

「若手パワーアップ講座」

～若手社員として
組織から期待されるものを理解し、
組織への貢献力を上げる～



運営／株式会社ライズ

【研修の狙い】

「この研修は、
若手社員であるあなたのパワーを、
組織貢献に役立てて頂くことを狙いとしています。」

リーマンショック以降、企業はさらなる効率化を図り、利益の維持を目指してきました。そのため、「社員一人一人」への負担も増加し、入社から数年たった若手社員に対してもスピードある成長を求められています。

“若手社員に今求められているものは何か”

“組織の若手として後輩に対するリーダーシップがしっかり発揮されているか”

“自立を求められる人材として成長しているか”

“今後、会社の将来を任せられる人材に育てているか”。

こういったテーマを踏まえてこの講座では、会社から課題・テーマを与えられる世代の立場に立って、各自の現状を把握し、課題を抽出する（「**自己理解を深める**」）ことで、会社からの期待・要望を理解し、それに応え現場で活かせるスキルとくに「**発言力**」をつけます。

◎研修は次のステップですすすめます。

- 1、現状の自分自身を知る
- 2、これから進むべき方向を探求する
- 3、学んだことを現場にいかす

「個人研究」と「グループ研究」とで進めていきます。
この機会を最大限活用して、あなた自身のビジネススキルの向上に役立てて下さい。

【本日のプログラム】

1、オリエンテーション

- (1) 講座の狙い
- (2) 講師紹介
- (3) 受講者の自己紹介 ～自分を知り、相手を知る～

2、仕事におけるパワーって何？

3、仕事とは？

- (1) あなたが考える“仕事”って何？
- (2) あなたはどんな働き方をしたいと考えますか？
- (3) コンセンサスワーク～ワークからコミュニケーションを学ぶ～

4、自分を理解する

- (1) 自分の価値観を確認する
- (2) 自分の強み・弱みを知る
- (3) スキルチェックシートを記入し(1)・(2)より求められるスキルを考察[ワーク]

5、ビジネススキルを学ぶ

- (1) 仕事で求められることは
- (2) 役割ゲーム～ワークから組織を学ぶ～[グループワーク]
- (3) 時間管理について

6、これからの自分

- (1) 自分の目指す姿をイメージする
- (2) 将来の自分～3年後、10年後
- (3) 1年後の自分をコミットメント[グループワーク]

7、アンケート記入後終了

【各プログラムについて】

1、オリエンテーション

- (1) 講座の狙い
- (2) 講師紹介
- (3) 受講者の自己紹介

2、パワーって何？

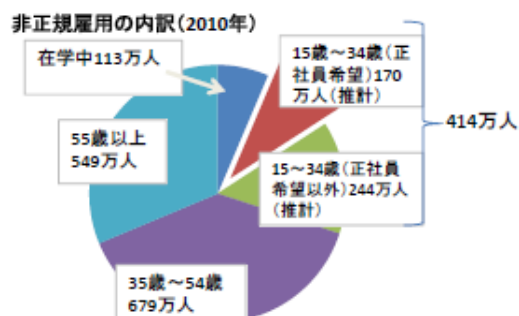
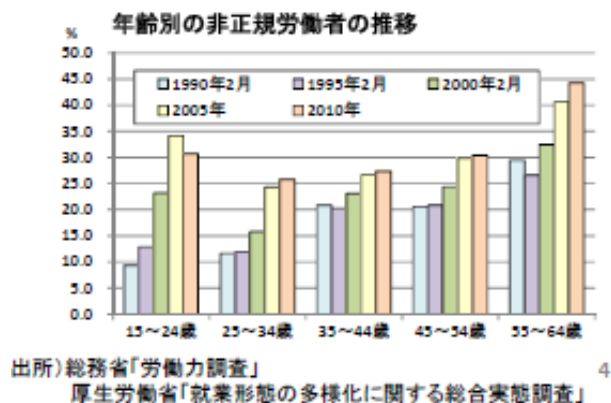
この講座はパワーアップ講座
さてさてパワーアップって・・・。

