

ワークスキル実践講座



ワークスキル実践講座Ⅰ（基礎編）

報連相の実践力を高める・「聴く力」と「伝える力」の基本・仕事の段取りと優先順位の付け方を扱い、社会人としての基本動作を整理します。

実施時間

最小: 90分～
推奨: 8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

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

報連相の実践力を高める・「聴く力」と「伝える力」の基本・仕事の段取りと優先順位の付け方を扱い、社会人としての基本動作を整理します。

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 1/2

Unit 1

報連相の実践力を高める

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

「聴く力」と「伝える力」の基本

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

仕事の段取りと優先順位の付け方

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

ミスの防ぎ方とリカバリーの技術

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。

カリキュラム概要 2/2

Unit 5

新しい環境でのストレスマネジメント

詳細カリキュラム: [後続ページに掲載](#)

Unit 6

職場のルール・文化を読み解く力

詳細カリキュラム: [後続ページに掲載](#)

Unit 7

時間管理と生活リズムの整え方

詳細カリキュラム: [後続ページに掲載](#)

Unit 8

信頼関係の構築と自己成長の振り返り

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

報連相の実践力を高める

- ・ 配属先で「信頼される人」と「されない人」を分ける決定的な習慣
 - ・ 報連相の本質：情報共有は「自分のため」ではなく「チームのため」
 - ・ 脳科学が証明：メモを取ると記憶定着率が7倍になる
 - ・ 上司の指示を「1回で正確に受け取る」ための3つの確認ポイント
 - ・ 5W1Hで指示の抜け漏れをゼロにするチェック法
 - ・ 報告のタイミング：上司が本当に求めている「いつ」と「何を」
 - ・ 報告は「結論→理由→詳細」の順番が最強
 - ・ 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
 - ・ 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理由
- ・ 「ちょっといいですか？」が嫌われる理由と効果的な声かけ
 - ・ 相談は「困っています」ではなく「こう考えましたが」
 - ・ 相談する前に整理すべき3つのこと
 - ・ 配属先での報連相：誰に・何を・どこまで報告するか
 - ・ メール・チャット・口頭：状況別の使い分けルール
 - ・ 忙しい上司の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
 - ・ ドーパミン効果：小さな報告の積み重ねがモチベーションを維持する
 - ・ 報連相の「型」を身につける21日間の習慣化メソッド
 - ・ 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

「聴く力」と「伝える力」の基本

- ・ 職場で「また相談したい」と思われる人の共通点とは
- ・ コミュニケーションの本質：情報交換ではなく「信頼の構築」
- ・ メラビアン（メラビアンの法則）の法則が示す：言葉の内容は印象の7%に過ぎない
- ・ 脳科学が証明：アクティブリスニングは相手の脳内オキシトシンを増やす
- ・ 心理学の実験：復唱確認をするだけで理解度が3倍向上する理由
- ・ 傾聴の3つのレベル：聞く・聴く・訊くの決定的な違い
- ・ 「聴く力」の基本スキル：相手の話を遮らない技術
- ・ ミラーリング効果：相手に合わせると信頼が深まる
- ・ 非言語コミュニケーションの読み取り方
- ・ なぜ「わかりました」だけでは信頼されないのか
- ・ PREP法で伝える：結論→理由→具体例→結論の黄金パターン
- ・ 5W1Hで情報を整理する習慣
- ・ 相手の立場で言葉を選ぶ技術
- ・ 質問で理解を深める3つの型
- ・ 誤解を防ぐ復唱確認：「つまり～ということですね」の威力
- ・ 対面・電話・メール・チャット：媒体別コミュニケーションの使い分け
- ・ 受容的な姿勢：否定しない・遮らない・受け止めるコミュニケーション
- ・ 配属先で信頼される「報告+質問」のセット技
- ・ 双方向コミュニケーションが職場の人間関係を変える
- ・ 聴く力と伝える力を同時に鍛える7日間トレーニング
- ・ 実践ワーク：明日から使える傾聴&PREP法チェックリスト

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 3

仕事の段取りと優先順位の付け方

- ・ なぜ段取り力がある人は「頼りになる」と言われるのか
- ・ 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メカニズム
- ・ 優先順位に迷ったときの3つの質問
- ・ 「全部急ぎ」と言われたときの対処法
- ・ タスクを「分解」すると仕事のスピードが劇的に上がる
- ・ PDCAサイクルの基本：Plan→Do→Check→Action
- ・ Plan（計画）：ゴールから逆算して段取りを組む
- ・ 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と工夫
- ・ ポモドーロテクニック：25分集中×5分休憩の科学的効果
- ・ Check（評価）：1日5分の振り返りで仕事の質が変わる
- ・ 「やったつもり」を防ぐセルフチェックの方法
- ・ Action（改善）：小さな改善の積み重ねが大きな差を生む
- ・ PDCAが回らない人の共通点と改善ポイント
- ・ 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活用のコツ
- ・ 「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 4

