

中堅社員研修

1on1ミーティングの 実践と後輩支援

— *Instructor Guide*

REFERENCE NUMBER

C26_01



PROFESSIONAL TRAINING SERIES

1on1ミーティングの実践と後輩支援

～対話の力で後輩の成長を引き出す～

- 対象: 中堅社員（入社3～7年目）
- 研修時間: 3時間

1 / 30

【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく（可能であれば、後輩指導の経験年数が混ざるように編成する）
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシートを人数分印刷しておく
- 1on1ミーティングロールプレイ用のシナリオカード（3種類）を人数分準備
- 付箋（1人あたり10枚程度）を各テーブルに配布
- 「今日は"後輩との1on1ミーティング"をテーマに学んでいきます。すでに1on1ミーティングを実施している方も、これから始める方も、対話の質を高めるヒントを一緒に見つけていきましょう」と声かけ

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 1on1ミーティングの目的と従来の面談との違いを説明できる
2. GROWモデルを使って1on1ミーティングの対話を構造化できる
3. 傾聴・質問・フィードバックの技術を1on1ミーティングで実践できる
4. 後輩の成長段階に応じた関わり方を選択できる

2 / 30

【時間: 3分】

- 「皆さんは、後輩や部下と定期的に1対1で話す機会がありますか？」と問いかけ
- 挙手やチャットで経験の有無を確認し、受講者の状況を把握する
- 「すでに1on1ミーティングを実践している方も、うまくいかないと感じている方も、今日の研修でスキルをアップデートしていきましょう」
- 4つの目標は段階的に積み上がる構造であることを伝える：「まず"なぜやるか"を押さえ、次に"どうやるか"のスキルを身につけ、最後に"相手に合わせた実践"まで落とし込みます」

アジェンダ

0. オープニング・アイスブレイク（15分）
1. 1on1ミーティングとは — 目的・効果・従来の面談との違い（15分）
2. 1on1ミーティングの準備と基本フレームワーク（17分）
3. 傾聴と質問の技術（27分）
4. フィードバックの技術（17分）
5. 後輩の成長段階に応じた支援（28分）
6. 総合演習・実践ロールプレイ（35分）
7. まとめとアクションプラン（15分）

※途中、10分間の休憩を1回はさみます（セクション4終了後を目安）

※研修時間：約3時間（休憩含む）

3 / 30

【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「前半で1on1ミーティングの考え方とスキルを学び、後半ではロールプレイで実践します。座学だけでは身につけませんので、ぜひ積極的にワークに参加してください」
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内
- 「研修の中でケーススタディやロールプレイを通じて、明日からすぐに使えるスキルを持ち帰っていただきます」と期待感を高める

アイスブレイク「私の1on1ミーティング体験」

【グループワーク】（所要時間: 6分 / 4~5名1組）

テーマ: 「1on1ミーティングや個別面談で経験したこと」

- 上司や先輩との1on1ミーティング（個別面談）で、良かった経験は？
- 逆に、困った・物足りなかった経験は？
- 後輩との1on1ミーティング（個別面談）で、うまくいったこと・困ったことは？

→ 1人1~2分ずつ、グループ内で共有してください

4 / 30

【時間: 10分（説明1分+ワーク6分+共有3分）】

- 「受ける側」と「行う側」の両方の経験を振り返ることで、1on1ミーティングの全体像をつかんでもらう
- 1on1ミーティングの経験がない受講者がいる場合は、「上司との個別面談や、先輩から個別にフォローしてもらった経験でもかまいません」と補足する
- 2~3グループに代表的なエピソードを発表してもらう
- よくある回答例: 「話を聞いてもらえて安心した」「何を話せばいいかわからず沈黙が続いた」「評価面談と混同されて緊張した」
- 想定される質問: 「1on1ミーティングと評価面談は違うのですか?」 → 「はい、大きく異なります。次のセクションで詳しく解説します」
- 「皆さんの経験には、良い1on1ミーティングのヒントと、避けるべきポイントの両方が含まれています」とセクション1への橋渡しをする

セクション1 — 1on1ミーティングとは

1on1ミーティングの定義と目的

- **定義:** 上司・先輩と部下・後輩が定期的に行う1対1の対話の場
- **主な目的:**
 1. **信頼関係の構築** — 日常業務では話しにくいことを安心して話せる場をつくる
 2. **成長支援** — 後輩の強みや課題を一緒に整理し、成長を後押しする
 3. **早期の課題発見** — 小さな悩みや困りごとをキャッチし、問題が大きくなる前に対処する
 4. **エンゲージメント向上** — 「自分を見てくれている」という実感が仕事への意欲を高める

5 / 30

【時間: 5分】

- 1on1ミーティングは「後輩のための時間」であることを強調する
- 「上司の報告確認の場」ではなく、「後輩が自分のことを話す場」であることがポイント
- 2025-2026年時点で、日本企業の約7割が何らかの形で1on1ミーティングを導入しているというデータに触れる（パーソル総合研究所「1on1ミーティングに関する調査」等を参考）
- ただし、「導入しているが効果を実感できていない」という企業も多い点を補足し、「だからこそ、今日"質の高い1on1ミーティング"を学ぶ意味があります」とつなげる
- 想定される質問：「中堅社員の自分が1on1ミーティングをやっていいのですか？」→「上司だけが行うものではありません。OJTトレーナーやメンター、先輩として後輩と1on1ミーティングを行うことは、組織全体の人材育成力を高めます」

1on1 ミーティングの実践と後輩支援

【個人ワーク】GROWモデルで1on1 ミーティングを設計する ワークシート①

あなたの後輩（実在の人物を1人イメージしてください）との1on1 ミーティングを、GROWモデルで設計してみましょう。

G (目標)	後輩にとって今、一番の関心事やテーマは何だと思えますか？	
R (現状)	そのテーマについて、後輩の現状をどう把握していますか？	
O (選択肢)	どんな質問をすれば、後輩自身が選択肢を考えられそうですか？	
W (意志)	1on1 ミーティングの最後に、どんなアクションにつなげたいですか？	

