

カリキュラム(ひな形)

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		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。	
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	1 組織の管理	(1)組織の管理 ～仕事はチーム活動で行うことがほとんど ①過去に経験したチーム活動について考える ②チーム活動が行き詰まってしまう原因 ③チーム活動の難しさ ④チームマネジメントにおける2つの役割 ⑤チームマネジメントに不可欠な3つの要素	2.0h
	2 職場の生産性と統率力	(1)生産性の高いチーム行動 ～ベクトルを定める(目標設定) ①チームには目的がある ②目標がチームワークに果たす役割 ③目標の浸透に欠かせない説明責任	2.5h
		(2)生産性の高いチーム行動 ～道筋を描く(計画策定) ①目標達成のための戦略を決める ②メンバーに目標達成までのシナリオを伝える	
		(3)生産性の高いチーム行動 ～現在地を示す(進捗管理) ①進捗管理とは ②管理項目の設定 ③進捗管理の具体的な進め方 ④進捗管理における問題解決	
3 職場の情報伝達	(1)生産性の高いチーム行動をするために ～メンバーの強みを活かす ①個々の強みでチームに貢献させる ②メンバーの現状を知る ③誰に何をさせるかを決める (2)生産性の高いチーム行動をするために ～チームワークを機能させるコミュニケーション ①あらためて「チーム」を定義する ②チームワークの効能 ③マネージャーとしてのコミュニケーション活性化の仕掛け作り ④リーダーとしてのコミュニケーション促進 ⑤チーム外の関係者とのコミュニケーション ⑥関係者を巻き込むコツ	1.5h	
演習		【個人ワーク①】過去、自分が関わったチーム活動において、うまくいった事例をひとつ書いてください。また、うまくいった理由について考えましょう。 【個人ワーク②】過去、自分が関わったチーム活動において、うまくいかなかった事例をひとつ書いてください。また、うまくいかなかった理由について考えましょう。 【グループワーク】チームマネジメントの役割を果たすために、工夫している事があれば共有しましょう。 【個人ワーク①】あなたが関わっている(あるいはこれから携わる可能性のある)チーム活動をひとつ選び、その活動の「目的」と「目標」を書いてみましょう。 【個人ワーク②＋共有】グループメンバーに対して自身のチーム活動の目的と目標について説明してみましょう。それに対し、メンバーはフィードバックしてください。 【個人ワーク①】自身のチーム活動の目標を達成させるための戦略を考えましょう。 【個人ワーク②＋発表】自身のチームのメンバーに、目標達成に向けた戦略と具体的な活動(ワーク①参照)について、ポイントを意識しながら語る練習をしましょう。 【グループワーク＋共有】あなたの職場で行っている進捗状況の把握や管理、メンバーへの共有方法について、グループ内で話し合しましょう。加えて、これから取り入れてみたい、よりよい進捗管理の方法についても、話し合しましょう。 【個人ワーク】あなたの職場におけるチームメンバーのステージとタイプを考えましょう。ステージやタイプの分け方は、それぞれの職場に即したものを、それぞれ3～5分類程度に分け、当てはめてみましょう。 【個人ワーク】あなたの職場におけるチームメンバーの担当業務と役割の分担を、育成の観点も踏まえつつ組み立ててみましょう。 【個人ワーク】あなたは、普段「リーダー」として、メンバーとどのようなコミュニケーションを心掛けていますか。その内容を具体的に10項目書き出してみましょう。さらに、それらはどのような「チームワークの効能」をもたらしていると考えられるかもあわせて記入してください。	
応用・実践要素(※)		7時間以上の場合、ワークをより充実させ上記内容をより深める研修を行うことや、応用版のカリキュラムを別途作成し実施することなどいずれの対応も可能です。	
		合計時間	6.0h

カリキュラム作成のポイント(創意工夫した点)
組織としての成果を上げるにあたり重要な役割を持つ「チームマネジメント」に焦点を当てた、リーダー層向け研修です。成果を上げるための仕掛けづくりと体制構築を担う「マネージャー」としての役割と、目標達成に向けてメンバーを率先垂範する「リーダー」としての役割の両面から、チームマネジメントのあり方を実践的に伝えます。

訓練に使用する機器等	機器・ソフトウェア(講師用・その他)
●機器・ソフトウェア(受講者用) PC等の機器は使用いたしません。	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) PC等の機器は使用いたしません。
●使用するテキスト インソース作成テキストを弊社印刷の上、納品いたします。	●その他 集合形式/同時双方向通信形式 どちらも同一カリキュラムでご実施が可能です

利用事業主に用意を求める機器等	備考
①ホワイトボード(可能であれば2枚) ②マーカー(黒2本、赤1本、青1本) ③人数が多い場合や会場によってはマイク ④受講者の名前がわかる名札か席次表の御用意をお願いいたします。	

(※)訓練総時間が7時間以上のコースは事業主等の希望する場合は、総訓練時間の概ね3割以内を目安に、応用・実践要素の時間を設定することが可能