

出版物(小冊子)のご案内

これまでの働き方、仕事の仕方、ものの見方を検証し、「仕事の進め方」の指針となる
社員育成のための冊子シリーズ **Act** (アクト)を発行しました。



Act vol.01 常に忘れてはならない仕事の進め方

- 時間管理 編 —
 - 1 遅刻の意味と恐怖を知る たかが1分、されど1分
 - 2 他人の時間を奪ってはならない 会議のルールと心得
 - 3 「納期厳守は誰のためか」を考える 「後工程はお客様」という意識を貫く
 - 4 「一所懸命」と「時間浪費」は別 無意味な残業は無能の証
- 仕事の優先順位 編 —
 - 5 最初に考えるのは何をどこから始めるか
 - 6 いかなる時も仕事の進捗状況を掴む
 - 7 仕事の工程ごとにチェックポイントを設定する
 - 8 常に仕事のゴールから逆算して仕事を進める
- コスト意識 編 —
 - 9 会社にかかるコストを意識し給料の源泉を意識する
 - 10 利益こそ会社の生命線 自分の働きが利益に直結している



Act vol.02 反復して身につける会社での仕事常識

- ビジネス常識・マナー 編 —
 - 1 「誰のため、何のため」の仕事のルール・マナーかを考える
 - 2 ビジスマナーはコミュニケーションツール
 - 3 相手に「違和感」を持たれない気づかい・仕草
- 報告・連絡・相談 編 —
 - 4 「報告・連絡・相談」は会社のルールである
 - 5 「どうしましょうか」は通用しない
 - 6 報告・連絡・相談の実践で上司への遠慮は禁物
 - 7 報告・連絡・相談には鉄則がある
- 会社組織の常識 編 —
 - 8 会社組織とは何か そこで「働く」とは何か
 - 9 組織人としての立場・観点・方法
 - 10 常に「経営者意識」を共有することに努める



Act vol.03 “学びの姿勢”を貪欲に貫く

- 一般教養 編 —
 - 1 ビジネスセンスは教養人に宿る
 - 2 「柔軟な思考」が明日への道標となる
 - 3 「広い視野」が仕事の幅を広げてくれる
 - 4 「健全な判断」が仕事の優劣を決める
- ビジネススキル 編 —
 - 5 本当に必要とされる文書能力の意味
 - 6 仕事に求められる表現力・会話力・交渉力
- 求められる人材 編 —
 - 7 蓄積しなければならない職務能力とは何か
 - 8 自助努力による「学ぶ」を堅持し 手取り足取りの教育に期待しない
 - 9 実践と通して習得する対人関係能力
 - 10 「頼る人材」から「頼られる人材」になる



弊社が提唱する 従業員の働き方、仕事の仕方、ものの見方を検証する “社内ワークショップ”

—経営者と従業員の“意識の溝”を少しでも埋める— 「変化に対応する行動と働き方」

- 経営者と従業員の意識の差を埋める
- 中小企業の利点を活かす

- ワークショップのねらい
- ① 組織人としての基本的な考え方、これからの企業人に求められている「ものの見方・考え方・行動規範」などについて理解を深め、至らない行動について自ら考えて変えていく実践行動の重要性を促す。
 - ② 「講演」形式や単なる一方通行の座学に終始せず、個人演習やグループ討議を加味した参加型研修として実施し、経営者の思いを伝える。非日常業務としてのワークショップでもグループワークや診断を通じて自己理解・他者理解を行いながら企業人・組織人として“働く”意識を再確認していく。
 - ③ 自ら能動的に行動し、周りから認められ頼られる存在として自らの働き方(パフォーマンス)を高めていく自助努力の気風を養う。
 - ④ 「コミュニケーション能力の強化」「報告・連絡・相談の重要性」「顧客満足意識の徹底」、「ホスピタリティー意識の意味」などの討議を通してこれまでの働き方を点検し、今後の効率的な業務展開のあり方などを共有していく。
 - ⑤ 会社における自己の現状での「働き方」をチェックし、ともすると陥りがちな「他人の仕事意識」を自ら考え行動していくという「自分の仕事意識」の重要性への“気づき”を促し「当事者意識」を自覚させる。
 - ⑥ 参加者の意識状況を把握する意味でも事前課題を設定し、必要に応じて基本教材を活用する。
 - ⑦ 互いの「学び合い」を通し組織のポテンシャルの向上、個々人の“働く”モチベーションアップを図る。
 - ⑧ 事前課題と並行し各会のワークショップでは「レポート作成を宿題とし、次回ワークショップでフィードバックを行う。

