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Gサポート

（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。

講義内容

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間（H）
1	組織の管理	（1）組織の管理機能 ①組織とは ②組織運営の5つの管理原則 【演習】ディスカッション　5津の管理原則についての振り返り	1.0
		（2）管理者に求められること ①管理者に求められるリーダーシップとマネジメント ②管理者のミッション 【演習】個人ワーク＆ディスカッション　自分の管理者タイプ分析 ③業務分析と問題解決 【演習】 問題発見ツールの活用と業務の見える化	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 ①組織が機能するまでの過程とリーダーシップ ②フォロワーシップの理解 ③現場課題に基づくリーダー・フォロワーの行動分析 【演習】個人ワーク＆ディスカッション　会社が更に成長するために ④生産性と統率力の関係 【演習】グループワーク　与件作業において生産性を向上するには	1.5
		（2）統率力の類型 指示型、説得型、参加型、委任型のリーダーシップ 【演習】個人ワーク＆ディスカッション 「指示待ちチームを自立型に変えるには」 「現場の不満を統率力で乗り越えるには」	0.5
3	職場の情報伝達	（1）職場のチームワーク ①目標管理を用いたリーダーシップ 【演習】個人ワーク＆ディスカッション　職場のビジョン・目標検討 ②チーム化 【演習】個人ワーク＆ディスカッション　事例演習 ③フォロワーの働きかけ 【演習】フォロワーに臨むこととは	1.0
		（2）職場の情報伝達 ①指示の出し方（演習含む） ②承認する（演習含む） ③評価のフィードバック（演習含む） ④動機づけ ⑤職場の問題解決（演習含む）	0.5
		（3）職場で孤立する従業員 ①人間関係に関するコンフリクト（紛争）の調整 ②ラインケア	0.25
		（4）信頼されるリーダーになるために 【演習】 リーダー、フォロワーとしての伝える力を身に付ける	0.75
		合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント

本コースでは、まず組織の基本構造や管理機能について解説し、リーダーに求められる役割や必要な行動を基礎から学びます。組織を統率するスキルを身につけるためには知識も重要ですが、実際の行動イメージを持ち、現場で実践することがより効果的です。
そのため本カリキュラムでは、座学の後に必ず演習を行う構成とし、実践力を高める内容としています。基礎から現場を想定したワークまで幅広く用意しているため、初めてリーダーになる方はもちろん、現在リーダーとして活躍しながらさらに力を伸ばしたい方にも適したプログラムです。

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）
受講者用の機器・ソフトウェアは特に不要です。	講師用ノートパソコンを持参します。
●使用するテキスト	**●その他**
自作テキスト・演習シート等	特になし

利用事業主に用意を求める機器等	備考
プロジェクター スクリーン ホワイトボード 受講者が見やすい時計	特になし