

# 若手社員の仕事を強化する 2・3年目社員 フォローアップコース

求められる役割の再認識と職場実践コミュニケーション

このような課題をお持ちの職場や企業におすすめてです

- 若手社員の主体性を高めたい
- 指示待ち姿勢からの脱却を促したい
- 報連相や説明力に課題を感じている
- 若手社員の仕事の進め方を安定させたい
- 上司・先輩とのコミュニケーションにズレが生じている

■開催日時 [時間] 2日間とも 10:00 ~ 17:00

- 大阪開催 2026年 4月27日(月)~28日(火)
- オンライン 2026年 6月 8日(月)~ 9日(火)
- 名古屋開催 2026年 7月23日(木)~24日(金)
- オンライン 2026年 9月10日(木)~11日(金)
- オンライン 2026年 12月23日(水)~24日(木)
- オンライン 2027年 3月11日(木)~12日(金)

■開催会場

- 大阪開催 日本能率協会 関西事務所 研修室 (大阪市北区梅田)
- 名古屋開催 日本能率協会 中部事務所 研修室 (JR名古屋駅直結)
- オンライン Zoomによる配信

■参加料 法人会員…71,500円/1名(税込)

会員外…81,400円/1名(税込)

■対象

- ・入社2~3年目程度の若手社員
- ・新人段階を終え、次の成長を求められる社員
- ・職場での仕事の進め方やコミュニケーションに課題を感じている方

※業種・職種問わず参加可能

ねらい

入社から2~3年が経過した若手社員には、単なる業務遂行力だけでなく、職場で信頼され、周囲と連携しながら成果を出すための実践力が求められます。

本セミナーでは、

- ・2~3年目社員に期待されている役割の再認識
- ・自律的に仕事を進めるための基本スキル
- ・職場での人間関係や評価を左右するコミュニケーション力
- ・説明力・傾聴力・質問力・報連相の実践力強化

を通じて、若手社員の仕事力向上と行動変容を促します。

若手社員が「なんとなく仕事をこなす段階」から脱却し、職場で信頼され、自律的に行動できる人材へ成長するための役割認識と実務スキルの両面を強化します。

また、報連相・説明力・傾聴力といった職場評価を左右する能力を実務に直結する形で再整理し、行動変容へつなげます。

受講後に期待できる効果

- ✓ 若手社員の役割意識が明確になる
- ✓ 仕事の進め方・優先順位の判断が正しくできるようになる
- ✓ 説明・報告がわかりやすくなる
- ✓ 上司・先輩・同僚とのコミュニケーションが円滑になる
- ✓ 主体的な行動変容が促される

講師プロフィール (敬称略)

田中 和義 (たなか かずよし) 一般社団法人日本能率協会 専任講師 株式会社エス・シー・ラボ 代表取締役 ビジネスコーチ

(株)リクルートをはじめ、人材ビジネス企業数社で、提案営業、営業マネージャー、企画マネージャー、事業統括マネージャーを経験。一方、キャリアアドバイザーとしても、1000名以上のビジネスパーソンとの面談、転職支援を経験。また自社の新卒・中途あわせて500名以上の面接も担当する。

2016年に独立起業し、営業力強化、人材採用、コミュニケーションによる組織活性化、コーチングマネジメント、リーダーシップ等のテーマで全国各地で活動中。ま

た、コンサルタントとしても、人材採用や営業力強化のコンサルティング、ビジネスコーチを様々な業界で行っている。JMAマネジメントスクールでは「管理能力開発コース」をはじめ、「後輩指導における効果的な叱り方セミナー」、「営業力養成セミナー(入門編、ヒアリングスキル編、プレゼンスキル編)」、「面接力向上セミナー(面接官トレーニング)」等で登壇している。

【著書】「相手に本音を語らせて、思うように動かす技術」(明日香出版社)



# プログラム

1日目 [時間] 10:00 ~ 17:00

**テーマ** 2～3年目社員に求められる役割理解と「自律的な仕事の進め方」

## オリエンテーション

- ① **チェックインワーク**  
「2～3年目の今、職場から何を期待されていると思うか？」  
「今の自分の課題は何か？」  
→付箋ワーク →グループ共有 →全体共有
- ② **本研修の3つの軸提示**  
1) 役割の再認識 2) 自律的な仕事の推進力向上  
3) 職場実践コミュニケーション

