

P R O P O S A L

実践的「ヘルスマネジメント」

～ストレスを緩和しメンタル不調を未然に防ぐ

ヘルスマネジメント関連研修

基本編＋セットでおすすめの研修

番号	テーマ	ねらい	こんなお悩み解決に おススメ
①	メンタルヘルス研修 ～管理職ラインケア (1日間)	①メンタルヘルスが悪化する要因 ②悪化を未然に防ぐための職場 づくり③休職者の復帰支援 の3 点について基本を学ぶ	・メンタルヘルスに関連する管理職 向け教育をこれまでに実施をしたこ とがない
②	メンタルヘルス研修 ～管理職向け実践ケース スタディ編(1日間)	ラインケアの基本知識を簡単に確 認したのち、具体的に部下の様子 に異変があった際にどう対応する か、ケースを通じて学ぶ	・ラインケアに関する基本的な知識 は持っているが、いざ不調な部下 に接する際にどのようにすればい いかわからない
③	職場リーダー向け風通し の良い職場づくり研修 ～メンタルヘルス編 (4時間)	ストレスの多い現代、各従業員が 悪いストレスを抱え込まないように、 互いに相談しやすい職場づくりの ポイントを学ぶ	・職場内の会話が少ない ・孤立している従業員がいるよう に見受けられる
④ 新作	管理職向け風通しの良い 職場づくり研修 ～マネジメント編 (1日間)	「風通しのよい職場とはどのような 職場か」について改めて認識し、 実際に風通しのよい職場をつくる ための方法を学ぶ	・職場内の情報共有があまり頻繁 でない ・異動や席替え等の職場環境の変 化が少ない ・職場内の会話が少ない
⑤	上司に求められる相談力 向上研修(3時間)	「困っていることを相談しやすい上 司」になるための、部下の観察の 仕方・コミュニケーションのとり方 を習得する	・上司自身が忙しすぎる等の理由 により、部下が上司に相談する様 子があまり見受けられない ・いわゆる体育会系の組織風土で 上下関係がハッキリしており、部 下が上司を恐れている
⑥ 新作	管理職向けハラスメント防 止研修～上司力の向上で ハラスメントを防止する (1日間)	ハラスメントを起こさないために管 理職に必要なスキルとして、采配 力・コミュニケーション力・自己研 鑽の重要性を学ぶ	・部下との間に信頼関係が築けて いない管理職がいる ・ハラスメントに焦点を当てすぎず、 マネジメント能力を向上させたい
⑦	メンタルヘルス研修 ～セルフケア(1日間)	ストレスの要因を知り、ストレスを ため込みメンタル悪化してしまわ ないために自分でできる対処法を 学ぶ	・メンタルヘルスに関連する管理職 向け教育をこれまでに実施をしたこ とがない
⑧	メンタルタフネス研修 ～セルフコントロール (1日間)	仕事に対する意欲を高い状態で 維持するたための考え方や行動 を学ぶ	・「メンタル悪化」とまではいかずと も、仕事へのモチベーションが低下 している従業員が多い
⑨	壁を乗り越える研修～ワン ランク上の仕事をする (1日間)	①過去の経験を振り返り、チャレ ンジすることの重要性を改めて認 識する ②チャレンジするための考え方の 切り替えや仕事の進め方を学ぶ	・若手が失敗を恐れてしまい、チャ レンジしない ・日々業務に追われるばかりで、仕 事のモチベーションが下がりつつあ る
⑩	レジリエンス(逆境力養成) 研修(1日間)	困難な状況に陥った際に、立ち向 かっていくためのさまざまな考え 方を学ぶ	・若手が打たれ弱く、メンタルが悪 化したり離職してしまわないか心配

①メンタルヘルス研修 ～管理職ラインケア(1日間)

◆ねらい:

メンタルヘルスについての基本知識を学んだうえで、部下のストレスに気付くためのポイントを学びます。部下の個々のストレスに対処することに加え、管理職としてどのような職場づくりが必要かについても学んでいただきます

