

生産性向上支援訓練カリキュラム

実施機関名：株式会社インソース

B. 生涯キャリア形成	後輩指導力の向上と中堅・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・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かした後輩従業員を指導するためのコーチング法の知識と技能を習得し、職場の課題解決に向けた先導的役割を理解する。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容、演習」	訓練時間 (H)	
	1	職場の課題	(1) 部下・後輩指導についての課題を考える ① 部下・後輩指導についての課題 【個人ワーク】部下・後輩指導について、悩んでいること・難しいと感じていることを共有する	0.5
	2	求められる役割	(1) 中堅・ベテラン従業員に求められる役割 ① 部下・後輩指導における中堅・ベテラン従業員の役割 【個人ワーク+共有】中堅・ベテラン従業員が「部下・後輩指導」において求められることを考え、共有する ② 指導者に求められるもの (2) ティーチングとコーチングの違い ① 目的の違い ② 指導内容と指導方法の違い	0.5
	3	ティーチングを活用した指導法	(1) 現場での指導の進め方①～ティーチング ① 指示の仕方 ② 指示した内容を確認する ③ 報告させる、相談を受ける 【個人ワーク】報告しなければと思いつつ、気後れして後回しにしてしまった経験を共有する ④ 効果的なほめ方 【個人ワーク】新人・若手のほめるところを発見する⑤「叱る(注意する)」ということの理解 【グループワーク】注意しなければならないと思いつつ、ためらってしまうことについて、他のメンバーはどのようにしているかを確認する ⑥ 不平不満の受け止め方～まずはきちんと聞く	2.0
	4	コーチングを活用した指導法	(1) 現場での指導の進め方②～コーチング ① コーチングの基本的な考え方 ② コーチングの前提 ③ コーチングの効果 ④ コーチングスキル①～「傾聴」【グループワーク】テーマについて、傾聴の練習をする ⑤ コーチングスキル②～「質問」【個人ワーク+発表】ケースについて、相手が抱えている問題を訊き出すための質問を考える⑥ コーチングスキル③～「承認」 (2) ケーススタディ ① ケースについて、どのように指導をするか考える 【ケース1】指示・指導を理解しない場合 【ケース2】部下・後輩への仕事の引継ぎが不安 【ケース3】部下・後輩が自分で考えない場合 【ケース4】わがままな部下・後輩の場合	3.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント(重要)
本訓練は職場において部下・後輩指導を担当する中堅・ベテラン従業員の方を対象とした訓練になります。指導における重要な2つのティーチングとコーチングについて、まずはその効果と場面に応じた使い分けを理解し、その後実践的な活用方法を講義とワーク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)
PC等の機器は使用いたしません。	PC等の機器は使用いたしません。
●使用するテキスト	●利用事業主に用意を求める機器等
インソース作成テキストを弊社印刷の上、納品いたします。	① ホワイトボード(可能であれば2枚) ② マーカー(黒2本、赤1本、青1本) ③ 人数が多い場合や会場によってはマイク ④ 受講者の名前がわかる名札か席次表の御用意をお願いいたします。