

カリキュラム

機構施設名：千葉職業能力開発促進センター

実施機関名：株式会社MxEコンサルティング

B. 組織マネジメント

組織力強化

職場のリーダーに求められる統率力の向上

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	<p>(1)リーダーに必要な意識・態度・行動【演習あり】</p> <p>リーダーに必要な意識・態度・行動の基本について理解する。併せて私たちの見せる態度・行動が部下に与える影響について理解していく。</p> <p>【演習】求められる意識・態度・行動</p> <p>リーダーに求められる意識・態度・行動について多様な視点から整理し、管理者としての自覚の醸成を図っていく。</p> <p>(2)立場の変化と・役割・権限・責任</p> <p>立場の変化に合わせて求められる役割・権限・責任が変わる事について再認識し、部門を管理するために必要な機能(管理の5機能)ならびに管理とマネジメントの違いについて理解を深める。その上で、どのような権限が与えられ、ついて回る責任について掘り下げていく。</p>	1.5
	2 職場の生産性と統率力	<p>(1)部門を統率するとは</p> <p>マネジメントとリーダーシップの違いを認識し、仕事と人を動かしていく要素について理解する。また、リーダーシップの3スタイルについて理解するとともに状況対応型リーダーシップの重要性について理解を深めていく。</p> <p>(2)リーダーに求められる統率力【演習あり】</p> <p>組織を統率する前に部下が「この人についていきたい」リーダーとは？を切り口に、リーダーとしての信用信頼、3配(気配り、目配り、心配り)に対して再認識する。また、組織を統率するための関係、思考、行動の質について理解を深める。</p> <p>【演習】ケース事例読解</p> <p>日常の業務の場面を切り出したケース事例を通して、リーダーの課題とより良いマネジメントのポイントについて理解を深める。</p>	3.0
	3 職場の情報伝達	<p>(1)チームワークと情報伝達共有</p> <p>情報伝達の基本である、コミュニケーションの中身(ベース、インフォーマル、ビジネス)について理解し、ミスコミュニケーションが発生する直接原因と背景要因について理解を深める。また、望ましいビジネスコミュニケーションのポイントについて習得する。</p> <p>(2)部下の視座に立った指導育成と助言・支援</p> <p>部下の視座に立つとは、どのような事が理解し、部下の視座に立っていないとついやってしまう好ましくない指導を振り返り、どのような指導が望ましいのか実践のポイントを理解する。また、部下を育てる視点ならびに部下面接のポイントについても理解を深める。</p>	1.5
合計時間			6.0