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. メンタルヘルスの現状 (1)メンタルヘルスに関する調査結果 (2)管理者に求められる役割 【ワーク】若手の頃に不安だったことは (3)メンタルヘルスに取り組む</p> <p>2. ストレスの要因とストレス反応 (1)あなたはどんな時にストレスを感じますか？ (2)ストレスの要因 (3)ストレスの程度と仕事への影響 (4)ストレス反応 【参考】ストレスチェック制度</p> <p>3. ストレスへの対処(セルフケア) (1)ストレスへの対処方法 (2)考え方を变える</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p>
午後	<p>4. ラインケア (1)ラインケアとは (2)メンバーの特徴・傾向を知る (3)職場環境の問題点の把握と改善 【ワーク】部署メンバーの特徴と業務量、業務上配慮が必要なことを整理する (4)上司自身が原因とならない ～ハラスメントを自覚する 【ワーク】セルフチェック ～自身の癖を振り返る (5)メンタル不調の予兆把握 (6)職場でメンタル不調者に気づいた際の対応 (7)ラインケア演習 【ワーク】ケースをふまえ、働きかけ方を考える (8)相談窓口を明確にしておく</p> <p>5. メンタル不調での休業から職場復帰までの支援 (1)メンタル不調での休業 (2)職場復帰支援の流れ</p> <p>6. メンタルヘルスの観点からの職場づくり (1)日常のコミュニケーションで行っている工夫・取り組みは？ (2)前向きなコミュニケーションの土壌があること (3)承認欲求を満たし、帰属意識を持てること</p> <p>7. まとめ</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク ペアワーク</p> <p>講義</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク</p>

③職場リーダー向け風通しの良い職場づくり研修 ～メンタルヘルス編(4時間)

◆ねらい:

- ①ストレスの多い現代を認識する (ストレスチェック制度についても参考で触れます)
- ②風通しの良い職場に必要な要素・条件を考える
- ③管理職・リーダー問わず、職場で声をかけあい、相談し合える環境をつくるために、意識するポイントを学ぶ
- ④相談にのるスキルを身につける

時間	内容	手法
半日間	1. ストレスの多い現代を考える (1) ストレス時代を認識する (2) ストレスとは (3) ストレスの程度と仕事への影響 (4) 悪いストレスを抱えないために	講義
	【参考】ストレスチェック制度 (1) ストレスチェック制度実施の背景 (2) ストレスチェック制度の概要 (3) ストレスチェック制度の目的 ~メンタル不調を未然に防止すること (4) ストレスチェック項目	講義
	2. 風通しのよい職場をつくりコミュニケーション (1) 風通しのよい職場の条件 (2) 承認欲求を満たせ、帰属意識を持てること (3) 前向きなコミュニケーションの土壌があること (4) 気兼ねなく相談できる人がいること	講義 個人ワーク グループワーク
	3. 相談にのる際のポイント 【ケーススタディ】 各ケースについて、どのように相談にのる(対応する)といいかを考える ・ケース① 新人が不平不満ばかり言う ・ケース② 後輩が「どうしたらいいですか」とばかり質問する ・ケース③ 上司から職場の雰囲気について相談を受ける (1) 相手は何を求めているのか ①話をただ聴いてほしい場合 ②意見を求めている場合 ③問題解決を求めている場合 (2) 相談にふさわしい場所を確保する (3) 相手の話を聴く際のポイント ~「傾聴」とは ①表情はやわらかく ②ゼロベースで受け入れる ③話を遮らない ④あいづち など (4) 相手に合わせた対応方法 ①不平不満の多い相手 ②依存型の相手 ③向上心のある相手 (5) 褒め言葉やねぎらいの言葉を伝える	講義 個人ワーク グループワーク
	4. メンタル不調を招かないために (1) メンタル不調を招かないために (2) 職場で変化に気づいた際の対応	講義
5. まとめ	個人ワーク グループ内発表	

④管理職向け風通しの良い職場づくり研修

～マネジメント編(1日間)

◆ねらい

- ・風通しのよい職場は、健康的に、かつ長期的にやりがいをもって働くことができ、労働力の確保につながります。
- ・本研修では、風通しのよい職場をつくるために、管理職として必要な意識・取り組みについて学びます。

