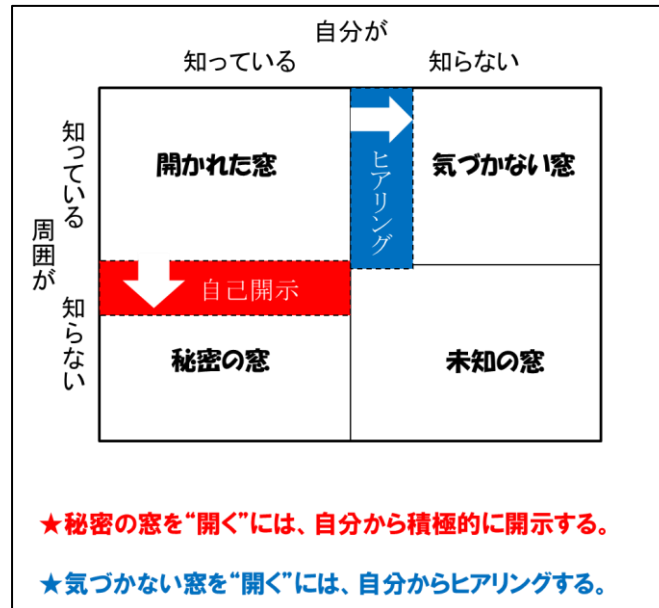


リクルーター養成ゼミ概要（第6回）

〔実施会場：千葉クラス_1/26（木）／柏クラス_1/24（火）／成田クラス_1/19（木）〕

【テーマ】全体振り返り

➤ジョハリの窓



○会社の魅力だけでなく、デメリットも伝えていく自己開示が応募者との信頼関係を生む。

○評価が高いコメントよりも、厳しいコメントの方が貴重な情報。但し、鵜呑みにするのではなく、自分のどの言動が原因だったのか仮説を立て、必要に応じて改善していくことが重要（意志をもって変えないという選択肢もある）。

