

～理論と実技で身につける～ 「教え方」研修

ねらい

- ・相手の世代、場面ごとに必要な「教え方」のスキルを身に付け、業務を正確に、迅速にできるようにします。
- ・ミスコミュニケーションによるストレスを削減し、管理職の方のメンタルヘルス向上を図ります。
- ・グループワークを通じて、自己理解・他者理解を深めます。

対象

- ・「教える」能力を伸ばしたい、部下を持つ中堅社員以上の方
- ・部下指導のストレスが大きく、メンタルヘルス不調が心配される方

定員

20～30名 4-5人、1グループ

所要時間 アレンジ可能 ご相談ください。

連続勉強会方式 各回、一回1.5時間～2時間 グループワークと講義
集中一日方式 全単元8時間 講義と個別指導（昼休み一時間）

進め方

- ・4～6人一組のグループワークとそれに対する講師・参加者のコメント
- ・講師のミニ講義

講師

株式会社自分楽代表取締役 崎山みゆき

静岡大学大学院客員教授（ビジネスコミュニケーション） 学術博士

一般社団法人日本産業ジェロントロジー協会代表理事、横須賀市文化振興委員

産業カウンセラー、日本マンパワーコンサルタント

（実績）総務省、会計検査院、関東郵政局、東京都、岩手県、静岡県、日本放送協会、千葉家庭裁判所、横須賀税務署、株式会社セイジョー、株式会社東芝、千葉トヨペット株式会社、損保ジャパン、アリコジャパン、株式会社NTTコミュニケーションズ、株式会社日鉄コミュニティ、株式会社インターナップジャパン、株式会社マルヤ、株式会社ベルーナ、その他多数（敬称略）

カリキュラム(概要)

1. 「教え方」とは何か? なぜ必要なのか?
 - 1-1 コミュニケーションのあり方の変化とその背景
 - 1-2 「言った」「言わない」が おきるわけ
 - 1-3 「教え方」とは何か? 上手な人と下手な人の違いとは?
2. あなたの「教え方」を自己チェック ワークシート活用
 - 2-1 教え方チェックシート
 - 2-2 自己理解診断(エゴグラム)
3. コーチング、ティーチング、カウンセリングの使い分け
 - 3-1 コーチングの目的と効果がある場面、ない場面
 - 3-2 ティーチングの目的と効果がある場面、ない場面
 - 3-3 カウンセリングの目的と効果がある場面、ない場面
4. 世代別「教え方」
 - 4-1 なぜ、世代別が求められるのか?
 - 4-2 シニア世代の心理とコミュニケーション
 - 4-3 若年層のコミュニケーションの特長と折れないココロの見分け方・育て方
5. 業務指示の出し方と話の組み立て方
 - 5-1 業務指示に不向きな「起承転結」
 - 5-2 序論・本論・結論で指示を出す(実習)
 - 5-3 専門用語を平易に話すコツ(実習)
6. 話し合い・会議のコツ
(この単元は別途、集中講義とすることが可能です。所要3~4時間)
 - 6-1 結論が出ないのはなぜか?
 - 6-2 会議の種類
 - 6-3 話の脱線防止とタイムスケジュール作成
 - 6-4 目配りの仕方
 - 6-5 模擬会議実習とコメント

7 質疑応答

以上

研修費用は、規定に応じさせていただきます。(旅費別・消費税・教材費は別途)

株式会社自分楽 文京区水道2-11-5 明日香ビル一階

FAX 03-5977-8574 <http://www.jibungaku.com>

sakiyama@jibungaku.com