新規所属者を最も早く戦力化するためのOJTマニュアル作成と指導のノウハウ（実践編）【会場・オンライン同時開催】（4126211）

本セミナーは、「新規所属者を最も早く戦力化するためのマニュアル作成と指導のノウハウ」の実践編（思考の整理・マネジメント・文書作成編）となります。部下を指導するリーダーを対象として、部下のスキルアップを図るOJTマニュアルの作成方法を学ぶものです。講義中に作成したOJTマニュアルが、職場ですぐに実践できるようにすることを目標としています。ぜひ各自のOJTマニュアルを職場に持ち帰ってください！

開催日時	2027年3月24日(水) 10:00-17:00
JUAS研修分類	ビジネススキル(ビジネス・コミュニケーション)、共通業務(資産管理・人的資産管理)
カテゴリー	共通業務（契約管理、BCP、コンプライアンス、人的資産管理、人材育成、資産管理）・セキュリティ・システム監査 ヒューマンスキル
講師	丸山有彦 氏 （ ｍｙコンテンツ工房代表：業務改革・文書コンサルタント ） 1962年生まれ。専門学校にて講義およびテキスト作成に従事。同時に歴史研究者に師事し基礎研究法を学ぶ。その後、失語症の言語訓練を研究、渋谷失語症友の会副会長。訓練法を子供の作文指導、職業訓練に応用。その経験から新しい日本語の文法を構築する。現在、企業向けにビジネス文書、文章の指導を行っている。ｍｙコンテンツ工房代表。渋谷油絵教室代表。 ブログで情報発信をしております。 ご興味ある方はご覧ください。http://mycontentslabo.com/
参加費	JUAS会員企業/ITC：35,200円 一般：45,100円（１名様あたり 消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（NBF東銀座スクエア２F）
対象	対象業務について部下を指導するリーダー 中級
開催形式	講義・個人演習
定員	25名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。（2時間1ポイント）
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
【選べる受講形態】
A. 会場にてご参加
B. オンラインにてご参加：【セミナーのオンライン受講について 】
■テキスト
A. 会場にてご参加：当日配布
B. オンラインにてご参加：開催７日前を目途に発送（お申込時に送付先の入力をお願いします）
※開催７日前から開催前日までにお申込の場合、テキストの送付は開催後になることがあります。ご了承ください。
■開催日までの課題事項
特になし

◆当講座はオンライン参加も可能な講座となります ◆

新規所属者を最も早く戦力化するためのOJTマニュアル作成と指導のノウハウ（実践編）
ー思考の整理・マネジメント・文書作成【会場・オンライン同時開催】

ビジネスリーダーにはマネジメントの発想が不可欠です。これが思考の整理の基本的アプローチとなります。
本セミナーでは、マネジメント理論を理解するために、はじめに事例や補助線を使った講義を行います。

理解を深めた後、OJTマニュアルの叩き台となるプログラムをご覧いただき、修正していきます。
こうしたプロセスを繰り返すことによって、マネジメントや業務の中核的な知識を理解し、
テーマごとにリーダーの経験や、自社の事例を盛り込んだOJTマニュアルが作成できるようになります。
経営学の本に限らず、法律、歴史、哲学などのエッセンスを利用して理解を深めていく講義です。

ビジネス文書の作成のためには、業務の知識をもとに業務のルールと、それを適切に運用する仕組みを考えることが求められます。
現状の業務を把握し、あるべき姿になるように業務を構築していくことがビジネスの基本です。
リーダーがマネジメントや業務の理解をもとに、記述の方法を学習すれば、レベルの高いビジネス文書が作成できます。

スタッフを育成するために、リーダーたちがトレーニングを受け、
そこで培ったスキルをスタッフに伝承する方法が実践され、効果を上げてきました。
これはフランチャイズチェーンなどでも標準的に行われてきた方法です。

本セミナーは、部下を指導するリーダーを対象として、部下のスキルアップを図るOJTマニュアルの作成方法を学ぶものです。
講義中に作成したOJTマニュアルが、職場ですぐに実践できるようにすることを目標としています。
ぜひ各自のOJTマニュアルを職場に持ち帰ってください！

◆主な研修内容：

１ 事例から学ぶマネジメント項目
(1) リスクマネジメントの事例：理解と実践
(2) 制度趣旨：ペナルティ制度の事例
(3) エッセンスの理解と組織への展開

２ マネジメントの原理：理論と実践
(1) 学問体系から学ぶ：哲学・法律・歴史のエッセンス
(2) マネジメントと科学：仮説と検証
(3) 実践の方法：リーダーとOJTマニュアル

３ 業務の理解と実践：ビジネスの構築
(1) ビジネスの誕生：商習慣の定着と記述
(2) 現状とあるべき姿：いかに成果を上げるか
(3) 戦略のエッセンス：リーダーの仕事

４ 業務の構築と定着
(1) マネジメント体系：「目的・目標・手段」
(2) マーケティングの方法：「誰に・何を・どのように」
(3) 目標管理の定着：「実行→測定→比較」

５ 業務の分析とルール・仕組み
(1) マクロとミクロの分析：定性化・定量化
(2) 成功と失敗：「ポジティブフィードバック」「ネガティブフィードバック」
(3) アブダクション：「仮説→実行→検証」

６ リーダーとスタッフの戦力化
(1) リーダーとスタッフ：「トップダウン」「ボトムアップ」
(2) 人材をひきつける条件：成果を生み出す仕組み
(3) リーダー養成：コミュニケーションの手段

７ 成果を生み出す源泉
(1) 無意識と意識：危険地図の事例
(2) 記述と構築方法：BPRと改革の事例
(3) 組織の学習と体力強化トレーニング

８ 成果を生み出す組織づくり
(1) 安定と発展：「計画におけるグレシャムの法則」
(2) 組織の習慣：基盤業務と創造の仕組み

(3) 組織と学習：OJTマニュアルと実践計画

9 記述の基本
(1) 標準形式の記述：理解と習得
(2) 記述のトレーニング方法
(3) 記述の検証方法