事を進める / 整理・整頓を大切に	---	---
チームアップ	経営課題	【第8会合】チームの一員としての協調性 チーム力を高めるには / チームの一員として協力しあう / 仕事の流れを理解する	---	---
対人感性	経営課題	【第9会合】マナーと人間関係 マナーとルールの違い / マナーに違反していないか / 人間関係は一生の財産	---	---
説明力	経営課題	【第10会合】文章・口頭表現力の基礎 わかりやすく話すには / ビジネス文書の基礎 / うまく対話するためのポイント	---	---
お客様意識	経営課題	【第11会合】お客様に対する正しい応対 電話応対の基本 / 挨拶は応対の基本 / お客様に対応する	---	---
情報の受信・発信	経営課題	【第12会合】的確な報告・連絡・相談 仕事は報告で終わる / 仕事は連絡で動く / 上手な相談は仕事力を高める	---	---

付録 研修に役立つ資料

チェックリスト
 管理者能力 / 管理サイクルの実践力 / 仕事のやりがい感とインセンティブ / 組織化できているか / 問題発見力 / 対人認知力 / 仕事の拡大・充実力 / 会社活動の理解度 / コミュニケーション力 / 目標設定・実践力

話材30
 あなたのコーチ / 人の上に立つ人 / 儲かる仕事 / 仕事の拡大 / あなたの報告 / 会社を支える / 信用を作る / 組織人としての力 / 真のチームワーク / 適性を広げる / 逃げられないこと / 叱られ方 / 叱ってくれる人 / 自己開示 / 話を聴く / 学ぶための準備 / 学習意欲 / 一先手 / 的確な報告 / リーダーシップ / 活字を近づける / 孤立する人 / 「はい」という返事 / 敬語の練習 / 仕事がマナーか / 電話で伝わるもの / マニュアル人間 / 決まる前のひと言 / 知恵の散財 / 安心な仕事

[CD-ROM動作環境]
 Microsoft®Word97およびExcel97(for Windows)以上がインストール済みで正常に動作するCD-ROMドライブ付のパーソナルコンピュータ。
 Microsoft®Word97およびExcel97は、米国マイクロソフトコーポレーションの米国およびその他の国における登録商標または商標です。