【個人ワーク】SBIモデルでフィードバックを書く

ワークシート②

• ポジティブフィードバック

S (状況)	
B (行動)	
I (影響)	

• コンストラクティブフィードバック

S (状況)	
B (行動)	
I (影響)	
改善提案	

中堅社員研修

OJTトレーナーの 技術

— *Instructor Guide*

REFERENCE NUMBER

C26_02



PROFESSIONAL TRAINING SERIES

OJTトレーナーの技術

～「教える」から「育てる」へー 現場で人を伸ばすプロになる～

- 対象: 中堅社員（入社3～7年目）
- 研修時間: 3時間

1 / 30

【時間: 5分（開始前の準備）】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく（可能であれば部署が異なるメンバーで構成する）
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシート（5種類）を人数分印刷しておく
 - ①育成計画シート ②SBIフィードバック練習シート ③ケーススタディ記入シート ④トレーナーセルフチェックシート ⑤アクションプランシート
- 付箋（1人あたり10枚程度）を各テーブルに配布
- 「今日は"OJTトレーナー"としての技術を体系的に学びます。すでにトレーナー経験がある方も、これからの方も、一緒にスキルの引き出しを増やしていきましょう」と声かけ

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. OJTトレーナーの役割を理解し、自分なりの「トレーナー像」を言語化できる
2. トレーニーの成長段階に応じた育成計画を立てられる
3. ティーチング・コーチング・デレゲーションの3つのアプローチを場面に応じて使い分けられる
4. SBI（Situation-Behavior-Impact）モデルを活用した効果的なフィードバックを実践できる

2 / 30

【時間: 3分】

- 「皆さんの中で、OJTトレーナーとして新入社員や若手社員を育成した経験がある方はどのくらいいらっしゃいますか？」と問いかけ
- 挙手やチャットで経験の有無を確認し、受講者の状況を把握する
- 経験者が多い場合：「経験を持ち寄りながら、技術をさらにブラッシュアップする場にしましょう」
- 未経験者が多い場合：「これからトレーナーを担当するときに、すぐ使える実践的な内容です」
- 目標は4つに絞っているが、セッションごとの学びが自然につながっていくことを伝える

アジェンダ

0. アイスブレイク (10分)
1. OJTトレーナーの役割と心構え (15分)
2. 育成計画の立て方 (30分)
3. 教え方の3つのアプローチ (40分)
4. 効果的なフィードバックの技術 (30分)
5. トレーニーのモチベーションと困難への対応 (30分)
6. OJTトレーナーのセルフマネジメント (7分)
7. まとめと振り返り (18分)

※途中、10分間の休憩を1回はさみます

※研修時間: 約3時間 (休憩含む)

3 / 30

【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明する
- 「座学だけでなく、ロールプレイやケーススタディなど実践的なワークを豊富に取り入れています。皆さんの経験を活かしながら進めていきましょう」
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方案内
- 休憩はセクション4の後（開始から約100分後）に入れる予定であることを伝える
- 「OJTトレーナーの技術は、後輩育成だけでなく、皆さん自身のリーダーシップの基盤にもなります」

アイスブレイク「私のOJT体験」

【グループワーク】（所要時間：7分 / 4～5名1組）

テーマ：「自分が新人・若手のとき、OJTトレーナーや先輩にしてもらって嬉しかったこと・困ったこと」

- 嬉しかった関わり方は？ なぜ嬉しかったですか？
- 困った・戸惑った関わり方は？ どうしてほしかったですか？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

→ 出てきたエピソードを付箋に書き出し、「嬉しかった」「困った」に分けてテーブルに貼り出してください

4 / 30

【時間: 10分（説明1分＋ワーク7分＋共有2分）】

- OJTトレーナーの研修だが、まずは「育てられた側」の原体験から始めることで、トレーニーの気持ちを思い出してもらう
- 2～3グループに代表的なエピソードを共有してもらう
- よくある回答：「丁寧に手順を教えてくれて安心できた」「質問しやすい雰囲気を作ってくれた」「放置されて何をすればいいかわからなかった」「忙しそうで声をかけられなかった」
- 「嬉しかった関わり」の中に"良いOJTトレーナーの技術"のヒントがあり、「困った関わり」の中に"避けるべき行動"のヒントがある、と整理する
- 「今日の研修を通じて、皆さん自身が"嬉しかった側"のトレーナーになるための技術を身につけていきましょう」とセクション1への橋渡しをする

セクション1 — OJTトレーナーの役割と心構え

OJT (On-the-Job Training) とは

実際の業務を通じて、必要な知識・スキル・態度を計画的に指導・育成する手法です。

OJTの3つの特徴：

1. **実務に直結** — 実際の業務そのものが学習の場になる
2. **個別対応が可能** — トレーナーの理解度や成長ペースに合わせてられる
3. **即時フィードバック** — その場で修正・改善ができる

なぜ今、OJTトレーナーの「技術」が求められるのか：

- 2025～2026年、多くの企業がOJTトレーナー制度を強化・再整備している
- リモートワーク・ハイブリッドワークの普及で「見て覚える」が通用しにくくなった
- 「背中を見て育て」から「意図的・計画的な育成」へのシフトが加速

5 / 30

【時間: 5分】

- OJTは1940年代にアメリカの製造業で体系化された手法だが、日本企業では長らく「先輩の背中を見て覚える」形で暗黙的に行われてきた経緯を簡潔に紹介

- 2025年の日本能率協会の調査では、企業の人材育成課題の第1位が「OJTの質のばらつき」であることに触れる

- 「OJTトレーナーの力量によって、新入社員の成長スピードや定着率に大きな差が生まれます。だからこそ"技術"として学ぶことに意味があります」

- 想定質問：「OJTとOFF-JT (Off-the-Job Training：職場外研修) はどう違うのですか？」 → 「OFF-JTは研修室での座学やグループワーク。OJTは現場での実践。両方を組み合わせることで効果が高まります」

