

人材育成研修のご提案

ベアリンク



ご挨拶

研修カタログをご覧いただき、ありがとうございます。

リモートワークの普及や働き方の多様化が進む中、コミュニケーションの希薄化や、世代間のギャップによる指導の難しさを感じる場面が増えたと感じられる方も多いのではないのでしょうか。

こうした時代だからこそ、私たちは「自立した人材」の育成がより一層重要だと考えています。

自ら考え、行動し、周囲と協力・協働しながら成果を上げていく力が、これからの社会でより一層求められています。

私たちの研修は、ただスキルを伝えるだけではなく、一人ひとりが自分の役割を理解し、主体的に行動できるようになることを目指しています。

コミュニケーション力を育み、互いに学び合えるチームを作り、自立した個々の力が集まって、組織全体が成長する。

このカタログが、御社の人材育成の一助になれば幸いです。

ベアリンク 代表 土元紀子

1. 研修の基盤

「自立」と「自立型コーチング（自立型支援方法）」

（NPO 法人マザーズサポーター協会定義）

私たちが目指すのは、「自立した個人」と「成熟（自立）した組織」（※以下参照）の実現です。ご提案する研修は、相手の自立を促す関わり方である「自立型コーチング（自立型支援方法）」を基盤としています。

研修では、上司の方には、部下が「自立」に向かうための関わり方を、実践形式で学んでいただきます。

また、部下ご本人にも、自立した思考を身につけていただくことで、困難な状況でもしなやかに適応し、当事者意識を持って、主体的に力強く進むための思考やスキルをお伝えします。

※自立について

- 「自立」とは
自らの人生や仕事において、「自分が選択している」という意識があり、その選択に責任を持っていること。
- 「自立した人」とは
一人ひとりが自分で考え、壁を乗り越える力を身につけていること。何か問題が生じたとき、他人への責任転嫁（他責）ではなく、つねに当事者意識を持ってあたること。
- 「成熟（自立）した組織」とは
組織自体に問題解決する能力があり、協働の雰囲気をお大切にし、必要なときに改善に向けて話し合う力があること。
一人ひとりの力が十分に発揮されていること。

『自立』を促すためのコーチング 《自立型支援方法》

1. 私は「人はいつも最善を選択している」という前提で人と関り続ける。
2. 私は自分の思い込みを一旦はずし、そのままの相手をしっかり受け止める。
3. 私は相手が尊重されていると思う聴き方をする。
4. 私は相手の中の答えを、効果的な質問で引き出す。
5. 私は評価的な表現でない言葉で相手を承認、認知する。
6. 私はコミュニケーションの意図について、いつも意識を向ける。
7. 私は自分の成功体験、情報を押し付けにならないように提案する。
8. 私は「他人の能力、可能性は決められない」ことを知っている。
9. 私は過去と他人は変えられない、人はみな違う（人は見たいようにみるし聞きたいように聞く）ことを知っている。
10. 私は人間関係を破壊する7つの習慣を使わないように意識する。
①批判する ②責める ③がみがみ言う ④文句、苦情を言う ⑤罰する
⑥脅す ⑦コントロールするために褒美でつる
11. 私は信頼関係を構築するために、いつも安心感のある安全な場を作り出す。
12. 私は相手を常に勇気付け、責任を取る権利を奪わない。
13. 私は失敗したと感ずることも、常に学びの種に変える。
14. 私は、いつもどのような時も、自分が世の中に必要な存在であることを知っている

2. 研修体系例

対象	習得したいテーマ	研修プログラム例	共通
新入社員／ 新入職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス基礎 ・コミュニケーション力 	<ul style="list-style-type: none"> ● ビジネスマナー研修 	気持ちの良い職場作り ／ メンタルヘルス ／ キャリアデザイン
実務 担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・主体性・モチベーション ・壁を乗り越える力 ・レジリエンス ・タイムマネジメント ・コミュニケーション力 	<ul style="list-style-type: none"> ● タイムマネジメント研修 ● セルフコーチング研修 ● レジリエンスアップ研修 ● OJT 研修 	
リーダー／ 主任級	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT 指導者 ・コーチング ・アサーティブ コミュニケーション ・リーダーシップ 	<ul style="list-style-type: none"> ● OJT 研修 ● 自立型コーチング研修（基本編） ● 自立型コーチング研修（応用・実践編） ● 1on1 ミーティング実践研修 ● ハラスメント防止研修 	
係長級	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT 監督者 ・リーダーシップ 	<ul style="list-style-type: none"> ● アンガーマネジメントと効果的な叱り方 ● メンタルヘルス（ラインケア&セルフケア）研修 	
管理職層	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成力 ・リスクマネジメント ・健全な組織運営 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1on1 ミーティング実践研修 ● ハラスメント防止研修 ● アンガーマネジメントと効果的な叱り方 ● メンタルヘルス（ラインケア&セルフケア）研修 	

□ 新入職員

- ビジネスマナーや仕事のしかた、コミュニケーションを身につけ、社会人としての基本、組織人としての基本が身につけている。

□ 実務担当者

- 主体的に業務を遂行し、課題意識を持ち、自身の成長に向けて考え行動できる。
- OJT 指導の目的を理解した上で、後輩に対する適切な関わり、指導ができる

□ リーダー／主任級

- 人材育成のゴールを理解し、OJT 指導者として計画的に部下や後輩の指導ができる。
- 「相手に主体的に動いてもらう」ための指導スキルを身につけている

□ 係長級

- OJT 指導担当者を指導・支援している
- 組織目標を達成するために、リーダーシップを発揮している。部下育成を行っている。

□ 管理職級

- マネージャーとして人・組織のマネジメントができる。

3. 研修プログラム例 目次

本研修カタログは、3または6時間で構成しておりますが、ご要望のお時間で対応が可能です。
貴社・貴所のお悩み、課題をヒアリングの上、内容をカスタマイズし、ご提案いたします。

番号	対象	テーマ例	ページ
①	新入社員/ 新入職員	ビジネスマナー研修 ～働く基本を身につけ、社会人の基盤を作る～	6
②	実務担当者	タイムマネジメント研修 ～プロフェッショナルな時間術・仕事術～	7
③	実務担当者	セルフコーチング研修 ～納得いく未来を考え選択する～	8
④	実務担当者	レジリエンス（心の回復力）アップ研修 ～困難な状況でも柔軟に前に進む～	9
⑤	OJT 担当者	OJT 研修 ～後輩の成長を支援して自分も成長する～	10
⑥	管理職・ リーダー層	自立型コーチング研修（基本編） ～部下の主体性・モチベーションを高める関わり力の基本～	11
⑦	管理職・ リーダー層	自立型コーチング研修（応用・実践編） ～部下の主体性・モチベーションを高める会話力～	12
⑧	管理職・ リーダー層	1on1 ミーティング実践研修 ～対話を通して部下の成長を促す～	13
⑨	管理職・ リーダー層	アンガーマネジメントと効果的な叱り方 ～怒りの感情を自己管理し、効果的に指導する～	14
⑩	管理職	ハラスメント防止研修 ～管理職が知っておくべきハラスメントの知識と予防・対処～	15
⑪	管理職	メンタルヘルスケア研修（ラインケア&セルフケア研修） ～チームの心の健康を支援し、力を発揮しやすいチームを作る～	16
⑫	全社員/ 全職員	ハラスメント防止研修 ～ハラスメント防止の意識を高め、一人ひとりが気持ちの良い職場を作る～	17
⑬	全社員/ 全職員	メンタルヘルスケア研修（セルフケア）	18
⑭	中堅社員/ ベテラン社員	キャリアビジョン研修 ～これまでの軌跡とこれからのキャリアビジョン～	19
⑮	女性社員	キャリアデザイン研修「これからの私のキャリア」 ～納得できる未来は自分で創る～	20

