

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： 株式会社 サスネット

24-22-12-066-137

B. 生涯キャリア形成

役割の変化への対応

066 中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成

コースのねらい

中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸を通じて今後の求められる役割を再確認した上で、役割の変化に対して円滑に対応できるよう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
講義内容	1 職務の棚卸し	(1) 企業主体から自己主体のキャリア形成(講義) これからの時代に求められるキャリア形成について、ビジネスを取り巻く状況(VUCAの時代)や就業環境の変化(ジョブ型雇用への移行)等をもとに考える。	0.5	令和7年 3月4日(火)	9:30~16:30 昼休憩 12:00~13:00
		(2) 職務経験の棚卸し(ワーク) ・「Will・Can・Must」のフレームワークを活用して、「Can(できること=職務経験)」を整理する。(個人ワーク→グループワーク)	0.5		
	2 求められる役割	(1) 中堅・ベテラン従業員に求められる役割(ワーク) ・職場の課題を達成するために「自分に求められていること(=Must)」を考える。(個人ワーク→グループワーク)	0.5		
		(2) 中堅・ベテラン従業員としてやりたいこと(ワーク) ・CanとMustを理解したうえで、前向きに仕事に取り組むために自身の「Will(やりたいこと)」を描く。(個人ワーク→グループワーク)	0.5		
		(3) 目標設定(講義/ワーク) ・目的、目標、手段の違いを理解する。(講義) ・Can、Must、Willを統合し、ありたい姿を描く。ありたい姿と現状のギャップを明確にして、具体的な目標を設定する。(個人ワーク→グループワーク)	0.5		
	3 後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル	(1) ティーチングの基礎知識(講義) ・ティーチングが求められる場面や対象者について解説。 ・ティーチングとコーチングの違いについて解説。	0.5		
		(2) コーチングの基礎知識(講義/ワーク) ・コーチングの基本プロセス「GROWモデル」について解説。 ・部下の強み、伸ばしたい点を考える。(個人ワーク→グループワーク)	0.5		
		(3) 部下・後輩へのアプローチ方法(ケーススタディ) ケーススタディを用いて、職場での部下・後輩へのアプローチ方法を考える。(個人ワーク→グループワーク)	0.5		
		(4) メンタリングの基礎知識(講義/ワーク) ・部下・後輩に対するメンターとしての心構えを解説。 ・傾聴スキルを考える(ペアワーク)	0.5		
	4 役割の変化に応じた他者との関係構築スキル	(1) アサーティブコミュニケーションの基礎知識(講義) 「非主張的」でもなく「攻撃的」でもない、アサーティブなコミュニケーション方法について解説。	0.5		
		(2) 感情のコントロール(講義/ワーク) ・「ABC理論」や「認知の歪み」をもとに感情のコントロール方法を解説。 ・自身のタイプを知り、職場で活かせる感情のコントロール方法を考える。(個人ワーク→グループワーク)	0.5		
		(3) まとめ(ワーク) ・研修を振り返り、明日から実践することを考える。(個人ワーク→グループワーク)	0.5		
合計時間			6時間		

カリキュラム作成のポイント

本研修は、中堅・ベテラン従業員が自身の役割を再確認し、職場での主体的な活躍を促すことを狙いとしています。まず、変化するビジネス環境に対応するため、「Will・Can・Must」のフレームワークを用いて自身の職務経験やスキルを整理し、求められる役割や目標を明確化します。次に、ティーチング、コーチング、メンタリングなどの指導スキルを習得し、部下・後輩育成へのアプローチを学ぶことで、職場全体の成長を支援します。また、アサーティブなコミュニケーションや感情コントロールを通じて他者との関係構築力を強化します。講義、ワーク、ケーススタディを組み合わせ実践的な構成により、学びを職場で実践できる点が特徴です。