

# 2023年 社員教育ラインナップ

人事制度運用と労働法改正に  
紐づいた実践教育をご提案します

～時代が求める変化対応力と問題解決力を体系的に習得！～



人が輝き、会社が変わる！

*Attax Human Consulting*



# ➤ 労働法改正の概要と経営課題

## 【人事制度運用・法改正と対応教育】

教育研修プログラムのもとになる人事制度と法改正の概要をまとめました。

優先順位を決めて教育体系をご設計ください。

| 人事制度運用                                          | 概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目標管理・評価制度の運用強化                                  | <p>人事評価制度の目的のひとつは「人材育成」です。事業や社会の変化により、人事制度の改定を検討する組織も増えています。しかし、制度を変えても、それを運用する評価者や被評価者が正しく理解していなければ意味がありません。人事制度改定成功の鍵は、人事制度の目的や意味を正しく理解し、適切に運用することです。</p> <p>▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標設定力と評価者の訓練・被評価者の訓練</li> <li>・上司の面談/1on1スキルアップ研修</li> </ul>                                                                                     |
| 法改正内容                                           | 概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2023年4月施行<br>60時間超<br>時間外労働<br>割増率50%<br>中小企業適用 | <p><b>中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増率が50%になります</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・割増賃金率の引き上げ、変形労働時間制の活用などの対応が必要</li> <li>・人件費の増加を回避するため、残業の抑制が必要</li> </ul> <p>▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員一人ひとりの生産性向上のため、問題解決力・タイムマネジメント力の向上</li> <li>・管理職の労務知識の習得</li> </ul>                                                                      |
| 2022年4月施行<br>ハラスメント法<br>中小企業適用                  | <p><b>パワーハラスメント防止措置が中小企業の事業主にも義務化されました</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確にし、労働者に周知啓発が必要</li> <li>・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制（相談窓口等）を整えることが必要</li> <li>・パワハラに関する事後の迅速かつ適切な対応が必要</li> </ul> <p>▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントが発生しない職場環境整備＝ハラスメントに関する正しい知識</li> <li>・ハラスメントを防止するためのコミュニケーションスキルの習得</li> </ul> |
| 2022年4月施行<br>101名以上事業所<br>女性活躍推進<br>計画書の届出      | <p><b>労働者101人以上の事業主にも女性の活躍促進が義務化されました</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の女性活躍の状況を把握し、改善点や課題の分析が必要</li> <li>・数値目標を設定し、行動計画を策定・公表することが必要</li> <li>・自社の女性の活躍を公表することが必要</li> <li>・行動計画を策定した旨を都道府県労働局に届け出ることが必要</li> </ul> <p>▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性が活躍できるための働きやすい環境整備（配置・育成・評価・昇進など）</li> </ul>                         |
| 2022年10月施行<br>育児・介護<br>休業法改正                    | <p><b>産後パパ育休の創設・育児休業の分割取得が可能になりました</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・希望に応じて男女ともに仕事と育児等の両立ができる組織風土の醸成が必要</li> <li>・法改正に則った、規程の改訂と運用が必要</li> </ul> <p>▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男女問わずワークライフバランスのとれた働き方、休み方の環境整備</li> <li>・労務規程のチェック</li> </ul>                                                                                |
| 2021年4月施行<br>70歳継続雇用<br>努力義務化                   | <p><b>65歳までの雇用確保が義務化・70歳までの就業確保が努力義務化されました</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定年を70歳まで引き上げ、定年廃止、70歳までの継続雇用制度の導入の検討が必要</li> <li>・創業支援等の措置を行い、70歳まで就労できる制度の導入を検討する必要</li> </ul> <p>▼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シニア人材の雇用対策だけでなく、組織全体として高いパフォーマンスを発揮できるキャリア形成の促進</li> </ul>                                                        |

