

| | |
|-----|-------------------|
| 研修名 | 女性リーダー(候補)の役割機能研修 |
|-----|-------------------|

| | |
|-------|--|
| 研修の目的 | 自身が所属する組織において、自らが行うことを明確にし、女性リーダー(候補)としての自覚と意識・行動力を向上させる |
|-------|--|

| | |
|-------|--|
| 研修の概要 | <ul style="list-style-type: none"> ① 組織における女性リーダーの役割を認識する ② 組織におけるチームワークの作り方を修得する ③ 指導者として求められる基本能力を向上させる |
|-------|--|

| 研修の内容とタイムスケジュール | | | |
|-----------------|--|---|----------------|
| 時間 | 研修項目及び内容 | 備考 | |
| 10:00 | 1. オリエンテーション ・研修の目的と進め方 ・自己紹介 | ・本日の研修の目的と心構えについて話を進める。自己紹介を行うことで参画意識を高める。 | 自己紹介シート |
| 11:00 | 2. 女性リーダーに求められる能力 ・組織における位置づけ ・管理の基本的な考え方 ・ボスマネジメント | ・自分自身が現場の第一線で動くのではなく、人を効率的、効果的に活用することの重要性とその際に何が必要かについての理解を推進する。 | テキスト |
| 13:00 | 3. グループ討議 「女性リーダーに期待されている役割は何か」 講義→個人研究→討議→発表 →コメント交換と評価→講義 | ・午前中の講義を受けて、組織の管理者としてどの様な考え方と行動が必要なのか、また自分を取り巻く現状を把握した上で、チームの目標の認知と具体的な役割について考える。コメント交換を通して、他者への意見をきちんと整理し、伝えていく力も修得する。 | 模造紙 コメントシート |
| 16:00 | 4. チームワーク ・周囲に対するプラスの影響力 ・組織における役割の作り方 ・動機付けの考え方と実施方法 ・目標の作り方と与え方 | ・組織の要として求められる女性リーダーの役割について講義と実習を通して理解を推進する。特に目標の明示とその達成が重要なポイントであることを理解する。 | テキスト 資料 |
| 17:30 | 5. まとめ 「女性リーダーになるために必要な心構えの再確認」 | ・女性リーダーとして知識と能力以上に正しい心構えが必要なことをまとめとして講義し、この研修の意味を最後にもう一度確認する。 | テキスト |
| 18:00 | 閉講 | | |

※備考

1. 一回の講座は24名までで設定いたします。
2. 女性リーダーになって間もない方、これからなる方が対象です。

| | |
|-----|-------------------|
| 研修名 | 女性リーダー(候補)の部下育成研修 |
|-----|-------------------|

| | |
|-------|--|
| 研修の目的 | 主体的に行動できる人材を育成するための指導方法を学ぶ。特に女性リーダーの「質問力」「傾聴力」の向上を図る |
|-------|--|

| | |
|-------|---|
| 研修の概要 | <ul style="list-style-type: none"> ① ビジネスパーソンとしての基本行動の指導方法を修得する ② ビジネス場面における変化対応力向上の指導方法を修得する ③ 育成時に求められるコミュニケーション力を修得する |
|-------|---|

| 研修の内容とタイムスケジュール | | |
|-----------------|--|--|
| 時間 | 研修項目及び内容 | 備考 |
| 10:00 | 1. オリエンテーション ・研修の目的と進め方 ・自己紹介 | ・本日の研修の目的と心構えについて話を進める。自己紹介を行うことで参画意識を高める。 自己紹介シート |
| 11:00 | 2. 部下育成に求められるもの ・部下の考え方を知る ・部下の行動を掴む ・部下の積極的な活用 ・男女の違いとプラスポイント | ・女性リーダーにとって部下育成の重要度を理解すると同時に、その基本的な能力と知識を修得する。特に部下育成が女性リーダーとしての能力向上に必要不可欠であることを理解する。 テキスト |
| 13:00 | 3. 部下育成二つのアプローチ ・部下に基本行動を教え込む ・部下に考える力を育てる ・実習 「話し方・聞き方・引き出し方」 | ・組織のルールを教え込んでいく方法と、それを理解した上で、様々な場面で主体的な行動をとらせるための指導方法を修得する。実習を通して具体的な指導の仕方を理解する。 テキスト 実習チェックシート |
| 15:00 | 4. コーチング ・コーチング8つのステップ ・ステップ別の重要ポイント ・実習 「こんな時どのようにコーチングを実施するか」 個人研究→実施→評価 | ・職場における指導を推進するスキルとしてのコーチング手法を修得する。特に「部下に答えを出させる」ことの重要性を理解する。ケーススタディの実習を通して、具体的な実施方法を修得する。 テキスト 資料 ケース |
| 17:30 | 5. まとめ 「部下が女性リーダーに求めること」 | ・部下育成を正しく進めるための一環として部下が上司に求めているポイントを知る。 テキスト |
| 18:00 | 閉講 | |

