

# 2020年度 新任上級職研修 オンライン開催

## 《 目的 》

- ・上級職として経営視点に立った役割の認識
- ・上級職としての役割上必要となる「考え方」「知識・スキル」の理解と習得

## 《 ゴール 》

- ・組織或いは専門技術のリーダーとして、常に自らを高める意識を持つ
- ・役割を果たすための知識が身につけている
- ・後進の指導に対する理解を深め、実践に繋げる準備が出来ている

### ■ 研修スケジュール

2020/11更新

No.	研修名	時間 (所要)	目的	ねらい	内容	事前課題	
Day1	1	冒頭あいさつ 研修概要説明	9:00-9:10 (10min)	-	一般職から上級職に立場が変わることへのマインドチェンジ	人事部長から激励の言葉	なし
	2	労務(1)勤怠管理	9:15-10:15 (60min)	基礎知識	勤怠管理・労務管理の注意点を理解する	・勤怠管理 (FX承認、残業、出張、年休など) ・労務管理 (36協定、労働時間、コンプラ、安全配慮義務、服務など)	なし
	3	労務(2)多様な働き方	10:25-11:00 (35min)	基礎知識	多様な働き方への支援について理解する	多様な働き方のメンバーとの接し方、育成支援、制度について	なし
	4	派遣管理	11:10-12:00 (50min)	基礎知識	派遣管理の基礎知識習得する	・派遣と請負 ・受け入れのポイント、注意点	なし
	5	財務研修	12:50-13:15 (25min)	基礎知識	上級職として経費支払・精算の承認をするうえで必要な知識を理解する。	・経費使用の業務フロー ・プラザーの統制の考え方 ・誤った処理事例 ・経費使用ガイドライン	なし
	6	人権	13:20-14:15 (55min)	役割認識	「グローバル憲章」の意義を上級職の視点から掘り下げ、自身のミッションに合致した行動イメージを獲得する	グローバル憲章の視点から考える、上級職としての行動	なし
	7	コンプライアンス	14:30-15:25 (55min)	役割認識	管理者の立場からコンプライアンスについて考える	・不正行為 (品質関連含む) ・反社会的勢力・反社会的行為への関与禁止 ・内部通報	なし
	8	【業務報告ツール】の紹介	15:30-16:00 (30min)	基礎知識	スタッフ管理は複雑化、高度化、深化しつつあるこうした管理をアナログな従来方式に依存するだけではなく、IT技術を活用することで、効率化しつつ、深化させる手法を提供する	1. 業務進捗管理-業務遂行や計画達成度 2. 労務管理-就業時間など 3. スタッフの健康管理-コロナ対応だけではなく、ストレスに健康障害の早期発見	なし
Day2	9	メンタルヘルス	13:10-17:00 (3h50min)	基礎知識	メンタルヘルスのラインケア及び安全配慮義務について上級職として必要な知識・考え方を学ぶ	メンタルヘルス対策、問題解決	なし
Day3	10	法務	10:30-11:00 (30min)	基礎知識	上級職として契約業務を行うにあたって留意すべき/気づきべき勘所・スキルを養う	・管理者として実務上注意すべき法的事項等具体例 (契約トラブル対応、契約締結手続き、契約に関わる部下のマネジメント、関連法規制)	なし
	11	安全衛生	11:10-12:00 (50min)	基礎知識	安全防災上、上級職としてメンバーをもつ立場となり、気を付けなければならない点などの理解をする。	一般安全防災教育 安全配慮義務における確認事項 安否確認システム	なし
Day4	12	人事制度(1) 上級職評価制度	13:00-17:00 (4h)	基礎知識	上級職評価制度 (MUP/PS) の考え方を理解する	上級職評価制度の概要およびMUP/PSの作成について	なし
	13	内部統制	13:00-13:55 (55min)	基礎知識	内部統制上の管理者の役割を理解する	・財務報告の内部統制 ・内部統制と管理者の役割	なし
