

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	フォロワーシップによる組織力の向上
役割の変化への対応	

コースのねらい	中堅・ベテラン従業員が組織形態や管理者の役割等を理解し、職場の組織力向上のためチームをアシストするための知識と技能を習得する
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 職場の目標	組織が中堅・ベテラン社員にもとめるものとは□ (1) 立場を変えて考える役割 【演習①】自分が期待されている役割を考える 【演習②】洗い出した期待されている役割および気づいたことを共有する (2) “居心地のいい”現状から一歩踏み出す (3) 求められる“プラスアルファ”の貢献力	1H
	2 職場内の関係構築	仕事に求められるオーナーシップ□ 【演習】質問に対して、普段の自分の傾向を回答する (1) オーナーシップとは何か□ (2) オーナーシップがある人の行動□ 【演習】自身のオーナーシップ度を振り返る (3) オーナーシップを発揮するための要件□ (4) オーナーシップを育む組織風土 【演習】「オーナーシップを育む環境」という観点で考えた時、所属する組織は何点だと思うか。また、その理由について記述する 後輩とのかかわり方□ (1) 後輩指導を通してチームの中核人材となる (2) 昔も今も、後輩指導の基本は「率先垂範」 (3) 後輩の仕事に関心を持つ□ 【演習】後輩について、「主たる業務」「必要なスキルとその習得状況」「後輩が課題だと感じていること」をそれぞれ具体的に書き出す (4) アドバイスの仕方 ～ベクトルを揃え、期待水準を示す (5) 成長を促す関与の仕方□	2H
	3 フォロワーシップ	上司・先輩とのかかわり方□ (1) フォロワーシップとは□ (2) よきフォロワーに求められる要件 (3) 上司を知り、信頼関係を構築する 【演習】自分の上司・先輩が、それぞれがどのような判断軸を持っているのかを具体的に記述する チーム内での役割 ～周囲を巻き込む中核になる (1) “自分事”の領域をチーム全体に広げる□ (2) 周知力 ～チームにおけるハブとなる□ 【演習】周知力をアップさせるための工夫やノウハウを共有する (3) 調整力 ～カギとなるインフォーマルコミュニケーション (4) 関与力 ～おせっかいと越権行為の奨励□ まとめ	3H
		合計時間	6H

カリキュラム作成のポイント
本訓練は職場において中堅・ベテラン従業員の方を対象とした組織内でのフォロワーシップを向上させる訓練になります。中堅・ベテラン従業員は、リーダーでありフォロワーの役割を担っているということを第一にお伝えいたします。リーダーとして、フォロワーとして、組織の活性化に寄与する動き方・考え方を講義と演習を通して習得していただきます。

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)	