

## カリキュラム

機構施設名： 和歌山職業能力開発促進センター  
 実施機関名： 株式会社日本能率協会コンサルティング

<b>B. 生涯キャリア形成</b>	<b>役割の変化への対応</b>	<b>後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割</b>
--------------------	------------------	-------------------------------

<b>コースのねらい</b>	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かした後輩従業員を指導するためのコーチング法の知識と技能を習得し、職場の課題解決に向けた先導的役割を理解する。
----------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 職場の課題	(1) 現状の課題を洗い出す【演習あり】 中堅・ベテラン社員として、自らの職場の現状を振り返り、どんな課題があるのかをポストイットに書いて出し合い、模造紙に貼り付け分類して見える化する。参加者同士業種は違っても同じ課題をもっていることで仲間意識を生み出し、安心して研修に取り組める場をつくる。次項以降の講義への関心を高め、自分事として積極的に取り組む姿勢を引き出す。	1.0
	2 求められる役割	(1) 変化の時代に求められる役割と能力 先が見えない不安と変化の時代に、現場と管理者の架け橋となり、チーム力を高めるポイントをセルフチェックし、自分の振る舞いを振り返る。 (2) 心理的に安全な職場づくり【演習あり】 若手・メンバーの離職やメンタルダウンを防ぎ、誰もが安心して意見を言えてのびのびと活躍できる生産性の高い職場(「心理的安全性の高い」職場)の重要性を理解する。	1.5
	3 ティーチングを活用した指導法	(1) ティーチングとコーチングの指導方法の違い ティーチングとコーチングの2種類の指導方法の違いを理解し、指導場面や後輩の状況に合わせて使い分けられるようにする。 (2) 効果的なティーチングのスキル・トレーニング【講師の実演】【演習あり】 ①効果的に伝える【説明・指示のスキル】 ②適切に振り返り改善をうながす【フィードバックスキル】	1.0
	4 コーチングを活用した指導法	(1) 効果的なコーチングのスキル・トレーニング【講師の実演】【演習あり】 ①受け入れて話を聴く【傾聴スキル】 ②存在を認める・良さをほめる【承認スキル】 ③気づきを引き出す【質問スキル】 (2) 研修の学びを実践につなげる【ミニ演習あり】 「研修での学び」と「明日から職場で始める行動」を全員が発表する。 全員の前で発表することで、実践への意欲を高める。	2.5
合計時間			6.0

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最初にお互いの職場の問題を振り返っていただくことで、自分や自職場に何が欠けていたのかに気づき、自分事としてセミナーで積極的に学び、実際に改善していこうとする前向きな姿勢を生み出します。</li> <li>● 1. でてきた問題を受けて、2. 以下で問題の解決方法と参加者自身がなすべきことを講義と演習で理解していただきます。</li> <li>● 慣れているティーチングに比べて、コーチングは未知の方が多いので、コーチングの習得により時間を配分しています。</li> <li>● 研修の最後に職場での実践につなげる発表の時間をとっています。</li> <li>● 講師の3つの専門性をベースにご指導するカリキュラムとなっています。             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 経営コンサルタントとして、職場の問題解決を長年ご支援してきた知見・経験をご提供します。</li> <li>② 心理の専門家(公認心理師)として、後輩や若年層の思いや心情をわかりやすく解説し、興味をもって相手に関わる知恵とコツを授けます。</li> <li>③ 現役のプロコーチ、心理カウンセラーとして、実際に効果を上げている専門スキルをその場で実演し見本として見てもらい、参加者同士の練習でまねて習得しやすくしてなっています。</li> </ul> </li> <li>● いつもの後輩指導に慣れてしまっている中堅・ベテラン社員に対して、新しい体験を通じて新鮮な驚きを与え、自ら気づくことで、自分で行動を変えなければとの思いと次の行動を生み出します。</li> </ul>

<b>訓練に使用する機器等</b>	
<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b>	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b>
	PC(講師持参)
<b>●使用するテキスト</b>	<b>●その他</b>
オリジナルテキスト	

<b>利用事業主に用意を求める機器等</b>	<b>備考</b>
スクリーン、プロジェクター、ホワイトボード	(JMAC用意) ・模造紙、ポストイット、カラーペン(裏写りがしないもの/グループ分) ・名札(ケース・白紙のカード人数分) ・黒サインペン(名札作成・ポストイット記入用/人数分)