Day5	14	人材育成・組織開発	14:05-15:50 (1h45min)	役割認識	上級職の重要な役割として、人材育成へのかわり方を考える	・部下とのコミュニケーション ・人と組織の関わり	なし
	15	グローバル憲章	9:30-12:00 (2h30min)	役割認識	「グローバル憲章」の意義を上級職の視点から掘り下げ、自身のミッションに合致した行動イメージを獲得する	グローバル憲章の視点から考える、上級職としての行動	なし
Day6	16	上級職向け 介護セミナー	13:00-15:00 (2h)	基礎知識	上級職として「介護制度と、仕事との両立が図れる職場づくりの必要性」を理解し、介護に対する支援の風土醸成に向けた行動を考える	・介護保険制度、社内の両立制度 ・仕事との両立の注意点	なし
Day7	17	2)社長と語る会	(各回1h)	役割認識	・組織あるいは専門技術のリーダーとして常に自らを高める意識をもつ。 ・役割を果たすための知識を身につける。 ・後進の指導に対する理解を深め、実践につなげる準備をする。	・プラザーの新任上級職への期待 ・経営視点に立った考え方や行動に関するアドバイス ・1on1の活用	なし
Day8	18	プリンシパルと語る会 (専門職向)	A:13:00-14:00 B:11:00-12:00 (1h)	役割認識	プロ系上級職に対する理解と求められる行動や果たすべき役割などを理解し、日々の行動と今後を考える機会とする	・専門技術のリーダーとしてどうあるべきかについて意見交換	なし
Day9	19	会長と語る会	15:10~17:30 (2h20m)	役割認識	・「プラザーDNA」の継承を理解し、意識を高める。 ・会長との直接対話を通じて、マネジメントの重要性、グループ戦略・リーダーシップへの理解を深める	・プラザーのDNA ・グローバルリーダーとしての求められる資質	なし
Day10	20	ベーシックマネジメント	9:00-17:00 2日間 (14h)	基本スキル	・マネジャーに求められる成果を出すための思考ステップの理解 ・自組織の現状とあるべき姿を整理する	・マネジメント全体像 ・成果創出に向けた打ち手 ・メンバーを生かす打ち手 ・ケーススタディ	有り
Day11	21	1on1部下育成	9:00-18:00 (8h)	基本スキル	組織のパフォーマンスを向上させる為、自分自身の有り方や関わり方を見直し、部下の育成に有効な関わり方およびコーチングスキルを身に付ける	・1on1の進め方 ・日常のコミュニケーションの感覚をつかむ ・信頼関係の構築 ・部下の価値観、モチベーションの源泉の理解 ・部下の強みの引き出しと強化	なし
Day12	22	人事制度(2) 部下評価のポイント	13:10-17:10 (4.0h)	基礎知識	人事制度における部下への評価の考え方、面談時の具体的なアプローチについて学ぶ	部下の目標管理評価と行動評価の考え方、フィードバック等の面談スキル	①課題シート (当日持参) ②「人事制度 (1) 上級職評価制度」のテキストを再読
	23	キャリア開発計画	17:20-17:50 (30min)	基礎知識	・キャリア開発の視点を身につける ・年代毎に求められるスキルと目指す姿を意識する ・キャリア開発計画と面談実施の基礎を学ぶ	・計画的な教育・訓練を実施するための目標設定 ・キャリア開発計画の記入 ・キャリア面談のポイント	なし
GM	24	Be-Learning 1. 社内規程概説 2. 技術情報NDA		基礎知識	管理者が知るべき基礎知識を学ぶ	1. PRC1215新任上級職研修 社内規程概説 2. PRC1224新任上級職研修 知的財産 (技術職務) 技術情報NDA ※ B I L W E B Be-Learningページより、上記教材を選択し学習を進めてください。	-
		新任GM考課者研修	13:10-17:00 (4.0h)	基本スキル	上級職MUP評価とPS評価の考え方を学ぶ	・制度をツールとして活用し、上級職の人財開発、人材レベルの向上について	-