

チームワーク研修 (フォローアップ)

【企画書】



TEAM
SUCCESS

株式会社 日本マネジメント協会(中部)

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL jmi.145@aioros.ocn.ne.jp URL <https://www.jmi-t.co.jp>

1. 企画書（研修概要、タイムスケジュール）

研修目的

フォロワーシップと後輩職員に対する指導やコミュニケーションに関する研修を実施することにより、中堅職員としてチームで仕事をする上で重要なポイントを学び、チームで協力して業務を推進する手法を身につける。

研修内容(午前)

対象者(目安):中堅職員

カリキュラム・内容

9:00

オリエンテーション

～フレリーダー層として求められる期待と役割～

- 周囲との連携なくして“パイプ役”は務まらず「4つのスキル」
- フォロワーシップとリーダーシップ

1. 提案・主張を必要とする場面に強くなる

～アサーションスキルを身に着けよう～

- 1) アサーションとは何か
- 2) アサーションが使える場面とは？
- 3) 自己主張3つのタイプ
- 4) アサーションの基本と活用場面
 - 感情を上手く言葉に変換してみよう
【初級ワーク：感情の変換をしてみよう】
 - 自己表現にはI（アイ）メッセージを使おう
【事例を使ったワーク：自分の意見を伝える】
 - 嫌われたくない感情から抜け出すには？
【中級ワーク：スマートに断ろう】
 - 感情を「表出する権利」と「表出しない権利」について

2. 企画・提案力をさらに磨く

～信頼を得る話法とトレーニング～

- 1) 話をまとめる力があれば、調整時に自信が持てる。
 - まとめ上手は、調整上手
 - 事前にまとめる（準備）ことから始めよう
- 2) 生産性を上げるためのコミュニケーションルール
- 3) 会話のムダを整理するくせづけ～「3つのS」
【ワーク：3つのSを使って分かりやすく】
- 4) 相手が安心して納得しやすい話し方とは？
- 5) イエスバット方式よりスマートなワンフレーズ

12:00

カリキュラム・内容	
13:00	<p>3. 後輩とのコミュニケーションルール</p> <p style="text-align: center;">～聴くスキル～</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) コミュニケーションエラーをいかに減らすか <ul style="list-style-type: none"> ● コミュニケーションエラーを防ごう 2) ティーチングとコーチング <ul style="list-style-type: none"> ● ティーチングとコーチングの違いを考えよう ● 後輩の目線で考える理想の先輩は 3) 傾聴のスキルがコミュニケーションの基本【ワーク：傾聴】 4) タイプ分けと他者理解 <ul style="list-style-type: none"> ● 「タイプ分け」から分かること【ワーク：タイプ分け】 ● 人の「得たい4つの感情」を理解する ● 外的コントローラー（ボスマネジメント）にならないために ● 相手が得たい感情を後押しする
	<p>4. コーチングの実際</p> <p style="text-align: center;">～質問・承認のスキル～</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 質問のスキル <ul style="list-style-type: none"> ● 先輩力の最たるものは問題解決力 ● 問題解決力を飛躍的に高める質問のスキル ● 問題解決のストーリー図を使って【ワーク：質問から導く】 2) 承認のスキル～褒めれば動くは間違い?!～ 3) 叱らなければならない時の3つのポイント <ul style="list-style-type: none"> ● Iメッセージで伝える ● 失敗には「あなたらしくない」 ● 期待は「リクエスト」で伝える 4) 行動へつなげる魔法の声掛け <ul style="list-style-type: none"> ● 認めるから「勇気づける」へ ● 即座に声掛け～5つのタイミング「ありがとう」～
16:00	<p>5. まとめ</p> <p style="text-align: center;">～職場での実践に向けて～</p>