# ➤ 教育研修プログラム

## 【階層・テーマ別一覧】

教育研修プログラムを階層・テーマ別に区分し以下にまとめました。

貴社の教育課題にあわせて選択ください。

| 法改正内容その他                                        | 幹部・管理職                                                                               | リーダー・中堅社員                                                            | 若手社員・新人                          |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 人事制度運用<br>目標管理・評価制度<br>の運用強化                    | 人事制度運用強化のための<br>目標設定力と評価者訓練<br><br>上司の面談スキル<br>(ティーチング・コーチン<br>グ・カウンセリング)            | 被評価者のための目標設定の基本と評価の考え方                                               |                                  |
| 2023年4月施行<br>60時間超<br>時間外労働<br>割増率50%<br>中小企業適用 | 会社の数字を活用した現場<br>の問題解決と収益力UP<br><br>労働基準法の基礎知識と<br>労務管理<br><br>生産性向上のための<br>部下指導・指示命令 | 職場の問題解決、改善活動（QC・5S）の基礎<br><br>仕事の段取り力・タイムマネジメント<br><br>成長を加速するOJT指導者 | “報連相”の極意徹底訓練                     |
| 2022年4月施行<br>ハラスメント法<br>中小企業適用                  | 会社と個人を守るハラスメント防止の考え方：判例集<br><br>メンタルヘルス不全のない職場づくりのためのアサーションスキル                       |                                                                      |                                  |
| 2022年4月施行<br>101名以上事業所<br>女性活躍推進<br>計画書の届出      | 部下指導の基本<br>褒め方・叱り方<br><br>女性社員を部下に持つ<br>サーバントリーダーシップ<br><br>女性管理職向け<br>マネジメント力強化     | 女性リーダー育成<br><br>中堅女性社員のための仕事術                                        | 相手に不快感を与えない<br>ビジネスの礼儀・躰・<br>マナー |
| 2022年10月施行<br>育児・介護<br>休業法改正                    | 育児・介護休業者を<br>部下にもつ上司の<br>ダイバーシティ基礎                                                   | ワーママのための時短でも成果を上げる仕事術<br><br>男性社員のための家庭と仕事の両立マインドセット                 |                                  |
| 2021年4月施行<br>70歳継続雇用<br>努力義務化                   | シニア社員のためのキャリアカウンセリング                                                                 | 主体的に仕事人生を形成するキャリア形成セミナー                                              |                                  |

## ➤ 研修プログラム

### 幹部・管理職

#### 人事制度運用強化のための目標設定力と評価者訓練

人事制度を正しく運用するためには、上司が評価制度の目的を理解しなければなりません。また、目標管理（MBO）を用いた評価制度の運用には、成果とは何かを定義し、目標設定を正しく行うことが大切です。評価制度を活用して、確実な成果獲得と部下の成長を加速するための研修プログラムです。

##### プログラム

- 人事制度の運用に必要な知識・考え方
- 良い目標設定・悪い目標設定（例）
- 目標設定「スマートの法則」とは？
- 評価の目的と活用方法
- 評価者が陥るエラーと対処法

### 幹部・管理職

#### 上司の面談スキル（ティーチング・コーチング・カウンセリング）

部下との面談は、今や避けては通れない上司の重要な業務の一つです。しかし基礎を学んでおらず面談を台無しにする上司も少なくありません。この研修では、「与えるティーチング」「引き出すコーチング」「聴くカウンセリング」の基礎を学び、部下の特性に応じた面談スキルを、トークスクリプトを活用しながら学びます。

##### プログラム

- 部下・後輩のタイプを知る
- 任せる技術の向上には、指示命令の腕を磨く
- 教える技術「ティーチング」とは？
- 引き出す技術「コーチング」とは？
- トークスクリプトで学ぶ面談の仕方

### リーダー・中堅

### 若手・新人

#### 被評価者のための目標設定の基本と評価の考え方

評価制度は、評価者だけでなく、評価される被評価者も正しい知識を持つことが必要です。自己評価する場合の評価エラーを知り、評価項目を正しく理解することで、過大評価、過小評価を防止します。また、上司と面談する上で、タイプ別対応法を理解することで、上司と上手に関係を構築するコミュニケーションを学びます。

##### プログラム

- 人事制度の運用に必要な知識・考え方
- 良い目標設定・悪い目標設定
- 目標設定「スマートの法則」とは？
- 被評価者が自己評価するときの留意点
- 上司のタイプ別面談対応法

