

未来を創造する組織マネジメント

— 違いを価値に変える6段階理論 —

Organization Management for Generating the Future:
Six-Stage Theory of "Changing Differences into Value"

職場配布用・外国籍社員活用ガイドブック作成 ご案内

外国籍社員を受入れる部署・上司のコメント例

「本社のグローバル化」が叫ばれ、グローバル採用が進む一方で配属先の職場より以下のようなコメントが聞かれます。

「配属されたのはいいが、どのように活用したらよいかわからない。」

「定着が心配なのでどこまで教えていいのかわからない。」

「国民性なのか個性か、判断に悩む。」

「どのような指示が適切なかわからない。」

「(残業やプライベートなど)どこまで声をかけていいのかわからない。」

サービス概要

① 職場配布用・外国籍社員活用ガイドブック作成

職場アンケートを実施。自社のグローバル採用を職場に周知し、活用を促すためのガイドブックを作成します。


② ガイドブック導入研修

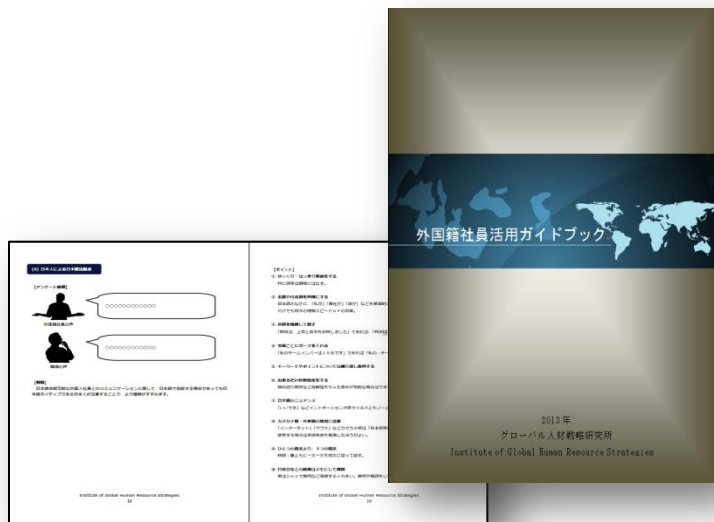
受入部署上司、担当者等関係者向けに作成したガイドブックを導入し、行動変容につなげるための研修を行います。

③ フォローアップ研修

外国籍社員向けの研修を実施します。入社後を振り返り、今後とるべき行動につき考え、持論・アクションプランを作成します。

① 職場配布用・外国籍社員活用ガイドブック作成

<p>概要</p>	<p>自社のグローバル採用を職場に周知し、活用してもらうためのガイドブックを作成します。外国籍社員を職場に配属・活用していくに際し、上司や職場が知っておくべき内容を分かりやすく解説するとともに、異文化マネジメント・コミュニケーションテクニックを紹介します。「職場や上司によって受入・活用に濃淡があるので人事部門として支援を行いたい」「職場における好事例を全社に展開したい」というような課題に対応しています。</p>
<p>形式</p>	<p>標準30ページ/データ納品</p>
<p>ステップ</p>	
<p>内容例</p>	<p>受入・活用上のポイントや上司のための異文化マネジメントテクニックを中心に、貴社の現状・課題等に応じてカスタマイズ致します。トップメッセージや社員インタビュー、職場事例を紹介することも可能です。</p> <p><内容例></p> <p>I. はじめに</p> <p>II. 外国籍社員採用の背景・狙い</p> <p>III. 外国籍社員配属(異文化マネジメント)ポイント</p> <p>例</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 外国人社員が嫌う上司の一言 (2) 上手な聞き方(アクティブリスニング) (3) 効果的なOJTの進め方 (4) 組織目標の伝達・指示 (5) フィードバック (6) 評価の伝達 (7) 日本人による日本語注意点 (8) ホウレンソウ(報告・連絡・相談)の使い分け (9) 議論と対話の使い分け (10) 異文化チーム形成 <p>IV. 自己チェックシート</p> <p>V. テーマ別社内問合せ先</p>



②(受入職場上司・担当等関係者向け)ガイドブック導入研修

目的

- ・ガイドブック導入のための研修を行います。
- ・コミュニケーションと異文化チーム形成のテクニックを学習し身につけます。
- ・グローバルコミュニケーション(含むマネジメント力)向上に向けての行動方針・アクションプランを作成します。

