

新入社員フォローアップ



入社1年フォローアップ講座

1年目総まとめ | 後輩指導の心構え・2年目準備

実施時間

最小: 40分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

新入社員 / 若手社員

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

1年目総まとめ | 後輩指導の心構え・2年目準備

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none">オンライン対面ハイブリッドLMS / eラーニング	<ul style="list-style-type: none">対象者・階層に応じた内容調整研修時間（実施時間からの拡張・短縮）実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）業界別ユースケースの差し替え社内ルール・既存制度への反映演習データ・事例の差し替え	<ul style="list-style-type: none">オンラインツール: Zoom / Google WorkspacePC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

1年間の成長の棚卸し（強みと課題）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

後輩指導の心構え（OJTの基本）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

2年目に向けたキャリアプランニング

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

成長を加速させるマインドセット

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

1年間の成長の棚卸し（強みと課題）

- ・ 入社1年：あなたは本当に成長したのか？
- ・ 成長の「見える化」：定量評価と定性評価
- ・ 脳科学が証明：振り返りが成長を加速させる
- ・ 1年前の自分と今の自分：スキルマップで比較する
- ・ できるようになったこと30個を書き出す
- ・ 技術スキル vs ヒューマンスキル：両輪の成長
- ・ 「強み」の発見：他者からのフィードバックを集める
- ・ ジョハリの窓：自分が知らない自分の強み
- ・ 360度評価の活用：上司・同僚・後輩からの視点
- ・ 強みを活かす仕事の選び方
- ・ まだできないこと：課題の明確化
- ・ 弱みを「克服」するか「補完」するか
- ・ 優先的に改善すべき課題の見極め方
- ・ 失敗経験から学んだこと：振り返りの価値
- ・ 心理学の「学習性無力感」：失敗を引きずらない方法
- ・ 成長曲線：最初は緩やか、後から急上昇する
- ・ プラトー（停滞期）の乗り越え方
- ・ 上司からの評価と自己評価のギャップを埋める
- ・ キャリアの「棚卸し」：経験・スキル・知識の整理
- ・ ポートフォリオ思考：自分の実績を可視化する
- ・ 1年間の「成長物語」を言語化する
- ・ 実践ワーク：成長の棚卸しシートを完成させよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 2

後輩指導の心構え (OJTの基本)

- ・ 2年目から始まる「教える」役割
- ・ OJT (On-the-Job Training) とは何か
- ・ 教えることで自分も成長する：ラーニングピラミッド
- ・ 心理学が証明：教える人の理解度は90%に達する
- ・ 後輩指導は「面倒」ではなく「成長の機会」
- ・ 後輩から見た「理想の先輩」とは
- ・ 1年前の自分を思い出す：共感が信頼を生む
- ・ ティーチング vs コーチング：教え方の使い分け
- ・ ティーチング：知識・スキルを「教える」
- ・ コーチング：答えを「引き出す」質問力
- ・ 「やってみせ、言って聞かせて、させてみて、褒める」山本五十六の教え
- ・ 後輩への指示の出し方：5W1Hで明確に
- ・ 「わかった？」ではなく「どこまでわかった？」
- ・ フィードバックの技術：ポジティブとネガティブのバランス
- ・ サンドイッチ話法：褒める→改善点→励ます
- ・ 叱るときの鉄則：行動を指摘し、人格を否定しない
- ・ 心理的安全性を作る：失敗を責めない文化
- ・ 後輩のモチベーション管理：承認欲求を満たす
- ・ 行動経済学の「ナッジ」：さりげなく行動を促す
- ・ 後輩の成長を記録する：OJT日誌の活用
- ・ 自分も先輩に支えられた：感謝の気持ちを忘れない
- ・ 実践ワーク：後輩指導計画を立ててみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