### 幹部・管理職

#### 会社の数字を活用した現場の問題解決と収益力UP

企業の活動はすべて数字に置き換わります。毎日の活動の総計が「決算書」になって表現されます。会社の数字を活用し、そこから現場の問題解決の糸口をつかむには、一定の財務知識が必要です。財務会計と管理会計の基礎を通じて経営を数字で語れる、組み立てられるようになるための、管理職必須プログラムです。

##### プログラム

- 会社の数字基礎知識
- B/S、P/L、C/F（財務三表）構造
- 社長の責任数字と管理職の責任数字
- 変動損益計算書と損益分岐点分析
- ケーキ屋さんの経営から数字を組み立てる

## ➤ 研修プログラム

### 幹部・管理職

#### 労働基準法の基礎知識と労務管理

「働き方改革法」に基づき、毎年のように施行される労働法は、現場の労務管理を一層難しいものになっています。本研修は管理職として知っておくべき労働法の基本理解と、現場において、部下の労働時間管理を適切に行うための知識を学びます。現場の労務リスクを低減するための、管理職必須の研修プログラムです。

##### プログラム

- 労働基準法とは何か？
- 管理職が知っておくべき労働法体系
- 法改正による現場の労務管理の強化
- 時間外労働と健康リスクの関係
- 問題発生（Q&A）こんなときどうする？

### 幹部・管理職

#### 生産性向上のための部下指導・指示命令

部下の生産性の低さの一つに、上司の指示命令の問題があります。指示命令が的確でない上司のもとでは、部下の仕事の手戻りや、間違いが多発します。生産性向上のために、的確な指導ができ、指示命令を下せる上司になるための研修プログラムです。

##### プログラム

- 指示命令から仕事がスタートする
- 指示命令が下手な上司、うまい上司の違い
- 4つのWで指示命令する
- 部下のメモと復唱の効果

### リーダー・中堅

### 若手・新人

#### 職場の問題解決、改善活動（QC・5S）の基礎

社員一人ひとりに職場の問題を発見し改善活動する知識とスキルがあれば、現場の生産性を確実に上げることができます。本研修は、QC・5Sなどの現場の改善手法の基本を学び、問題を発見する力、解決する力を習得する研修プログラムです。社員の現場の改善活動の見直しと、ムダを無くするための視点と行動を学びます。

##### プログラム

- 生産性と職場の改善活動
- QC活動の原点と改善の視点
- 5Sを浸透させるための活動事例
- 「行動経済学」を用いた、現場の改善事例
- 現場を巻き込む改善活動の進め方

### リーダー・中堅

### 若手・新人

#### 仕事の段取り力・タイムマネジメント

残業削減や人手不足により、生産性の向上に悩む職場が増えています。本研修は、社員一人が効率性を高め、成果創出へと焦点を絞る「タイムマネジメント」の基礎研修であり、業務と工数の見積り方、納期逆算のスケジュール管理の仕方を学びます。

##### プログラム

- 仕事の優先順位の付け方
- タスク分解とスケジューリング
- 報連相の腕を磨く
- 優先度と重要度のマトリックスで可視化する

## ➤ 研修プログラム

### リーダー・中堅

#### 成長速度を加速するOJT指導者

OJTの成否は、「成長の可視化」にあります。Z世代、ミレニアル世代の特長と、上司としての接し方を学びます。また、OJT計画書の作成の仕方と、OJT担当者の指導技術の磨き方、サポートの仕方を学びます。新人の成長加速は、時間短縮、残業時間削減に寄与します。新入社員を育成する正しい指導法を学ぶプログラムです。

##### プログラム

- 今どきの新入社員の特長とは？
- テクノロジーの進化と部下育成の課題
- OJT計画書の作成の仕方
- 成長の可視化と、面談の仕方
- 新入社員の叱り方、褒め方

### 若手・新人

#### “報連相”の極意 徹底訓練

残業削減やリモートワークの導入により、報連相の難度が益々上がっています。報連相は生産性向上において不可欠です。本研修は、報連相を行う上でのポイント、必要な考え方やスキルを学び、すぐに現場で活かすことを目的としたプログラムです。

