

ワークスキル実践講座



ワークスキル実践講座 II（実践編）

自己管理・仕事への向き合い方・上司同僚との連携・当事者意識・改善提案を扱い、若手から中堅へのステップアップに必要な実践ポイントを整理します。

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

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

自己管理・仕事への向き合い方・上司同僚との連携・当事者意識・改善提案を扱い、若手から中堅へのステップアップに必要な実践ポイントを整理します。

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

モチベーションの自己管理術

詳細カリキュラム: [後続ページに掲載](#)

Unit 2

仕事への向き合い方とプロ意識

詳細カリキュラム: [後続ページに掲載](#)

Unit 3

上司・同僚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 4

当事者意識と"自分ごと化"する力

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

問題発見力と改善提案の技術

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 6

先読み力と"気づく力"を鍛える

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 7

業務品質と生産性の向上

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 8

チームへの貢献と「期待以上」の仕事術

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。

詳細カリキュラム Unit 1

モチベーションの自己管理術

- ・ なぜモチベーションは放っておくと下がるのか
- ・ 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の違い
- ・ ドーパミンサイクル：小さな達成感が次の意欲を生む
- ・ 「やらされ感」から「やりたい感」への転換法
- ・ 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：目の前の作業の先にあるもの
- ・ ルーティンワークを「学びの機会」に変える視点転換
- ・ マンネリ打破：小さな変化を自分から作り出す方法
- ・ 「ストレッチゾーン」で成長を実感する
- ・ 他人と比較して焦る気持ちの対処法
- ・ 心理学の「比較の罠」：比べるなら過去の自分と
- ・ セルフトーク：自分への声かけを変えるとパフォーマンスが変わる
- ・ 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）の初期サインを見逃さない
- ・ 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させる
- ・ フィードバックを自分から取りに行く：成長の加速装置
- ・ 成果を可視化する「成長記録」の付け方
- ・ モチベーションは管理するもの：感情に左右されない仕組み作り
- ・ 実践ワーク：自分の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

仕事への向き合い方とプロ意識

- ・ なぜ同じ仕事をしていても「プロ」と呼ばれる人とそうでない人がいるのか
- ・ ジョブ・クラフティング理論：仕事の意味は自分で創れる
- ・ 内発的動機づけが仕事の質を変える：デシ&ライアンの自己決定理論
- ・ キャロル・ドゥエック「成長マインドセット」：困難を成長に変える思考法
- ・ チクセントミハイの「フロー理論」：没頭が最高のパフォーマンスを生む
- ・ プロ意識を構成する5つの要素：責任・基準・改善・誠実・貢献
- ・ 「与えられた仕事」を「自分の仕事」に変換する3つのステップ
- ・ 仕事の目的を3階層で捉える：作業・役割・使命
- ・ 「これは自分の仕事ではない」と感じたときの思考リセット術
- ・ 小さな仕事にこそプロ意識が表れる：雑務を価値に変える視点
- ・ 基準を自分で引き上げる：「合格ライン」と「プロライン」の違い
- ・ 苦手な業務との向き合い方：回避ではなく攻略する技術
- ・ 感情に左右されない仕事の進め方：セルフコントロール実践法
- ・ フィードバックを成長の燃料にする：受け止め方の5段階
- ・ やり切る力（グリット）を日常業務で鍛える方法
- ・ 周囲から信頼される仕事の仕上げ方：確認・報告・完了の3原則
- ・ 「言われたことだけやる人」と「期待を超える人」の7つの行動差
- ・ 自分の仕事哲学を言語化する：プロとしての行動指針づくり
- ・ プロ意識の本質：条件が悪いときにこそ真価を発揮する
- ・ プロ意識セルフチェックリスト：10の行動指標で現在地を確認する
- ・ 実践ワーク：自分の業務を「ジョブ・クラフティング」で再設計してみよう

詳細カリキュラム Unit 3

上司・同僚との効果的な連携術

- ・ なぜ「連携力」がある人は仕事の成果が大きいのか
- ・ 組織心理学：チームワークが個人の生産性を3倍にする
- ・ 新しいチームに加わったとき：「外の人」から「仲間」になる過程
- ・ 上司との距離感：適切な関係性を築くポイント
- ・ 信頼を生む「質問力」の磨き方
- ・ 「調べてから聞く」が周囲の信頼を勝ち取る
- ・ 相手の時間を奪わない「事前準備」のコツ
- ・ 教えてもらったらず「感謝」と「結果報告」を返す
- ・ 返報性の原理：小さな恩が大きな協力を引き出す
- ・ 組織の全体像を把握する：誰が何を担当しているか知る力
- ・ 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：ランチや雑談の持つ力
- ・ 弱い紐帯の強み：意外なつながりが仕事を広げる
- ・ 会議での発言：求められる積極性と発言のコツ
- ・ 傾聴力：相手の話を「聴く」ことで信頼が深まる
- ・ 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：早すぎず遅すぎずの見極め方
- ・ チャットツールのマナー：即レスと熟考のバランス
- ・ 部署を超えた視点を持つ：全体最適で考える力
- ・ 職場のキーパーソンを見極める観察力
- ・ 実践ワーク：自分の職場連携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 4

