

チームマネジメント研修Ⅰ [研修概要]

- 研修の種類：講義・演習（研修機関の講師が訪問）
- 研修の時間・回数：3.5時間×12回
（2グループに分かれて実施する場合は、基本的に午前・午後同じ内容を進める）

[研修の目的・ねらい]

- 1) 大きな目的：「安心感」「働きやすく、働きがいのある職場づくり」について語り合う。
（意思の疎通を図る）
- 2) 1年目の研修目標：「リーダーの意識変容（自己覚知と他者理解）」

[研修全体の内容の概要]

- 月に1回、主任・副主任・リーダーの集合研修の場を設け、自施設における課題をリーダー同士で話し合い、それらをどのように改善していくかを検討し、実践していく。
- リーダークラス同士で日常を振り返る時間がなかなか持てない中で、あえて雑談という時間も大事だと考え、雑談の時間を設けることもある。
- 講義よりも演習に重きを置き、教科書から理論を学ぶのではなく、現実に行っている課題にどのように対応していくかを考える。

[研修終了時の達成課題（到達目標）]

- 参加者が自部署でひとつでも課題改善に取り組み、その成果をまとめ、年度末にプレゼンテーションできる。
- 研修機関（研修講師）が実施する、中間および最終評価において参加者の意識変容が確認できる。

[研修の日程と各回のテーマ・内容] 研修カリキュラム

コマ数	研修のテーマ・内容
	事前課題 [1]「職場アセスメント」 ※研修初日までの課題
1	①研修目的・方法・内容を理解する ②職場の状況について共通認識を深める
2	①研修で取り組む課題を明確化する ②自己覚知を深める
3	①PMリーダーシップの理解を深める ②SL理論、サーバントリーダーシップを理解する
4	課題発表や意見交換を通して自己覚知と他者理解を深める
5	プロセスレコードを通して経験学習の必要性を理解する①
6	プロセスレコードを通して経験学習の必要性を理解する②
7	①中間評価をもとに振り返りを行う ②事業計画を踏まえた目標の立て方を学ぶ
8	個人目標の実施状況を確認し、 傾聴⇒受容⇒確認⇒助言のフィードバックを経験する
9	個人目標の実施状況を確認し、実践の文章化をはじめ
10	①自己覚知を深める ②個人目標の実施状況を確認する
11	個人目標の実施状況を確認し、報告会に向けて発表準備 を行う（言語化）
12	カリキュラム N0.7～11 における個人目標の実践結果に ついて報告会を行う