- 「この研修自体がOFF-JTであり、ここで学んだことをOJTの現場で活かすという構造です」と伝え、セクションの位置づけを明確にする

中堅社員研修

ウェルビーイングと キャリア自律

— *Instructor Guide*

REFERENCE NUMBER

C26_03



PROFESSIONAL TRAINING SERIES

ウェルビーイングとキャリア自律

～「満たされた状態」から始める、自分らしいキャリアの築き方～

- 対象: 入社3～7年目の中堅社員
- 研修時間: 3時間

1 / 30

【時間: 5分（開始前の準備）】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく（可能であれば部署・職種が混ざるように編成する）
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシート（4種類）を人数分印刷しておく
- 付箋（1人あたり10枚程度）を各テーブルに配布
- リモート参加者がいる場合は、事前にブレイクアウトルームを設定し、MiroやFigJamなどのオンラインホワイトボードツールを準備しておく
- 「今日は"ウェルビーイング"と"キャリア自律"という2つのキーワードをもとに、皆さん自身の働き方や生き方を見つめ直す時間にしていきます。正解はありませんので、自分自身に正直に取り組んでください」と声かけ

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. ウェルビーイングの5つの要素（PERMA）を理解し、自身の現状を客観的に把握できる
2. 中堅社員期に直面しやすいキャリアの壁を認識し、乗り越えるための考え方を身につける
3. ジョブ・クラフティングやセルフケアの手法を使って、ワークエンゲージメントを高められる
4. 3年後・5年後を見据えた具体的なキャリアプランとアクションプランを策定できる

2 / 30

【時間: 3分】

- 「皆さんは日々忙しく仕事に取り組まれていると思います。ふと立ち止まって、「自分は今、充実しているだろうか」と考えたことはありますか？」と問いかける
- 2～3名に軽く聞いてみる（「考える余裕がない」「なんとなく不安」などの声が出やすい）
- 「今日は、皆さん自身の"良い状態"を見つめ直し、キャリアを自分の手でデザインしていくためのヒントを一緒に探していきます」
- 4つの目標を指しながら、「最終的には具体的なアクションプランを持ち帰っていただきます」と伝え、ゴールイメージを共有する

アジェンダ

0. 導入・アイスブレイク (17分)

1. ウェルビーイングとは何か — PERMA理論と日本企業の動向 (15分)
2. 中堅社員のキャリアの壁 — 停滞期と転機をどう乗り越えるか (18分)
3. キャリア自律の実践 — 変化の時代に自分のキャリアを主導する (23分)
4. ワークエンゲージメントの向上 — ジョブ・クラフティングの実践 (33分)
5. 心身の健康管理とセルフケア — 持続可能な働き方のために (28分)
6. キャリアプランの策定 — 3年後・5年後のビジョンをつくる (32分)
7. まとめ・総合演習・振り返り (30分)

※セクション3終了後に10分間の休憩を予定しています

※全体の所要時間は休憩含め約3時間です (進行状況に応じて適宜調整してください)

3 / 30

【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明し、「前半でウェルビーイングとキャリアの"考え方"を学び、後半で"実践"に落とし込んでいく構成です」と伝える
- 「個人ワーク、グループディスカッション、ケーススタディなどを多く取り入れています。ぜひ積極的に参加してください」
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内する
- 「皆さんの率直な声や経験が、この研修の質を高めます。安心して発言できる場にしていきましょう」
- セクション3の後に休憩が入ることを伝え、見通しを持ってもらう

アイスブレイク「私の"充実メーター"」

【グループワーク】（所要時間：8分 / 4～5名1組）

テーマ：「今の自分の"充実度"を10段階で表してみよう」

1. 以下の5つの領域について、今の充実度を10段階（1＝全く充実していない～10＝最高に充実）で直感的に点数をつけてください

- 仕事のやりがい
- 人間関係（職場・プライベート）
- 健康状態
- 自己成長の実感
- プライベートの充実

2. 合計点を出し、グループ内で結果をシェアしてください

3. 「自分の中で一番高い領域」と「もう少し高めたい領域」を一言添えて紹介してください

4 / 30

【時間: 12分（説明2分＋ワーク8分＋共有2分）】

- 「深く考えず、直感で点数をつけてください。正確さよりも"自分の感覚を言語化すること"が大切です」
- リモート参加者はチャットに点数を書き込む形でもOK
- 2～3グループに代表的な回答を共有してもらおう
- 「皆さんの合計点はいかがでしたか？満点の人はほとんどいないと思います。それは自然なことです。今日の研修を通じて、この点数を高めるヒントを見つけていきましょう」
- 想定される質問：「点数が低いとまずいですか？」→「まったく問題ありません。現状を知ることが第一歩です」
- このワークの結果は研修の最後にもう一度振り返るので、手元に残しておくよう伝える
- 次のセクションへの橋渡し：「では、皆さんがつけた点数の背景にある"ウェルビーイング"という概念について、まず整理していきましょう」

セクション1 — ウェルビーイングとは何か

ウェルビーイング (Well-being) とは、身体的・精神的・社会的に良好な状態を指す概念です。

WHO (世界保健機関) の定義

「健康とは、単に病気や虚弱がないということではなく、身体的、精神的、社会的に完全に良好な状態 (Well-being) である」

ポイント

- 「病気でない」=ウェルビーイングではない
- 心身の健康だけでなく、社会的なつながりや生きがいも含む
- 一時的な幸福感ではなく、持続的に良好な状態を目指す考え方
- 個人のウェルビーイングは、組織の生産性やイノベーションにも直結する

5 / 30

【時間: 5分】

- 「ウェルビーイングという言葉聞いたことがある方はどのくらいいますか？」と挙手を求める（最近メディアでも取り上げられる機会が増えており、半数以上が認知していることが多い）
- WHOの定義を読み上げ、「"完全に良好な状態"というのはハードルが高く感じるかもしれませんが、大切なのは"より良い状態を目指し続ける"というプロセスです」と補足する
- 2025年の内閣府「Well-being Dashboard」や、経済産業省の「健康経営」施策に触れ、日本でもウェルビーイングが政策レベルで重視されていることを紹介する
- 想定される質問：「幸福感と何が違うのですか？」→「幸福感 (Happiness) は一時的な感情を含みますが、ウェルビーイングはもっと広い概念で、持続的に良好な状態全般を指します」
- 次のスライドへの橋渡し：「このウェルビーイングを体系的に整理したのが、ポジティブ心理学のPERMA理論です」