4. 研修のプログラム例

研修①	ビジネスマナー研修
対象：新入社員・職員	～働く基本を身につけ、社会人としての基盤を作る～

■目的と特徴

ビジネスマナーは、社会人として仕事をスタートする上での基盤となるものです。ビジネスマナーは相手に対する“思いやり”を表すものですが、基本があつてこそ、臨機応変に対応できるのです。

この研修では、社会人として必要なビジネスマナーを身につけていただきます。

1. 事前課題として「社会人としての心構え」冊子をお読みいただきます
2. 仕事や人間関係構築に関する向き合い方、姿勢をお伝えし、意識の切替を行っていただきます。
3. 職場で特に必要となる電話応対、来客・訪問時のマナー、職場でのコミュニケーションについて、講義だけでなく、実践演習やケーススタディを交えて「わかる」から「できる」を目指します。

■目指す姿

社会人として意識の切替が出来ている / 仕事で必要なビジネスマナーが身についている
報連相が出来る

※以下のカリキュラムの他に、ビジネス文書・電子メールの書き方 等の内容を入れることも可能です。

時間	カリキュラム	進め方・目的
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景	アイスブレイク
	1.信頼を勝ち取る社会人になるために ①ビジネスパーソンとしての心構え ②自立した人とは ③ビジネスマナーとは	1.座学 社会人として特に大切な心構えについて共通認識を作り、ビジネスマナーの重要性について解説します。
	2.ビジネスマナー①基本 ①挨拶は関係構築の第1歩 ②お辞儀・所作・身だしなみ・表情 ③言葉遣いの基本(敬語・ビジネス言葉・クッション言葉)	2.座学・ペアワーク ビジネスマナーの基本について解説した後、ペアでお辞儀や敬語の演習をし、身につけているか確認します。
	3.ビジネスマナー②電話応対 ①電話応対のポイント ②電話の受け方 ③電話のかけ方 ④伝言の書き方	3.座学・グループワーク 電話応対について解説した後、ロールプレイを行い、演習を行い、実践できるか確認します。
	4.ビジネスマナー③来客応対・訪問時のマナー ①席次 ②訪問の基本マナー ③名刺交換	4.座学・ペアワーク 来客や訪問時の留意点について解説後、名刺交換の演習をペアで行います。
	5.チームに貢献する仕事の進め方とコミュニケーション ①新人の仕事の進め方 ②仕事の指示を受ける ③報告・連絡・相談 ④叱られた時の対応 □質疑応答 と 研修総括 ・気づきのディスカッションとまとめ	5.座学・グループ討議 指示の受け方、報告・連絡・相談について解説した後、よくあるケースを用いて、チームの一員としての仕事の進め方について考えます。 叱られた時の受け止め方・行動について解説します。
6:00		

研修② 対象：実務担当者	タイムマネジメント講座 ～プロフェッショナルな時間術・仕事術～
---------------------	--

■目的と特徴

「働き方改革」の必要性が高まり、限られた時間の中でより成果を出すことがますます求められています。

本研修では、生産性向上のため、以下の力を高めることを目的としています。

- ・社員がコスト意識を持ち、限られた時間の中で成果を出せるよう業務をマネジメントする段取り力
- ・業務の改善意識を高め、費用対効果を考慮した提案と実行力

一般論をお伝えするだけでなく、ご自身の時間の使い方、業務の棚卸、計画の立案、業務の改善を現場に即して考えていただくことで、当事者意識を高め、即活用いただける内容としております。

■目指す姿

- ・コスト意識を持ち、タイムマネジメントができる
- ・自身の業務について、常に改善の意識を持ち、費用対効果を考え提案・実行できる

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景 時間に関する「悩み」と「工夫」の共有	目的の共有 アイスブレイク（グループ討議）
	1. タイムマネジメントの基本 ①タイムマネジメントとは ②なぜタイムマネジメントが重要か？ ③1時間当たりのコストはいくら？ ④仕事の種類から考えるタイムマネジメントのコツ 【ワーク】自分の時間の使い方のクセ	1. 座学・個人ワーク・グループ討議 時間管理の目的や重要性を、講師から事例紹介を交えながら解説します。自分の時間の使い方を整理し分析し、時間に対する課題意識を高めます。
	2. 段取り力を鍛えよう ①目的からの逆算思考 ②仕事の「見える化」力 ③時間の見積り力 ④優先順位をつける力 ⑤計画を立てる力 【ワーク】自分の仕事を洗い出し、計画を立てよう	2. 座学・個人ワーク 限られた時間の中で成果を出すための段取り力について、5つの観点から解説します。その上で、ご自身の抱えている仕事の段取りを実際に考えます。
	3. 業務を改善しよう ①ダラリの法則とは 【ワーク】ダラリの法則で改善する業務を発見する ②7つのムダとは？ ③改善策を考える切り口 ECRS 【ワーク】業務改善のアイデアを出してみよう ④業務改善を提案する	3. 座学・個人ワーク・グループワーク 改善する業務を発見する「ダラリの法則」、改善策を考える視点「ECRS」を解説します。その後、ご自身の業務を振り返り、改善する業務、改善策のアイデアを出しを行います。また、改善を実行に移すための改善提案の視点を解説します。
	4. より成果を出すために ①成果を出すために省いたらダメな3つのこと 考える時間・コミュニケーション・チェック体制 ②できることから始めよう 【ワーク】これからの行動を考えよう □研修総括と質疑応答	5. 座学・個人ワーク・グループワーク タイムマネジメントを進める上で、見落としがちなことについて解説します。職場で実行する行動について考え、グループで共有を行い、行動を促します。
3:00	□研修総括と質疑応答	

研修③ 対象：実務担当者	セルフコーチング研修 ～自身の成長の目標・課題を見つけ、行動につなげる力～
---------------------	--

■目的と特徴

入社後数年が経つと、業務の担当者として経験を積み、一定の業務遂行力が身につきます。その一方で、より高度な業務や、後輩の指導、チームとの協力・調整など、新たな役割も増えていきます。こうした中で、仕事のマンネリ化によるモチベーション低下、自分の成長の方向性への迷い、ライフイベントによる価値観の変化など、さまざまな課題に直面することが少なくありません。

外部からのアドバイスや支援を得ることも重要ですが、日々の業務の中で素早く状況を整理し、自ら考え、納得できる答えを導き出せる力も求められます。セルフコーチングは、そのための有効な手法です。自分に適切な問いを立て、内省を深めることで、自身の強みや課題に気づき、行動につなげる力を高めることができます。

本研修では、セルフコーチングの基本を学び、実践を通して、自ら成長を促す思考習慣を身につけることを目指します。

■目指す姿

- ・主体的な問題解決の思考を身につけ、自ら考え行動し、成長を続けられる

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景	目的の共有
	1. 責任を持って仕事に取り組む姿勢とは ①責任を持って仕事に取り組む姿勢とは	1. 座学 主体性のある仕事の姿勢とは何かを知る
	2. 周囲と向き合う時の心得（人間関係の土台） ①人はコントロールできない。他人は変えられない。 ②人はみんな違う。コミュニケーションは伝わったことがすべて ③自分の思い込みを一旦はずし、そのままの相手をしっかり受け止める	2. 座学・ペアワーク 人間関係で悩まないための摂理・スタンスを知る
	3. 納得のいく未来を切り開くセルフコーチング力を身につける ①今の自分自身を振り返ってみよう ②主体的な問題解決の思考とは？ ③100%満足できる状態を一緒に考えよう ④セルフコーチングの思考の流れ	3. 座学・ペアワーク 主体的な問題解決の思考法、セルフコーチングの思考の流れを知り、主体的な問題解決の思考、成長の方向性・キャリアビジョンを考える思考を身につけます
	4. 心のブレーキの対処法 ①自分の心のブレーキに気付く ②心のブレーキの対処法	4. 講義・個人ワーク・グループディスカッション 行動を阻害する心のブレーキについて理解を深めます
3:00	□研修総括と質疑応答	

