

# 介護経営力レッジ 施設長＆リーダー養成コース

第5回



株式会社スター・コンサルティンググループ

## 本日のスケジュール

時間	実施内容
13:00 ~ 13:20	はじめに&振り返りテスト
13:20 ~ 14:20	第1講座 <b>介護人材早期育成法</b>
14:30 ~ 14:40	休憩（10分）
14:40 ~ 16:10	第2講座（実践+交流） <b>新人育成・人材育成に使える 対話ワーク</b>
16:10 ~ 16:30	本日のまとめ・プレゼンテーションのポイント

## 介護経営力レッジ「8つの約束」

素直  
プラス発想  
勉強好き

長所を見つける

Give  
&  
be Given

目標に  
日付を入れる

できない理由を  
探さない

価値観の違いを  
楽しむ

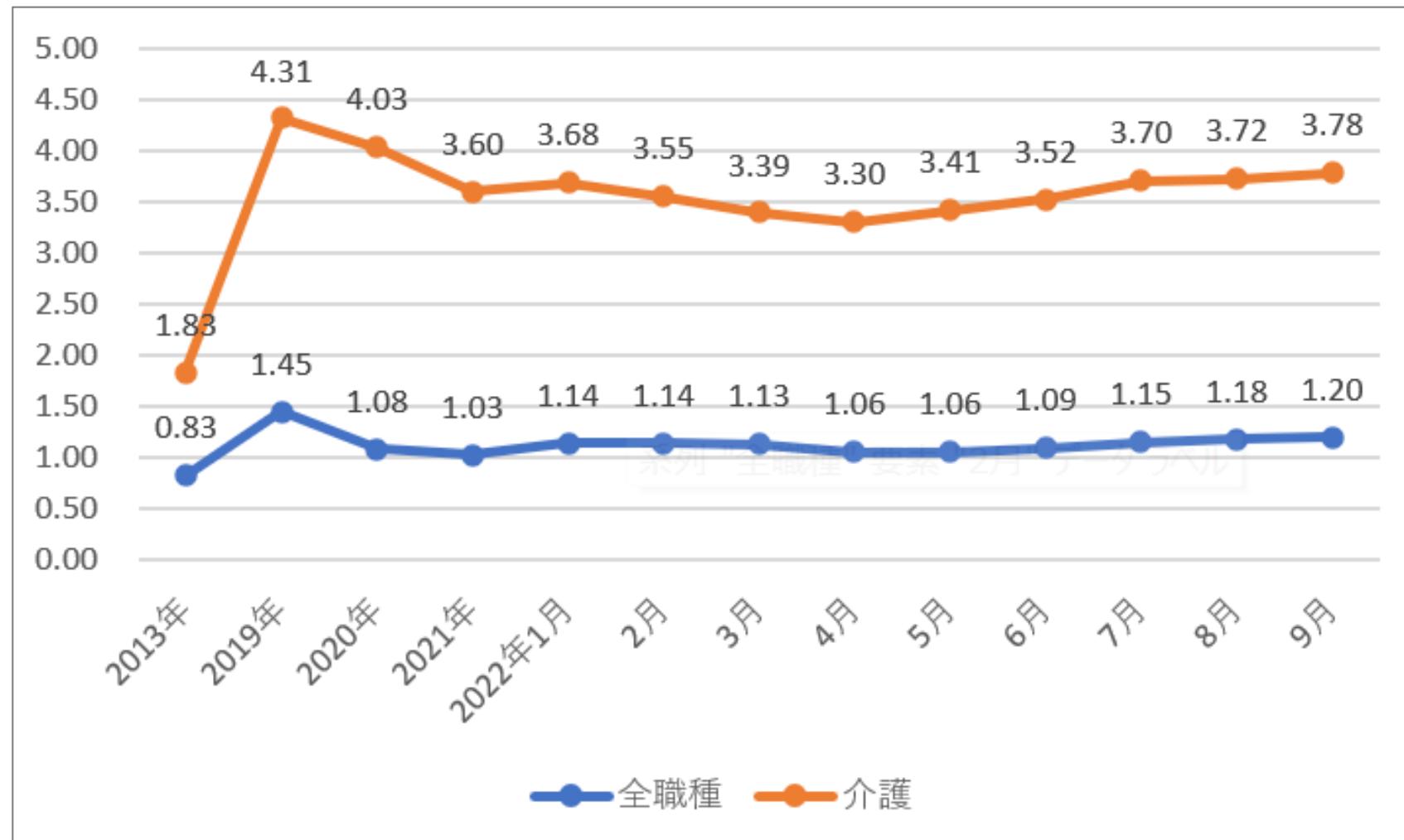
7 2時間ルール

夢を持つ！

# 介護人材早期育成法

株式会社スター・コンサルティンググループ  
経営コンサルタント 近藤 麻耶

## 有効求人倍率は、緩やかにコロナ前の水準に戻りつつある。



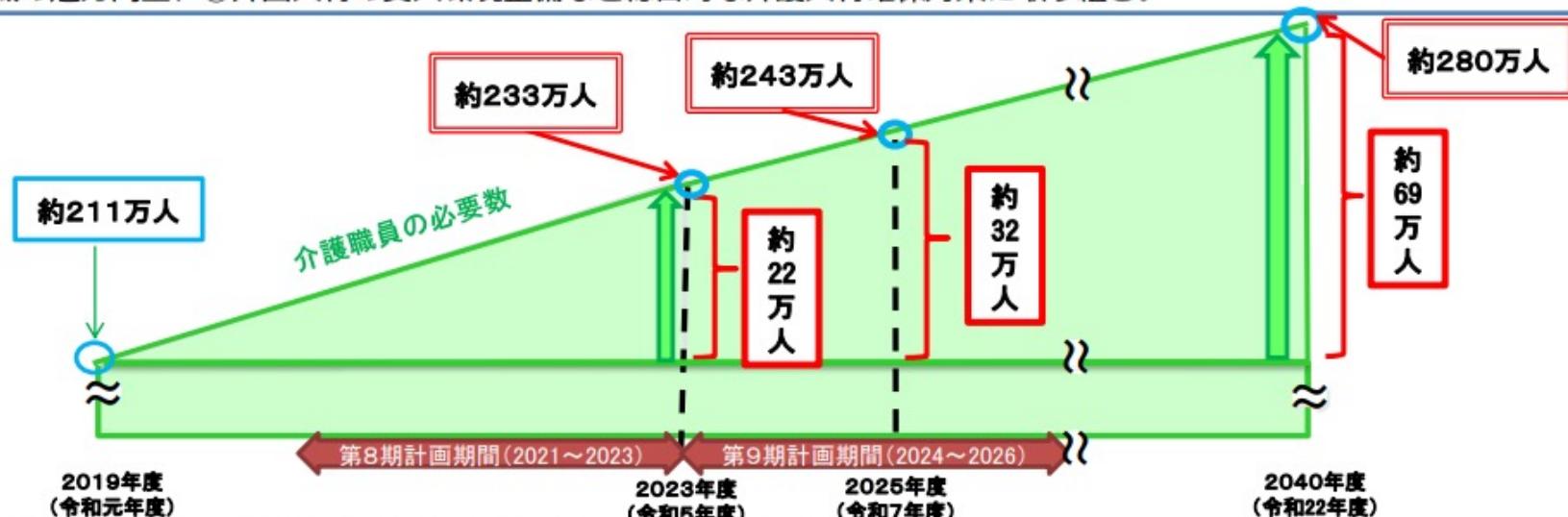
全国平均で3～4社で1人の求職者を取り合っている

# 介護人材の必要数は、ハイペースで増加する。

## 第8期介護保険事業計画に基づく介護職員の必要数について

別紙1

- 第8期介護保険事業計画の介護サービス見込み量等に基づき、都道府県が推計した介護職員の必要数を集計すると、
    - ・2023年度には約233万人 (+約22万人(5.5万人/年))
    - ・2025年度には約243万人 (+約32万人(5.3万人/年))
    - ・2040年度には約280万人 (+約69万人(3.3万人/年))
- となった。 ※ () 内は2019年度(211万人)比
- ※ 介護職員の必要数は、介護保険給付の対象となる介護サービス事業所、介護保険施設に従事する介護職員の必要数に、介護予防・日常生活支援総合事業のうち従前の介護予防訪問介護等に相当するサービスに従事する介護職員の必要数を加えたもの。
- 国においては、①介護職員の処遇改善、②多様な人材の確保・育成、③離職防止・定着促進・生産性向上、④介護職の魅力向上、⑤外国人材の受入環境整備など総合的な介護人材確保対策に取り組む。