ウェルビーイングとキャリア自律

【個人ワーク】キャリア自律度チェック

ワークシート①

以下の 10 項目について、自分に当てはまる度合いを 5 段階(1=全く当てはまらない～5=非常に当てはまる)で評価してください。

項目	自律度
1. 自分が仕事で大切にしたい価値観を明確に言える	
2. 3年後にどんな仕事をしていきたいか、具体的なイメージがある	
3. 新しいスキルや知識を自主的に学んでいる	
4. 社内外の人脈を意識的に広げている	
5. 仕事で困ったとき、自分から周囲に助けを求められる	
6. 予想外の変化にも、前向きに対応できるほうだ	
7. 自分の市場価値(社外でも通用するスキル)を把握している	
8. キャリアについて定期的に上司やメンターと対話している	
9. 仕事以外にも自分の成長につながる活動をしている	
10. 「このままでいいのか」という問いに向き合い、行動に移している	

【個人ワーク】ジョブ・クラフティング実践ワーク

ワークシート②

クラフティング	現状	こうしたい (変えたいこと)
タスク (仕事のやり方・範囲)		
関係性 (関わる人やチーム)		
認知 (仕事の意味づけ・捉え方)		

中堅社員研修

問題解決と 意思決定

— *Instructor Guide*

REFERENCE NUMBER

C26_04



PROFESSIONAL TRAINING SERIES

問題解決と意思決定

～体系的に考え、自信を持って判断する力を身につける～

- 対象: 入社3～7年目の中堅社員
- 研修時間: 3時間

1 / 30

【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- A3用紙（ロジックツリー演習用）とマーカーを各テーブルに配布
- ワークシート（4種類）を人数分印刷しておく
- 付箋（各グループに3色×30枚程度）を準備
- 「今日は"問題の解き方"と"決め方"を体系的に学びます。日常業務での困りごとを思い浮かべながら参加してください」と声かけ

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. 問題を「あるべき姿とのギャップ」として正確に定義できる
2. 問題解決の5ステップ（発見→原因分析→対策立案→実行→検証）を実務で使える
3. ロジックツリー・なぜなぜ分析を使って原因を構造的に分析できる
4. 意思決定マトリクスやプロコン分析を用いて、根拠ある判断ができる
5. 認知バイアスの影響を理解し、より客観的な意思決定ができる

2 / 30

【時間: 3分】

- 「皆さんは日々の業務で"どうすればいいか"と迷う場面が増えていませんか？」と問いかける
- 中堅社員になると、自分で判断を求められる場面が増える。上司に聞く前に自分なりの仮説を持つことが期待される立場であることを伝える
- 「今日の研修では、"なんとなく"ではなく"体系的に"考えるための道具箱を手に入れます」

アジェンダ

1. 問題とは何か — 定義と発見のコツ (25分)
2. 原因分析の技法 — ロジックツリーとなぜなぜ分析 (35分)
3. 対策立案と仮説思考 (25分)
4. 意思決定のフレームワーク (30分)
5. 認知バイアスとデータ活用 (25分)
6. 【総合演習】ケースで実践する問題解決と意思決定 (25分)
7. まとめと振り返り (15分)

3 / 30

【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「各セクションに演習を入れていきますので、手を動かしながら学んでいきます」
- セクション3と4の間で10分間の休憩を予定していることを案内
- リモート参加者がいる場合は、Miro・Mural等のオンラインホワイトボードやチャット機能の使い方を案内

アイスブレイク「最近の"困った"を共有」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「最近、仕事で"どうしよう"と悩んだこと」

- 業務上で判断に迷った場面はありますか？
- 原因がわからず困ったことは？
- グループ内で1人1分ずつシェアしてください

4 / 30

【時間：8分（説明1分+ワーク5分+共有2分）】

- 深刻な話でなくてよいことを伝える。「"会議の日程調整がうまくいかない"程度でOKです」と例を出す
- 2～3グループに代表的なエピソードを共有してもらおう
- 「今日の研修で扱うフレームワークを使えば、こうした悩みに対する"考え方"が手に入ります」とセクション1への橋渡し
- 共有されたエピソードはホワイトボードにメモしておくと、後の演習で活用できる

問題解決と意思決定

【個人ワーク】問題を定義してみよう

ワークシート①

自分の業務から「問題」を1つ取り上げ、以下のフォーマットで定義してください

- ① あるべき姿： _____
- ② 現状： _____
- ③ ギャップ（問題）： _____
- ④ 問題の種類： 発生型 / 探索型 / 設定型

【個人ワーク】なぜなぜ分析を実践

ワークシート②

問題：

- なぜ①：
- なぜ②：
- なぜ③：
- なぜ④：
- なぜ⑤：

【グループワーク】意思決定マトリクスで選ぶ

ワークシート③

評価基準	重み	案 A：FAQ ページ 設置	案 B：チャット bot 導入	案 C：専任メンバ ー配置
合計				

中堅社員研修

プロジェクト マネジメント入門

— *Instructor Guide*

REFERENCE NUMBER

C26_05



PROFESSIONAL TRAINING SERIES

プロジェクトマネジメント入門

～計画・実行・管理の基本を身につけ、プロジェクトを成功に導く～

- 対象: 中堅社員（入社3～7年目）
- 研修時間: 2.5時間

1 / 30

【時間: 5分（開始前の準備含む）】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく（可能であれば部署横断の構成にする）
- A3用紙（WBS作成用）2枚、付箋（3色以上）、マーカーを各テーブルに配布
- ワークシート（5種類：WBS作成シート、ガントチャートシート、リスク登録簿シート、ステークホルダー分析シート、振り返りシート）を人数分印刷しておく
- プロジェクト管理ツール（Backlog、Notion、Microsoft Projectなど）のデモ画面を準備しておく
- 「今日は皆さんに、プロジェクトを"なんとなく進める"段階から"計画的にマネジメントする"段階へステップアップしていただきます。経験の多い方も少ない方も、一緒に学んでいきましょう」と声かけ