研修④	レジリエンス（心の回復力）アップ研修
対象：実務担当者	～困難を状況でも柔軟に前に進む～

■目的と特徴

困難や逆境の中にあっても心が折れることなく、ストレスに対処し、困難な状況を乗り越えるだけでなく、それらを未来につなげ、仕事で成果を出し続ける力、前に進む力を強化する研修です。

- 1) メンタルヘルスの基礎知識として、ストレスの要因、危険信号を知り、自身を振り返ります
- 2) 心の回復力を高めるための要素、考え方、スキルについて、演習やグループディスカッションを交え、体得します
- 3) 主体的に考え、選択し、行動するための考え方を身につけます
- 4) 上手な伝え方「アサーティブコミュニケーション」を実践で身につけます

■目指す姿

・メンタルヘルスに対する理解を深め、自身の心の癖、感情の自己管理の手法を知り、ストレスと上手に付き合い、職場で実践することができる。主体的に考え、行動するための考え方を理解している。

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景	アイスブレイク
	1.心の回復力の高いレジリエンス力のある人とは ①心の回復力を支える4つの礎と3つの力 感情の自己管理・自己効力感・自立力・人間関係構築力 ②ストレスの基礎知識 ③メンタルヘルス不調の危険信号	1.座学 心の回復力を高める要素と、ストレスとメンタルヘルスの関係やメンタルヘルス不調の段階について学びます
	2.自己管理能力を高める ①コントロールできることを腹に落とす ②パラダイムシフトを味方に付けて感情の自己管理能力を磨く ・事実・思考（捉え方）、感情の流れを変える力を養う ・思考とこころの癖を直す！10のこころの癖 【ワーク】思考の切替に挑戦！ ③リラクゼーション技法でちょっと一息 ・日常生活でのメンタルタフネスの実践 【ワーク】緊張をほぐす漸進的筋弛緩法	2.座学・個人ワーク・グループ討議 レジリエンスを高める方法と具体的なスキルについて、個人ワークやグループ討議を交えて体得します
	3.前に進む力を高める ①セルフコーチングを身につけ、自立力を高める ②アンコンシャスバイアス・自分のブレーキを知る ③叱られた時の正しい対応 【ワーク】自分の心のブレーキを知る	3.座学・グループ討議 当事者意識をもって前に進むためのセルフコーチングや、自身の心のブレーキについて学びます
6:00	4.コミュニケーション力を高める ①タイプ別コミュニケーションのコツ ②アサーティブな自己表現 ③実践！アサーティブコミュニケーション 【ワーク】・上手な仕事の頼み方　・上手な仕事の断り方 □質疑応答 と 研修総括 ・気づきのディスカッションとまとめ	4.座学・グループ討議 より良い人間関係を構築するためにアサーティブコミュニケーションについて、自分のクセを知り、より良い伝え方をロールプレイで体得します

研修⑤ 対象：OJT 担当者／ リーダー主任級	OJT 研修 ～部下・後輩の成長を支援して自分も成長する～
-------------------------------	---

■目的と特徴

OJT（On the Job Training）は、新規採用者が現場で早く成長し、活躍していくために欠かせない人材育成手段です。新規採用者が配属先で適切な育成・指導がなされないと、活躍が見込めないばかりか、離職にもつながるでしょう。

本研修では、OJT トレーナーが OJT の目的や自身の役割を理解した上で、より効果的に指導ができるスキルを強化していただきます。

- ①OJT の目的、意義や自身の役割を再認識していただきます。
- ②OJT に必要となるコミュニケーションスキルについて、演習を通じて実践力を強化します。
- ③計画的に指導、育成をするための計画の作成、進捗管理について現場を踏まえて考えます
- ④OJT を通して自分自身の成長に繋がられるよう振り返っていただきます。

■目指す姿

新規採用者に効果的に OJT を行い、部下・後輩の成長を支援できる。また OJT を通して、自分自身の成長に繋がる意識を持つ。

時間	カリキュラム	進め方
0 : 00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景 自分がこの仕事を始めた時の「不安」を振り返る	アイスブレイク
	1.OJT とは ①OJT の目的と意義 ②OJT トレーナーの役割とは？ ③OJT トレーナー振り返りチェック 【ワーク】チェックシート	1.座学・ペアワーク OJT の目的や指導を担当する意義、自分自身の役割を再認識します。また、自身の振り返りをチェックシートで行います。
	2.OJT に効果的なコミュニケーションスキル ①トレーナーとして後輩と関わる時のスタンスとは？ ②後輩と信頼関係を築く傾聴スキル 【ワーク】傾聴練習 ③明確で具体的な指示のコツ ④報告・相談を受ける ⑤後輩のやる気を引き出す効果的な認め方 【ワーク】プラスの方向で後輩をみて言葉にする ⑥成長を促す「叱り方」	2.座学・個人ワーク・ペアワーク OJT トレーナーとして後輩に関わる際のスタンスを体感した後、OJT で必要となるコミュニケーションスキルについて講義した後、演習を通じて実践力を強化します。
	3.OJT 計画の作成と進捗管理 ①OJT 計画の作成 仕事のステップ／目標設定／進捗の確認 【ワーク】後輩の現状を踏まえ、6 か月間の OJT 研修計画作成 ②フィードバックのコツ ③OJT トレーナーとして困った時は	3.座学・個人ワーク・ペアワーク OJT を計画的に行なうために、計画作成のポイントをお伝えした後、実際の後輩の現状を踏まえた上で、OJT 研修計画を作成します。
3 : 00	4. 質疑応答・まとめ 【ワーク】現場に戻って実践していくこと	研修のまとめ・行動促進

研修⑥ 対象：リーダー主任級 /係長級	部下育成のための自立型コーチング研修（基本編） ～部下の主体性・モチベーションを高める関わり力～
---------------------------	--

■目的と特徴

組織をまとめていくためには、人をひきつけ、リーダーとして社員一人ひとりの自立を促し、当事者意識のある現場を構築する力が必要です。決して思い通りになってくれない他人に、いかに動いてもらうか。そして、こちらの意思を聞き入れてもらうことができるのか。管理・監督者・主任として重要なポイント、組織の進む方向、行き先を部下に浸透させるにはどうすればよいのでしょうか。将来のビジョンを数字だけでなく、具体的なイメージをしっかりと描き、メンバーにとっても得たい未来となるよう、会話する力が決め手となります。そこで、この研修では、人のマネジメントに必要なポイントと、どのようにしたらそれらの会話力が身につくのか、実践を通して強化します。

■目指す姿

自立型コーチングの基本的な会話のスキルを身につけ、部下との会話で実践できる

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景 「今までの人生の中で自分の心に残っている上司先輩」	アイスブレイク
	1.上司が関わるコミュニケーションの意図 ①上司の役割とコミュニケーション ②部下育成に必要なスキル ③部下の主体性を引き出す自立型コーチングとは	1.座学 部下育成における上司の役割と部下育成に必要なスキルとは何かを確認します
	2.部下を育てるための心得 ①人はコントロールできない。他人は変えられない ②人はみな違う。コミュニケーションは伝わったことが全て	2.座学・ペアワーク 押さえておきたい人間関係の摂理をゲームで体感します
	3. 部下の能力をストレッチする会話力①傾聴力 ①普通の会話との違い ②相手の思いを聴く（傾聴）の実践 ③傾聴で生まれるもの	3.座学・ペアワーク 傾聴の目的と傾聴の留意点を解説し、実践練習で身につけていただきます
	4. 部下の能力をストレッチする会話力②質問力 ①質問の種類を知って使い分けよう ②部下のビジョン・考え・行動を引き出す「質問」練習	4.座学・個人ワーク・ペアワーク 質問の種類を解説した後、「人生の輪」を使いながら質問の実践練習を行っていただきます
	5. 部下の能力をストレッチする会話力③承認力 ①褒める と 認める（承認）の違い ②部下が勇気を出して進む「承認」練習 ～ヒーローゲーム	5.座学・グループワーク ゲームを通して、承認練習をしながら、「承認」の言葉による気持ちの変化を体感していただきます
6:00	6. 部下の主体性を引き出す会話力 ①会話のステップを知る ②主体性を持った問題解決の思考とは □質疑応答 と 研修総括 ・気づきのディスカッションとまとめ	6.座学 自立型コーチングの会話の流れ、思考の流れを解説します

