

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：学校法人産業能率大学

| | | |
|-------------------|------------------|------------------------------|
| B.生涯キャリア形成 | 役割の変化への対応 | チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割 |
|-------------------|------------------|------------------------------|

| | |
|----------------|--|
| コースのねらい | 中堅・ベテラン従業員が求められる今後の役割や能力を確認し、職場の課題に対してこれまでの経験に基づき後輩従業員と共同で解決策を得るための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 | (1) 集団理解の重要性 職場という集団活動にはメリットもあるが、依存的な行動や同調圧力などの弊害が生じる可能性があることを理解し、集団状況を意識し・健全化することの重要性を確認します。 | 1.5 |
| | 2 | 求められる役割と能力 | (1) 中堅・ベテラン社員に求められる役割 中堅・ベテラン社員は職場のキーパーソンであることを再認識し、より良い職場活動を推進するためにとるべき行動やになうべき役割を理解します。 また、組織内の役職とは関係なくリーダーシップ／フォロワーシップの発揮が求められていることを確認します。 | 1.0 |
| | 3 | アサーティブの基本 | (1) リーダーシップの発揮とコミュニケーション アサーティブとはお互いに話し合っ得る方法を探るコミュニケーションです。 一方的なコミュニケーションだけではなく、他者との関係構築に向けた様々な表現方法があることを確認し、他者との良好な関係構築に向けたコミュニケーションとリーダーシップの発揮方法について考えます。 | 2.5 |
| | 4 | アサーティブな関係構築 | (1) 今後に向けた活動計画 セミナーの内容を踏まえ、今後の職場でのコミュニケーションの取り方やリーダーシップの発揮方法を検討します。 | 1.0 |
| 合計時間 | | | 6.0 | |

| |
|---|
| カリキュラム作成のポイント |
| 管理職および管理職候補者として、実践度の確認を中心に、討議中心の構成で展開します。 講義部分は、テキストの内容だけでなく講師の経験など実践的な内容もお伝えをします。 |

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------|
| 訓練に使用する機器等 | | | |
| ●機器・ソフトウェア(受講者用) | 特になし | ●機器・ソフトウェア(講師用・その他) | ・講師用PC(講師持参) |
| ●使用するテキスト | ・研修用テキスト ※打合せ後に決定します。 | ●その他 | |

| | |
|------------------------|-----------|
| 利用事業主に用意を求める機器等 | 備考 |
| | |