生産性向上支援訓練カリキュラム

機構施設名： 秋田職業能力開発促進センター
実施機関名： 株式会社パワートレイン

B.組織マネジメント	職場のリーダーに求められる統率力の向上
組織力強化	

コースのねらい	職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。

		「基本項目」	「主な内容」	訓練時間（H）
講義内容	1	組織の管理	（1）企業・組織の成果とOIPの考え方 企業・組織として成果を上げることとはどういうことなのかについて解説します。また、業務をマネジメントする上で極めて重要なOIPの考え方と業務改善に対する姿勢について解説します。	0.5
			（2）リーダーとしての在り方【演習あり】 リーダー/マネジャーとしてのミッションは何か？をグループディスカッションで考えます。その上で、自分自身がリーダー/マネジャーとして活躍していくにあたり、自分自身の在り方について掘り下げ、アイデンティティを明確にするワークを行います。	1.0
	2	職場の生産性と統率力	（1）ビジョン創造（1）ビジョンの構成要素【演習あり】 リーダー/マネジャーは、企業・組織の望ましい将来像（ビジョン）を明確にし、部下を導くことが重要な役割の一つです。ここではビジョンとは何か、ビジョンを構成する要素には何が必要かをグループワークを交えて学習します。	0.5
			（2）ビジョン創造（2）ビジョンの書き出し【演習あり】 前のセクションで学習したビジョンの構成要素を参考に、自分たちの望ましい姿（ビジョン）を書き出します。 付箋紙を用いて、一人100項目を目標に書き出します。	0.5
			（3）目標設定と行動計画【演習あり】 目標設定、目標を達成するための戦略検討、日々の行動計画の作り方をビジョンマップワークシートを利用して学習します。 ここで、ビジョンから日々の行動計画まで一貫したPDCAサイクルを設定します。ビジョンを達成するために社員個々人の成長の必要性を実感し、戦略の中に書き加えます。	1.5
	3	職場の情報伝達	（1）ストレスマネジメント【演習あり】 自分自身がどのようなときにストレスを感じるのか？をストレス・コーピングのチェックを行います。 自分以外のメンバーのストレスタイプを知ることで、どのようなコミュニケーションを行うとストレスが少なくなるかを学習します。	0.5
			（2）情報伝達スキル【演習あり】 部下や後輩とのコミュニケーションをスムーズかつ効果的に行うための情報伝達スキル（バーバルパッケージ）を学習します。 日本的な曖昧なコミュニケーションではなく、伝えたいこと、確認したいことを具体化し確認するスキルを身につけます。 職場で自分以外のメンバー（部下や後輩、上司）とのコミュニケーションにおいて、アサーティブなコミュニケーション（自分も相手も尊重するコミュニケーションのこと）の重要性について演習を交えて学習します。率直な意見交換（フィードバックや注意を行うなど）が苦手でも克服できることを体験します。 アドラー心理学の考え方についても学習します。	1.5
			合計時間	6.0