

カリキュラム

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	主な受講者層 中高年齢層

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) 職場の現状把握 理念・目標の共有度合、職場の風土・雰囲気、意識の統一・協調性、コミュニケーションの活発さ、顧客対応力、従業員満足度/定着率などの意義や重要性について解説する。 (2) 職場の課題とは何か 生産性は高いか、労働時間は適切か、投資効果は十分得られているか、人材育成は体系化され、かつ計画的か、ウィズ・コロナ/ポスト・コロナでの対応は十分かなど (3) 職場の課題の解決方法 抽出した課題の整理、原因の追求、解決策の構想・立案の実施を支援する立場にあることを説明する。経験を活かした大局的・俯瞰的なアドバイスの実施することが中堅・ベテラン従業員の役割であることを強調する。 (4) 中堅・ベテラン従業員に期待される役割の整理 抽出した課題の整理、原因の追求、解決策の構想・立案の実施を支援する立場にあることを説明する。経験を活かした大局的・俯瞰的なアドバイスの実施することが中堅・ベテラン従業員の役割であることを強調する。 演習1 自職場の課題抽出 1) 自職場における課題・問題点を5つ以上挙げる 2) 緊急性・重要性・方針の視点から解決・解消すべき課題を1~2点に絞る 3) 行動計画の立案と発表	2.0
	2	求められる役割と能力	(1) 中堅・ベテラン従業員に期待される役割の整理 中堅・ベテラン従業員に求められる主な役割として、①保有している知識の可視化 ②経験して来たことの可視化 ③人材育成法の可視化など、自分が保有している後継者に引継ぐべき重要性を解説する。 (2) 中堅・ベテラン従業員の職務遂行能力とは 中堅・ベテラン従業員には、まず、後輩や若手とは年齢や経験年数に応じた仕事のやり方や言動に差異の必要性を説明する。さらに、備わっているべき職務遂行能力として、①管理的能力；職場や仕事全体の統率や人事を行うこと②専門的能力；担当職務の知識・スキルが深く、かつ新技術・新情報の獲得・吸収にも熱心で、指導力も長けていることを強調する。 (3) 職種・職務の分類 日本標準職業分類に基づき、管理的職業と専門的・技術的職業およびそれ以外の計12の標準職業分類に区分されることを解説し、自分自身がどの区分に属するか認識してもらう。 演習2 自分のこれからの役割を再認識する (1) 自分のこれまでのキャリアを振り返る(キャリア分析シート) (2) キャリアに基づく、自分の強みと弱みを明らかにする (3) 自分がこれから果たすべき役割を書き出す→発表	2.0
	3	アサーティブの基本	(1) アサーティブとは 「アサーティブ」の辞書的意味(主張する、断言する)をまず解説し、そこから派生・発展した組織運営・業務遂行に有効である、相手の立場にたち、誠実に、率直に、自己責任に立った言動であることを説明する。さらに、アサーティブの対応の3つの効果(自己効力感・問題解決力・チーム力の向上)について説明する。 (2) アサーティブトレーニング アサーティブなコミュニケーションを行うにはどのようにすれば良いかを、いくつかの事例(話の切り上げ方、ミスが多発する部下への対応など)を紹介して説明する。また、自身の「アサーティブ度」をチェックリストにより実施してもらう。	1.0
	4	アサーティブな関係構築	(1) アサーティブな言い方・伝え方 相手の立場・言い分を尊重した伝え方とはどのようなものか、3つのポイント；①切り出し方の工夫 ②言いたいことが確実に伝わる話し方③気まずくならない断り方を中心に具体的な方法を解説する。 (2) アサーティブな関係とは 上司・同僚および後輩従業員との良好な関係を構築するための6つの要諦；①積極的傾聴②相手の意思・意見の尊重③反対意見の受け止め④曖昧な状態を放置しない⑤共感の言葉の提示⑥確認応答の実施について解説する。	1.0
演習	第1章と第2章において、理解および自己認識を深めるための演習を実施します。 演習1：自職場の課題抽出 演習2：自分のこれからの役割を再認識する 各演習においてまとめた事を個別に発表して、受講者間で互いに評価するようにします。		上記訓練時間 に含む	

応用・実践要素	合計時間	6.0
---------	------	-----

カリキュラム作成のポイント	自職場の課題の抽出と解決策の立案を図るとともに、中堅・ベテラン従業員の立場・役割を再認識してもらう。その上で、組織内の人間関係やコミュニケーションを良くするためにアサーティブな対応・言動の必要性・重要性を理解し、習得してもらう内容とした。
---------------	---

訓練に使用する機器等	●機器・ソフトウェア (受講者用) 無し ●使用するテキスト ・自作テキスト ・事前アンケート ・事前課題	●機器・ソフトウェア (講師用・その他) ・PC (講師用) OS：Windows10 アプリケーション：Microsoft Office 2016又は2019 ・オンライン講習用機器一式 ●その他 ・模造紙、ポスティブは講師側で準備します
------------	--	--

利用事業主に用意を求める機器等	・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー (赤・青・黒) ・マイク ・筆記具、電卓 ・オンライン講習用機器一式	備考
-----------------	---	----