

再任用職員研修

対象 再任用職員
 ◎ 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

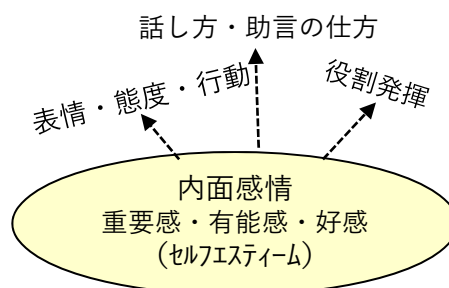
- 1 再任用職員の立場と役割を理解し、職場での行動や貢献に活かす。
- 2 新しい環境の中でのコミュニケーション能力と柔軟な対応の仕方を理解する。
- 3 後進指導や助言の方法及び技術伝承の方法を理解し、実践に活かす。



研修のポイント

- 仕事の成果要因（考え方×能力×意欲）を理解し、仕事現場で活かします。考え方では、期待役割の理解と発揮を学びます。
- 内面感情：セルフエスティーム（重要感、有能感、好感）が役割発揮や他者に対する言動に影響することを学びます。
- 後進指導力では、指導スキルだけではなく、指導の際の留意点（ハラスメント、コミュニケーションの取り方）も学習し実践に活かします。

【内面感情と行動の関係】



	タイムスケジュール	講義形式
午前	「再任用職員に求められる役割」 ・仕事の成果要因（考え方×能力×意欲） ・演習「期待される行動や役目、職場実践事項」 「求められる能力」 ・演習「能力の点検」…職場実践事項（能力発揮） ・演習「コミュニケーション力（傾聴力・説明力）」 ・後進指導力：ティーチングとコーチング ・指導とパワハラの違い、指導の際の留意点	講義 個人ワーク 講義/個人ワーク グループ演習 講義 講義/個人演習
午後	「求められる意欲と考え方」 ・セルフエスティーム（自尊心・自己肯定感） ・演習「セルフエスティーム自己チェック」 ・演習「エンゲージメント（充足感・愛着心）」 ・大切にしている考え方 「私の行動計画」 ・研修での気づき学び ・目標（なりたい自分）、行動計画（日々の行い）	講義 個人/グループ演習 講義/個人ワーク 講義 個人・グループ演習