時間	内容	手法
6～7 時間	<p>1. 風通しのよい職場とは 【ワーク】風通しのよくない職場のイメージを考える</p> <p>(1) 風通しのよい職場の条件とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 適切な情報が共有される職場～意見を発信しやすい ② 常に変化を受け入れる職場 ③ 過度なストレスがかからない、ストレスを溜めこませない職場 <p>(2) 風通しのよい職場は会社を持続・拡大させる</p> <p>2. 適切な情報が共有される職場 ～意見が発信しやすいとは</p> <p>(1) 情報共有の大前提 【ワーク】共有すべき情報の現状と理想(望ましい姿)を見直す</p> <p>(2) 意見を発信しやすい環境とは</p> <p>(3) 言ったもの勝ちにしない情報共有の判断ルール</p> <p>(4) 管理職から働きかけ、意見発信を促進する</p> <p>(5) 自分勝手な意見・不平不満が多い人への対応</p> <p>3. 常に「変化」が起こっている職場とは</p> <p>(1) 常に「変化」が起こっているとは</p> <p>(2) 席替えや部署異動 ～ 環境の変化</p> <p>(3) 部下に新しいミッションを用意する ～ 担当業務の変化</p> <p>(4) すばやい変化が会社の問題を解決する 【ワーク】自社でどのような変化をおこすか考える</p> <p>4. 過度なストレスがかからない、ストレスを溜めこませない職場とは</p> <p>(1) ストレスを理解する</p> <p>(2) ストレスの程度と「やる気」への影響 【ワーク】あなたの部下に対する「やる気を高める適度なストレス」を考える</p> <p>(3) メンタル不調を予防する環境づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 共通目標があること ② 前向きなコミュニケーションの土壌があること ③ 困りごとを気兼ねなく相談できること <p>(4) 共通目標があること</p> <p>(5) 前向きなコミュニケーションの土壌があること 【ワーク①】ポジティブな言葉に言い換える 【ワーク②】ポジティブな場づくりのためのイベント企画 【ワーク③】自己開示シート作成</p> <p>(6) 部下の困りごとは、管理職自ら探す ～気兼ねない相談を促すには</p> <p>(7) イエローサインに気づくために① ～ 部下を知る 【ワーク】部下の特徴と業務を整理する</p> <p>(8) イエローサインに気づくために② ～メンタル不調の兆候を知る</p> <p>(9) 職場でメンタル不調の兆候に気づいた際の対応</p> <p>5. 自社の職場改善計画を考える</p> <p>(1) 改善計画を考えるヒント</p> <p>(2) 職場の現状を考えるヒント</p> <p>(3) 職場改善計画作成 ～やることリスト</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク</p>

⑤上司に求められる相談力向上研修(3時間)

◆ねらい:

職場でメンタルの問題を引き起こさないためには、「相談力」を育む必要があります。本研修では、職場でストレスに関する相談を受ける立場である管理職やOJT担当者が部下の不調のサインに早めに気づき、適切なコミュニケーションをとるための具体的な知識と方法を身につけていただきます。ストレスチェック実施後の職場環境の向上に、是非お役立てください。

◆プログラム案

時間	内容	手法
3時間	<p>1. 職場の相談力の重要性</p> <p>(1)【ワーク】相談力を高めるには何をすれば良いでしょうか？</p> <p>(2)ストレスに対する抵抗力とは</p> <p>①ストレスとは ②ストレス者の分類 ③抵抗力</p> <p>(3)働く人がメンタル不調を発症するまで</p> <p>(4)管理職に求められること</p> <p>(5)ストレスチェック制度</p> <p>【ワーク】部下のストレス緩衝材になれているかチェックする</p> <p>2. 部下の観察法</p> <p>(1)チェックポイント</p> <p>①勤怠 ②業務 ③表情・身だしなみ ④心理面 ⑤食事・嗜好品 ⑥その他</p> <p>【ワーク】チェックポイントに沿って部下の様子を観察する</p> <p>(2)適切な対応とは</p> <p>①変化を読み取る ②声をかける前に</p> <p>③声のかけ方～体調不良の様子に気づいたとき</p> <p>④声のかけ方～心の不調の様子に気づいたとき</p> <p>3. 職場のコミュニケーションスキル</p> <p>(1)部下とのコミュニケーションで困ること</p> <p>【ワーク】部下とのコミュニケーションで困ることを共有する</p> <p>(2)上司の基本姿勢</p> <p>【ワーク】言葉の言い換えワーク ～否定文を言い換える</p> <p>(4)話の聞き方</p> <p>(5)助言の仕方</p> <p>(6)指示の出し方</p> <p>4. 上司がストレスをため込まないために</p> <p>(1)専門家・専門窓口に頼る</p> <p>(2)職場のメンバーに頼る</p> <p>(3)ストレスをため込まない工夫</p> <p>5. まとめ</p> <p>本日の研修で学んだことを踏まえ、明日から意識することを考える</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p> <p>個人ワーク</p>

