

職場のリーダーに求められる統率力の向上 カリキュラム

(実施機関:株式会社インソース)

コースの
ねらい

職場の生産性を向上させ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	標準訓練時間
	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	2時間8分30秒
	1. チーム活動を考える	17分54秒
	2. チームのベクトルを定める～目標設定	18分57秒
	3. チーム活動における道筋を描く～計画策定	9分39秒
	4. チーム活動の現在地を示す～進捗管理	22分21秒
	5. メンバーの強みを活かす～適材適所	19分32秒
	6. チームワークを機能させる～コミュニケーション	36分31秒
	終わりに	3分36秒
	リーダーコミュニケーション講座	41分05秒
	1. リーダーコミュニケーションの基本原則	7分06秒
	2. 部下・後輩の意識を変えるコミュニケーション	6分44秒
	3. 部下・後輩の業務遂行を支援するコミュニケーション	15分09秒
	4. 未知の業務にチャレンジさせるコミュニケーション	6分00秒
	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	6分06秒
2 組織の管理	2 組織の管理	
	目標管理講座	54分45秒
	1. 目標管理をなぜ行うのか	7分59秒
	2. 目標設定の具体的方法	24分09秒
	3. 目標設定面談のポイント	4分21秒
	4. 目標の実現に向けて、最後に	18分16秒
	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	52分58秒
	1. 心理的安全性とは	9分05秒
	2. 心理的安全性を高めるためのポイント	2分11秒
	3. 自分の行動を変え、心理的安全性を高める	10分49秒
	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	10分00秒
	5. 本音で話せる環境を作る1対1面談	11分35秒
	6. チームの心理的安全性を高める	9分18秒
		合計時間
		4時間37分18秒