

役職者研修

対象者

係長、主任クラスの方

研修のねらい

- ①職場メンバーのモチベーションと、自分自身のモチベーションをコントロールする。
- ②若手へのリーダーシップだけでなく、上司を支えるフォロワーシップを学ぶ。
- ③周囲を動かすマネジメントとセルフマネジメントを理解する。
- ④自分の話を仲間へ傾聴してもらう体験を通じて、職種や担当を越えてコミュニケーションをとることの重要性を学ぶ。

タイムスケジュール

時間	内 容
9:00	1. ○年後の私、○年後の会社 ①今から～12年後自分と家族はどうなっているか？ ②5、10、15年後、上司や同僚、部下や後輩は何歳？ 社員の年齢構成は？ ③我々は何歳まで働くのか？ ④職場をリードする存在になること、若手を育成することの重要性
研修 時間 8H 休憩含	2. 自分と周囲のやる気を高めるモチベーション ①あなたのやる気の素は何ですか？ ②基本理論 欲求5段階説と内発的動機づけ ③自分のモチベーションを積極的にコントロールする ④計画的に職場メンバーのモチベーション向上を図る
	3. スペシャリストにも必要なリーダーシップとフォロワーシップ ①リーダーシップの3要素 統率力・影響力・動機付け能力 ②職場のリーダーの役割 ドラッカーの説より ③強いチームの3本柱 共通目的・貢献意欲・コミュニケーション ④フォロワーシップで上司を支える
	4. 自分と周囲を動かすマネジメント ①周囲を動かす（演習：生徒に夏休みの宿題を完遂させるには） ②専門能力は高いのに成果が出にくい人のためのマネジメントスキル ③自分や周囲は緊急中毒になっていないか？ ④重要度と緊急度で課題をセルフマネジメントする
	5. グループコーチング～今までの学びを踏まえて～ ①傾聴：相手の想いを受け止めるコミュニケーション ②誰かの悩や課題を全員で傾聴しアドバイスする（3～5人1班で1人5～10分）
17:00	

※部下を持たない方にも実践頂けるようなカリキュラムを構築しています。