

ポインタオフィス 講師別カリキュラム案

2026年

■新入社員研修(2日間)

◆**ねらい** : 入社後最初に受ける研修は、その会社のスタンスを投影すると言っても過言ではありません。基本的な社会人としての型を伝えるだけではなく、会社や先輩が新入社員に何を期待しているのか、そのマナーは何のためにあって、イレギュラーなケースにどう応用していくのか。配属後にスムーズにチームメンバーとコミュニケーションがとれるように、自ら動き考え1日でも早く職場で活躍できる人材になるように、マインドセットと合わせてビジネスの基礎を習得していきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
1日目 AM	1. プロとして仕事をするための7意識 (1) 目的・顧客・安全・品質・コスト・協力・改善 (2) 上司や先輩からの期待 2. プロフェッショナルな仕事の進め方 (1) 仕事の進め方の基本 (P-D-C-A、受命と報告、5W3H) (2) 受命と報告で仕事の質を上げる (3) ミスをした時のプロの対処方法 3. ビジネスコミュニケーションを磨く (1) 行動特性タイプ診断 (2) ミスや誤解を防ぐコミュニケーション (3) 敬語はビジネスの公用語 (4) わかりやすい話し方 否定語→肯定語	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. センスの良いビジネスマナーを身につける (1) ビジネスマナーはノンバーバルが90% (2) 応接室のルール・乗り物・エレベーターの位置 (3) 名刺交換徹底訓練 5. ビジネス電話の基本 (1) 電話対応 受け方と切電 (2) 取次ぎと不在時 (3) メモの取り方	講義 ペアワーク 講義 ペアワーク グループワーク
2日目 AM	6. ビジネスライティング (1) 間違い探し問題 (2) ビジネス文書の基本 (3) 封書の書き方 (4) ビジネスメールのルール 7. チームワークゲーム (1) チームで最適な案を導き出すワーク (2) チームワークで仕事をする成果を確認する	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	8. 総合ロールプレイング (1) 事例研究 (2) 発表準備 (3) ロールプレイング発表 9. まとめ	グループワーク

■中堅社員研修 ～リーダーシップ編

◆ねらい : チームを支えるメンバーとして、次期管理職候補として、中堅社員に求められる役割は大きいです。又、新入社員研修を実施してから管理職になるまで、研修の機会が少ない場合もあります。マネジメントの一角を担う立場として期待される基本的職務を理解し、現在のチームで良い影響を与えられるよう実践を交えながら部下育成スキル、問題解決スキル、発展する組織をつくるスキルを習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. リーダーシップを発揮する</u> (1) リーダーに求められる能力要件 (2) 部下育成のPDCA (3) 共感のリーダーシップを発揮する (4) タイプ診断 (5) 受容と共感 (6) 褒める、認める、叱る、注意する ① 部下が自ら動きたくなる面談のポイント ② 問題行動がある部下への個人面談 ③ 目標未達の部下への面談	講義 個人ワーク グループワーク
PM	<u>2. 問題解決スキルを身につける</u> (1) 問題とは何か (2) 問題解決のステップ (3) ケースによる原因究明型問題解決演習 <u>3. 人と組織の良い関係を構築する</u> (1) 組織づくりの3つの視点 (2) 円滑なコミュニケーション (3) チームワークを高める (4) 自社のチームワーク強化策を考える <u>4. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■新任管理職研修(2日間)～インバスケッ演習編

◆ねらい : マネジメントとは何かという基本をおさえ、管理職になって何をすべきかが分かるようになります。管理職に必要な「目標を設定するスキル」「問題を解決するスキル」「部下を育成・指導するスキル」を習得し、より良いチーム・職場づくりができるようになります。インバスケッ演習を取り入れることで自信のマネジメントの強み弱みも理解することができます(事前に取り組むことでディメンションを把握した上で研修を受講することも可能です)。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
1日目 AM	1. 新任管理職の立場と役割 (1) 管理機能の理解 (2) 会社方針・部門方針を理解し着実に展開する (3) 理念を共有しリーダーシップを発揮する ① 共感のリーダーシップの発揮 ② タイプ診断 ③ 受容と共感	講義 個人ワーク グループワーク
PM	2. マネジメントとは何か 3. インバスケッ演習 (1) インバスケッとは (2) 個人演習 (3) グループによる最適案討議 (4) 目標設定型の問題解決	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク
2日目 AM	4. 問題解決スキルを身につける (1) 問題とは何か (2) 問題解決のステップ 5. 日常管理の目標設定とPDCA (1) 目標設定の仕方 (2) 管理項目の設定 (3) 行動計画策定	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	6. 効果的な部下指導 ～OJT (1) Kゲームの実施と振り返り (2) 部下指導上の問題点の共有 (3) OJTのステップ (4) 問題行動のある部下への指導 (5) コーチングスキル ワーク: 部下指導実践 7. まとめ	講義 ペアワーク グループワーク

■ビジネスマナー研修

◆ねらい :新入社員研修として受講される方が多い「ビジネスマナー研修」ですが、業種や企業様によっては設定されていない場合もあります。あるいは、現場経験を踏まえたからこそ出てくる「今更けけない…」という迷いや悩みを抱えている声も多く聞かれます。今一度会社や社員の状況に合わせて、現場で活きる必要なマナー研修を実施しませんか。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 社会人としてのマナーとは (1) 社会人としてのマナー (2) 職場のマナー (3) 企業倫理と情報管理	講義 個人ワーク グループワーク
	2. ビジネスコミュニケーションを磨く (1) 行動特性タイプ診断 (2) ミスや誤解を防ぐコミュニケーション (3) 敬語はビジネスの公用語 (4) 好感度アップのコミュニケーションスキル (5) わかりやすい話し方 否定語→肯定語 演習: 敬語表現練習問題	講義 個人ワーク グループワーク
	3. ビジネスライティング (1) 間違い探し問題 (2) ビジネス文書の基本 (3) 封書の書き方 (4) ビジネスメールのルール	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. センスの良いビジネスマナーを身につける (1) ビジネスマナーはノンバーバルが90% (2) 身だしなみ・立ち居振る舞い (3) 来客対応のマナー (4) 応接室のルール・乗り物・エレベーターの位置 (5) 名刺交換徹底訓練	講義 ペアワーク グループワーク
	5. ビジネス電話の基本 (1) 電話対応 受け方と切電 (2) 取次ぎと不在時 (3) メモの取り方	講義 ペアワーク グループワーク
	6. 総合演習 (1) ロールプレイング/ケーススタディ (2) これからの自分のために ～キャリアを見つめる	個人ワーク グループワーク
	7. まとめ	

■OJT研修

- ◆**ねらい** :新入社員が、配属された職場でどのように仕事をしていくか、考え方や態度は配属後半年で決まるといわれています。たまたまいい先輩・上司と出会った・・・のではなく、日々のOJTを通してプロとして育成され、成長していく風土を創りあげていきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. OJTトレーナーの役割理解 (1)OJTトレーナーの役割 (2)OJT実践上の課題と解決策を討議する (3)OJTの目指すモノ 2. OJT指導・育成の流れ (1)OJTの基本プロセスとステップ (2)配属受入れ時の留意点 3. 育成計画書の作成 (1)育成計画書の重要性 (2)育成計画書作成のポイント (3)育成計画書作成のブラッシュアップ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. 新人がやる気になる指導 (1)ビジネスティーチング ・業務を教える ・態度・行動、規律やルールを教える (2)上手な誉め方・認め方 (3)叱り方・注意の仕方 5. ケーススタディ 具体的なケースを用いて実践 ～何度言ってもミスをする など 6. まとめ	講義 ペアワーク グループワーク 個人ワーク グループワーク

■目標管理研修

◆ねらい : マネジメントにおいて、目標管理は重要なスキルです。今の仕事のレベルアップを図るだけでなく、将来にわたり活躍できる人材を育てるために、必要な目標管理のポイントを学びます。そして、研修の中で具体的に目標設定を見直したり、目標管理面談の実践も交えることで、現場ですぐに活用できることを目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 日常管理の目標設定とPDCA (1) 組織目標の設定 (2) 目標管理のPDCAをまわす (3) Plan 目標とは何か ① 目標の区分 ② 目標の高さ 演習: PDCAはまわってる？ 2. 実行計画の設定 (1) 適切な目標設定のポイント (2) 目標の明確化 (3) 実行計画書の作成 (4) 上司と部下による実行計画書の整合 演習: PDCA表の作成	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. 目標管理のコミュニケーション (1) 期初の目標設定面談 (2) 期中のフォロー～1on1 (3) 期末のフィードバック面談 (4) 面談のポイント 演習: 面談実践/ケーススタディ 4. 育成・自己啓発のポイント (1) 部下指導の2つの意義 (2) 中長期的なキャリア形成を考える 5. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■人事考課者研修

