

リーダー能力向上研修

一般
社員全般

管理
リーダー
班長・指導者

リーダーとして上司や部下、他部署などリーダーを取り巻く様々な関係者に対して、よい関係を保ちながら言いにくいこと、言わなくてはならないことを主張するためのコミュニケーションスキルを学ぶカリキュラムです。

リーダーの
役割

演習を通じ
実践力を
向上

他社との
共同作業と
意見交換

定員

研修期間

料金(税込)

25名

1日

5,450円～10,400円 ※昼食1 付き

ご案内

- 研修内容につきましては、事情により変更する場合があります。また、受講申込人数が所定の人数に満たない場合はやむを得ず研修を中止いたします。予めご了承ください。
- 研修はすべて日本語で行います。日本語でのコミュニケーションが取れない方や漢字の読み書きができない方は、受講できません。(使用するテキスト等もすべて日本語です。)

時間割

■ 1日／研修時間：約6時間

 座学

時間	項目
8:45～9:00 (15分)	受付
9:00～9:10 (10分)	オリエンテーション
 9:10～12:00 (170分)	アサーティブコミュニケーションについて① ※詳細は別紙参照。
12:00～13:00 (60分)	昼食
 13:00～16:00 (180分)	アサーティブコミュニケーションについて② ※詳細は別紙参照。
16:00～	報告書作成・修了証授与

■ 用意する物



筆記具等



眼鏡
(必要な方)

予約方法／インターネットから24時間お申し込み可能

1. 予約状況(日程)を確認してください。
 2. 画面に従い、お申し込みください。
- ※詳しい内容、予約状況(日程)は、ホームページをご覧ください。
https://ssl.aitokyo.jp/chubu_center/



一般社団法人
愛知県トラック協会

中部トラック総合研修センター

〒470-0207 愛知県みよし市福谷町西ノ洞21番地127
TEL (0561) 36-1010
E-mail : ata-training@aitokyo.jp

1. 研修の目的

リーダーには相手を尊重しながらも、言いにくいことや言わなくてはならないことを伝える場面が多々あります。上司や部下、他部署などリーダーを取り巻く様々な関係者に対して、よい関係を保ちながら言いにくいこと、言わなくてはならないことを主張するためのアサーティブなコミュニケーションスキルを学びます。また、アサーティブコミュニケーションのスキルをベースに、イマドキ世代への依頼、年上メンバーへの注意などリーダーが直面する困難な場面でのコミュニケーションによる打開策を学びます。

2. 研修内容/現場リーダー研修 現場マネジメント編(1日間)

時間	内容	手法
6時間程度	<p>1. アサーティブであるとは? -----</p> <p>【事例検討】こんな場合どうする?</p> <p>(1)アサーティブとは ~自分も相手も大切に自己表現</p> <p>(2)考え方と行動のパターン</p> <p>①非主張的 ②攻撃的 ③作為的 ④アサーティブ</p> <p>(3)アサーティブの4つの柱</p> <p>①誠実 ②率直 ③対等 ④自己責任</p> <p>(4)アサーティブの障害となる思考</p> <p>【参考】変えるべき思考を知る ~思考のクセ</p> <p>2. リーダーにとって「アサーティブ」が必要な場面とは -----</p> <p>【ワーク】リーダーがアサーティブであることによってどんないいことがあるのか、チーム・組織にとって、自身にとって、のそれぞれで考える</p> <p>(1)リーダーに求められる役割とは</p> <p>(2)“他者とよい関係を保ちながら主張する”のがアサーティブなリーダー</p> <p>3. アサーティブコミュニケーションの4ステップ -----</p> <p>(1)観察をして、状況を客観的に伝える ~描写 (Describe)</p> <p>(2)相手の話を受けとめる。相手の言葉に反応を示す ~表現 (Express)</p> <p>(3)自分の考えを伝える。Iメッセージの活用 ~提案(Specify)</p> <p>(4)論点を確認し、最良と思われる解決策を導き出す ~代案(Choose)</p> <p>(5)アサーティブコミュニケーションを、困難な場面に応用する</p> <p>4. アサーティブなリーダーの依頼の仕方 -----</p> <p>(1)アサーティブな依頼の基本ステップ</p> <p>(2)ポイントは「長所の描写」と「期待の伝え方」</p> <p>(3)実践!イマドキ世代に依頼する</p> <p>【参考ケーススタディ】受け身で担当範囲外の仕事を決してやろうとしない新人に対し、アサーティブに依頼をする</p> <p>5. アサーティブなリーダーの注意の仕方 -----</p> <p>(1)アサーティブな注意のステップ</p> <p>(2)ポイントは「敬意の表明」と「ともに導く解決策」</p> <p>(3)実践!年上のメンバーに注意する</p> <p>【参考ケーススタディ】異動してきたミスの多い年上の部下に注意する</p> <p>6. アサーティブなリーダーの交渉の仕方 -----</p> <p>(1)アサーティブな交渉のステップ</p> <p>(2)ポイントは「共通項づくり」「賛同を導く提案」</p> <p>(3)他部署との交渉 ~互いの譲歩を引き出すためにアサーティブを活用する</p> <p>7. 「パワハラ」と受け止められない伝え方を考える -----</p> <p>(1)状況を客観的に伝える</p> <p>(2)相手の話を受け止める。相手の言葉に反応を示す</p> <p>(3)自分の考えを伝える ~ I(アイ=私)メッセージの活用</p> <p>(4)論点を確認し、最良と思われる解決策を導き出す</p> <p>8. まとめ</p>	<p>講義 ワーク を適宜実施</p>