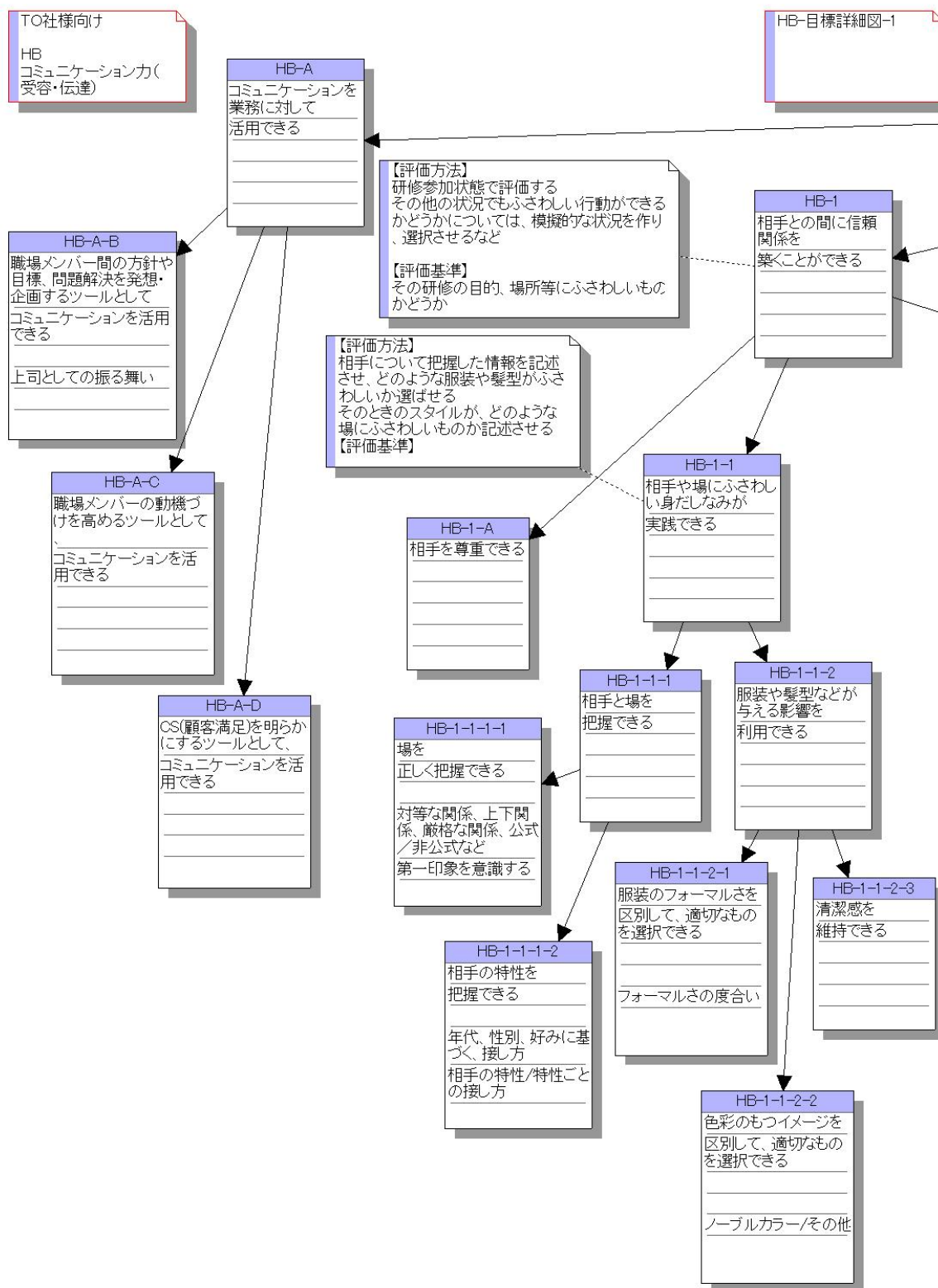
