

公開講座通信 2

2017.2

今月のテーマ

新入社員向け体型的研修

近年における OJT 指導の変化

これまでの新入社員研修といえば、学生から社会人になるうえでの意識変容や社会人としてのマナーの習得、あるいは自社の経営理念についての理解を深めるなど、社会人の基礎に焦点を当てて行われることが一般的でした。そして、そのような研修は座学を中心に行われることがほとんどです。しかし最近では、このような座学中心の「詰込み型研修」では、うまくいかないと考える企業も増えてきているようです。今までであれば、研修で学んだ知識を、職場で上司や先輩に横で「見守られながら」定着させていくことができました。言われたことができない場合や、間違った場合には、すぐそばで指摘を受け、横で丁寧に教えてもらうことができました。

しかし、現在、そのような恵まれた環境で業務を習得できる会社は減ってきています。上司や先輩は自分に課せられた目標やノルマをこなすだけでいっぱい新人の育成まで手が回っていません。たとえ育成担当者がいたとしても、新人の教育に専念できるわけではなければ、その状況は変わりません。言い過ぎかもしれませんが新入社員にも、中途社員なみの「即戦力」としての動きが求められるつつあると言えるのかもしれない。

配属前に具体的なスキルを習得させるためには

つまり、これまでなら配属先で教わるのが前提であったスキル、例えば営業職であれば「提案書の書き方」「プレゼンテーション」「新規開拓の方法」といった具体的なスキルを、配属前の研修段階で習得させておくことが急務となっています。そのためには、これまでと同じ社会人の基礎を学ぶ研修だけでは足りません。



実は、新入社員側の要望としても、仕事をするうえで必要なスキルやコツを現場に出る前に教わり、即戦力として活躍したいという意見が増えてきています。そして、そのような早期なキャリア形成を支援してくれる会社を志望する方向にあります。つまり、これまで実施していた社会人基礎力を養う研修に加え、実践の場を踏まえた、具体的かつ、それぞれの新入社員に必要なスキルをふまえた「体系的な研修」を、企業は今後計画していく必要があります。そのような状況をふまえ、インソースの公開講座でも本年度より、新入社員のための「おまかせパッケージプラン」の提案を行っています。人事ご担当者様が、新入社員の研修を考えやすいように、あらかじめ有効な研修を組み合わせさせていただきますので、是非ご活用ください。

コミュニケーション研修 ~きっかけを作る雑談力向上編

ビジネスパーソンに求められるコミュニケーションスキルのひとつとして「雑談力」が謳われています。業種や職種に関わらず、人と人が良好な関係性を持ち、円滑に仕事を進めていくうえで必要とされる「雑談」について、その意義を考えていただき、具体的にどのように雑談を繰り広げるかのポイントを体得していただけます。

秘書研修

~秘書としての仕事の仕方

秘書として仕事をするうえでの心構えと、その仕事をスムーズにこなすための具体的なスキルを学びます。これから秘書をする方、秘書という肩書ではないものの、秘書的な役割を担う方にもオススメの内容です。

NEW
新作研修