

本の価値を120%引き出す 社員教育のやり方

『この本良かったから、社員にも読ませたい！
でも、読むかな・・・』とお悩みの社長さま！

株式会社ジェイック
ver1.5

JAIC 株式会社ジェイック

事業内容

- ・新入社員、営業マン、管理職の初期教育『基礎の基礎』研修シリーズ
- ・各階層向け教材および教育研修
- ・中堅中小企業向け『7つの習慣®』研修
- ・リーダー向け塾型研修サービス『JAICリーダーカレッジ』
- ・既卒および第二新卒の就業支援『営業カレッジ』
- ・大学生の就業支援『新卒カレッジ』
- ・採用媒体 Future Finder

代表者 代表取締役社長 佐藤 剛志

設立 平成3年3月

社員数 180名(2017年4月現在)

取引先 関東・関西を中心とした中堅中小企業50,000社

東京本社

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-101 神保町101ビル7F

大阪支店

〒541-0043 大阪府中央区高麗橋4-2-16 大阪朝日生命ビル4F

横浜支店

〒221-0052 神奈川県横浜市神奈川区栄町1-1 アーバンスクエア横浜3F

名古屋支店

〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦2-4-3 錦パークビル3F

福岡支店

〒812-0013福岡県福岡市博多区博多駅東1-9-11 大成博多駅東ビル8階



JAIC はじめに

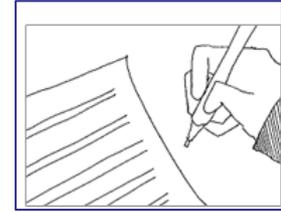
お客さまと社員教育の話をしていると、多くの社長さまがため息まじりに、『たまにいい本に出会うと、社員に読ませたい！と思うけど、うちの社員は本なんて読まない…』と、おっしゃいます。他にも、『ジェイックさんから人数分買って、渡したけど。読んだかな？』『感想を聞いたら、「いや～、勉強になりました！』って、ホントに読んだのか！？』『参考になる部分をコピーして回覧したけど。なにか変わったかと言われると…』というお話もよく伺います。

私は職業柄、週1回は本を買います。しかし、恥ずかしながら、買う際には「こんな本が欲しい」と目的があって買うのに、購入した瞬間、買ったことに満足してしまい、机の肥やしにしてしまうこともあります。こうなると、同じ金額でおいしい料理でも食べたほうがよっぽど有意義です。

弊社の商品にも同じことがいえます。買うだけではただの本でしかありませんが、使い方次第では、一日数十万円かかる教育研修以上の効果があります。年間3000万円近くを社員教育に使うジェイック(社員数180名)で、最も効果が高かった研修は、『7つの習慣®』(税込2,039円)という1冊の本を使った社内勉強会です。私たちは1冊の本が会社を変える力を持っていることを知っています。レポートでは、私たちが体験から学んだ「本の価値を120%引き出す」ノウハウを3つご紹介します。

株式会社ジェイック シニアエキスパート 長瀬 拓実

JAIC ハウハウ① 『レポートを書かせる』



効果★★★★☆☆ 手間★★★★☆☆



レポートを書かせることで、「気づきをアウトプットさせる」と効果的です。レポートは項目が重要です。『明日から行うこと』のように、アクションを促す項目を必ず入れてください。

【3つのポイント】



- 社員が本を読みなれていない場合は、社長が読んで良かった部分をコピーしたり、読みやすい本を選んでください。

- レポートには、「読んで参考になったこと」と「今後、行う行動」のように、「学び」と「アクション」の2項目を書かせることがおすすめです。

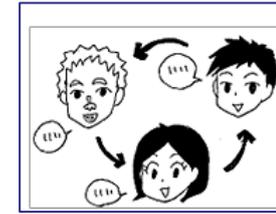


- 経営者もしくは上司から、なるべく早く、一言で良いのでコメントを返してください。さらに提出から1週間ほど経ってから、「レポートに書いた●●はやっているかい？」と声をかけると、非常に効果的です。

