

令和6年度 第1回「若手社員研修カリキュラム開発分科会」報告

- 1 日時 令和6年 6月21日（金） 15:00～17:00
- 2 場所 産業技術短期大学校 西館棟（西キャンパス）特別教室5

3 分科会委員

岩井 昌江 フライトプラン（座長）
加藤 敏明 ㈱就職塾
高橋 哲也 ポリテクセンター関東
藤井 俊之 神奈川産業振興センター
菅原 朋之 横浜国立大学
小山 宏 東部総合職業技術校
木下公太郎 神奈川県職業能力開発協会
島村 泰子 キャリア・エンパシー
伊藤千珠代 オフィス マウミ
芦立 延行 コアフューテック(株)
歌川亜沙子 ㈱宮川製作所

人材育成支援センター（事務局）

藤井 孝一 人材育成支援センター所長
高松 徹 " 副技幹
津久井二郎 " 主査
植村 道忠 " 人材育成コーディネータ

*分科会委員の出欠

出席者：岩井座長、加藤委員、藤井委員、菅原委員、小山委員、木下委員、伊藤委員、歌川委員
（人材育成支援センター 藤井、高松、津久井、植村）

4 内容

ア 事務局より、本分科会についての説明

令和5年度に実施した「人材育成に係るニーズ調査」に基づき関心の高かった若手社員研修を取り上げ、入社3年～5年の若手社員に焦点を当て、社会人、組織人、当事者としての意識向上や期待される能力などを中心に自社に合った若手社員研修カリキュラムを開発するために本分科会を設置しました。

本日（6/21）を第1回として、11月まで計6回を予定しておりますし、出来上がったカリキュラムや資料やワークシートを用いて、12月には試行講座を開催する予定です。

本分科会の委員には、配布しております名簿の通り10名の方をお願いしており、座長としてフライトプラン代表の岩井昌江様をお願いしております。事務局は、植村と津久井が担当させていただきます。

普段の連絡については、委員全体への場合BCC、各委員については通常メールにて行います。

イ 座長の紹介、資格：産業カウンセラー、国家資格キャリアコンサルタント、交流分析士インストラクター、講座：キャリアコンサルタント養成講座、国家試験対策講座、技能検定対策講座、プロフィール：航空会社客室乗務員として、国際線、国内線に乗務。その後接客マナー講師、人材派遣会社で人事・労務担当、企業研修・就職セミナー等講師、神奈川県総合職業技術校にてキャリア支援授業講師を経験されてきております。

ウ 研修プログラムの基本について

最初に開発コンセプトとして、講座名や研修のねらい、研修対象者、研修目標、チェックポイント、2日間コースの研修、講義と個人・グループワーク、1日目と2日目のカリキュラムなどのプログラム構成を検討してもらいます。イメージ作りのために資料2に例示してあります。

エ 研修ターゲットとして入社3年～5年とした理由について

よく聞かれる退職しやすい時期とか、或は次世代リーダーやもう少し先の管理職への期待をこめての研修とか考えられる。退職する社員は給与とか待遇などいろいろで既に決めている割合が多いと思われるので、後者の意味での研修がいいのではないかと。もっと早く入社1年位でもいいかもしれない。コロナ以降リモートが多くなり他者を参考にできない場合もある。

オ 研修のねらいについて

職場コミュニケーションの課題、モチベーションの維持・向上、キャリア形成意識の醸成など。

カ 研修の対象について

部下をもつリーダーや管理職。本来ならば研修・教育担当者ではあるが、実際には担当がいなかったり兼務して対応しているとかで、会社によっては将来”中核人材”を期待する若者に焦点を当ててもいいかもしれない。

キ 教材の開発について

解説資料やチェックシート、ワークシートなどの教材を検討してもらいます。イメージとして、よく自己分析に使用される「社会人基礎力・チェックシート」を資料4として例示してあります。

ク 研修の目標について

会社の期待と若手社員が期待することの一致を実践することが望ましい。
カリキュラムやツールをできるだけ簡素化して応用できるようにしたい。
実行性の高い、汎用性のあるカリキュラムがいい。

ケ チェックポイントについて

研修を自社内でやってもインパクトがないので、良いのか悪いのかわからない。
テーマを絞り込んだ方がいいかもしれない。
一例として、管理職になった場合ビジネススキルがあまりないので、若い時からビジネススキルを勉強させたい。育成の視点も取り入れてほしい。管理会計やマネジメント系を学ぶ人があまりいない。

” やりがい ” 的な点も考慮したい。

” 自分で考え、主体的に動く ” ように育てていくという視点も大事。

コ 次回（第2回）について

（日時）令和6年7月26日（金）15:00～17:00

（会場）産業技術短期大学校 西キャンパス特別教室5

（内容）「若手社員研修の位置づけ、目的、項目、ポイント」について整理します。宿題にはしませんので、各委員当日までに考えてきてください。

以上