研修⑦ 対象：リーダー主 任級／係長級	部下育成のための自立型コーチング研修（応用・実践編） ～部下の主体性・モチベーションを高める関わり力～
---------------------------	---

■目的と特徴

組織をまとめていくためには、人をひきつけ、リーダーとして社員一人ひとりの自立を促し、当事者意識のある現場を構築する力が必要です。決して思い通りになってくれない他人に、いかに動いてもらうか。そして、こちらの意思を聞き入れてもらうことができるのか。管理・監督者・主任として重要なポイント、組織の進む方向、行き先を部下に浸透させるにはどうすればよいのでしょうか。将来のビジョンを数字だけでなく、具体的なイメージをしっかりと描き、メンバーにとっても得たい未来となるよう、会話する力が決め手となります。そこで、この研修では、パート練習が中心だった基本編に続き、応用・実践編として部下のタイプに応じた関わり方と、会話の総合実践力を強化します。基本編のフォローアップとしての位置づけも有効です。

■目指す姿

自立型コーチングの基本的な会話のより実践的なスキルを身につけ、部下との会話で実践できる。また、部下のタイプに応じて効果的な会話ができる。

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景 「今までの人生の中で自分の心に残っている上司先輩」	アイスブレイク
	1.上司が関わるコミュニケーションの目的とは ①上司の役割とコミュニケーション ②部下育成に必要なスキル ③部下の主体性を引き出す自立型コーチングとは	1.座学 部下育成における上司の役割と部下育成に必要なスキルとは何かを再確認します
	2.部下を育てるための心得 ①人はコントロールできない。他人は変えられない ②人はみな違う。コミュニケーションは伝わったことが全て	2.座学・ペアワーク 押さえておきたい人間関係の摂理を再確認します
	3. 部下の能力をストレッチする会話力 ①部下の思いを聴く傾聴練習 ②部下のビジョン・考え・行動を引き出す質問練習 ③部下を勇気づける承認	3.座学・ペアワーク コーチングの基本となるスキルについて練習しながら再確認します
	4. 部下のタイプに応じた関わり方 ①タイプ分けワーク ②自分の行動傾向のタイプと部下のタイプから効果的な関わり方を知る	4.座学・個人・グループワーク チェックシートを用いて自身の行動特性のタイプと、部下のタイプから効果的な関わり方を理解します
	5. 部下の主体性を引き出す会話力 ①会話のステップをおさらい ②部下との会話 講師によるデモンストレーション ③現場の悩みをテーマに部下との会話演習	5.座学・グループワーク 現場の悩みをテーマに、部下の自立（当事者意識）を促す会話演習を行い、実践力を強化します
6:00	6. 効果的な関わりのために ①人間関係を破壊する7つの習慣 ②コミュニケーションの意図 □質疑応答 と 研修総括 ・気づきのディスカッションとまとめ	6.座学 効果的な関わりのために意識しておきたいことについて共有します

研修⑧ 対象：リーダー主任級／ 係長級／管理職層	1on1 ミーティング実践研修 ～対話を通して部下の成長を促す～
--------------------------------	---

■目的と特徴

部下と1対1での対話の時間を持つ、1on1 ミーティングが注目されています。コミュニケーションの希薄化や、部下が多様化する中で、部下との信頼関係の強化や、主体性・やる気を引き出す支援型のリーダーシップが求められていることが背景にあるからかもしれません。

しかし、何を話して良いのか分からない、形骸化している、有効な会話に繋がらないなどのお悩みを多く聞きます。

本研修では、リーダー、管理職を対象に、有効な1on1 ミーティングを実施するための基本を身につけた後、ご自身のテーマを使って1on1の対話実践力を強化いたします。

- ①1on1 と面談の違いを明確にし、1on1の目的、意義や自身の役割を再認識していただきます。
- ②1on1に必要となるコミュニケーションスキルについて、部分演習を通じて実践力を強化します。
- ③実践力強化のため、グループで演習を行い、講師およびメンバー同士でフィードバックを行います。
- ④よくあるケースを基に、1on1の困った時の対応について講師よりアドバイスいたします

■目指す姿

1on1の目的・意義を理解し、部下との信頼関係構築、部下の成長のために有効な1on1が実施できる

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景 印象に残っている上司・先輩を語る	アイスブレイク
	1.1on1とは ①1on1が求められる背景 ②目指す1on1とその効果 ③面談と1on1の違い ④よくあるうまくいかないケースと要因	1.座学 1on1がなぜ必要か、背景や効果、目的や意義について理解を促します。
	2.1on1の基本 ①上司の役割と必要なスタンス ②何を話す？1on1で話すテーマとは ③基本のスキルを身につける ・相手を尊重した聴き方 【ワーク】傾聴練習 ・思考を引き出す質問 【ワーク】質問練習 ・自己効力感を高める承認 ④1on1の基本的な会話の流れ	2.座学・ペアワーク 上司として部下に関わる際の有効なスタンスを理解し、1on1の基本の流れの理解と、必要になるコミュニケーションスキルを磨きます。
	3.1on1を実践しよう ①自分たちのテーマを使って1on1実践練習 【ワーク】1on1実践練習 ②1on1実践のコツ～こんな時はどうする？～	3.座学・ペアワーク 自分たちの悩みや課題をテーマにグループで1on1の実践練習を行います。また、困った時の対応のコツについて講師よりアドバイスをいたします。
3:00	4. 質疑応答・まとめ	研修のまとめ・行動促進

※6時間研修では、・講師による1on1デモンストレーション および 実践練習を複数回実施することでより実践力を強化していただきます。

研修⑨ リーダー主任級／係長級 ／管理職層	アンガーマネジメントと効果的な叱り方 ～怒りの感情を自己管理し、効果的に指導する～
-----------------------------	--

■目的と特徴

アンガーマネジメントとは、「怒りの感情」をマネジメント（自己管理する）ことです。「怒りの感情」は、人間の感情の一つですが、「怒り」の感情のままの言動は、時として人間関係を破壊し、パワーハラスメントなど組織の問題にもつながりかねません。また、個人のキャリアや生活をも台無しにする可能性もあります。パワーハラスメントが社会的に認知され、「怒りの感情」をぶつけるような指導は少なくなりました。それでも中には自覚に乏しい人や、部下が委縮してしまうような叱り方をしてしまっているケースがあります。逆に、パワーハラスメントになることを恐れて、改善してほしい言動に対して指導を躊躇しているケースも多いと聞きます。

本研修では、最近注目を集めている「アンガーマネジメント」のとっさの行動のノウハウだけではなく、根本的な自己改革（意識改革）についてもお伝えするとともに、「怒る」と「叱る」を区別し、叱るときには毅然と叱ることができるよう、「効果的な叱り方」についても実践で身につけていただきます。パワーハラスメント防止研修としても有効です。

