

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： 株式会社アイ・ピー・ピー

B.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)職場の現状把握【演習あり】 現状把握は、職場の課題の中で最も重要なステップです。現状把握を的確にできないと、この後の要因解析や改善が上手くいきません。現状の状態を正確に客観的に掴み、要因解析の手掛かりを掴み把握することが重要です。職場を現状把握する手法について、演習を通して解説します。 (2)職場の課題と解決のプロセス【演習あり】 職場の課題の解決のプロセスには段階があります。課題発見から、課題解決、新たな課題発見のプロセスを段階的に解説します。課題解決における、成功事例の紹介から、「局面」「手順」「思考プロセス」の考え方について、演習を通して解説します。 【講義】→【演習】→【グループワーク】	1.5
	2 求められる役割と能力	(1)職務経験の再確認【演習あり】 自己が環境の変化に対応しながら、自ら学び、キャリアを構築して主体的にキャリアを形成することが大切です。社会の様々な変化や多様化に対応し、企業が成長していくために、主体的なキャリア形成が目まぐるしく行われています。企業は、「独自性」「専門性」「自律性」をもつ人材を要求しています。自発性のある能動的な行動でステップアップし続けることが、継続雇用者に求められています。職務経験の再確認をし、求められる役割と能力について解説します。 (2)職場の課題と中堅・ベテラン社員に求められる役割と能力【演習あり】 エキスパートプレイヤー役割、マネジメントや専門分野のアドバイザー役割、企業内外間・組織間・チーム間の橋渡し役割、固有の知見・ノウハウ・スキル・技能の伝承役割、若手人材育成役割などのシニア人材活躍の基本となる役割と、それぞれの人材固有の役割を融合し、個々の人材に根ざしたユニークな企業が求められています。中堅社員も、現場の中核となる働きが必要です。職場の課題と中堅・ベテラン社員に求められる役割と能力について解説します。 (3)キャリア形成の方向性【演習あり】 キャリア形成の必要性には、変わりゆく時代と社会性、働き方の多様化などさまざまな要素が関係しています。これから求められるのは、会社の力ではなく個人の力です。中堅・ベテラン従業員に必要なキャリアを形成できる環境や、これからの方向性について解説します。 【講義】→【演習】→【グループワーク】	1.5
	3 アサーティブの基本	(1)アサーティブとは【演習あり】 アサーティブとは、「誠実」「率直」「対等」「自己責任」を土台に人に接するコミュニケーション技法で、コミュニケーション能力向上、職場の活性化、ストレス軽減などの効果があります。日々の仕事や対人関係を円滑にするための表現力の演習と解説をします。 (2)アサーティブの重要性【演習あり】 アサーティブな言動を身につけることによって、感情の爆発や、不本意な感情から出てしまうあいまいな言動を避けることができます。対人関係ストレスの軽減を通して、高校新卒者、中途採用の新人の方々が相談しやすい雰囲気づくりなど、お互い率直に意見交換もできるようになります。仕事の効率が上がれば職場が活性化するための、アサーティブの基本演習と解説をします。【講義】→【演習】→【グループワーク】	1.5
	4 アサーティブな関係構築	(1)アサーティブな伝え方【演習あり】 自己主張をする際には、率直かつ柔らかな表現で、相手の目をしっかりと見ながら伝えるよう意識することが重要です。相手に伝えたいことがある場合には、「起きていること(事実)」「感じたこと(感情)」「してほしいこと(要求)」の3つの要素を紙などに書き出し、頭の中を整理して、自分のコミュニケーションの傾向を知って意識をし、ロールプレイングを繰り返すことを通じて表現スキルを磨くことは可能です。相手に対して前向きに意見や要求を伝えられ、相手にもこちらの意図がしっかり伝わる、よりよい関係を構築するための、アサーティブな伝え方演習と解説をします。 (2)アサーティブな聞き方【演習あり】 話し合う時には、まず友好的な雰囲気づくりが大切です。雰囲気づくりに影響しているのが非言語的なメッセージです。おだやかな口調や表現を心がけることです。その上で、適切な相槌や質問を加え、相手の話を聞いていることを示します。相手はどのように思っているのか、また何か問題になっているのかを確かめた上で、自分の考えや思いを伝えます。相手の話を聴くということは、相手の言い分を聴きみにしたり、言いなりになることとは違います。相手の考えや気持ちを理解することで、違いや対立点も明らかになり、自分は何を伝えたいのか明確になります。このような、アサーティブな聞き方について、演習と解説をします。 (3)職場における関係構築【演習あり】 アサーティブな関係は、人間関係にメリットをもたらすとして重要視されています。相手に配慮しながら自分の考えを率直に伝えられる状態は、コミュニケーションの活性化とチームワークの強化が図られ、生産性の向上につながります。アサーティブな言動の基本は、①自己・他者尊重の精神、②率直で誠実な態度、③明確でわかりやすい表現となります。良好な人間関係構築のためのアサーティブ・トレーニング総合能力診断チェックリストの演習を通して解説します。【講義】→【演習】→【グループワーク】	1.5
合計時間			6.0