

受講決定

面談実施 … 上長に「**面談表**（①研修の意義 ②部門の状況 ③受講生の強み ④課題 ⑤期待する役割 ⑥研修で身に着けて欲しいこと）」を作成いただき、それを基に受講生と面談して動機づけを行っていただきます。

第1回研修 [通学2日間]

リーダーシップ

[1日目] 2026年2月17日(火) 9:30~17:30

- ◇ 開講オリエンテーション ·研修の狙い、進め方
- ◆ **リーダーのあるべき姿**
 - ・期待される役割と任務
 - ・任務遂行のために求められる能力
 - ・責任と責任感
- ◆ **成果を生み出すチームビルディング**
 - ・強いチームを作るための2つの機能
 - ・人を巻き込むコミュニケーション
 - ・成功の循環モデルと関係構築の手法
- ◆ **部下指導・仕事の与え方**
 - ・育成方針の基盤
 - ・指示を出す時のポイント
 - ・コーチングの技法

労務管理

[2日目] 2026年2月18日(水) 9:30~17:30

- ◆ **労務管理のルール**
 - ・円滑な業務遂行のための労働法の基本
 - ・就業規則の重要性
 - ・労働時間と休日、休暇
- ◆ **ハラスメントの予防**
 - ・会社や自分たちを守るモラルコード(行動規範)の実践
 - ・なぜハラスメントは問題なのか
 - ・法的責任
- ◆ **職場のメンタルヘルス**
 - ・よい仕事に対する投資と配慮
 - ・精神障害の基礎知識とその正しい理解
 - ・職場復帰に際しての支援
- ◆ **研修後の実践計画の立案**
 - ・ビジョンメイキングの3つの視点
 - ・目標設定のポイント
 - ・実践シートの活用方法

実践シート提出（約1か月後）

第2回 職場訪問フォロー研修 [約1時間前後を予定]遠隔地の場合はオンラインで実施]

リーダーシップ、労務管理のいずれかの講師をご指名ください。講師が職場にお伺いし、進捗指導、アドバイス等の個人面談をいたします。

実践シート提出（約1か月後）

研修目標の実現

[2か月間] 2.5日間受講 + 現場実践期間

実践シート		
目的		
行動計画		
1	2	3
4	5	6
7	8	9
目標		
1	2	3
4	5	6
7	8	9
実践したプロセス		
3	4	5
6	7	8
成果や教訓		
3	4	5
6	7	8
反省や課題		
3	4	5
6	7	8
上司コメント		
3	4	5
6	7	8

実践シート

※各項目ごとに、具体的に記載することをお願いします。
※実践活動の参考ツールなど、資料や手帳などの資料を提出する場合は、
提出時に記入欄に記入して下さい。

実践シート

※各項目ごとに、具体的に記載することをお願いします。
※実践活動の参考ツールなど、資料や手帳などの資料を提出する場合は、
提出時に記入欄に記入して下さい。

実践シート

※各項目ごとに、具体的に記載することをお願いします。
※実践活動の参考ツールなど、資料や手帳などの資料を提出する場合は、
提出時に記入欄に記入して下さい。