

中堅社員
研修

中堅社員の立場と役割

指導用マニュアル

このマニュアルについて

このマニュアルはインストラクター（講師）が研修を実施する際に、手元において活用するために作られたものです。マニュアルは基本的な研修の流れ、シートには内容のアウトライン（概要）を記載しております。

マニュアルやシート、ワークシートは、利用権のある方々が、研修ニーズや状況に合わせて、手順や内容を加筆、修正して活用しても構いません。むしろ研修効果を挙げるために内容を加筆、修正して実施する方が望ましいかもしれません。またインストラクターによっては、研修を展開するパターンが異なりますので、自己のパターンにあわせ大幅に修正し、活用することも必要になると思います。

このマニュアルとシートを参考に、新しいレッスンプランを作成して、効果的な研修の実施にお役立ください。

マニュアル、シート、ワークシートの使用上の注意点

マネジメントアドバイスセンター（以下当社）が販売する研修用マニュアル、ゲームマニュアル等の著作権は当社が所有いたします。したがって購入者の皆さんには、利用権の譲渡になります。研修ごとに利用料などは一切発生いたしません。

購入者は、マニュアル、シート、ワークシートを社内研修などで、自由にコピーなどして利用できます。また活用しやすいように、編集、アレンジ、修正して使うこともできます。ただしマニュアル、シート、ワークシート等を第三者に譲渡、インターネット上などでの配布、レンタル、販売および著作物の制作に使用すること、雑誌等に無断で転用することは禁止させていただきます。

お問い合わせ

マニュアル等にご不明な点、利用上で気になる点などございましたら、下記までお問い合わせください。

info@m-advice.co.jp

株式会社マネジメントアドバイスセンター

〒160-0005 東京都新宿区愛住町2-2 岡田ビル1F

tel : 03-3356-6551 fax : 03-3356-6563

中堅社員の立場と役割 概要

目的

- 中堅社員としての心構えを身につけます。
- 中堅社員の立場と期待される役割を学びます。
- 仕事力・行動力の磨き方を習得します。

対象

中堅社員

所要時間

2時間

教材

- シート① 仕事ができる中堅社員の心構え
- シート② 中堅社員の立場と期待される役割
- シート③ 仕事力・行動力の磨き方・高め方
- ワークシート① 事例研究 中堅社員は職場リーダーなのか

時間配分


項目	分
はじめに	5分
仕事ができる中堅社員の心構え	30分
中堅社員の立場と期待される役割	60分
仕事力・行動力の磨き方・高め方	20分
まとめ	5分
合計	120分

研修用マニュアル

このマニュアルには基本的な研修の流れが記載されています。

研修ニーズや状況にあわせて、手順や内容を加筆、修正して活用して下さい

研修の内容と進め方

項目（時間）	ツール	内容と進め方
<p>はじめに (5分)</p>	 主題の板書	<ul style="list-style-type: none"> ● 今日、お集まりの中堅社員の皆さんは、会社の組織を支える大事な人材であり、将来の管理監督者候補として職場の中では大いに期待されています。 ● 経営環境が厳しくなればなるほど、会社は少数精鋭化、全員精鋭化の方向に動いていきますので、中堅社員への期待が高まっていくことは間違いありません。 ● そこで、その期待に応えるために中堅社員という大切な時期をどのように過ごしていけばよいのかについてまずお話ししたいと思います。 ● 中堅社員時代は、あらゆる面で将来に向かっての素地づくりの時期だといえるでしょう。 ● 素地づくりの時期とは、会社の中だけではなく一般社会の中においても、自分の力で生き抜いていくために必要な能力を身につけていく時期ということです。 ● その能力には、「仕事の能力」と「人間関係の能力」の2つがあります。この2つの能力の基盤づくりをしておくのが中堅社員の時代なのです。 ● 「仕事能力」と「人間関係能力」は、単に会社の中だけではなく、一般社会においても絶対不可欠なものであり、どちらが欠けても、スムーズに職場生活や社会生活を送ることはできませんし、周囲からの評価は得られません。 ● たとえば、仕事の能力がどんなに高くても対人関係に難点があるというのでは、組織や社会の中では受け入れられません。 ● 反対に、人柄がよく、どんなに人間的によいといっても、仕事をさせたらまるでダメというのでは、これまた組織や社会の中で評価を得るのは困難です。要はバランスが大切