■目指す姿

自分の「怒りの感情」を理解した上で、自身の言動をマネジメントできる
 必要な時には、毅然と効果的に叱る（指導する）ことができる

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景 最近、腹が立ったできごと	アイスブレイク
	1.怒りとは何か？ ①アンガーマネジメントとは怒りを我慢することか？ ②怒りの本質を知る	1.座学 「怒りの感情」について、解説し、共通認識を作ります
	2.怒りを自己管理する ①コントロールできるもの、出来ないものを知る ②怒りをぶつけないためにとっさにできることは？ ③「怒り」を生み出す思考のクセを知る 【ワーク】「べき」の違いを知る ④自分の感情と思考を俯瞰しよう 【ワーク】出来事と思考、感情の流れを整理する ⑤感情の切替力「パラダイムシフト」を試みよう 【ワーク】捉え方を広げる	2.座学・個人ワーク・グループワーク 「怒り」をぶつけないとっさの行動の他、「怒り」を生み出しにくい思考や、感情の切替をワークで演習します。
	3.相手と良い関係を築く ①人間関係の土台を改めて確認する ②パワーハラスメント アウトとセーフの違いは何か ③信頼関係を構築する聴き方	3.座学・ペアワーク パワハラを防止するためにも相手と良い関係を築くことの重要性お伝えし、スタンス・スキルを確認します。
	4.正しく叱る ①何のために叱るのか？ ②効果的でない「叱り」で起こること ・感情で怒る ・理詰めで説教をする ③効果的な叱り方 【実践練習】 ④正しい叱り方の留意点	4.座学・ペアワーク 叱る目的をおさえ、効果的でない叱り方と効果的な叱り方との違いを体感しながら、効果的な叱り方を身につけます。
3:00	質疑応答・まとめ	

研修⑩ 対象：管理職層	ハラスメント防止研修 ～管理職が知っておくべきハラスメントの知識と予防・対処～
----------------	---

■目的と特徴

ハラスメントに関する社会的な関心が非常に高まっていますが、多くの企業でハラスメント問題が発生しています。逆に、ハラスメントに対する誤解から本来の指導を「ハラスメントだ」と訴えるような風潮も見受けられ、部下に対して指導がしにくいという上司の声も多く聞かれます。

本研修では、組織の要となる管理職を対象にパワーハラスメントやその他のハラスメントについての正しい理解を深め、職場でのハラスメントを未然に防ぐための具体的な対応策について考えます。

- 職場で起きやすい様々なハラスメントについて、事例を交えて理解を深めます
- チェックリストを通じて、自身の行動やコミュニケーションを客観的に振り返ります
- 質疑応答やディスカッションを通じて、受講者同士が意見を交換し合い、実践的な知識を深めます
- ハラスメント予防に繋がる感情の自己管理やコミュニケーションについて具体的なコツを紹介します
- ハラスメントが起こった際、管理職としての役割を明確にし、適切な対応について理解を深めます

■目指す姿

ハラスメントの正しい知識を身につけ、ハラスメントの予防に努める。ハラスメントに直面した時に適切に対処できるようになる

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景	アイスブレイク
	1. ハラスメントとは ①ハラスメントとは何か ②職場で起きやすい●●ハラスメントと法律 ③なぜ職場のハラスメントが問題か	1.座学 職場で起きやすいハラスメントについて、多様なハラスメントの知識と職場への影響について理解を深めます。
	2. パワーハラスメントの基本をおさえよう ①まさか自分が？パワハラ度チェックリスト ②パワハラとは何か、パワハラの定義を知る ③パワハラのアウトとセーフの境界線 【ワーク】これはパワハラか？ケーススタディ ④怒りの自己管理 ⑤部下と信頼関係を築く指導のコツ	2.座学・個人ワーク・グループ討議 チェックリストで自身を振り返ります。パワハラやセーフの定義やよくある事例を通して理解を深めた後、加害者にならないための感情の自己管理や、部下と良好な人間関係を築く指導のコツについてお伝えします
	3. セクシャルハラスメントの基本をおさえよう ①まさか自分が？セクハラ度チェックリスト ②セクハラとは何か？定義と種類 ③これってセクハラ？グレーゾーンを見極める ④うっかりセクハラにならないために ⑤SOGI ハラスメント	3.座学・個人ワーク・グループ討議 チェックリストで自身を振り返り、定義、事例を通して理解を深めます。無意識のうちにセクハラにならない留意点をおさえます。また、パワハラと同時に法制化された SOGI ハラスメントについても理解を深めます。
	4. ハラスメント？が起こったら ①相談された時の対応 ②セカンドハラスメントに気をつけよう ③自分の部下がハラスメントをしていたら	4.座学・ペアワーク ハラスメントのリスクがある時に、適切な対応ができるよう留意点を交えてお伝えします
3:00	5. ハラスメントが起きにくい組織作り ①心理的安全性の高い職場を目指して ②ハラスメント予防への実践 □質疑応答 と 研修総括	5.座学・グループ討議 ハラスメントが起きにくい心理的安全性の高い職場について講義した後、ハラスメント予防のための行動について考えます

研修①	メンタルヘルスケア研修（ラインケア&セルフケア）
対象：管理職層	～チームの心の健康を支援し、力を発揮しやすいチームを作る～

■目的と特徴

人材不足により一人ひとりの負担が増え、働く人の6割以上が強い不安やストレスを感じ、メンタルヘルス不全による休職、離職が多く企業の課題となっています。

そのような状況下で、部下のメンタルヘルスに気を配ることは上司として欠かせなくなってきました。

管理職として、自分自身と部下のメンタルヘルス不全を防ぐ対策と、万が一メンタルヘルス不全の部下を抱えた場合の対応方法、復帰後の支援で、上司として何を知り、どのような行動をしたらよいかを知識だけではなく、実際のかかわり方について身につけます。

■目指す姿

チームの心身の健康を支援し、力が発揮しやすいチームを作るための、知識、コミュニケーション力を身につけ、職場作りができる。心が弱った部下に対する適切な対応ができる。

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景	アイスブレイク
	1. メンタルヘルスの現状 ①メンタルヘルスの現状 ②組織がメンタルヘルスに取り組む理由	1.座学 なぜメンタルヘルス対策が必要か理解を促します
	2. 上司として求められるストレスマネジメント能力 ①ストレスの基礎知識 自身のストレス要因を確認する ②メンタルヘルスの予兆を察知する ③ストレスとストレッサー ④心の健康を守るための思考とストレスへの対処法	2.座学・個人ワーク・ペアワーク ストレス、ストレッサー、メンタルヘルス不調の予兆について基本的な知識を確認します。また、心の健康を守るための思考やストレス対処法を身につけます。
	3. メンタルヘルス不調のサインと対応 ①ラインケアの重要性 ②不調のサインと求められるアクション ③上司自身が原因とならないためのコミュニケーション ④職場環境を改善する	3.座学・個人ワーク 上司（管理監督職）としての役割と、コミュニケーションの留意点、不調に早く気づきのための視点、職場環境の視点についてワークを交えて振り返ります。
	4. 部下からの相談に対応する ①部下の気持ちを受容する聴き方 ②足し算の思考で部下を見る ③普段から相談しやすい関係を構築する ④心理的安全性の高い職場を作る	5.座学・ペアワーク メンタルヘルス不調を予防し、また心が弱った部下の相談に対応するためのスキルを実践練習して身につけます。
3:00	5. 職場復帰の支援 ①職場復帰支援の3つのポイント ②職場復帰の流れ ③いきいきとした職場をつくるために何をするか □質疑応答 と 研修総括 ・気づきのディスカッションとまとめ	6.座学・グループ討議 メンタルヘルス不調で休業した部下の職場復帰を支援するための流れや留意点について理解を促します。まとめとして、職場作りのための行動を考えます。