⑥管理職向けハラスメント防止研修

～上司力の向上でハラスメントを防止する(1日間)

◆ねらい

ハラスメントの正しい知識を習得したうえで、ハラスメントを起こさないための「上司力」の向上をはかります。「采配力」「コミュニケーション力」といったマネジメントスキルとともに、「常識力」「仕事力」といった上司としての在り方から、ハラスメント防止の施策を学びます。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 求められるのは、冷静な、先手のマネジメント</p> <p>(1)事例から考える 【ワーク】過労死の事例より、消極的な過失としてのハラスメントを考える</p> <p>(2)管理職は、冷静な執行者であり観察者かつ統括者</p> <p>(3)距離を置くマネジメントでは、ハラスメントは防止できない ～積極的な部下へのアプローチが、ハラスメントを防止する</p> <p>(4)ハラスメントは組織の大きなリスク ～組織の信頼・売上に関わる</p> <p>2. ハラスメントの基礎知識</p> <p>(1)【ワーク】ハラスメントのセルフチェック</p> <p>(2)無知・無自覚がハラスメントを招く</p> <p>(3)ハラスメントとは (4)ハラスメントの判断基準</p> <p>(5)うつ病を知る (6)労務管理の基礎知識</p> <p>【参考】ダイバーシティ時代の多様なハラスメント(マタハラ・ケアハラ等)</p> <p>3. 管理職としての現状認識</p> <p>【ワーク】上司・部下の立場から考える管理職の役割</p> <p>(1)管理職としての自分を見直す</p> <p>①ハラスメント加害者になるかどうかを左右するのは、上司と部下の信頼関係</p> <p>②ハラスメント加害者になる上司は、部下をあなどり、部下からもあなどられている</p> <p>(2)現状把握 ～部下との信頼関係を築くために</p> <p>①采配力……部下の能力に適した業務配分を行い、管理しているか</p> <p>②コミュニケーション力……信頼関係を築くコミュニケーションを取れているか</p> <p>③常識力……人として当たり前のことができているか</p> <p>④仕事力……部下の信頼を得るほどの仕事力があるか</p> <p>【ワーク】5点満点で、上記4要素の自分を採点する</p> <p>(3)信頼獲得戦略を考える ～自分はどんなリーダーになりうるか</p> <p>【ワーク】自己採点の結果を踏まえ、信頼獲得戦略を考える</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>4. 采配力 ～部下の力量に合わせた業務配分</p> <p>(1)大前提 ～「人」を見る(多様な人への、多様な業務配分)</p> <p>(2)采配のミスが、過重労働を引き起こす</p> <p>(3)采配とは、業務配分を間違わないこと</p> <p>①スキル表の作成 【ワーク】必要スキルを洗い出し、部下の能力を○△×で評価</p> <p>②部下のタイプを知る 【ワーク】部下を「意欲」と「スキル」で分類する</p> <p>③まとめ 【ワーク】自分の部下に適した仕事を考える</p> <p>(4)自分の部下管理力を冷静に把握する</p> <p>【ワーク】自分は何人の部下なら適切にマネジメントできるか考える</p> <p><参考>組織図の作成</p> <p>5. コミュニケーション力 ～成長を願う心で行う部下指導</p> <p>(1)大前提 ～部下に期待する (2)積極的なアプローチで信頼関係を築く</p> <p>(3)観察と声かけ (4)指示の仕方</p> <p>(5)ハラスメントにしない「ほめ方」 (6)ハラスメントにしない「叱り方」</p> <p>(7)【ワーク】言いにくいことを言い換える</p> <p>6. リスク管理 ～割れ窓のない職場づくり</p> <p>(1)職場に割れ窓はないか</p> <p>(2)信頼される上司としての立ち居振る舞い ～常識力</p> <p>(3)上司として信頼を得るためには、自己研さんも必要 ～仕事力</p> <p>(4)業務を課したら、「理由」と「内容」を記録する</p> <p>7. ハラスメントだと指摘されたら</p> <p>(1)抱え込まない ～組織で対処する (2)部下がハラスメントを意識するイエローサイン 【ワーク】部下のイエローサインを書き出す</p> <p>(3)迷ったときは相談窓口へ</p> <p>8. まとめ</p> <p>【ワーク】管理職として明日から取り組むことを書き出す</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p> <p>講義</p> <p>個人ワーク</p>