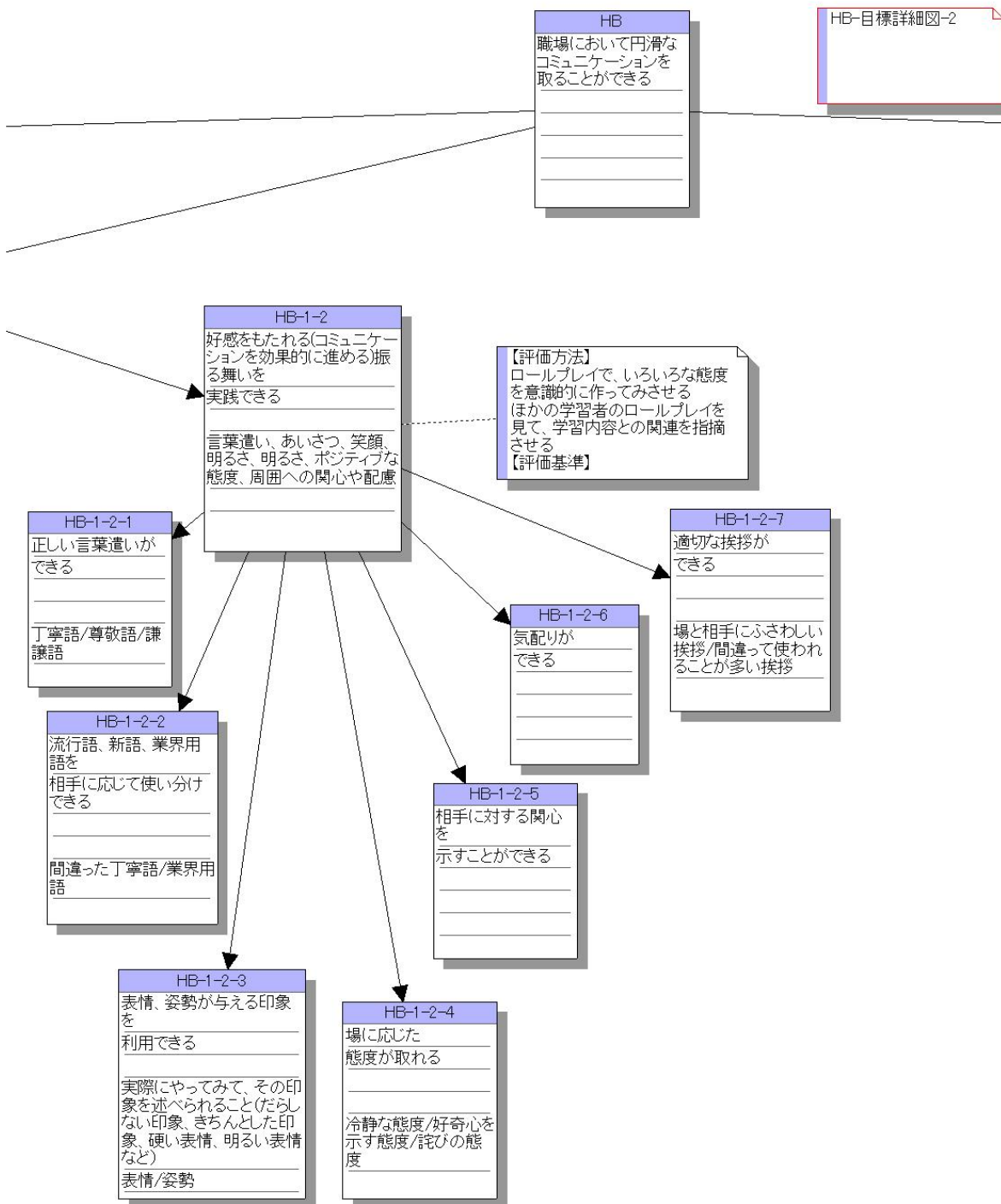