研修⑫	ハラスメント防止研修
対象：全社員	～一人ひとりがハラスメント防止の意識を高め、気持ちの良い職場を作る～

■目的と特徴

ハラスメントに関する社会的な関心が非常に高まっていますが、多くの企業でハラスメント問題が発生しています。逆に、ハラスメントに対する誤解から本来の指導を「ハラスメントだ」と訴えるような風潮も見受けられ、ハラスメントだと言われることを気にして、部下に対して指導がしにくいという上司の声も多く聞かれます。

本研修では、全社員を対象に、ハラスメントについて理解を深め、お互いがハラスメントをしない、させない職場作りを意識することを目的としています。

- 職場で起きやすい様々なハラスメントについて理解を深めます
- チェックリストを通じて、自身の行動やコミュニケーションを客観的に振り返ります
- ハラスメントのグレーゾーンを具体的な事例を用いて明確にし、適切な対応方法を学びます
- 質疑応答やディスカッションを通じて、受講者同士が意見を交換し合い、実践的な知識を深めます
- 加害者にも被害者にもならないための具体的なアプローチや、ハラスメントが起きた場合の対応策を学び、職場全体での予防意識を高めます

■目指す姿

ハラスメントについての正しく理解し、予防意識を高く持つ。ハラスメントと受け取られにくいコミュニケーションが取れる。

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景	アイスブレイク
	1. ハラスメントとは ①ハラスメントとは何か ②職場で起きやすい●●ハラスメントと法律 ③なぜ職場のハラスメントが問題か	1.座学 職場で起きやすいハラスメントについて、多様なハラスメントの知識と職場への影響について理解を深めます。
	2. パワーハラスメントの基本をおさえよう ①まさか自分が？パワハラ度チェックリスト ②パワハラとは何か？定義と6つの類型 ③これってパワハラ？グレーゾーンを見極める ④パワハラにならないコミュニケーションとは	2.座学・個人ワーク・グループ討議 パワハラについて、チェックリストで自身を振り返ります。パワハラについて正しく理解し、よくある事例を通して適切な対応、コミュニケーションを考えます
	3. セクシャルハラスメントの基本をおさえよう ①まさか自分が？セクハラ度チェックリスト ②セクハラとは何か？定義と種類 ③これってセクハラ？グレーゾーンを見極める ④セクハラにならないコミュニケーションとは	3.座学・個人ワーク・グループ討議 セクハラについて、チェックリストで自身を振り返ります。セクハラについて正しく理解し、よくある事例を通して適切な対応、コミュニケーションを考えます
3:00	4. 加害者にも被害者にもならないために ①加害者にならないための留意点 ②被害者にならないためにできること ③周囲でハラスメントが起きた時 ④気持ちの良い職場を作るために □質疑応答 と 研修総括 ・気づきのディスカッションとまとめ	6.座学・グループ討議 加害者・被害者にならないための具体的なアプローチや、ハラスメントが起きた場合の対応策について学びます。 組織の一員としての行動を考えます

研修⑬ 対象：全員	メンタルヘルス・セルフケア研修 ～ストレスに対処し、心の健康を維持するためのコツ～
------------------	---

■目的と特徴

人材不足により一人ひとりの負担が増え、働く人の6割以上が強い不安やストレスを感じ、メンタルヘルス不全による休職、離職が多くの企業の課題となっています。社員一人ひとりがメンタルヘルスを保つことで、職場の環境改善や仕事のパフォーマンスを維持向上も期待できるのではないのでしょうか。

本研修では、社員が自分自身のメンタルヘルスを管理し、ストレスに対処できるスキルを身につけることを目的としています。

■目指す姿

チームの心身の健康を支援し、力が発揮しやすいチームを作るための、知識、コミュニケーション力を身につけ、職場作りができる。心が弱った部下に対する適切な対応ができる。

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景	アイスブレイク
	1.メンタルヘルスとストレスの基礎知識 ①メンタルヘルスの現状 ②心の健康の重要性 ③ストレスの基礎知識 自身のストレス要因を確認する ④メンタルヘルス不調の予兆を察知する ⑤気分転換の重要性 【ワーク】私の気分転換法を共有する	1.座学 心の健康を保つ必要性とストレス、ストレス、メンタルヘルス不調の予兆について基本的な知識を確認します。
	2.パラダイムシフト（捉え方を変える）を味方につける ①過去、自分が経験した逆境を振り返る ②事実・思考（捉え方）、感情の流れを変える力を養う 【ワーク】パラダイムシフトで感情の流れを変える ③心のクセを見直す、10の心のクセ ④ストレスを溜める心のブレーキ	2.座学・個人ワーク・ペアワーク 心の健康を守るための思考の切り替え方について、ワークを交えて学びます。
	3.ストレスを抱え込まない人間関係を築く ①ストレスを抱え込まない人間関係の摂理をおさえる ②周囲の人の行動傾向からアプローチとのバリエーションを知る 【ワーク】自身の行動傾向と周囲の行動傾向分析 ③相談できる関係作り	3.座学・個人ワーク ストレスの一番の要因となる人間関係について、周囲の行動傾向を知り対応に役立てます。また、何かあった時に相談できる関係を構築する大切さについて考えます。
3:00	4.ストレスマネジメントのスキル ①健康的な生活習慣を取り入れるためのヒント ②リラクゼーションの方法と実践 【ワーク】呼吸法 ③周囲の人のメンタルヘルス □質疑応答 と 研修総括 ・気づきのディスカッションとまとめ	5.座学・ペアワーク ストレスとうまく付き合い、心の健康を維持するためにできる習慣作りを考えます。また、周囲の人のメンタルヘルス不調への対処について学びます

研修⑭ 対象：中堅社員／ ベテラン社員	キャリアビジョン研修（中堅社員対象）（ベテラン社員対象） ～これまでの軌跡とこれからのキャリアビジョン～
---------------------------	--

■目的と特徴

中堅社員（またはベテラン社員）としての役割や求められる要素を再認識し、その役割やあるべき姿を叶えるために、ご自身としてどう成長し、ステージの切り替えをしていけば良いのかを明確にさせていただく研修です。

- 1) 自身の能力（強み・弱み）や組織から求められる役割などを振り返り、現状の課題を把握することからスタートします。
- 2) 自身の目指す姿、叶えたい未来像をイメージできるように、キャリアデザインに必要な考え方やロールモデルについて解説いたします。
- 3) 描いた未来像を実現するための思考方法やモチベーションを維持し、キャリア開発・自己実現に主体的に取り組む意識を醸成します

■目指す姿

- ・今までの自分を肯定的にとらえ、これから進むべきビジョンが明確になっている
- ・目標を持つ意義や目標をかなえるためのノウハウを習得し、前向きな気持ちが生まれている

時間	カリキュラム	進め方
0:00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景	アイスブレイク
	1. 主体的にキャリアを切り拓く重要性 ①主体的なキャリアデザインが求められる背景 ②キャリアとは？キャリアデザインとは？ ③これからの時代に求められるスキル ④キャリアデザインのステップ Can、Must、Will	1.座学・グループ討議 社会や会社の変化を踏まえ、今後求められるスキルや役割を理解した上で、主体的にキャリアを築く必要性について理解を深めます。
	2. 自分の強み・長所・興味関心・価値観を探ろう ①これまでの経験・スキルを振り返ろう ②成功体験、苦労した経験を振り返ろう ③自分自身の強み・価値観を改めて考える	2.座学・個人ワーク・グループ討議 これまでの仕事経験を通じて、自身のスキル、価値観、強み、課題を明確にします。次のステップに向けて、自己理解を深めます。
	3. やりたいこと、めざす姿を考えよう ①人生の輪を使って、キャリアデザインのヒントを得る ②100%満足した未来を考えよう ③5年後の理想の一日 ③組織の期待・役割を再認識する ④強みをどう活かしていくか？	3.座学・個人ワーク 人生の輪を使い、現状から目指す姿を考えたり、理想の一日から自分が求める働き方を可視化します。また、組織の役割・期待と強みをすり合わせ、キャリアの方向性を考えます。
6:00	4. 目指す姿に近づこう ①今後のキャリアビジョンと目標設定 ②具体的な行動計画 □質疑応答 と 研修総括 ・気づきのディスカッションとまとめ	4.個人ワーク・グループ内発表 中期の目標と、すぐに取り組むべき課題について明確にし、明日からの士気を後押しします。