- 注2) 介護職員の必要数(約233万人・243万人・280万人)については、足下の介護職員数を約211万人として、市町村により第8期介護保険事業計画に位置付けられたサービス見込み量(総合事業を含む)等に基づく都道府県による推計値を集計したもの。
- 注3) 介護職員数には、総合事業のうち従前の介護予防訪問介護等に相当するサービスに従事する介護職員数を含む。
- 注4) 2018年度(平成30年度)分から、介護職員数を調査している「介護サービス施設・事業所調査」の集計方法に変更があった。このため、同調査の変更前の結果に基づき必要数を算出している第7期計画と、変更後の結果に基づき必要数を算出している第8期計画との比較はできない。

令和3年7月9日厚生労働省令和「第8期介護保険事業計画に基づく介護職員の必要数について」

# このままではマズイ！厚労省の対策は…

未来予測のキーワード

## 総合的な介護人材確保対策（主な取組）

別紙3

### 介護職員の 待遇改善

- リーダー級の介護職員について他産業と遜色ない賃金水準を目指し、総額2000億円(年)を活用し、経験・技能のある介護職員に重点化した更なる待遇改善を2019年10月より実施
- ※ 令和3年度介護報酬改定では、介護職員の人材確保・待遇改善等にも配慮し、改定率を+0.70%とするとともに、更なる待遇改善について、介護職員間の配分ルールの柔軟化を実施。

### 多様な人材 の確保・育成

- 介護福祉士修学資金貸付、再就職準備金貸付による支援
- 中高年齢者等の介護未経験者に対する入門的研修の実施から、研修受講後の体験支援、マッチングまでを一貫的に支援
- ボランティアポイントを活用した介護分野での就労的活動の推進

### 離職防止 定着促進 生産性向上

- 介護ロボット・ICT等テクノロジーの活用推進
- 介護施設・事業所内の保育施設の設置・運営の支援
- キャリアアップのための研修受講負担軽減や代替職員の確保支援

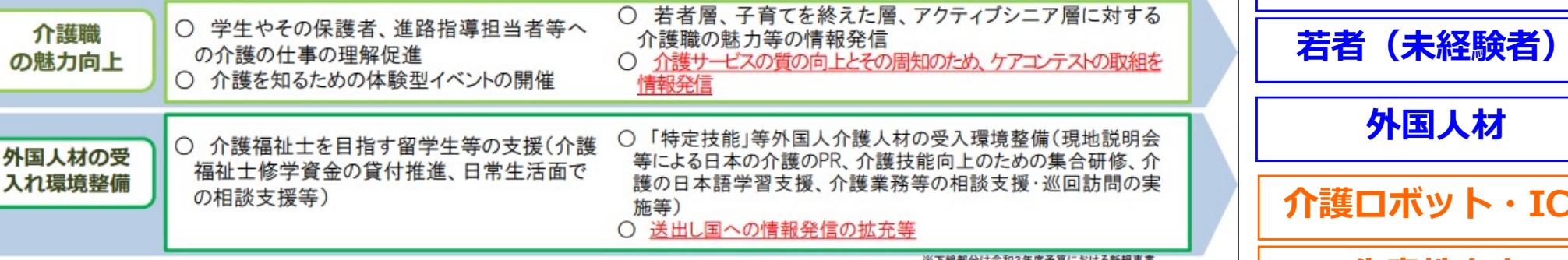
### 介護職 の魅力向上

- 学生やその保護者、進路指導担当者等への介護の仕事の理解促進
- 介護を知るための体験型イベントの開催

### 外国人材の受 入れ環境整備

- 介護福祉士を目指す留学生等の支援(介護福祉士修学資金の貸付推進、日常生活面での相談支援等)

(実績)月額平均7.5万円の改善  
 月額平均1.8万円の改善(令和元年度～)  
 月額平均1.4万円の改善(29年度～)  
 月額平均1.3万円の改善(27年度～)  
 月額平均0.6万円の改善(24年度～)  
 月額平均2.4万円の改善(21年度～)



令和3年7月9日厚生労働省令和「第8期介護保険事業計画に基づく介護職員の必要数について」

## 私たちの働き方はどう変わる？

### Technology (＝効率化)

- 生産性向上は重要なミッション
- ICT化で見守り負担軽減
- ICT化で記録時間の削減
- ICT化で情報共有の負担軽減
- オンライン会議
- オンライン研修

### Diversity (＝多様化)

- 無資格・未経験者は当たり前
- 異業種からの転職者も増える
- より多くの子育て層が活躍
- 60代、70代が現役として活躍
- 外国人人材が増え、国際色豊かに
- 高校生への支援も拡充



これが日本のスタンダードになる。ということは・・・  
これらが実現できないと選ばれる介護施設にはならない！

これからは **Technology** (≒効率化) × **Diversity** (≒多様化) の流れが加速する！

現場リーダーの仕事は、

限られた人員で現場を運営するための

## 現場業務の効率化

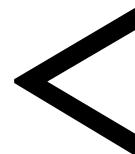
多様な人材が

## 働きやすい環境づくり

特に **新人教育** は重要！



## 足りないのは、スキルや能力だけではない！？



- 介護の仕事にとても興味がある
- 介護に対して熱い想いを持っている
- 出世したい！成功したい！

- 第一志望はあきらめよう・・・
- 今の職場環境が不満だ
- これまで仕事で上手くいかなかつたから、再スタートしたい

ネガティブな動機で介護にチャレンジする人が増えている。

工夫していること	課題
<p>配属前に研修を実施している 定期的なフィードバック面談を実施 教育のスケジュール表を作っている チェック表の活用 新人と年齢が近いスタッフが指導者 新人と毎日交換日記をする 見学をしてもらってから指導に入る 新人との座談会 新人の指導状況をスタッフ間で共有 動画マニュアルの活用 1年の集大成に発表会を実施</p>	<p>現場とのギャップですぐに辞めてしまう 拠点によって指導内容がバラバラ 職員により指導方法が異なる マニュアルがない・更新されていない 面談ができていない 教育担当者の負担が大きい 指導できるスタッフが限られている 文字ばかりのマニュアル</p>