##### プログラム

- なぜ報連相がうまくいかないのか？
- 仕事の指示の受け方の基本
- 相談のマナー、報告のタイミング
- 報連相ケーススタディ

### 幹部・管理職

### リーダー・中堅

### 若手・新人

#### 会社と個人を守るハラスメント防止の考え方：判例集

職場のハラスメントに関する問題は、年々深刻化・複雑化しています。CSRやコンプライアンスの観点からも問題の未然防止や適切な対処が必要です。本研修は管理職として部下を持つ上司が基礎知識を学び、予防や対処について考え、現場に活かすことを目的としたプログラムです。

##### プログラム

- ヒトをとりまく環境変化と重要判例
- ケースから見るハラスメントへの対応
- 問題の未然防止のポイント
- ハラスメント判例から学ぶ

### 幹部・管理職

### リーダー・中堅

### 若手・新人

#### メンタルヘルス不全のない職場づくりのためのアサーションスキル

労働者の悩み、心の病の原因の上位は職場の対人関係です。その原因として、ものの言い方、伝え方、頼み方が影響しています。アサーションスキルは、すべての階層に必要なコミュニケーションスキルです。率直に、かつ相手の立場を尊重した話し方ができると、関係は良好になります。言葉で損をしないための研修プログラムです。

##### プログラム

- アサーションとは何か？
- あなたは攻撃的、服従的、アサーティブ？
- ものの言い方、伝え方で、結果が変わる
- 代替案で相手の要求に応える
- 対人関係スキルを磨くと職場が変わる

## ➤ 研修プログラム

### 幹部・管理職

#### 部下指導の基本 叱り方・褒め方

日常の指導のなかで、部下の成長を促進するために「叱る、褒める」は必須ですが、どちらも苦手意識をもつ上司が多いのが実態です。本研修では、具体的な叱り方の事例、褒め方の事例を、比較しながら、学ぶことで、どのような場面で行うかが具体的に学べるプログラムです。

##### プログラム

- 「行動変容」を目的とした叱り方とは
- 「良い行動の再現力を上げる」褒め方とは
- 良い叱り方、悪い叱り方の場面と言葉

### 若手・新人

#### 相手に不快を与えないビジネスの礼儀・躰・マナー

ビジネスの基本動作を学ぶことができるプログラムです。一度習慣化された行動を変えることは難しく、礼儀や躰は仕事人生の成果をも左右する大切な基礎教育です。新入社員研修を受講できなかった方、中途入社であってもビジネスの基本動作を学んでこなかった方向けのプログラムです。

##### プログラム

- 仕事で通用する礼儀・躰・マナーとは
- 声、言葉、表情で損をしない魅せ方
- 挨拶・返事・お辞儀の基本とコツ
- 多くの人が間違えている言葉遣い
- 気配り名刺交換・電話対応で評判UP

### 幹部・管理職

#### 女性社員を部下に持つ上司のためのサーバントリーダーシップ

女性特有の「詐欺師症候群」とは何か。自分の成長や成果を過小評価しがちで、昇進昇格に消極的な女性部下をどのように指導すべきか。女性を部下にもつ上司が一度は学んでおきたい、女性社員を成長させるサーバントリーダーになるための研修プログラムです。

##### プログラム

- 女性活躍推進の現状と課題
- 女性特有の「詐欺師症候群」を理解する
- 日常の指導：GOOD言葉、NG言葉
- サーバントリーダーとして認め、任せる

### 幹部・管理職

#### 女性管理職向け マネジメント力強化

女性管理職として、組織を動かし成果を上げるための心構えとスキルを学びます。

自分のタイプを行動的・非行動的・感情的・非感情的の4象限で診断し、自己の強み・弱みを把握します。まだまだ少数派の女性管理職にとって、ストレスマネジメントも重要な教育テーマの一つです。

##### プログラム

- 女性管理職としての心構え
- タイプ別診断（あなたの管理職適正度）
- マネジメント力を上げるための組織運営のコツ
- 伸びる上司、悩む上司の違い
- 安定した体調を持続するストレスマネジメント

