

ビジネスコーチング研修 カリキュラム例

◆研修のねらい

1. 指示命令型の部下指導から脱皮し、個人の潜在的な能力を最大限に引き出すコーチングの考え方を理解する
2. 部下・後輩の自発的な行動を促進し、リードしていくためのコーチングのセンスとスキルを習得する
3. 演習体験を通し、人間行動の観察力・洞察力のスキルアップを図る
4. 対人コミュニケーションの観点から自己を洞察し、部下・後輩のコーチングに動機付ける

◆タイムスケジュール

時間	研修内容
9:00	I. イントロダクション ～コーチングとティーチングの違いとは II. コーチングの基礎理論 (1) システム化されたコミュニケーション (2) マクレガーのY理論に基づく対人関係の構築 ◆実習1…信頼のエクササイズ ◆実習2…状況別コーチング III. コーチングにおける傾聴 ～話し相手として「聞く」、コーチとして「聴く」 ◆実習3…フィールドリスニング ◆実習4…言語と非言語のメッセージを聞き分ける
12:00	【昼食】
13:00	IV. コーチングにおける質問話法 ～質問話法の構造 ◆実習5…拡大質問、限定質問、 拡大質問と限定質問を使い分ける 拡大質問を掘り下げる V. コーチングにおける承認と要望 ～部下の出した結果に応じた承認 部下の能力と状況に応じた承認（命令から放任までの使い分け） ◆実習6…満足できない結果を承認する より良い結果を出す為に要望する VI. コーチングのコミュニケーションフロー ・構造的に対話する ・現状確認、目標設定、行動プラン、動機付け・確認、学習 ◆実習7…ゴールを明らかにするコーチングセッション
17:00	