A　階層別　　A-4

中堅職員研修①（中堅①／中堅②）

対　象	主任級、主任主事級
日数/時間	各1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、個人・グループワーク

研修のゴールと概要	**『業務を牽引する “実務エキスパート”』** 中堅職員としての役割を認識し、組織貢献に必要なスキルを身に付けます。 ●上司をフォローし周囲を巻き込み成果を出す ●担当業務の課題を発見し改善する ●先輩として後輩を指導する

研修の特徴	01　実務推進のエキスパートとしての意識づけを図り、実践力をブラッシュアップする 02　後輩の指導役として上司のフォロワーとして必要なコミュニケーションスキルを身に着ける 03　担当業務の課題を発見し解決策を見出す論理思考を習得しプレゼンテーション力を強化する

プログラム	**（中堅①）自己管理力の強化とコミュニケーション力向上** **1. 中堅職員として求められる役割と能力** **2. 上長の補佐と事業推進を考える** （フォロワーシップ／アサーティブで提案する） **3. プレイヤーとして業務を遂行する** （PDCA／自己管理とタイムマネジメント） **4. 先輩職員として後輩指導・育成を担う** （メンター・OJT／ティーチングとコーチング） **（中堅②）論理思考とプレゼンテーション力習得** **1. 問題発見・課題解決のプロセス** **2. 問題解決のフレームワーク** （演繹法と帰納法／ダブりなく考える） **3. 伝わるプレゼンテーション・実践演習**

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。