

# 中堅職員研修

対象 中堅職員  
◎ 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 中堅職員に期待される役割を明確にする。
- 2 中堅職員に求められる5つの役割と実践手法を身に付ける。



## 研修のポイント

- ・中堅職員に求められる役割は、基本的に5つの役割があるといわれています。（右図参照）
- ・今回の研修会ではこの5つの役割に焦点をあてながら中堅職員に求められる能力である問題解決力や改革意識・後輩育成・リーダーシップ・風通しの良い職場づくりの実践手法を身に付けてもらいます。



※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。

|    | タイムスケジュール  | 講義形式      |
|----|--|-----------|
| 午前 | 「中堅職員に求められる役割」<br>・中堅職員に求められる5つの役割                 | 講義        |
|    | 「仕事の推進役」<br>・職場で仕事を進めるうえで必要な知識、技能を習得する             | 講義・グループ演習 |
|    | 「コミュニケーションのパイプ役」<br>・職場の中でのコミュニケーションを円滑にするスキルを習得する | 講義・グループ演習 |
| 午後 | 「後輩指導育成役」<br>・職場の後輩を効果的に指導する役割を発揮する                | 講義・ケース演習  |
|    | 「上司の補佐役」<br>・上司の立場を理解した上で、補佐役としての機能を果たす            | 講義・グループ演習 |
|    | 「職場の雰囲気づくり役」<br>・働きやすい職場づくりを意識的に行う                 | 講義・グループ演習 |
|    | 「研修の振り返り」  | 演習        |