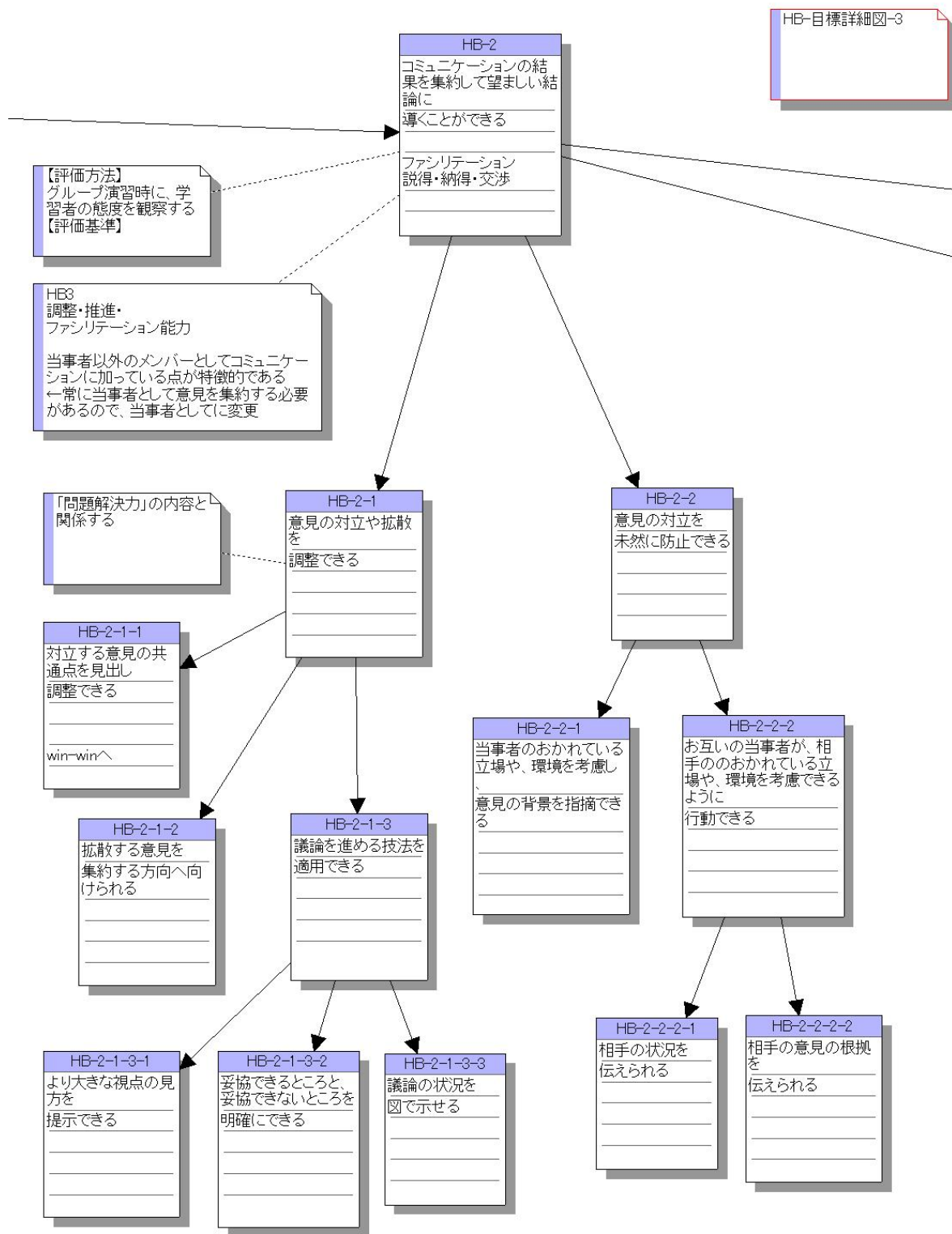