【さらに効果を高めるコツ】

- 朝礼やミーティングで、他メンバーのレポートを回覧して、その後、4人グループで書いたことを共有すると、気づきが深まります。

JAIC ハウハウ② 『音読させる』



効果★★☆☆☆ 手間★★★★☆



人は情報を理解するのに「読んで」理解するタイプと、「聴いて」理解するタイプがいます。教材を輪読させると、両方のタイプが理解を深めることができるのです。

【3つのポイント】

- 社長や幹部が読んで参考になった部分をコピーして、朝礼や会議で、輪読しましょう。輪読は時間がかかりますので、5〜7、8ページぐらいが適量です。
- 輪読が終わった後、「読んでどう感じたか？」を3分ほど時間をとって、考えてもらいます。
- その後、5分ほど時間を取り、2〜3人程度で、どんなことを感じたか共有してもらいます。



【さらに効果を高めるコツ】

- 「読んでどう感じたか？」を考えてもらう際は、自分だけのメモでいいので、紙に書き出してもらおうと、頭の中だけで考えるより気づきが深まります。



JAIC ハウハウ③ 『気づきを共有させる』



効果★★★★☆ 手間★★★★☆

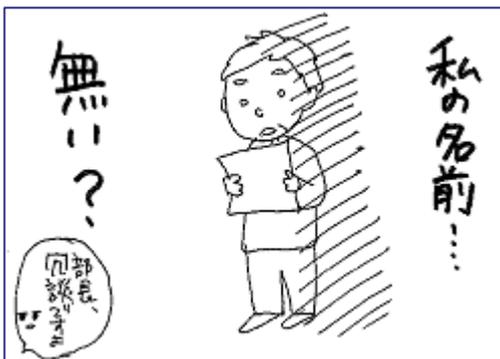
同じ文章を読んでも、参考になるポイント、気づきの内容は、人によって驚くほど異なります。4～6人ぐらいのグループで、お互いが気づいたことを共有すると、喋る&聴くことの相乗効果で、気づきが深まります。

【3つのポイント】

- ・事前レポートを書かせると、共有のレベルがあがります。レポートが難しい場合、「参考になった場所にマーカーをひいてくる」だけでも大丈夫です。
- ・まずは「喋りやすいメンバー」でグループを組ませ、慣れてきたら徐々に「もっとコミュニケーションして欲しいメンバー」にしていくと、組織内のコミュニケーション活性化に役立ちます。
- ・「正解を見つける」ことが目的ではありません。どんな意見が出ても、「あなたはそう感じたんだね」と受け止め、否定しないことがルールです。

【さらに効果を高めるコツ】

- ・司会者は「講師」ではありません。いかに喋りやすい空気を作るかが、司会者の役割です。次ページで空気作りのコツをご紹介します。



JAIC 【コラム】勉強会で積極的に発言してもらおうコツ

勉強会を行う時、いきなり本題に入ると盛り上がらない可能性があります。初めに5～10分ほど使って、「喋ること」に慣れてもらい、場を和ませることが大切です。ジェイックでは、勉強会やミーティングを行う際、こんなやり方で空気を作っています。

1: 誰もが喋りやすいお題を出し、1分～3分ほどで考えてもらう

『最近あった良かったことを3つ発表して下さい』

『自分を●●[動物、乗り物、食べ物・・・]に例えると●●です。何故なら●●だからです』

『最近、オレってラッキー！と思ったこと』

2: 順番に発表する。

必要な時間は1人1分程度です。

3: 拍手する

「発表が終わったら、気持ちよい拍手を送る」ことをルールにしてください。

(気持ちよい拍手は、「手は胸の高さ。強く、早く、細かく、8回拍手」と)

JAIC 事例① しっかり理解させたいとき・・・

冒頭でもご紹介しましたが、ジェイックでは『7つの習慣®』の勉強会に、4年間に渡って取り組み、社内風土を、大きく改善することができました。『7つの習慣®』の勉強会は、各社員に『7つの習慣®』をしっかり理解し、気づきを深めてもらうため、以下の形で行いました。

ノウハウ①「レポートを書かせる」

ノウハウ②「気づきを共有させる」

事前課題としてレポートを書かせた上で、1時間の勉強会を毎週行い、4～8人のグループで自分の気づきを共有するやり方です。多くの手間が必要ですが、一人ひとりの気づきが深くなると共に、お互いの気づきや体験を共有することで、社内のコミュニケーションが大きく改善しました。



