

## 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： 株式会社日乃目

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。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	組織の管理	オリエンテーション ・参加する目的の共有 ・「何を学びたいか」についての意識づけ ・研修受講者同士の関係性を深める  組織の管理に必要なこと ・組織とは何か。 ・会社はどのような存在か。 ・成果と行動、理念について	0.5      1.0
	2	職場の生産性と統率力	職場にはどんな人が居る？ソーシャルスタイル診断【演習あり】 ・4つのタイプに分けると、どのタイプに当てはまるか？ ・タイプ別取扱説明書の作成 ・感情と主張の強弱による特徴を切り分ける。  リーダーとしての在り方【演習あり】 ・統率力を高めるために必要なリーダーの心構え ・リーダーは何を悩み、考えているのか ・お金以外に働く目的とは ・会社は道場。仕事を通じて成長出来る喜びを伝える ・外部環境はどうなっているのか  生産性を高めるためのPDCAサイクル【演習あり】 ・PDCAサイクルを回す為のゴールの設定などポイントについて説明する。 ・会社の目標から、チーム単位でのPDCAサイクルの回し方について説明する。 ・状況変化に対応出来る日々検証、日々変化の重要性を伝える。 ・自らPDCAを回す為の方法を考えてみる。 ・時間の大切さ	1.0      1.0      1.0
	3	職場の伝達	コミュニケーションの基礎【演習あり】 ・組織力を高めるラポール(信頼)形成について説明する。 ・社内でのコミュニケーションを円滑にする傾聴力・承認力・質問力について説明する。 ・「聞く」ワーク  明日から実践するための決意表明【演習あり】 ・本日のまとめ ・学びの振り返り ・個人行動目標の設定 ・講師からのコメント	1.0          0.5
	合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
自ら考えて貰う時間を多く作っています。聞きっぱなしにならないように、次の日から実践出来るようなカリキュラム構成となっています。1日の研修を通して、リーダーとしての在り方や会社で実践できるコミュニケーション手法について紹介します。講師は、組織マネジメント分野での実績豊富でアンケート結果も好評で、個別的な関わりを得意とします。

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)
オリジナルテキストを使用	・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード
●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
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒)	