付録

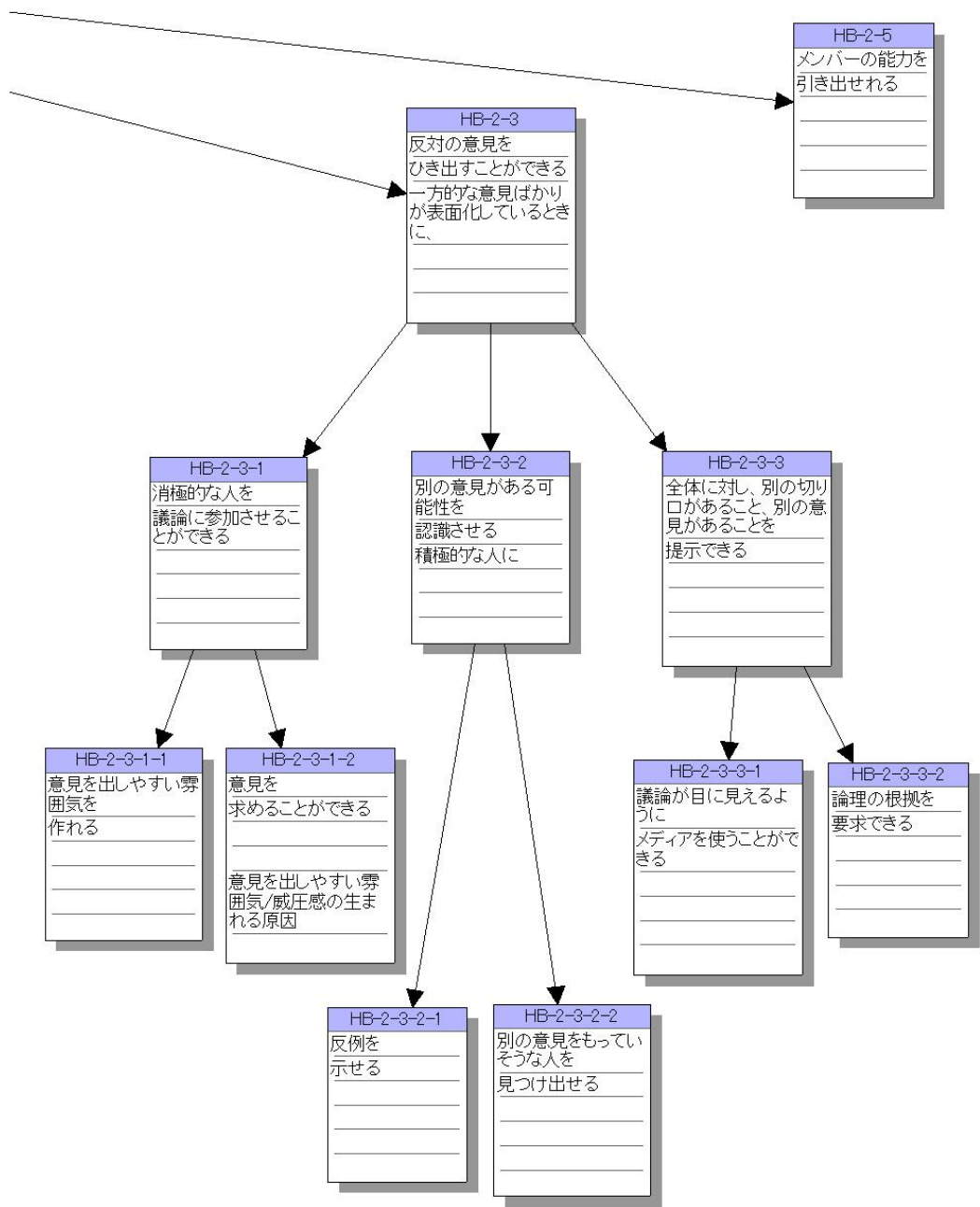
付録 1 目標詳細図





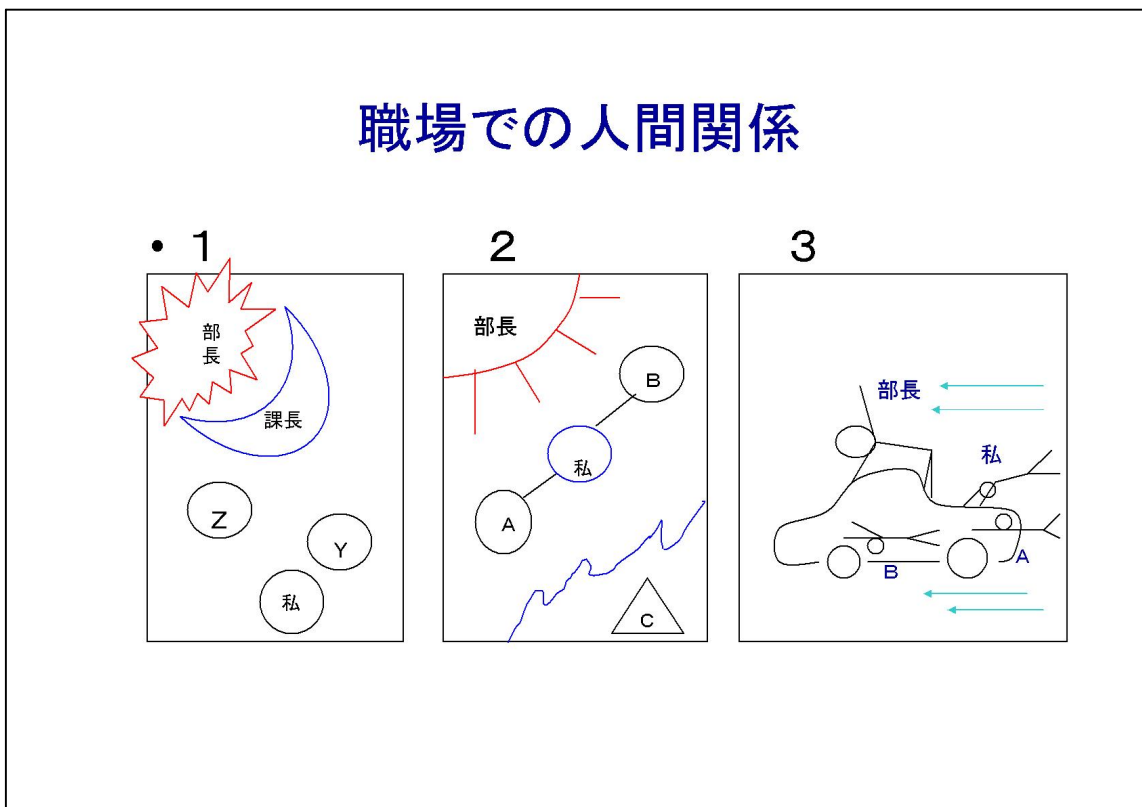


HB-目標詳細図-4



付録2 テキスト例（2日目の講義より）

※テキストについては付属のCD-ROMにて配布



ソシオメトリーの實習

- 職場での人間関係を図にする

ステップ1 **いまの職場の人間関係は？**
 一人ひとりの立場に立つとそれぞれのひとから現状がどう見える？
 （他の人からどう見える）

ステップ2 **赤の他人から見て、（その現状が）どう見える？ 結局この状態がどうなればいい？**

ステップ3 **今週中、自分に、なにができる？**

付録3 課題例（研修の事前調査）

第1回研修事前課題

提出日 11月20日

部 氏名

課題1. 部下とのコミュニケーションや指導等で困った事例

実習のテーマとして取り上げますので、匿名にて困っている事例を挙げてきてください

(1つ以上)

