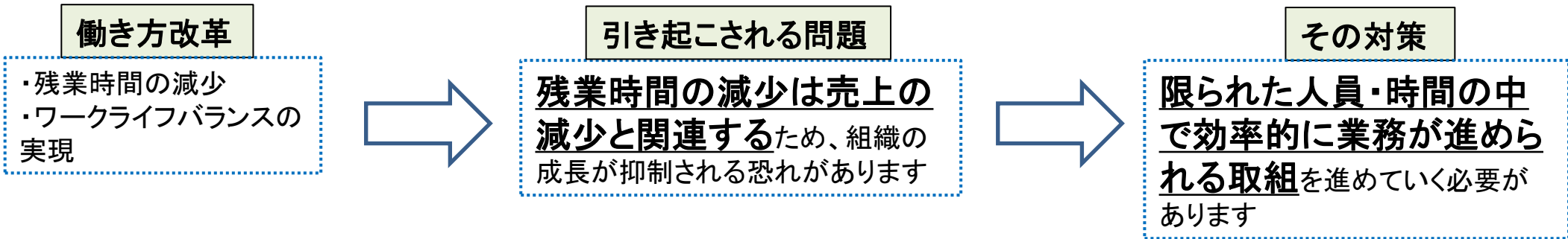


P R O P O S A L

「働き方改革」研修のご提案



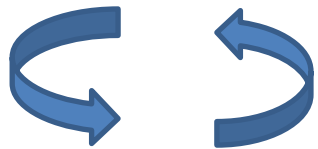
1. 働き方改革に伴う生産性向上・業務効率化の必要性



階層別研修を通じた組織づくり

管理職

全体の最適化を目指しつつ、多様な働き方を可能にするための**采配力**を身につけるための研修が効果的です



メンバー

仕事に必要な**知識とスキル**を身につけるための研修が効果的です

生産性の高い組織

柔軟で多様な働き方を前向きにとらえつつ、**働き方改革と成長を両立できる組織**を作ることができます

全体の最適化

限られた資源を活用し、**全体の最適化**を目指したマネジメントの実践につながります

【参考】「働き方改革」の9テーマ

テーマ

1. 非正規雇用の処遇改善
2. 賃金引き上げと労働生産性向上
3. 長時間労働の是正
4. 柔軟な働き方がしやすい環境整備
5. 病気の治療、子育て・介護等と仕事の両立、障害者就労の推進
6. 外国人材の受入れ
7. 女性・若者が活躍しやすい環境整備
8. 雇用吸収力の高い産業への転職・再就職支援、人材育成、格差を固定させない教育の充実
9. 高齢者の就業促進

2-1. 生産性向上のための【管理職向け研修】

「働き方改革」を通じて残業時間を削減した結果、成果やパフォーマンスが著しく低下してしまえば、組織の存続リスクにつながる恐れがあります。そのため、管理職は限られた時間やマンパワーを最大限に活用し、自部署の成果を維持することが求められます。

管理職向け生産性向上研修 ～かんばん方式を応用した生産性向上

本研修のポイント

日本が誇る「かんばん方式」をマネジメントに応用し、組織の生産性向上をはかる研修です。自部署の資源を最大に活かし、限られた時間の中で、部下の仕事をきちんと成果につなげるための具体的な施策を学びます。