⑦メンタルヘルス研修 ～ セルフケア（1日間）

◆ねらい:

ストレスに対する理解を深め、自分のストレスに気づき、対処する手法を学びます。

さらに、ストレスを一人で抱え込まない環境づくりを知ることで、職場のコミュニケーションの改善まで考えていただきます。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. メンタルヘルスの現状</p> <p>(1)メンタルヘルスについて考える (2)メンタルヘルスに関する調査結果 (3)ストレスチェック制度とは (4)メンタルヘルスに取り組む際の心構え (5)メンタルヘルスへの取り組みの3ステップ</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
	<p>2. ストレスの要因とストレス反応</p> <p>(1)ストレスの要因 (2)自分にとってのストレス要因を整理する 【ワーク】 ストレスの要因を洗い出す (3)ストレス反応 (4)自分の思考のクセを知る 【ワーク】 ストレスを分析する (5)ポジティブな言葉を使うことのメリット 【ワーク】 普段使っているネガティブな言葉を洗い出し、今後どのような言葉に変えていくか考える (6)自分の良いところを、素直に認める 【ワーク】 自分の強みを認め、相手の強みをほめる</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>3. ストレスへの対処(セルフケア)を考える</p> <p>(1)ストレスへの対処方法 (2)様々なストレス対処法と身体に及ぼす好影響 (3)楽しかった思い出を振り返る (4)ストレスへの対処を考える 【ワーク】 普段ストレスを感じた際にどのように対処しているかを考える</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
	<p>4. ストレスを一人で抱え込まない</p> <p>(1)エンロール・マネジメント ～ 他者を巻き込む (2)話すことの効果 (3)自分も相手の話を聴く ～ 傾聴のポイント (4)相談窓口を確認しておく</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
	<p>5. ストレスを抱え込まない環境づくり ～ コミュニケーション</p> <p>(1)お互いを認め合う (2)相手を決めつけない (3)普段からコミュニケーションを取る (4)相手の変化に関心を持つ (5)メンバーとの関係を円滑にするコミュニケーション (6)メンバーの仕事ぶりを認める 【ワーク】 一緒に働くメンバーのほめるところを発見する</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
	<p>6. まとめ</p>	<p>個人ワーク</p>

⑧メンタルタフネス研修 ～セルフコントロール(1日間)

◆ねらい:

仕事に対する意欲を高い状態で維持していくために、以下3点を学びます。

- ①考え方を前向きに保つ
- ②体調を良好な状態に保つ
- ③目標をもち、周囲を巻き込みながら達成していく

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	1. 普段の自分を振り返る 【ワーク】普段の生活を振り返り、次の観点から振り返りを行い、グループで共有してください。	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 方向性を確認する (1)「主語」は自分 (2)継続するために	講義
	3. 思考と行動のパターンを知る (1)ものは考えよう (2)自分の思考と行動のパターンを知ることが重要 (3)考え方と行動のパターン 【ケーススタディ】こんな時、あなたは直感的にどのように対応しますか (例)車中で隣の乗客がもたれかかってくる ・非主張的、攻撃的、アサーティブ(双方の気持ちを踏まえ正直に伝える) 【ワーク】自分の行動傾向を考える	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 考え方を切り替えるために (1)考え方を変える (2)なぜアサーティブになれないのか (3)認知の歪みを知る 【ワーク】自分の「否定的な考え方」を「認知の歪」で分析し肯定的に捉える 【ワーク】同僚の「否定的な考え方」を「認知の歪」で分析し肯定的に捉える	講義 個人ワーク グループワーク
午後	5. ポジティブに考える (1)考え方の切り替え(考え方一つで良くも悪くもなる) 【ワーク】否定的な考え方を肯定的な考え方で捉える (2)得られるもの・失うものを理解する 【ワーク】やらなければならないが、やっていないこと 【ワーク】やっちはいるが、正直それほどやりたいとは思わないこと (3)自分の良いところを、素直に認める 【ワーク】自分の自慢(強み、得意なこと、性格等)を挙げ、互いに認め合う (4)自分の弱みを知る 【ワーク】自分の弱みは、他者から見れば強みかも (5)失敗してもすぐ「復活」する 【ワーク】失敗を励ましに変える (6)ポジティブな考え方は「健康」から	講義 個人ワーク グループワーク
	6. 体調をコントロールする (1)ポジティブな考え方は「健康」から (2)切り替えるきっかけを作る (3)体調管理に有効なポイント	講義
	7. 目標を設定する (1)目標の存在が動機になる (2)日常の中でうまく目標を設定する 【ワーク】目標設定の練習ワーク	講義 個人ワーク
	8. チームワークでモチベーションを高める (1)メンバーを信じる (2)メンバーを「決め付けない」 (3)コミュニケーションでメンバーを巻き込む31 (4)話すことの効果 (5)話を聴く	講義
	9. まとめ (1)最後のちょっとしたヒント (2)まとめ 【ワーク】今日からやること(やめること)リストを作成	講義 個人ワーク グループワーク

