

新入社員フォローアップ



入社6ヶ月フォローアップ講座

中だるみ防止 | モチベーション維持・主体性発揮

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

中だるみ防止 | モチベーション維持・主体性発揮

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

中だるみ防止とモチベーション管理

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

先輩・他部署との効果的な連携術

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

「指示待ち」からの脱却（主体性の発揮）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

Z世代のキャリア自律とは何か

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

中だるみ防止とモチベーション管理

- ・ 入社6ヶ月：なぜ「中だるみ」が起きるのか
- ・ 脳科学が解明：慣れが「飽き」を生むメカニズム
- ・ モチベーションの正体：外発的動機と内発的動機
- ・ ドーパミンサイクル：小さな達成感が意欲を生む
- ・ 「やらされ感」から「やりたい感」への転換法
- ・ 目標の再確認：入社時の志を思い出す
- ・ 自己決定理論：自律性・有能感・関係性の3要素
- ・ 仕事に「意味」を見出す質問法
- ・ ルーティンワークを「学びの機会」に変える視点
- ・ 行動経済学の「損失回避」：今辞めたら失うものは何か
- ・ マンネリ打破：新しいチャレンジを探す方法
- ・ 「ストレッチゾーン」で成長を加速させる
- ・ 上司に「新しい仕事」を依頼する勇気
- ・ 同期と比較して焦る気持ちの対処法
- ・ 心理学の「比較の罠」：他人ではなく過去の自分と比べる
- ・ セルフトーク：ポジティブな自己対話の習慣
- ・ モチベーションを維持する「ご褒美システム」の設計
- ・ 燃え尽き症候群（バーンアウト）の初期サイン
- ・ 休息の科学：適切な休憩が生産性を2倍にする
- ・ ワークライフバランス：仕事以外の充実が仕事を活性化
- ・ 6ヶ月の成果を可視化する「成長記録ノート」
- ・ 実践ワーク：モチベーション曲線を描いてみよう

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 2

先輩・他部署との効果的な連携術

- ・ なぜ「連携」が仕事の成否を分けるのか
- ・ 組織心理学：チームワークが生産性を3倍にする
- ・ 縦割り組織の「サイロ化」がもたらす弊害
- ・ 先輩との距離感：近すぎず遠すぎずの絶妙なバランス
- ・ 先輩に好かれる「質問力」の磨き方
- ・ 「調べてから聞く」が信頼を生む
- ・ 先輩の時間を奪わない「事前準備」のコツ
- ・ 教えてもらったらず「感謝」を伝える習慣
- ・ 返報性の原理：小さな恩が大きな協力を生む
- ・ 他部署の役割を理解する：組織図を頭に入れる
- ・ 他部署に協力を依頼するときの「3つのステップ」
- ・ 社内ネットワーキング：ランチや雑談の重要性
- ・ 弱い紐帯の強み：意外な人脈が仕事を助ける
- ・ 会議での発言：6ヶ月目から求められる積極性
- ・ 心理的安全性：失敗を恐れずに意見を言える環境
- ・ 傾聴力：相手の話を「聴く」技術
- ・ アクティブリスニング：要約・共感・質問の3ステップ
- ・ 情報共有のタイミング：早すぎず遅すぎず
- ・ チャットツールのマナー：即レスと熟考のバランス
- ・ クロスファンクショナルな視点：部署を超えた価値創造
- ・ 社内政治を理解する：誰がキーパーソンか見極める
- ・ 実践ワーク：社内人脈マップを作成してみよう

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

「指示待ち」からの脱却（主体性の発揮）

- ・ 「指示待ち」はなぜダメなのか
- ・ 主体性とは：自ら考え、自ら動く力
- ・ 脳科学が証明：受動的な状態は脳を退化させる
- ・ Z世代の「指示待ち傾向」：その背景を理解する
- ・ 失敗を恐れる心理：完璧主義の罠
- ・ 「正解がないと動けない」から脱却する方法
- ・ 主体性を発揮する第一歩：小さな提案から始める
- ・ 「こうしたらどうでしょうか？」の魔法の言葉
- ・ 問題発見力：現状に疑問を持つ習慣
- ・ 「なぜ？」を5回繰り返す：トヨタ式問題解決法
- ・ 改善提案の作り方：現状→課題→解決策の3ステップ
- ・ 上司を動かす提案：データと根拠を添える
- ・ 行動経済学の「フレーミング効果」：伝え方で結果が変わる
- ・ 「やってみてもいいですか？」の承認技術
- ・ 自己効力感：「自分にもできる」という信念を育てる
- ・ 小さな成功体験の積み重ねが自信を生む
- ・ 失敗から学ぶ：PDCAの「C（Check）」の重要性
- ・ グロースマインドセット：能力は成長すると信じる
- ・ 主体性が評価される組織文化を理解する
- ・ ボトムアップ vs トップダウン：組織の意思決定スタイル
- ・ 「任せてください」と言える仕事を増やす
- ・ 実践ワーク：明日から実行できる小さな主体的行動リスト

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

Z世代のキャリア自律とは何か

- ・ キャリア自律の時代：終身雇用からジョブ型雇用へ
- ・ Z世代のキャリア観：会社に依存しない生き方
- ・ 心理学の「ロキユス・オブ・コントロール」：内的統制と外的統制
- ・ キャリアは「会社が決める」ものではなく「自分で創る」もの
- ・ プロティアン・キャリア：変幻自在なキャリア形成
- ・ 市場価値とは：あなたは転職市場でいくらの価値があるか
- ・ ポータブルスキル：どこでも通用する能力を磨く
- ・ 専門性 vs 汎用性：T字型人材を目指す
- ・ 自分の「強み」を言語化する：才能の棚卸し
- ・ ストレングスファインダー：34の資質から強みを発見
- ・ キャリアアンカー：あなたが仕事で譲れない価値観
- ・ 3年後・5年後・10年後のキャリアビジョンを描く
- ・ 「この会社で何を学ぶか」を明確にする
- ・ 社内キャリアパス：昇進・異動・専門職ルート
- ・ 副業・兼業の時代：パラレルキャリアという選択肢
- ・ 学び続ける習慣：リスクリングとアップスキリング
- ・ 資格取得は意味があるか？：資格よりも実務経験
- ・ メンターを見つける：ロールモデルの重要性
- ・ ネットワーキング：人脈が未来のキャリアを拓く
- ・ キャリアの「軸」を持つ：ブレない自分の確立
- ・ 6ヶ月時点でのキャリア棚卸しシート作成
- ・ 実践ワーク：自分のキャリアビジョンを1枚の紙にまとめる

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 中だるみ防止とモチベーション管理

- 入社6ヶ月：なぜ「中だるみ」が起きるのか
- 「ストレッチゾーン」で成長を加速させる
- 6ヶ月の成果を可視化する「成長記録ノート」

UNIT 2 先輩・他部署との効果的な連携術

- なぜ「連携」が仕事の成否を分けるのか
- 社内ネットワーキング：ランチや雑談の重要性
- 社内政治を理解する：誰がキーパーソンか見極める

UNIT 3 「指示待ち」からの脱却（主体性の発揮）

- 「指示待ち」はなぜダメなのか
- 上司を動かす提案：データと根拠を添える
- 「任せてください」と言える仕事を増やす

UNIT 4 Z世代のキャリア自律とは何か

- キャリア自律の時代：終身雇用からジョブ型雇用へ
- 3年後・5年後・10年後のキャリアビジョンを描く
- 6ヶ月時点でのキャリア棚卸しシート作成



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。