

# 商工研提携セミナー

対象者 入社2年目から5年目程度の社員(20代)

組織の中で自律的に業務遂行できる人材を目指す

日本生産性本部主催

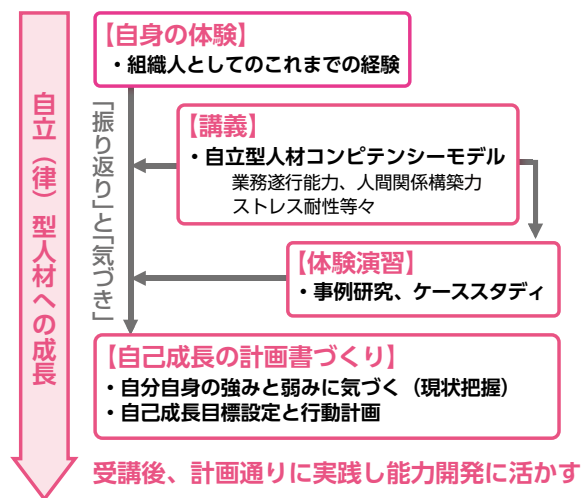
## 若手社員研修

2日  
(14時間)

### 期待される効果

- 自分の仕事や人生をマネジメントできる力を身につけます
- 組織の一員として組織の成長へ貢献していく姿勢を身につけます
- 良好な人間関係をつくとともにストレス耐性を高めるコツを身につけます

### プログラム構成



### 講師のコメント 三浦 哲



職場ストレスの主な要因は「仕事と人間関係」と言われています。若手人材のストレス耐性を高めるために「業務遂行力」と「良好な人間関係づくりのためのコミュニケーション力」を早期に高めていくことが必要と言えるでしょう。本研修は、自分自身の強みと弱みを分析し、未来に向けた自己成長目標や行動計画を考えていく内容となっています。一緒に「自ら考え行動できる、自律(立)型人材」を目指していきましょう。

#### 仕事ができる人(基本の力)

- ・PDCAを回す力
- ・高い問題意識
- ・広い視野
- ・良好な人間関係構築力

#### 自分自身のPDCAも回せる

- ・素早い現状把握と幅広い思考
- ・経験から学び、自己成長する力
- ・自分で動く、助けを求める

成長し続ける人材

### プログラム概要

#### 1. 組織における私たちの役割

環境変化の速い時代において、自身が身を置く「組織」はどのような原理原則・構造で成り立っているのかを理解し、「職場における多様性」や「働き方改革」などをどのようにとらえ受容するのかを考察します。そのうえで、「仕事のマネジメント」「人生のマネジメント」の必要性について認識を深めます。

#### 2. 役割を果たすための業務遂行力を高める

自身が担っている役割を果たすために必要なスキルや考え方を講義・演習にて実践します。具体的には、日々の業務遂行に求められる「情報収集・問題解決力」「タイムマネジメント」「報告・連絡・相談」「PDCAサイクルの実践」のスキルアップを図ります。

#### 3. 業務遂行に向けたコミュニケーション能力を高める

組織でよい仕事をするために必要なスキルとしてコミュニケーション能力を高めます。演習を交えながら、人間関係におけるコミュニケーションの機能や効果を体得します。

#### 4. メンタルヘルスの基礎知識

粘り強く業務に取り組むことができるようにストレス構造などメンタルヘルスの基礎知識を習得し、自身でできる具体的なケアを学びます。更にストレス耐性を高めるコツを習得します。

#### 5. 総合演習

学んだ知識を活かした事例に基づき対応策と具体的な行動を検証します。また、研修後、自身のありたい姿、それに基づく行動計画について考え実践できる内容に具体化します。

|                       | 商工研会員   | 一般(参考)  |                    |
|-----------------------|---------|---------|--------------------|
| 1名あたり参加費<br>(消費税10%込) | 78,100円 | 85,800円 | 昼食のご用意は<br>ございません。 |

講師: 日本生産性本部 講師 三浦 哲 他  
会場: 日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他/オンライン(Zoom)  
定員: 24名

## 受講者の声

- 自分の考え方や伝え方を見つめ直す良いきっかけとなった。これからの社会人人生に役立てていきたい。
- 「実践しているつもり」であった自分に気づいた。学んだことを参考に改善を図っていきたい。
- 人間関係づくりやコミュニケーションのコツを、今後のストレス耐性に結び付けていきたい。
- 社会人の基本として身につけておかなければならない内容だが、実践できていなかった内容が多く、振り返って明日から実践に繋げたいと感じた。
- 社会人になって少し時間が経っての受講だったが、感覚的に取り組んでいたことを、改めて知識として学べたため非常に良かった。もっと早く受講したかったと思うほど、満足だった。

## 特徴

### ●現状を把握するとともに、実務スキル・意識を学び成長へ繋げる

自身の現状分析を行い、若手社員を取り巻く環境について考察を進めていきます。そのうえで求められる役割と必要なスキル・継続的に成長するための心構えを確認します。

### ●「知っている」から「実践できる」スキルを習得する

「知っている」と「実践できる」のちがいについて認識いただき、事例・ケースを通じて「できること」を増やしていく具体的な手法を学習します。

### ●研修内では下記のような事項をまとめていただく「研修活用シート」を作成していただくことで、研修での学びを着実に実務に結び付けていただけるよう橋渡しを目指します。

- ・自身の強みと弱み      ・各章での学びと気づきのまとめ
- ・今後の自己成長目標と行動計画（どのレベルを目指し・いつまでに・何をするか）
- ・行動計画の振り返り

## 開催日程とスケジュール

### 通い2日

2025年

第102回 7月17日(木)～18日(金)

【通い】

第103回 10月16日(木)～17日(金)

【通い】

### オンライン2日

2026年

第104回 2月19日(木)～20日(金)

【オンライン】

## 第1日

9:30

### 1. 組織における私たちの役割

- (1) 組織の構造と果たすべき役割
- (2) 仕事と人生のマネジメントについて
- (3) 世の中の変化と自立（律）型人材の特長

### 2. 業務遂行力を高める

- (1) PDCA サイクルの正しい理解と実践
- (2) 問題意識の高め方と留意点
- (3) 報告・連絡・相談の意義と実践

●研修活用シート

17:30

## 第2日

### 3. コミュニケーション力を高める

- (1) 多様な価値観と職場の人間関係
- (2) 良好な人間関係づくりの心構え
- (3) 自己主張できない要因と適切な自己表現

### 4. メンタルヘルスの基礎知識

- (1) ストレスの構造と初期症状・初期対応
- (2) ストレス耐性を高めるポイント

### 5. ケース演習

●研修活用シート

「粛々と業務をこなすひとり」から、  
「業務を遂行する組織の一員」へ



## 本研修受講後の推奨プログラム

- ①中堅社員研修
- ②営業スタンダード・スキル研修
- ③【ケーススタディで学ぶ】問題解決力向上研修