## ➤ 研修プログラム

### リーダー・中堅

#### 女性リーダー育成

役職者ではなくても、社会人経験5年以上のキャリアを持ち、実務者として職場のリーダー的存在に位置づけられる女性リーダーとして、どのような心構えで部下指導にあたるべきかを学びます。プレーヤーの立場から、一歩踏み出し職場をまとめるリーダーとして活躍するための研修プログラムです。

#### プログラム

- リーダーとしての期待されていること・心構え
- 部下育成の基本：任せる技術
- 部下のタイプ別指導の仕方
- 対人関係構築力の向上

### リーダー・中堅

### 若手・新人

#### 中堅女性社員のための仕事術

入社3年目前後の中堅女性社員を対象とした、仕事をブラッシュアップさせるための、意識変革と取り組み方を学ぶ研修です。指示されて業務をする段階から、自ら業務を組み立て、更に効率を上げるための改善の視点を学ぶと同時に、上司に対する提案力を上げるコツを学ぶ研修プログラムです。

#### プログラム

- 顧客満足から顧客感動へ
- 職場の問題解決と、業務効率UP
- 定型業務から判断業務への移行と取り組み方
- 提案力を磨いて、業務をアップデートする

### 幹部・管理職

#### 育児・介護休業者を部下にもつ上司のダイバーシティ基礎

育児・介護者がどのようなタイミングで発生するかは予測できません。本研修は、これからの時代のダイバーシティ&インクルージョンの本質を理解し、上司が日常から取り組んでおくべき、業務の安定運用のための取り組みの考え方を学ぶプログラムです。

#### プログラム

- ダイバーシティ&インクルージョンの本質
- 上司に求められる意識改革とマネジメントスキル
- マルチタスク化（多能工化）の推進
- 職務の明確化と現場の業務改善

### リーダー・中堅

### 若手・新人

#### ワーママのための時短でも成果を上げる仕事術

仕事と育児の両立のために、多くのワーママが短時間労働を選択しています。労働の価値がその長さでなく成果という考えが広まりつつありますが、仕事を猶予してもらっていると感じるワーママが多いのではないのでしょうか。この研修では、時短でも成果を上げ、頼られる存在になるための仕事術を学ぶプログラムです。

#### プログラム

- ワーママに必要な時間管理術
- 報連相のテクニックで信頼を勝ち取ろう
- 上司との良好な関係を築くコミュニケーション
- サポートしたくなるタイプ、そうでないタイプ
- 焦りと不安を解消するためのセルフコントロール

## ➤ 研修プログラム

リーダー・中堅

若手・新人

### 男性社員のための家庭と仕事の両立マインドセット

法改正により、産後パパ育休が法制化され、男性社員も子育てに参画する環境が整いつつあります。男性社員にとって慣れない「家庭と仕事の両立」というテーマについて、どのように意識と行動を変えるべきかを学ぶ研修プログラムです。

#### プログラム

- 役割分担意識とこれからの家庭像
- 産後パパ育休の法的概要と、取得のための心得
- 仕事と家庭を両立させるためのマインドセット

幹部・管理職

リーダー・中堅

### シニア社員のためのキャリアカウンセリング

「仕事人生3毛作」といわれる時代。60才を超えても元気に働くシニア社員が増えています。しかし、それまでの立場とは軸足を変え、意識を変えて組織貢献していくためには、立ち止まって振り返り、自己を見つめ直すことが必要です。シニア社員が生き生き働くための、キャリアカウンセリングプログラムです。

#### プログラム

- シニアキャリアの考え方
- シニアとしての役割と責任、心構え
- 過去のキャリアの振り返り
- セルフSWOT分析
- セルフ行動指針5ヶ条の制定

リーダー・中堅

若手・新人

### 主体的に仕事人生を形成するキャリア形成セミナー

仕事人生が長期化し、これまでの会社に依存したキャリア形成では、幸せになれない時代になりました。自己責任で仕事人生を選択し形成していくために、どのような考え方が必要かを学びます。何度も訪れるキャリアの危機をいかに乗り切るか。現代だからこそ考えるべきプログラムです。

#### プログラム

- プロフェッショナルとアマチュアの違い
- 仕事の本質をとらえているか
- 波乗り戦略、山登り戦略、あなたは？
- 計画的偶発性理論とは？
- 仕事で大切にしたい価値観と自己責任

