

中堅社員に求められる役割と心構え

対象者

若手、中堅社員、管理職候補者

研修のねらい

- ①中堅社員に求められる役割と心構えを理解する。
- ②上司補佐力とは何かを理解し、自ら上司に働きかける社員となる。
- ③部下指導と部下育成の違いを理解し、部下との接し方を理解する。
- ④コミュニケーションが成立するために必要なポイントを理解する。

タイムスケジュール

時間	内 容	概 要
9:00	1. 中堅社員とは	・中堅社員の定義 ・自分の位置づけを確認する
研修 時間 8H 休憩含	2. 中堅社員に必要な力Ⅰ 「中核になる力」	・組織の中核になる～頼れる柱 ・情報伝達の中核となる～中継ではない ・ニュートラルになる～白でも黒でもない ・ブレない軸を持つ
	3. 中堅社員に必要な力Ⅱ 「上司補佐力」	・上司を補佐するとは何をすることか ・あなたに対する上司の不満 ・フォローシップとは ・上司をサポートする5つの関わり方
	4. 中堅社員に必要な力Ⅲ 「上司に提言する力」	・上司とのコミュニケーション力を強化する ・言いたいことを上司に伝える ・論理的な説明で上司を納得させる ・言い難いことも伝えるスキル
	5. 中堅社員に必要な力Ⅳ 「指導・育成する力」	・部下を指導するとは何をすることか ・部下育成とは何をすることか ・部下を観察する ・正しくフィードバックする
	6. 中堅社員に必要な力Ⅴ 「コミュニケーション力」	・コミュニケーションが成り立つとは ・相手の立場に立つ ・安心して話せる場をつくる ・相手の話を聴く
17:00		