

課長補佐級職員研修

～調整力の向上～

対象者：課長補佐級職員

1. 研修の目的

課長補佐として求められる役割と責任を理解し、組織目標達成に向けた調整力の向上を図ることを目的とする。
組織内外の多様な立場を踏まえた調整の基本に加え、アサーティブコミュニケーションを通じて、円滑な意思疎通、部下の指導・育成、的確な判断と実行につなげる力を養う。

2. 研修内容（午前）

	カリキュラム	詳細・得たい成果
9:00	1. オリエンテーション 1) 研修の目的／グラウンドルール／アジェンダ紹介 2) アイスブレイク～「今、職場で難しさを感じる場面」～	・ 課長補佐としての課題を自分事として捉える ・ 相互理解を通じて心理的安全な場を醸成する
	2. 課長補佐の役割理解と調整力の重要性 1) 課長補佐に求められる役割と立ち位置 2) 「プレイヤー」と「マネジメント」の使い分け 3) 調整力が組織に与える影響とは 4) ワーク「課長補佐の役割整理」	・ 課長補佐の任務の重要性を理解する ・ 調整力が“成果を左右するスキル”であることを認識する
	3. 調整力のキホン 1) 調整力とは何か？ 2) 調整力に必要な4つの視点 （ゴールの明確化・利害、立場の理解、 情報整理・伝達等） 3) ワーク「調整がうまくいかなかった事例の共有」 4) ワーク「調整が難しくなる要因の洗い出し」等	・ 調整力を構成する要素を言語化できる ・ 自身の調整のクセや弱点に気づく
12:00		

2. 研修内容(午後)

	カリキュラム	詳細・得たい成果
13:00	4. 組織内・組織外における調整力 1) 調整に共通する「3つの軸」 (目的を揃える、相手の立場を理解する、判断する) 2) 組織内／組織外における注意点 (比較整理) 3) ケーススタディ「組織内・組織外での調整の違い」	- 調整力の「型」を理解し、応用できる状態になる - 組織内・外を分けすぎず、共通原理で捉えられるようになる
	5. 調整力を支えるコミュニケーション力向上 1) 課長補佐に求められるコミュニケーションの特徴 (伝える力よりも、受け止め、整理し、返す力) 2) アサーティブコミュニケーションとは 3) 調整の場面で起こりやすい3つの伝え方 (非主張的・攻撃的・アサーティブ) 4) なぜアサーティブコミュニケーションが必要なのか 5) 「事実・解釈・感情」を分けて聴く・伝える技術 6) ワーク「他部署・外部を想定した対話ロープレ」	- 感情に振り回されない対話力を身につける - 人間関係を壊すことなく、必要なタイミングで必要なことを伝える力を理解する - 調整場面で使える具体的な言葉・姿勢を習得する
	6. 調整力につながる指導力・育成力 1) 課長補佐の「部下を育てる力」 2) 指示・任せる・支援するの使い分け (SL 理論など) 3) 調整を通じた育成、注意・指導の仕方 4) ワーク「部下に任せる業務の棚卸」	- 調整が“仕事を回すだけ”で終わらず、育成につながることを理解する - 部下の自立を促す関わり方を理解する
	7. 課長補佐としての判断力・実行力 1) 調整後のフォローと責任 2) 調整役で終わらない課長補佐の在り方とは 3) ワーク「自分が判断すべきことの整理」	研修の学びを業務に活かすため、具体的な行動を明確にし、行動変容への意欲を高める
	8. まとめ・行動宣言 1) 明日から意識・実践するアクションプラン作成 2) 今日の研修内容の振り返り	研修内容の振り返り、整理
16:30		