

研修一覽

株式会社 日本人財研究所

◆目次◆

■管理職・リーダー養成 P.2 マネジメント実践研修 ～集合研修と個別指導で管理職を養成～	■ヒューマン・スキル P.11 ・コーチング ・部下指導と人材育成 ・指導者研修・人間理解とマネジメント
■階層別研修 P.3 ・新入職員研修 ・再任用職員準備研修 ・新任課長研修 ・人事評価者研修 ・人事評価を通じた人材育成	■キャリア P.13 ・キャリアデザイン ・ライフキャリア
■マネジメント力向上研修 P.6 ・変革・指向力 ・影響力 ・決断力 ・目標管理 ・計画・組織力	■職場改善 P.15 ・メンタルヘルス ・服務規律 ・ハラスメント研修 ・忙しい方のためのセルフケア
■業務遂行力向上 P.9 ・タイムマネジメント ・文書作成 ・プレゼンテーション力	■会社概要 P.17

マネジメント実践研修

～研修と個別指導でリーダーを養成～

○研修の主旨

- ◆マネジメントは実技である。知識として知るだけでなく、「できる」ようになることが必要である。この研修では、集合研修と個別指導を通じて、組織目標達成に向けて職場を運営「できる」ように指導していく。

○研修の概要

◆スタート研修

最初の集合研修では、職場を運営するマネジメントの仕組み、仕組みを運営するリーダーの役割を学び、学んだ内容に照らして、自分自身と職場の課題を洗い出す。また、集合研修の最後には、学んだマネジメントを使って取組む職場の現実の課題を、個別指導で取組む目標として設定する。

◆目標設定面談、目標推進面談 ※3～6ヶ月で、月1回実施

講師による1ヵ月に1度の個別指導でPDCAを回して、集合研修で設定した目標の達成に取り組む。

◆フォロー研修

各人の実践内容の発表。他の参加者の取組みを事例として聴くことで学びを深める。

○対象

管理職、リーダー候補

○研修時間

◆スタート研修 2日 ◆目標推進面談 3～6ヶ月で、月1回実施

◆フォロー研修 半日

○研修スタイル

◆集合研修（スタート研修、フェロー研修） 講義、個人演習、グループ討議

◆目標推進面談 講師と1対1の面接(約40分～60分間)で個別指導、

○スタート研修の概要

●マネジメントの基本

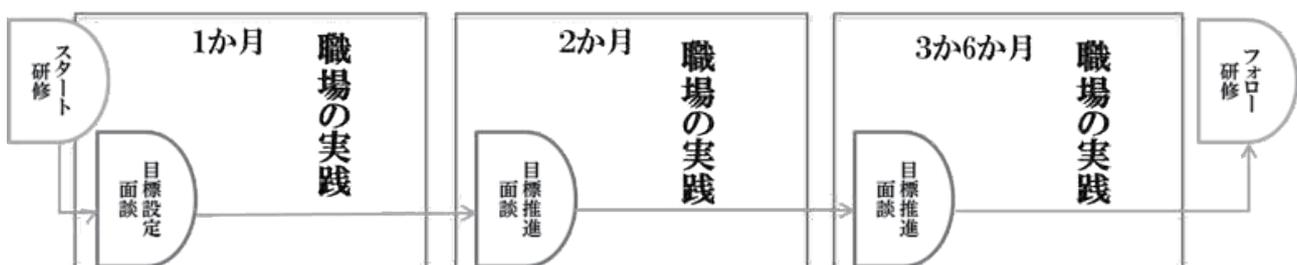
・変化への対応 ・職場運営の仕組み

●リーダーの役割

●組織目標に向けて動かすマネジメント

●職場の課題の洗いだしと目標設定

研修のイメージ ※集合研修＝「スタート研修」「フェロー研修」 講師による面談＝「目標設定面談」「目標推進面談」



新入職員研修

- 研修のねらい
社会人として、大切な企業で働く心構えを観念的にではなく、職場の実態を伝えて理解する。仕事を進める上で必要なコミュニケーション、ビジネスマナー、セルフマネジメントの手法を実体験に近い演習を通じて体験的に学び、“わかる”だけでなく“できる”きっかけをつかむ。
- 対象
管理職、リーダー候補
- 研修時間
1日～2日
- 研修スタイル
講義、個人演習、グループ討議
- 研修の概要
 - 社会人の心構え
 - ・社会人として自立する ～自分で考える～
 - ・周囲の人との関係 ～チームワーク～
 - 基本的なビジネススキル
 - ・コンセンサス実習～リーダーシップ力とプレゼンテーション力の発揮
 - キャリアデザイン～6ヵ月後を見据えて

