

中小企業版 指導者研修 | 初級編

～指導者の責任と役割・育成カルテの作り方～

数年ぶりの高校生採用。
育成カルテの活用で、1人も辞めずに育っている
という会社が増えています。

ご参加いただきたい方

- 新入社員の指導担当者となる若手や中堅層の方
- 新人や若手の指導を担うチームのリーダー層の方

中小企業で新人教育にお困りの職場は、次のことが共通しています。

- 指導役の方は・・・
 - ✓そもそも指導役という自覚がない。
 - ✓指導役が自分の仕事が忙しく、新人指導が後回しになっている。
 - ✓新人が入社するのが久々過ぎて、どのように育てていくかプランがない。
行き当たりばったりになっている。
- 新人は・・・
 - ✓わからないことがあった時に誰に聞いていいかわからない。
指導役もいないことが多く、ほったらかしになっている。
 - ✓依頼された仕事をこなすだけで、半年たっても自分が成長した
という実感を持ってない。



このような企業が、育成カルテを活用して、新人を育てると・・・

- 育成カルテを作ったので、安心して指導ができるようになった。
- 指導が大事な自分の仕事だと思えるようになった。
- 新人の声かけや具体的な指導の仕方がわかったので、自信を持って指導ができる。
- 新人の成長が、「見える化」されているので、成長できていることが指導役も新人も共有できている。

研修の特徴

この研修は、**経営者に代わって**指導役が、新人・若手を育成し、戦力化することで、チームの生産性を底上げするための研修です。受講すると、次の2点を会社に持ち帰ることができます。

- ①指導、育成の準備として育成計画カルテの作り方を習得できる
- ②指導、育成に際しての具体的な手法を習得できる

新入社員を辞めさせることなく、戦力に育てたいとお考えの方はぜひご参加ください。

私たちは、社員研修を通じ、人材のお困りごとを改善します。まずはお気軽にご相談下さい



戦力強化・売上向上を社員研修で実現する

株式会社SSブレイン

www.ss-brain.com

☎053-455-3178

受付時間：平日9：00～17：00

研修の流れ

9:30 開講 オリエンテーション

1. 自己紹介

- ①現状の悩みや課題
- ②この研修に期待すること

2. 新人を戦力化する育成カルテの作り方

- ①SS総合会計の育成カルテの活用
- ②1ヶ月の育成カルテの作成
- ③付箋ワーク、整理、入力

12:00

休憩

13:00 3. 新人指導担当者の立場と役割

- ①私たちに求められるもの
- ②指導役として、押さえるべきポイント
- ③自分の軸足を経営者側に置く

14:00 4. 新人育成のリーダーシップ

- ①新人によい影響を与えるために心がけていること
- ②新人のやる気を引き出す仕事の依頼の仕方
 - ・仕事の重要性和部下に対する期待を伝える
 - ・相手中心で教える
 - ・具体的に分解して伝える
 - ・ほめる・労う・期待を伝える
- ③日常行動についてのアドバイス・注意の仕方
 - ・新人のここが気になる
 - ・注意をするときに配慮すること
- ④新人を理解する
 - ・女性の特性を理解する
 - ・今どきの新人への関わり方
 - ・年上の新人には協力を求める

16:30 5. まとめ・質疑応答

育成カルテの例 ※弊社の育成カルテのデータをお渡します。

新人スタッフ 教育カルテ (価値観教育)				
氏名 _____ (入社年月日 平成 年 月 日)		スタート日: _____		
		終了予定日: _____		
		終了日: _____		
		担当: _____		
内容	備考	情報提供日	習得確認	
出社時のあいさつの仕方				
ホワイトボードの記入方法				
コピー、FAXの操作方法				
シュレッダーの操作方法とゴミの処分				
新聞紙の処理				
社内のゴミの処理	動	目的・背景		
給湯室の説明	取	仕事は気持ちよく受ける		
社内のメンバーへのお茶出し準備	理	積極的に取り込む		
スケジューラーの使い方	組	代表からの仕事は最優先		
郵便、宅急便の取り扱い	織	目的・背景		
目的、背景	目	「型」の説明		
具体的項目	的	練習		
基本4行動	的	FDCAサイクル		
気持ちの良いあいさつ	的	事前報告		
	的	中間報告		
	的	完了報告		
	的	相談の仕方		
	的	連絡の仕方		
	的	研修(基本)		

新人スタッフ 育成カルテ					
氏名 _____			スタート日: _____		
(入社年月日 _____)			終了予定日: _____		
指導者	1ヶ月(上旬)	1ヶ月(中旬)	2ヶ月(上旬)	2ヶ月(中旬)	3ヶ月(上旬)
内容	備考				
配属先グループ 決定					
パソコン初級認定					
グループリーダー、担当社員、課社員 打合せ					
社内環境(卓着、FAX、郵便、シュレッダー、ゴミ)					
事務用品出庫					
経理票出力					
総勘定元帳出力					
データファイル					
提出業務(帳務書、財務事務所、市役所)					
パソコンの使用について					
サーバーの内容					
1F階のルール					
スケジューラー入力					
時間管理表の作成・出勤簿の記入の仕方					
経理情報入力(手続済み)					
出納簿の見た方、借方・貸方の意味					
入力の仕方					
売掛金・買掛金明細表の見た方					
月次仕訳、科目チェック、消費税チェック					
管理票の記入					
経理票・分析資料の見た方					
年調・法定調書の達人(給与入力)					

コメント			
1ヶ月目<本人>	1ヶ月目<指導者>	1ヶ月目<グループリーダー>	

受講料

1名様からOK！弊社研修室で受講

一般受講コース

会場が弊社内であるため、業務から離れ研修に集中することができ、密度の濃い研修になっています。
※1～4名様まで受付可です。随時受入れています。

1名様から受講できます

55,000円 *消費税込 / 1名様

※テキスト代含む



講師紹介

SSブレイン戦力強化トレーナー 関美分

リーダー主任養成研修等、社員研修の第一人者。

25年以上の講師経験を持つ。

クライアントの意向を研修に反映させながら、きめ細やかな指導を行なう研修スタイルは、

定評があり、リピートも多い。

著書は「利益を生み出す主婦パートを育てるすごい方法」(東洋経済新報社)がある。



関美分



スケジュールの内容やお時間はお要望に合わせてご相談に応じます。
お気軽にお問い合わせください！

☎ 053-455-3178

(担当: 関・中村)



戦力強化・売上向上を社員研修で実現する

株式会社SSブレイン

www.ss-brain.com

〒430-0939 静岡県浜松市中区連尺町307-14出雲殿互助会連尺ビル504
TEL. 053-455-3178 FAX. 053-455-6850

E-mail: ss-brain@ss-brain.com