

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター
実施機関名： 一般社団法人careerCs

25-22-12-067-042

B. 生涯キャリア形成		067 チーム力の強化と中堅・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)	日 程	
					月 日	時刻
	1	職場の課題	(1)職場の現状把握 演習ワーク :「現状シート」を活用し、職場の現状や課題を挙げる。フォーマット(例:業務内容、コミュニケーション、働き方、課題点、良い点)課題を共有し、共通点や重要課題を挙げる。	0.5	令和7年 11月20日(木)	9:30～16:30 昼休憩 11:45～12:45
			(2)職場の課題と解決のプロセス 過去の職場課題の事例を読み、解決策のプロセスをグループで議論。 演習ワーク :問題の定義 → 解決策のアイデア出し → 実行ステップについて項目を slideを活用して全体シェア	0.5		
	2	求められる役割と能力	(1)職務経験の再確認 個人ワーク :「これまでの経験棚卸しシート」を記入。 業務内容、スキル、成果、学び、困難を乗り越えた経験 ペア共有 :ペアになり、お互いの経験を語り合う。	0.5		
			(2)職場の課題と中堅・ベテラン従業員に求められる役割と能力 部下や後輩にアドバイスする場面を設定し、自分の役割や求められる能力を認識 グループディスカッション :「今の職場に必要な能力」を話し合い、役割を確認する。	0.5		
			(3)キャリア形成の方向性 キャリアデザインシート記入 :今後のキャリア目標、役割意識をまとめる。大切にしたいポイントを slideを活用して全体発表	0.5		
	3	アサーティブの基本	(1)アサーティブとは 優しい自己主張、職場でのアサーティブを事例紹介で学ぶ 講義+体験 :攻撃型・非主張型・アサーティブ型の違いをロールプレイで体験する。	0.5		
			(2)アサーティブの重要性 「アサーティブな伝え方」を成功させた事例と失敗例を分析し、学びを共有。 演習 を通してインテークスキル(受入れるスキル)の重要性を習得	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 グループ演習 :「アサーティブな伝え方」を事例課題から考えグループ共有。アサーティブである伝え方の回答について検討し共有する。	0.75		
(2)アサーティブな聴き方 上司と部下、先輩と後輩のシチュエーションで事例から演習 ペアワーク :お互いの話をアサーティブに聴く練習(傾聴・共感のスキルを実践)			0.75			
(3)職場における関係構築 アサーティブな関係を構築するために役立つ、アンガーマネジメント(感情のコントロール)を学ぶ。 価値観の違いやチームビルディングを演習を通じて習得			1.0			

カリキュラム作成のポイント
中堅・ベテラン従業員が職場において、経験の棚卸しと「役割の再確認」、課題解決力の強化と後輩育成の実践、アサーティブコミュニケーションの習得、キャリア形成と今後の方向性をプログラムの訓練を受講することで習得します。組織全体の成長と後輩育成を実現するための実践型・参加型とするため、各項目ごとにslideを活用し共有をします。また、アサーティブコミュニケーションに役立つ、アンガーマネジメントを習得し、職場で実践できるカリキュラムとして作成をしました。