1. 働き方改革以降の管理職にとって、生産性向上は至上命題

(1)働き方改革の背景とキーワード (2)働き方改革で変化する管理職の役割

2. 生産性向上を阻む5つのムダ

(1)チームのムダを発見する (2)過剰品質(つくりすぎ)のムダは、生産性向上の大きな敵 (3)生まれた「余力」で、新たな価値を生み出す

3. 生産性向上の鍵は、日本が誇る「かんばん方式」の応用

※トヨタ生産方式から着想を得た、インソース考案「かんばん方式仕事術」

(1)「ジャストインタイム」でムダをなくす

～必要なものを、必要なときに、必要なだけ手に入れるジャストインタイム

(2)トヨタの「かんばん方式」を生産性向上に応用する

4. かんばん方式のスタートは、仕事の標準を知ること

(1)現状を可視化する3要素 (2)標準を定義する ～標準作業表の作成

5. 明確な指示でムダを生まない、「マイかんばん」づくり

(1)かんばんの活用 ～あいまいな口頭での指示は、生産性の低下を招く

■かんばん:「何を」「どれだけ」「いつまでに」等を示した、明確な部下への指示書

(2)かんばんの作り方 (3)かんばんの運用ルール ～ポイントは積極的な関与と関心

6. チームワークこそが生産性向上の鍵

(1)チーム全体でフォローする仕組みづくり ～かんばんを利用した効果的な業務配分

(2)部下の多能工化 ～できることを増やす指導・育成で、チームワークを実現する

(3)バトンタッチゾーン ～チームプレーで生産性を上げる

7. 生産性を上げる心構え

(1)生産性を向上させる決意を持つ ～ルールを守る

(2)部下と「運命共同体」の関係になる

(3)「改善は永遠にして無限である」～大野耐一氏の言葉より

8. まとめ

組織のタイムマネジメント研修 ～管理職の立場から組織の効率化を目指す

本研修のポイント

組織の効率性を向上するために、管理職としての業務改善と人材育成の面から、タイムマネジメントの「考え方」と「手法」を習得していただきます。コスト削減とパフォーマンス向上を継続的に両立できる管理職・リーダーを目指します。



1. はじめに

(1)働き方改革で管理職のリーダーシップが試される

(2)組織のタイムマネジメントが求められる理由

(3)「働き方改革」の背景にあるもの

(4)良いマイクロマネジメントでタイムマネジメントを実現する

(5)組織のタイムマネジメントを2ステップで進める

(6)現状分析:よくあるまずい仕事の仕方～時間を意識しない働き方

2. 日常のマネジメント改善による時間削減

(1)チームで計画を立てる～30マス週間計画表

(2)個人の時間管理を徹底する～日次計画表

(3)組織内のルール作り～管理職がルールを作り徹底する

(4)整理・整頓でタイムマネジメントを実現する

3. 見える化による時間削減

(1)数値による見える化 (2)業務フローによる見える化

(3)情報の見える化(朝礼、ホワイトボードの活用)

4. 業務自体の見直しで時間を創る

(1)業務を廃止する (2)標準化 (3)自動化 (4)集約化 (5)複雑化

5. 成果の上がる組織を作る ～編成を変える

6. 部下のスキルアップと権限委譲で時間削減

(1)計画的な部下育成がタイムマネジメントを推進する

(2)ミニ集合研修で組織の教育時間を圧縮

(3)業務を任せて、全体のタイムマネジメントを推進する

7. まとめ

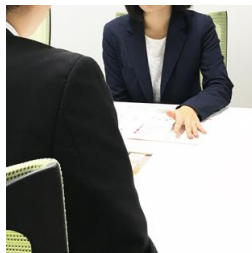
2-2. 生産性向上のための【管理職向け研修】

組織のメンバーは、自身の成果が正当に評価されていないと感じると、組織へ不信感を抱きます。評価につながる頑張り方、成果の出し方を管理職がメンバーにうまく伝えて、人材流出やパフォーマンスの低下を防ぐことが肝心です。努力の方向性を示し、組織の生産性向上につなげましょう。

「なんかちがう・・・」では育たない！ 管理職向け 部下の成果向上研修

本研修のポイント

「がんばってるけど、なんかちがう・・・」では、部下は育ちません。本研修は、部下のがんばりが、高い評価と組織の利益につながるよう、管理職による部下へのアプローチの仕方・部下の成長と成果アップにつながる手法を学びます。



1. 働き方改革で変わる評価軸

- (1) 働き方改革の背景とキーワード
- (2) 働き方改革以降の「評価」とは
- (3) メンバーに求められるのは、決められた時間で成果を出し、きちんと見せること
- (4) 部下の成長と成果向上は、上司の責務

