

各研修、30ページ程度の「研修ノート」を使用します。 この研修ノートは、課長候補者向け「No.2研修」です。





3分の動画を視聴し、12分間で「設問」に答えていきます。 「考える筋トレ」が行動する確率を高めます







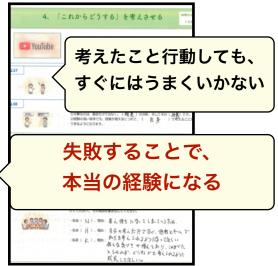












研修後の添削例



回答内容に対して、具体的にアドバイスいたします!

Q38 (部下から進捗報告がないとき)

回答例は「土曜正午までに今月のケアプラン実施状況レポートをまとめてください。水曜15時に中間報告を行い、金曜17時までに下書きを共有しましょう。前回同様の詳細さで、特に利用者の満足度と介護度の変化に注目してください。来週の運営会議で使用します。」です。資料の作成をお願いする際は、「この見本のような内容と文章量を参考にしてください」と、前回の資料などのたたき台を渡すことで、精度が明確になり、互いの認識の誤差が生じにくくなります。

Q70 (答えに気づかせる)

計画書の作成を依頼したにもかかわらず、全く手が付けられていない場合、その原因を整理して把握することが重要です。まず、計画書の作成にはどれくらいの時間が必要なのかを明確にします。その上で、その時間を確保するために、部下が現在の業務の中で何を減らせるのかを一緒に考えます。また、計画書の見本がなければ、無駄に時間が過ぎてしまうことがあります。そこで、計画書の見本を用意し、文章の構成やボリュームなどを参考にできるようにすることで、部下が取り組みやすくなります。このように、部下の立場に立って一緒に原因を整理し、具体的な解決策を示すことで、部下自身が答えに気づき、自発的に行動できるようサポートすることが大切です。

Q116 (ロジックの重要性)

経営は、人、物、金、時間、情報の最適化です。コストの考え方においては、経営的な視点からすべての 従業員の時間を「給与=コスト」として捉えることが重要です。例えば、月160時間労働の場合、時給を算 出し、1時間2,000円と仮定すれば、部下との1:1ミーティング15分には双方で30分、すなわち1,000円、さ らに準備や前後の時間を含めると1,500~2,000円のコストがかかります。こうした時間コストは、単なる 物質的な支出だけでなく、間接的な費用や機会損失も含まれ、企業の効率や生産性に大きく影響します。 このように、会議や業務ごとに「どれだけの人件費が発生しているか」を意識することで、無駄な時間や コストを削減し、より合理的な意思決定につなげることができます。時間コストへの意識を持つことは、 利用者の利益最大化や組織全体の生産性向上にも直結します。ロジカルな視点でコストを捉え、日々の業 務や会議の在り方を見直すことが、経営における重要なポイントとなります。

例えば、「料金値上げ」というテーマでは、説明会の事前準備、配布資料、説明スライドの作成、同意書、当日の準備、説明時間、終了後のサポートが必要です。これにかかる時間を想定し、コストとして算出します。また、この説明を、自分以外の部下が行う場合は、どのような課題があるのかを考えます。その場合、重要なことは、ご家族様からの質問に的確に答えられるのかということです。その対策として、Q&Aシートを事前に作成しておくことで、参加者様と読み合わせながら根拠を共有することができます。このように、開始から当日、開始後のシチュエーションを書き出し、整理しておくことで、料金値上げに伴う説明会を部下の育成の機会に変えることができます。