

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 | |