小冊子 Act を資料とし実施。内容については、実施企業様の実情に合わせてカスタマイズいたします。新入社員研修も承ります。

次ページ、人材教育・育成相談からご依頼下さい。

お申し込みには、次ページをご利用ください。

- お申込方法 小冊子をお申し込みの際は、下記枠内に冊数とお届け先をご記入いただき、
こちらの面をFAX送信ください。ご指示等ございましたら、通信欄へご記入ください。
(お知らせいただきましたご住所お名前等は、弊社商品のお届け・ご案内に使用いたします)
- お支払 商品発送の際に、請求書を同封いたします。弊社指定の銀行口座へお振り込みください。
- 商品代金以外の必要料金 消費税・送料・送金手数料
- 送料 送料実費(数量・重量によって宅配便、郵送等を選択)
- 商品発送 お申込から弊社2営業日以内
- 返品について お客様都合による返品につきましては、原則受けておりません。商品が乱丁・落丁の場合、またはご注文と異なる商品が到着した場合のみ交換返品の受付をいたします。※要事前連絡

[申込書] 株式会社ノイエ・ファーネ 下記の小冊子を申込みます。



■ **Act** (24頁 ハンディサイズ) 定価：各400円(税抜き)

vol.1: _____ 冊 vol.2: _____ 冊 vol.3: _____ 冊 (写真:ノイエ・ファーネ叢書)

特別セット vol.1~3: _____ セット3種セット特別価格: 1,000円(税抜き)

■ **ノイエ・ファーネ叢書** (64・65頁 四六判) 定価：各500円(税込) ※新刊順

- No.3: _____ 冊 ... 「出口」を意識した人事労務
—時代変化に対応した雇用のコストとリスク— / ポート社会保険労務士法人 岡安 邦彦 編著
第1章 人を雇うために必要な制度の知識 第2章 トラブルの起きない雇用条件の決定 / 岡安 邦彦
第3章 雇用調整は人事マネジメントで避けられない課題 / 本間 次郎
- No.2: _____ 冊 ... 経営者が抱く人材教育・育成への“思い込み”と“誤解”を解く (株)アイボス 代表取締役 國谷 裕行
—人材育成・人事マネジメントの再構築に向けた視点— (株)ノイエ・ファーネ 代表取締役 本間 次郎
【第1部 組織行動から見た人材教育・育成】 第1章 OJT(現場指導)の実情を振り返る
第2章 OJTとOff-JT(教育研修)との協調 第3章 人材育成の推奨者に求められるもの / 國谷 裕行
【第2部 人的資源管理から見た人材教育・育成】 第1章 「日本的雇用」という幻影と組織ぶら下がり思考
第2章 「ぶら下がり思考」の再生産を断ち切る 第3章 従業員が経営者意識を涵養する組織づくり / 本間 次郎
- No.1: _____ 冊 ... 社員を「育てたい」が「育ってくれない」こんな悪循環を断つ
—これまでに「省察」、これからの「課題」— / 本間 次郎
第1章 「人材が育たない」という不安の原点を探る ■「青い鳥」を求める弊害 ■経営者の視点と社員の意識にはズレがある
第2章 組織的マネジメント力強化が社員の内発的な動機づけを促す ■OJTが機能していない現実を直視する ほか
第3章 健全な協働する組織体を求めて ■組織力の強化が人材を育てる 資料:人事・マネジメント基礎用語

■ **人材育成・教育相談**

人材の育成・教育研修の取り入れ方、また慣例化している研修の見直し、問題がある社員の対処方法など
でお困りなことがございましたら、お気軽にご相談ください。

相談を希望される場合は、印にてお知らせください ⇒ 連絡希望

(電話 or E-mail : _____)

※電話の場合、弊社名は伏せた方がよろしいでしょうか? 伏せる

●お届け先

住所	_____ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 自宅 いずれかに☑してください		
会社名	_____ お届け先がご自宅の場合でもご記入ください		
部署	_____	役職	_____
御名前	_____		
TEL	_____	FAX	_____
通信欄	_____		

お申込み → FAX 03-5297-1880

発行人 株式会社ノイエ・ファーネ

101-0043東京都千代田区神田富山町26-6 林ビル
TEL 03-5297-1866 FAX 03-5297-1880 <http://www.n-fahne.jp>