## ➤ 事例 A 社 （研修プログラム例）

### ■ ハラスメント研修

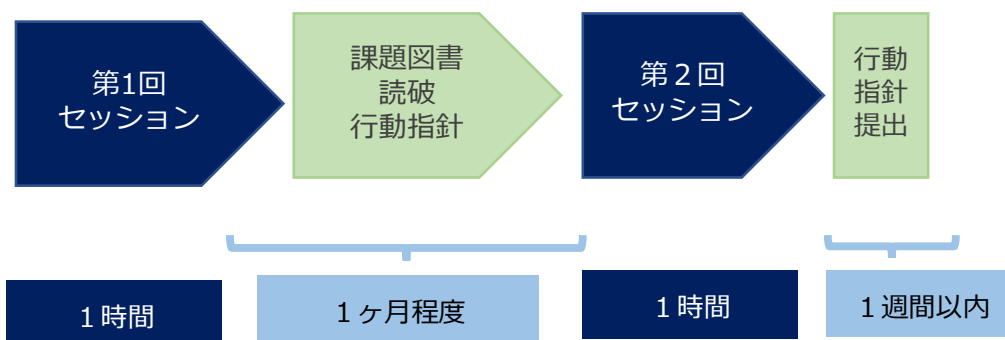
| プログラム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I. ハラスメント法施行に伴う知識習得</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3大ハラスメントと、労働施策総合推進法</li> <li>2. 職場集団の変化と、令和時代のマネジメント</li> <li>3. パワーハラスメントの定義</li> <li>4. 裁判で違法性が認められた例・判例①～⑤（解説）</li> <li>5. ハラスメント判断基準</li> <li>6. パワハラ予備軍上司への10のチェックリスト</li> <li>7. パワハラを発生させる原因・心理的ストレス解消法</li> </ol> <p>II. Win-Winの関係を築く「アサーションスキル」</p> <p>○自己概念とは何か？（セルフイメージ）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. アサーションとは真の人間関係を作る表現方法</li> <li>2. タイプ別メカニズム①②③</li> <li>3. 効果的なメッセージの発信方法</li> <li>4. 場面別事例①②</li> <li>5. アサーティブの四つの柱</li> <li>6. 要求を伝えるときのポイント</li> <li>7. 断るときのポイント</li> <li>8. タイプ別判定（演習）</li> <li>9. 職場の事例研究①②</li> <li>10. アサーティブな態度の利点</li> </ol> | <p>2022年4月1日～中小企業に施行されるパワハラ法に先立ち、パワハラ判例をもとに、改めて再認識する。</p> <p>指導とパワハラの違いや、パワハラになりやすいタイプの人間の心のメカニズムを理解し、回避行動を学ぶことで、健全な職場環境を牽引する立場として、言動を振り返る。</p> <p>「人間の悩みはすべて対人関係の悩みである」という言葉通り、対人関係で損をしないためのアサーションスキルを学ぶ。</p> <p>攻撃的、服従的、アサーティブ、人間の相対する人への態度の型は、後天的な学習によって形成されたものである。後天的に学習したものは、後天的に学習し直せる、ということを理解し、良い関係を築くための、言葉の癖を振り返り、改善する。</p> |

### ■ キャリアカウンセリング（50代対象）

目的：キャリアカウンセリングを通じて仕事人生を振り返り、今後の行動指針を自ら考え設定する。書籍を通じてシニア社員としての心構えを学ぶ。

実施：希望者を対象に行う。

#### 【実施要領】



#### 【実施手順】

1. 上記は原則オンライン面談形式とする。（対面別途交通費実費）
2. 右記、課題図書を事前配布する。
3. 第1回セッション後に、課題図書にもとづいて、行動指針を作成し、第2回目セッション前に、講師に送信する。
4. 第2回セッション後は、完成行動指針を、人事部に提出する。
5. その後、継続して毎年実施するかどうかは別途検討