2. 「がんばっているのに評価できない」の裏にあるもの

■ 部下の自己評価と上司評価がずれるわけ

3. 組織方針に沿った目標設定

- (1) 組織方針と連鎖した成果＝高い評価
- (2) 目標設定3つのステップ
- (3) 目標を数値化する

4. 部下が輝く場所を見つける ～部下の強みと組織の利益をつなげる

■ 部下が成果を出せる場所を見つける

5. 部下に成果の見せ方、伝え方を指導する

- (1) 最終評価者を正しく伝える
- (2) 成果は数字で示させる
- (3) 部下の成果は、上司自らききにいく

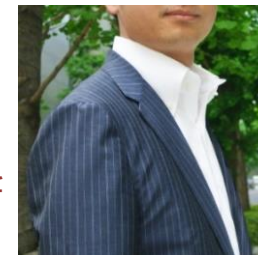
6. まとめ

達成力強化研修

～リーダーとして成果を出す6つの能力

本研修のポイント

誰もが大切なことと分かりながら、具体的な言動として示すのが難しい「仕事を最後までやり抜く」チームをつくるため、リーダーに必要な能力と習得方法を明示します。メンバーを巻き込んで目的達成し成果を出すために、チームメンバーとのコミュニケーション方法や人を動かすスキルを学び、実践できるようになることを目指します。



1. やり抜く力でチームの利益を最大化する

- (1) なぜやり抜くのか ～成果を上げ組織利益を生む
- (2) やり抜く力は生まれつきの才能ではなくスキル (3) やり抜く力を育て実践するには

2. やり抜くために必要な6つの能力

- (1) 大きな仕事をやり抜くための環境をつくる
- (2) 身に付けるべき6つの能力 ～周囲の支援を得る

3. 「善い」目的をつくる

- (1) 周囲を巻き込む「善い」目的をつくる ～皆が賛同する揺るがない目的
- (2) 「善い」目的とは (3) 未来を予測して目的をつくる

4. ビジョンを前向きに伝える

- (1) 「善い」目的の正義を明確に伝える (2) 前向きな言動をとる

5. 共感・合意を得て、最適な人に動いてもらう

- (1) 1人でできることには限界がある (2) 自分の意見に共感してもらう場をつくる
- (3) 日頃から相手の心情への共感を示す
- (4) カギは「この人のためなら動こう」と思われること ～「人たらし」になる
- (5) やり抜くまでの具体的な進め方を設定する
- (6) 観察して人の特徴を把握する (7) 依頼の仕方

6. 困難を乗り越える

- (1) 避けられない困難は乗り越える (2) 困難への対処方法を歴史に学ぶ
- (3) 失敗を活かす ～上手に負けて最終的に勝つ

7. まとめ

3-1. 生産性向上のための【メンバー向け研修】

「働き方改革」の実現するには、組織が舵取りをするだけでは不十分であり、働く一人ひとりが自らの働き方を見直し・改善をする必要があります。組織で働くメンバーは、一定の時間内で高い成果をあげるためのスキル・知識の習得が求められています。

メンバー向け生産性向上研修 ～仕事の見直しと明文化による生産性向上

本研修のポイント

働き方改革時代に最適な“効率がよい仕事術”を学び、生産性向上をめざす研修です。「ムダ」をなくす分析方法、「見える」仕事の流れをつくる管理方法といった、組織の一員として生産性を高めるためのポイントを学びます。



1. 時代が求める生産性向上プレーヤー

- (1) 働き方改革時代 (2) 効率がよい働き方とは (3) プレーヤーとして生産性向上を行うためのポイント

2. ムダの徹底的分析 ～「余力」を生み出す

- (1) 「余力」を生み出すために (2) ムダがムダを呼ぶ悪循環 (3) ムダを認識する ～5つのムダ (4) ムダを徹底的に排除する

3. ジャストインタイム ～「見える流れ」で管理する

- (1) 「必要な仕事を、必要なときに、必要な分」～ジャストインタイム (2) 「目で見る管理」でジャストインタイムを実現する (3) 平準化 ～仕事量のバラツキをゼロにする (4) 自らの標準作業を認識する (5) 標準作業表

4. マイかんぱん方式 ～「チームワーク」を高めるカギ

- (1) 仕事は個人競技ではない (2) バトンタッチゾーン ～チームプレーで生産性を上げる (3) 上手な仕事の受け渡し ～「マイかんぱん」方式を活用する

5. 生産性を上げる心構え

- (1) 生産性を向上させる決意を持つ ～ルールを守る (2) 自主的な判断力を強化する (3) 周囲の人と「運命共同体」の関係になる (4) 「改善は永遠にして無限である」～大野耐一氏の言葉より

