

## カリキュラム

機構施設名： 大分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 九州支社

(B) 生涯キャリア形成	<b>中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成</b>
役割の変化への対応	

コースのねらい	中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸を通じて今後の求められる役割を再確認した上で、役割の変化に対して円滑に対応できるよう知識と技能を習得する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 職務の棚卸し	(1) 成し遂げてきたことを整理する役割 ①自分の特性について考える 【個人ワーク】自分の特性(長所・短所)についてできるだけ多く書き出す ②自分の今までの仕事を考える	1.0
	2 求められる役割	(1) 求められる立場と役割～周囲の期待と自覚 ①周囲のメンバーの立場で考えてみる 【個人ワーク+共有】自分が部下・後輩の立場だったら、先輩・上司であるあなたに何を求めるかを考える ②上司の立場で考える 【個人ワーク+共有】自分が上司の立場だったとしたら、部下であるあなたに何を求めるかを考える	0.5
	3 後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル	(1) 指導・教育のポイント ①OJTとは ②OJTの本質 ～「考え方」の軸を認識させる ③「準備」、「継続」の重要性 ④計算されたOJT実施のために ⑤若手世代について考える ⑥OJTでもメンターの立ち位置で ⑦若手世代の育成に不可欠な「心理的安全性」  (2) 育成計画の立て方 ①自分の業務の洗い出し 【個人ワーク】部下や後輩に引き継ぐべき業務を考え、マトリクスにまとめる ②ステップごとの目標を立てる 【個人ワーク】部下や後輩の育成計画をステップ毎に考える ③目標を達成するための具体的内容を設定する ④具体的指導を行う適任者を決める  (3) 具体的な指導・教育の仕方 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 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」ということの意味 【個人ワーク】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を挙げる ⑥指導とハラスメントの違い	3.0
	4 役割の変化に応じた他者との関係構築スキル	(1) 周囲との良好な関係構築 ～前向きなコミュニケーション ①コミュニケーションの土壌を作るひと工夫 ②思いを相手に伝える ③部下・後輩に動いてもらうコミュニケーション ③伝えにくいことの伝え方～アサーティブコミュニケーション	1.5
	合計時間		

カリキュラム作成のポイント
本訓練は職場において部下・後輩指導の役割を担う中堅・ベテラン従業員の方を対象とした訓練になります。部下・後輩を指導するために、まずは自身の経験を伝えるための準備として棚卸しとマインドセットを行います。その後指導・教育の具体的なやり方やコミュニケーション法を学び、現場で部下・後輩育成が実践できる人材になっていただきます。

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	●その他
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。	集合形式/同時双方向通信形式 どちらも同一カリキュラムでご実施が可能です

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
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。	