

研修設計書【課題設定型】（作成例）

現状

残業の増加による
人件費などの増加・モチベーションの低下

目標

残業の減少（平均して月〇時間程度に抑える）
モチベーションが高く、活気のある状態

問題

月に〇時間の残業を目標にしているが、実際には△時間の残業が発生している。また、部署どうしの連携が悪く、協力する体制ができていない。社員の笑顔が少ない。

問題が起きている原因

- ・社内コミュニケーションの低下により、業務内容や進捗が共有化されていない
 - ⇒ 進捗を共有する時間やルールを設けていない
 - ⇒ 会議以外に部署どうしで話し合う機会がない
 - ⇒ 残業が悪いという意識が希薄
- ・時間のコントロールができていない
 - ⇒ 各自のスケジュールが立てられていない（来た仕事を淡々とこなす）
 - ⇒ 仕事を頼みにくい（コミュニケーション不足）
- ・笑顔が少ない
 - ⇒ 時間に追われてしまっている（余裕がない）

| | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
|--------|---|--|---|----------------------|
| プロセス | 挨拶の徹底 時間管理の意識を持たせる | 部署内コミュニケーションの強化 スケジュール作成 | イベント開催(下旬) 社内コミュニケーションの強化 | 時間管理の意識が高まり、行動ができている |
| OJT | 社内挨拶の徹底 部署内における情報共有を考えさせる ⇒人事へ提出 | 社内挨拶の徹底 部署のスケジュールを全体共有する (社内LAN) | 社内親睦イベントの実施(若手社員ワークショップにて計画させる) | 効率化コンテストの開催 |
| OFF-JT | 挨拶のミニ講座 管理職対象「時間管理研修」の実施 (コミュニケーションの内容含む) | 部署ごとの「コミュニケーション研修」の実施 | 若手社員対象の「時間管理ワークショップ」開催(月上旬) ⇒目標を持たせる | |

課題（原因を解決するために必要なこと）

- ・社内コミュニケーションの活性化
 - ⇒ 部署を超えてコミュニケーションを図ることのできる場を作る（社長に提案）
 - ⇒ 部署内、部署どうしの情報共有を行う
 - ⇒ まずは挨拶を徹底する
 - ⇒ 部署ごとのコミュニケーション研修の実施
- ・スケジュール管理の徹底
 - ⇒ 管理職に時間管理の研修を実施
 - ⇒ 効率化コンテストの開催