

## 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研修で身に付けて欲しいこと）」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		氏名: _____ 所属: _____	
<b>目的</b> 研修を通じて、職場に活用できるスキルを身につけ、業務改善に貢献することを目指す。		<b>行動計画</b> 1. 研修内容の理解と実践 2. 研修内容の理解と実践 3. 研修内容の理解と実践	
<b>目標</b> 1. 研修を通じて、職場に活用できるスキルを身につけ、業務改善に貢献することを目指す。		4. 研修内容の理解と実践 5. 研修内容の理解と実践 6. 研修内容の理解と実践	
1. 研修を通じて、職場に活用できるスキルを身につけ、業務改善に貢献することを目指す。		7. 研修内容の理解と実践 8. 研修内容の理解と実践	
2. 研修を通じて、職場に活用できるスキルを身につけ、業務改善に貢献することを目指す。		9. 研修内容の理解と実践 10. 研修内容の理解と実践	
3. 研修を通じて、職場に活用できるスキルを身につけ、業務改善に貢献することを目指す。		11. 研修内容の理解と実践 12. 研修内容の理解と実践	
<b>実践したプロセス</b> 1. 研修内容の理解と実践 2. 研修内容の理解と実践 3. 研修内容の理解と実践		<b>成果や教訓</b> 1. 研修内容の理解と実践 2. 研修内容の理解と実践 3. 研修内容の理解と実践	
<b>反省や課題</b> 1. 研修内容の理解と実践 2. 研修内容の理解と実践 3. 研修内容の理解と実践		<b>上司コメント</b> 1. 研修内容の理解と実践 2. 研修内容の理解と実践 3. 研修内容の理解と実践	

実践シート