

主任向け研修

ねらい	主任は、経営層の方針と現場のメンバーをつなぐ結節点として、組織の健全性を左右する役割を担います。本研修では、主任が果たすべき役割を明確にしたうえで、チームを巻き込む力・発想力・時間管理といった実務推進力を養います。さらに、コンセンサス法や焦点化・リフレーミングを実習中心で習得し、メンバーへの気づきと相談対応まで身につけ、計12時間で信頼関係を築く実践力を養成します。
対象	主任・主任昇格者・主任候補者の方
所要時間	4時間 × 3回（計12時間）
担当講師	

【プログラム例】

プログラム	項目	手法
【1回目】 主任の役割と 巻き込む力	・主任が果たすべき役割 ・チームを巻き込む力とは ・巻き込む力を身に着ける方法 ・立場別の留意点	講義 ワーク ディスカッション
【2回目】 発想力と想像力 時間管理スキル	・発想力と想像力／マーケティング視点 ・発想力を鍛える実習 （ブレインストーミング／絞り込み） ・ビジネスに必要な4つの目 ・タイムマネジメント／段取り力強化	講義 グループワーク
【3回目】 信頼関係を築く 対人対応スキル	・人間関係に関する心理 ・コンセンサス法実践の実習 ・部下の強みを探す ・焦点化とレッテル張りの矯正 ・リフレーミングを通しての伝え方 ・チームメンバーへの関りと声掛け ・実習：相談対応ロールプレイ	講義 ワーク ロールプレイ

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

主任向け研修

【概要】

1	主任の役割とチームを巻き込む力 ■ 主任を「経営層の方針を現場に翻訳し、現場の実態を上へ届ける結節点」と定義し直し、期待される役割を言語化します。 ■ 巻き込む力とは、指示ではなく納得を引き出す働きかけです。その手順を分解し、身に着ける方法を確認します。 ■ 上司・同僚・後輩など立場別の留意点を整理し、明日から使える関わり方のパターンを持ち帰ります。
2	発想力・想像力と時間管理スキル ■ 発想力（アイデアを生む力）と想像力（相手を思い描く力）の違いを理解し、相手起点で考えるマーケティング視点を養います。 ■ ブレインストーミングでアイデアを広げ、評価軸を決めて絞り込むまでを実習。「ビジネスに必要な4つの目」を判断の枠組みとして活用します。 ■ タイムマネジメントを「優先順位と段取りの管理」と捉え直し、チームの生産性を高める段取り力を強化します。
3	信頼関係を築く対人対応スキル ■ 人間関係の心理を学び、コンセンサス法の実習「仕事で大切だと思うこと」を通じて合意形成の勘所をつかみます。 ■ 部下の強みを探す視点を養い、レッテル張りを矯正。焦点化とリフレーミングで、同じ事実を成長につながる言葉へ変換して伝えます。 ■ 変化に気づくポイントと声掛けの型を学び、相談対応ロールプレイで「聴く・受け止める・一緒に考える」を反復します。