

[2日間] 中堅社員にむけた土台を盤石にする

9 若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース

必須コース

役割認識・行動変容



講師

牧野 光昭
一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター シニア・エキスパート
人材戦略研究所 所長
(公社)全日本能率連盟 エキスパート・マネジメント・インストラクター
国家資格キャリアコンサルタント

定員

30名
開催場所により
定員数が異なる
場合があります。

詳細は

JMA 150712

検索

ねらい

- 若手社員のスキルアップ・若手社員から中堅社員へステップアップに向けて、必要な土台となる『6つのキホン』(「読む(推し量る)」「聴く」「書く」「話す」「論理的に考える」「時間管理・計画策定」)を学びます。
- 上司、お客様の指示・依頼の趣旨やねらいを理解し、「相手の視点」に立った仕事をおこない、手戻り減少、仕事の質向上をめざすために必要な「6つのキホン」の現状確認と成長ポイントを明らかにして、今後の業務活用につなげることをめざします。

ジョブ・クラフティング的視点で考える

仕事への向き合い方、取り組み方の確認、見直し

「相手の視点」の仕事実践へのコミュカ・論理力の習得

相手の視点で仕事をするための6つのキホンのつながりを体験

良いInput がなければ、良いOutput はできないことを体感いただく

◇ Input の3つのキホン：相手の考え把握(読む、聴く、考える)

◇ Output の3つのキホン：望まれる成果物(書く、話す、計画策定)

特長

- 指示や名刺交換の仕事の開始から成果物提出までの**仕事に必要な一連の流れに必要な能力である「6つのキホン」間のつながりを意識して学びます。**
 - 「6つのキホン」の必要性を2日間で、15～20の演習で体感
 - 他社の受講者との演習や意見交換による自分の現状レベル確認
 - 单元ごとに、学んだこと、職場で活かすことを整理(6つのキホン 現状確認・レベルアップシート)
 - 研修で学んだことの実践度を確認するフォローアップ
- ※職場で活かすこと重要5項目実践チェックメールを本人に配信

対象

- 社会人歴2～5年度程度の若手社員
- 若手社員、ビジネススキルを体系的に学びたい方

プログラム

(昼休み12:30～13:30)

時間	1日目	2日目
9:30	<p>◆ オリエンテーション</p> <p>1. 若手社員に求められる役割と仕事に向き合う視点 個人・グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 若手社員に求められる役割と思考・行動習慣のシフト 若手社員の思考・行動習慣と6つのキホンの関係整理 スキルの前に必要なこと=仕事に向き合う視点の確認 <p>■現状&アクションシート記載</p> <p>2. 「読むキホン」～読む・推し量る・知る～ 個人・グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料・データを読み、報告する 相手の考えを読む(知る、推し量る) 状況等から関係性を読む(推し量る) <p>■現状&アクションシート記載</p> <p>3. 「聴くキホン」～聞く・聴く・訊く～ 個人・グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 話し手を尊重する聴き方 正しい目的・内容をつかむ聴き方・訊き方(質問) 相手が話しやすくなる聴き方・訊き方(質問) <p>■現状&アクションシート記載</p> <p>4. 「論理的に考えるキホン」 ～構造化してきちんと考える～ 個人・グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 根拠にもとづいて説明し、本質やポイントを見つけて絞る 要素・論点が見られ、筋道がとれた考え方へ きちんと考えるために、これから取り組むべきこと <p>■現状&アクションシート記載</p>	<p>◆ 昨日のふりかえり</p> <p>5. 「書くキホン」 ～抜け漏れなく、正しく、わかりやすく～ 個人・グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 相手が知りたいことを伝える(伝えることの明確化) 書面の構成(構造化)、体裁を整える 正確で読みやすく、説得力のある文章にする <p>■現状&アクションシート記載</p> <p>6. 「話すキホン」 ～言語・聴覚・視覚の組み合わせ～ 個人・グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 相手に理解・判断してもらうために話す(伝えたいことの明確化) 話の構成と順序づくり 説得力のある話法(テンポ、事例比喻、接続詞)、からだで話す <p>■現状&アクションシート記載</p> <p>7. 「時間管理・計画策定のキホン」 ～QCDC達成への管理力醸成～ 個人・グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> 目的・成果達成への段取り(計画)の視点・項目 段取り(計画)の進捗管理とタイムマネジメント 着手の優先順位の考え方 <p>■現状&アクションシート記載</p> <p>8. まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> グループ内での決意表明 2日間のまとめ
17:30		

会期・開催形態(会場)

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

2026年11月 5日(木)～ 6日(金) ※会場(東京)

2027年 1月21日(木)～22日(金) ※会場(東京)

参加者の声

- 自分に足りない能力が発見でき、仕事に活かせる研修でした(20代前半)
- 教わるだけでなくグループでの実践も多いので、より役立つ研修だと思います(20代後半)
- 抜けていたキホンの部分を補う大変効果のあるプログラムだと思いました(20代後半)
- 仕事への向き合い方や求められていることは何かを学べる研修でした(20代前半)

参加料 (税込)

日本能率協会法人会員	114,400円/1名
上記会員外	126,500円/1名

※本事業開催最終日の消費税率を適用させていただきます。
※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

プログラム概念図

<6つのキホン>