課題2. 今の職場について

「今の職場がどうなったら良いと思うか」について、何の制約も無く実現できると仮定して、記入してください

以上 ありがとうございます

付録4 自己評価シート①

第 回 研修
アンケート

記入日:	記入者名:
------	-------

<1> 研修の意図について

		はい	いいえ		
1	どのような目的で実施されたのかわかりやすかったですか	4	3	2	1
2	あなたが抱えているどのような問題を解決できるのかわかりやすかったですか	4	3	2	1
3	あなたが抱えているどのような問題を解決できる実感をもてましたか	4	3	2	1

「研修の意図の伝え方」についてお気づきの点があれば自由に記述してください

--

<2> 研修の進め方について

1	講師による講義はわかりやすかったですか	4	3	2	1
2	教材は、必要なものがわかりやすく用意されていましたか	4	3	2	1
3	今回の研修は次のように進めましたが、受講しやすく有意義でしたか ①研修の前に自分の仕事の計画を整理 ②研修の進度に応じて、実際の仕事の計画を修正 ③この計画の適否に対する講師の評価	4	3	2	1
4	講義の時間は適切でしたか	4	3	2	1
5	講師による参加者の計画へのコメントの内容や時間は適切でしたか	4	3	2	1
6	この研修への参加方法について、あなたへの案内は適切されましたか	4	3	2	1

「研修の進め方」についてお気づきの点があれば自由に記述してください

--

<3> 研修への進め方について

1	積極的に参加しましたか	4	3	2	1
2	積極的に発表に取り組みましたか	4	3	2	1
3	他の参加者に積極的に意見を述べましたか	4	3	2	1

「研修の進め方」についてお気づきの点があれば自由に記述してください

--

<4> 総合

総合的に見て、今回の研修に満足できましたか	4	3	2	1
-----------------------	---	---	---	---

自己評価シート②

第 回 研修目標への到達

記入日：	記入者名：						
	研修受講前	第1回研修後	第2回研修後	第3回研修後	第4回研修後	第5回研修後	第6回研修後
下記の各項目を実際の業務で、自信を持って「実行できる」ようになりましょう。2：どちらかといえればできる 3：どちらかといえればできない 4：できる 5：できない							
<p>コミュニケーションを職場の活性化させるツールとして活用できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場メンバー間の方針や目標、問題解決を醸成・企画するツールとしてコミュニケーションを活用できる ～⑤ ・職場メンバーの動機づけを高めるツールとして、コミュニケーションを活用できる ～③ ・CS(顧客満足)を明らかにするツールとして、コミュニケーションを活用できる ～③ <p>相手との間に信頼関係を築くことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・好感を持たれる(コミュニケーションを効果的に進める)振る舞いを実践できる ① ・相手を尊重できる ～② <p>コミュニケーションの結果を集約して望ましい結論に導ける</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見の対立や拡散を調整できる ～⑤ ・意見の対立を未然に防止できる ③ ・一方的な意見や表面的な議論の時に、視点の異なる意見を引き出せる ④⑤ 	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1	
<p>伝えるべきことがらを受け入れられやすい形で伝えられる ②</p> <p>チームの目標を明確化できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社の方針・目標、チームの自律的な意志を元にチームの目標を決められる ④ ・前提となる事実と推定事項を識別できる ～⑤ ・チーム内で、各時点での目標を共有できる ③ ・経営方針に立脚したプロジェクトに与えられた任務の目的・目標を具体化できる ～③ <p>協力してもらえる環境を整えられる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メンバーの能力を引き出せる ～③ ・チーム内の状態を把握できる ～③ ・チームメンバーの能力、積極性に応じて、指示、支援、委任ができる ～③ ・メンバーの能力を引き出せる ～③ <p>チームメンバーと合意がもてる</p>	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1