

“元気花” 咲く咲くプロジェクト



たまさき社労士事務所

“元気花”咲く咲くプロジェクトの目的

積極的に社員を研修に参加させている中堅・中小企業が数多くあります。研修やセミナーの参加直後は前向きなコメントが多いため、それで安心してしまいがちです。

- ・学ぶことが沢山あった・・・
- ・色々と発見や刺激があった・・・
- ・早く仕事に役立たい・・・ 等々

しかし、実際は、

2～3日も経てば、熱も冷め、知識は身に付いただけで、元通りになるケースがほとんどです。

本プロジェクトは、それを踏まえたうえで、学び・気付き ⇒ 行動を起こす ⇒ 改革・変革に繋げる を目的とし、良い『習慣』作りを会社一丸となって推進していただけるよう企画しています。

プロジェクトの概要

人事評価者訓練～まずは、管理職者から

①

「人事考課のたびに、いつも頭が痛い・・・」
「人事考課をするのが面倒でつらい・・・」
部下の行動をどうやって評価するのかといった訓練もないまま、各上司（考課者）の判断に任せ、形だけの考課を行っていませんか。人事評価制度の本来の目的（部下を育て、会社のビジョンを実現させる）を実際に人事評価を行う方々に浸透させます。

管理職基本研修～そして、初級管理者、チームリーダーへ

②

組織（チーム）が更に力をつけるには、特に管理職の能力やモチベーション次第と言っても過言ではありません。
管理職になって「終わる人」になるのではなく「出来る人」になるように、人を育て、強い組織を作り、目標を達成するための7つのチェックポイントを体験し、学んで頂きます。

行動基準（コンピテンシー）作成研修～さらに、社員全体へ

③

コンピテンシー＝職場で「能力が高いと評価されている人達の行動特性」（成果を生み出すための行動基準）です。つまり・・・仕事ができる人の行動と言い換えることができます。コンピテンシーを使う研修（教育）は、「仕事の出来ない人」も「普通の人」も、「仕事の出来る人」に変えることを目的としています。

職務行動として実践する仕組み

研修で得たものを習慣化する仕組み



会社に“元気花”が咲く！



人事評価者訓練 ～ 「こんな行動、あなたならどう評価しますか？」

《研修プログラム》

1. 人事制度概論 ～ 人事評価制度の目的・意義を理解する
 - ・経営における人事制度の関連図
 - ・陥りやすい考課者エラー
2. 考課者訓練 ～ DVD映像を使った演習
 - ・どの行動を取り上げるか
 - ・考課者によって生じるバラツキを実感する
 - ・分析的に部下の行動を見る
3. フィードバック面接の手法 ～ 面接によって部下を育てる
 - ・何を伝えるか、どうやって伝えるか
 - ・準備するものは何か
 - ・上司と部下、認識パターンごとの面接ポイント



管理職基本研修 ～ 管理職、成長・成功への7つのチェックポイント！

《研修プログラム》

1. 部下指導・基礎の基礎
 - ・コーチングとティーチングの違い ほか
2. 【演習】出来る管理職の仕事进行分类する
 - ・直近1ヶ月間の業務を全て書き出す ほか
3. 実行を心がけたい8つの行動指針
 - ・理念方針の共有 ほか
4. 【演習】75の具体的な行動例でチェック
 - ・自分自身でできていること、出来ていないことを知る
5. 【演習】対人関係の対応力を学ぶ
 - ・自分自身のアプローチ対応を知る
 - ・タイプ別の強み、弱みを知る ほか
6. 【演習】「部下指導」どうしたらいい？
 - ・よくある場面をケーススタディで考える
 - ・部下を動かすコツ、モチベーションを高めるポイント ほか
7. 管理者とは、過去の自分を変えること
 - ・管理職は、『原因自分論』
 - ・決意を形にしてみる