3、仕事(キャリア)とは？

- (1) あなたが考える“仕事”って何？
- (2) あなたはどんな働き方をしたいと考えますか？
- (3) コンセンサスワーク～ワークからコミュニケーションを学ぶ～

◆働くことに関するデータ

若年層の非正規雇用は 1990 年代半ばから大きく上昇、非正規雇用 1765 万人。在学中を除くと 414 万人。

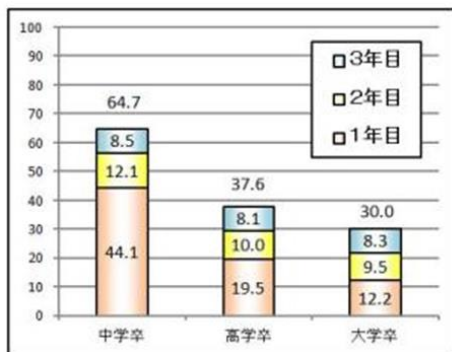


(平成 24 年 3 月 19 日雇用戦略対話 (第 7 回) 内閣府 経済財政運営担当)

◆卒業後の離職率は七五三

中学、高校、大学の卒業後、
3年以内に離職する割合は、
それぞれ約7割・5割・3割。

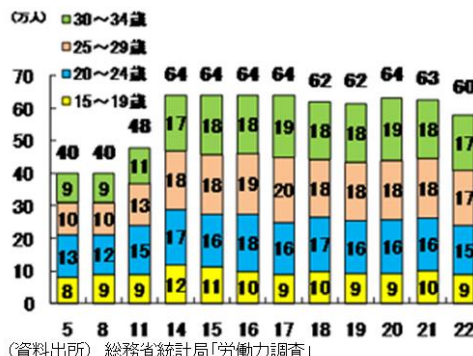
若者離職率は「七五三」の割合。



(資料出所)厚生労働省職業安定業務統計

◆ニート状態にある若者は約60万人

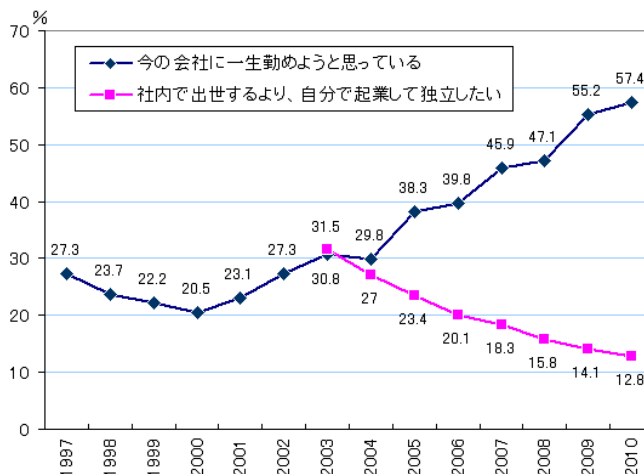
この10年間で40万人~60万人前後に増加
25~29歳、30~34歳の年齢層はそれぞれ
10年前に比べて倍増しています。



(資料出所)総務省統計局「労働力調査」

※「ニート(NEET)」とは Not in Education, Employment or Training (就学、就労、職業訓練のいずれも行っていない若者)の略で、元々はイギリスの労働政策において出てきた用語。日本では、若年無業者のことをいっています。若年無業者とは、「15~34歳の非労働力人口のうち、通学、家事を行っていない者」をいいます。

◆新入社員の就業意識



(注)2000人の新入社員を対象とするアンケート調査。各々の間に「そう思う」と答えた割合。
(資料)公益財団法人日本生産性本部「新入社員意識調査」

「 答えは自分の中にしかない 」

4、自分を理解する

(1) 自分の価値観を確認する(バリューカードチェック)