→ 新人が覚えやすく工夫しつつも、サービスの質を保ちたい

## 教育の4ステップ

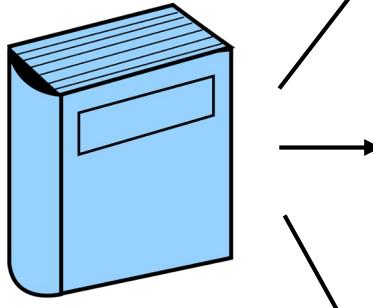
教育プログラムで最も大切なのは、**階段をイメージすること！**



## マニュアルは動画がおススメ！

eラーニング  
or  
独自に撮影

テキスト中心の  
マニュアルを  
仕分けする



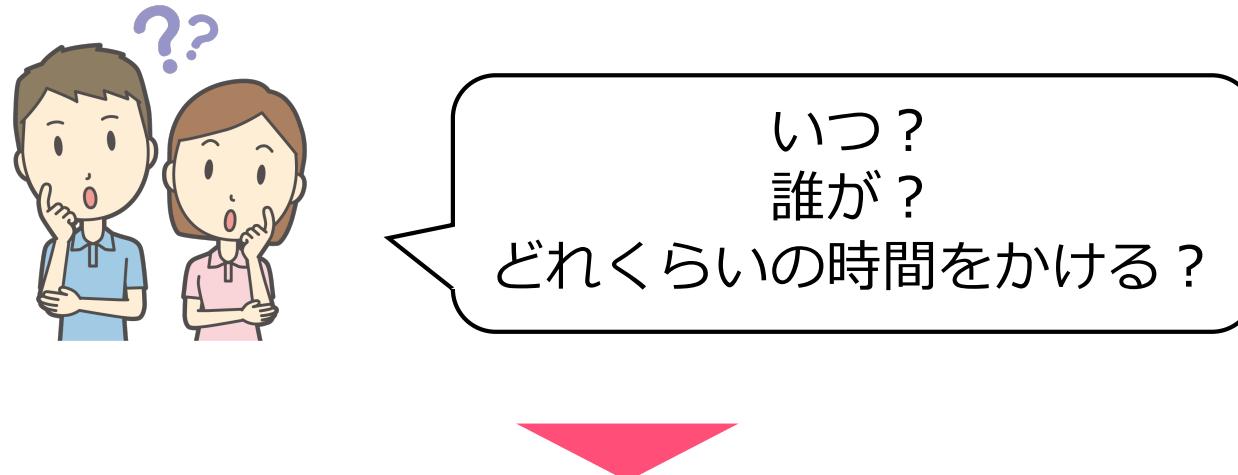
テーマ	テーマ例	ツール
全国共通の メソッド	<input type="checkbox"/> 移乗介助 <input type="checkbox"/> 食事介助 <input type="checkbox"/> 虐待防止	<b>動画</b> 
施設独自の ルール	<input type="checkbox"/> 薬の管理 <input type="checkbox"/> 食札の見かた <input type="checkbox"/> 設備の使用法	<b>写真</b> 
繰り返し 読んで理解 してほしいこと	<input type="checkbox"/> 理念 <input type="checkbox"/> 行動指針 <input type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 感染症の知識	<b>テキスト</b> (説明書き) 



できる限り“動画”を活用し  
**「文字を読まなくてもわかる」** レベルにする！

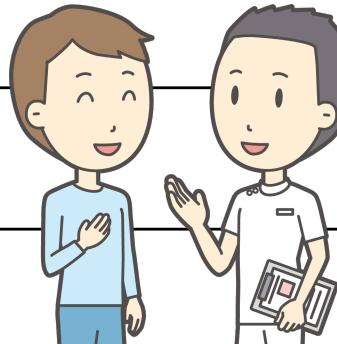
研修形式で活用

## 活用方法の「ルール」を決めておく！

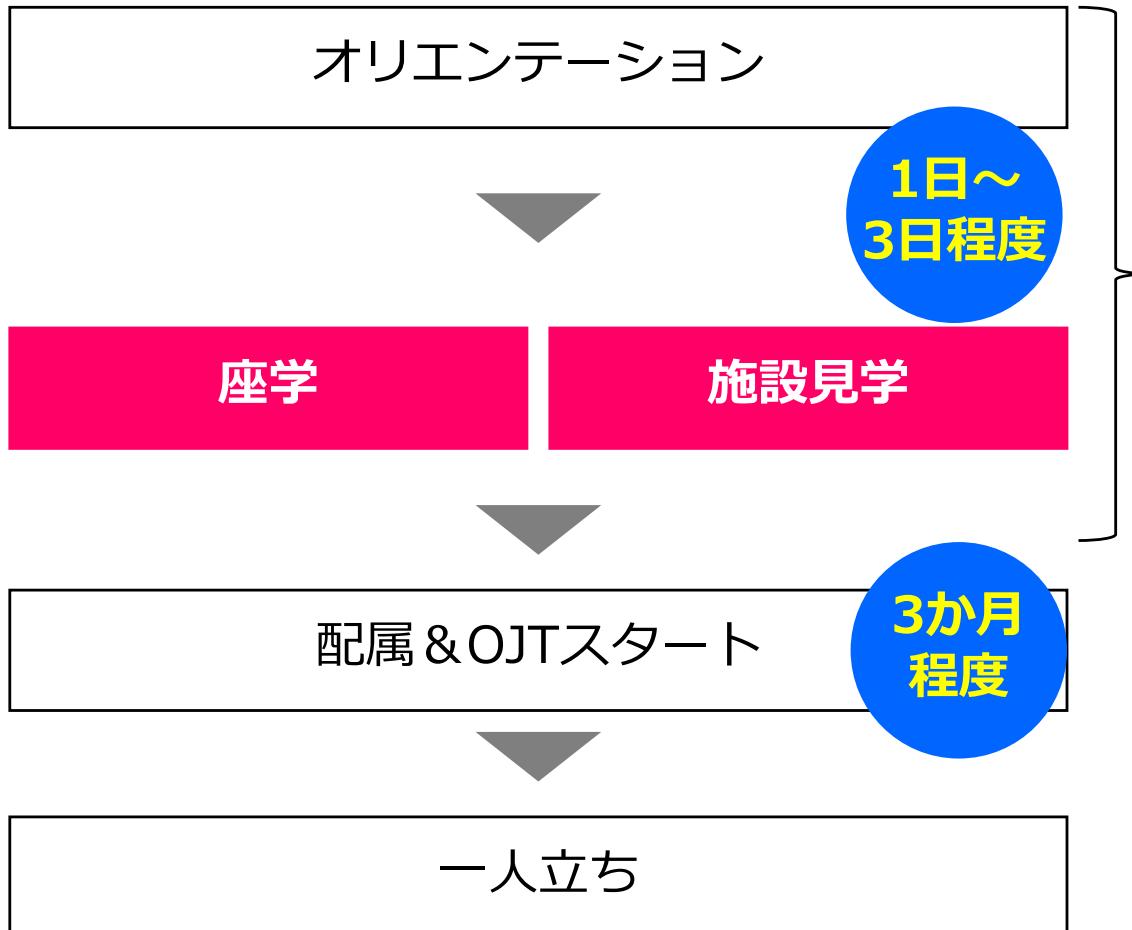


### マニュアル運用方法の例

たとえば、以下のようなことを決めておく！

保管場所	冊子：事務所内・奥の棚 動画：各自のアカウントでログイン	
更新時期・担当者	1年に1回・教育委員会が見直し	
使用タイミング	面談時に不安なテーマと一緒に視聴する	

# 具体的な初期教育の流れ



OJT前の座学などは、1日～3日程度をかけて実施。**中途採用や、パートスタッフにも行う**のが理想的！

- 理念・コンセプト
- 意識と行動
- 現場で必要な知識（介護保険・感染症・身体介護の基本など）



録画やeラーニングを取り入れれば、教育の負担をおさえられる！

## チェックリストのメリット

- ①ぬけもれがない（人によって教える項目が違う）
- ②教える順番が整備されるため、覚えやすい（オーバーフローを防ぐ）
- ③完成度のギャップを知り、防ぐことができる
- ④トレーナーとトレーニー間のコミュニケーション機会の創出



**チェックリストは毎日チェックしなくてOK！**

備考	初日	2週間	1ヶ月	3ヶ月	自己 チェック	トレーナー チェック
個人情報の取扱いについて説明を受けた	○					
挨拶は笑顔で先手で行っている。		○				
ケアの前に、必ず「○○させていただきますね」など、声掛けをおこなっている。			○			
残存機能を活かした移乗介助を行っている。				○		

