

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： 株式会社日本マンパワー

B. 組織マネジメント	組織力強化のための管理
組織力強化	

コースのねらい	組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間(H)
	1	目標達成における管理者の役割	(1) 管理者の役割 組織における管理者の立場と果たすべき4つの役割、「管理」「監督」「指導」「育成」について理解する。自分の現状を確認する。 (2) 組織目標と目標設定方法 目標設定が担う役割と必要性、組織目標と個人目標の連動、設定の方法について学ぶ。 (3) ミッション・ビジョンの重要性と可能性（演習あり） 組織目標達成に向け、自社のミッション・ビジョンを語る重要性について理解する。	2.0
	2	組織力の強化	(1) 強い組織の条件（演習あり） 強い組織を構成する要因（目標設定、人材育成、情報共有、多様性等）を理解する。 (2) 組織エンゲージメントとは（演習あり） エンゲージメントを高める要素と、得られる効果としての組織力の向上を理解する (3) 組織文化の理解（演習あり） 自社の強み・弱みを把握し、自信を深める。SWOT分析とその活用	2.0
	3	組織の情報共有	(1) コミュニケーション（演習あり） 継続的に成果を発揮するチームを構築するためのコミュニケーション方法や心理的安全性の必要性について学ぶ (2) 個人の特性理解 リーダーシップを発揮する上で自己理解と他者（メンバー）理解の重要性を知る。特性の違いに合わせた関わりを知る。 (3) 成果につながる仕組み化 メンバーが成果を出せるようになるポイントを理解し、伝え方や習慣化、仕組み化について学ぶ。	2.0
合計時間				6.0

カリキュラム作成のポイント
成果を出す組織を運営するための管理者の役割、運営スキル（目標設定・管理、コミュニケーションなど）についてポイントを解説しながら、各項目で効果的な個人ワークやディスカッションを用い参加者同士による気づきを促すカリキュラムとしています。

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）
●使用するテキスト	●その他
オリジナルテキスト	

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード	