

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	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。
----------------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	組織の管理	(1) マネジメントとは マネジメントの定義を確認し、基本的な考えや求められる能力を共有する (2) 管理者4つの役割 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」について解説する。 (3) ミッション・ビジョンの重要性(演習あり) リーダーとして組織目標達成のため、自社のミッション・ビジョンを語る重要性について解説する。	1.5
	2	職場の生産性と統率力	(1) 生産性と統率力の関係 組織の生産性の向上を図るにあたり、統率力がどのようにかわるのかを解説する。 (2) リーダー類型(演習あり) リーダータイプ自己診断 様々なリーダータイプと自分なりのスタイルについて解説する。 (3) チームを動かすリーダーシップ 役割と強みを認識し、目標達成に向けたチーム作りへの関わり方を知る。 (4) フォロワーシップを引き出す育成 部下・後輩の主体性を引き出し、フォロワーシップを醸成する関わり方を学ぶ	1.5
	3	職場の情報伝達	(1) 問題を早期に共有できるチームづくり メンバーが課題や違和感を早い段階で共有できるよう、リーダーに求められる関わり方と職場風土づくりを学ぶ (2) 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解説する。 (3) 適切な情報伝達(演習あり) 部下の問題行動の事例研究 わかりやすく相手に伝える思考法とコミュニケーションについて解説する。	3.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント ※訓練当日の進行はカリキュラムに記載されている順番と異なる場合があります。

受講者同士のディスカッションで自己理解を深め、日頃の自らの行動に焦点をあて、リーダーとしての課題の認識を促す。