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. プロジェクトの定義と特性を理解し、ルーティン業務との違いを説明できる
2. WBS（Work Breakdown Structure：作業分解構成図）を使ってプロジェクトを計画できる
3. リスク管理とステークホルダー管理の基本プロセスを実践できる
4. リモート・ハイブリッドワーク環境でのプロジェクト運営の要点を把握できる

2 / 30

【時間: 3分】

- 「皆さんの中で、これまでにプロジェクトリーダーやサブリーダーを任された経験がある方はいますか？」と問いかける
- 挙手やチャットでの反応を促す。経験の有無に関わらず学びがあることを伝える
- 「今日の研修は、"知識を得る"だけでなく、"実際に手を動かして体験する"ことを重視しています。ワークの時間を多く設けていますので、積極的に取り組んでください」
- 4つの目標を読み上げ、「この中で特に知りたいものはどれですか？」と尋ね、受講者の関心を把握する
- 想定質問：「PMの資格がなくてもプロジェクトマネジメントはできるのか？」→「資格は体系的な知識の証明ですが、今日学ぶ基本スキルは資格の有無に関わらず現場で活かせます」

アジェンダ

1. プロジェクトマネジメントとは (20分)
2. プロジェクトの立ち上げと計画 (25分)
3. スケジュールとリソース管理 (25分)
4. リスク管理とステークホルダー管理 (25分)
5. チームマネジメントとコミュニケーション (20分)
6. プロジェクトの振り返りと知見の蓄積 (15分)
7. まとめとアクションプラン (20分)

※ 途中、10分間の休憩を1回はさみます (セクション3終了後)

3 / 30

【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明する
- 「各セクションで"概念の理解→具体例の確認→実践ワーク"という流れで進めます。座学だけでなく、手を動かす場面が多くあります」と伝える
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内する
- 2.5時間の研修であるため、テンポよく進める旨を伝える

アイスブレイク「プロジェクト経験マッピング」

【グループワーク】（所要時間：7分 / 4～5名1組）

テーマ：「あなたが関わったプロジェクトを振り返ろう」

以下の観点でグループ内で共有してください

- どんなプロジェクトでしたか？（テーマ・規模・期間）
- あなたの役割は？（リーダー・メンバー・サポート）
- 「もっとこうすればよかった」と思うことは？

→ 1人1分程度で共有し、グループ内で共通点を探してみましょう

4 / 30

【時間: 10分（説明1分+ワーク7分+共有2分）】

- 「プロジェクト」は広く捉えてよいことを伝える（社内イベントの企画、新人歓迎会の運営、業務改善活動なども立派なプロジェクト）
- プロジェクト経験が少ない受講者には「学生時代のゼミ活動や文化祭の準備でもOK」と声かけする
- 2～3グループに代表的なエピソードを発表してもらう
- 「"もっとこうすれば"という気づきこそ、今日の研修で解決のヒントが見つかるはずです」と前向きにつなげる
- 出てきたキーワードをホワイトボードにメモしておき、研修中に適宜参照する
- 次セッションへの橋渡し：「皆さんが経験した"プロジェクト"を、今日は体系的に整理していきましょう」

セクション1 – プロジェクトマネジメントとは

プロジェクトの定義

「独自の成果物やサービスを創出するために実施される、有期性のある取り組み」

– PMBOK (Project Management Body of Knowledge : プロジェクトマネジメント知識体系) ガイド第7版

プロジェクトの3つの特徴

1. **有期性** – 明確な開始日と終了日がある
2. **独自性** – 既存の繰り返しではない、新しい成果物を生み出す
3. **段階的詳細化** – 進行するにつれて、内容が具体的になっていく

プロジェクトマネジメント (PM) とは

- この3つの特徴を持つ活動を、目標達成に向けて計画・実行・管理する手法の総称です

5 / 30

【時間: 5分】

- PMBOK (Project Management Body of Knowledge) はPMI (Project Management Institute : プロジェクトマネジメント協会) が策定した知識体系であることを補足する
- 第7版 (2021年発行) では、プロセス中心から「原則」と「パフォーマンス領域」中心へ大きく変わったことに簡潔に触れる
- 「段階的詳細化」は重要な概念であり、最初からすべてを決められないのがプロジェクトの本質であることを強調する
- 2025~2026年の日本企業では、DX (Digital Transformation : デジタルトランスフォーメーション) 推進や生成AI導入など、中堅社員がプロジェクトに関わる機会が急増していることを説明する
- 想定質問 : 「小さな改善活動もプロジェクトですか？」 → 「開始と終了があり、何か新しいものを生み出す活動であれば、規模に関わらずプロジェクトと捉えることができます」

中堅社員研修

リスクリングと スキルアップ戦略

— *Instructor Guide*

REFERENCE NUMBER

C26_06



PROFESSIONAL TRAINING SERIES

リスキングとスキルアップ戦略

～AI時代に自分のキャリアを自分でデザインする～

- 対象: 入社3～7年目の中堅社員
- 研修時間: 3時間

1 / 30

【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく（可能であれば部署・職種が混ざるように編成する）
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシート（5種類：スキル棚卸しシート、Will-Can-Must整理シート、学習スタイル診断シート、デジタルスキルチェックシート、パーソナル学習計画シート）を人数分印刷しておく
- 付箋（1人あたり10枚程度）を各テーブルに配布
- リモート参加者がいる場合は、事前にブレイクアウトルームを設定し、Miroやホワイトボードツールを準備しておく
- 「今日は"学び続ける力"をテーマに、皆さん自身のスキルアップ戦略を考えていきます。変化の激しい時代だからこそ、学び方そのものを見直す機会にしましょう」と声かけ

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. VUCA時代・AI時代にリスキリングが必要とされる背景を自分の言葉で説明できる
2. 自身のスキルを棚卸しし、目指すキャリアとのギャップを特定できる
3. 成人学習理論に基づく効果的な学び方を理解し、自分の学習スタイルに合った方法を選べる
4. 具体的な3ヶ月・6ヶ月・1年のパーソナル学習計画を策定できる

