

カリキュラム

機構施設名： 奈良職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社ダイワマネジメント

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。
----------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 組織の管理	(1)組織の管理機能 会社経営における組織の役割について確認する。	0.5
		(2)管理原則 組織管理の原則について、科学的管理、人間的管理等のこれまでの管理における歴史を振り返るとともに今後の自社にとって望ましい管理を話し合う。 【討議】当社の管理における課題について	0.5
		(3)様々な経営組織 会社には業態や規模に応じて様々な経営組織が存在する。ここではこれらの類型を理解した上で、経営組織の問題点について考える。	0.5
	2 職場の生産性と統率力	(1)職場の生産性と統率力の関係 職場の生産性を高める上で、管理者ができることは何か？ また、それにはいかに効果があるのか？ を討議を通じて明確にする。 【討議】統率力とその効果について確認する。	0.5
		(2)統率力の類型 職場の生産性を高めるために必要な統率力について、人間関係型と業績重視型の統率の違いと優劣を確認する。 【演習】自社の統率力の類型について確認する。	0.5
		(3)経営者・管理者・監督者の統率力 組織における経営者・管理者・監督者の違いと求められる統率力について、明確に把握する。 【関連知識の補足】一般的な人事評価制度に関する理解と評価制度から求められる管理者の能力について。	0.5
	3 職場の情報伝達	(1)職場のチームワーク チームワークとはどのようなものか？ チームワークを発揮させるために必要なもの・ことは何か？等について確認します。 【討議】チームワークとは何か、今の職場でチームワークに必要なものとは？	1.0
		(2)職場で孤立する従業員 職場で孤立する従業員について、その傾向と対応策について確認する。 【討議】職場において従業員を孤立させないために必要なことは？	1.0
		(3)職場の情報伝達 職場の情報伝達の基本は、組織に基づいた報連相の実行が基本となる。ここでは、より一層情報伝達力を高める方策について検討する。 【討議】スムーズな情報伝達の実現のために。	1.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
カリキュラムの作成に当たっては、会社の課題やその真の原因等を踏まえ、訓練カリキュラムが実践的に理解・習得できるよう、討議・演習の時間を活用し、アウトプットを重視するカリキュラムとした。なお、訓練利用事業主が決定次第、ヒアリングを通して、事業主の企業にスポットを当てたカリキュラムに再構築していく。