再任用職員準備研修

- 研修のねらい
再任用者に、60歳以降の働き方についての心と意識の準備を行う社会環境の変化、先輩世代の老後モデルの崩壊を正しく認識する職場要因の一人として「しっかり働く」ことが強く求められていることを理解し、60歳以降の職場貢献の方法について考える
- 対象
再任用者、再任用希望者
- 研修時間
半日～1日
- 研修スタイル
講義、個人演習、グループ討議
- 研修の概要
 - 今までの職業生活を振り返る～貢献できる強み・能力、仕事のやりがい
 - 私はなぜ働くのか ～働く動機の確認～
 - ・60歳以降の雇用を取巻く動き／年金0の暮らしへのインパクト
 - どこで働くのか
 - いかに働くか ～役割の変化と職場の期待

新任 課長研修

- 研修のねらい 課長として果たすべき役割について認識する
部下に対する指導や業務の進行管理等、マネジメント能力の向上を図る
変化への対応の必要性と、変化に対応する方法を学ぶ。
- 対象 新任課長、組織のリーダー
- 研修時間 1日～2日
- 研修スタイル 講義、個人演習、グループ討議
- 研修の概要 ●リーダーの基本スタンス～「人を通じて」取組む
●職場を運営する仕組み
・変化への対応 / 職場運営の仕組み / 業務の進行管理 / PDCA
●職場の課題と私のマネジメントの課題
●職場を動かすマネジメント
・人の集団（職場）をまとめる / 共通認識づくりのコミュニケーション
●部下指導の実践

人事考課制度評価者研修

- 研修のねらい 人事評価制度、人事考課制度を正しく理解する
第1次評価者の役割を理解し、評価技法、面談技法を習得する
人事考課制度の知識および技法の習得、および、評価軸の見直しを行う
- 対象 人事考課制度 評価者
- 研修時間 1日～2日
- 研修スタイル 講義、個人演習、グループワーク、実習、ロールプレイ、発表
- 研修の概要
 - 人事考課制度を理解する～制度の意義、目的、あらまし
 - 第1次評価者の役割、責任、求められるスキル
 - 適正な評価のために
 - 評価エラーとその対策
 - 評価技法の実践

人事評価を通じた人材育成

- 研修のねらい 人事評価を通じた人材育成について、実践的なマネジメントを身に付ける
人事評価が人材育成につながる基本的な仕組みを整理する
管理サイクルPDCAによる人材育成のステップを確認する
日常の育成を進めるために「目指す姿」「評価の指標」を共通認識する必要性を理解し、実践する方法を学ぶ
- 対象 管理職
- 研修時間 半日～1日
- 研修スタイル 講義、個人演習、グループ討議
- 研修の概要
 - 人事評価と人材育成
 - ・組織目標に取り組むPDCAと人材育成のPDCA
 - ・人材育成のステップ
 - ・リーダーの役割
 - 評価の仕組み～現状と課題の振り返り
 - 共通認識づくりのマネジメント
 - ・目指す姿、評価指標と共通認識
 - ・言語化と全体に知らしめるマネジメント
 - ・方向性のズレを正す部下指導

変革指向力向上

- 研修のねらい 変化への対応の必要性と、変化に対応する方法を学ぶ
事例を通じて、変化に対応する必要性、対応しないリスクを学ぶ
変化をいやがる人の性質を理解し、リーダーが意図的に導く必要性を理解する
PDCAを活用して、変化をとらえる方法を学ぶ
- 対象 管理職、組織のリーダー
- 研修時間 半日～1日
- 研修スタイル 講義、個人演習、アセスメントシート、グループ討議
- 研修の概要
 - 変革指向とは
 - ・変化に対応するマネジメント
 - ・なぜ変化をとらえても見逃すのか
 - 私達の対応すべき変化
 - 変革の推進
 - ・変化に対応する意志決定
 - ・変革を推進するために必要な能力と手法

