

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)組織を取り巻く環境と職場課題 昨今の企業を取り巻く環境は大きく変化し、その変化のスピードはますます速まっています。また同様に、顧客や競合他社も同様に変化し続けている中で、自組織も変化する必要があります。そのような変化に対応できる組織、職場の課題について理解するとともに、その職場課題における中堅社員の立場について考えていきます。	0.5
	2	求められる役割と能力	(1)中堅・ベテラン従業員に求められる役割 現場の中心としての活躍が期待される、中堅・ベテラン従業員に求められる役割についてモデル図を使い全体像(効率的な職務遂行/日常の問題解決/後輩の職場指導/チームワークの向上)を理解します。 さらに、リーダーシップとフォロワーシップを発揮し、組織の期待に応えていくことを強調します。 (2)日常行動の確認【演習あり】 自身が職場でどのように活動しているのか、自分自身の行動を振り返り現状を把握します。振り返りには、「状況」「目標・仕事」「上司」「メンバー」「後輩」の軸で、自身の行動の傾向を客観的に把握するためのチェックリストを活用します。	1.0
	3	アサーティブの基本	(1)アサーティブコミュニケーションの基本【演習あり】 アサーティブコミュニケーションの基本を学びます。コミュニケーションの取り方次第で職場の人間関係や業務の進めやすさが大きく変わります。ここでは、自分も相手も大切にしながら適切に自己表現をするスキルについて学習します。	1.5
	4	アサーティブな関係構築	(1)コミュニケーションの技術【演習あり】 自分も相手も大切にアサーティブなコミュニケーションスキルを活用して、職場における円滑な人間関係を築くことが重要です。コミュニケーションを①正確性②説得性③共感性の3つの点から強化すべく、基礎理論とその有効な使いについて、実践的な演習を通じて学びます。	3.0
	合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
中堅・ベテラン従業員には、職場のキーパーソンとして職場を牽引する役割(リーダーシップの発揮)が求められているととらえ、中堅・ベテラン従業員が主体的に業務に取り組み、後輩従業員に良い影響を与えることができるようになることを目指したカリキュラムです。

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)
特になし	・講師用PC(講師持参)
●使用するテキスト	●その他
・研修用テキスト(講師自作) ※実施先様のご要望に合わせて作成します。	

※訓練内容は当日に順番が前後する可能性があります。