6. まとめ

メンバー向けタイムマネジメント研修 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ

本研修のポイント

限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるために、PDCAサイクルを活用した仕事の効率化の進め方を習得していただきます。計画的に仕事を進めていくやり方を学び、さらにそのやり方を改善していくことで、生産性の向上に役立てていただきます。



1. 時間管理について考える

2. タイムマネジメントの原則

- (1) 原則1: 「時間」そのものは、現実には管理できない (2) 原則2: 管理できるのは、仕事や行動 (3) 原則3: 仕事を管理するとは、考え方や行動を変えること (4) 原則4: PDCAサイクルで仕事をすすめる

3. 自分のワークスタイルを知る

- (1) 自分の仕事を洗い出す (2) 自分のワークスタイルを知る

4. C(CHECK)・A(ACTION)～自分の仕事を検証し改善する

- (1) 仕事・行動は4つに分類できる (2) 考える仕事～集中することが鍵 (3) こなす仕事～連続処理が鍵 (4) 完全に時間を拘束されてしまう仕事～減らすか移す (5) 少しなら時間を自由に使える仕事～徹底活用する (6) 組織的視点で自分の仕事かどうかを考える

5. P(PLAN)～QCDRを明確にする

- (1) 仕事の目的を明確にする (2) 仕事のゴール(QCDR)を明確にする

6. P(PLAN)～優先順位を明確にする

- (1) 優先順位をつけることが仕事の成果をあげる (2) 優先順位のつけ方 ～比較による図解化 (3) 優先順位を意識して仕事を進める

7. D(DO)～仕事のやり方を工夫する

- (1) できそうな工夫を持ちよる (2) よくある時間の無駄遣いを減らす

8. 目標設定

3-2. 生産性向上のための【メンバー向け研修】

組織で働くメンバーが、組織の求める成果の出し方・見せ方・伝え方を理解しておらず、正当に評価されないということは、往々にしてあります。メンバーは、正しく評価される仕事の頑張り方、物事を達成するために必要な考え方を学び、組織の生産性向上に貢献する存在になることが求められます。

メンバー向け成果の出し方・伝え方研修 ～セルフプロモーション編

本研修のポイント

「がんばっているのに評価されない」理由をひも解き、メンバーのがんばりを高い評価につなげるための、成果の出し方・伝え方を学びます。取るべき行動が明確になり、組織利益の向上と、自身のパフォーマンス向上を連動させることができるようになります。



1. 働き方改革で変わる評価軸 ～働き方改革は自身の評価を変えるチャンス

- (1) 働き方改革の背景とキーワード
- (2) 働き方改革以降の「評価」とは
- (3) メンバーに求められるのは、決められた時間で成果を出し、きちんと見せること

2. 「がんばっているのに評価されない」の裏にあるもの

- 自己評価と上司評価がずれるわけ

3. 組織方針に沿った目標設定

- (1) 組織方針と連鎖した成果＝高い評価
- (2) 目標設定3つのステップ (3) 目標を数値化する

4. 1番になれる場所で成果を出す ～自分の強みと組織の利益をつなげる

- (1) 効率的に成果を出せる場所を見つける
- (2) 得意なことに、組織の目線をもって、より高次元の情熱を注ぐ

5. 成果の見せ方、伝え方 ～誰に、何を、どう伝えるか

- (1) 前提：最終評価者を正しく知る
- (2) 成果は徹底的に数字で示す
- (3) 成果は、こまめに伝え、日ごろから印象付ける
- (4) 成果の魅せ方 ～セルフプロモーション
- セルフプロモーションでチャンスをよびこむ(ジョブズ「驚異のプレゼン」を参考に)

6. まとめ

達成力強化研修 ～プレイヤーとして成果を出す6つの能力

本研修のポイント

誰もが大切だと分かりながら、具体的な行動に落とし込みづらい「仕事を最後までやり抜く」ことについて、必要な能力と習得方法を明示します。周囲を巻き込んで目的達成するための環境を構築するスキルを学び、実践できるようになることを目指します。



