生産性向上支援訓練オープンコースのご案内

（コース番号:23-16-12-067-022）

ミドルシニアコース【対象者:45歳以上の方】※45歳未満の方の受講はご相談ください。

チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割

――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、
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。――

開講日／令和５年 10 月 12 日(木)

時間／9:30～16:30
（昼食休憩1時間程度を含む）

会場／富山市職業訓練センター
（富山市向新庄町１丁目 14-40）※無料駐車場あり

定員／15 名(最少催行人数6名)
※先着順。定員になり次第締め切らせていただきます。

申込締切日／9 月 28日(木)
※申込締切日を過ぎての受講希望についてはご相談ください。

受講料
3,300 円
（税込）

課題・目標

・職場の課題発見と解決方法を知りたい
・中堅・ベテラン従業員として企業に求められる役割を理解したい
・中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成の方向性を知りたい
・上司や後輩との良好な人間関係を構築したい

解決・目標達成

・職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する
・自身の職務の棚卸しを理解する
・中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成について理解する
・職場内でアサーティブな関係を構築する方法を習得する

コース概要

【推奨対象者】 ☆ 中高年齢層
【 受講内容 】 ① 職場の課題
② 求められる役割と能力
③ アサーティブの基本
④ アサーティブな関係構築 ◆その他演習◆

生産性センターHP

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 富山支部
ポリテクセンター富山 生産性向上人材育成支援センター
☎:0766-28-6903 ✉:toyama-seisan@jeed.go.jp

コース名	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割		
コース番号	s23－16－12－067-022	受講料	3,300円（税込）
日　程	令和5年10月12日（木）	時　間	9:30～16:30
概　要	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。		
推奨対象者	中高年齢層		
実施機関	株式会社 東京ナレッジプラン		
開催場所	富山市職業訓練センター　3階　研修室G 〒930-0916　富山市向新庄町1丁目14番40号　　TEL　076-451-7500		

カリキュラム内容		時間
■職場の課題	(1)職場の現状把握 理念・目標の共有度合、職場の風土・雰囲気、意識の統一・協調性、コミニュケーションの活発さ、顧客対応力、従業員満足度/定着率などの意義や重要性について解説する。 (2)職場の課題とは何か 生産性は高いか、労働時間は適切か、投資効果は十分得られているか、人材育成は体系化され、かつ計画的か、ウィズ・コロナ/ポスト・コロナでの対応は十分かなど (3)職場の課題の解決方法 抽出した課題の整理、原因の追求、解決策の構想・立案の実施を支援する立場にあることを説明する。経験を活かした大局的・俯瞰的なアドバイスの実施することが中堅・ベテラン従業員の役割であることを強調する。 (4)中堅・ベテラン従業員に期待される役割の整理 抽出した課題の整理、原因の追求、解決策の構想・立案の実施を支援する立場にあることを説明する。経験を活かした大局的・俯瞰的なアドバイスの実施することが中堅・ベテラン従業員の役割であることを強調する。 【演習1】自職場の課題抽出	2h
■求められる役割と能力	(1)中堅・ベテラン従業員に期待される役割の整理 中堅・ベテラン従業員に求められる主な役割として、①保有している知識の可視化 ②経験して来たことの可視化 ③人材育成法の可視化など、自分が保有していて後継者に引継ぐべき事の重要性を解説する。 (2)中堅・ベテラン従業員の職務遂行能力とは 中堅・ベテラン従業員には、まず、後輩や若手とは年齢や経験年数に応じた仕事のやり方や言動に差異の必要性を説明する。さらに、備わっているべき職務遂行能力として、①管理的能力;職場や仕事全体の統率や人事を行うこと②専門的能力;担当職務の知識・スキルが深く、かつ新技術・新情報の獲得・吸収にも熱心で、指導力も長けていることを強調する。 (3)職種・職務の分類 日本標準職業分類に基づき、管理的職業と専門的・技術的職業およびそれ以外の計12の標準職業分類に区分されることを解説し、自分自身がどの区分に属するか認識してもらう。 【演習2】自分のこれからの役割を再認識する	2h
■アサーティブの基本	(1)アサーティブとは 「アサーティブ」の辞書的意味(主張する、断言する)をまず解説し、そこから派生・発展した組織運営・業務遂行に有効である、相手の立場にたち、誠実に、率直に、自己責任に立った言動であることを説明する。さらに、アサーティブの対応の3つの効果(自己効力感・問題解決力・チーム力の向上)について説明する。 (2)アサーティブトレーニング アサーティブなコミュニケーションを行うにはどのようにすれば良いかを、いくつかの事例(話の切上げ方、ミスが多発する部下への対応など)を紹介して説明する。また、自身の「アサーティブ度」をチェックリストにより実施してもらう。	1h
■アサーティブな関係構築	(1)アサーティブな言い方・伝え方 相手の立場・言い分を尊重した伝え方とはどのようなものか、3つのポイント;①切り出し方の工夫　②言いたいことが確実に伝わる話し方③気まずくならない断り方を中心に具体的な方法を解説する。 (2)アサーティブな関係とは 上司・同僚および後輩従業員との良好な関係を構築するための6つの要諦;①積極的傾聴②相手の意思・意見の尊重③反対意見の受け止め④曖昧な状態を放置しない⑤共感の言葉の提示⑥確認応答の実施について解説する。	1h
	合計	6h

※上記内容は、諸般の事情で多少の追加や変更等がありますことを申し添えます。