(2) 自分の強み・弱みを知る

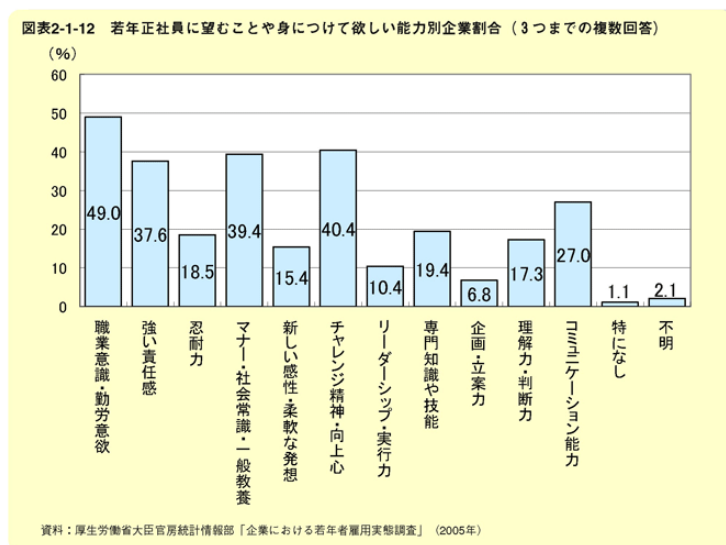
(3) スキルチェックシートを記入し(1)・(2)より求められるスキルを考察[ワーク]

※キーワード一覧

仕事を理解する力、やる気を起こす力、時間管理能力、積極性、協調性、責任感、自己信頼力、指導力、共感性、感情安定性、従順性、自主性、主体性、周囲を巻き込む力、実行力、課題発見力、計画力、創造力、発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力、ビジネスマナー、専門的知識、コミュニケーション力、PCスキル、語学力、論理的思考力、意志決定力、メンタルタフネス、周囲に働きかける力、情報収集力

- 1、あなたが現在までに身につけている(と思われる)スキルは、どんなスキルですか？
- 2、あなたが現在身につけていないスキルで、自分自身で身につけるべき(身につけたいと思われる)スキルは、どんなスキルですか？
- 3、あなたが現在身につけていないスキルで、会社(組織)から身につけるべき(必要と思われる)スキルは、どんなスキルですか？

図表2-1-12 若年正社員に望むことや身につけて欲しい能力別企業割合(3つまでの複数回答)



5、ビジネススキルを学ぶ

(1) 仕事で求められることは

◆求められる社会人基礎力

社会人基礎力って知っていますか？

これは「職場や地域社会などで仕事していく上で重要となる基礎的な能力」として、経済産業省が提言したもの。簡単にいうと、学問で得られる専門知識やスキル以外に、仕事などで必要になる力のことです。

能力	要素	能力の内容
前に踏み出す力 (アクション)		物事に進んで取り組む力
		他人に働きかけ巻き込む力
		目的を設定し確実に行動する力
考え抜く力 (シンキング)		現状を分析し、目的や課題を明らかにする力
		課題に向けた解決プロセスを明らかにし、準備する力
		新しい価値を生み出す力
チームで働く力 (チームワーク)		自分の意見をわかりやすく伝える力
		相手の意見を丁寧に聴く力
		意見の違いや立場の違いを理解する力
		自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
		社会のルールや人との約束を守る力
		ストレス発生源に対応する力

(2) 役割ゲーム～ワークから組織を学ぶ～[グループワーク]

(3) 時間管理について

◆時間を管理する

1、時間について

自分の時間をどのように使っているか。

計画は紙の上には残っているが、やるつものまま終わる。

実際に行われることは稀である。

成果をあげる者は仕事からスタートしない。時間からスタートする。計画からもスタートしない。何に時間がとられているかを明らかにすることからスタートする。

次に、時間を管理すべく、自分の時間を奪おうとする非生産的な要求を退ける。その結果得られた時間を大きくまとめる。時間を記録し、管理し、まとめるという三つの段階が、成果をあげるための時間管理の基本となる。

