

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： 一般社団法人日本経営協会関西本部

B.生涯キャリア形成	役割の変化への対応	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)	
	1	職場の課題	(1) 職場の現状把握と問題発見 現場の現状を振り返りそこで起きている問題を表層的ではなく真の問題として捉える方法を学ぶ(演習1) (2) 真の問題からの課題設定と解決のプロセス (1)で発見した問題の真因を探り適切な課題を設定した上で、解決策を策定し行動計画をたてるまでのプロセスを習得する(演習2)	1.5
	2	求められる役割と能力	(1) 職務の棚卸しと強みの認識 これまでのキャリアを振り返り、業務で発揮された自己の強みを認識する(演習3) (2) 中堅・ベテラン従業員に求められる組織人としての役割 ・課題解決のプロセスを活用し、課題をどのように解決していくのかを考える。 (3) 職場のコミュニケーションの課題を考える 中堅・ベテラン従業員として、どのように強みを発揮し組織に貢献するか。職場の課題を解決し組織力強化のための自己の役割を認識する(演習4)	1.5
	3	アサーティブの基本	(1) アサーティブとは 自他共に尊重し合いながら人間関係を築くアサーティブコミュニケーションの重要性を理解する (2) アサーティブ度自己診断 チェックリストに基づき、自身の自己主張のパターンを理解する(演習5)	1.5
	4	アサーティブな関係構築	(1) アサーティブなコミュニケーションを行う5つのコツ アサーティブなコミュニケーションを行うための5つのコツを習得し、実践に結びつける (2) アサーティブコミュニケーションを実践する ケーススタディとロールプレイ演習を通じて、アサーティブコミュニケーションの実践的スキルを身に付ける(演習6)(演習7)	1.5
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント
演習・グループワーク等を通じて、受講者の視座を高め、課題・問題を整理し、アサーティブの基本を学び、実践的な指導方法を習得できるような内容になっています。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) ・ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン ・PC(講師持参)
●使用するテキスト ・自作テキストを使用	●その他 ・模造紙・・・グループ分、付箋・・・グループ分

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン	*事前課題として「職場の問題・課題」を複数考え演習1,2の題材とする。演習3,4も同様に、複数の題材を用意して、受講者に提供する。