

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。
---------	---

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	1 組織の管理	(1)リーダーの役割 ・リーダーの役割について理解します。 ・多様な価値観や働き方が広がりとつある現在、いかに個々人の能力を最大限に発揮し、チームとしてパフォーマンスを上げるかが重要視されていることを解説します。 ・リーダー、管理職の効果的なマネジメントの仕方について話し合い、共有します。 【演習】自分自身の組織内マネジメント力の発揮について、見解を共有する	1.0
	2 職場の生産性と統率力	(1)職場の生産性とタイムマネジメント ・職場の生産性と生産性向上のためのタイムマネジメントスキルについて学びます。 ・自身のタイムマネジメントの現状について振り返り、今後のタイムマネジメントに活かします。 【演習】仕事の優先順位のつけ方についての考えを共有する (2)生産性向上へ向けたリーダーのあり方 ・上記の「仕事の優先順位」を考える上で重要な「準備領域」をいかに確保するべきなのか、アイデアを競います。 【演習】準備領域の拡大へ向けた意見を共有する	1.5
	3 職場の情報伝達	(1)職場のチームワーク ・成功するチームにとって必要な項目は何か？について考えます。 ・チームワーク形成におけるリーダーの役割について、ビジネスゲームを通じて考えます。 【演習】ビジネスゲームで学ぶチームワーク体験 (2)職場内コミュニケーションを考える ・職場内コミュニケーション(報連相)は、部下から上司への一方通行の情報伝達ではありません。上司・部下・関連部署・顧客まで巻き込む積極的な働きかけの必要性を考えます。 ・チェックシートから、改善点を把握し、理想的な職場内コミュニケーションが発揮できるよう行動変容につなげます。 【演習】報連相チェックシートによる、職場内コミュニケーションの検討 (3)変えられることの共有 ・1日のまとめとして、明日からできる行動変容目標を考えます。 【演習】リーダー5カ条作成と発表	3.5
	合計時間		6.0

カリキュラム作成のポイント
・リーダー、管理者の立場・役割を理解し、マネジメントとは何をする事なのかを実務で考えることができるようになる ・生産性向上に向けて、リーダーとしての仕事の進め方について、他のメンバーとの情報共有からつかむ ・組織内コミュニケーション(報連相)を見直すところから、あるべき姿を考えリーダー宣言に盛り込む