

中級管理職研修 サンプル

■ 研修のねらい(ゴール)／期待される効果

1. 「リーダーシップ&マネジメント概論」の理解

2. リーダーとしてのチームの機能理解と運営能力を向上する

① チーム運営とコミュニケーション基礎の体験学習

- 信頼関係を築くコミュニケーションの実践(承認、傾聴)
- チームの効果を高める機能の理解

3. 部下を方向付け、自発性と行動を引き出すコーチング能力を向上する

① 部下が自発的に考え行動することを促す質問スキルを向上する

- 相手に考えさせ、意思を引き出す質問スキル

② 場面に応じたコーチングのプロセス

- 計画段階のコーチング、実行段階のコーチング、振り返りのコーチング

4. 課内における調整能力を向上する

① 課内を調整し、方向性を決める合意形成力の向上

- ミーティングを効果的に進めるファシリテーション(司会進行)の機能理解と体験学習

5. 企画立案とプレゼンテーション能力を向上する

① 論理的に分かりやすく企画立案する能力を向上する

② 分かりやすく伝える「プレゼンテーション」の基本を理解する

■ 研修の進め方の特徴

1. 現実に起きている職場の問題や、貴社で起きている問題からケーススタディを作成し、コーチング、職場内調整、企画立案・プレゼンテーションについて取り扱います。そのため、実践を通じてノウハウ・スキルを学ぶことができます。また、実際の問題を取り扱うため、職場ですぐに使い、業務改善に活用できます。
2. 一貫して研修ではチームディスカッションを適宜行いますので、合意形成のプロセスやファシリテーション(司会進行)能力を向上します。
3. 一方的な講義だけではなく、ディスカッションやワークを通じたメリハリの利いた飽きさせない研修進行です。

お問い合わせ先

■ プログラム (案)

時 間	1 日 目	2 日 目
10 : 00	<p>■オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ①研修プログラム構成解説 ②プログラムの意味と位置付け ③研修のチーム編成 <p>■リーダーシップ&マネジメント</p> <p>■コミュニケーション能力向上： リーダーとしてのチームの機能理解と 運営能力を向上する 【講義とロールプレイ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①チーム運営とコミュニケーション基礎の 体験学習 <ul style="list-style-type: none"> ・会話と対話の違い ・話しやすい場作りをするスキル(承認) ・気づきや行動を引き出すスキル (問いかけ) 	<p>■昨日の振り返り 本日のガイダンス</p> <p>■調整能力向上： 職場内の問題を調整する能力を向上する</p> <ul style="list-style-type: none"> ①課内の調整とは ②効果的なミーティングの進め方 <p>【ケーススタディ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング実習 ・振り返り (結論/ミーティングの進め方)
12 : 00	昼 食	昼 食
13 : 00	<p>■コーチング： 部下を方向付け、自発性と行動を引き出す コーチング能力を向上する</p> <ul style="list-style-type: none"> ①実践コーチングスキル <ul style="list-style-type: none"> ・コーチングの概念と効果性について ・活用事例の研究 ・コーチングのコアスキルを身につける ・理論提供と実習 言わんとすることを聴く ほぐす・広げる質問 ②コーチングで部下の仕事力と モチベーションを強化する <ul style="list-style-type: none"> ・P：計画アシストのコーチング ・実習「トリオ・コーチング」問題解決 で取り上げたテーマを活用して実習 ・D:実行アシストのコーチング ・S:振り返りアシストのコーチング ・実習の振り返りと職場への応用 	<p>■企画立案・プレゼンテーション： 企画立案し、説明する能力を向上する</p> <ul style="list-style-type: none"> ①企画立案 <ul style="list-style-type: none"> ・企画書の構成（簡易版と完全版） ・論理的に分かりやすい構成 ・実習「簡易版企画書作成」 ②プレゼンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・分かりやすく伝える ・ステージスキル（姿勢・目線他） <p>・実習「プレゼンテーション」</p> <p>・作成した企画書を説明する</p> <p>・振り返り</p> <p>■研修の振り返り、まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ①アクションプランシート作成 ②発表 ③講師フィードバック
18 : 00	■1日間の振り返り、まとめ	

※研修の進行、受講者の状態により、一部変更する場合がございますので、予めご了承ください。

お問い合わせ先