- ◆**ねらい** : 部下の業績を管理するサイクルを理解し、人事考課の位置づけ、目的を把握します。演習を通して人事考課の基本的な進め方を確認します。また、人事考課で陥りやすいエラー（ハロー効果、対比誤差、中心化傾向、寛大化傾向他）を学び、対策を考えます。具体的な事例を使って評価演習も行い、評価軸の統合を目指します。その上で、効果的な面談のポイントも習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. 人事考課制度を正しく理解する</u> (1) 人事考課制度とは何か (2) 評価のポイント (3) 目標設定 <u>2. 人事考課エラーをなくす</u> (1) 人事考課の基本ルールと留意点 (2) 陥りやすいエラー (3) 観察ノートの活用の仕方 (4) 人事考課ケース演習	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	<u>3. フィードバック面談</u> (1) 面談の進め方 (2) 期初面談 目標設定面談と目標設定の仕方 (3) 中間面談 進捗の確認 (4) 期末前面談 目標管理未達成時の面談の仕方 (5) 期末面談 フィードバックの伝え方 (6) 育成・自己啓発のポイント <u>4. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク

■被人事考課者研修

◆**ねらい** : 人事考課制度の流れや評価項目を理解します。そして自ら目標を設定する意識を醸成し、目標設定の仕方を学びます。次年度につながり成長のきっかけにするために、面談の受け方を実践を通して習得します。日頃からの上司との良好なコミュニケーションをとることで、サポートを得られる体制を自ら作ります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. 人事考課制度と流れを正しく理解する</u> <u>2. 被考課者としての心構え</u> <u>3. 目標を設定する</u> (1) 会社目標、自部門目標の確認 (2) 目標設定の仕方 (3) 定量目標と定性目標 (4) さまざまな状況変化があった場合 (5) 目標設定演習	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	<u>4. フィードバック面談の受け方</u> (1) 面談の流れ (2) 事前準備 (3) 結果の共有(評価者から) (4) 面談時のフィードバックを整理する (5) 面談演習 <u>5. 上司との良好な関係を築くコミュニケーション</u> <u>6. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク

■ファシリテーション研修

◆ねらい : 効果的で円滑な会議運営スキルは業務の効率化に不可欠です。個々人の感覚に任せるのではなく、全社的に共通認識のスキルとして定着させることで、生産性の高い会議運営を行うことは十分に可能です。具体的な状況や役割を設定した会議演習も行うことで、理論の理解だけではなく実践できるようになります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. ファシリテーションの必要性和効用 (1) ファシリテーションとは (2) ファシリテーションと協働意識 (3) 生産性を向上させるファシリテーションスキル	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 集団を導くファシリテーション術 (1) ファシリテーターに必要な能力 (2) 情報の拡散と情報の収束 (3) 人を動かす質問と共感 (4) ホワイトボード(スクリーン)の活用方法	講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. ケースによる会議演習 (1) 2つに分かれて、テーマに沿った会議演習 (2) フィードバック会議 (3) テーマを変えて、再度演習	グループワーク
	4. まとめ	

■コンプライアンス研修 ～全社員対象

- ◆ねらい :コンプライアンスの基礎知識と重要性を理解し、組織におけるリスク管理の重要性を学びます。コンプライアンスとは何かの定義を学び、過去の判例から知見を増やします。自社・自組織をふりかえり、コンプライアンス違反を起こさせない職場づくりを考えます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. コンプライアンスとは (1)コンプライアンスの言葉の定義 (2)昨今のコンプライアンス違反の事例・判例紹介 ①コンプライアンス違反・ハラスメント・人権 ②違反時の影響の大きさを知る 2. ケーススタディ (1)身近なコンプライアンス違反 ・情報漏洩 USB紛失 ・ハラスメント 冗談のつもり発言 ・人権・多様性 障害への無理解や外国籍人材への配慮不足 ・利益相反 会社の愚痴投稿 ・報告・隠ぺい ミスを報告しない など ※ご相談の上で決定 3. コンプライアンス違反を防ぐ仕組みづくり (1)コンプライアンス違反の起きる組織 (2)不正のトライアングル (3)自社の行動をコンプライアンス視点で振り返る(現在と今後) (4)コンプライアンス違反を起こさないために (5)コンプライアンス違反への対処 (6)コンプライアンス違反を見つけたら 4. まとめ	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■コンプライアンス研修 ～新入社員対象

◆ねらい：コンプライアンスの基礎知識と重要性を理解し、ハラスメントやコンプライアンスの定義と違反時の影響の大きさを学びます。ケーススタディを用いて身近なコンプライアンス違反を知り、「これっていいのかな？」と立ち止まって考えられるアンテナの精度を高めます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. 新入社員のリスク管理 (1)コンプライアンスの言葉の定義 ①コンプライアンス違反・ハラスメント・人権 ②違反時の影響の大きさを知る 2. ケーススタディ (1)身近なコンプライアンス違反 ・情報漏洩 USB紛失 ・ハラスメント 冗談のつもりの発言 ・人権・多様性 障害への無理解や外国籍人材への配慮不足 ・利益相反 会社の愚痴投稿 ・報告・隠ぺい ミスを報告しない など ※ご相談の上で決定 (2)あれ？と思ったらエスカレーションを徹底する 3. 相手を思いやる視点をもつ (1)侮蔑用語を知り、表現の仕方を考える (2)人の気持ちを読み取る 4. まとめ	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク

