

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： 一般社団法人日本経営協会九州本部

組織マネジメント	組織力強化	組織力強化のための管理
----------	-------	-------------

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。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」		訓練時間 (H)
	1	目標達成における管理者の役割	(1) 管理職の役割≪講義・討議≫		1.0
				管理職の役割である「業務の管理・改善」「部下の育成」「経営理念・方針の浸透」について、事例を元にディスカッションでその必要性和ポイントを学びます。	
			(2) 目標達成≪演習・講義≫		1.0
				目標を達成させるために必要となる考え方(縦と横の連携、目的の明確化など)を、実践ワークを通じて体感して学びます。	
			(3) 合意形成≪講義・演習≫		1.0
			問題を解決するために必要となる話し合いのやり方、ファシリテーションについて解説し、合意形成のための流れを学びます。		
	2	組織力の強化	(1) 効果的な伝え方≪講義≫		1.0
				技術やノウハウの伝承で必須となるOJTを行う際に、効果的な伝え方を知ることによって組織力を強化するために必要となるコミュニケーションの取り方を学びます。	
			(2) 傾聴・承認・フィードバック≪講義・討議≫		1.5
				管理職やリーダーとして社内コミュニケーションを向上させ、活性化させるために必須となる「傾聴」「承認」「フィードバック」について解説し、ディスカッションによって学びを深めます。	
			(3) PDCAサイクルの強化と振り返り≪講義・演習≫		0.5
				PDCAサイクルの必要性和、これを効果的に行うための手法KPTを伝え、研修の振り返りを行い、今後の実践課題を明確にします。	
		合計時間	6.0		

カリキュラム作成のポイント
一方的な講義ではなく、ディスカッションやワークをふんだんに取り入れて理解を深めていただくようなカリキュラム構成となります。また、前半で心構え、後半ではそのためのテクニックという流れを意識して最後に学びからの行動を促すようにしています。 研修終了後に、実践課題レポートを実施した場合、担当講師が、各自にコメント等を記載させていただき、学んだことを実践し、振り返りもできるよう実施いたします。

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)
	・ホワイトボード
●使用するテキスト	●その他
・講師作成によるテキスト	
利用事業主に用意を求める機器等	備考
・ホワイトボード	