

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社インソース

B.生涯キャリア形成	役割の変化への対応	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
-------------------	------------------	-------------------------------

コースのねらい	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かし、後輩従業員の抱える悩み等に対してメンターとして相談援助を行っていくために必要な知識と技能を習得する。
----------------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	職場の課題	部下指導を考える 部下育成について悩んでいることを共有する	1H
	2	求められる役割	コミュニケーションで部下に「安心」を与える (1)上司と部下とで異なるコミュニケーションの目的 (2)コミュニケーションに必要な材料を集める (3)コミュニケーションの土壌を作る 部下指導とは何か (1)「実務能力」を習得させる (2)「考え方の軸」を確立させる (3)部下指導は「準備」、「継続」、「計算」 (4)マネージャーに求められるもの (5)効果的な部下指導のための3つのステップ 「やってみせる」「やらせてみる」「フォローする」 指導方法の使い分け 「ティーチング」と「コーチング」の違いとは	2H
	3	ティーチングを活用した指導法	部下指導実践テクニック①～ティーチングのポイント (1)指示の仕方 (2)指示の3W1H (3)指示した内容を確認する (4)報告させる、相談を受ける (5)不平不満の受け止め方～まずはきちんと聞く	1H
	4	コーチングを活用した指導法	部下指導実践テクニック②～コーチングのポイント (1)「傾聴」のスキルとは (2)「質問」のスキルとは (3)「承認」のスキルとは①～ほめる (4)「承認」のスキルとは②～叱る ケーススタディ (ケース事例1)わがままな部下の場合 (ケース事例2)部下が突然辞めたいと言ってきた場合 (ケース事例3)指示・指導を理解しない場合	2H
			合計時間	6H

カリキュラム作成のポイント
指導者のティーチング&コーチングスキル向上を目的とした研修です。研修内で具体的な演習に取り組むことで、現場で活かせるポイントを学んでいただきます。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
筆記用具	マイク ホワイトボード(2枚) ホワイトボードマーカー(赤、青、黒)
●使用するテキスト	●その他
オリジナルテキストを使用	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
マイク ホワイトボード(2枚) ホワイトボードマーカー(赤、青、黒)	