影響力向上

- 研修のねらい 組織目標達成のためにリーダーがメンバーに影響を与える意味・方法を学ぶ
組織目標を「人を通じて」取組むとはいかなることか、リーダーの役割を理解する
組織内に共通認識をつくり、組織をまとめる方法を学ぶ
組織の構成員のやる気、同意を引き出すために必要なこと、そのための方法を理解する
- 対象 管理職、組織のリーダー
- 研修時間 半日～1日
- 研修スタイル 講義、個人演習、アセスメントシート、グループ討議
- 研修の概要
 - 影響力とは ～人を通じて目標を達成する～
 - 影響力を高めるための手法
 - ・組織をまとめるマネジメントと進め方
 - ・自分と職場の現状把握
 - 影響力向上のための課題と今後の実践

決断力向上

- 研修のねらい
目標に向けて組織を動かすための決断に関する一連のプロセスを学ぶ。
決断の目的は何か？「組織を動かす」ことの重要性を理解する。
決断のプロセスを速やかに実行できるための組織のあり方を理解する。
組織の決断が実効性をあげるための、決断プロセスのマネジメントについて学ぶ
- 対象
管理職、組織のリーダー
- 研修時間
半日～1日
- 研修スタイル
講義、個人演習、グループ討議
- 研修の概要
 - 決断力とは～組織マネジメントと決断力
 - 決断力を高める意識・考え方① ～決断についての思い込み
 - プロセスのマネジメント
 - ・決断を下すタイミングの見極め方
 - ・決断後のマネジメント
 - 決断力を高める意識・考え方② ～リーダーの役割～

目標管理

- 研修のねらい
組織目標達成に取り組む進め方と、リーダーの役割について、実践的に学ぶ
個人目標と組織目標の違いを正しく理解する
組織目標達成に取り組む進め方を理解する
- 対象
管理職、組織のリーダー
- 研修時間
半日～1日
- 研修スタイル
講義、個人演習、グループ討議
- 研修の概要
 - 目標達成とリーダーの役割
 - 組織目標達成に取り組むマネジメント
 - ・進め方の概要／目標設定の実際／目標管理の仕組みと活用の各場面
 - 演習 職場で目標を説明する、目標管理のための面談

計画・組織力

- 研修のねらい
 - 組織目標に取組み、成果をあげるために、あふれる課題の山の中で優先順位をつけ、組織体制を整える実践的なマネジメントを学ぶ
 - 組織体制を整えるために、組織内に共通認識をつくる必要性、効果を理解するべきことを組織で配分して効率化を図るために、優先順位の付け方、スケジュール化、PDCAを計画に組込む方法などを学ぶ
 - 組織内に共通認識をつくり、活動の方向性を揃える方法、所謂「組織をまとめる」方法を学ぶ
- 対象
 - 管理職、組織のリーダー
- 研修時間
 - 半日～1日
- 研修スタイル
 - 講義、個人演習、アセスメントシート、グループ討議
- 研修の概要
 - 計画・組織力とは
 - 組織目標達成への取組み／計画・組織力の考え方
 - スケジュール化 の方法
 - 現状の振り返りと課題
 - 計画・組織力向上スキル

タイムマネジメント研修

- 講座のねらい 仕事を進める上での効率的な時間の使い方(タイムマネジメント)を学ぶ
チームで必要な仕事を効率的に遂行する必要性を学ぶ
日々の業務を効率的に進めるための、実践的ポイントを、実習を交えながら学ぶ
- 対象 新任の組織のリーダー(係長、課長など)
- 研修時間 半日
- 研修スタイル 講義、個人演習、グループ討議
- 講座の概要 ●タイムマネジメントとは
●役割の変化と仕事の時間配分の変化
●リーダーのタイムマネジメント法
●実践 タイムマネジメント

わかりやすい文書作成能力向上講座

- 講座のねらい 文書作成の基礎知識として、主に公文書の基礎知識とともに、「公文書を作成する上で最も基本的な文体・用字・用語等について学ぶ
演習では、公文書のルールを確認するとともに、骨子作成、議事録の作成など、文書作成に必要な基礎能力を養成する
- 対象 文書作成の基礎を修得させたい方
- 研修時間 半日～1日
- 研修スタイル 講義、個人演習、グループ演習
- 講座の概要
 - 文書作成・公文書の基礎知識
 - 公文書の処理・文書の構成
 - 押さえるべき用字・用語
 - わかりやすい文書作成のポイント
 - 文書作成演習

