

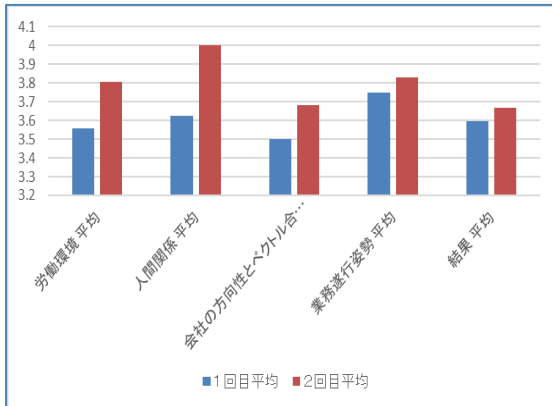
平成 30 年 6 月 1 日発行

キャリア・アップ NEWS6 月号

《経営者・管理者が読むニュースレター》

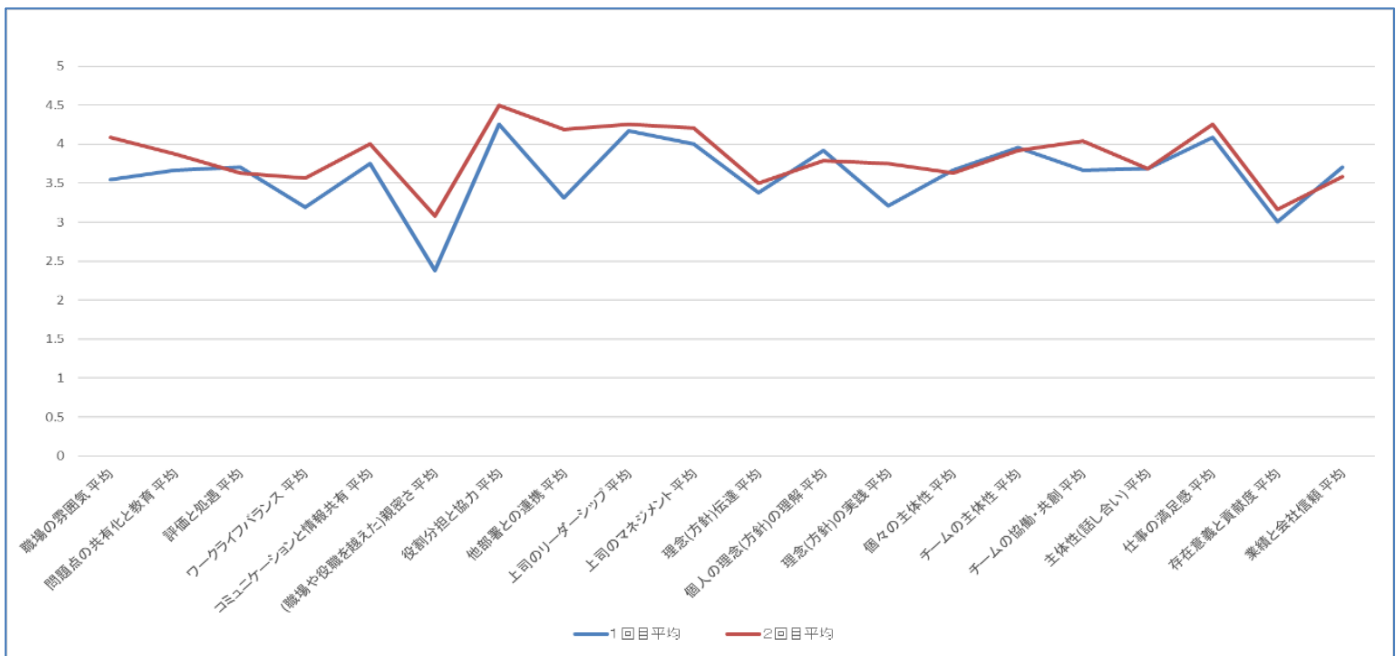
たった 3 ヶ月間の「社員研修」で、 こんなに変わりました!!