1. やり抜く力で利を得る

- (1) なぜやり抜くのか ～成果を上げ利益を生む
- (2) やり抜く力は生まれつきの才能ではなくスキル (3) やり抜く力を育て実践するには

2. やり抜くために必要な6つの能力

- (1) 大きな仕事をやり抜くための環境をつくる
- (2) 身に付けるべき6つの能力 ～周囲の支援を得る

3. 「善い」目的をつくる

- (1) 周囲を巻き込む「善い」目的をつくる ～皆が賛同する揺るがない目的
- (2) 「善い」目的とは (3) 未来を予測して目的をつくる

4. ビジョンを前向きに伝える

- (1) 「善い」目的の正義を明確に伝える (2) 前向きな言動をとる

5. 共感・合意を得て、最適な人に動いてもらう

- (1) 1人でできることには限界がある (2) 自分の意見に共感してもらう場をつくる
- (3) 日頃から相手の心情への共感を示す
- (4) カギは「この人のためなら動こう」と思われること ～「人たらし」になる
- (5) やり抜くまでの具体的な進め方を設定する
- (6) 観察して人の特徴を把握する (7) 依頼の仕方

6. 困難を乗り越える

- (1) 避けられない困難は乗り越える (2) 困難への対処方法を歴史に学ぶ
- (3) 失敗を活かす ～上手に負けて最終的に勝つ

7. まとめ

4. 柔軟かつ適応力の高い組織づくり ～管理職の意識改革

取り巻く環境や人員構成に変化があっても、組織やチームは柔軟に適応して成果を出し続ける必要があります。そのためには、多様な働き方を事前に想定し、臨機応変に業務分担やメンバーの負担を調整できる仕組みをつくっておくことが大切です。

新任管理職向け研修 ～ダイバーシティ・マネジメント編

本研修のポイント

新任管理職に求められるひとつの要素として、ダイバーシティ時代のマネジメント法を学ぶ研修です。組織におけるマイノリティ(少数者)への対応法だけでなく、マジョリティ(大多数)に対しても有効な、多様な部下へのマネジメント手法をケース中心で学びます。



1. はじめに

2. 働き方改革がもたらす変化

- (1)あらためて考える「働き方改革」(2)働き方改革以降の組織とは
- (3)働き方改革で変わる管理者の役割

3. ダイバーシティ時代のマネジメント ～属性ではなく、「人」を見るマネジメントの実践

- (1)多様性を認め合う「ダイバーシティ&インクルージョン」
- (2)多様な人材の活躍が組織力を向上させる
- (3)大前提 ～「人」として見る (4)実践:無意識のバイアスを取り除く

4. ダイバーシティ時代のコミュニケーション

- (1)部下との信頼関係が、成果拡大のカギ (2)大前提:部下に期待する
- (3)部下の話をきく (4)部下を観察し、声をかける
- (5)明確な指示をする (6)部下の成長を促すフィードバック
- (7)言いにくいことを言い換える (8)実践:部下とのコミュニケーション

5. 成果を最大化する業務アサイン

- (1)成果を重視した業務アサイン (2)業務アサイン3つのポイント
- (3)実践:業務アサイン

6. 「お互いさま」と言える環境づくり

7. まとめ

管理職向け風通しのよい職場づくり研修 ～マネジメント編

本研修のポイント

風通しのよい職場は、メンバーが健康的に、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。



1. 風通しのよい職場とは

- (1)風通しのよい職場の条件とは (2)風通しのよい職場は会社を持続・拡大させる

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

- (1)情報共有の大前提 (2)意見を発信しやすい環境とは
- (3)言ったもの勝ちにしない情報共有の判断ルール
- (4)管理職から働きかけ、意見発信を促進する
- (5)自分勝手な意見・不平不満が多い人への対応

3. 常に「変化」が起こっている職場とは

- (1)常に「変化」が起こっているとは (2)席替えや部署異動 ～ 環境の変化
- (3)部下に新しいミッションを用意する ～ 担当業務の変化
- (4)すばやい変化が会社の問題を解決する

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

- (1)ストレスを理解する (2)ストレスの程度と「やる気」への影響
- (3)メンタル不調を予防する環境づくり (4)共通目標があること
- (5)前向きなコミュニケーションの土壌があること
- (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
- (7)イエローサインに気づくために① ～部下を知る
- (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
- (9)職場でメンタル不調の兆候に気づいた際の対応