研修⑮ 対象：女性社員／ 女性職員	キャリアデザイン研修「これからの私のキャリア」 ～納得できる未来は自分で創る～
-------------------------	---

■目的と特徴

ライフイベントが立ちはだかり、迷いの多い女性たちにとって、職場でのビジョンはなかなか描きにくいものです。本研修を通し、組織人としての遣り甲斐を自覚していただきつつ、ワークライフバランスも考えながら、自分の未来を創る知識や考え方を学びます

- 1) これまで培った経験、能力、強み、弱みの認識、組織からの期待や役割を振り返ります。
- 2) 現状の中から目指す姿（ビジョン）を考える思考法を身につけます
- 3) 先輩の経験談を聞き、自身のキャリア実現のヒントを見つけます
- 4) 最後には、目指す姿ややりたいことを統合し、実現するための計画を立て、実行を後押しします

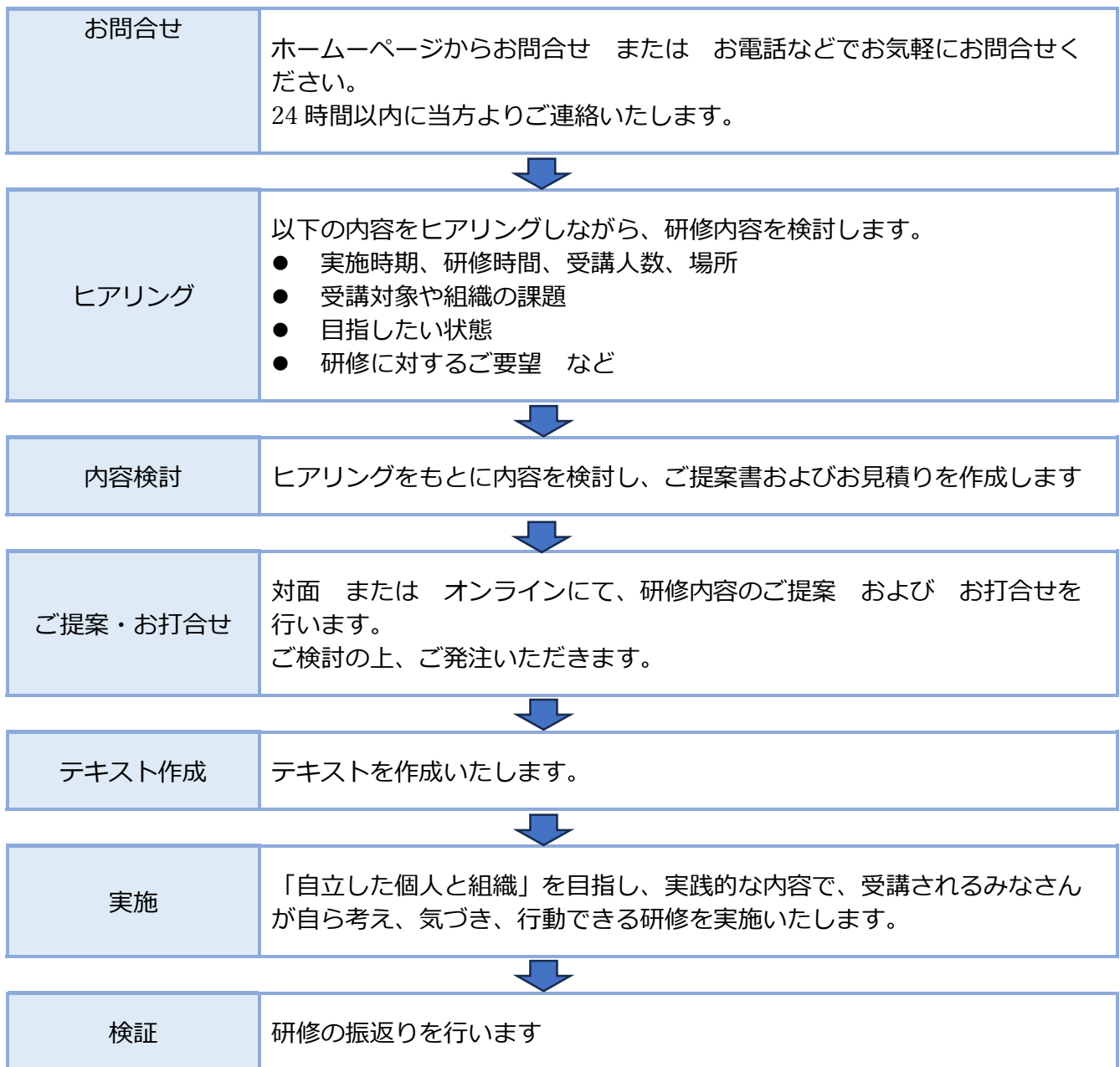
■目指す姿

・ライフイベントやワークライフバランスも考えた上で、自立的にキャリア形成を考え、行動する力を身につける

時間	カリキュラム	進め方
0 : 00	□オリエンテーション 研修の目的とその背景	アイスブレイク
	1.女性活躍と「わたし」のキャリア ①多様性の重要性 ②自分の未来、なぜ考える？どう創る？ ③MustCanWill で考える私のキャリア	1.座学・グループ討議 女性の更なる活躍の重要性を共通認識とし、自己の持つ財産を再認識し、新しい可能性を考えます。
	2.キャリアビジョンを描くための思考法 <人生の輪> ①幸せ、充実感、達成感は自分が作る ②100%満足した未来を考えよう ③ワークライフバランスを踏まえて働くための考え方	2.座学・ペアワーク 仕事とライフ双方の現状の満足度から、自分が望む価値観、自分のビジョンを考える方法を体得します
	3.先輩方の経験から考えよう ①先輩の経験談とメッセージ、意見交換 ②自分のキャリアや生き方を考えよう ③これから起こる変化（環境と役割）を探る	3.座学・グループ討議 先輩の経験談を聞き、感じたことをグループ討議する中で、自身のキャリア実現のヒントを得ます
	4.やりたいことを実現するために ①タイムマネジメント力を磨こう ②モチベーションを味方につけよう	4.座学・個人ワーク タイムマネジメントとモチベーションを維持するポイントを解説します
6 : 00	5.納得のいく未来は自分で創ろう ①今後のキャリアビジョンと目標設定 ②目指す自分への行動計画 □質疑応答 と 研修総括 ・気づきのディスカッションとまとめ	5.個人ワーク・グループ内発表 5年後・10年後の自分をイメージし、目標設定と、すぐに取り組むべき課題について明確にし、明日からの士気を後押しします

