

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 日 乃 目

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。
----------------	-------------------------------------------------------------------------------

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講 義 内 容	1 職場の課題	(1)オリエンテーション【演習あり】 参加者が今日の研修を最大限の効果にするために、目的を共有する。互いの悩みを理解し合えるようにするため、自己紹介の時間を設ける。オリエンテーションを通じて、職場でも笑顔でコミュニケーションを取る重要性の気づきを促す。	0.50
		(2)どんな職場にも存在する「人間関係」を良くするコツ【演習あり】 信頼関係を築くためのステップとは。人と人の信頼関係があれば、本音を出し合う事が出来てコミュニケーションコストは下がります。ただ、それぞれ違う価値観の人間が一緒にいる職場という場所では、出来ない職場も多数存在します。職場での人間関係を良くするコツをお伝えします。【演習】ペアワークにて、相手の価値観に気付くワーク	0.75
		(3)現状分析と未来へ進むための職場の課題 様々な会社の職場の課題について説明します。人手不足の今、企業はどんな事に悩んで、どんな取組みをしているのか、事例をお話する事で、自社ではどんな事が活用出来るのかも考えて頂きます。自社を分析する上での視点についてもお伝えします。	0.50
	2 求められる役割	(1)中堅・ベテラン従業員が発揮したいリーダーシップ【演習あり】 民主型で部下を支援するのか、ビジョンを示してインスピレーションを与えるのか、リーダーシップには様々なスタイルがあります。10のリーダーシップのスタイルを紹介しながら、自分自身はどのタイプになるのかを考え、今の職場での適切なスタイルは何かを説明します。【演習】グループワークにて、自分のリーダーシップのスタイルについて考えます。	0.75
		(2)中堅・ベテラン従業員にこそ若手に伝えて欲しい「働く目的」 お金は働く条件です。自分が会社でいかに時間を使うのかは何を目的にするかを考える必要があります。目の前の人や、目の前の人の先の人に喜んで貰える実感こそ、高いモチベーションで働く事が出来ます。中堅・ベテラン従業員のこれまでの経験を部下に伝えていく為に、働く目的の6ステップについて事例を交えて説明します。	0.50
	3 ティーチングを活用した指導法	(1)ティーチングとコーチングの違いについて 知識を伝えるティーチングと、相手の中の答えを引き出すコーチング、相手の過去を癒すカウンセリングは、言葉は似ていても、全く別のもので、言葉の定義をしっかりと認識する事で、相手がどんな状態で、どんな場面で、どのように使い分けが必要になるのかを事例を交えて説明します。	0.25
		(2)部下の状態を見極める！学習の4段階 「知らない」「知っているけど出来ない」「意識すれば出来る」「無意識でも出来る」人間の成長には段階があり、段階によって指導方法も変えないといけません。部下の段階を見極め、最も効果的に指導について説明します。	0.25
		(3)相手に合わせて教える！ティーチングを活用する【演習あり】 目で見た情報が伝わりやすいタイプ・聞いて学びが入りやすいタイプ・実際に経験して体感するタイプ、それぞれいる。タイプに合わせてどんな指導が出来るのか。特性に合わせての指導を考えます。【演習】タイプ診断・タイプに合わせての部下への指導を考える。	0.75
	4 コーチングを活用した指導法	(1)やる気に火を付ける！モチベーションとは 内発的動機づけ、外発的動機づけ、ハーズバーク理論などモチベーションに関する知識をお伝えします。中堅ベテラン従業員の方が実際に後輩に使える事例や話し方も伝わりやすいものをお伝えします。	0.50
		(2)コーチング技法を活用した1on1面談【演習あり】 昨今、企業で実施されることが多くなっている1対1の面談。やり方がわからないまま実践をせざるを得ない管理職は少なくありません。コーチング技法を用いて、現状と理想の状態を引き出すための質問についてお伝えしながら、実際にやってみます。相手との関係性を築く上で欠かせない人の話を聞くこと。聞き方の姿勢や聞く側の心構えをお伝えし、実際のワークを通じて、学んで頂きます。【演習】ペアワーク「聞く」と「聴く」の違い、1on1面談ロープレ	1.00
		(3)振り返りと気づきの共有 研修の振り返りとどんな気づきがあり、研修後にどんな行動に繋げるかを宣言する事で、研修を受けっぱなしにならないように、意識を高めて頂きます。	0.25
	合計時間		

カリキュラム作成のポイント
中堅ベテラン従業員の方々によくある悩みを解決する一端となるカリキュラム構成としています。研修はあくまできっかけで、次の日からの実践を最も大事に意識しています。ティーチングやコーチングを重視しながら演習を多くし、適宜、講師から問い掛けをしながら一方的ではなく自分で考える時間を多く設けています。

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)
特に無し	PC(講師用)・プロジェクタ・スクリーン・ホワイトボード・延長コード
●使用するテキスト	●その他
講師作成 オリジナルテキスト	

利用事業主に用意を求める機器等	備考
ホワイトボード・ホワイトボード用ペン(赤・黒・青) プロジェクタ・スクリーン・延長コード	適宜、休憩を取ります。