

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	後輩指導力の向上と中堅・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)職場の課題を抽出する【講義/個人ワーク/ディスカッション】 ・問題と課題の違い ・自身の職場の問題、課題とは (2)課題解決のステップ【講義/個人ワーク】 ・課題を見出し、実行するまでのステップ ・実習	1.5
	2 求められる役割	(1)課題解決に向けて【講義/個人ワーク/ディスカッション】 ・求められる役割とは ・必要な能力とは (2)リソースを考える【講義/個人ワーク/ディスカッション】 ・活用できるリソース ・得たいリソース	1.5
	3 ティーチングを活用した指導法	(1)ティーチングとは【講義/個人ワーク/ディスカッション】 ・ティーチングとは ・ティーチングの活用場面 (2)効果的なティーチングとは【講義/個人ワーク/ディスカッション】 ・何を教えるのか ・ティーチングの進め方 (3)分かりやすい指導法【講義/個人ワーク/ディスカッション】 ・分かりやすく指導するために必要な要素 ・分かりやすい内容構成 ・分かりやすい指導の仕方 ・演習	1.5
	4 コーチングを活用した指導法	(1)コーチングとは【講義/個人ワーク/ディスカッション】 ・コーチングとは ・コーチングの活用場面 (2)コーチングの基本スキル【講義/個人ワーク/グループワーク】 ・相手と信頼関係を築く「傾聴」、演習 ・相手のモチベーションを高める「承認」、演習 ・相手を前進させる「質問」、演習 ・総合演習 (3)職場での関り方【講義/個人ワーク/ディスカッション】 ・面談時の注意点 ・効果的な注意の仕方とフィードバックのポイント	1.5
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・演習・グループワーク等を行い他者視点を得ることで気づきを深めます。 ・現場にどのように活用するのかを常に考えていただき、職場での活用に繋がります。

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) ・講師用ノートパソコン(講師持ち込み)
●使用するテキスト ・オリジナルテキスト	●その他 ・A3白紙、付箋

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	