この部分のギャップを埋める作業が重要！

2週間後

1ヶ月後

3ヶ月後

の面談でチェック！

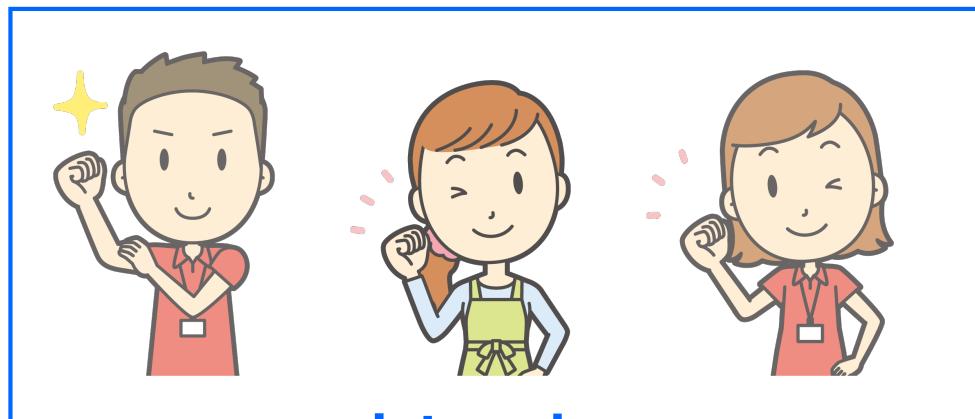
## 「教育担当者」には2種類ある！



教育管理責任者

- 1人の新人に対して1人
- トレーナーに指導依頼
- フォローアップ面談の実施
- 新人の習得状況に合わせてペースを調整

依頼・指示 ↓ ↑ 新人の習得状況  
を報告



トレーナー

- 1人の新人に対し何人いてもよい
- 現場で業務の指導にあたる
- 教育管理責任者に習得状況を報告

## 指導できるスタッフが少ない！そんな時は・・・

### トレーナー候補を決める

一軍



いち早くトレーナーになつてほしい人

二軍



将来的にトレーナーになつてほしい人

その他



その他のスタッフ

### 対象者別の説明会を行う



まずは一軍の  
スタッフから！



- 教育制度構築の目的
  - スタッフにお願いしたいこと
  - 新人教育概要（スケジュール等）
  - マニュアル読み合わせ
  - 質疑応答
  - 運用方法の説明
- など

# フォローアップの面談のポイント



- ★新人は予め「自己チェック」を記入
- ★チェックリストと一緒に確認
- ★不安なこと、不満なこと
- ★成功体験の蓄積（小さな成功をほめる！）
- ★今後の目標設定（例：今月中に○○ができるようになる）

## Point 1 ほめ上手になる

当たり前のことしつかりと評価し、その望ましい状態を習慣化させる！

明るい挨拶 締切を守る 笑顔  
姿勢がよい 無遅刻・無欠勤 など

○○さんはいつも締め切りを守っているね。  
ありがとう！



## Point 2 リアクション上手になる

アドバイス上手よりも、リアクション上手を目指しましょう！

- 目を見る
- 相づちをうつ
- 「ありがとう」の一言を伝える

報告を受けるとき、  
資料だけを見て話を  
聞いたりしていない？

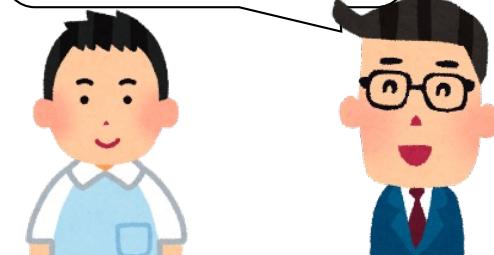


## Point 3 期待をかける

### ピグマリオン効果

ある人物に対して、ある行動を期待し続けると、実際にその人物は期待に沿うような行動をとるようになる。

○○さんはきっと  
いい介護士になるよ！



- ① **職人的教育**から脱却して、多様な人材が働きやすい環境を整える！
- ② **教育の4ステップ** 「意識と行動」「知識」「技術」「応用教育」  
を意識して新人教育のスケジュールを立てる
- ③ 特に「意識と行動」は、**日々のケアと紐づけて**伝える
- ④ オリエンテーションから一人立ちまでの流れは**「チェックリスト」**に記載すると、漏れがなくてよい
- ⑤ チェックリストは、フォローアップ面談時に活用する。その際、**ギャップの埋め合わせ**や**目標設定**をする

第2講座

# 新人育成・人材育成で使える 対話ワーク

株式会社スター・コンサルティンググループ  
経営コンサルタント 金田 伸広

価値観の違いを楽しみましょう！

## ルール

- ① まずは、テーマを決めます。
- ② 数字グループを選んで、そこからさらに、一つの数字を選びます。
- ③ テーマに沿って、自分で決めた数字に当たる「もの」を言う。  
※ 数字を聞いたり言うのはダメ！
- ④ チームで協力して、より小さい数字と思われるひとから、順番に数字を発表。

### ★表現のポイント！★

- ・なるべく名詞で表現するべし→○「ゴリラ」
- ・どうしても名詞が出なければ形容詞でもOK→○「ゴリラよりちょっと小さい」
- ・補足を入れるととても良い→??「ちょっとガタイ良さげな子供のゴリラ」
- ・表現は何度変更してもOK！→「やっぱゴリラじゃなくてサイ！」
- ・複数人が同じ言葉で表現してもOK→「私キリン！」「え。ぼくもキリン！」
- ・質問し合い、うまくニュアンスを掴むべし→「そっちのキリンってオス？メス？」

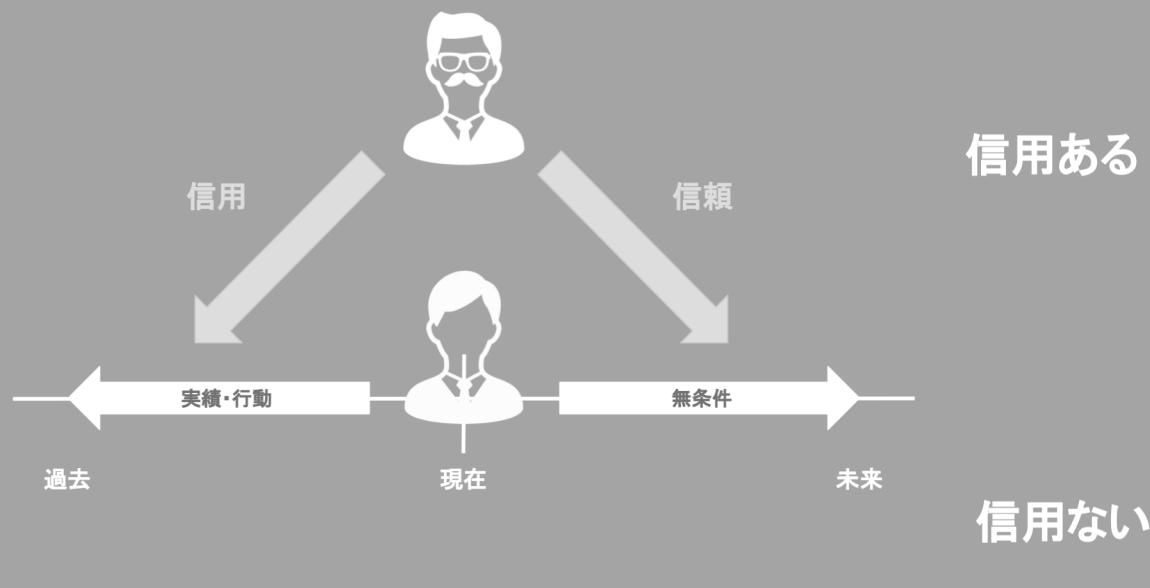
## 価値観の違いを楽しみましょう！

## ① テーマ例（※以下じゃなくても大丈夫です。）

- ・生き物の大きさ (1：小さい 100：大きい)
- ・コンビニで人気の商品 (1：人気ない 100：人気)
- ・無人島に持つて行って最強のもの (1：使えない 100：使える)
- ・乗り物スピード (1：遅い 100：はやい)

数字A	1	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96
数字B	2	7	12	17	22	27	32	37	42	47	52	57	62	67	72	77	82	87	92	97
数字C	3	8	13	18	23	28	33	38	43	48	53	58	63	68	73	78	83	88	93	98
数字D	4	9	14	19	24	29	34	39	44	49	54	59	64	69	74	79	84	89	94	99
数字E	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100