※参考情報

メラビアンの法則（視覚 55%、聴覚 35%、言語 7%）

⇒非言語情報（表情や声の大きさなど）も大事！！

《グループワーク：ジョハリの窓①②③④》

1. テキストの各項目について、自己評価と友人の評価を記入しましょう。

「注意」★友人の評価は、できるだけたくさん○をつけましょう！！

★○をつけたものは、その理由を一言考えておいてください。

（「何となく・・・」は×）

例) 見た目の××なところからイメージした

前に××の話を聞いたことがあるから

2. グループの他のメンバーが自分のどこを評価してくれたのか聞いて「他者評価」の欄

に記入しましょう。

「注意」★他のメンバーが順番に○をつけた番号を伝え、聞いた人は「他社評価」の欄に『正』の字を記入する

★理由は、後で共有するので、手際よく番号だけ、共有する

3. ジョハリの窓に指示通りに番号を転記しましょう。

「注意」★「自分○他人○」「自分×他人×」は、『開かれた窓』

★「自分○他人×」は、『秘密の窓』

★「自分×他人○」は、『気づかない窓』

★『未知の窓』には、何も記入しない

4. 下記の点についてグループ内で共有しましょう。

①『秘密の窓』は、自分から話をして、誤解を解く。

②『気づかない窓』は、他のメンバーから聞く。

「注意」★『秘密の窓』は、すべての項目で、「実は自分は××です」と話す。

★『気づかない窓』は、他人の投票が多いものを選んで「なぜ○をつけたのか」確認する。

①自己評価を記入しましょう（いくつでも OK）

②グループメンバーの名前を「友人欄」に記入し、それぞれの評価を記入しましょう（いくつでも OK）

③他のメンバーから、自分のどこを評価してくれたか確認し、「他社評価」の欄にチェックしましょう。

④ジョハリの窓に、指示通りに左記の番号を転記しましょう。

⑤「秘密の窓」に関しては、グループメンバーに誤解を解くように話しましょう。

⑥「気づかれない窓」に関しては、なぜ自分が得意だと思ったのか聞いてみましょう。

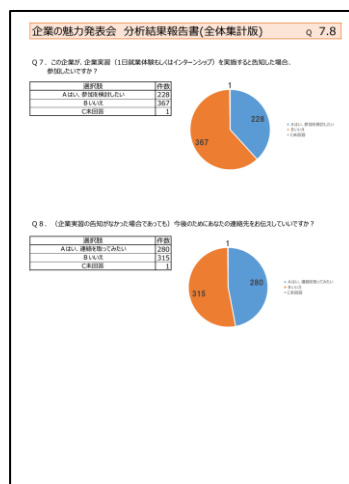
		友人						
		自己評価	他社評価	友人1	友人2	友人3	友人4	友人5
社会 人 間 力 提 高	1. 他人から責められる前に自分から動くほうだ。							
	2. 何かをやる前に周囲に声をかけて働き込むのが得意。							
	3. 一度決めると、確実に実行に移さないと気が済まない。							
	4. 物事の課題点や改善点を見つけるのが得意だ。							
	5. 物事を実行する際に、計画や段取りを決めるのが得意だ。							
	6. 既存にはない新しいアイデアを提案するのが得意だ。							
	7. 自分の意見をわかりやすく相手に伝えるのが得意だ。							
	8. 相手の話を丁寧に聞いて、相談に乗るほうだ。							
	9. 自分の意見に固執せず、相手の意見を受け入れるほうだ。							
	10. 場の空気を暖むのが得意だ。							
職場・ 学 習 意 欲	11. 約束事やルールは、誰も見ていなくても守らないと気が済まない。							
	12. ストレスを翌日に持ち越すことはしないほうだ。							
	13. 体を動かすことが好きだ。							
	14. 本を読むのが好きだ。							
	15. 映画や舞台を見に行くのが好きだ。							
	16. 音楽を聴くのが好きだ。							
	17. スポーツ観戦が好きだ。							
	18. ゲームをするのが好きだ。							
	19. ものを作ったりするのが好きだ。							
	20. 料理を作るのが好きだ。							
個 人 特 長	21. お笑いが好きで、バラエティ番組などをよく見る。							
	22. 社交的で初めての人でも積極的に話せることができる。							
	23. 物事を深く考えることが得意だ。							
	24. 手先は器用なほうだ。							
	25. ソーダリングがある。							
	26. 得意なスポーツがある。							
	27. 外国語が話せる。							
	28. 英は、得意な楽器がある。							
	29. バイコン操作が得意。							
	30. マンガや絵を描くのが得意だ。							

自分が		
知っている		知らない
周 圍 が	【開かれた窓】 ※自分も友人も○をつけた項目の番号を記入	【気づかない窓】 ※友人だけが○をつけた項目の番号を記入
	【秘密の窓】 ※自分だけが○をつけた項目の番号を記入	【未知の窓】 ※何も記入しない

《全体分析のふりかえり》

※自分の発表は、いったん棚に上げて、分析結果報告書から事実のみを拾い上げてくださ
い。

※最後にグループごとに1つずつ発表してもらいますので、発表者と発表する内容の順番を決めておいてください。



①ご自身の発表したコンテンツとメッセージ(キラーワードなど)を整理して、ワークシート
にご記入ください。

◎・・・大変効果的 ○・・・効果的
△・・・改善の余地あり ×・・・次回は使わない

※非言語情報(表情や声の大きさ)に関する注意点ばかりにこだわらず、内容に注目してください。

【復習】採用フロー分析シート

★本来は、各コンテンツやメッセージごとに確認できるアンケートやヒアリングシートなどを作成した方が良い

2016年度採用フロー分析シート

会社名: ニッパース 名前: _____

2016年8月5日現在

採用方法	募集人数	応募人数	面接人数	採用人数	採用率	採用コスト	採用効果
インターネット	100	200	100	50	50%	100万円	高
求人雑誌	50	100	50	25	50%	50万円	中
職業紹介所	30	60	30	15	50%	30万円	低
その他	20	40	20	10	50%	20万円	中