## ➤ 事例B社（研修プログラム例）

### ■ 目標設定力強化研修

| am                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | pm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>◆ 動機付け挨拶</p> <p>I. 人事制度の全体像（マニュアル再点検）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事フレーム</li> <li>2. 職種・等級別資格等級制度</li> <li>3. 昇格要件・降格要件</li> <li>4. 成果評価表・行動評価表</li> </ol> <p>II. 人事評価・目標管理とは何か？</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事評価の目的</li> <li>2. ドラッカーの語った「目標管理」の本質</li> <li>3. 結果主義に陥らない！制度運用のポイント</li> <li>4. 性善説、性悪説（X理論・Y理論）</li> <li>5. 目標管理制度の目的（個別合意）</li> <li>6. デービッド・コルブの「経験学習モデル」</li> </ol> | <p>III. 目標設定の仕方</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「経営＝人事」の考え方に基づく制度構築</li> <li>2. 正しい目標の立て方！SMARTの法則</li> <li>3. 目標設定の考え方（バランススコアカード）</li> <li>4. 目標設定の考え方②③</li> <li>5. 目標設定のカギを握るKGI・KPI</li> <li>6. 目標設定トレーニング</li> </ol> <p>IV. 良い目標設定、改善の余地ありの目標設定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事例から学ぶ、良い目標設定（事前に実際に目標設定を事例化）</li> <li>2. 事例から学ぶ、改善すべき目標設定（同上）</li> <li>3. 面談における展開の仕方</li> </ol> |

### ■ 面談スキル徹底訓練研修

| am                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | pm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>◆ 動機付け挨拶</p> <p>I. 人材ポートフォリオとコミュニケーションスキル</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 部下を4象限に分類してみよう！</li> <li>2. 象限別の人材特徴と指導の留意点</li> <li>3. コミュニケーションスキルのマトリックス</li> <li>4. コミュニケーションスキル別特徴と内容</li> </ol> <p>II. コミュニケーションスキルの基本と活用法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 経営も人生も問題解決の連続！</li> <li>2. 知らないでは済まされない！</li> <li>3. コーチングの狙いと効果（オートクライン）</li> <li>4. コーチングが機能する心理学的見地</li> <li>5. コーチングフローの基本</li> <li>6. 必要な人間観！</li> <li>7. ティーチングの大原則</li> <li>8. ティーチングに必要な、正しい指示の出し方・受け方</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. カウンセリングのための参考資料①</li> <li>10. カウンセリングのための参考資料②</li> </ol> <p>III. 傾聴力と質問力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 面談に必要な傾聴力</li> <li>2. 面談に必要な質問力</li> </ol> <p>IV. 面談の進め方（目標設定・フィードバック）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 面談の前にすべきことは何か？</li> <li>2. 面談技術と姿勢</li> <li>3. 面談時の禁句集</li> </ol> <p>【徹底ロープレ】</p> <p>ケース1：成果の高い社員の目標設定面談</p> <p>ケース2：成果の低い社員のフィードバック面談</p> <p>ケース3：人間関係にトラブルのある女性社員ケース</p> <p>ケース4：メンタルヘルス不全の社員に対するケース</p> <p>ケース5：年上の部下に対して目標設定するケース</p> |

## ➤ 講師派遣料（目安）

講師派遣料

| 時間    | 人数        | 費用（税抜）      | 形式                           |
|-------|-----------|-------------|------------------------------|
| 1.5時間 | 10名～上限無し  | 講師派遣料 25万円～ | 対面集合形式<br>オンライン形式<br>いずれも対応可 |
| 3 時間  | 10名～25名上限 | 講師派遣料 35万円～ |                              |
| 6 時間  | 10名～25名上限 | 講師派遣料 55万円～ |                              |

※対象人数、回数、テキストのカスタマイズ等、ご要望をヒアリングした上で正式な講師派遣料を提示させていただきます。

## ➤ 問合せ～実施までの流れ



## 株式会社アタックス・ヒューマン・コンサルティング

TEL：052-586-8842（受付：平日9時～17時30分）

URL：<https://www.attax.co.jp/>



岩永 大作



吉崎 英利



嶋津 紘太



四戸 岳生



永田 健二



伊藤 真依



岩月 理絵



阿部 稚菜



北村 信貴子

