

カリキュラム

機構施設名：大分職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社日乃目

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。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	組織の管理	(1) 職場に求められるリーダーの統率力 職場自体を活性化させ、かつ生産性向上を実現するためには、幹部のリーダーシップが欠かせない。現在の環境にマッチしたリーダーのマインド・スキルを明示して、参加者の啓発を醸成する。事例・実例をもとに、リーダーとしての統率力習得のゴールイメージを明確にする。	1.5
			(2) リーダーシップ(マインド・スキル)診断による現状認識【演習あり】 「幹部人財ポテンシャル分析チェックシート」を使用し、現在のマインド・スキルを現状認識する。認識後、成長のための方向性を明らかにし、改善のためのポイントを確認する。	1.0
	2	職場の生産性と統率力	(1) 生産性向上のためのリーダーの役割 職場の生産性は、リーダーシップによって大きく左右され、リーダーはミッションとして、経営や職場における生産性を向上させることが求められる。組織を鼓舞し、モチベーションを上げるためのリーダーの役割を明示する。	1.0
(2) リーダーシップの根幹[統率力]【演習あり】 グループワークを通じて、危機管理をテーマに統率力の重要性を学ぶ。参加者が楽しみながら学ぶ「リーダーシップ・ゲームワーク」を用意。統率力が組織に与える影響力の大きさを、グループディスカッションで習得する。			1.0	
3	職場の情報伝達	(1) 職場の情報伝達におけるリーダーの役割 職場の情報は、正確に伝える必要がある。また、リーダーは情報共有と共感を意識した情報伝達が求められる。社員の心を掴み、突き動かすような情報伝達のコツを明確にする。	1.0	
		(2) 成長プロセスプランの策定【演習あり】 講義、ワークを踏まえて組織をまとめるリーダーとしての「あるべき姿」と「現在の姿」を明確にする。ギャップを埋めていくための成長プランをスケジュール化。実際に職場で活かす指針とする。	0.5	
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント	企業や組織の趨勢は、リーダーが握っていると言っても過言ではない。現代社会に求められるリーダーシップのあり方を明らかにし、組織を導くリーダーとしての現状認識を実施する。所属する職場内での「生産性向上」「危機管理」「情報伝達」におけるスキルアップを目的として、身につけるべき「統率力」の成長プロセスを明確にしていきたい。講義と演習を併用して、机上の空論でなく、実際の職場内で実践できるリーダーシップの理解と習得を目指す。
---------------	--

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)
特になし	ホワイトボード・マーカー(黒・赤・青)
●使用するテキスト	●その他
講師作成オリジナルテキスト	

利用事業主に用意を求める機器等	備考
ホワイトボード・マーカー(黒・赤・青)	カリキュラムの順序は変更する可能性がございます。あしからずご了承ください。