※採用コストは、求人雑誌、職業紹介所、インターネット等の掲載料、採用担当者の人件費、採用活動にかかる交通費、印刷費、雑費などを合計した金額です。

※採用効果は、採用人数、採用率、採用コスト、採用効果の4つの指標に基づいて評価します。

【採用フロー】

採用方法	募集人数	応募人数	面接人数	採用人数	採用率	採用コスト	採用効果
インターネット	100	200	100	50	50%	100万円	高
求人雑誌	50	100	50	25	50%	50万円	中
職業紹介所	30	60	30	15	50%	30万円	低
その他	20	40	20	10	50%	20万円	中

【採用フロー】

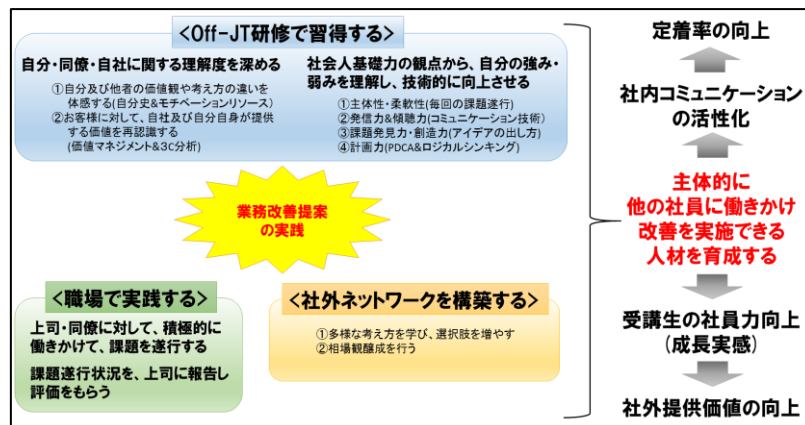
採用方法	募集人数	応募人数	面接人数	採用人数	採用率	採用コスト	採用効果
インターネット	100	200	100	50	50%	100万円	高
求人雑誌	50	100	50	25	50%	50万円	中
職業紹介所	30	60	30	15	50%	30万円	低
その他	20	40	20	10	50%	20万円	中

【採用フロー】

採用方法	募集人数	応募人数	面接人数	採用人数	採用率	採用コスト	採用効果
インターネット	100	200	100	50	50%	100万円	高
求人雑誌	50	100	50	25	50%	50万円	中
職業紹介所	30	60	30	15	50%	30万円	低
その他	20	40	20	10	50%	20万円	中