5. 自社の職場改善計画を考える

- (1)改善計画を考えるヒント (2)職場の現状を考えるヒント
- (3)職場改善計画作成 ～やることリスト

5. 技術の活用 ～組織のデータを埋もれさせない

近年、ビッグデータやAI、IoT、機械学習などといった言葉をよく耳にします。これらをうまく活用できれば、生産性向上につながります。ステップを踏んで学ぶことができれば、難しいものではありません。業務効率の改善に向けて、データ分析の手法や最新の技術を活用しましょう。

ビジネスデータの分析研修 ～統計の基礎を活用する

本研修のポイント

PDCAサイクルを回すには、データを活用して業務効率等のチェックを行うことが重要です。本研修を通じて、データ分析に関する基礎知識を身につけることで、売上の増加や業務改善、人材採用に関する見直しにつながります。



1. 社内の眠ったデータを活用する

- (1) データを分析することの利点 (2)【ワーク】データの読み方の練習
- (3) 平均、標準偏差とは (4)【ワーク】エクセルによる平均、標準偏差の計算
- (5) グループ別に平均、標準偏差を計算する
- (6)【ワーク】平均値などをグラフ化する

2. 2つの事象の関連を表す「相関係数」

- (1) 相関係数とは (2) 相関係数の読み方
- (3)【ワーク】エクセルによる相関係数の計算のためのデータの並べ方
- (4) エクセルによる相関係数の計算 (5) 相関係数を使って資料を作成する

3. 2つの事象の因果関係を表す「回帰分析」

- (1) 回帰分析とは (2) 回帰分析の結果の読み方
- (3)【ワーク】エクセルによる回帰分析のためのデータ整理
- (4) エクセルによる回帰分析の練習 (5) 回帰分析の種類
- (6) どのようなデータを分析して良いか(データの種類)
- (7) 回帰分析を使って資料を作成する

4. まとめ

- (1) データ分析を使った資料作成のまとめ (2)【ワーク】職場での実践目標の共有

【参考】似ているものを分類する(営業リストの整理など)

- (1) 在庫管理(量的データ)と営業リストの整理(質的データ)
- (2)【紹介】似たもの同志を集めるクラスター分析とは

現場活用の為のAI・人工知能入門研修

本研修のポイント

AIとは何なのか、どんなことができるのか、どうすればできるのかという疑問に、世の中の活用事例を紹介しながら答えます。本研修を通じて、AIに関する知識、簡易で廉価なAIツールについて知り、現場に導入するためには何から始めれば良いかを学びます。



1. AIの活用事例

- (1) AI(人工知能)について (2) AI導入のステップ (3) AIの活用事例の整理と紹介

2. AIの基本知識

- (1) AIの歴史・背景 【ワーク】AIを用いた自動販売機を考える
- (2) AIの現状と今後 【ワーク】AIの導入に伴い増える業務、減る業務を考える
- (3) AIで使われるデータ
- 【ワーク】アルコール飲料と一緒に売れるおつまみを開発する為に必要なデータを考える
- 【ワーク】宿泊業における需要予測に必要なデータを考える
- (4) AIのアルゴリズム、ツールの紹介

3. AIの仕組み

- (1)「識別」の機能領域 (2)「予測」の機能領域 (3)「実行」の機能領域

4. AIの費用と成果

- (1) AIの費用と成果 (2) AIの導入にかかる費用 (3) 精度を上げるための費用
- (4) AIで利用するツール 【ワーク】AIでやりたいことを検討する

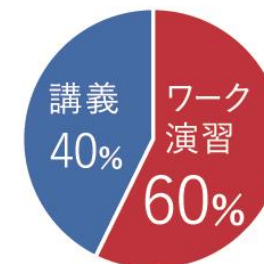
5. AIを職場で活用するには

- (1) 職場で始めやすいAIとは (2) AIを現場で使うための準備
- (3) AIを現場で使うための知識 (4) AIを活用するための発想の出し方
- 【ワーク】現在の職場でAIを活用する計画の策定する

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いた上で、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

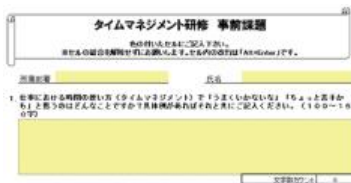
まずはお気軽にお問合せください。ご希望の時期やプログラムなどをもとに、ご提案させていただきます。



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アンケートを実施いたします。



3 事前アンケート回収・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けます。



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ございます。

呼び覚まシステム