※備考

1. 一回の講座は20名までで設定いたします。
2. コーチングのケースは事前に担当の方と打ち合わせを行い、内容を決定します。

| | |
|-----|-----------|
| 研修名 | 女性社員の有効活用 |
|-----|-----------|

| | |
|-------|--|
| 研修の目的 | 組織内で有効活用が遅れている女性社員の活用度を上げていくために、女性リーダーとして必要な考え方と、戦力化を促進するマネジメントを修得する |
|-------|--|

| | |
|-------|--|
| 研修の概要 | <ul style="list-style-type: none"> ① 女性社員活用の現状と他社事例 ② 女性活用を業績に如何に結びつけるか ③ 女性活用における女性リーダーの役割と指導のポイント |
|-------|--|

| 研修の内容とタイムスケジュール | | |
|-----------------|---|---|
| 時間 | 研修項目及び内容 | 備考 |
| 10:00 | 1. オリエンテーション ・研修の目的と進め方 ・自己紹介 | ・本日の研修の目的と心構えについて話を進める。自己紹介を行うことで参画意識を高める。 自己紹介シート |
| 11:00 | 2. 女性活用の意義 ・他社成功事例 ・業績との結び付け方 ・成功のキーワード | ・女性活用が企業の業績向上に必要な施策の一つであることを理解する。女性リーダーは女性活用の中心者であることを理解する。 資料 テキスト |
| 13:00 | 3. グループ討議 「女性活用を妨げるものは何か、推進するポイントは何か」 個人研究→討議→発表→コメント交換→講師コメント | ・女性活用の現状を分析していく。その振り返りを基に、今後女性活用に必要なポイントを明確にしていく。また問題点を解決していく方法を考え、活用の目標を明確にしていく。 現状分析シート テキスト 模造紙 |
| 15:00 | 4. 女性活用と女性リーダーの役割 ・女性リーダーの役割 ・サポーターとしての位置づけ ・女性の特性に着目した管理と指導 ・ケーススタディ 「不具合の原因は何か」 | ・女性活用に女性リーダーがどの様に関われば良いかを検証する。特に男性への指導との初期方法の違いを理解する。またケースでは女性活用がうまくいっていない状況の解決策を考える。その中で女性活用のポイントを修得する。 テキスト 資料ケース |
| 16:00 | 5. 正社員以外の女性活用 ・現状把握 ・他社事例に学ぶ | ・パートや派遣の女性活用について他者事例を基に考える。 テキスト 資料 |
| 17:30 | 6. まとめ 「女性リーダー5つの役割」 | ・女性活用に求められる女性リーダーの役割を理解し、現場での指導に活かす。 テキスト |
| 18:00 | 閉講 | |

※備考

1. 一回の講座は 20 名までで設定いたします。
2. 事前に女性活用の現状についてヒアリング調査を実施します。

| | |
|-----|---------|
| 研修名 | 現場指導の実践 |
|-----|---------|

| | |
|-------|--|
| 研修の目的 | 職場の問題の発見とその解決プロセスを通して、部下指導と育成を進める方法を修得する |
|-------|--|

| | |
|-------|---|
| 研修の概要 | <ul style="list-style-type: none"> ① 現場指導の考え方とその進行方法を修得する ② 既存の現場指導の問題点を再確認する ③ 現場指導計画の立案とそのフォローの仕方を修得する |
|-------|---|

