



新入社員研修・若手社員研修

新入社員研修で、キャリアデザインを描く、仕事術を身に付ける！  
若手社員研修で、自分の仕事への理解を深めてもらう！

# 新入社員・若手社員研修

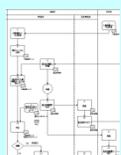
新入社員研修の谷間の時間を活用できる研修「自分ブランディング」と「仕事術」の2つと、業務の理解を深める本格的な若手社員研修「業務マスター」をご用意いたしました。

## ■目的と期待効果

- ✓若手社員がキャリアデザインを描ける
- ✓優先順位と仕事のモデル化を身に付ける
- ✓会社の仕組み、組織の役割が理解できる
- ✓自分の仕事の棚卸や流れを可視化できる
- ✓上司や先輩に自分の仕事を説明できる
- ✓自分の仕事への知識、理解を深めることができる

## ■対象者

- 若手社員（入社5年くらいまでが対象）
- 業務プロセスの可視化手法を身に付けたい若手社員

名称	自分ブランディング ～キャリアデザインをセルフプロデュース～ 自分らしさと価値を見つけ、キャリア設計書を作り上げることで軸を確立します。	仕事術 ～仕事のモデル・パターン化～ “できる人”は自然に行っている「仕事のモデル化」。この仕事術を身に付けます。	業務マスター ～業務プロセスを使って理解を深める～ 配属間もない新入社員の仕事への理解を深める、新入社員研修後のフォローに最適です。
目的	自分軸を見つけてキャリアを描きます	優先順位と仕事のモデル化を身に付けます	自分で業務フローを書くことで業務をマスターします
期待効果	入社前の就職活動で既に息切れを起こしている昨今の新入社員に対して、自分軸の確立を行います。 自分のキャリアは自分でデザイン（設計）します。そのために自分ならではの創意工夫を盛り込み、常に高いアウトプットを意識した行動が取れるようになります。	仕事をただこなすのではなく、創り出していくためには、自分の仕事を理解し、頭で考え・判断・実行していくプロセスが必要です。 周囲・上司とのコミュニケーションの重要性と会社組織の仕組みを学び、“できる人”のコンピテンシー（行動特性）から「仕事のモデル化・パターン化」という立体的に整理する手法を身に付けることができます。	実際の現場（配属予定、OJT先等）の業務フローを作り上げることで、仕事への深い理解が得ます。 先輩社員や上司と一緒に進めることで、仕事を進める上での工夫やノウハウも、コミュニケーションを通して共有できます。 福次効果として、ベテラン社員の仕事のやり方やノウハウが顕在化するので、業務マニュアルとしての活用など企業資産となります。
特長	・「価値観マップ」と「キャリア設計書」が出来上がります	・ビジネスで注目度の高い『業務モデリング』の手法を取り入れています	・先輩/上司とペアで進めます ・現状業務プロセスの可視化も同時に完了します
内容	<p>《オリエンテーション》 【座学】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①セルフプロデュースとは</li> <li>②ビジョンと価値観</li> <li>③キャリアデザイン</li> <li>④先輩・上司から学ぶこと</li> <li>⑤アウトプットには「らしさ」の付加価値</li> </ol> <p>【ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループディスカッション</li> <li>・キャリアデザイン（設計書づくり）</li> </ul> <p>《まとめ》</p> 	<p>《オリエンテーション》 【座学】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①チームワークとコミュニケーション</li> <li>②優先順位の付け方</li> <li>③仕事のパターン化・モデル化</li> <li>④会社の仕組み</li> <li>⑤組織の役割</li> </ol> <p>【ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケーススタディ</li> </ul> <p>《まとめ》</p> 	<p>《オリエンテーション》 【座学】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①仕事の棚卸と流れ</li> <li>②仕事のくくり</li> <li>③仕事の流れ図</li> <li>④発表と共有</li> <li>⑤先輩・上司から講評</li> </ol> <p>【ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の仕事を書き出し</li> <li>・自分の仕事のフローを作る</li> </ul> <p>《まとめ》</p> <p>※：ワークが全体の7割となります。</p> 
時間	3時間程度	半日程度（目安：3～4時間）	1日（目安：7～8時間）
人数	12名まで ※：12名を超える場合は応相談	10名まで ※：10名を超える場合は応相談	10名まで ※：10名を超える場合は応相談
事前準備	人事、人材開発の基本方針等（必要に応じてテキストに盛り込みます）	経営理念、事業内容・構造、組織図等（必要に応じてテキストに盛り込みます）	該当部門の業務一覧 ※：後半の発表と講評時には、新入社員と一緒に業務を遂行していく先輩社員のご参加をお願いいたします。
費用（別途消費税）	150,000円 -支払い条件は応相談 -人数を超える場合は、別途相談、お見積りをお出しいたします。 -東京23区以外は、別途交通費、宿泊費を実費請求させていただきます。	200,000円	250,000円
場所	貴社指定（貴社内または外部会場） -外部会場の場合、会場費用はご負担ください。		



## 株式会社カレンコンサルティング

〒160-0004 東京都新宿区四谷四丁目24 御苑ハイム5F

TEL:03-6457-4350 FAX:03-6457-4351

http://www.caren.co.jp/