⑨壁を乗り越える研修～ワンランク上の仕事をする(1日間)

◆ねらい:

本研修は、社会人1～3年め程度の新人・若手を対象とし、これまでの社会人生活、学生生活を含め人生を振り返ってもらい自信をつけていただく研修です。

研修の中では、壁をチャンスと捉えるためのポイントとして「考え方の切り替え」をお伝えいたします。

また、これからの組織を担う人材として一人の活動に留まらず組織で取り組むための視点をお伝えします。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 自分に求められている役割を考える</p> <p>(1) 多面的に考える～立場を変えて役割を考える 【ワーク】あなたが上司・先輩だったら、入社後～3年目社員に期待する役割は？</p> <p>(2) 自分に求められる役割とは何か</p> <p>(3) 役割を積極的に受け入れる</p> <p>(4) 本研修で学ぶこと</p> <p>2. 「突き落とされた千尋の谷」を振り返る</p> <p>(1) 今まで自分が受けた厳しい体験(壁)について振り返る 【ワーク①】学生時代を振り返る 例) クラブ活動、勉強、受験 等 【ワーク②】社会人を振り返る 例) クレーム、上司からの指導、異動 等</p> <p>(2) 壁を「チャンス」と捉えるか? 「できない言い訳」にするか</p> <p>3. 壁を乗り越えるためのモチベーション管理</p> <p>(1) 考え方を切り替える① ～ABC理論</p> <p>(2) 考え方を切り替える② ～得られるもの・失うものを理解する</p> <p>(3) 考え方を切り替える③ ～認知の歪みを知る 【ワーク】落ち込んだ時の「否定的な考え方」を書き出し、肯定的に捉えるとどんな考え方ができるかを記入する</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>(4) 失敗してもすぐ「復活」する① ～気持ちを切り替える方法を持つ</p> <p>(5) 失敗してもすぐ「復活」する② ～ポジティブな考え方は「健康」から</p> <p>4. ワンランク上の仕事をするためのマインドセット</p> <p>(1) プロフェッショナルな社員とは? 【ワーク】会社からみて「プロフェッショナルな社員」とはどのような社員か 【参考】プロフェッショナルになるための目標の立て方</p> <p>(2) ステップアップに向けた姿勢</p> <p>(3) 業務に慣れてきた段階で陥りがちな罠</p> <p>5. PDCA ～成果を出すための仕事の進め方</p> <p>(1) PDCAとは</p> <p>(2) 事前確認と計画を立てる(Plan)① ～仕事の全体像を掴む</p> <p>(3) 事前確認と計画を立てる(Plan)② ～仕事の目的を常に意識する</p> <p>(4) 事前確認と計画を立てる(Plan)③ ～利害関係者の視点で考える 【ワーク】利害関係者に及ぼす影響について考える</p> <p>(5) 実行する(Do)</p> <p>(6) 振り返る(Check)</p> <p>(7) 改善する(Action)</p> <p>(8) PDCAは過不足なく</p> <p>(9) PDCAサイクルは回し続けることが大切 【ワーク】自分のPDCAを振り返る 【参考】タイムマネジメントとPDCA</p> <p>6. まとめ</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク</p>

⑩レジリエンス(逆境力養成)研修(1日間)