2 / 30

【時間: 2分】

- 「皆さんは"リスキリング"という言葉聞いたことがありますか？ ここ数年、ニュースや社内の方針でも頻繁に出てくるようになりました」と問いかける
- 2~3名に「リスキリングと聞いて、どんなイメージを持ちますか？」と軽く聞いてみる（「何か新しいことを学ぶ」「ITスキルを身につける」などの声が出やすい）
- 「今日は、ただ"何を学ぶか"だけでなく、"どう学ぶか""なぜ学ぶか"まで一緒に考えていきます。最終的には、皆さん一人ひとりに合った具体的な学習計画を持ち帰っていただきます」
- 4つの目標を指しながら、全体の流れをイメージしてもらう
- **橋渡し**：「まずは全体の流れを確認しましょう」

アジェンダ

0. 導入・アイスブレイク (15分)
1. なぜ今リスキリングが必要か — VUCA時代の変化とAI・DXの進展 (25分)
2. スキルの棚卸しとギャップ分析 — 自分の現在地を知る (30分)
3. 学び方を学ぶ — 大人の学習理論と実践 (15分)
4. デジタルスキルの基礎と活用 — AI時代の必須リテラシー (25分)
5. 学習を継続する仕組みづくり — 一人で頑張らない学び方 (20分)
6. パーソナル学習計画の策定 — 3ヶ月・6ヶ月・1年のロードマップ (30分)
7. まとめと振り返り (10分)

※セクション3終了後に10分間の休憩を予定しています (合計3時間)

3 / 30

【時間: 2分】

- ※ワークの進行状況に応じて、講師の判断で時間配分を調整してください
- 全体の流れを簡潔に説明し、「前半で"なぜ学ぶか"と"自分の現在地"を確認し、後半で"どう学ぶか"と"具体的な計画づくり"に取り組む構成です」と伝える
- 「個人ワーク、グループディスカッション、ケーススタディなどを多く取り入れています。ぜひ積極的に参加してください」
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内する
- 「皆さんの率直な経験談や気づきが、この研修の質を高めます。安心して発言できる場にしていきましょう」
- セクション3の後に休憩が入ることを伝え、見通しを持ってもらう
- 想定される質問: 「リスキリングとスキルアップの違いは?」 → 「セクション1で詳しくお話ししますので、そのときに改めて取り上げます」
- **橋渡し**: 「それでは、まず緊張をほぐすアイスブレイクから始めましょう」

アイスブレイク「最近学んだこと自慢」

【グループワーク】（所要時間：7分 / 4～5名1組）

テーマ：「最近（この1年で）新しく学んだこと・挑戦したことを1つシェアしよう」

- 仕事に関すること（資格取得、新しいツールの習得など）
- プライベートのこと（趣味、語学、料理など）でもOK
- どんな小さなことでも構いません

進め方

1. 1人1分で自分の「最近の学び」を紹介してください
2. 聞いている人は「どうやって学んだの?」「どのくらいの期間で?」と質問してみましょう
3. グループで「学び方の共通点や違い」を見つけてください

4 / 30

【時間：11分（説明2分+ワーク7分+共有2分）】

- 「学び」のハードルを下げるために、仕事以外のことでもよいと強調する
- 各グループを回りながら、会話が盛り上がっていないテーブルには「例えば、新しいアプリを使い始めた、とかでもいいですよ」と声をかける
- ワーク終了後、2～3グループに「グループで出た学びの共通点や違い」を発表してもらおう
- 「学び方は人それぞれ違う」という気づきを引き出し、本編への導入にする
- リモート参加者がいる場合は、ブレイクアウトルームに分かれて実施
- 想定される反応：「学んだことが思いつかない」→「日常のちょっとした工夫や調べものでも立派な学びです」
- **橋渡し**：「皆さんの"学び"のエピソード、とても興味深かったですね。では、なぜ今、組織として"学び直し"が重視されているのか、その背景から見ていきましょう」

なぜ今リスキングが必要か — 時代の変化を読む

VUCA時代がもたらす変化

VUCA（ブーカ）とは、Volatility（変動性）・Uncertainty（不確実性）・Complexity（複雑性）・Ambiguity（曖昧性）の頭文字です。

- **変動性**: テクノロジーの進化スピードが加速（生成AIの登場から普及まで約1年）
- **不確実性**: 予測困難な事態の頻発（パンデミック、地政学リスク、サプライチェーンの断絶）
- **複雑性**: 問題が複雑に絡み合い、単一の正解がない
- **曖昧性**: 「何が正しいか」が状況によって変わる

→ これまでの「一度身につけたスキルで一生働ける」時代は終わりを迎えています

5 / 30

【時間: 5分】

- 「VUCAという言葉聞いたことがある方はどのくらいいますか？」と挙手を促す
- 生成AI（ChatGPT等）がわずか1年で1億ユーザーに達した事例を引き合いに出し、変化のスピード感を実感してもらう
- 「皆さんが入社した頃と今を比べて、仕事のやり方で変わったことはありますか？」と問いかけ、2~3名に答えてもらう
- 受講者の業界・職種に応じた変化の具体例を補足する（例: 営業職であれば「オンライン商談の定着」、事務職であれば「RPAやAIツールの導入」など）
- 想定される質問: 「VUCAは一時的なものでは？」 → 「むしろ今後さらに加速していくと考えられています。だからこそ"変化に対応する力"が重要になります」
- **橋渡し**：「では、特にインパクトが大きいAI・DXの進展について、もう少し具体的に見ていきましょう」