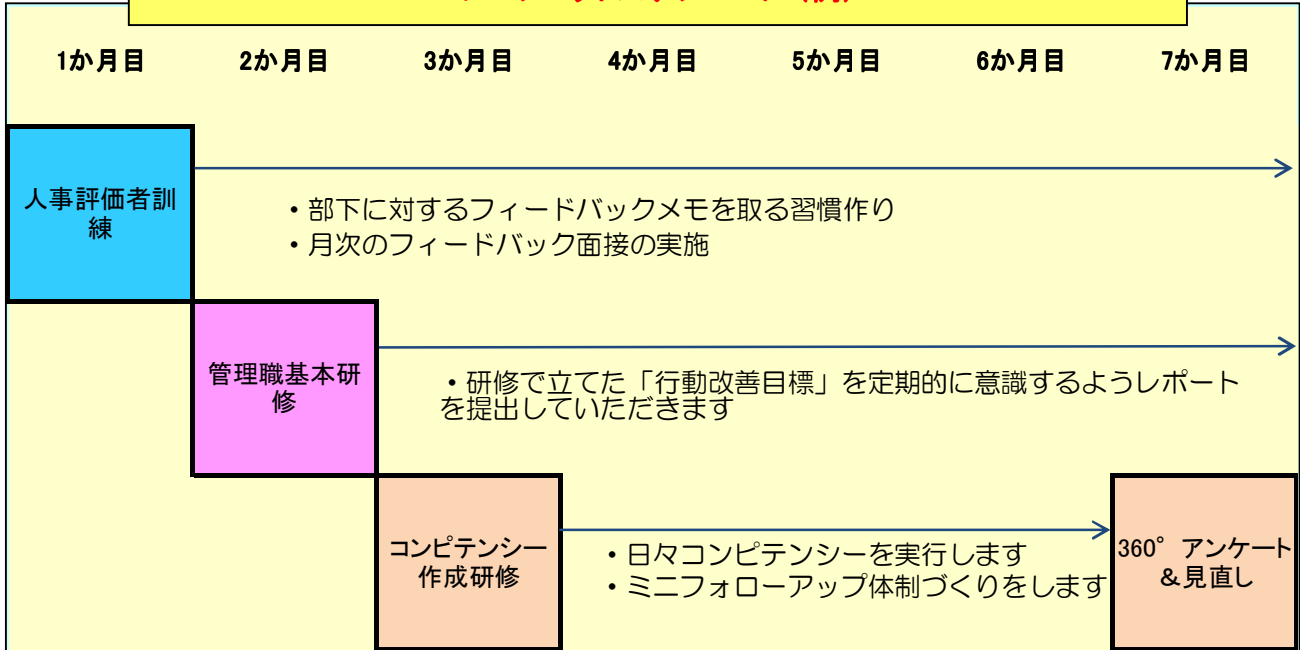
行動基準(コンピテンシー)作成研修 ～ 仕事ができる人のノウハウを社内に広げる！

《研修プログラム》

1. 行動評価と成果主義のちがいを
2. コンピテンシーとは何か
3. コンピテンシー導入後の成果
4. 実際の作り方の流れの説明
5. コンピテンシー作成
75枚のコンピテンシーカードを使って、コンピテンシーを選び、具体的な行動に落とし込みます
 - ①カードから“選ぶ”
 - ②選んだカードから“書く”
 - ③書いたものを“まとめる”



プロジェクトスケジュール(例)



習慣作りのすすめ ~能力とは『習慣』に他ならない~

人は「習慣」を変えるためには最低でも3ヶ月~6ヶ月間程度の期間が必要と言われています。今までの古いものの見方を捨て、新しい行動様式を取り入れ、意識しなくともできるようにするための準備期間と言えるでしょう。

すべてを実行しようとしても難しいでしょう。まずは重点的に実行すべき項目を決め、一つ一つ実行していきましょう。

「習慣」作りのためには、以下の4ステップが重要です。

習慣作りの4ステップ

- ステップ① 気付く
- ステップ② 行動改善目標を立てる
- ステップ③ 定期的にチェックする
- ステップ④ 振り返る



今まで社内で一握りの人しかできなかった行動が、このサイクルを取り入れることによって、「行動を変える人」の絶対数が飛躍的に増えてきます。これこそが業績向上に直結するやり方です。

事務所紹介

“人を育てる”人事制度（企業の風土を良くし、社員が育つしくみ）、新実力給システム（単一型仕事給）の構築・導入コンサルティングが得意。

「3UP↑（モラル・レベル・やる気アップ）で会社に‘元気花’を咲かせましょう！」を合言葉に、会社の応援団として、日々、広島を東奔西走しています。

また、「ややこしい話」を「やさしい言葉」で「分かるまで」お伝えすることをモットーとし、専門家ぶらないことを身上としています。



会社のでっかい“元気花”をパッと咲かせましょうや！

ひろしま人事サポート たまさき社労士事務所
人事コンサルタント・社会保険労務士 玉崎 健一郎

〒733-0001 広島市西区大芝2丁目10-22-104
電話 082-209-7511
ファックス 082-209-7521
メール info@office-tama.com
ホームページ <http://www.hiroshima-jinji.jp/>