

カリキュラム

| | |
|-------------|-----------------------------|
| (B)生涯キャリア形成 | 中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成 |
| 役割の変化への対応 | |

| | |
|---------|---|
| コースのねらい | 中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸を通じて今後の求められる役割を再確認した上で、役割の変化に対して円滑に対応できるよう知識と技能を習得する。 |
|---------|---|

| | 「基本項目」 | 「主な内容」 | 訓練時間 (H) |
|------|------------------------|--|----------|
| 講義内容 | 1 職務の棚卸し | 1. 成し遂げてきたことを整理する (1) 自分の特性について考える 【ワーク】自分の特性(長所・短所)についてできるだけ多く書き出す (2) 自分の今までの仕事を考える 【ワーク】これまで携わってきた業務内容を書き出し、そこで身に付けた知識やスキルを書き出す | 1.0 |
| | 2 求められる役割 | 2. 求められる立場と役割～周囲の期待と自覚 (1) 周囲のメンバーの立場で考えてみる 【ワーク】自分が部下・後輩の立場だったら、先輩・上司であるあなたに何を求めるかを考える (2) 上司の立場で考える 【ワーク】自分が上司の立場だったとしたら、部下であるあなたに何を求めるかを考える | 0.5 |
| | 3 後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル | 3. 指導・教育のポイント (1) OJTとは (2) OJTの本質 ～「考え方」の軸を認識させる (3) 「準備」、「継続」の重要性 (4) 計算されたOJT実施のために 4. 育成計画の立て方 (1) 自分の業務の洗い出し 【ワーク】部下や後輩に引き継ぐべき業務を考え、マトリクスにまとめる (2) ステップごとの目標を立てる (3) 目標を達成するための具体的内容を設定する (4) 具体的指導を行う適任者を決める 【ワーク】部下や後輩の育成計画をステップ毎に考える 5. 具体的な指導・教育の仕方 (1) 指示の仕方 (2) 指示した内容を確認する (3) 報告させる、相談を受ける 【ワーク】報告しなければと思いつつ、気後れして後回しにしてしまった経験を共有する (4) 効果的なほめ方 【ワーク】新人・若手のほめるところを発見する (5) 「叱る」ということの意味 【ワーク】注意しなければならないと思いつつ、ためらってしまうことについて、他のメンバーはどのようにしているかを確認する (6) 不平不満の受け止め方～まずはきちんと聞く | 3.0 |
| | 4 役割の変化に応じた他者との関係構築スキル | 6. 周囲との良好な関係構築 ～前向きなコミュニケーション 【ワーク】周囲と関係構築をするための工夫を共有する (1) コミュニケーションの土壌を作るひと工夫 (2) 思いを相手に伝える (3) 部下・後輩に動いてもらうコミュニケーション | 1.5 |
| | 合計時間 | | |

| |
|--|
| カリキュラム作成のポイント |
| 本訓練は職場において部下・後輩指導の役割を担う中堅・ベテラン従業員の方を対象とした訓練になります。部下・後輩を指導するために、まずは自身の経験を伝えるための準備として棚卸しとマインドセットを行います。その後指導・教育の具体的なやり方やコミュニケーション法を学び、現場で部下・後輩育成が実践できる人材になっていただきます。 |

| |
|---|
| 講師から一言 |
| 強み・弱み、人脈、置かれている環境などの観点から、自分を見直し整理する時間を一緒につくりましょう。そのうえで、今後3ヶ月、2年、10年後の行動計画を考え、やるべきことを明確化できるよう支援していきます。 |