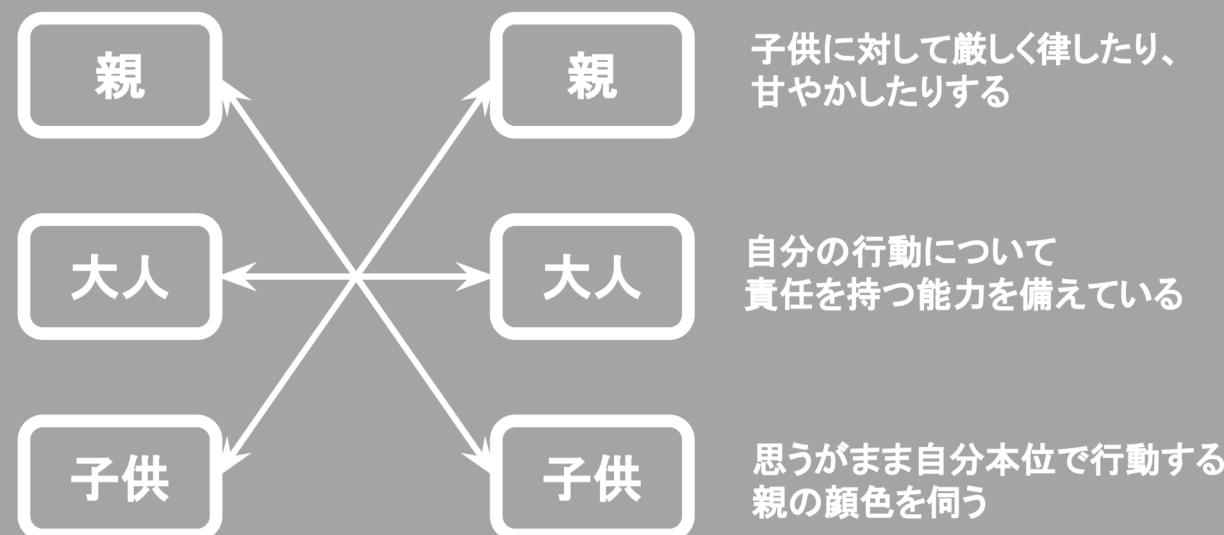
# 「信頼」と「信用」の2軸で考えてみる



信頼していない	信頼している
信用ある	任せられる
信用ない	機会を与え任せつつもサポートする 経験を積ませる

# 相手も自分も互いに ひとりの大人として接する

大人と大人、親と子供



人は本来、主体性を持っている

「主体性を**育てる**」のではなく

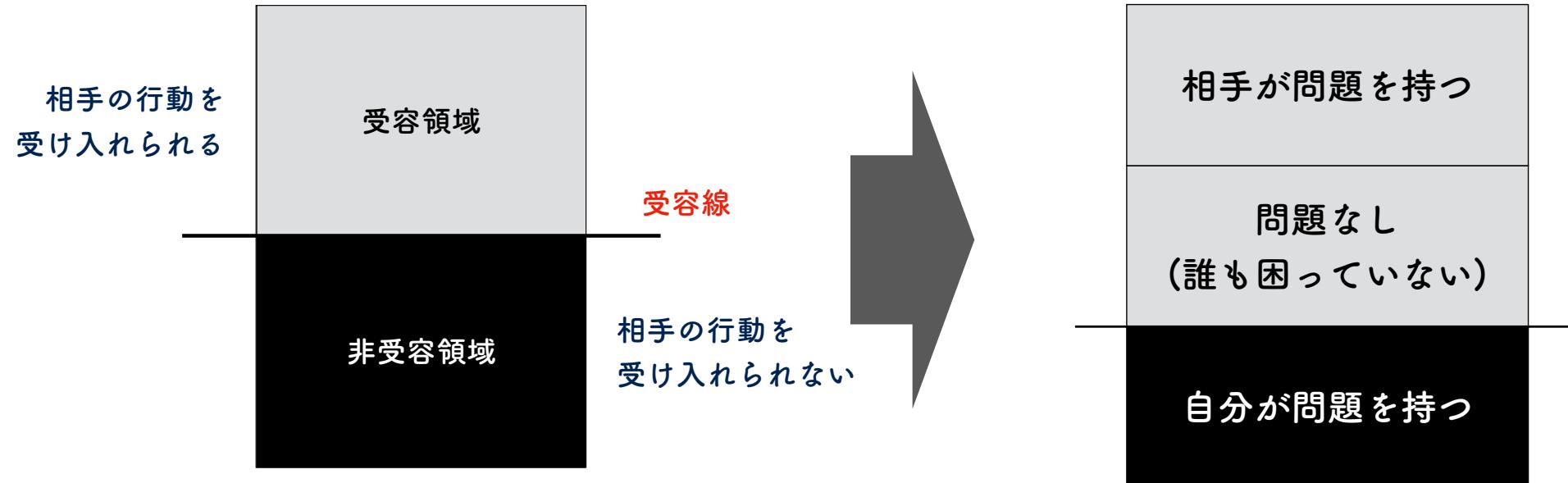
「主体性を**奪わない**」チーム運営が必要

『創造的なことをする』のと  
『問題を処理する』のと  
根本的な違いは簡単である

問題を処理する場合  
私たちは  
『望んでいないこと』  
を取り除こうとする

一方、創造的な何かをする場合は、  
『本当に大切にしていること』  
を守ろうとする

# 問題（課題）の所有を明確にする（ゴードンメソッド）



① 私メッセージを伝え



## 「わたしメッセージ」

相手の行動が嫌なとき 「あなた」 主語で責めてしまいがち。  
「なんでいつも～なの」「もっと早く～してよ」  
でも 怒りは二次感情(不安、寂しさ、辛さ 等が根底にある)  
こんな時には「わたし」のありのままの気持ちや思いを伝えよう。

② 能動的に傾聴し



## 「能動的な傾聴」

自分の気持ちを「私メッセージ」で伝えたあとは  
完全に気持ちを切り替えて、相手の思考や感情に共感する。  
「今どんな気持ちなのだろう」「何が不安なんだろう」  
と相手の内面に意識を向け、耳を傾け続ける。

③ 第三案を共創する



## 「第三案の共創」

どちらかの案を通すのではなく、問題を場におき、一緒に解決する。  
① お互いの欲求や問題を理解しあう  
② それを解決するための第三案をともに考える  
相互理解には「自分メッセ」と「能動的な傾聴」が大切。

# 相手が問題を持つケース

① 問題を取り上げず



② 能動的に傾聴し



③ 未来の質問をする



## 「問題所有の原則」

問題を人から取り上げてはいけない。  
他者が問題解決すると、考える力や自尊心を奪ってしまう。  
問題は人生の宿題であり、解決策は所有者の心の中にある。

## 「能動的な傾聴」

自分の考えは横に置き  
相手の経験していること、思考や感情に共感し  
「今どんな気持ちなのだろう」「何が不安なんだろう」と相手の内面に意識を向け、耳を傾け続ける。

## 「未来の質問」

自分のペースで問題を話すことで、相手の感情が整理されたら  
「大にしたいことはなんだろう?」「そのためにどうしたい?」と未来に向けた質問で、心の中にある解決策への気づきをうながす。

# 傾聴の7つのレベル

レベル1：無視する

レベル2：聞くフリをする

レベル3：相手の会話を**自分の目線**で解釈し評価して聞く(選択する)

レベル4：相手の問題は何かを理解しようと努力する(注意する)

レベル5：相手目線で世界がどう見えているのか理解しようとする(感情移入する)

相手が話しているとき、私たちの「聞く」姿勢はたいてい次の四つのレベルのどれかである。一番低いレベル、相手を無視して話をまったく聞かない。次のレベル、聞くふりをすること。「うん、うん」とあいづちは打つが、話の中身はまったく耳に入っていない。三番目のレベルは選択的に聞く態度である。話の部分部分だけを耳に入れる。とりとめもなく続くおしゃべりに大人はたいていこんなふうにして付き合う。四番目のレベルは、注意して聞く。神経を集中して、相手が話すことに注意を払う。ほとんどの人はこれが最高レベルなのだが、実はひとつさらに上に、五番目のレベルがある。「相手の身になって聴く、共感による傾聴」である。

参考：スティーブン・コヴィー著「7つの習慣」

# 問い合わせの参考例

ステップ1 G : **Goal** (目標・欲しい結果)

ステップ2 R : **Reality Check** (現実の確認)

ステップ3 O : **Options** (選択肢)

