

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

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。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 組織の管理	(1) 職場リーダーの立場とマネジメント (演習あり) 思い込みに気付くアイスブレイク(ワーク15分) 職場リーダーの立場(講義15分) / 役割の多いリーダーは何をする必要があるのか?を今一度考えてもらい自分自身の現状と比較してリーダーとしての立場とマネジメント力を振り返る。 (2) 若手がすくすく育つ学習プロセス (演習あり) 教える育てるの違い(ワーク10分) / 若手がすくすく育つ学習の4段階(講義10分) / 気付きの共有(15分) / 仕事に没頭していると教え方を知らないリーダーが多い。適切な「教え方」を教えトレーニングすることで組織管理をしやすい仕組みを構築する。 (3) 若手社員の取扱説明書 就活生に対する意識調査結果・「昔の若者」と「今ドキの若者」(講義10分) / 若手=宇宙人と捉えがちではあるが、若手の心理や考えていることを理解することで良い関わりと良いアプローチをできるようにするための考え方を手に入れる。 (4) 言葉1つで相手が変わるWhyの力 (演習あり) 言葉1つで相手が変わるWhyの力(講義15分) Whyが与える影響力(ワーク20分) / 気付きの共有(10分) / つい使ってしまう「なぜ?なんで?どうして?」という言葉の相手に与える心理的影響に気付いてもらい良い方法をトレーニングして体得する。	2h (30分) (35分) (10分) (45分)
	2 職場の生産性と統率力	(1) 職場リーダーに求められる統率力 (演習あり) 若手に慕われうリーダーとは? 良いリーダー・悪いリーダー(講義・10分) / 自主性と主体性の違い(ワーク10分) / ケーススタディを元にリーダーの視点を考える(20分) / (2) 生産性が倍増する時間管理術 (演習あり) 仕事量が生まれる方程式(講義10分) / 仕事が捗る優先順位の付け方(講義10分) (個人ワーク10分) (3) 統率力が劇的に上がる目標設定方法 (演習あり) 目的と目標の違い(講義・ワーク10分) / 上手くいく目標設定方法(講義10分) / ペアワーク30分 / マンネリ化してしまった日々の業務からモチベーションを上げるための目標設定を行うことで、部下がみるみるついてくるリーダーシップを発揮できるようになるためのワーク。	2h (40分) (30分) (50分)
	3 職場の情報伝達	(1) リーダーに求められる大人のためのコミュニケーション コミュニケーションとは?(講義・10分) / 聞くことと聴くの違い(講義10分) / プロが行う3つの傾聴(講義5分・ワーク15分) / コミュニケーションエラーを0にするチャンキング(講義・10分) / 気付きの共有(15分) / リーダーが苦手な傾聴力をトレーニングすることで職場の潜在的な問題を顕在化させる力を身につける。 (2) 情報がストップしないリーダーのための承認力 承認とは?(講義10分) / 自分と相手の価値観を発見する価値観発見ゲーム(25分) / 否定されてしまうと意見が止まったり職場自体がぐらいついてしまう。そのようにならないための承認力を向上するための考え方を手にいれ承認力を向上させる。 (3) まとめ・終わりの挨拶 感想共有・はじめの一歩(10分) / グループ共有(10分) / 終わりの挨拶(5分)	2h (60分) (35分) (25分)
		合計時間	6h

カリキュラム作成のポイント
勉強しても職場で活かすことができない、活かし方が分からないといった悩みが多い。 多数の企業でも導入し、社員定着率向上や職場環境改善の実績があるカリキュラムを1日研修でまとめた。 現場仕事の方に特化した、実践型研修で体験しながら体得するスタイルのカリキュラム。

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)
オリジナルテキストを使用	・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード
●使用するテキスト	●その他
オリジナルテキストを使用	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒)	