リスキングとスキルアップ戦略

【個人ワーク】スキル棚卸ワーク

ワークシート①

ステップ1: 各領域について、自分が持っているスキルを書き出す（各領域3～5個）

ステップ2: 各スキルの習熟度を自己評価する（1～5段階）

- 1: 基礎知識がある程度 2: サポートがあれば実践できる
- 3: 一人で実践できる • 4: 他者に教えられる • 5: 組織をリードできる

ステップ3: 今後伸ばしたいスキルに★マークをつける

スキル領域	自分が持っているスキル	スキルの習熟度 ※1	今後伸ばしたい スキル
ポータブルスキル			
テクニカルスキル			
ヒューマンスキル			

中堅社員研修

業務改善と イノベーション思考

— *Instructor Guide*

REFERENCE NUMBER

C26_07



PROFESSIONAL TRAINING SERIES

業務改善とイノベーション思考

～日常の「カイゼン」から新しい価値を生み出す力へ～

- 対象: 入社3～7年目の中堅社員
- 研修時間: 3時間

1 / 30

【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- 付箋（黄色・ピンク各50枚程度）とマーカーを各テーブルに配布
- ワークシート（4種類）を人数分印刷しておく
- A3用紙を各テーブルに2枚ずつ配布（業務プロセスマップ用）
- 「皆さんは日々の業務の中で"もっとこうすればいいのに"と感じたことがあるはず。今日はその感覚を体系的なスキルに変えていきます」と声かけ

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. ECRS（排除・結合・再配置・簡素化）のフレームワークを使って業務のムダを特定できる
2. 業務プロセスを可視化し、改善提案を構造的に組み立てられる
3. デザインシンキングの5つのステップを理解し、実践の第一歩を踏み出せる
4. AIツールを業務効率化に活用するための視点を持てる

2 / 30

【時間: 3分】

- 「この中で、日常的に業務改善を意識している方はどのくらいいますか？」と挙手を促す
- 「業務改善というと大げさに聞こえるかもしれませんが、"この作業もっと楽にならないかな"と思った瞬間が出発点です」
- 4つの目標を読み上げ、前半が「業務改善」、後半が「イノベーション思考」というセットであることを伝える

アジェンダ

1. 業務改善の基本：ECRSフレームワーク（35分）
2. ムダの発見と業務プロセスの可視化（35分）
3. 休憩（10分）
4. カイゼン提案の進め方（25分）
5. イノベーション思考とデザインシンキング（35分）
6. AIツールを活用した業務効率化（20分）
7. まとめと振り返り（10分）

3 / 30

【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「前半は"今ある業務をより良くする"改善力、後半は"新しい価値を生み出す"イノベーション思考を扱います」
- 「ワークや演習が多いので、ぜひ積極的に手を動かしてください」
- リモート参加者がいる場合は、Miro・Mural等のオンラインホワイトボードツールの案内をここで行う

アイスブレイク「私の"ちょっとした改善"自慢」

【グループワーク】（所要時間: 5分 / 4~5名1組）

テーマ: 「業務やプライベートで、自分なりに工夫・改善した経験」

- 仕事の手順を変えて効率が上がった
- Excelの関数やツールを導入して作業時間を短縮した
- 日常生活での小さな工夫でもOK（料理の時短、通勤ルートの変更など）
- グループ内で1人1分ずつシェアしてください

4 / 30

【時間: 8分（説明1分+ワーク5分+共有2分）】

- 「皆さんは3年以上の経験がある方々です。意識せずとも改善をしてきたはずです」と伝える
- 仕事に限定しないことで、話しやすい雰囲気をつくる
- 2~3グループに代表的なエピソードを共有してもらう
- 「今日はその"自然にやっている改善"を、再現性のあるスキルに変えていきます」とセクション1へつなぐ

セクション1 — 業務改善の基本：ECRSフレームワーク

業務改善には体系的なアプローチがあります。その基本となるのが**ECRSの原則**です。
ECRS（イクルス）とは、業務改善の優先順位を示す4つの視点です。

優先順位	視点	問いかけ
1位	E — Eliminate（排除）	その作業をなくせないか？
2位	C — Combine（結合）	他の作業と一緒にできないか？
3位	R — Rearrange（再配置）	順序や担当を変えられないか？
4位	S — Simplify（簡素化）	もっと簡単にできないか？

→ E→C→R→Sの順に検討すると、効果の大きい改善から取り組みます。

5 / 30

【時間: 7分】

- ECRSはIE（Industrial Engineering：生産工学）の分野で生まれた改善フレームワーク
- 「上から順に効果が大きい」ことがポイント。多くの人は真っ先にS（簡素化）を考えがちだが、まずE（排除）から検討するのが鉄則
- 「そもそもこの作業は必要なのか？」と問う習慣が最も重要であることを強調
- 2025～2026年の日本企業では、DX推進やリモートワーク定着により「なくせる業務」が再評価されている文脈を補足

中堅社員研修

ダイバーシティ環境での チームワーク

— *Instructor Guide*

REFERENCE NUMBER

C26_08



PROFESSIONAL TRAINING SERIES

ダイバーシティ環境でのチームワーク

～違いを力に変え、チームの成果を最大化する～

- 対象: 中堅社員（入社3～7年目）
- 研修時間: 3時間

1 / 30

【時間: 5分（開始前の準備）】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく（可能であれば、異なる部署・職種・経験年数が混在するよう編成する）
- A4用紙とペンを各テーブルに配布
- ワークシートを人数分印刷しておく
- 付箋（1人あたり10枚程度）を各テーブルに配布
- ケーススタディ用シナリオカード（3種類）を人数分準備
- 「今日は"多様なメンバーとのチームワーク"をテーマに学びます。中堅社員として、チーム内の多様性をどう活かし、成果につなげるかを一緒に考えていきましょう」と声かけ
- リモート参加者がいる場合は、ブレイクアウトルームの使い方とチャット機能の活用方法を案内
- 本プログラムは全階層共通テーマ「アンコンシャスバイアス研修」とは異なり、中堅社員のチームワークにフォーカスしている点を冒頭で伝える

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります：

1. 多様性の3つの側面を理解し、自チームの多様性を可視化できる
2. チームワークにおける自分のバイアスに気づき、行動を修正する具体策を持てる
3. 多様なメンバーの強みを活かしたチームビルディングの手法を実践できる
4. 心理的安全性を高める中堅社員としての具体的な行動を計画できる