ステップ4 W : **Will** (意志)

## ステップ1：目標・欲しい結果

- ・いつまでにどのような結果を手にしたいですか？
- ・どのような状態になると達成したと判断できますか？
- ・ゴールは、どこで、誰と達成していますか？
- ・ゴールを達成することで何を得られますか？

## ステップ2：現実の確認

- ・ゴールに向けて何を行い、どんな成果を得ていますか？
- ・成果を止めているものはありますか？

## ステップ3：選択肢

- ・現状とゴールの差異を埋めるために何が必要ですか？
- ・ゴールを達成するために何が課題になりますか？
- ・いつ、誰の、どのような協力が必要ですか？

## ステップ4：意志

- ・ゴールを達成したい気持ちはありますか？
- ・いつまでに、どのような行動を起こしますか？
- ・はじめの一歩として何を行いますか？

# 「面談」と「1on1」の違い

結果を出すための情報交換



## 従来の面談

目的  
組織の結果  
目標設定  
評価査定  
進捗確認  
指摘管理  
瞬発的成果

## 1on1ミーティング

個人に焦点を当てた対話  
目的  
自分の未来  
信頼関係づくり  
継続的成果  
成長促進  
モチベーション向上  
働きがい向上

- ・主に上長が主体
- ・結果・業績がすぐに見える
- ・短期的

- ・主に部下が主体
- ・結果がすぐに見えない
- ・中長期的



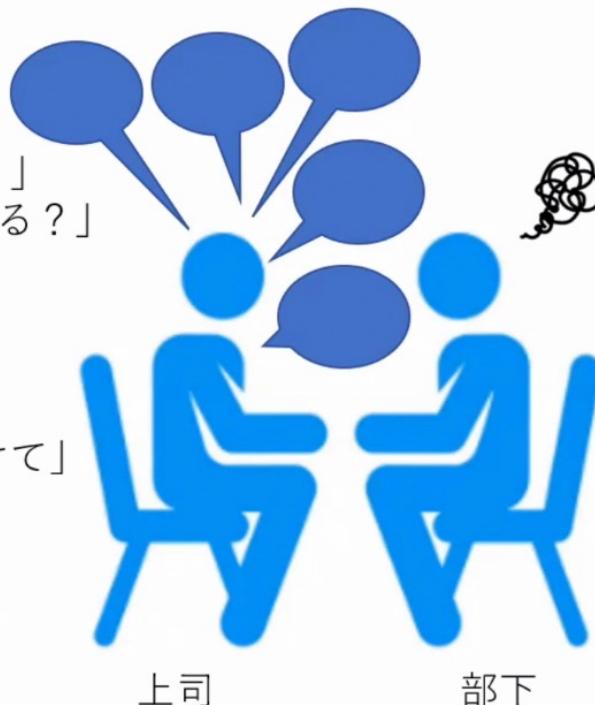
# 正論の1000本ノック

「今月の売上げ何故悪い？」  
 「もっと売り込み行けないの？」  
 「A社ともっと関係つなげられる？」  
 「B社とのアポも取れてる？」  
 「周りをもっと動かして」  
 「若い時は気合が大事だから」  
 「俺が若い時は深夜まで」  
 「言葉使いももう少し気を付けて」  
 「あー、そうだ服装もさ…」

心の声：  
 これだけ言えば伝わるだろう  
 これも上司の仕事だ

話す割合

90 : 10



「すみません」  
 「行こうとしているんですが」  
 「努力してるんですが、」  
 「まだです」  
 「……」  
 「…」

## 心の声

「私の話は聞いてもらえない」  
 「正論だけど」  
 「それが簡単に出来りや苦労はない」  
 「だから困っている」  
 「自分で試してみたいやり方もある」  
 「それでも聞いてもらえない」  
 「やっぱり聞いてもらえない」  
 「絶対聞いてもらえない」  
 「ここにいる意味はあるのだろうか？」  
 「もう勘弁してください……」

# ❓ 正解であるまで……

「これについてどう思う？」  
 「うーん、他にはある？」  
 「うーん、他にどうかな？」  
 「もう少し考えられるんじゃない、どう？」  
 「別の角度から見てみると、何がある？  
 ほらあるだろう」

心の声：  
 なかなか「正解」にたどり着かない  
 でも、答えは言わずに質問しろと  
 言われているし、もどかしい。  
 あーイライラする！



「こうしようかと思います」  
 「ではこれでは？」  
 「ならば、こうやれば」  
 「だったら、これなら？」  
 「別の角度、何だろう？」、うーん  
 難しいですね」

心の声：  
 なんだか上司の中には「正解」があるよう  
 だけど、決まった答えあるならもう言って。  
 これ時間の無駄なんじゃない???  
 忙しいので仕事に戻りたいです。  
 「正解」になかなかたどり着かないと上司の  
 機嫌もどんどん悪くなってきてているし  
 ここにいるのつらいな・・・・

話す割合 50 : 50



# 導き（誘導）しまっせ

「今何が課題なの？」  
 「どんな話したいの？」  
 「なんだ、朝一はどうなの？」  
 「そうか、終業後の飲み会では？」  
 「うーん、じゃあお昼は？ランチ会議とか  
 月曜日は比較的皆いるんじゃない？」

「また何かあれば聞いて」

**心の声：**  
 やっぱり俺がいないとまだ彼は  
 頼りないな。  
 また何かあれば助けてやらなきゃ。  
 これも上司の役目だ。



「なかなかチームで集まる機会持てなくて」  
 「チームビルディング的な話です」  
 「朝は結構直行のメンバーがいて」  
 「直帰もいるし、車通勤者もいてちょっと」

「確かに、それはできそうかも、月曜日は  
 午前中皆社内で会議だからいますね。  
 それやってみます！」

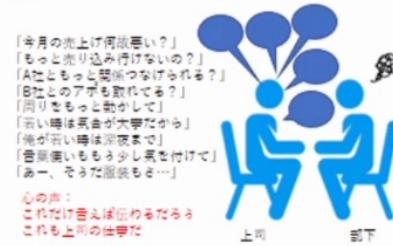
「はい、ありがとうございます」

**心の声：**  
 上司は頼りになるな  
 また何かあれば聞けばいいや。

話す割合      50 : 50

# 1on1あるある 振り返り

## 正論の1000本ノック



話す割合 90 : 10

自分が正しいと思っている事を  
部下に向かって打ち込み続ける  
(数字の) 責任感強い上司が行いがち  
これ続くと社員の心が病みかねない  
もしくは退社に至るかも

## 正解であるまで……



「これについてどう思う？」  
「うーん、他にはある？」  
「うーん、他にどうかな？」  
「努力してたんですけど、」  
「まだです」  
「……」  
「…」

心の声：  
「私の錯は聞いてもらえない」  
「正解でないと」  
「それが簡単は当たりを西回はない」  
「だから困っている」  
「自分で試してみたいやり方もある」  
「それでも聞いてもらえない」  
「やっぱり聞いてもらえない」  
「絶対聞いてもらえない」  
「ここにいる意味はあるのだろうか？」  
「もう頼み直してください。……」

話す割合 50 : 50

答えを言わず部下の話を聴こうと努力  
している。良かれと思ってしている。  
惜しいのはコーチング手法の一部  
「教えない」「質問」するが曲げて  
理解されて一人歩きしている。  
これも続くと双方に負担かも

## 導き（誘導）しまっせ



「こうしようかと思います」  
「ではこれでは？」  
「ならば、こうやれば」  
「だったら、こうなら？」  
「別の角度、何だろう？」  
「ほらあるだろう」  
「嬉しいですね」

心の声：  
「なかなか「正解」はたどり着かない  
でも、答えは書わずは要間じると思  
わされているし、もどかしい。  
あーイライラする！」

心の声：  
「なんだか上司の手には「正解」があるよう  
だけど、決まった答えあるならもう書く  
これ希望の曲點なんじゅない???

