

新入社員フォローアップ



入社3ヶ月フォローアップ講座

早期離職防止・定着率向上 | 最初の壁を乗り越える

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

早期離職防止・定着率向上 | 最初の壁を乗り越える

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

報連相の実践強化（上司の指示の受け方）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

仕事の優先順位と進め方（基本のPDCA）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

Z世代のリアリティショック緩和法

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

3ヶ月の振り返りと目標の再設定

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

報連相の実践強化（上司の指示の受け方）

- ・ 報連相が3ヶ月で習慣化しない本当の理由
- ・ 上司の指示を「1回で理解する人」の聞き方の秘密
- ・ 脳科学が証明：メモを取ると記憶定着率が7倍になる
- ・ 指示を受けるときの「3つの確認ポイント」
- ・ 「5W1H」で指示の抜け漏れをゼロにする方法
- ・ 上司が本当に求めている「報告のタイミング」とは
- ・ 行動経済学の「損失回避」を活用した報告術
- ・ 悪い報告こそ早く：心理的安全性を高める伝え方
- ・ 報告は「結論→理由→詳細」の順番が最強
- ・ 上司の判断を助ける「選択肢の提示」テクニック
- ・ 連絡と報告の違い：混同すると信頼を失う
- ・ 「ちょっといいですか？」が嫌われる理由
- ・ 相談は「困っています」ではなく「こう考えましたが」
- ・ 相談する前に考えるべき3つのこと
- ・ 上司の忙しいタイミングを見極める観察力
- ・ 報連相で評価が上がる人・下がる人の決定的な差
- ・ メールとチャットと口頭：使い分けの鉄則
- ・ ドーパミン効果：小さな報告でモチベーションを維持
- ・ 報連相の「型」を身につける21日間の習慣化メソッド
- ・ 上司が喜ぶ「ありがとうございます」の正しいタイミング
- ・ 実践ワーク：明日から使える報連相チェックリスト

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 2

仕事の優先順位と進め方（基本のPDCA）

- ・ なぜあなたの仕事はいつも締め切りギリギリなのか
- ・ 脳は1度に1つのことしか処理できない：マルチタスクの罠
- ・ アイゼンハワーマトリクスで仕事を4分類する
- ・ 「緊急×重要」の判断軸を3秒で見極める方法
- ・ 行動経済学の「現在バイアス」が締め切りを遅らせる
- ・ 優先順位をつけるときの3つの質問
- ・ 「全部重要」と言われたときの対処法
- ・ タスクを「分解」すると仕事が10倍速くなる
- ・ PDCAサイクルとは：Plan→Do→Check→Action
- ・ Plan（計画）：ゴールから逆算する思考法
- ・ 計画倒れを防ぐ「バッファ時間」の設定術
- ・ Do（実行）：集中力を最大化する環境づくり
- ・ ポモドーロテクニック：25分集中×5分休憩の科学
- ・ Check（評価）：進捗を毎日5分で振り返る習慣
- ・ 「やったつもり」を防ぐセルフチェック法
- ・ Action（改善）：小さな改善を積み重ねる力
- ・ PDCAが回らない人の共通点とは
- ・ To Doリストの正しい書き方：具体的な動詞で始める
- ・ スケジュール管理ツールの選び方と使い分け
- ・ 「完璧主義」が仕事を遅くする：80点で提出する勇気
- ・ 実践ワーク：1週間のタスクをPDCAで管理してみよう

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

Z世代のリアリティショック緩和法

- ・ リアリティショックとは：理想と現実のギャップ
- ・ なぜ3ヶ月目に「辞めたい」と思うのか
- ・ 脳科学が解明：期待と現実のズレが脳にストレスを与える
- ・ Z世代特有の「承認欲求」と職場のギャップ
- ・ SNS世代が感じる「即時フィードバック」の不在
- ・ 「意味のある仕事」を求めるZ世代の価値観
- ・ 理想の職場と現実の職場：5つのギャップ
- ・ リアリティショックの乗り越え方：認知の再構築
- ・ 「こんなはずじゃなかった」を「学びのチャンス」に変える
- ・ 心理学の「認知的不協和」を理解して自分を守る
- ・ 期待を「適応的な期待」に調整する方法
- ・ 先輩社員の体験談：私もリアリティショックを経験した
- ・ 小さな成功体験を積み重ねる「マイクロゴール」設定法
- ・ 上司や先輩に相談する勇気：孤立が最大の敵
- ・ 「自分だけじゃない」：同期との対話で気持ちを共有
- ・ ストレス対処法：セルフケアの基本
- ・ 睡眠・運動・食事：心の健康を支える3本柱
- ・ 趣味や友人との時間：仕事以外の居場所を持つ重要性
- ・ レジリエンス（回復力）を高める3つの習慣
- ・ 「辞める」と決める前に試してほしい5つのこと
- ・ 実践ワーク：自分の理想と現実を書き出してみよう

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 4

3ヶ月の振り返りと目標の再設定

- ・ 入社3ヶ月：振り返りがなぜ重要なのか
- ・ 振り返りの効果：成長を「見える化」する
- ・ 脳科学が証明：振り返りが記憶を強化する
- ・ 入社時の自分と今の自分：何が変わったか
- ・ できるようになったこと10個を書き出す
- ・ まだできないこと：課題を明確にする
- ・ 「強み」を発見する：ストレングスファインダー的思考
- ・ 上司や先輩からのフィードバックを受け止める姿勢
- ・ ポジティブフィードバックとネガティブフィードバックの活用法
- ・ 目標設定の科学：SMARTゴールで具体化する
- ・ Specific（具体的）：「頑張る」ではなく「〇〇を達成する」
- ・ Measurable（測定可能）：数字で進捗を追える目標に
- ・ Achievable（達成可能）：背伸びしすぎない現実的な目標
- ・ Relevant（関連性）：会社の目標と自分の目標をつなげる
- ・ Time-bound（期限）：6ヶ月後の自分を想像する
- ・ 目標達成のための行動計画を立てる
- ・ 行動経済学の「コミットメント効果」：目標を宣言する力
- ・ 月次で振り返る習慣：PDCAを回し続ける
- ・ 3ヶ月後の自分へのメッセージを書く
- ・ 実践ワーク：3ヶ月の振り返りシートを作成しよう

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。

ユニット一覧

UNIT 1 報連相の実践強化（上司の指示の受け方）

- 報連相が3ヶ月で習慣化しない本当の理由
- 連絡と報告の違い：混同すると信頼を失う
- 上司が喜ぶ「ありがとうございます」の正しいタイミング

UNIT 2 仕事の優先順位と進め方（基本のPDCA）

- なぜあなたの仕事はいつも締め切りギリギリなのか
- 計画倒れを防ぐ「バッファ時間」の設定術
- 「完璧主義」が仕事を遅くする：80点で提出する勇氣

UNIT 3 Z世代のリアリティショック緩和法

- リアリティショックとは：理想と現実のギャップ
- 期待を「適応的な期待」に調整する方法
- 「辞める」と決める前に試してほしい5つのこと

UNIT 4 3ヶ月の振り返りと目標の再設定

- 入社3ヶ月：振り返りがなぜ重要なのか
- Specific（具体的）：「頑張る」ではなく「〇〇を達成する」
- 3ヶ月後の自分へのメッセージを書く



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。