2年目に向けたキャリアプランニング

- ・ 2年目は「飛躍の年」：期待される役割の変化
- ・ 1年目と2年目の決定的な違い
- ・ 2年目に求められる3つの力：自律・提案・育成
- ・ キャリアプランニングとは：未来を設計する力
- ・ Will（やりたいこと）・Can（できること）・Must（やるべきこと）
- ・ 3つの円が重なる領域：キャリアの最適解
- ・ 短期目標・中期目標・長期目標の設定
- ・ 2年目の具体的な目標：SMARTゴールで明確化
- ・ スキルマップの作成：今持っているスキル vs 必要なスキル
- ・ ギャップ分析：何を学ぶべきか明確にする
- ・ 社内公募制度・ジョブローテーション：キャリアの選択肢
- ・ 専門職ルート vs マネジメントルート：どちらを選ぶか
- ・ スペシャリストとゼネラリスト：それぞれの価値
- ・ 社外での学び：セミナー・勉強会・資格取得
- ・ 読書習慣：月1冊でも年12冊の知識が積み上がる
- ・ メンターとの関係構築：定期的な1on1の活用
- ・ ロールモデルを複数持つ：良いところを真似る
- ・ キャリアの「軸」を持つ：価値観の明確化
- ・ 転職は悪ではない：キャリアの選択肢として考える
- ・ 市場価値を高める：どこでも通用する人材になる
- ・ 2年目のキャリアビジョンを1枚のシートにまとめる
- ・ 実践ワーク：2年目のアクションプランを作成しよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 4

成長を加速させるマインドセット

- ・ マインドセットとは：成長を左右する思考の枠組み
- ・ フィックスドマインドセット vs グロースマインドセット
- ・ 「才能は生まれつき」ではなく「努力で伸びる」
- ・ 脳科学が証明：脳は何歳からでも成長する（神経可塑性）
- ・ 失敗を「学びの機会」と捉える思考法
- ・ 成功者の共通点：失敗を恐れず挑戦する姿勢
- ・ 心理学の「自己効力感」：「できる」と信じる力
- ・ ポジティブ心理学：幸福感が生産性を高める
- ・ レジリエンス（回復力）：逆境を乗り越える力
- ・ ストレスをエネルギーに変える「ストレス免疫力」
- ・ 行動経済学の「現状維持バイアス」：変化を恐れる心理
- ・ コンフォートゾーンから抜け出す勇気
- ・ 小さな挑戦を積み重ねる：1%の改善理論
- ・ 習慣の力：21日で習慣化、66日で自動化
- ・ 朝のルーティン：成功者が実践する朝習慣
- ・ セルフトーク：ネガティブ思考をポジティブに変換
- ・ アファメーション：自己肯定感を高める言葉の力
- ・ 感謝の習慣：毎日3つの感謝を書き出す
- ・ 成長ジャーナル：日々の学びを記録する
- ・ 2年目のあなたへのメッセージ：未来の自分に手紙を書く
- ・ 1年間の集大成：成長の軌跡を振り返る
- ・ 実践ワーク：成長を加速させる10の習慣リスト作成

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1 1年間の成長の棚卸し（強みと課題）

- 入社1年：あなたは本当に成長したのか？
- 弱みを「克服」するか「補完」するか
- 1年間の「成長物語」を言語化する

UNIT 2 後輩指導の心構え（OJTの基本）

- 2年目から始まる「教える」役割
- 後輩への指示の出し方：5W1Hで明確に
- 自分も先輩に支えられた：感謝の気持ちを忘れない

UNIT 3 2年目に向けたキャリアプランニング

- 2年目は「飛躍の年」：期待される役割の変化
- 専門職ルート vs マネジメントルート：どちらを選ぶか
- 2年目のキャリアビジョンを1枚のシートにまとめる

UNIT 4 成長を加速させるマインドセット

- マインドセットとは：成長を左右する思考の枠組み
- コンフォートゾーンから抜け出す勇気
- 1年間の集大成：成長の軌跡を振り返る



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 40分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層／前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。