忙しいので仕事は至りたいです。

「正解」はなかなかたどり着かない上位

複雑もどんどん悪くなっているし

ここにいるのつらいな。。。。

「また何かあれば聞いて」

上司 部下

心の声：  
「やっぱり俺がいいとまだ彼は  
頼りないな。  
また何かあれば助けてやらなきゃ。  
これが上司の役目だ。」

話す割合 50 : 50

「なかなかチームで事ある場所でなくて、  
「チームビルディング的な話です」  
「どんな話したいの？」  
「そうなんだ、前はどうなの？」  
「そうか、結果後の飲み会では？」  
「うーん、じゃあお題は？キンチ会議とか  
月曜日は比較的苦いんじゃない？」

「確かに、それはできるかも、月曜日は  
午前半吉社内で会議だからね。  
それやってみます！」

心の声：  
「はい、ありがとうございます」

心の声：  
「上司は頼りになるな。  
また何かあれば聞けばいいや。」

# 心理的安全性・生産性・定着性を図る12の質問

	Q12 (キュー・トゥエルブ)	あてはまらない ← → あてはまる					集計	業績直結	定着直結		
Q1	職場で自分が何を期待されているのかを知っている	1	2	3	4	5		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ベース キャンプ	仕事を始める時に必要な基本的事項です。この仕事をすることで「何が得られるのか」を明確にしましょう。
Q2	仕事をうまく行うために必要なツールや環境を与えられている	1	2	3	4	5		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Q3	職場で自分が最も得意なことをする機会を毎日与えられている	1	2	3	4	5		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	キャンプ1	仕事を通じて「自分はどんな貢献をしているのか」、そして周囲の人たちは自分をどのように評価しているのか。これらの質問に高い点がつけば、上司やチームとの一体感が生まれているのです。
Q4	この7日間のうちに、よい仕事をしたと認められたり、褒められたりした	1	2	3	4	5		<input type="radio"/>			
Q5	上司または職場の誰かが、自分をひとりの人間として気にかけてくれているようだ	1	2	3	4	5		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Q6	職場の誰かが自分の成長を促してくれる	1	2	3	4	5		<input type="radio"/>			
Q7	職場で自分の意見が尊重されているようだ	1	2	3	4	5			<input type="radio"/>	キャンプ2	これらの質問は「自分がここの人間なのだろうか」を問うもので、会社と仕事仲間のミッションが一致しているかわかります。
Q8	会社の使命や目的が、自分の仕事は重要だと感じさせてくれる	1	2	3	4	5					
Q9	職場の同僚が真剣に質の高い仕事をしようとしている	1	2	3	4	5					
Q10	職場に親しい友人仲間がいる（腹を割って話せる仲間）	1	2	3	4	5					
Q11	この6ヶ月のうちに、職場の誰かが自分の成長・進歩について話してくれた	1	2	3	4	5				キャンプ3	この段階では「全員が成長するにはどうすればいいか」を問い合わせ、仕事に関わるすべての人に能力を向上させてほしいと願う気持ちを測ります。
Q12	この1年のうちに、仕事について学び、成長する機会があった	1	2	3	4	5					

## ワーク2（所要時間目安：5分）

	Q12（キュー・トゥエルブ）	あてはまらない ← → あてはまる					集計	業績直結	定着直結		
Q1	職場で自分が何を期待されているのかを知っている	1	2	3	4	5		○	○	ベースキャンプ	仕事を始める時に必要な基本的事項です。この仕事をすることで「何が得られるのか」を明確にしましょう。
Q2	仕事をうまく行うために必要なツールや環境を与えられている	1	2	3	4	5		○	○	キャンプ1	仕事を通じて「自分はどんな貢献をしているのか」、そして周囲の人たちは自分をどのように評価しているのか。これらの質問に高い点がつけば、上司やチームとの一体感が生まれているのです。
Q3	職場で自分が最も得意なことをする機会を毎日与えられている	1	2	3	4	5		○	○		
Q4	この7日間のうちに、よい仕事をしたと認められたり、褒められたりした	1	2	3	4	5		○			
Q5	上司または職場の誰かが、自分をひとりの人間として気にかけてくれているようだ	1	2	3	4	5		○	○		
Q6	職場の誰かが自分の成長を促してくれる	1	2	3	4	5		○			
Q7	職場で自分の意見が尊重されているようだ	1	2	3	4	5			○	キャンプ2	これらの質問は「自分がここの人間なのだろうか」を問うもので、会社と仕事仲間のミッションが一致しているかわかります。
Q8	会社の使命や目的が、自分の仕事は重要だと感じさせてくれる	1	2	3	4	5					
Q9	職場の同僚が真剣に質の高い仕事をしようとしている	1	2	3	4	5					
Q10	職場に親しい友人仲間がいる（腹を割って話せる仲間）	1	2	3	4	5					
Q11	この6ヶ月のうちに、職場の誰かが自分の成長・進歩について話してくれた	1	2	3	4	5				キャンプ3	この段階では「全員が成長するにはどうすればいいか」を問い合わせ、仕事に関わるすべての人に能力を向上させてほしいと願う気持ちを測ります。
Q12	この1年のうちに、仕事について学び、成長する機会があった	1	2	3	4	5					

① 点数の低い項目についてなぜ低いのか。

それに対してどのような悩み・課題・もしくは、願望があるか考えてみましょう。

## 対話のコツを掴もう！

### ワーク3（所要時間目安：40分）

対話・相談する練習をしてみましょう！

- ① 相談者役の順番とタイムキーパー順の決定
- ② 「Q12」で自分で回答した内容で「低い点数の項目」についてグループ内で共有相談  
例：問1の「職場で何が期待されているかわかる」の項目の点数が低いです。
- ③ 相談者以外の他メンバーは、お互いが発言しながら対話をする。

### ワーク2（補足ワーク）

時間が余ったら、お互いの悩みや課題を共有しながら、勉強家の仲間から意見やアドバイス、どう乗り越えたか、同じ悩みを抱えてるなどを積極的に意見交換しましょう。

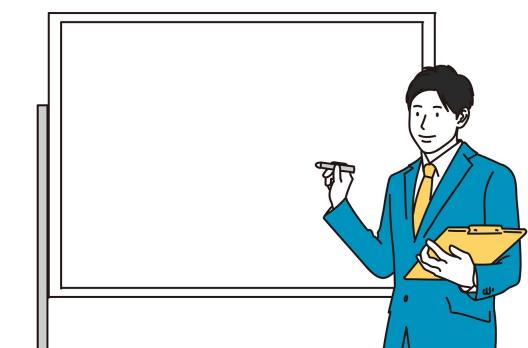
問題解決のためにアドバイスしたり、傾聴したり。  
「問題の所有者」「信頼信用」「コーチング」を意識して実践してみて下さい。