項目（時間）	ツール	内容と進め方
		<p>です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● その意味で中堅社員の時代が、将来に向かうための基盤づくりというのは、仕事と人間関係の2つの側面から自分の能力を鍛える時期になるからです。 ● この大切な時期をどう過ごすかで、その人のその後の人生や、仕事の場であるビジネス社会での評価と運命は決まってしまうともいえます。 ● そこで、職場の組織の中で期待される中堅社員として、どのような心構えで仕事をしていけばよいのかを、これから学んでいきましょう。
<p>仕事ができる 中堅社員の心 構え (30分)</p>	<p>シート①</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● まず最初に仕事ができる中堅社員になるためには、どのような心構えが必要かを説明しましょう。 ● 皆さんも既に感じられていると思いますが、中堅社員になると、上司や先輩はもちろんのことお客様や周囲の人たちも一人前の社員として接してくれるでしょう。 ● そして仕事においてもこれまで経験したことのない業務や新しい仕事を命じられたり、依頼されることが多くなっていくでしょう。 ● そのような立場になると様々な役割行動を期待されてきますが、特にその中で一番期待されるのが、職務遂行者として仕事の成果をあげてほしいということです。 ● 早く一人前のプロとして活躍してほしいという期待です。 ● ではこのように仕事のできる中堅社員になるためにはどうしたらよいでしょうか。 ● 重要なものをあげてみましょう。 ● まず第一は「自分が活躍する領域を明確に決める」ことです。 ● 入社して3年ぐらいまでは、仕事は上司や先輩から与え

項目（時間）	ツール	内容と進め方
		<p>られるものが中心になりますが、3年も過ぎると自分から積極的に仕事を開拓していかなければなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● そのためには自分は今からどの領域で貢献していくのか、活躍していくのかを明確にしておく必要があります。 ● 自己の専門領域を明確にするといつてよいでしょう。 ● その専門領域では他の人に負けない力をつけなければなりません。 ● 次は積極的に仕事を引き受けることです。 ● 入社3年ごろになると様々なことが分かってきますし、ある程度経験もしてきますので、少し自信が出てくる人もいますが、大半の人はまだ受け身で仕事をしようとしています。 ● 自信が持てない仕事がきたり、難しい仕事があるとつい「できません」、「ムリです」といって断る人がいますが、それでは発展性はありません。 ● 自分の能力より上の仕事を行えば、能力も高まりますし、自己成長にも繋がります。 ● 常に新しい仕事にチャレンジすることを期待されてきますので、積極的に仕事を引き受けてください。 ● 3つ目が計画的に仕事を進めるということです。 ● 中堅社員になるとどんどん仕事が増えてきます。 ● それをただこなしているだけでは発展性はありません。 ● 与えられた時間でいかに効率よく仕事を進めていくかも課せられた課題です。 ● 週間計画などを立てて、計画的に仕事を進め、仕事のムダ、ムリ、ムラをなくしましょう。 ● また仕事の優先順位をつけることも忘れてはなりません。

項目（時間）	ツール	内容と進め方
		<p>ん。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● このことについては後で詳しく触れましょう。 ● 4つ目は仕事のネットワークづくりを心がけることです。 ● 中堅社員の立場になると単独で行なう仕事よりも他の人と連携を取りながら進めていく仕事が多くなります。 ● 上司や先輩や他部門の人とのネットワークも強固にしていかなければなりません。 ● 自分から足を運び、積極的にネットワークを拡大するとともに強固にすることも心がけなければなりません。 ● 5つ目が積極的に外に出ていかなければならないということです。 ● 仕事には新しい情報や役立つ情報が必要ですので外に出て行なって、情報収集にあたらなければなりません。 ● 最後が行動を起こすということです。いままで述べたことを総括するものと思ってください。 ● 私どもは何かをやろうと考えますが、なかなか行動に移しません。 ● ためらいが起こったり、忙しいことを理由にずるずる後回しにしてしまいます。 ● そんなときこそ「行動がすべてだ」と考えて行動に移さなければなりません。 ● 次のような言葉があります。それは「心は行動となり、行動は習癖（しゅうへき）を生み、習癖はその人の品性を作り、品性はその人の運命を決する」という言葉です。 ● この言葉はできる中堅社員を目指す皆さん方にとって大変大切な言葉でしょう。 ● この言葉は私どもに対し、壁を意識せずあらゆるものに

シート

研修で受講者に配布するシートです。
人数分コピーして受講生に配布して下さい。

- シート 仕事ができる中堅社員の心構え
- シート 中堅社員の立場と期待される役割
- シート 仕事力・行動力の磨き方・高め方

仕事ができる中堅社員の心構え

入社して3年ぐらい経つとどのようなことが期待されてくるのでしょうか。またどのような目で見られるのでしょうか。

入社1年目ぐらいまでは新人扱いされますが、3年も経つと一人前の組織人として扱われるだけでなく、仕事の成果を求められたり、先輩としての役割やメンバーをまとめていく役割を求められるようになっていたり、忙しい上司の下についた場合は、補佐役としての役割も求められるようになります。その中で最も求められるのは、職務遂行者としての仕事の成果をあげることではないでしょうか。