プレゼンテーション研修

- 講座のねらい プレゼンテーションを実施するために必要な内容構成のつくり方、話し方に関して基本ポイントを学ぶ
実習を通じて、自身のパフォーマンスを振りかえり、スキルアップするための啓発課題をみつける
- 対象 プレゼンテーション能力を向上させたい方
- 研修時間 半日～1日
- 研修スタイル 講義、個人演習、発表
- 講座の概要
 - プレゼンテーションの前に注意すべきポイント
 - .内容の組み立て方
 - 聞き手を納得に導く.説明のスキル
 - プレゼンテーション実習

コーチング研修

- 講座のねらい
 - 自律的人材の育成、及び自発的な考えと行動を引き出す手法の1つとして、コーチングの基本的な考え方を理解する
 - コーチングを実施する上での基本的な心構えを理解する
 - 現場で活用できるコーチングの基本スキルを習得する
- 対象
 - 管理職、現場リーダー、支援業務担当者等、コーチングスキルを必要とする方
- 研修時間
 - 半日～2日
- 研修スタイル
 - 講義、個人演習、実習、グループ演習等
- 講座の概要
 - コーチングの基本的な考え方
 - ・コーチングとは／ティーチングとコーチングの違い
 - コーチングにおける心構え
 - ・人に対するプラス思考／部下・後輩の長所を見つける
 - コーチング基本スキルの習得
 - ・認めるスキル／聴くスキル／質問するスキル／ほめるスキル
 - コーチング実習

部下指導と育成研修

- 講座のねらい
 - 部下指導と育成の具体的な方法を学ぶとともに、その基礎となる部下との接し方を理解する
 - 部下と向き合う上司の役割を理解する
 - 指導の考え方と進め方を学ぶ
 - 育成の考え方と育成計画の作成、進め方を学ぶ
- 対象
 - 管理職、組織のリーダー
- 研修時間
 - 1日
- 研修スタイル
 - 講義、個人演習、グループ討議
- 講座の概要
 - 指導と育成とは
 - 部下と向き合う意志と態度
 - 部下指導とリーダーの役割
 - 職場をまとめる方法～部下指導
 - 育成とリーダーの役割～育成の考え方と計画の立て方

人間理解とマネジメント

- 講座のねらい
人のマネジメントを行う上で、大切な人間理解に関して、心理学をベースに学ぶ実習などを通じ、自身のコミュニケーションパターンを認識すると共に、他者理解を深める
モチベーション向上、部下育成、業務改善、ストレスマネジメント、トラブル回避等、実践で活用できる心理学の考え方を修得する
- 対象
管理職、組織のリーダー
- 研修時間
半日～1日
- 研修スタイル
講義、グループ演習、実習
- 講座の概要
 - 心理学とマネジメント
 - 心の欲求と人材育成
 - ストレス下でのトラブルのパターン気づく
 - 円滑なコミュニケーションとは 他

キャリアデザイン研修

- 研修のねらい
- 自らのキャリアを振りかえり、自らの能力・価値観を再確認する
社会や県政を取り巻く環境変化に対する意識・行動の変化の必要性を理解する
自らの将来のキャリアの方向性を見極め、今後のキャリア形成を検討することで、
自分の能力開発に対するやる気の向上を図ると共に職場の活性化を目指す
自己実現を目指す自律型人材として、今後のキャリアプランを具体的に立て、
かつコミットメントすることで実践につなげていく
- 対象
- 応相談
- 研修時間
- 1日～2日
- 研修スタイル
- 講義、個人演習、グループ演習、発表
- 研修の概要
- キャリアとは～自律的キャリア形成について
 - 自己理解Ⅰ～内的キャリアの振り返り
 - 自己理解Ⅰ～外的キャリアの振り返り
 - 環境と期待役割の認識
 - キャリアデザインの考え方
 - キャリアビジョン・アクションプランの作成

50歳ライフキャリア研修

- 研修のねらい
- 今まで培った約30年のキャリアを整理するとともに、今後の働き方・生き方を考える
- 60歳以降のライフキャリアを見据えて、50代キャリアの方向性を意識する自己調査による自己理解や、受講生相互の情報・意見交換を通して、自らの強みや価値観を発見するとともに、自らのキャリア資産を活かし、磨いていける組織への貢献について考える機会とする。
- 対象
- 45歳～55歳
- 研修時間
- 1日～2日
- 研修スタイル
- 講義、個人演習、発表
- 研修の概要
- ライフキャリアとは～50代で直面する課題と現状
 - 外的キャリア資産の棚卸～能力・スキルの確認と今後の職場貢献を考える
 - 環境変化に対応する～環境と期待役割の変化を認識する
 - 50歳からのキャリアビジョンの方向性
 - ・キャリアデザインのポイント
 - ・キャリアビジョン・アクションプランの作成