◆ねらい:

困難な状況に立ち向かう強さだけでなく、柔軟に受け止める考え方や、自ら復元する方法(レジリエンス)を学ぶことをねらいとした研修です。

配属されてから直面する「不安」に対してビジネスパーソンとして「どのように対処すればよいのか」をあらかじめ学習することができます。

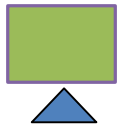
自分の感情の受け止め方を知ること、長期的には離職の防止にも役立てることが可能です。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	1. はじめに ~ メンタルヘルスの現状 (1)メンタルヘルスに関する調査結果 (2)メンタルヘルスへの組織の取り組み (3)ストレスの要因 (4)ストレスの程度と仕事への影響 (5)メンタルヘルスを悪化させやすい人の特徴 【参考】「従来の定型うつ」と「非定型うつ(新型うつ)」の違い	講義
	2. レジリエンスとは (1)実体験から考える 【ワーク】自分が受けた厳しい・苦しい体験(逆境)を振り返る (2)逆境を「チャンス」と捉えるか? 「できない言い訳」にするか? (3)レジリエンスを身につけるために	講義 個人ワーク グループワーク
	3. 逆境をチャンスと捉える ~感情のコントロール (1)考え方の切り替え 【ワーク】考え方をポジティブに切り替える (2)認知の歪み	講義 個人ワーク グループワーク
午後	4. 自分を知り、認める ~自尊感情 (1)自分の良いところを、素直に認める 【ワーク】自分の強みを上げ、お互いにほめる (2)自分の弱みを知る 【ワーク】自分の弱みを上げ、「強み」に置き換える	個人ワーク グループワーク
	5. 自らの成長を感じる ~自己効力感 ■得られるもの・失うものを理解する 【ワーク】「やりたくないこと」をやることで、何をできるかを考える	講義 個人ワーク グループワーク
	6. 失敗してもすぐ復活する ~楽観性 (1)意識の切り替え 【ワーク】ペアとなり、「愚痴」をポジティブに返す個数を競う (2)復活のための励まし 【ワーク】大きな失敗をしたときに、前向きな考え方に戻れる自分への励ましを考える	講義 個人ワーク グループワーク
	7. 自分を支えてくれる人を増やす ~よい人間関係 【ワーク】職場での良いコミュニケーションとはどのようなものかを考える (1)他者に貢献する (2)他者の強みを見つける (3)普段からコミュニケーションを取る (4)雑談を活用する (5)相手の話をしっかりと聴く	講義 個人ワーク グループワーク
	8. ポジティブな考え方は「健康」から 【ワーク】自身の状況を確認する	講義 個人ワーク グループワーク
	9. まとめ (1)最後のちょっとしたヒント 【ワーク】自分にとって「気をつけたほうがいいのかも」と思うものをチェックする (2)まとめ 【ワーク】「今日からやることをリスト」を作成する	個人ワーク グループワーク

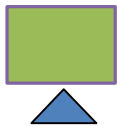
【参考資料】eラーニングサービス～時間や場所を問わずに学ぶ

eラーニングを使用することで、制度の概要・意義やメンタルヘルスに関する基礎知識を簡単に職場全体に周知できます。

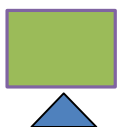


おもなラインナップ

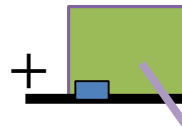
- ・メンタルヘルス(セルフケア)講座標準プログラム
- ・管理職のためのメンタルヘルス
- ・風通しの良い職場～ハラスメント/メンタルケア
- ・ストレスマネジメント
- ・意欲・モチベーション向上
- ・管理職向けメンタルヘルス