時間	テーマ	学習内容	時間	テーマ	学習内容
9	アンケート内容フィードバック	(対象:受入部署上司、担当者等関係者。主に日本人) ・アンケート内容フィードバック	13	求められる能力	・外国籍社員を部下にもつ上司に求められるマネジメントテクニック ・マネジメント能力、コミュニケーション、異文化適応 ・議論と対話の使い分け ・講義、対話ロールプレイ、クラス共有、解説
10	ガイドブックの活用方法説明／事例共有	・ガイドブックの説明 ・外国籍社員採用の背景、変遷と現状、展望 ・ライフライン(仕事をする前提の一般適応) ・コミュニケーション(組織文化理解、上司・同僚との関係などの対人適応) ・キャリア(評価方法などの職務適応) ・リスクマネジメント(病気、機密保持への対応などの危機対応) ・講義、個人ワーク、グループ討議、クラス共有、解説	14	異文化チーム形成	・グループワークを実施。異なる立場、発想のメンバーと限られた時間内で目的を達成するための手法・技術について身につける。 ・ケーススタディ ・講義、グループ討議、クラス共有、解説
11			15		
12		昼食	16 ~17:30	持論作成	・外国籍社員の指導、マネジメントに向けての方針(指導に当たって注意すること、気を配ること等を含めて)を持論としてまとめる ・個人ワーク、グループ共有、クラス共有、個人発表 ※アウトプットフォーマット ・まとめ



③外国籍社員向けフォローアップ研修

目的

- ・フォローアップとして入社後を振り返り省察(Reflection)を行います。
- ・コミュニケーションと多国籍/異文化チーム形成の技術を学習し身につけます。
- ・今後自分がとるべき行動方針について考えをまとめアクションプランを作成します。

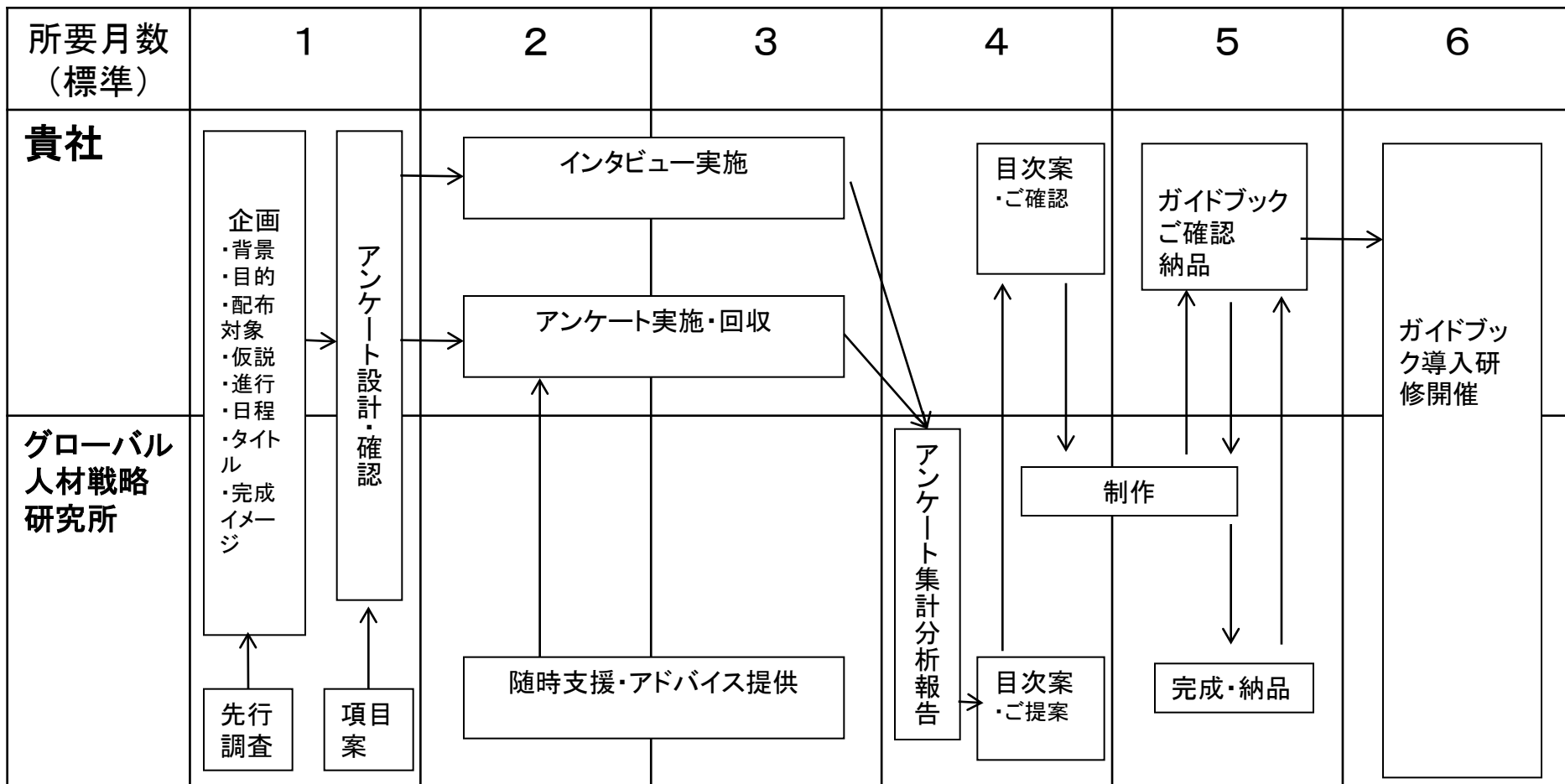
時間	テーマ	学習内容	時間	テーマ	学習内容
9	オリエンテーション	(対象:外国籍社員) ・講師・参加者自己紹介 ・アイスブレイク(会社と個人の関係)	13	ビジネスコミュニケーション	・よりよい人間関係を築くためのコミュニケーションテクニックと学習理論(適応学習と創造学習)別のコミュニケーション ・ハウレンソウ(報告・連絡・相談)の定義、8カ条、ケーススタディ ・講義、個人ワーク、グループ討議、クラス共有、解説
	アンケート内容フィードバック	・アンケート内容フィードバック			
10	入社後の振り返り	・入社後の振り返り。生活、コミュニケーション(日本語、非言語)、仕事内容(やりがい、成長、キャリア)、リスク(トラブル経験や不安)について、現状認識・今後の展望について発表。 ※レポート(事前に提出。)	14	異文化チーム形成	・異文化チームの形成における課題やポイントを理解し、チームが活性化し成果を上げるために自分が取るべき行動について考える。異なる立場、発想のメンバーと限られた時間内で目的を達成するための留意点・手法・技術について身につける。 ・ケーススタディ ・講義、グループワーク、クラス共有、解説
11			15		
12	昼食		16 ~17:30	持論作成	・文化の違いを価値に変え、成果を挙げていくために必要な考え方、今後自分がとるべき行動について考え持論を作成する。 ・個人ワーク、グループ討議、クラス共有、個人発表 ※アウトプットフォーマット ・まとめ