当事者意識と"自分ごと化"する力

- ・ なぜ「それは私の担当ではありません」という言葉がチームを停滞させるのか
- ・ 心理的オーナーシップ理論：自分のものと感じると行動が変わる
- ・ セリグマンの「学習性無力感」：当事者意識を失うメカニズム
- ・ バンデューラの「自己効力感」：自分にはできるが当事者意識の土台になる
- ・ 組織市民行動（OCB）研究：役割外の貢献がチーム成果を高める
- ・ 当事者意識の3つのレベル：「気づく」「関わる」「引き受ける」
- ・ 「他人ごと」を「自分ごと」に変換する5つの問いかけ
- ・ 「自分には関係ない」と感じる仕事こそ成長のチャンスである理由
- ・ チームの課題を自分ごと化する：視座を一段上げる訓練法
- ・ 「指示待ち」から脱却する：自分で考え動き出すための3つの習慣
- ・ 当事者意識を持つ人の口癖・持たない人の口癖：言葉が行動を変える
- ・ 部分最適と全体最適：自分の業務をチーム全体の流れで捉える
- ・ 失敗を「他責」で終わらせない：原因分析を次の行動につなげる技術
- ・ 報告・相談を受け身から攻めに変える：発信型の連携術
- ・ 小さな改善提案から始める当事者意識の発揮：提案のハードルを下げる3つのコツ
- ・ 帰属理論で理解する：成功と失敗の原因をどこに見るかが未来を決める
- ・ 「問題を見つけて報告するだけの人」と「解決策まで考えて動く人」の違い
- ・ 当事者意識をチーム全体に広げる：周囲を巻き込む声かけと行動
- ・ 組織の問題は気づいた人の問題：当事者意識が職場を変える
- ・ 当事者意識セルフチェックリスト：日常業務で確認する10の行動習慣
- ・ 実践ワーク：職場の課題を1つ選び「自分ごと化アクションプラン」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 5

問題発見力と改善提案の技術

- ・ 「言われたことだけやる人」と「気づいて動く人」の差
- ・ 問題発見力とは：現状に疑問を持つ習慣
- ・ 脳科学が証明：受動的な状態は脳の活動を低下させる
- ・ 「なぜ？」を5回繰り返す：トヨタ式問題解決法
- ・ 問題を見つける3つの視点：ムダ・ムリ・ムラ
- ・ 失敗を恐れる心理：完璧主義が行動を止めるメカニズム
- ・ 「正解がないと動けない」から脱却する思考法
- ・ 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
- ・ 「こうしたらどうでしょうか？」の魔法の一言
- ・ 「やってみてもいいですか？」の承認取得テクニック
- ・ 多様な職場を経験した人の「外部の視点」は宝である
- ・ 小さな改善から始める：いきなり大きく変えようとしない
- ・ 自己効力感：「自分にもできる」という信念が行動を変える
- ・ 改善が実現したときの記録：成功体験の蓄積
- ・ 提案が通らなかったときの受け止め方と次の一手
- ・ 失敗から学ぶ：PDCAの「C（Check）」を丁寧に回す
- ・ 気づきメモの習慣：日常の中に改善のタネがある
- ・ 「問題発見→提案→実行」ができる人はどこでも必要とされる
- ・ 実践ワーク：職場の改善提案を1つ作成してみよう

詳細カリキュラム Unit 6

先読み力と"気づく力"を鍛える

- ・ なぜ「言われる前に動ける人」は職場で圧倒的に重宝されるのか
- ・ 状況認識（シチュエーション・アウェアネス）理論：3段階の認知モデル
- ・ カーネマンの「システム1とシステム2」：直感と分析を使い分ける先読みの知性
- ・ ゲイリー・クラインの「事前検死（プレモーテム）」：失敗を未然に防ぐ思考法
- ・ 予期的行動（プロアクティブ行動）研究：先手を打つ人が成果を出す理由
- ・ 先読み力を構成する5つのスキル：観察・分析・予測・準備・行動
- ・ 「観察力」を磨く：職場の"いつもと違う"に気づく3つの着眼点
- ・ 情報のアンテナを立てる：気づける人が日常で実践している7つの習慣
- ・ 「この後どうなるか」を予測する：仕事の流れを3手先まで読む訓練法
- ・ リスクの芽を早期に察知する：「小さな違和感」を見逃さない判断基準
- ・ 「準備力」が先読み力を支える：段取り上手が実践する事前設計5つのポイント

