

## 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北海道支社

| B. 生涯キャリア形成 | チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割 |
|-------------|-----------------------|
| 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。 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|

|      | 「基本項目」           | 「主な内容」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 訓練時間<br>(H) |
|------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 講義内容 | 1 職場の課題          | こんな時どうする？<br>【ケース】「職場への配慮のない同僚に対して、どのように声をかけますか」                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1H          |
|      | 2 求められる役割と能力     | 意見を伝えるときの考え方<br>(1) 人の考え方と行動のパターン<br>(2) 求められるアサーティブな思考とは<br>(3) 意見を伝えるにいい場面を考える<br>【ワーク】職場で、アサーティブでありたいが、難しい場面を考える<br>(4) 意見を伝える前に感情を整理する<br>【参考】変えるべき考え方を知る ～ 思考のクセ                                                                                                                                                                | 1.5H        |
|      | 3 アサーティブの基本      | コミュニケーションにおける心構え<br>(1) コミュニケーションはねじれて伝わる<br>(2) コミュニケーションにおける心構え<br>【参考】非言語要素の一般的なイメージ                                                                                                                                                                                                                                              | 1H          |
|      | 4 アサーティブの基本な関係構築 | アサーティブコミュニケーションにおける伝え方<br>(1) 状況を客観的に伝える<br>(2) 相手の話を受け止める。相手の言葉に反応を示す<br>(3) 自分の考えを伝える～ I（アイ＝私）メッセージの活用<br>【ワーク】「I メッセージ」に言い換えてみる<br>(4) 論点を確認し、最良と思われる解決策を導き出す<br><br>ケーススタディ<br>※ケースごとに①シナリオ作り②ロールプレイング③振り返りを行う<br>【ケース1】異動してきたベテラン従業員に、処理手順を現部署のものに変更してほしい<br>【ケース2】仕事が山積みのため、参加必須でない説明会への出席を<br>今回は断りたい<br><br>シナリオ作り～自身の課題を考える | 2.5H        |
| 合計時間 |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6H          |

### カリキュラム作成のポイント

アサーティブコミュニケーションとは何かを理解し、習得することで、コミュニケーションに対するストレスを軽減してもらいたいという思いで作成したカリキュラムです。職場でのコミュニケーションに積極的に参加すると、充実した仕事ができるようになります。するとコミュニケーションをとることが楽しくなり、自分に自信がつき、さらに仕事が充実し、良い流れが生まれます。

| 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<br>ホワイトボード(2枚)<br>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<br>ホワイトボード(2枚)<br>ホワイトボードマーカー(赤、青、黒) |    |