弊社開発の組織診断（心のベクトル診断）活用より



■卸・小売業 8回シリーズの「チーム力強化研修」を実施

社内での諸々の問題により、何人か社員が退職してしまい、組織のモチベーションが落ちてしまった。何とか組織を立て直したいというご相談を頂き 8 回シリーズの「社員研修」を実施しました。事前のヒアリングと組織診断を実施後、研修を実施しました。左記の棒グラフは、青色が 1 回目 **研修前**、赤色が 2 回目 **研修後** の状態です。また、下の折れ線グラフは上記棒グラフにある 4 項目を更に 20 項目に細分化し、研修前後で評価をしてみました。すると・・・明らかに、現在は社内の「情報共有」と「報連相」と「他部署との連携」が円滑にできるようになり、**チームが目標に向かって活動しようとする活力が全面に出る状態**になり、社長様にも確実に変化を実感して頂きました。



この要因としては、机上の勉強会だけでなく、現場に根付いた課題を活用しながら「チームビルディングの研修」を行ったこと、そして、確実に職場で実践する宿題を設けたことにあります。また、組織診断（心のベクトル診断）を活用し、研修前には、組織の現状の問題点を掴み、それを研修プログラムに盛り込むことにより、より効果性を発揮されました。上記企業の課題は、まだまだありますが、まずは、組織の基盤を立て直し、次なる課題解決に取り組んでいくポテンシャルを得て前進できるようになったという事例です。

□配信停止（FAX： ）

□メール配信切り換え（メールアドレス ）

ご記入の上、弊社FAX053-411-6859まで送信をお願い致します。

挨拶も返事もしない若手社員、どう教育すべきか？

挨拶をしない、返事をしない、平気で遅刻を繰り返す、メールで遅刻を連絡する、報連相をしない、派手なネイルをしてくる、上司にタメ口……。

ビジネスマナーの基本どころか、社会人としての常識をわきまえない行動をとる若手社員に、頭をかかえる管理職が増えています。彼らはまわりの人が困る、不愉快になるということが想像できないのでしょうか。それは育った環境に起因するのです。

メールや SNS が当たり前の時代に育った彼らは、生身の人間とのコミュニケーション機会が少ない中で過ごしてきました。人と対面で会話する、時には摩擦を引き起こす、そしてそれを乗り越えて良好な人間関係を築いていくという経験が不足しています。社会人になってからも、会社の休憩時間にスマートフォンの画面を見て過ごしています。学生時代にもそうしてきたのです。コミュニケーションが苦手。苦手だから避ける、避けるからさらに苦手になるという連鎖です。まわりの人の気持ちを察するという態度も身に付きません。「背中を見て学べ」の育成方法はもう通用しなくなっているのです。

■職場一丸となって‘しつけ教育’をする意味

“しつけ教育”は専門家に依頼してもよいですが、OJT 担当者が中心となり職場一丸となって指導することが効果的です。自社にあった“しつけ教育”の内容を決めたら、次のようなステップを踏んで理解させます。「なぜ必要か」→「実行するとどのような効果があるか。実行しなかったらどうなるか」→「実行する際のポイント」→「(あれば)事例」。

たとえば「挨拶」を教える際には次のようになります。

1) なぜ挨拶が必要か

互いを尊重し気持ちよく仕事をするため、人間関係構築のためであり、人の道として出会ったら挨拶をすることは当然。

2) 挨拶をすると、どのような効果があるか。挨拶をしなかったらどうなるか

心をこめて挨拶をすると、お互いに気持ちがいよいよ。挨拶をしなかったら相手は気分を害する。あなた自身に好感を持ってもらえなくなり、あなたの技術や仕事の実力が認められなくなる。

3) 挨拶をするときのポイント

挨拶は明るく、相手より先にする。

※入社時、退社時、来客時など場面別に、適切な台詞とやり方を教える。

4) (あれば) 事例

事例をあげて理解を深めさせる。

これまでのように「見て覚えろ！」ではなく、意味合いをきちんと説明することがポイントです。そのあとに、上司や先輩が模範を見せるといいでしょう。これにプラスして、「ほめること」「叱ること」も効果的に使います。実行したら、小さなことでもほめてください。面倒ではありますが、悪い面ばかりではありません。職場で“しつけ教育”をすることで、上司や先輩にとっても、改めてビジネスマナーや社会人としての心がまえを勉強するいい機会になります。

PHP 人材開発より 抜粋

□配信停止 (FAX : _____)

□メール配信切り換え (メールアドレス _____)

ご記入の上、弊社FAX053-411-6859まで送信をお願い致します。