

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

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
----------	-----------	-----------------------

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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義 内容	1 職場の課題	1. ナレッジマネジメントを考える (1)現状のナレッジマネジメントを考える (2)ナレッジマネジメントへの関心が高まる背景 (3)既存の「知」の伝承と、新たな「知」の創出 (4)ナレッジマネジメントを進める手順 (5)ナレッジマネジメントを進めるうえでの注意点 2. なぜ、ナレッジマネジメントが必要なのか 【演習】自分の担当する職場において、ナレッジに関する何らかの対策が必要と思われる点をチェックする	1.0
	2 求められる役割と能力	3. ナレッジマネジメントによって何を実現するのか (1)成果を上げるためのナレッジとは (2)目的に応じてマネジメントするナレッジは変わる (3)【演習】伝承したい知識・ノウハウを洗い出す (4)優先順位づけ 【演習】洗い出した知識・ノウハウを「影響度」と「頻度」の2軸で、優先順位づける 4. ナレッジの抽出 (1)暗黙知と形式知 (2)ナレッジのタイプとその伝わり方 (3)暗黙知の表出化	2.0
	3 アサーティブの基本	5. アサーティブコミュニケーションとは (1)人の考え方と行動のパターン 【演習】次のような場面で、どのような行動をするか考え共有する (2)アサーティブな思考とは (3)意見を伝えにくい場面を考える (4)意見を伝える前に感情を整理する	1.0
	4 アサーティブな関係構築	6. アサーティブコミュニケーションにおける伝え方 (1)状況を客観的に伝える (2)相手の話を受け止める。相手の言葉に反応を示す (3)自分の考えを伝える 【演習】言いにくいことを「Iメッセージ」に変換して伝える (4)論点を確認し、最良と思われる解決策を導き出す 7. ケーススタディ	2.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
本訓練は職場においてコミュニケーションの中心となるべき中堅・ベテラン従業員の方を対象とした訓練になります。今後自身が担うべき役割となる知識の継承(ナレッジマネジメント)の重要性を学び、業務を洗い出した後、アサーティブコミュニケーションを用いて円滑に物事を進めるためのコミュニケーション手法を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)
	・ホワイトボード ・ホワイトボードマーカー
●使用するテキスト	●その他
インソースにて印刷し事前に納品いたします。	

利用事業主に用意を求める機器等	備考