ミスの防ぎ方とリカバリーの技術

- ・ ミスをする人とならない人の違いは「能力」ではなく「仕組み」
- ・ ヒューマンエラーの真実：人間は必ずミスをする生き物である
- ・ 認知心理学が解明：ワーキングメモリの限界は「7±2」個
- ・ ハインリッヒの法則：1つの重大ミスの背後に29の軽微なミス
- ・ スイスチーズモデル：多層防御でミスを防ぐ組織の知恵
- ・ ミスを防ぐ基本：ダブルチェックを習慣化する3つのコツ
- ・ メモとチェックリストで記憶に頼らない仕事術
- ・ エラープルーフ（ポカヨケ）の仕組みづくり
- ・ なぜ「気をつけます」では同じミスを繰り返すのか
- ・ 失敗学に学ぶ：ミスを「経験値」に変える振り返りの技術
- ・ ミスが起きたときの初動3ステップ：報告→影響確認→対処
- ・ リカバリーの基本：パニックを防ぐ「一呼吸」の技術
- ・ 被害を最小化する優先順位判断
- ・ 原因分析で再発を防ぐ「なぜなぜ5回」
- ・ オープンなミス報告文化：隠さず言える職場の条件
- ・ ミスを責めるのではなく「仕組み」を改善する文化
- ・ 配属先で評価される「ミス報告+改善提案」のセット
- ・ 小さなミスを見逃さない：ヒヤリハット報告の習慣化
- ・ ミス防止とリカバリーの両輪で成長する働き方
- ・ ミスを恐れず挑戦する：失敗から学ぶ21日間の記録法
- ・ 実践ワーク：明日から使えるミス防止&リカバリーチェックリスト

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 5

新しい環境でのストレスマネジメント

- ・ 新しい職場に感じる緊張とストレスは「自然な反応」
- ・ 脳科学が解明：環境変化が脳にストレスを与えるメカニズム
- ・ 理想と現実のギャップ：リアリティショックとの向き合い方
- ・ 「こんなはずじゃなかった」を「学びのチャンス」に変える思考法
- ・ 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」に調整するテクニック
- ・ 配属先ごとに変わるルール・文化への適応力を磨く
- ・ 小さな成功体験を積み重ねる「マイクロゴール」設定法
- ・ 職場の人間関係に悩んだときの3つの対処法
- ・ 「自分だけじゃない」：孤立感を和らげる対話の力
- ・ ストレスの「良い面」：適度な緊張がパフォーマンスを上げる
- ・ セルフケアの基本：ストレスサインを早期に察知する
- ・ 睡眠・運動・食事：心の健康を支える3本柱
- ・ 呼吸法とマインドフルネス：1分でできるリセット術
- ・ 仕事以外の居場所を持つことの重要性
- ・ レジリエンス（回復力）を高める3つの習慣
- ・ 一人で抱え込まない：相談先を複数持つておく安心感
- ・ 感情を言語化する：ジャーナリングの効果
- ・ ストレスをエネルギーに変える「リフレーミング」の技術
- ・ 心の回復力は筋トレと同じ：日々のトレーニングで鍛えられる
- ・ 実践ワーク：自分のストレスパターンと対処法マップを作ろう

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 6

職場のルール・文化を読み解く力

- ・ 配属先で「空気が読める人」と「読めない人」を分ける観察力
- ・ 組織文化の本質：書かれていないルールが職場を支配する
- ・ 文化人類学が示す：ハイコンテクスト文化の日本では「察する力」が重要
- ・ 社会心理学の実験：新しい環境への適応速度は「観察学習」で3倍変わる
- ・ 心理的契約理論：明文化されない期待のズレが不満を生む
- ・ 職場の暗黙知を読み解く基本：まず2週間は観察に徹する
- ・ バンデューラの観察学習4ステップ
- ・ 「なぜそうするのか」を質問する技術
- ・ なぜ同じ行動でも職場によって評価が変わるのか
- ・ 組織社会化プロセス：新しい環境に入った人が適応する3つの段階
- ・ 文化適応曲線：最初の違和感は誰もが通る道である
- ・ 明文化されたルールと暗黙のルールの両方を把握する方法
- ・ 服装・言葉遣い・時間感覚：職場ごとの「当たり前」を見抜く観察眼
- ・ 会議・メール・チャット：それぞれの「使い方の作法」を学ぶ
- ・ 先輩の行動パターンから職場の優先順位を読み取る技術
- ・ 配属先で信頼される「ルール確認+理由理解」の質問法
- ・ 文化の違いに戸惑ったときの対処法：比較ではなく適応の視点
- ・ 自分の価値観と職場文化のギャップを埋める3つの方法
- ・ 職場のルール・文化を理解することが適応の第一歩
- ・ 観察と質問で職場を理解する14日間トレーニング
- ・ 実践ワーク：明日から使える職場文化観察チェックリスト

