

指導者
必見!

貴重な新人が**辞めずに戦力になる!**
人材育成の**プロ**がノウハウを徹底指導!

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～



ご参加を
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

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!!

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

私達は、企業の問題を社員研修を通じ、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。

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新人により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
 - ・仕事の重要性と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します。

新人スタッフ 教育カルテ (価値観教育)				
氏名		スタート日:		
(入社年月日 平成 年 月 日)		終了予定日:		
		終了日:		
		担当:		
内容	備考	情報提供日	習得確認	
入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				
給湯室の説明				
社内のメンバーへのお茶出し準備				
スケジューラーの使い方				
郵便、宅急便の取り扱い				
目的、背景				
具体的項目				
基本4行動				
気持ちの良いあいさつ				

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)	3ヶ月(中旬)	
内容	備考					スクリーン	研修チェック
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、準社員 打合せ							
所内環境(床番、FAX、郵便、シュレッダー、ゴミ)							
事務用品出庫							
試算表出力							
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所内のルール							
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							
経理管理入力(給与手続等)							
出納簿の見方、借方・貸方の意味							
入力の方法							
売掛金・買掛金明細表の見方							
月次仕訳、科目チェック、消費税チェック							
管理表の記入							
試算表・分析資料の見方							
年調・法定調書の連入(給与入力)							

受講料

1名様からOK！弊社研修室で受講！

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名まで受付けます。随時受入れています。

1名様から受講可能！

1名様 **77,000円(税込)**
※テキスト代含む



講師紹介

人材育成プロ 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。



スケジュールの内容やお時間をご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)



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