## 1. 2～3年目社員に求められる役割とは

### 理論レクチャー

- ① **成長段階モデル**  
・新人期：教わる段階 ・2～3年目：任される段階  
・中堅：周囲を動かす段階
- ② **上司が若手に求めている5つ**  
・主体性の高さ ・報告の精度の高さ ・優先順位が判断できる  
・周囲に配慮できる ・再発を防止する思考
- ③ **若手が陥りやすい3つの誤解**  
・「言われたことだけやればよい」 ・「忙しい＝頑張っている」  
・「質問しないほうが優秀」

### ケーススタディ①

ケース：「締切当日に“途中経過報告なし”でミスが発覚した若手社員」

【グループ討議】  
・何が問題か？ ・上司はなぜ叱ったのか？ ・若手側の視点は？  
・改善策は？ →発表 →講師総括(期待水準と信頼の関係)

### 自己振り返り

【個人ワーク】  
・上司の立場で自分を評価すると？  
・任されている仕事の質は？

## 2. 主体的に仕事を進める基本スキル

### 理論レクチャー

- ① PDCAの本質(形骸化防止)
- ② 仕事の優先順位の付け方 ・緊急 × 重要マトリクス
- ③ 期待値マネジメントとは何か
- ④ 「指示待ち」と「確認型」の違い

### 演習① 優先順位判断ワーク

ケース：同時に4つの業務依頼が来た状況

【グループ討議】  
・どう整理する？ ・誰に何を確認する？ ・どこまで報告する？

### 演習② 報告設計トレーニング

テーマ：「進捗50%時点での報告を設計せよ」

【グループ討議】  
→PREP型で報告文を作る  
→ロールプレイ実施

## 3. 「報連相」の質を向上させる

### 理論レクチャー

- ① 報告が評価を左右する理由
- ② 上司が欲しい情報構造
- ③ ダメな報告例分析

### ケーススタディ②

「上司が“結論は？”とイライラしている場面」  
グループで：・何が足りない？ ・どう変えればよい？  
→ロールプレイ改善版実施

### 1日目総括ワーク

- ① 明日から変える3つの行動
- ② 上司に宣言する内容を書き出す
- ③ 1日目まとめ

2日目 [時間] 10:00 ~ 17:00

**テーマ** 職場実践コミュニケーション力の強化

## 振り返り共有

・昨日の気づき ・職場での自分の課題

## 4. 説明力を強化する

### 理論レクチャー

- ① なぜ若手の説明は伝わらないのか
- ② 簡潔でわかりやすい話法「PREP法」
- ③ 「5W1H」で具体化する
- ④ 「抽象→具体」の使い分け

**演習①** 自分の仕事をPREP法で説明する  
ペア実施 フィードバックシート使用

**演習②** 専門内容をわかりやすく説明する  
「中学生にも伝わる説明」に変換する

### ケーススタディ③

「説明が長く、要点が伝わらない若手社員」  
改善案作成(個人ワーク)→発表(グループワーク)

## 5. 傾聴力&質問力を強化する

### 理論レクチャー

- ① 「聞く」と「聴く」の違い
- ② 信頼を生む聴き方3原則  
・受容する ・要約する ・質問する
- ③ 質問の種類  
・拡大質問 ・深掘り質問 ・確認質問

### ロールプレイ(グループワーク)

ケース：「上司の意図を正確に引き出す」  
→役割交代制で実施  
→観察者評価

### 世代間ギャップと関係構築

- ① 上司世代の価値観を理解する
  - ② 若手世代の特徴
  - ③ ズレが起きる理由を理解する
- 【個人ワーク】 ・「上司の立場で考える」

### 統合実践ロールプレイ

総合ケース：「上司から曖昧な指示を受けた場面」

課題：  
・傾聴で上司の話を確認する ・質問で具体化させる  
・途中報告を設計する ・最終報告を行う  
→グループロールプレイ  
→講師フィードバック

## 6. 「明日からの行動」プラン策定

- ① 自分の強み・弱みを整理する
- ② 3か月行動計画
- ③ 上司へのコミットメント宣言