5. 研修実施の流れ

臨機応変に対応させていただきますが、研修実施の流れの一例です。



6. 研修費用 目安

～3 時間まで： 100,000 円（税込み）

～6 時間まで： 180,000 円（税込み）

※全国対応可能です。

※交通費（大阪市内から）、宿泊費、テキスト印刷代（ご希望の場合のみ）は実費を申し受けます。

※テーマ、受講人数、受講対象によらず、同一料金です。（ただし、講師 1 名の場合）

※公的機関等、公共性の高い場合、研修費用のご相談に応じます。

7.研修風景等

金属産業新聞 2022年(令和4年)3月28日(月曜日)付

SJC 板屋太郎会長
(株)板屋製作所 は2月25
日にオンラインで例会を
開催。人材育成コンサル
タントの土元紀子氏(ヘ
アリング代表)を講師に
迎え、本来は「復元力」
「回復力」・「弾力」の意
味から転じ、心理学的に
は「困難な状況にも関わ
らず、しなやかに適応し
て生き伸びる力」意味す
る「レジリエンス」をテ
ーマに感情等のコントロ
ールを通して未来へ力強
く進む方法を学んだ。
土元氏(ヘアリング代表)は
12年に人材育成研修等
を事業とするヘアリング
(Artps://beatlink.
com)を設立、NPO法人
マサースポーター協会
講師としても活躍してい
る。

セミナーの概要は次の
通り。
レジリエンスを高める
4つの基礎として①感情
の自己管理②過去の出来
事・事象に対し、未来に
有効な思考・捉え方を選
択し、感情を自己管理す
る力、③自己効力感④不
確定な未来に対して、自
分ができるかもしれない
やってみよう⑤自分
を信じる力、⑥自立力⑦
今の現実や自分の実力・
役割を自覚し、他責にせ
ず、当事者意識を持って
未来に進む力、⑧コミュ
ニケーション能力⑨良い
人間関係を作る為信頼
されるよう行動に移せる
力がある。

感情の自己管理能力をつ
けるのに必要なのはハラ
ターシフト①無意識に
思い込んでいる背景・枠
組みに気づき、事実を
色々な角度で見て視点を
変える。

レジリエンスを下げる
要因としては①全か無か
思考、②過度の一般化、
③心のフィルター、④極
大解釈と過小評価、⑤感
情的決めつけ、⑥マイナ
ス化思考、⑦結論の飛
躍、⑧すべき思考、⑨レ
ッテル貼り、⑩個人化
といった10の認知のゆが
みがあり、バラバラメン
タルやメンタルセルフメ
ア(運動・呼吸・音楽・
筆記・趣味等)が有効と
なる。また、未来に進む
ためには、セルフコーチ
ング(自分への問いかけ)、自分の心に掛かり
がちな「レキ」への対処
法が有効となる。



土元氏

SJC例会 「レジリエンス」のセミナー



ご受講者の声

□ 部下・後輩育成研修・叱り方研修より (一部)

- 今回の研修は、部下や後輩に対する関わり方、人材育成が目的だったが、部下、後輩だけでなく家族、友人に対しても重要なことだと思った。「人はコントロールできない」「他人は変えられない」「コミュニケーションは伝わったことが全て」を念頭に置いて日々過ごしたい。自分の気持ちに余裕がない時も、相手の気持ちに寄り添い、共に成長できる人間になりたいです。
- 今まで、自分なりに後輩の育成をしてきたが、今回の研修を受けて、後輩の話を途中で言いたいことを言い、自分の考えを後輩に押し付けていたのではないかと色々考えさせられる講義だった。今後は、後輩の話を聴き、コミュニケーションを取り、信頼される先輩になり、後輩の成長に繋がっていくよう自分も成長努力し、この会社の発展に尽力していきたいと思う。
- 効果的な叱り方で叱る方が、お互いがプラスになる。伝える側も相手の為を思って伝えるし、向き合っているのが言葉に現れると思う。聞く側も向き合ってくれている、見てくれていると感じる。感情的に怒ったり、理詰めで説教したりするよりは、効果的な叱りの方が関係性が深まる。
- 効果的な叱り方について、相手の意見や考えを聞くことでこちらも提案しやすい。言われる側も期待してもらっていると伝えられると受け取りやすい。一方的に怒ったりするよりもお互いが大事なことについて話し合いができると感じた。

□ レジリエンスアップ研修

- 自分はネガティブに考える方なので、今回の研修を聞いて考え方を考えていこうと思った。
- 「認める・承認」のグループワークでは、とても良い時間を共有できた。
- 講師の方のお話しやすさが良かったです。やわらかい感じの方でした。
- 思っていたより心にズンと入ってくる講義でした。ありがとうございました。
- 自分の心が凝り固まっていることに気付くことができました。変えることができることに目を向けていきたいです。
- 日頃、ストレスや不安があるので事実は変わらないので自分が少しでも良い捉えかたをすれば楽になることを学べました。ありがとうございました。

8. プロフィール 土元紀子 大阪府出身

ベアリンク 代表 (URL: <https://bearlink.jp>)



【経歴】

1992年4月 コニカミノルタ株式会社 (旧 ミノルタ株式会社) 入社
研究開発一般事務、海外販売推進業務、国内販売推進業務に従事

2012年3月 コニカミノルタ株式会社 退社

2012年11月～ ベアリンク 代表
人材育成コンサルタントとして活動開始し、現在に至る。(講師歴 13年)

相手の主体性、当事者意識を引き出す「自立型支援方法」の専門家として、企業、団体、PTA 等で研修、講演会等を行っています。

また、3人の子育てをしながら、会社員として仕事と家庭の両立、ワーク・ライフ・バランスを実践した経験談を取り入れながらお伝えしています。

【所属・資格】

NPO 法人マザーズサポーター協会、メンターマネジメント協会認定講師、大阪企業人権協議会人権リーダー

【専門分野】

自立型コーチング研修、部下育成研修、リーダーシップ研修、コミュニケーション研修、ハラスメント防止研修、メンタルヘルス研修 (ラインケア・セルフケア)、アンガーマネジメント研修、褒め方・叱り方研修、レジリエンス研修、モチベーションアップ研修、キャリアデザイン研修、ビジネスマナー研修、ワークライフバランス研修、女性活躍推進研修、新入社員研修 など

【実績】

官公庁 (東京都/株式会社電通東日本よりご依頼) /人事院近畿事務局/大阪府立消防学校/亀岡市役所/神戸市立医療センター中央市民病院/舞鶴市企業内人権啓発推進協議会/
大阪税関、大阪市消防学校、大阪市教育委員会、大阪市職員人材開発センター、兵庫県猪名川町、兵庫県播磨町、兵庫県町村会、奈良県橿原市、北海道国民健康保険団体連合会 (FPM-aよりご依頼)

泉佐野商工会議所/堺商工会議所/ニプロファーマ株式会社 (大阪商工会議所よりご依頼) /岸和田市男女共同参画センター/神戸市男女共同参画センター/堺市男女共同参画センター/兵庫県男女共同参画センター/八尾市男女共同参画センター、門真市女性サポートステーション WESS (特定非営利活動法人 女性と仕事研究所よりご依頼) /日本歯科技工所協会西支部、SJC (スプリングジュニアクラブ:「ばね」関連企業の団体) /大阪社労士会自主研究会/三重県教職員組合、丹波市 PTA 連合会、八尾 PTA 協議会、住友化学 若潮会 (株式会社システムプレーンよりご依頼)

株式会社アピスファーマシー、泉鋼管工事株式会社、金井重要工業株式会社、株式会社サポート、シャープファイナンス株式会社、株式会社谷澤総合鑑定所、日本ハム西販売株式会社、西川産業株式会社、ニプロファーマ株式会社、株式会社 F・O・ホールディングス、明光商事株式会社、和田精密歯研株式会社、Arcami 株式会社、株式会社 Pressing、学校法人アソカ学園アソカ幼稚園 (株式会社ブロード・プランニングよりご依頼)、アステラス労働組合 富山支部様 (ほか多数 (順不同))

ベアリンク

代表 土元紀子

〒530-0001 大阪市北区梅田 1 丁目 11 番 4 号 大阪駅前第 4 ビル 9 階 923-1001 号

電話 : 06-4400-5189 メール : bearlink@bearlink.jp

URL : <https://bearlink.jp>



2025 年 4 月 1 日改訂