管理職のためのメンタルヘルス研修

- 研修のねらい メンタルヘルスを取巻く状況の変化、リスクの大きさ、影響の重大性を正しく知る
管理職にとって労務管理上踏まえるべきは、安全配慮義務を再確認するとともに、
その重要性を理解する
責任者として実践するための具体的な職場のメンタルヘルス対策法を学ぶ
- 対象 管理職、組織のリーダー
- 研修時間 半日～1日
- 研修スタイル 講義、個人演習、グループ討議
- 研修の概要
 - 組織の健康問題の考え方
 - 健康問題を考える基本 「権利と義務」
 - 原因ごとの健康問題の考え方
 - メンタルヘルスへの対応

ハラスメント研修

- 研修のねらい

ハラスメントについての理解を深め、意識を高める
指導場面でおこりやすいパワーハラスメントを中心に、パワハラとは何か、パワハラの対象者にいかなる被害が生じるのか、発生後の会社の責任と加害者になった上司の責任は何かなど、ハラスメント問題が職場に与える影響について正しく理解する。
ハラスメントを起こさせないために取るべきリーダーの行動と部下指導の基本原則についての認識を深める
- 対象

管理職、組織のリーダー
- 研修時間

2時間～半日
- 研修スタイル

講義、個人演習、アセスメント、グループ討議、ケーススタディ
- 研修の概要
 - パワハラとは何か
 - セクハラとパワハラの違い
 - パワハラの実態、分類 ～何が問題なのか～
 - パワハラの影響 ～被害者への影響、加害者と会社の責任～
 - 指導の方法 ～部下と向き合う方法～

忙しい方のためのセルフケア

- 研修のねらい

ストレスとうまくつきあうための方法を学ぶ
心理学をベースに、自分のストレス下のコミュニケーションパターンに気づくと共に、その対策を考える。
メンタル不全予防としての誰にでもできる簡単なセルフケアの方法を学ぶ
- 対象

一般
- 研修時間

2時間～1日
- 研修スタイル

講義、実習
- 研修の概要
 - ストレスとは
 - ストレス下の自分のパターンを知る
 - ストレスとうまくつきあう法 他

会社概要

- 社名 株式会社 日本人財研究所
- 代表取締役 末村 誠規
- 住所 奈良県生駒郡平群町椿台1-13-8
- 沿革 平成21年11月 設立
平成23年10月 株式会社に改組
- 資本金 5,000,000円
- 事業内容 人財育成事業 社員研修、人財育成に関するコンサルティング
人事マネジメント事業 人事労務分野に関する助言、相談、人事諸制度構築
経営コンサルティング 経営、営業推進に関するコンサルティング
組織変革事業 組織改革、意識改革の実践を指導
- 実績
 - ①民間企業 インフラ（電力、通信など）、メーカー、商社、不動産、ホテル、学校法人など、上場企業から中小企業まで多数
 - ②各種団体 大阪府社会福祉協議会、和歌山経営者協会、石川県経営者協会、賀経済産業協会、京都工業会、和歌山化成品工業組合、京都産業雇用安定センター、滋賀産業雇用安定センター、京都労働基準協会など
 - ③行政機関 人事院、国税局、大阪市、奈良市、金沢市、石川県
- 行政機関採用実績（抜粋）
 - ・大阪市 人事室 変革指向向上研修／創造力向上研修／影響力向上研修／決断力向上研修／計画・組織力向上研修／分析力向上研修／面談技法向上研修／新任主務研修
技能職員主任層研修／ライフキャリア研修（50歳）／業務効率向上 管理職研修
業務効率向上 担当者研修／再任用職員研修／文書作成能力向上研修
 - ・大阪市 水道局 服務規律確保のための業務主任マネジメント研修、再任用職員研修
 - ・大阪市 交通局 新入社員研修 新入社員フォロー研修
 - ・奈良市 再任用職員研修、再任用と労務管理（対象 再任用者を部下に持つ管理職）
再任用職員の面接官
 - ・人事院 近畿事務局 パーソナネル・マネジメント・セミナー／課長研修／係長研修
 - ・大阪国税局 新任税務署長 人事評価とマネジメント研修
 - ・金沢市 連携力強化研修、再任用職員研修
 - ・石川県 再任用職員研修

他業績多数