

40

初めて部下と接する「上司」の準備と心構え はじめての部下指導・育成研修

研修のねらい

- 自分のタイプを知り、部下の指導・育成に役立てます。
- 部下の成長を促すために必要な支援の方法を理解します。
- 部下のやる気を高めるためのコミュニケーションスキルを習得します。

「初めて部下をもつ」ということは、自分だけの成長・成果をめざしていた「職員」から、部下の成長を支援しながら、課・係としての成果をめざさなければならない「監督職」に変わったことを意味しています。しかし、自分と部下は異なる人間であり、今まで自分の培ってきた方法や考えと同じやり方で、部下も同じように成長したり、成果を出したりするとは限りません。

この研修では、これまでの自分を振り返り、指導・育成者として留意すべきポイントと、必要なスキルを学びます。また、仕事の基本構造を確認し、部下の仕事の管理に役立てます。仕事の成果に結び付く叱り方、褒め方、フィードバックの仕方を学ぶことで、初めて部下を持つ職員の役割遂行を支援します。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

1日コース

午前

1. 監督職の役割

- (1) マネジメント概論
- (2) リーダーシップのタイプ
- (3) 監督職の役割
- (4) 自分の特性を知る

◇ グループ演習 ◇

2. 指導・育成の手法

- (1) 人間に対する前提
- (2) 指導・育成の考え方と技術
- (3) 効果的な部下の指導・育成方法
- (4) 成長機会とは
- (5) リフレクション(振り返り)を支援する

◇ グループ演習 ◇

午後

3. 指導・育成のためのコミュニケーション

- (1) 能力開発を促すコミュニケーション
- (2) やる気を高めるコミュニケーション
- (3) フィードバックの方法

◇ グループ演習 ◇

4. 仕事の管理

- (1) 仕事とは、管理とは
- (2) 仕事の要素
- (3) 仕事の管理の方法

◇ グループ演習 ◇

5. まとめ