

「慣れ」ほど怖いものはない。

入社3～5年目になると仕事の環境に慣れてしまい、新入社員時にあった緊張感が解け、仕事の質やコミュニケーションが「なあなあ」になってしまいがちな時期です。この研修では、自分の仕事のやり方を見つめなおしながら、再度気を引き締めて仕事に対する意識と技術を高めます。

### 期待される研修効果

入社時には仕事ができるレベルや社内におけるコミュニケーションの度は皆横一線であり、「できる人材」になるかどうかは3～5年目に構築される考え方や行動が大きく影響してきます。環境や仕事に慣れてしまい成長の意識を止めてしまうのか、仕事のレベルを上げていくのか。ここでは意識のリセットと技術向上を目指します。

対象者 若手社員（入社3～5年目が目安）  
受講人数 30名までを推奨  
標準時間 6時間（オンライン研修対応可能）



### カリキュラム例

※研修目的・時間数・人数などにあわせてカスタマイズいたします。

時間	科目	内容
9:00 ～9:30	オリエンテーション ／アイスブレイク	目的を明確にし、研修効果ができるように意識づけと場づくりを行ないます。 ◆研修の目的 ◆グループ内自己紹介
9:30 ～10:30	若手社員に 求められるもの	組織において自分たちが今後求められるものについて考えるとともに、今の自分の状況を把握しながら「強み」と「課題」を明確にします。 ◆若手社員として求められるもの(演習) ◆自らをチェックする
10:30 ～12:00	【仕事のレベルを上げる】 問題解決のプロセス と思考法	仕事上では様々な問題が発生しますが、それを自分で考えて解決していかなければなりません。ここでは仕事における問題とはどのようなものなのかを考えるとともに、解決に向けたプロセスと手法を理解します。 ◆ビジネスにおける問題とは ◆問題解決のポイント (演習)
13:00 ～14:00	【仕事のレベルを上げる】 チームワークと コミュニケーション	組織に慣れてくると、自分が接しやすい相手だけにコミュニケーションをとりがちになり、同じ組織内でも避ける相手が出てきてしまいます。ここではコミュニケーションの重要性を再認識するとともに、その技術を磨きます。 ◆仕事とチームワーク ◆コミュニケーションの活用 (演習)
14:00 ～15:00	【仕事のレベルを上げる】 タイムマネジメント と仕事のやり方	時間の使い方をコントロールすることが社会人には求められます。しかし、コントロールができずに残業ばかりしてしまう人材も少なくありません。ここでは時間を意識して使う大切さを理解し、その技術を身につけます。 ◆時間の活用法 (演習) ◆仕事の優先順位 (演習)
15:00 ～15:30	今後の目標を 設定する	自分自身の1年後のあるべき姿を設定し、成長目標を明確にします。また、その目標達成のためにするべき行動を各自で考えるとともに、日々のモチベーションを高める方法について理解します。 ◆1年後の自分 (演習) ◆セルフマネジメントの重要性
15:30 ～16:00	仕事のレベルを 上げるための行動	若手社員として必要となる技術について振り返るとともに、学んだ内容を実行する『宣言』をしていただきます。 ◆実践への活用法 ◆実行宣言

### ご注意!

・あるアンケートで「入社して3年以内に会社を辞めたいと考えたことがある」と回答した若者は実に80%もあり、この時期にいかにも意識づけを行うことが重要と言えるでしょう。しかし、新入社員研修には力を入れていても、その後の研修が十分でないケースをよく目にします。長期的な人材育成を考えた場合、この時期の研修にもっと力を注ぐべきではないでしょうか。