成果をあげる者は、時間が制約要因であることを知っている。

時間は、借りたり、雇ったり、買ったりすることはできない。

永久に過ぎ去り、決して戻らない。

時間は常に不足する。

時間は他のもので代替できない。

時間はあらゆることに必要となる。

ほとんどの人が、この代替できない必要不可欠な資源を当たり前のように扱う。

時間に対する愛情ある配慮ほど、成果をあげている人を際立たせるものはない。しかし一般に、人は時間を管理する用意ができていない。

時間を管理するには、まず自らの時間をどのように使っているかを知らなければならない。

2、時間を無駄にする仕事

時間を無駄に使わせる圧力は、常に働いている。

仕事の多くは、たとえごくわずかの成果をあげるためであっても、まとまった時間を必要とする。こま切れでは、まったく意味がない。何もできず、やり直さなければならなくなる。

3、マネジメントの欠陥がもたらす時間の浪費

第一に、システムの欠陥や先見性の欠如からくる時間の浪費である。

ルーティン化とは、判断力のない未熟練の人でも、天才的な人間を必要とするような仕事を処理できるようにすることである。有能な人間が経験から学んだことを、体系的

かつ段階的なプロセスにまとめてしまうことである。

繰り返し起こる混乱は、ずさんさと怠慢の兆候である。

よくマネジメントされた組織は、日常はむしろ退屈な組織である。

第二に、人員過剰からくる時間の浪費がある。

仕事をするより互いに作用しあい、影響しあうことに、時間が使われている場合がある。

第三に、組織構造の欠陥からくる時間の浪費がある。人は、仕事をするか、会議に出るかである。理想的に設計された組織とは、会議のない（少ない）組織である。

第四に、情報に関わる機能障害からくる時間の浪費がある。

情報の流れが整備（マネジメント）されていないと、業務が流れず情報がストップし、組織の成果を上げることが出来なくなる。

4、時間の上手い使い方

① 時間の使い方を記録する

重要なことは、記録する事である。

② 時間をまとめる

時間を大きなまとまりにする必要がある。

何らかの人間関係を築くためには、はるかに多くの時間を必要とする。

組織が大きくなるほど、実際に使える時間は少なくなる。

③ 時間を整理する

時間を浪費する非生産的な活動を見つけ、排除していくことである。

する必要のまったくない仕事、すなわち、いかなる成果も生まない完全な時間の浪費であるような仕事を見つけ、捨てなければならない。

「まったくしなかったならば、何が起こるか」を考えればよい。

第二に「他の人間でもやれることは何か」を考えなければならない。

5、時間を活用して成果を上げるには

成果をあげるための秘訣を一つだけあげるならば、それは集中である。成果をあげる人は、もっとも重要なことから始め、しかも、一度に一つのことしかしない。

時間の収支は、常に赤字である。

人には多様な能力があるが、この能力を一つの仕事に集中することが不可欠である。

成果の上がない人は、第一に、一つの仕事に必要な時間を過小評価する。

予期しないことは、ほとんど常に、愉快的なことではない。

第二に、彼らは急ごうとする。

第三に、彼らは同時にいくつかのことをする。

自らの時間とエネルギー、そして組織全体の時間とエネルギーを、一つのことに集中することが大切である。

6、これからの自分

(1) 自分の目指す姿をイメージする[ワーク]

(2) 将来の自分～3年後、10年後

(3) 1年後の自分をコミットメント[グループワーク]

7、アンケート記入後終了

(1) 振返り

(2) アンケート記入[ワーク]

本日の研修大変お疲れ様でした！

さあ明日からの仕事に、学んだスキルを存分に発揮して下さい！