

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： 株式会社プロフェッショナルディベロップメント

24-22-12-067-138

B. 生涯キャリア形成

役割の変化への対応

067 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) | 日程               |                                  |      |     |  |
|------|---------------|--|----------|------------------|----------------------------------|------|-----|--|
|      |               |  |          | 月 日              | 時刻                               |      |     |  |
| 講義内容 | 1 職場の課題       | (1) 職場の現状把握【演習あり】<br>チェックシートを活用して職場の現状課題を把握する。職場の経営資源の運用について[ひと、もの、お金、情報、時間]の数値から考察する。職場に関わる五つの視野から求められる役割について思考する。経営者の視野「もしあなたが経営者ならあなたをなぜ雇うのか」について探究する。中堅・ベテラン従業員に求められる責任と役割とは。【演習】職場の現状チェックシートを記載して職場課題について話し合う。                | 0.8      | 令和7年<br>3月13日(木) | 9:30～16:30<br>昼休憩<br>11:45～12:45 |      |     |  |
|      |               | (2) 職場の課題と解決のプロセス【演習あり】<br>中堅・ベテラン従業員に求められる課題設定の能力とは。職場の理想や未来(ありたい姿)を明確に思い描くから、その道筋に合う優先順位の高い解決策(課題)を選択[As is, To be]できる。職場の課題3種類と第2領域を活用した解決の立案。課題解決のプロセスと情報の共有(ナレッジマネジメント)とは。【演習】職場のありたい未来を決めて、そこと現状との差異から課題を発見し、解決策について話し合う。    | 0.7      |                  |                                  |      |     |  |
|      | 2 求められる役割と能力  | (1) 職務経験の再確認【演習あり】<br>所有資産(職務経験や資格等)を知り[経験、資格、知識、人脈、健康、知能、権利]、価値を測定(VHRN)する。今の価値測定の結果を踏まえて、未来のありたい状態について設定する。職務経験や所有資産を客観視(メタ認知)して表出させ、専門と範囲の探究をする。【演習】所有資産について職場経験の脚印をして[PROFIT測定]、その価値を測定[VHRN]して、未来のありたい姿について話し合う。              | 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【演習あり】<br>経営者・上司と後輩・若手社員をつなぐ役割とは。求められるフォローシップ[模範的フォローとしての能力]とリーダーシップ[臨時リーダーシップ]とは。経営者感覚[利益=売上-仕入-経費]と若手社員の感覚[セルフマネジメントと公平評価]とは。職場の中堅・ベテランに求められる能力とは何か。【演習】求められる能力を定義し、フォローシップを高める施策と経営者の感覚について体感する。 | 0.7      |                  |                                  |      |     |  |
|      |               | (3) キャリア形成の方向性【演習あり】<br>これから他者にどう評価されたいか(思い出されたいか)を決める。キャリアの目的であるコミッションを設定する。コミッションからコアヴァリュー(約束)を5つは列挙する。記載したミッションとヴァリューからキャリア形成の計画を明確に決める。ありたい未来を明確に表出し記載する。【演習】個々にコミッション、コアヴァリューを設定して、話し合い、その達成のための行動を決める。                       | 0.8      |                  |                                  |      |     |  |
|      | 3 アサーティブの基本   | (1) アサーティブとは【演習あり】<br>チェックシートを活用して職場におけるアサーティブ度合いを測定する。求められるアサーティブを定義する。関係構築はアグレッシブとパッシブをうまく使い分ける。率直、自己責任、誠実、対等の4つの柱とは。関係構築のコミュニケーションサイクルと4つの視野[客観視、好意的、機動的、大局視]とは。【演習】アサーティブチェックシートを記載して話し合い、チーム力を強化するために必要な施策について話し合う。           | 0.5      |                  |                                  |      |     |  |
|      |               | (2) アサーティブの重要性【演習あり】<br>求められる集団維持[M]と目標達成[P]の両輪とは(PM理論)。納得を得るための「何を言うかより、誰が言うか」とは。アサーティブにおける鏡の法則「信頼するから信頼される。理解するから理解される」と結果と原因の法則とは。表出して合意する「わかりやすく納得して合意する」とは。【演習】結果と原因の法則、鏡の法則、信頼の形成について事例を基に話し合い、アサーティブについて理解を深める。             | 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<br>相手を尊重する「相手の立場なら相手は正しい、自分の立場なら自分が正しい」とは。意見は誰しもあり、共感し得ない主張もある。諍い(コンフリクト)は伝える内容よりも伝える表現や人柄を起因とする。5つの原則[相手の考えを承認する、端的にわかりやすく、意見と事実は分ける、友好的な姿勢、相手との合意形成を目的に]とは。【演習】1on1のペアにてアサーティブな伝え方についてケースを基に体感する。                 | 0.5      |                  |                                  |      |     |  |
|      |               | (2) アサーティブな聴き方<br>聴くを使い分ける「利く、聞く、聴く、訊く」とは。相手の話を聞き切るための「ブッシュ会話とブル型会話」と「ゼロベース思考」とは。傾聴とは何か(共感的理解、無条件の肯定的配慮、自己一致)。アサーティブな傾聴における約束(完全な受容、権利の承認、守秘義務、未来志向、相手にも自分にも求める、相手もOK・自分もOK、感謝)とは。【演習】1on1ペアにてアサーティブな聴き方についてケースを基に体感する。            | 0.5      |                  |                                  |      |     |  |
|      |               | (3) 職場における関係構築<br>(何を言うかより誰が言うか)の良い関係構築とは。関係構築の3大原則(見本、信頼、支援)。ありたい未来を思い描く人材育成と関係の構築とは。関係の構築を評価する行動分析とは。個の成長は組織の成長になり、組織の成長は個の成長となる(エンゲージメント)。関係構築は自己反映の楽しい業務のひとつ(ジョブクラフティング)とは。【演習】職場における関係構築のため意識して実施する行動を記載して発表し合う。              | 0.5      |                  |                                  |      |     |  |
|      |               |  |          |                  |                                  | 合計時間 | 6時間 |  |

カリキュラム作成のポイント

本訓練は、中堅・ベテラン従業員の職務経験の棚卸や組織に求められている役割を基に、今後の職場におけるキャリア形成について課題を探究し、職場の課題の解決に先導的な役割を果たすための知識や思考を習得すると共に、良好な人間関係を構築するためのアサーティブなコミュニケーション手法等を履修し、組織のチーム力を高めることを目的としています。経営層と後輩のつなぎ役としてフォローシップとリーダーシップを発揮し、職場の課題を多様な角度から把握し、最適な解決策を提案し、後輩育成や関係構築におけるアサーティブなコミュニケーションやチーム形成について履修します。本来は長期かかるアサーティブコミュニケーション等の習得は、簡素なフレームワークを活用し、傾聴する演習も多く取り入れ、気付きから理解を深められるようにしました。経験から気付きをうながすワークや意見交換を多く取り入れ、受講生に有益となる情報交換や人間関係構築の場となるようにワークを訓練の50%以上を占めるよう制作しました。