

カリキュラム

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。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間
講義内容	1 職場の生産性と統率力	チームマネジメント講座 ～仕組みづくりと推進力を学ぶ 1. チーム活動を考える 2. チームのベクトルを定める～目標設定 3. チーム活動における道筋を描く～計画策定 4. チーム活動の現在地を示す～進捗管理 5. メンバーの強みを活かす～適材適所 6. チームワークを機能させる～コミュニケーション 終わりに	2時間4分 17分 18分 9分 22分 19分 36分 3分
		リーダーコミュニケーション講座 1. リーダーコミュニケーションの基本原則 2. 部下・後輩の意識を変えるコミュニケーション 3. 部下・後輩の業務遂行を支援するコミュニケーション 4. 未知の業務にチャレンジさせるコミュニケーション 5. 部下・後輩のモチベーションを高めるコミュニケーション	40分 7分 6分 15分 6分 6分
	2 組織の管理	目標管理講座 1. 目標管理をなぜ行うのか 2. 目標設定の具体的方法 3. 目標設定面談のポイント 4. 目標の実現に向けて、最後に	53分 7分 24分 4分 18分
	3 職場の情報伝達	部下とのコミュニケーション実践講座 ～心理的安全性の高い職場を作る 1. 心理的安全性とは 2. 心理的安全性を高めるためのポイント 3. 自分の行動を変え、心理的安全性を高める 4. 言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション 5. 本音で話せる環境を作る1対1面談 6. チームの心理的安全性を高める	51分 9分 2分 10分 10分 11分 9分
		合計時間	4時間28分

カリキュラム作成のポイント

職場リーダーに対し、基礎的なチームマネジメントはもちろんのこと、実践的なコミュニケーション手法や最近のトレンドである「心理的安全性」まで網羅したプログラム。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとにも簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。