

中堅社員に期待される3つの役割と7つの仕事術

～中堅社員に必要な7つの仕事力が身につく～

〈プログラム〉

第1章 あなたの役割はこれだ！

- あなたは会社から何を求められているのか？
- 中堅社員は自分の業務を遂行するだけでは不十分！
- あなたは入社以来何をしてきたのか、自らを振り返る

第2章 中堅社員の3つの役割と7つの仕事力

- 中堅社員に期待されている3つの役割とは？
- 役割を果たすために、身につけるべき7つの仕事力とは？
 - 上司の補佐・・・・①チーム活性力 ②改善提案力
 - 業務の遂行・・・・③段取り力 ④問題解決力
 - 後輩の指導・・・・⑤教える力 ⑥コーチング力
 - すべてに共通する⑦コミュニケーション力

第3章 役割1：上司の仕事を補佐する！

- ①チーム活性力で、チームミーティングの場を活性させる
- ②改善提案力で、業務改善策をロジカルにわかりやすくまとめる
- 上司の仕事がスムーズに進むように、上司を補佐する

第4章 役割2：自分の業務を遂行する！

- ③段取り力で、自分の仕事を効率よく進める
- ④問題解決力で、職場の問題をシンプルに解決する
- 自らの目標を達成するために、仕事の進め方を身につける

第5章 役割3：後輩を指導する！

- ⑤教える力で、後輩に仕事をわかりやすく教える
- ⑥コーチング力で、後輩を（傾聴・承認・質問して）伸ばす
- 1日でも早く戦力となる後輩を育て、組織に貢献する

第6章 すべての仕事をつなぐコミュニケーション力

- ⑦コミュニケーション力で、周囲との信頼関係を築く
- どんな仕事にもコミュニケーションは不可欠

第7章 意識変革と行動変革を図るための決意表明

- 自分の役割を認識し、積極的にチャレンジする！
- 上司、後輩にあなたの決意を表明する

