

中堅社員
研修

オリエンテーション

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

オリエンテーション（中堅社員研修） 概要

目的

- 中堅社員の目的と重要性を認識させる。
- 研修の特色を理解させ、参加心得を理解させる。
- グループ別に参加者同士の相互理解をはかる。

対象

入社3年程度の中堅社員

所要時間

45分

教材

- シート① オリエンテーション（研修を始めるにあたって）
- ワークシート① 職場状況の情報交換シート

時間配分

項目	分
はじめに	5分
本研修の目的	20分
中堅社員研修の構造	15分
研修の特色と参加心得	20分
職場状況の相互紹介 (グループ内他社紹介)	30分
合計	90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>		<ul style="list-style-type: none"> ● これから2日(3日間)中堅社員実践研修を実施します。 ● 今日お集まりの方々には各部署の中堅社員の方々ですが、職場ではリーダーとしてあるいは専任職として、多忙な毎日を送られているのではないのでしょうか。 ● こういった研修の場で中堅社員としての力をつけて頂くことは大変重要です。 ● 中堅社員といっても後輩が多い人もいるでしょうし、リーダー的な人もいるでしょう。また専門的な仕事をしている人もいます。 ● 共通するところは組織の中核として仕事を推進しなければならない立場にあり、業績向上を個人の立場で成し遂げなければならないことが期待されていることです。 ● 後輩の指導も行わなければなりませんし、上下の連結ピンの役割も果たさなければなりません。また職場内の問題解決の推進役でなければなりません。 ● 今、企業は大きな岐路に立たされています。また全員精鋭化、少数精鋭化の動きも加速しています。そのような状況の中では、中堅社員に対する期待がますます高まっていくことは目に見えて明らかでしょう。 ● この研修は組織の中核となって働く中堅社員のあり方を学ぶと共に組織の一員として行動する技術を習得していく研修です。積極的に参画し、研修を有意義なものにして下さい。
<p>本研修の目的 (5分)</p>	シート①	<ul style="list-style-type: none"> ● では具体的な内容説明に入る前に、今回の研修の具体的な目的を説明します。この研修には4つの目的があります。

項目（時間）	ツール	内容と進め方
		<ul style="list-style-type: none"> ● まず最初に中堅社員とは何か、どのような活動を期待されているかを正しくつかんで頂きます。これが第1の目的です。 ● 概論を通じて中堅社員の役割を認識して頂くと共に、組織の一員としてどのように行動を取るべきかを理解して頂き、組織（会社）からの期待についても理解します。 ● 第2の目的は中堅社員として身につけなければならない能力と技術を強化することにあります。 ● 中堅社員が期待される役割を果たしていくためには、それにふさわしい能力と技術を身につけなければなりません。 ● 企画力や問題解決能力や仕事の教え方の技術やプレゼンテーションの技術など色々なものがあります。 ● こういった能力や技術は中堅社員との職責を果たしていくための武器です。 ● 第3の目的は日頃の行動の反省を通じて自己と職場の革新のための新しい目標を設定して、実践に結びつけていくことです。 ● 自己の行動上での強み、弱みを明確にし、それを改善していきます。職場の強み、弱みの強化をはかることも行います。 ● 最後に「会社の置かれている状況や組織活動に関する視野を広げること」が目的になります。 ● 研修の中でも自分に対する気づきができるでしょうし、仕事に関する気づきもできるでしょう。参加者相互の情報交換の中からも自然に視野が広がっていくはずです。 ● この研修ではこれらの4つの目的で研修を進めていきます。

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 オリエンテーション (研修を始めるにあたって)

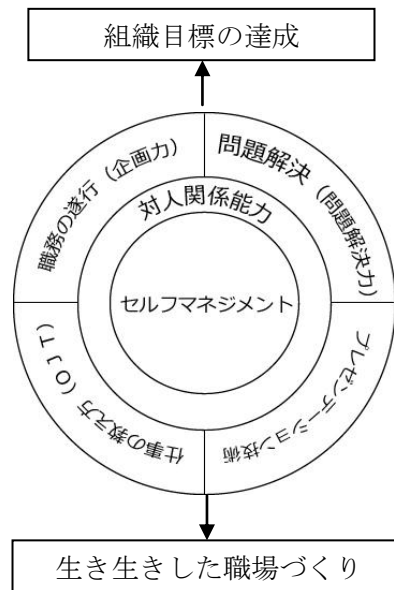
中堅社員研修オリエンテーション

(研修を始めるにあたって)

1. 本コースの目的

- (1) 中堅社員はどのような立場か、どのような活動を期待されているかを正しくつかむ。
- (2) 中堅社員として身につけなければならない能力と技術を向上する。
- (3) 今までの行動の反省を通じて自己と職場改善の新しい目標を設定する。
(アクションプランの設定)
- (4) 職場環境や会社の動き、組織活動に関する視野を広げる。
(新しい動き、相互情報交換)

2. 中堅社員に期待される役割と能力



3. 研修の場

- (1) 自己を厳しくみつめ、啓発していく場である。
- (2) 他メンバーから刺激と情報を得る場である。
- (3) 自己と職場の問題を解決する場である。
- (4) 相互理解をはかる場である。

4. 研修のスタイル

- (1) 課題解決方式
- (2) 相互啓発
- (3) 情報交換