

カリキュラム

機構施設名： 山口職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社インソース

(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。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	職場の課題	1. 部下指導を考える 【演習】部下育成について悩んでいることを共有する	1.0
	2	求められる役割	2. コミュニケーションで部下に「安心」を与える (1) 上司と部下とで異なるコミュニケーションの目的 (2) コミュニケーションに必要な材料を集める (3) コミュニケーションの土壌を作る 【演習】後輩が相談しやすい環境整備をするための有効な工夫をグループで共有する 3. 部下指導とは何か (1) 「実務能力」を習得させる (2) 「考え方の軸」を確立させる (3) 部下指導は「準備」、「継続」、「計算」 (4) マネージャーに求められるもの (5) 効果的な部下指導のための3つのステップ 「やってみせる」「やらせてみる」「フォローする」 4. 指導方法の使い分け 「ティーチング」と「コーチング」の違いとは	1.0
	3	ティーチングを活用した指導法	5. 部下指導実践テクニック①～ティーチングのポイント (1) 指示の仕方 (2) 指示の3W1H (3) 指示した内容を確認する (4) 報告させる、相談を受ける 【演習】自分自身が上司への報告で気後れしてしまったことを書き出し、どうすれば報告がしやすくなるかグループで考える (5) 不平不満の受け止め方 ～ まずはきちんと聞く	2.0
	4	コーチングを活用した指導法	6. 部下指導実践テクニック②～コーチングのポイント (1) 「傾聴」のスキルとは 【演習】ケースを用いて「聴く練習」をする (2) 「質問」のスキルとは 【演習】抱えた問題を聞き出す質問を考える (3) 「承認」のスキルとは① ～ ほめる (4) 「承認」のスキルとは② ～ 叱る 7. ケーススタディ (ケース事例1) わがままな部下の場合 (ケース事例2) 部下が突然辞めたいと言ってきた場合 (ケース事例3) 指示・指導を理解しない場合	2.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント	指導者のティーチング&コーチングスキル向上を目的とした研修です。 研修内で具体的な演習に取り組むことで、現場で活かせるポイントを学んでいただきます。
---------------	---

講師から一言	指導にあたり必須となるスキルをどのように使い分けていけばよいかに焦点を当てて構成しています。 受講翌日からすぐに実践できるスキルを身につけていきましょう。
--------	--