

生産性向上支援訓練カリキュラム

B. 生涯キャリア形成	職場のより良好な関係構築のための技術を学ぼう！
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。
---------	--

対 象	(中堅・ベテラン層向け(45歳以上推奨)) ・職場の課題解決のための進め方・考え方を学びたい方 ・アサーティブなコミュニケーションを職場で使いたい方
-----	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 職場の課題	(1) 自分に求められる役割を考える ・課題をボトムアップで解決することこそ求められている役割だということに気づき、解決策を具体的に実施するためのアクションプランにつなげる。 (2) 自己成長を考える(演習) ・役割を果たすために、自分がどのような能力を発揮するのか、そしてどのように成長してきたのかを考える	1.0
	2 求められる役割と能力	(1) 会社と部署の課題を考える(演習) ・会社と部署にどのような課題があるのかをカードと言葉で明確にする。 (2) 課題の解決を考える(演習) ・課題解決のプロセスを活用し、課題をどのように解決していくのかを考える。 (3) 職場のコミュニケーションの課題を考える ・職場におけるコミュニケーション上の課題を考えることで、アサーティブなコミュニケーションの重要性を理解する。	2.0
	3 アサーティブの基本	(1) 生産性を高める心理的安全性 ・心理的安全性とは何かを知り、職場のコミュニケーション・雰囲気における心理的安全性の必要性を理解する。 (2) アサーティブとは ・相手に配慮した主張方法(アサーティブ)とはどのようなものかを知り、その重要性を理解する。 (3) 主張の3つのタイプ(演習) ・自己主張には、非主張型・攻撃型・アサーティブの3つのタイプがあることを理解する。 (4) アサーティブの4つのマインド ・アサーティブの4つのマインド(誠実・率直・対等・自己責任)について理解し、コミュニケーションにおける心構えを理解する。	1.5
	4 アサーティブな関係構築	(1) アサーティブな伝え方(演習) ・メッセージ、DESC法など、アサーティブに伝えるためのポイントを知り、実践練習を行う。また、現場でアサーティブな伝え方を活用する方法を考える。 (2) アサーティブに他者を巻き込む(演習) ・他者を巻き込むためのコミュニケーションを理解し、相手を動かしていくための方法を理解する。 (3) アサーティブを実践する(演習) ・ケーススタディを通して、アサーティブコミュニケーションを実際に体感する。	1.5
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント	演習・グループワーク等を行うことで、講義内容を現場で活用しやすいカリキュラムにしております。
---------------	--

備考	
----	--