実施スケジュール案ー1

所要月数(標準)	1	2	3	4	5	6
①職場配布用 ・外国籍社員活用 ガイドブック作成	<div data-bbox="546 391 736 486" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">企画</div> <div data-bbox="546 505 736 601" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">アンケート 設計</div>	<div data-bbox="774 391 1186 486" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">インタビュー／アンケート 実施・回収</div> <div data-bbox="765 505 1010 825" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">2019年 04月 19日</p> <p style="text-align: center;">▶ 外国籍社員向けアンケート・アンケート項目</p> <p>本調査は、外国籍社員に対するアンケート調査を実施することにより、業務上の課題や改善点の把握に役立てたい。</p> <p>1. 調査目的</p> <p>(1) 業務上の課題</p> <p>(2) 改善点の把握</p> <p>2. 調査対象</p> <p>(1) 外国籍社員</p> <p>(2) 日本籍社員</p> <p>3. 調査方法</p> <p>(1) 紙によるアンケート</p> <p>(2) 電子によるアンケート</p> <p>4. 調査結果の活用</p> <p>(1) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(2) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(3) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(4) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(5) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(6) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(7) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(8) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(9) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(10) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(11) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(12) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(13) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(14) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(15) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(16) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(17) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(18) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(19) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(20) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(21) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(22) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(23) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(24) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(25) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(26) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(27) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(28) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(29) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(30) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(31) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(32) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(33) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(34) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(35) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(36) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(37) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(38) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(39) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(40) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(41) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(42) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(43) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(44) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(45) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(46) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(47) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(48) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(49) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(50) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(51) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(52) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(53) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(54) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(55) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(56) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(57) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(58) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(59) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(60) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(61) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(62) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(63) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(64) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(65) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(66) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(67) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(68) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(69) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(70) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(71) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(72) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(73) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(74) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(75) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(76) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(77) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(78) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(79) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(80) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(81) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(82) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(83) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(84) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(85) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(86) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(87) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(88) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(89) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(90) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(91) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(92) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(93) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(94) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(95) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(96) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(97) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(98) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(99) 業務上の課題や改善点の把握</p> <p>(100) 業務上の課題や改善点の把握</p> </div>		<div data-bbox="1209 825 1398 921" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">目次 提案・制作</div>	<div data-bbox="1437 391 1626 486" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">完成・納品</div> <div data-bbox="1450 519 1626 758" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div>	
②ガイドブック 導入研修						<div data-bbox="1663 1005 1856 1100" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">研修開催</div>
③外国籍社員向け フォローアップ研修						<div data-bbox="1663 1200 1856 1296" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">研修開催</div>

実施スケジュール案-2

①②職場配布用・外国籍社員活用ガイドブック作成・導入研修



お問合せ

(1)メールでお問い合わせいただく場合

メールタイトルに、「**外国籍社員活用ガイドブック お問い合わせ**」とし、本文にて以下をご記入の
うえ info@ja-sol.jp 宛にご連絡ください。

- 1.会社名
- 2.会社住所
- 3.部署・役職名
- 4.氏名
- 5.連絡先(メールアドレス)
- 6.連絡先(電話番号)

(2)電話でお問い合わせいただく場合

グローバル人材戦略研究所 外国籍社員 受入環境・制度整備担当(03-3403-0528)まで
ご連絡ください。

お電話にて上記 1～6 につきお知らせください。