

## 中堅職員スキルアップコースC

研修目的	中堅職員として、様々な場面でコミュニケーションをとる際に必要なスキルとして、発信・受信力を身につけ、良い対人関係を構築し円滑に仕事を進めることができる。
受講対象	《メインターゲット》 信用事業部門の管理者（窓口リーダー含む）任用前の職員 （採用後5年程度の経験以上の職員を推奨）
受講人数	推奨：20名（上限：25名まで）
研修日程	2日
研修講師	産業能率大学

### 【研修プログラム（1日目）】

	10	11	12	13	14	15	16	17	
研修内容	開講挨拶	1. オリエンテーション ○研修のねらい・スケジュール ・演習：中堅職員に期待されることとは ○発信力と受信力 ・演習：最近の自身の発信力と受信力の自己評価  2. 受信力① ○相手の背景情報（ニーズ・想い・望み）を知る ○質問のスキル ○傾聴のスキル ・演習：質問と傾聴  （休憩は適宜）	（昼食）	3. 発信力 自発的発信力① ○雑談場面で、自発的発信力を発揮する ○雑談や世間話の題材を使った主体的発信・雑談演習 ○ビジネスシーンの雑談のステップ  4. 発信力 自発的発信力② ○プレゼンテーションとは ○プレゼンテーションの基本ステップ ○プレゼンテーションの構成 ○プレゼンテーションプラン ・プレゼンターマの検討とプレゼンテーションプラン  （休憩は適宜）					
時間	10	140	60			240			

### 【研修プログラム（2日目）】

	10	11	12	13	14	15	16	17
研修内容		5. プレゼンテーション実践演習 ○プレゼンテーション実践演習の進め方 ・プレゼンテーションの実習  （休憩は適宜）	（昼食）	6. 受信力② ○その場の雰囲気や空気を読むことの重要性 ・映像でその場の文脈・空気を読む  7. 発信力 ○思考停止にならずに思考を前進させる ○討議を活性化する ・会議場面で発信する  8. アクションプランの作成 ○今後、より主体的に発信するために ○まとめ  （休憩は適宜）				閉講挨拶
時間		150	60			230		10

事前課題	なし	
事後課題	なし	