

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。
----------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1	目標達成における管理者の役割 (1) 組織マネジメントとは何か? <<講義>> 組織マネジメントは、「管理」することではなく職場の目標を達成するために組織(部下)を動かすことであることを理解していただきます。また、組織をマネジメントする際のリーダーの職責・役割の理解を促します。 (2) 組織マネジメントの基本 <<講義>> マネジメントサイクルの徹底と、自分の職場のビジョンや目標の設定の仕方、そしてビジョンや目標を職場のメンバーへ共有の仕方について学びます。 (3) 仕事の管理と問題解決 <<講義・演習>> 仕事を進めるにあたり、発生する問題についての解決の考え方について演習を通して学びます。	0.5 1.0 1.0
	2	組織力の強化 (1) 強い組織の条件とは何か <<講義・演習>> 強い組織の条件は、メンバー一人一人が自らの職責を理解し、主体的に行動できることです。リーダーはこのようなメンバーのやる気、能力向上を促すことが出来ているかがカギであることを理解します。 (2) リーダーシップの発揮の仕方 <<講義・演習>> 昨今、部下の状況に応じてリーダーシップ能力の発揮を変化させることが重要とされており、いくつかのリーダーシップのタイプを学び状況に対応できるリーダーの言動について学びます。 (3) 部下から信頼を得るための管理者とは <<講義・演習>> 仕事を通して部下のとの信頼関係を気づくための言動とは何かを考えていただき、明日からの行動宣言を行います。	1.0 1 1.5
	合計時間		6.0

カリキュラム作成のポイント
ビジネス環境の変化に適応し、継続的に成果を出すことができる強い組織を構築していくために必要な考え方(組織論)、効果的な部下の管理(マネジメント)手法等を理論と実践の両方で具体的に学びます。また、仕事を通して、部下を評価する点も取り入れて、社員一丸となって同じ方向に向かって協業し、目標達成をすることの重要性もお伝えします。研修実施方法も、講義一辺倒ではなく、受講生同士の協議・情報交換を通して、交流をはかり、講師と受講生との双方向のコミュニケーションを通してご指導いたします。

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)
	パソコン(講師講義用)
●使用するテキスト	●その他
・講師にて作成	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・プロジェクター、ホワイトボード、スクリーン、講師用マイク(準備可であれば)	