JAIC 事例② 短時間で気がつかせたいとき・・・

社員に学ばせたい。と考えても、日常の仕事が忙しく、定期的に時間を取ることが難しいことは良くあります。ジェイックでは、このような形で行っています。

ノウハウ②「音読させる」

ジェイックの教育事業部では、全部員が集まるのは、月1回の月次会議しかありません。そこで、会議の場で、短時間の勉強会をよく行ってます。例えば、右のような本から1章だけコピーして、全員で輪読します。そして、数人のグループで自分が感じたことを共有します。かかる時間は10分程度です。

また、新入社員の 경우에는、初期教育の一環としてジェイック代表佐藤の著作『この会社を支えるのは新入社員の私だ！』を使って、毎日15分の輪読勉強会を行っています。



JAIC 事例③ 集まる時間がとれない時・・・

支店を展開している、各部署の課長クラスを教育したいなど、対象者を1か所に集めて勉強会を開くことが難しいことも良くあります。ジェイックでは、そのような場合、こんなやり方で研修を行っています。

ノウハウ①「レポートを書かせる」

例えば、マネージャー層であれば、ジェイック代表 佐藤の著作『3年後の我社はミドルの成長が決める！』を読み、A4×1枚のレポートにまとめ、社長と上司に提出します。ここで重要なことは、社長や上司から、レポートに対する感想を必ず、そして、なるべく早く返す事です。相手が5人、10人となると、返信も大変ですが、その手間で提出した社員のモチベーションはグッと変わります。



JAIC 【コラム】 行動設定のコツ

レポートを書かせる際には、「今後行う行動」のようなアクションを促す項目を必ず入れることが重要です。このとき、2つのポイントを押さえて行動を決めてもらうと、実行される確率が格段にあがります。

1: 「やった or やらなかった」(○と×)が明確にわかる表現にする

悪い例:「整理整頓を心がける」「挨拶を意識する」

良い例:「退社前に机の上を整理する」「入社時、相手の顔を見て挨拶する」

2: 難易度を下げる

悪い例:「毎日、通勤電車の中で本を50ページ読む」

良い例:「毎日、通勤電車の中で本を開く」

JAIC 勉強会に最適な3つの書籍

ジェイックでは、本を使った社員教育を始めるのに最適な3つの書籍をご提供しています。購買決定者の方には、購入サンプルとして無料で1冊差し上げます。ご興味がございましたら、次ページの連絡先へお問い合わせください。

『営業という偉大な仕事で成果を上げる！』(税抜 800円)

間違った営業のやり方・考え方で営業の仕事をしていると、成果も意欲も上がらず、悪循環です。誇りを持って営業の仕事ができるようになる20話がまとめられています。

『3年後の我社はミドルの成長が決める！』(税抜 800円)

リーダーに必要な心構えを10のポイントにまとめています。「いつまでプレイヤー気分なんだ！ マネージャーへの期待を分かってくれ」とお感じの社長様におすすめです。

『この会社を支えるのは新入社員の私だ！』(税抜 800円)

新人が成長するために必要な「素直さ」「感謝」「主体性」などの考え方をまとめています。1話2ページ×20話と勉強会に使いやすい構成で、新人以外の若手社員にもおすすめです。

最後までお読みいただき、ありがとうございます。本資料が、御社で効果的な社員教育を行っていただく参考になれば嬉しく思います。今後も皆さまのご要望にお応えしながら、われわれ自身が体感した価値あるサービス・ノウハウを提供して参ります。

社員教育に関して、「こんな教材ある?」「こんなことに悩んでいるんだけど」など、お悩みのことがございましたら、なんでもお気軽にご連絡ください。また、本レポートの他にも「階層別おススメ書籍10選」「『7つの習慣(R)』を使った社内勉強会の手引き」など、レポートをご用意しております。ご興味がございましたら、ご連絡ください。

株式会社ジェイック シニアエキスパート
長瀬 拓実 (ながせ たくみ)

【お問い合わせ先】

TEL : 03-5282-7600

MAIL: free@jaic-g.com