➤来期への展開イメージ

《【参考】新入社員(若手社員)研修プログラム①》



従来型のスキルやマナーの研修ではなく、就業意欲&自主性、コミュニケーション力の向上を目的としたセミナー

単なるoff-JT研修ではなく、アクティブラーニングの考え方を導入した実践型のセミナー

1人で習得するのではなく、社外同期ネットワークを構築し、タイムリーな相談ができるセミナー

≪【参考】新入社員(若手社員)研修プログラム②≫

	テーマ	主なコンテンツ	具体的な内容
1日目	社外同業ネットワークの形成 キャリアアンカーの明確化	社会人基礎力チェック ライフライン(自分史作成) モチベーションリソース	自己分析&自己開示により、価値観や考え方の違いを理解し、議論ではなく相互理解&協力の技術を得ることで、会社を超えた同期の結束を高めると同時に、社内で価値観や考え方が違う人とも協力関係が築けるようにする。
宿題			○上司と相談し、今後の研修報告を社内で発表できる場(朝会など)を確保する。 ○職場の同僚のキャリアアンカーや価値観などを取材して一頁表にまとめる。
2日目	会社の魅力を知る	コミュニケーション研修 価値マネジメント 3C分析	社内で周囲に積極的に働きかけるために必要なコミュニケーション技術を習得すると同時に、3C分析などを使って会社全体の魅力と自分自身の役割を理解することで、モチベーションの向上と業務改善を行うベースを構築する。
宿題			○上司や同僚の方などにヒアリングして、会社の魅力と自分の役割を3C分析を使って言語化する。
3日目	社内の改善課題を発見する	コンビニのフィールドワーク フレンシズトミーング	コンビニの新商品(新サービス)開発のワークを通じて、日常の仕事や生活の中なら、業務改善課題を発見し、複数の解決策を提案できる技術を得ることで、社内で自主的に行動する意識醸成を行う。
宿題			○上司や同僚にヒアリングして、自分自身が実現できる社内の業務改善課題を複数発見してまとめる。
4日目	具体的な改善策を作成する	ペーパータワーワーク PDCAサイクル PDCAの業務改善方法	PDCAサイクルの重要性を体感した上で、トヨタの業務改善提案の方法をベースに、ロジカルシンキング技術やプランニング技術を得られ、業務改善課題に関して実現可能な具体的な改善計画を作成する。
宿題			○作成した改善計画を事前に上司に報告した上で実行し、上司の評価を得る。
5日目	全体振り返り&成果発表準備 (プレゼンテーション技術の習得)	稲垣典十則 スティーブジョブズのプレゼン研究	今まで習得してきた技術をふりかえり、自分がこの研修で成長したポイントと、送り出し企業や関係者などこの研修を受講していない第三者に対して、分かりやすく説明するプレゼン原稿を作成する技術を習得する。
宿題			○次週の成果発表会のシナリオ準備する
6日目	成果発表大会		プレゼンテーションを聞いてくれた第三者からフィードバックをもらうことで、この研修での理解度やプレゼンテーション技術に関する課題を再整理する。

≪【参考】「サーバント・リーダーシップ」とは?≫

支配的リーダーに従うメンバー行動	サーバントリーダーに従うメンバー行動	サーバント・リーダーシップ入門	The Practice of "Servant Leadership"
主に恐れや義務感で行動する	主にやりたい気持ちで行動する	「オレについてこい」 だけが リーダーシップではない	善化するリーダーが成果を上げる! サーバント・リーダーシップ 実践講座
主に言われてから行動する	主に言われる前に行動する		真田茂人 著
言われたとおりにしようとする	工夫できるところは工夫しようとする		
リーダーの機嫌を伺う	やるべきことに集中する		
役割や指示内容だけに集中する	リーダーの示すビジョンを意識する		
リーダーに従っている感覚を持つ	リーダーと一緒に活動している感覚を持つ		
リーダーをあまり信頼しない	リーダーを信頼する		
自己中心的な姿勢を身に付けやすい	周囲に役立つとする姿勢を身に付けやすい		

≪【参考】「働きがいがある会社」の国際基準≫

Great Place to Work® 5つの要素	Great Place to Work® 2010	THE GREAT WORKPLACE
信用 ■従業員がマネジメントをどれだけ信用しているかの指標です。マネジメントのコミュニケーション、習慣、能力、インテグリティ(誠実さ)に対する従業員の認識を評価します。	日本でいちばん働きがいのある会社 和田 彰	最高の職場 M. Burchell & J. Robin M.バーチェル/トロビン 著 伊藤健作 斎藤智文 中村隆子 訳
尊敬 ■従業員がマネジメントからのくらし尊敬・尊重されていると感じているかの指標です。マネジメントが従業員に対して行ったサポート、協力、配慮のレベルを評価します。	『日経ビジネス』で掲載! “働きがいのある会社”となった ベストカンパニー10社を一挙紹介!	
公正 ■従業員がマネジメントに公正に扱われていると感じているか否かを測る指標です。従業員が職場で感じている公平、中立、正義に関して評価します。	ワークスアプリケーションズ、サイバーエージェント、マイクrosoft、Plan・Do・See 三井物産銀行、デスコ 電通製作所、キッコーマン 東京海上日動システムズ 日本ペーパードライイングハイム	
誇り ■従業員の仕事に対するプライドを測る指標です。自分自身の仕事や会社、組織に対して感じている誇りを評価します。		
連帯感 ■従業員が職場で感じている連帯感を測る指標です。職場内での親密さ、ホスピタリティ、コミュニティの質を評価します。		

➤各社の今後の展開案

『リクルーター養成ゼミ(企業の魅力発表会を含む)』全体を通しての感想と、今回学んだことを、来期に向けて、自社にどのように展開していこうと考えているか情報共有をしてください。

以上