- ・ 相手の立場から逆算する：上司・同僚・顧客が「次に求めること」を読む技術
- ・ 先読みした内容を行動に変える：提案・確認・根回しの実践フレーム
- ・ 「忙しいから気づけない」を克服する：限られた時間で洞察力を発揮する方法
- ・ 想定外に強くなる：シナリオ思考で複数の展開に備える技術
- ・ ハインリッヒの法則に学ぶ：1つの重大問題の背後にある300の予兆
- ・ 「トラブルが起きてから対処する人」と「トラブルを未然に防ぐ人」の思考回路の違い
- ・ 先読み力をチームの武器にする：気づきを共有し合う仕組みづくり
- ・ 最高の対応とは問題が起きる前に終わっている対応である
- ・ 先読み力セルフチェックリスト：10の場面で自分の気づく力を診断する
- ・ 実践ワーク：自分の業務で「起こりうるリスク3つ」を洗い出し先手の対策を設計しよう

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 7

業務品質と生産性の向上

- ・ 「速い」だけでは足りない：品質とスピードの両立
- ・ ミスが起きるメカニズム：脳のワーキングメモリの限界
- ・ ケアレスミスを防ぐ「ダブルチェック」の正しいやり方
- ・ チェックリスト活用術：プロはリストに頼る
- ・ 「仕組み化」でミスをなくす：人の注意力に頼らない
- ・ 生産性の正体：同じ時間でより多くの成果を出す技術
- ・ タイムボックス法：時間を区切ると集中力が上がる
- ・ 「やめる勇気」：無駄な作業を見極めて手放す
- ・ テンプレート・定型文の活用で作業時間を短縮する
- ・ ショートカットキーとPC操作の効率化テクニック
- ・ 整理整頓の科学：探し物の時間は年間150時間
- ・ デスク周り・フォルダ整理で仕事のスピードが変わる
- ・ 行動経済学の「デフォルト効果」：良い習慣を初期設定にする
- ・ マニュアル・手順書を「自分用」に作る力
- ・ 引き継ぎ力：次の人が困らないドキュメントを残す
- ・ どの職場でも使える「自分の仕事の型」を持つ
- ・ 業務改善のPDCA：日々の仕事の中で回し続ける
- ・ 「期待以上」の仕事をする人の共通点
- ・ 業務改善の習慣が職場での評価を変える
- ・ 実践ワーク：自分の業務を1つ効率化するプランを立てよう

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 8

チームへの貢献と「期待以上」の仕事術

- ・ なぜ「期待以上」の仕事ができる人は評価されるのか
- ・ 組織市民行動（OCB）：成果以外で組織に貢献する行動
- ・ 心理的安全性：チームの生産性を7倍にする土台
- ・ プロアクティブ行動：指示待ちと自発的行動の違い
- ・ 社会的交換理論：与えた分だけ返ってくるメカニズム
- ・ ナレッジシェアリング：知識を共有するとチーム全体が強くなる
- ・ 暗黙知の伝達：「何となく分かる」を言語化して共有する
- ・ 利他的行動の心理学：助けることで自分も成長する
- ・ $+α$ の仕事とは：頼まれた以上のことを提供する3つの視点
- ・ 期待を把握する技術：上司・同僚が本当に求めていることを知る
- ・ 先回りの習慣：次に必要なことを予測して動く
- ・ 情報共有の3原則：タイミング・粒度・相手に合わせる
- ・ 困っている人に気づく力：観察と声かけの習慣
- ・ チームの「空気」を読む：暗黙のルールとコミュニケーション
- ・ 期待以上を出せる人がやっている5つの行動パターン
- ・ 自分の強みでチームに貢献する：得意を活かす視点
- ・ 「期待以上」を出す人と「指示通り」で止まる人の違い
- ・ チーム貢献は長期的なキャリア形成につながる
- ・ 講座2のまとめ：実践力は「また一緒に働きたい」を生む
- ・ 貢献の見える化：小さな気配りも記録して振り返る
- ・ 実践ワーク：今週チームのために「 $+α$ 」で何ができるか考えよう

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

モチベーションの自己管理術

- なぜモチベーションは放っておくと下がるのか

UNIT 2

仕事への向き合い方とプロ意識

- なぜ同じ仕事をしていても「プロ」と呼ばれる人とそうでない人がいるのか

UNIT 3

上司・同僚との効果的な連携術

- なぜ「連携力」がある人は仕事の成果が大きいのか

UNIT 4

当事者意識と"自分ごと化"する力

- なぜ「それは私の担当ではありません」という言葉がチームを停滞させるのか

UNIT 5

問題発見力と改善提案の技術

- 「言われたことだけやる人」と「気づいて動く人」の差

UNIT 6

先読み力と"気づく力"を鍛える

- なぜ「言われる前に動ける人」は職場で圧倒的に重宝されるのか

UNIT 7

業務品質と生産性の向上

- 「速い」だけでは足りない：品質とスピードの両立

UNIT 8

チームへの貢献と「期待以上」の仕事術

- なぜ「期待以上」の仕事ができる人は評価されるのか

※ 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。