

組織活性化研修「マインドセット コース (I)」

学びの成果 “ 追究シート ”

研修日：2023年5月10日(水) or 18日(木)

決意日：2023年5月00日(?)

所属：名古屋〇〇担当

氏名：真鍋 学 印 (承認上長：折茂 勉 印)

研修の目的はテーマに沿ってよりよく変わることです。よって学びの成果は「どれだけよりよく変わったか」で量られます。そこで私は以下について宣言、実行し、成果を追究します。

1. セッション①「研修前アンケート①②」の観点で

現状認識：〇〇の認識が甘い。〇〇と実感することが1年に1回あるかないかの現状である。また〇〇については、これまで日常生活の中で意識することはなかった。〇〇は〇〇であり、それ以上でも以下でもないという認識だった。

改善行動：〇〇行動によって〇〇を促すために、週〇回(月間〇回)、〇〇を実施する。その進捗については〇〇によって随時職場に報告する。また日々〇〇について再確認、少なくとも週1回は自問自答の時間をつくる。

目標設定：〇〇行動 1日〇〇回→週間〇〇回→月間〇〇回！
2023年8月中に「〇〇〇〇な状態となる」。職場アンケートと上長認定により認定証を勝ち得る。

2. セッション②「固定観念の罠」の観点で

現状認識：〇〇の考え方について、研修前アンケートにより固定観念化していることがわかった。まず〇〇が成り立っていない。だから会社から与えられた目標達成もままならない現状であり、また経験年数に応じて自然に成長があるものと勝手に思い込んでいたので成長がない。

改善行動：〇〇業務において“できる化”した行動を増やし、記録する。また既にできていることについては必ずレベルアップする。前提としてできる化(能力化)している行動とその質を細かく洗い出す。納期→5月31日(水)17時。

目標設定：来期末までに〇〇業務で社内No.1とされる〇〇氏に並ぶ。代役が務まるようにする。今期末と来期末に職場アンケートによって評価を受ける。また〇〇事業について、そのビジョンを数値とシナリオを交えて作成、提言、指導を受ける。これを基に2年以内に〇〇事業についての提言を承認してもらい、且つ責任者として任命される。

組織活性化研修「マインドセット コース (I)」

学びの成果 “ 追究シート ”

3. セッション③「動機付け論」の観点で

現状認識：〇〇が行使できていない。〇〇に依存し切って業務遂行している自分がいる。よって自分自身が刺激を感じられず、また会社や仲間にとっても刺激的な存在ではない。結果、未達の悔しさも、達成の喜びも共有できていない。

改善行動：会社や職場に縦横無尽のスタイルで定期的に〇〇並びに〇〇する。またそれがマンネリ化して魅力のないものにならないよう、〇〇の観点でコミュニケーションミクスする。尚、その進捗については頻度と手法を記録し、質と共に上長報告し、指導を仰ぐ。とりわけ〇〇については、そのチーム目標達成の責任を明確に負い、そのための〇〇による〇〇管理を実践する。

目標設定：朝礼時に〇〇と〇〇の観点で、月間各〇回ずつ報告、提言、巻き込み発信をする。また〇〇のチーム目標達成においては、朝礼、会議、日常を問わず強く〇〇を働きかけ、〇〇を行使していく。定期的にチーム目標の達成度合いと共にプロセス評価（〇〇観点）を上長にしてもらう。動機付け力を高めるべく具体的なトレーニングを積む。こうした行動療法によってセルフモチベーションの感性も養っていく。

以上

学びの意欲が伝わるよう、顔の表情がよくわかるアップ又はバストアップ写真。但し全身のポーズで意欲を表現したい場合は、プラス1枚を貼り付け、計2枚とする（並列配置）

組織活性化研修「マインドセット コース (I)」

学びの成果 “ 追究シート ”

- ※01. 本シートは完成後に全社員で全社員分を共有する。そうした前提で作成すること。
(研修事務局で全社共有フォルダを作成、そこに当該全データを格納し、自由閲覧)
(PDF 化してメール添付で以下に送信、提出)
(TO : 事務局+事務局指定のグループメンバー/CC : 社長+専務+講師)
- ※02. 本シート作成前に、必ず研修レポートを作成する。研修レポートによって学びが概念化され、その決意を更に具体化、詳細化したものが本シートとなる。
- ※03. 本シート作成前に、研修レポートに基づいて簡単な上長面談をする。その際、本シート作成の基本路線を相談、方向付けしておくといよい。会社での仕事をよりよくするための、そしてそのことで自分自身をよりよくするための実践につき、企業組織においての仕事は「部下は上司の任務遂行を助けるために存在」しているのだから、自分が企図する変化が上司の任務遂行を更に増幅するものであるのかどうかを事前に確認しておく必要がある。上長は適宜適切なアドバイスや支援をする。
- ※04. 本シート作成においては、黄色マーカーの箇所のみを修正又は確定し、水色マーカー部分は黄色部分の修正が完了した後、提出前には削除すること。
- ※05. 作成の基本は、セッション①②③各観点で、現状認識、改善行動、目標設定を行うものとする。当然研修レポートの3大気づきはこの3観点から1つずつの抽出となる。研修レポートの3大気づきを受けての本シート作成である。
- ※06. 極力厳しく(楽観的,曖昧を忌避)状況把握したうえで行動内容や目標を設定する。
- ※07. 現状認識、改善行動、目標設定は、それぞれ3行ずつの記載を基本とするが、場合によっては増減可。全体をシート3枚以内にまとめあげる。但し、極力相手が読みやすいレイアウトを心掛けること。
- ※08. 本シートを作成したら、先ずは上長に承認を求め、必要に応じて指導を受ける。
- ※09. 印字して自身の氏名横に押印(電子データのまま電子印章でもOK)、また上長氏名横にも押印を受ける。
- ※10. 事後学習 web 案内ページの納期及び送信先を含む提出方法を厳守のうえ、研修事務局まで電子データで送信する。
- ※11. 研修事務局は全社共有を、グループメンバーは早速第1回目のフォロー(2way 通信)を実施する。なんのためのフォローか、どんな狙いを実効させるためのフォローか、その目的からブレないよう確かな「動機付け」訓練として、以降半年間にわたって月1回の中間報告と相互フォローを継続する。フォローの要領については事後学習課題の Web 案内ページに詳細あり。要確認。事務局は進捗を管理し社長、専務、講師へ定期報告する。