メモ

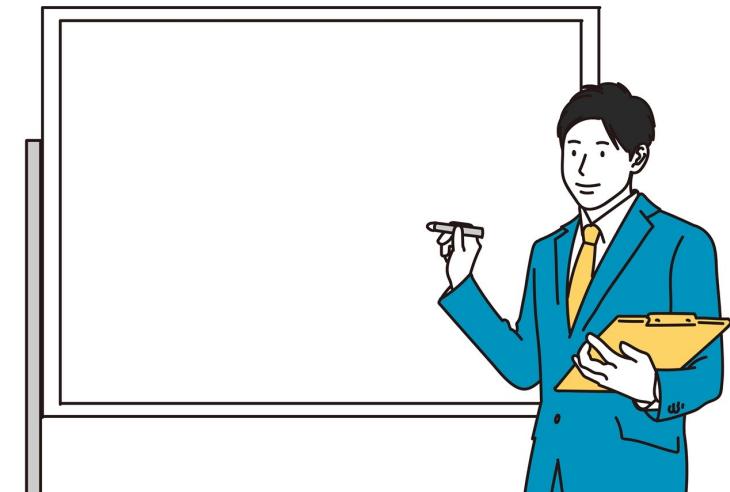
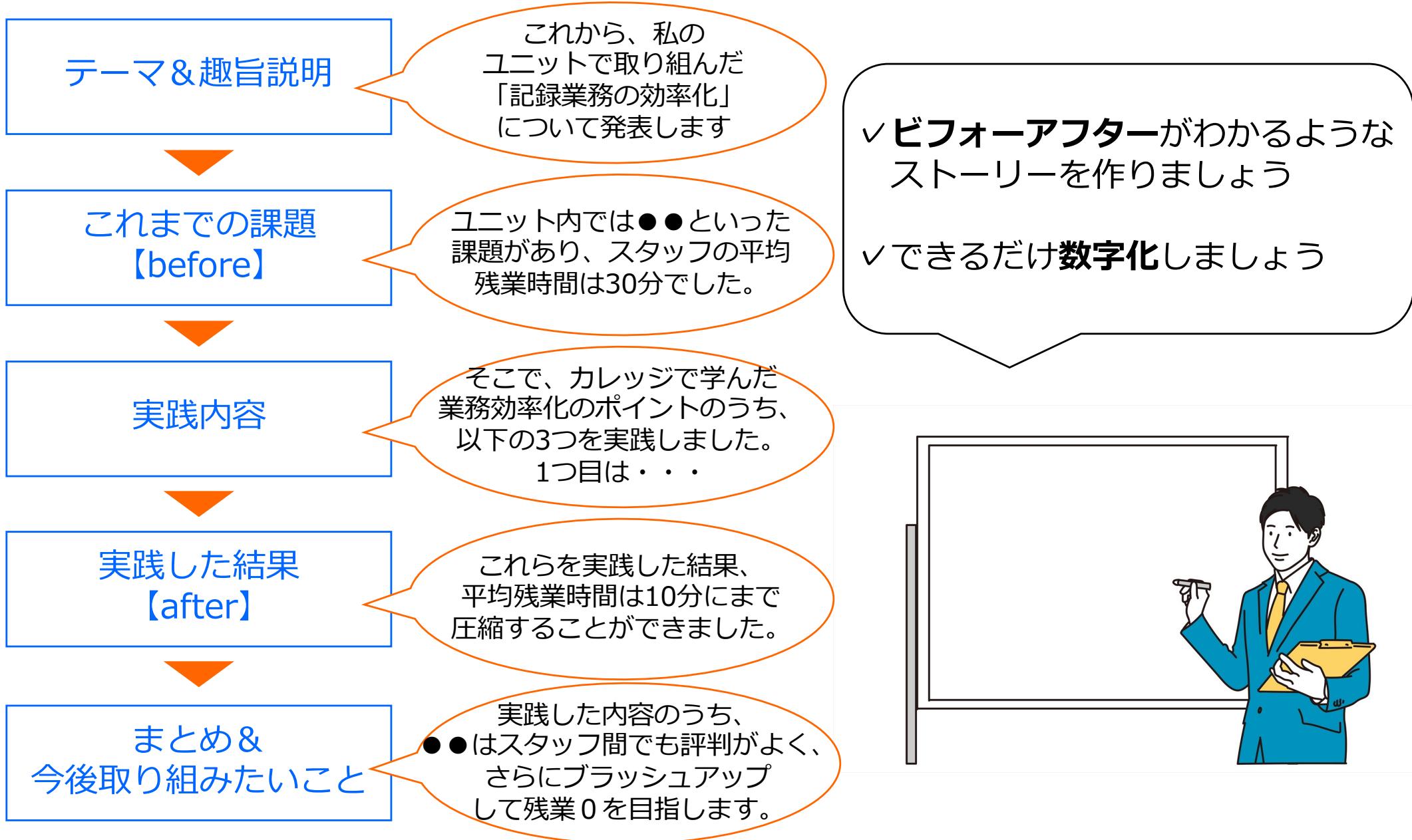
# プレゼンテーションのポイント

株式会社スター・コンサルティンググループ  
経営コンサルタント 近藤 麻耶

目的	<input type="checkbox"/> カレッジで学んだ知識を定着していただく <input type="checkbox"/> カレッジで学んだことを現場で実践していただく <input type="checkbox"/> 実践を通して気づきを得ていただく
発表方法	グループ内（4～6名）で発表後、各グループ1名ずつ代表者を選出 ↓ 代表者は全員の前で発表
持ち時間	一人5～10分程度
資料	<input type="checkbox"/> 形式自由（ただし、資料は必ず作成してください） <input type="checkbox"/> PowerPointがおススメ！ <input type="checkbox"/> 写真や図表を積極的に活用してください
資料提出方法	振り返り＆宿題のご案内 参照
その他	資料は画面共有にて操作していただきます。 事前に画面共有の仕方を確認しておいてください。 【参照】 <a href="https://onl.tw/3cwBR87">https://onl.tw/3cwBR87</a> 

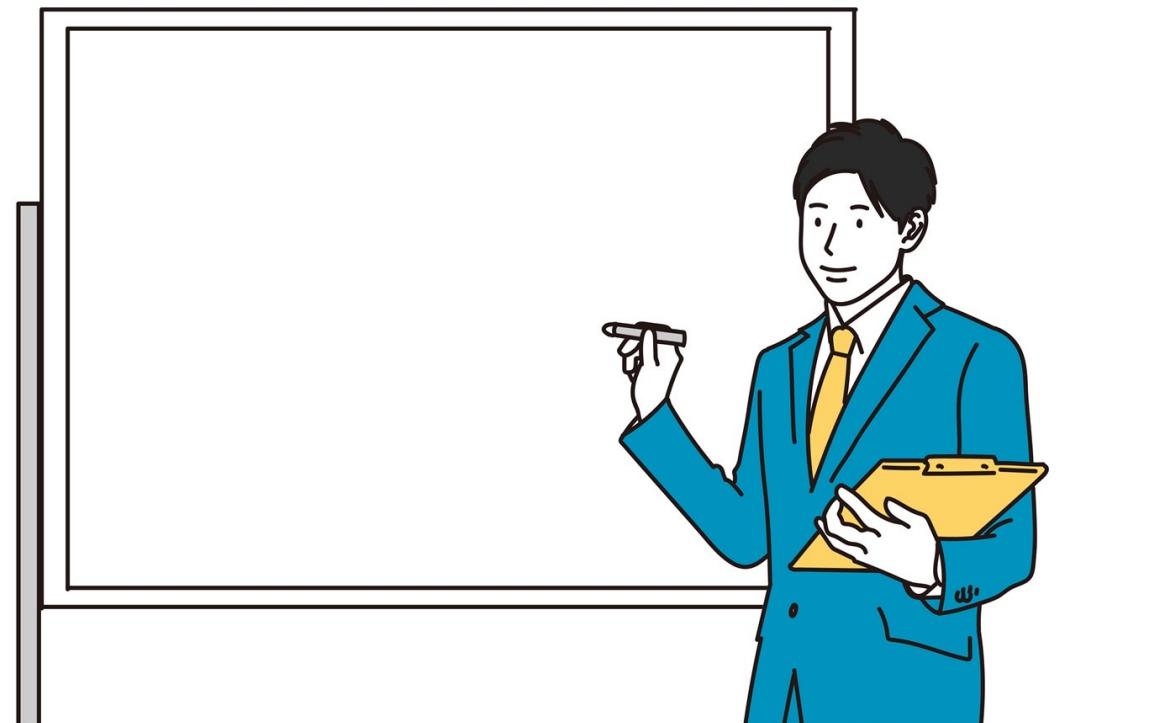


# プレゼンテーションのポイント



2月7日(火) 13:00~16:30

プレゼンテーション&1年間のまとめ



万が一欠席する場合は、チャットワークでご連絡ください！

## 振り返り入力のお願い

内容	本日の学びや気づいたことを、自分の言葉で書いてみてください。
提出方法	会員サイトTOPの「振り返りのアップロードはこちら」のフォームより入力 ↓ アップロードされたかは会員サイト「振り返り」ページより確認できます。
提出期限	<b>12月9日（金）</b>

## 宿題のご案内

内容	プレゼン資料（PowerPointなど）のアップロードをお願いいたします！
提出方法	会員サイトTOPページの「グループワーク成果物・最終プレゼンテーションのアップロードはこちら」よりアップロード
提出期限	<b>1月31日（火）</b>