■ハラスメント研修

- ◆ねらい : 信頼される組織を継続するには、チームに関する経営資源を管理し、それを最高の状態に保つことが大切です。そのためのハラスメントの基礎知識を知り、職場でハラスメントになりうる事例を認識した上で、ハラスメント防止意識を醸成します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. ハラスメントの基礎知識 (1) ハラスメントテスト (2) 昨今の若手社員意識を理解する (3) ハラスメントの種類と判例事例 ・一番多いハラスメントは？ (4) ハラスメントの起こる組織と要因 2. 事例研究 「ハラスメントが起きた時の対応策」 ～様々なハラスメント事例をグループで討議し、問題と原因、対策を探る 3. ハラスメントを予防する (1) 自分のコミュニケーションスタイルを知る (2) 「思い込み」「強要」の強さを知る (3) 自分を俯瞰するスキル 4. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■SNSリテラシー研修

◆ねらい : 情報セキュリティおよびコンプライアンスの基礎を学んだ上で、SNSを利用する際に留意すべき事柄(情報漏洩、炎上など)を理解し、SNSとの正しい付き合い方を習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. SNSリテラシーを身につけることの意義 (1) 情報化時代の企業と従業員の責任(コンプライアンス) (2) 情報セキュリティの基本的な考え方 (3) 情報ツールとしてのSNSの特徴 2. SNS利用時のリスクと留意点 (1) リスクとなりうるSNS投稿の傾向やポイント ・個人アカウントから企業が特定される ・ネガティブ表現／ステルスマーケティングなど (2) 炎上リスクとその影響 (3) リスクを未然に防ぐ ・自分が炎上するはずはないという慢心 ・SNSの設定方法 ・あれ？と思ったらエスカレーションを徹底する 3. SNS炎上事例研究 複数の事例を題材に、炎上当事者にならないためにすべきことを議論 4. まとめ	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■風通しの良い職場づくり研修

◆ねらい : 変化の激しい時代、企業の継続的発展には人材の確保と育成は必須条件です。昨今、多くの企業が「健康経営」を謳う中で、社員が心身ともに健康で生き活きと働ける職場環境づくりは、優秀な人材確保のためにも必要でしょう。本研修は世代や職位を超えた参加型の研修です。管理職と若手の意識ギャップを埋めていくための施策の一つとして、ワークやタイプ診断(共通言語づくり)、チームビルディングの考え方を学び、話しやすい雰囲気を作っていきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. 職場環境を考える (1) ワーク: ヘリウムリング 10人前後でフラフープを3秒以内に下すワーク 信頼関係がないと決して下ろせない (2) 風通しの良い職場とは 2. 信頼関係を作るコミュニケーション (1) コミュニケーションの本質を理解する (2) 信頼関係がキーワード(脳科学から見たコミュニケーション) (3) タイプ診断(4つのタイプ診断を行うことで共通語を作る) 3. 良いチームと問題のあるチーム (1) チームビルディングのプロセス (2) 良いチームのするために今何をすべきか? (3) 30%の人が変わればチームは変わる 4. まとめ	講義 グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■メンタル強化研修 ～若手社員向け

◆ねらい : 入社3年の退職率は、健康経営が叫ばれる今の時代も変わらない数値となっています。本研修では、仕事上の悩みや不安、キャリアアップ上の思いなどを共有する機会とし、さまざまな場面での気持ちのコントロールの仕方を学びます。更に、ジョブクラフティングの考え方に基づいて仕事を再定義することで、モチベーション高く業務に向かえるようマインドセットします。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	<u>1. 自身の仕事を振り返る</u> <u>2. マインドアップの仕方</u> (1)「気づき」のステージ 自分の感じ方の癖に気づき、多様な捉え方の違いに気づく (2)「整理と理解」のステージ 感情との向き合い方と気持ちの整え方と感情に飲まれない思考 (3)「行動」のステージ 前を向く力を身につける 困難を乗り越える人の行動特徴を知る …リフレーミング 意味づけ 行動習慣 乗り越えワーク <u>3. ジョブクラフティングで仕事を再定義する</u> (1)与えられた仕事に自分らしさを持ち込み、 やりがいのある意味づけを主体的に変える行動 (2)ポジティブワーク <u>4. まとめ</u>	講義 グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク