

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社インソース

B.組織マネジメント	組織力強化	現場社員のための組織行動力向上
-------------------	--------------	------------------------

コースのねらい	企業の仕組みや、業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見・業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得する。
----------------	--

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	企業組織と生産活動	組織が中堅社員に求めるものとは (1)立場を変えて考える中堅社員の役割 (2)“居心地のいい”現状から一步踏み出す (3)求められる“プラスアルファ”の貢献力 仕事に求められるオーナーシップ (1)オーナーシップとは何か (2)オーナーシップがある人の行動 (3)オーナーシップを発揮するための要件 (4)オーナーシップを育む組織風土	2H
	2	状況変化に対応する現場力	上司・先輩とのかかわり方 (1)フォローシップとは (2)よきフォロワーに求められる要件 (3)上司を知り、信頼関係を構築する 後輩とのかかわり方 (1)後輩指導を通してチームの中核人材となる (2)昔も今も、後輩指導の基本は「率先垂範」 (3)後輩の仕事に関心を持つ (4)アドバイスの仕方 ～ベクトルを揃え、期待水準を示す (5)成長を促す関与の仕方	2H
	3	点検による管理	チーム内での役割 ～周囲を巻き込む中核になる (1)“自分事”の領域をチーム全体に広げる (2)周知力 ～チームにおけるハブとなる (3)調整力 ～カギとなるインフォーマルコミュニケーション (4)関与力 ～おせっかいと越権行為の奨励 まとめ	2H
			合計時間	6H

カリキュラム作成のポイント
中堅社員として自身の担当する仕事だけではなく、チーム全体の仕事や課題にも「当事者意識」を持って関わっていくマインドを養成し、そのために必要なコミュニケーションスキルを習得する研修です。具体的には、上司や先輩との積極的な関わり方や後輩への接し方を改めて考えていただき、多方面に影響を与える存在になることを意識していただきます。また、その具体的なスキルとして、周知力、調整力、関与力について学び、ケーススタディを通じてどのようにそれらの力を発揮するかを考えていただきます。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
筆記用具	マイク ホワイトボード(2枚) ホワイトボードマーカー(赤、青、黒)
●使用するテキスト	●その他
オリジナルテキストを使用	

利用事業主に用意を求める機器等	備考
マイク ホワイトボード(2枚) ホワイトボードマーカー(赤、青、黒)	