

プログラム	研修項目	1). 導入 <ul style="list-style-type: none"> ・研修の達成目標を共有し、参加者の方向性を統一する。 ・参加者同士の自己紹介をする。 	30分
		2). 目指す管理職像 <ul style="list-style-type: none"> ・管理職に求められる具体的な役割（経営方針と MBO）と能力要素を講義形式で伝える。 ・自分の管理職としての資源と課題を整理する 	60分
		3). 管理職に必要なコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの仕組みを講義形式で伝える。 ・部下との関係を構築する話の聴き方をワークで体験する 	90分
		4). 若年層のマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・若年層の傾向を講義形式で伝える。 ・人材育成のポイントを講義形式で伝える。 ・意欲を引き出す問いかけ方を講義形式で伝え、事例を通じて体験する。 ・成長を促す声のかけ方を講義形式で伝え、事例を通じて体験する。 	90分
		5). 働きがいのある職場づくり <ul style="list-style-type: none"> ・心理的安全性やワーク・エンゲイジメントの定義を伝える。 ・職場の快適度チェックを実施し、経営層に職場改善の提言をする視点を整理する。 ・事例を通じて、グループで働きがいのある職場づくりを検討する。 	90分
		6). 行動目標の設定 <ul style="list-style-type: none"> ・職場で実践する行動目標を個人で設定し書き出す。 	30分
		7). ※3) と 4) の間に、昼食休憩を 60 分設ける	