

# 主任級研修

対象 主任級  
 ◎ オンライン研修が可能  
 ◎ eラーニング置き換えが可能



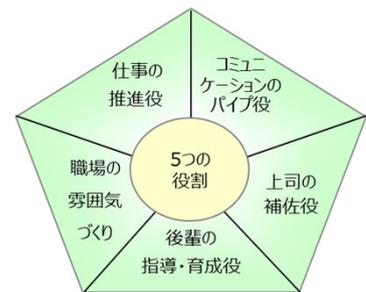
## 研修の目標観

- 1 組織の中での役割を確認し、主任としてのポジショニングを確認する。
- 2 5つの役割を基にした、中堅職員としての基本的な役割を認識する。
- 3 主任としての役割発揮のために必要な、スキルの向上を図る。



## 研修のポイント

- 主任として求められる役割について理解を深め、周囲に良い影響を与えるリーダーシップを発揮するための基礎を習得します。
- 5つの役割についての認識を深めていただきます。
- 役割を果たすうえで必要な「PDCA」、「チームワーク」、「後輩指導」、「コミュニケーション」などの知識とスキルを習得していただきます。



※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

### 研修の内容・タイムスケジュール

### 進め方・手法

	研修の内容・タイムスケジュール	進め方・手法
午前	「主任に求められる5つの役割」 ・ファイブロールモデル 「ロールモデルを活用した自己点検」 ・役割発揮できているところ、今後強化するところ 「PDCA」 = 仕事の推進役 ・プロジェクトの継承 ・実施/コメント（チームワーク）/振り返り	講義/個人演習 個人・グループ内共有化 講義/個人・グループ演習
午後	「コミュニケーション」 ・パイプ役 = ・尋ねる、応える、観察する 「2つの後輩指導方法」 ・ティーチングとコーチング 「活性化された職場とは」 ・活性化された職場の点検と改善ポイント 「行動計画書の作成」 ・職場適応の検討	講義/個人・グループ演習 講義/個人・グループ演習 個人・グループ演習 個人・グループ内共有化