1. 自分が活躍する領域を決めよう。

入社して3年ぐらいは仕事を覚えるのが中心になりますし、仕事も上司や先輩から与えられたものが中心になりますが、3年も過ぎると自分から仕事を探すだけでなく、自分がやりたい領域を決め、その拡大を図っていかなければなりません。自分の専門領域を決めるといってもよいかもしれません。そのためには自分の将来像をある程度描けなければなりませんし、自分が何をやりたいのかも明確にしておく必要があります。

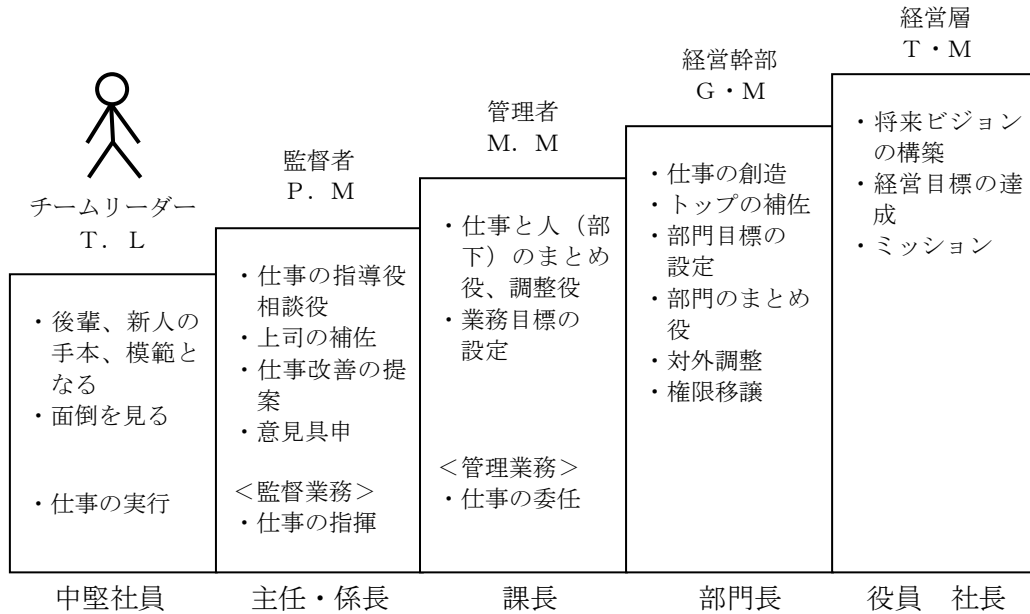
2. 積極的に仕事を引き受けよう。

入社3年ぐらいでは、経験も薄く、仕事に自信が持てないため、難しい仕事があると「私には無理です。」「できません」と断る人がいますが、それでは成長はありません。むしろ自分の能力より上の仕事をやれば、能力も高まりますし、自己成長もなされるはずです。急な仕事や難しい仕事をこなしてはじめて、あなたは中堅社員として評価されることを忘れないでください。

3. 計画的に仕事を進めよう。

中堅社員になるとどんどん仕事が増えてきます。ただがむしゃらにそれをこなしているだけでは、発展性はありません。仕事は与えられた時間で、ムダ、ムリ、ムラをなくし、効率よく進めていかなければなりません。そのためには計画的に仕事を進めていくことです。週間計画を立てるのもよいでしょうし、毎日、会社に出たら今日1日の計画を立てるのもよいでしょう。そのときは仕事の優先順位を忘れずに計画を立ててください。

図 組織におけるリーダーのポジションと期待役割



図で分かるように、中堅社員には自分の守備範囲の仕事はもちろん責任をもってこなし、その上でメンバーである後輩や新人をうまくまとめていくチームリーダー、中堅リーダーとしての役割が求められています。

(3) 面倒見の悪い人はリーダーになれない

このリーダーの役割を果たすときに大事なことがあります。それは何よりも人の面倒見がよくなければダメだということです。たとえば、どんなに仕事ができても、能率よく仕事がこなせても、後輩や同僚の面倒見が悪ければ人はついてきません。自分勝手に仕事をしているだけでは、チームも組織も成り立たず、リーダーとしては失格です。

しかし、面倒見の良さを発揮するといっても、それがただ単にみんなと仲良くするというだけではリーダーの役割はつとまりません。リーダーに期待される役割は、あくまで目標達成に向けてみんなが協力・協調していくようにリードしていくことにあります。

そのためには、何事に対してもまずリーダー自身が率先垂範し、手本や模範となる態度や行動をとることが絶対条件になります。この役割の経験があつて初めて将来の管理監督者の資格が得られるのです。その意味では、リーダーシップ（統率力、指導力）は、主任や係長また課長になって身につくものではなく、むしろそれは中堅社員の時代に経験して養われるものと考えてください。