上記eラーニングのデモを無料でお試しいただけます。
https://secure2142.sakura.ne.jp/mitemo.co.jp/demo_form.html



eラーニングによる事前学習



実践的な集合研修

■プログラムの進め方～反転授業

【ストレスマネジメント】

(1)eラーニング講座

- ・ストレスの現状を考える ・ストレスに上手に対処する
- ・ポジティブに考える ・チームを意識する

(2)集合研修

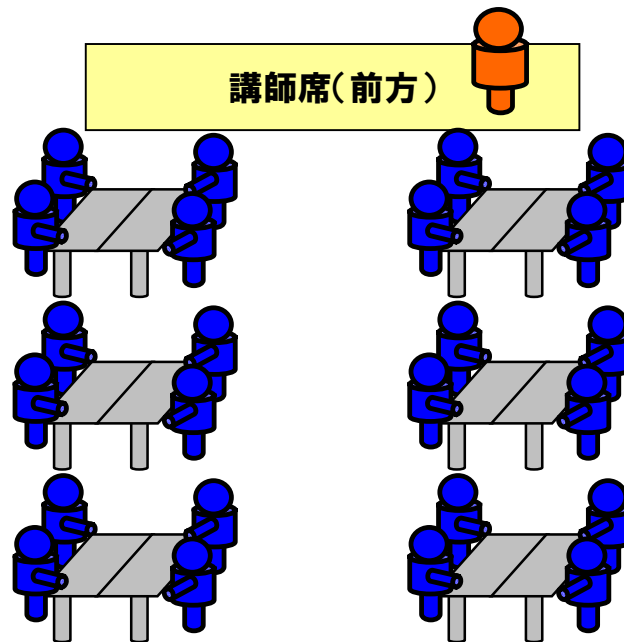
- ・アイスブレイク ・ストレスに上部に対処する

【ワーク】自分の行動傾向を考え、直したほうが良いことを書く

【ワーク】否定的な考え方の癖を把握し、肯定的にとらえなおす

■研修スタイル

ディスカッションが容易になるよう、4～6人が1グループの島型で実施します。



■準備が必要な機器、消耗品など

- ・ピンマイク(なければハンドマイク)
- ・ホワイトボード2枚(なければ1枚)
- ・ボード用マーカー2色以上
- ・名札、もしくは受講者名がわかるもの
- ・テキスト／配布資料(人数分の印刷をお願いいたします。)

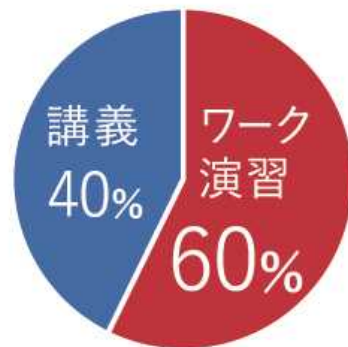
※テキストを使用して研修を行うため、パソコン、プロジェクターは使用いたしません。

翌日から実践できる内容を！

インソースは、「研修で学んだことを、翌日から職場で実践できる」を目指しています。

そのためにも、講師からの一方的な講義ではなく、グループワークやケーススタディで受講者の皆さま自身に考えていただき、気づきを共有していただき、またロールプレイで模擬体験していただくことを優先した構成となっています。

研修の構成比も「講義は4割以下、演習・ワークは6割以上」を徹底しています。



研修(講師派遣)実施までの流れ

1 研修内容の確定

日時・場所・人数・背景・研修プログラムなど

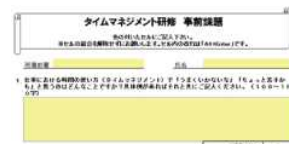
まずはお気軽にお問合せください。ご希望の時期やプログラムなどをもとに、ご提案させていただきます。



2 事前課題(アンケート)実施

受講者の悩み相談シート

より高い満足を得ていただくため、受講者の皆さまに研修の事前課題(アンケート)を実施いたします。



3 事前課題(アンケート)回収・分析

受講者さまの状況把握をはじめ、講師の準備、ケース作成などに活用します。



4 テキスト作成・講師確定

事前課題(アンケート)を踏まえ、テキストを完成させます。また、内容に適した講師のスケジュールを確定し、インソース内での打ち合わせを開始します。



5 印刷テキストのご送付

当日、必要なテキストをお送りいたします。テキストのみの販売も行っています。社内講師の皆さまにご好評です！



6 研修実施

研修後、事後アンケート実施

講師は原則、テキストとホワイトボードを用いて研修を進めてまいります。研修の最後に、受講者の皆さまに、満足度・理解度を図るアンケートにご協力いただきます。



7 事後アンケート集計と講師報告書のご送付

事後アンケートを回収・集計し、講師報告書とともにまとめます。あわせて次の研修のご提案もさせていただきます。



8 研修後「呼びさまシステム」による研修実施後フォロー

研修で学んだこと、効果を定着化させるサービスもございます。