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 7

時間管理と生活リズムの整え方

- ・ 仕事で成果を出す人と出せない人を分ける「時間の使い方」
- ・ 時間管理の本質：時間は管理できない、管理できるのは「行動」
- ・ 生理学が証明：サーカディアンリズムに逆らうと生産性が30%低下
- ・ 脳科学が解明：ウルトラディアンリズムで90分集中+20分休憩が最適
- ・ 睡眠研究が警告：睡眠負債は週末の寝だめでは解消できない
- ・ タイムブロッキングで1日を設計する
- ・ パーキンソンの法則を逆手に取る締め切り設定
- ・ 意志力の節約で重要な仕事を朝に配置
- ・ なぜ「時間がない」と感じる人ほど非効率なのか
- ・ 朝型・夜型のクロノタイプ：自分のリズムを知って活かす方法
- ・ 通勤時間・昼休み・移動時間：スキマ時間を味方にする技術
- ・ 起床・就寝時刻を固定する威力
- ・ 朝日を浴びて体内時計をリセット
- ・ 夜のブルーライトを減らす工夫
- ・ 配属初期の「時間泥棒」を見抜く：無駄な時間を削る3つの視点
- ・ 仕事と生活の境界線：オンオフの切り替えで疲労を残さない
- ・ 配属先で評価される「納期厳守+余裕ある報告」の時間設計
- ・ 睡眠・食事・運動：生活の基盤が仕事のパフォーマンスを決める
- ・ 時間管理と生活リズムの両輪で持続可能な働き方を実現
- ・ 朝・昼・夜のルーティン化で自己管理能力を高める28日間メソッド
- ・ 実践ワーク：明日から使える時間管理&生活リズムチェックリスト

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 8

信頼関係の構築と自己成長の振り返り

- ・ 職場で信頼される人に共通する「5つの行動」
 - ・ 心理学の「初頭効果」：第一印象が信頼を左右する
 - ・ 「あいさつ・返事・感謝」：信頼の土台は基本動作にある
 - ・ 約束を守る・期限を守る：信頼貯金の積み上げ方
 - ・ 「報連相の正確さ」が信頼を加速させる
 - ・ 周囲への「気配り」と「目配り」が評価を上げる
 - ・ 返報性の原理：自分から与える人が信頼を勝ち取る
 - ・ どんな職場でも通用する「プロ意識」とは何か
 - ・ 「この人にまた一緒に働いてほしい」と思われる行動習慣
 - ・ 振り返りの効果：成長を「見える化」する力
- ・ 脳科学が証明：振り返りが学習効果を強化する
 - ・ 「できるようになったこと」を10個書き出す
 - ・ まだできないこと：課題を素直に認める強さ
 - ・ フィードバックを受け止める姿勢が成長を加速させる
 - ・ SMARTゴールで次のステップを具体化する
 - ・ 行動経済学の「コミットメント効果」：目標を宣言する力
 - ・ 月次の自己点検が習慣になると成長が止まらない
 - ・ 成長記録ノート：小さな進歩を書き留める習慣
 - ・ 講座1のまとめ：基礎力は「信頼」という最大の武器になる
 - ・ 実践ワーク：振り返りシートと次の目標設定

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。

ユニット一覧

UNIT 1

報連相の実践力を高める

- 配属先で「信頼される人」と「されない人」を分ける決定的な習慣

UNIT 2

「聴く力」と「伝える力」の基本

- 職場で「また相談したい」と思われる人の共通点とは

UNIT 3

仕事の段取りと優先順位の付け方

- なぜ段取り力がある人は「頼りになる」と言われるのか

UNIT 4

ミスの防ぎ方とリカバリーの技術

- ミスをする人とならない人の違いは「能力」ではなく「仕組み」

UNIT 5

新しい環境でのストレスマネジメント

- 新しい職場に感じる緊張とストレスは「自然な反応」

UNIT 6

職場のルール・文化を読み解く力

- 配属先で「空気が読める人」と「読めない人」を分ける観察力

UNIT 7

時間管理と生活リズムの整え方

- 仕事で成果を出す人と出せない人を分ける「時間の使い方」

UNIT 8

信頼関係の構築と自己成長の振り返り

- 職場で信頼される人に共通する「5つの行動」

※ 各ユニットの詳細はカリキュラム表をご確認ください。



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: 90分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 8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。