| 研修の内容とタイムスケジュール | | | |
|-----------------|--|--|--------------------|
| 時間 | 研修項目及び内容 | 備考 | |
| 10:00 | 1. オリエンテーション ・研修の目的と進め方 ・自己紹介 | ・本日の研修の目的と心構えについて話を進める。自己紹介を行うことで参画意識を高める。 | 自己紹介シート |
| 11:00 | 2. 現場指導の考え方 ・何のために実施するのか ・課題の発見とその活用方法 ・現場指導のルール | ・OJTの基本的な考え方を修得する。特に目的と計画を持って実施することの重要性を理解し、現場指導の推進が職場の活性化に繋がることを確認する。 | テキスト |
| 13:00 | 3. 現場指導の2つの方法 ・定形型と非定形型 ・それぞれの実施ポイント ・計画立案とフォローの仕方 | ・OJT手法の難点を理解し、より職場状況に活かせる指導方法を確立する。OJT指導をより具体的に継続的に進めるための方法を修得し、職場での効果的な実施方法を理解する。 | テキスト |
| 14:00 | 4. 個人研究 「指導が必要な部下とその課題について考える」 現場指導シート記入→発表 →コメント交換と評価 | ・ここまでの講義を受けて、実際に職場においての指導方法を考える。特に部下に適した課題の抽出とその効果について検証する。コメント交換を通して、課題の精度を上げていく。 | 現場指導シート |
| 16:00 | 5. グループ作業 ・現場指導計画書作成 ・内容検討とスケジュール作成 発表→意見交換→講義 | ・個人研究で作成した課題について、グループでその中の一つの課題を実際の計画書に落とし込んでいく。そのプロセスで具体的な計画書作成方法を修得する。 | 現場指導計画書 スケジュール表 |
| 17:30 | 6. まとめ 「現場指導における女性リーダーの役割」 | ・講義の最後として現場指導推進のための考え方と抑えるべきポイントを修得する。 | テキスト |
| 18:00 | 閉講 | | |

※備考

1. 一回の講座は24名までで設定いたします。
2. 事前課題として職場の状況把握シートを提出していただきます。

| | |
|-----|-----------|
| 研修名 | コミュニケーション |
|-----|-----------|

| | |
|-------|--------------------------------------|
| 研修の目的 | 職場でのより良い人間関係を構築するためのコミュニケーション能力を向上する |
|-------|--------------------------------------|

| | |
|-------|---|
| 研修の概要 | <ul style="list-style-type: none"> ① より良い人間関係のための自己理解を行う ② 実習ゲームにより、チームワークやリーダーシップの重要性を深める ③ 職場に必要なコミュニケーションのポイントを習得する |
|-------|---|

| 研修の内容とタイムスケジュール | | | |
|-----------------|--|--|------|
| 時間 | 研修項目及び内容 | 備考 | |
| 10:00 | 1. オリエンテーション ・研修の目的と進め方 2. 自己PRスピーチ | ・本日の研修の目的と心構えについて話を進める。 ・一人ずつ自己紹介を兼ねたスピーチをして頂き、その際の話し方、表情、態度、動作などを確認する。 | VTR |
| 11:00 | 3. より良い人間関係のためのコミュニケーション ・コミュニケーションとは ・コミュニケーションの種類 ・ストロークパターンチェック ・対人関係における気付き | ・コミュニケーションがなぜ必要なのか、そもそもコミュニケーションとは何なのかを再確認し、コミュニケーションの重要性や必要性の理解を深める。コミュニケーションの種類を理解し、日頃自分が行っているコミュニケーションをワークシートで振り返る。 | シート |
| 13:00 | 4. チームワークとコミュニケーション ・ゲーム実習 ・振り返り討議 ・発表 ・相互コメント | ・仕事に不可欠なチームワークとリーダーシップのポイントを、グループ対抗の実習ゲームを通して体感する。実習終了後、実習で気付いたこと、現場で活かせそうなことを討議し、発表する。 | 実習教材 |
| 15:00 | 5. 効果的な話し方と聞き方トレーニング ・実習「図形伝達」 ・話し方のポイント ・聞き方のポイント | ・言語コミュニケーションと非言語コミュニケーションのポイントを、実習を通して学ぶ。 ある事柄を相手に正確に伝達する際に、様々な条件を加え、正確性や納得感の違いを体感する。 | シート |
| 16:00 | 6. コミュニケーション事例研究 ・トレーニング ・発表 ・相互コメント | ・これまでのまとめとして、事例研究を基に、どのように人と関わるべきかを考え、実際に行動を実践する。 お互いの発表内容をコメントすることにより、相乗効果を図る。 | シート |
| 18:00 | 閉講 | | |

※備考

1. 一回の講座は20名までで設定いたします。
2. 事例研究につきましては事前に担当の方との検討会を実施します。