2 / 30

【時間: 3分】

- 「皆さんのチームには、どんなメンバーがいますか？ 年齢、性別、国籍、職歴、得意分野...チームの中の"違い"を意識したことはありますか？」と問いかけ
- 挙手やチャットで「最近チームで"違い"を感じた場面」を軽く共有してもらう
- 「この研修は、違いを"障壁"ではなく"強み"に変えるための実践的な内容です。明日からすぐ使えるスキルを一緒に身につけていきましょう」
- 目標が4つあることを示し、「"知る"→"気づく"→"できる"→"続ける"の4ステップを進めます」と全体像を伝える
- 補足：全階層共通テーマ「アンコンシャスバイアス研修」では"気づき"が中心でしたが、今回は中堅社員として"チームの中でどう行動するか"にフォーカスする

アジェンダ

0. アイスブレイク「チームの多様性マッピング」 (10分)
1. 多様性の理解と今日的意義 (15分)
2. アンコンシャスバイアスへの気づき - チームワーク編 (18分)
3. インクルーシブなコミュニケーション (35分)
- ※ここで10分間の休憩
4. 多様なメンバーとの協働スキル (33分)
5. 心理的安全性の構築 (15分)
6. 総合ケーススタディとアクションプラン (36分)
7. まとめと振り返り (13分)

※途中、10分間の休憩を1回はさみます (セクション3の後)

3 / 30

【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「前半の3セクションで"理解と気づき"を深め、後半の3セクションで"実践スキル"を磨きます。ワークやケーススタディを多く取り入れていますので、ぜひ積極的に参加してください」
- 休憩のタイミング (セクション3の後、約85分経過時点) を案内
- リモート参加者がいる場合は、ブレイクアウトルームの切り替えタイミングを案内
- 「このプログラムで学ぶことは、"1on1ミーティングの実践と後輩支援"や"OJTトレーナーの技術"とも密接につながっています。それぞれで学んだスキルを組み合わせることで、より効果的なチームづくりが可能になります」

アイスブレイク「チームの多様性マッピング」

【グループワーク】（所要時間：8分 / 4～5名1組）

ステップ1（個人・2分）

ワークシート①を使い、自分自身について以下の項目を記入してください。

- 出身地（都道府県レベル）
- これまでに経験した職種・業務
- 自分の「仕事上の強み」を1つ
- 趣味・プライベートの関心事

ステップ2（グループ・4分）

- グループ内で紹介し合い、メンバー間の「共通点」と「違い」を見つけてください
- 模造紙や付箋に、発見した共通点と違いを書き出しましょう

振り返り（全体・2分）：

- 「意外な共通点」や「知らなかった違い」はありましたか？

4 / 30

【時間：10分（説明2分+個人ワーク2分+グループ共有4分+全体振り返り2分）】

- このアイスブレイクは、研修の中心テーマである「多様性への気づき」を体験的に始めるための導入として設計
- 「人はつい"同じところ"を見つけて安心しがちですが、"違うところ"にこそチームの可能性がります」とメッセージ
- リモート参加者がいる場合は、ブレイクアウトルーム+チャットやホワイトボード機能で共有
- センシティブな個人情報（家族構成、宗教など）を聞く設計にはしていないが、受講者が自発的に話す場合は受け止める
- 「共通点を見つけると嬉しい、違いを知ると面白い。この感覚が多様性を活かすチームの出発点です」と次のセクションへ橋渡し

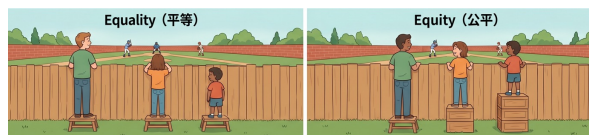
セクション1 — 多様性の理解と今日的意義

DE&I (Diversity, Equity & Inclusion : 多様性・公平性・包摂性) とは

- **Diversity (多様性)** : さまざまな属性・特性・経験を持つ人が組織に存在すること
 - **Equity (公平性)** : 個々の状況に応じた支援を行い、公平な機会を提供すること
 - **Inclusion (包摂性)** : すべてのメンバーが尊重され、貢献できる環境を整えること
- 「多様な人がいる」だけでなく、「違いが活かされている」状態がゴールです

なぜ今、DE&Iが重要なのか

- 労働人口の減少と人材獲得競争の激化
- グローバル化によるチームの多国籍化
- イノベーション創出のために多様な視点が不可欠
- 人的資本経営の推進と情報開示義務（有価証券報告書）



5 / 30

【時間: 5分】

- DE&Iの3つの概念を、Equality (平等) との違いを交えて説明する。「平等は全員に同じ踏み台を渡すこと。公平は、背の低い人にはより高い踏み台を渡すこと」というイラスト例が効果的
- 「D&I」ではなく「DE&I」と表記する理由: "公平性 (Equity)" を明示することで、形式的な平等ではなく実質的な機会均等を追求する姿勢を示す
- 2023年以降の人的資本開示義務化により、上場企業は女性管理職比率や男性育休取得率などを有価証券報告書で公表している点に言及
- 想定質問: 「DE&Iは大企業の話では?」 → 「中小企業でも人材不足が深刻化しており、多様な人材を活かせるかどうかは事業の持続性を左右します」
- 「DE&Iは"きれいごと"ではなく、"経営戦略"です。そして、中堅社員の皆さんは現場でDE&Iを実践するキーパーソンです」

ダイバーシティ環境でのチームワーク

【グループワーク】チームの多様性マッピング

ワークシート①

ステップ1：ご自身について以下の項目を記入してください

出身地(都道府県レベル)	
これまでに経験した職種・業務	
自分の「仕事上の強み」を1つ	
趣味・プライベートの関心ごと	

【個人ワーク】アンコンシャスバイアス セルフチェック

ワークシート②

以下の場面で自分がどう反応するか、正直にチェックしてください

1. プロジェクトメンバーを選ぶとき、気が合う人を優先していないか	はい・いいえ
2. 会議で意見が対立したとき、相手の属性（年齢・性別等）で判断を変えていないか	はい・いいえ
3. 新しい提案を聞いたとき、提案者の経歴で採否の判断が変わっていないか	はい・いいえ
4. リモートワーク中のメンバーの仕事ぶりを、入社メンバーと同じ基準で評価しているか	はい・いいえ
5. 外国籍メンバーの発言を「日本語が完璧でないから」と軽視していないか	はい・いいえ