

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：株式会社インソース

O. 営業・販売		組織力強化のための管理			
顧客拡大					
コースのねらい		組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。			
		「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
講義内容	1	目標達成における管理者の役割	(1) 管理者の役割 ① 上司(組織)や部下(広い意味で)は我々に何を求めているのか ② 管理職に求められる役割 ・教育・指導者としての役割 ・業務遂行・管理者としての役割 ・プレイヤーとしての役割	1.5h	
	2	組織力の強化	(1) 組織を強くするために ～指導・教育のポイント ① 指導・教育の目的 ② 指導・教育の意義 ③ 人が育つ職場づくり ④ 仕事の教え方・指示の出し方 ⑤ 指示を確認する、常識をすりあわせる ⑥ ほめ言葉が人を動かす ～効果的なほめ方 (2) 組織を強くするために ～業務推進 ① 業務推進の基本 ～管理職としてあるべき仕事の仕方 ② 管理職に必要なスケジュール管理 ～逆算思考 ③ 人員配置(アサイン)の仕方 (3) 組織を強くするために ～業務改善 ① 業務改善の基本 ② 3ステップでスケジュールを立てる ～業務改善の進め方 ③ 業務改善の手順 ④ 管理職としての改善対象の見つけ方 ⑤ 改善の実現方法を考える ～「はじめ」と「終わり(ゴール)」について ⑥ 対策をチェックする5つの判断ポイント ⑦ 改善を定着させる (4) 組織を強くするために ～リスク管理(リスクマネジメント) ① 管理職がすべきリスク管理とは ② 迅速な対応のために整備すべきもの ③ 初動の心構え ④ リスクを発生させない工夫 ⑤ 組織的リスク管理体制をつくる～組織的なリスク管理を行うポイント ⑥ 月1回1時間のリスク対策会議で、リスクを大幅削減する ⑦ リスクの予測と評価の演習	4.5h	
	演習	【グループワーク＋共有】上司(組織)や部下(広い意味で)は我々に何を求めているのか考えてみましょう 【個人ワーク】部下のほめるところを発見しましょう。 【グループワーク】「言いにくいこと」の言い換え ～部下指導で使える言い方を考える 日常の部下指導で言いにくい、あるいはつい言ってしまう“言葉”を各自洗い出し、相手の気持ちを受けとめた“言い換え”をグループで考えてください。 【ワーク①】自分の組織の業務改善目標を立ててみましょう。 ① 業務改善目標 ② 具体的に何を実施しますか ③ どんな方法で実施しますか 【ワーク②】改善企画書を3ステップで具体的な行動計画書にまとめましょう。 今回は、1ステップを1カ月とします。 【ワーク①】リスクの洗い出しと顕在化時の初動の決定 自組織のリスクを洗い出し、初動の対応と顕在化させないための工夫を考えましょう。 【ワーク②】リスクの優先順位をつける ① 洗い出したリスクを「顕在化の可能性」と「影響の大きさ」の指標で整理し、リスクマトリクスを作成してください(各リスクのキーワードを書き込んでください)。 ② 対策を講じるべきリスクを5つ選び、○で囲んでください。 ③ 上記②で選択した5つのリスクに優先順位をつけてください。			
	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	6H

カリキュラム作成のポイント

管理職に求められる役割を、上司・部下の視点から改めて認識します。そのうえで、成果をあげる管理職に必要な3つのマネジメントスキル「① 部下指導・育成力、② 業務管理能力(推進・改善・目標管理)、③ リスク管理能力」を習得していただきます。

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)
筆記用具	マイク ホワイトボード(2枚) ホワイトボードマーカー(赤、青、黒)
●使用するテキスト	●その他
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。	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。	