

# カリキュラム

機構施設名：岡山職業能力開発促進センター  
 実施機関名：株式会社中尾経営

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。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
講義内容	1 職場の課題	(1) 職場の現状把握 現状の職場の課題を3ステップで把握するための分析手法を及び、ゼロベース思考、クリティカルシンキング、未来志向の考え方を紹介する。	0.5	
		(2) 職場の課題と解決のプロセス 前項で学んだ、課題発見方法に対して、解決策を考えるフレームワーク、ロジックツリーや5W1H、6W3H、などをレクチャーする。	0.5	
		(3) 【演習】業務に合わせた課題発見と解決策の方法 どの業務に対して、どんなフレームワークを使って、解決していけば良いのかを具体的にフレームワークを使いながら考え、ディスカッションを行う。	0.5	
	2 求められる役割と能力	(1) 職務経験の再確認 個人の経歴の棚卸のやり方の紹介、個人用のSWOT分析の方法の紹介し、今までの経歴から仕事における強み、弱みは何か？を分析する手法をレクチャーする。	0.5	
		(2) 職場の課題と中堅・ベテランに求められる役割と能力 中堅社員に求められる役割、後輩の指導・育成、若手と管理職との橋渡し、チームワークの強化、業務スキルの向上などの具体例を紹介し、それぞれを円滑に行うために何をすれば良いのか？をレクチャーする。	0.5	
		(3) 【演習】職務の棚卸 仕事経験棚卸シートを使い、個人の職務を振り返り、その上でSWOT分析を行い、個人の強み、弱みを行う。	0.5	
	3 アサーティブの基本	(1) アサーティブとは 心理的安全性の説明、アサーティブになるための5つのポイントの解説、アンコンシャスバイアスの説明などを行い、アサーティブな関係構築をするためのポイントをレクチャーする。	0.5	
		(2) アサーティブの重要性 情報共有だけでなく、感情や価値観のすり合わせが必要な現代において、アサーティブなコミュニケーションの重要性がますます高まっている。具体的事例を用いて解説する。	0.5	
		(3) 【演習】アサーショントレーニング 職場で起こりがちな14の事例に対して、どう考えてどう振る舞えば良いのか？ディスカッションし対応する演習を行う。	0.5	
	4 アサーティブな関係構築	(1) アサーティブな伝え方 攻撃的な自己表現、非主張的な自己表現、アサーティブな自己表現の3種類を例示し、アサーティブな伝え方をするためのポイントをレクチャーする。	0.5	
		(2) アサーティブな聴き方 傾聴トレーニングに加え、同意は出来ないが理解はする。事実と解釈を分けるなど聴き方のポイントをレクチャーする。	0.5	
		(3) 【演習】チームビルディング演習 各項で学んだ事を踏まえ、チームで成果を出すためには何をすればよいのか？ディスカッションを行う。	0.5	
	合計時間			6.0