

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

| | | |
|-------------------|--------------|------------------------|
| B.組織マネジメント | 組織力強化 | 現場社員のための組織行動力向上 |
|-------------------|--------------|------------------------|

| | |
|----------------|---|
| コースのねらい | 企業の仕組みや業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見・業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得する。 |
|----------------|---|

| | 「基本項目」 | 「主な内容」 | 訓練時間 (H) | |
|----------|------------------------|---|---|-----|
| 講義 内容 | 1 企業組織と生産活動 | 1-1組織が一般社員に求める役割 | 1.0 | |
| | | ①現状を知る(できたこと・できていないこと) ②自分が期待されている役割を考える ③効果的な目標設定の方法 【講義・演習・グループワーク】 | | |
| | 1-2業務時間の使い方を検証する | ①タイムマネジメントとは ②時間の使い方を検証するフレームワーク ③業務の質と量をアップする時間の使い方 【講義・演習・グループワーク】 | 1.0 | |
| | | 2 状況変化に対応する現場力 | 2-1チームワークの発揮と組織への貢献 | 1.0 |
| | 2-2現場を良くするコミュニケーションスキル | ①組織の一員として働く上で求められる考え方 ②チームワーク演習 ③チームで成果を出すために必要な要素 【講義・演習・グループワーク】 | | |
| | | ①知的労働に必要なコミュニケーション ②信頼を得られる傾聴スキル ③情報を引き出す質問スキル 【講義・演習・グループワーク】 | 1.0 | |
| | 3 フォロワーシップと組織行動力 | 3-1お互い気持ちの良い職場環境を作る | 1.0 | |
| | | ①違いを認めるコミュニケーションのあり方 ②アサーティブコミュニケーション ③アサーティブ度チェック 【講義・演習・グループワーク】 | | |
| | | 3-2フォロワーシップ | 1.0 | |
| | | | ①フォロワーシップとは ②上司・先輩の補佐役として ③自分の傾向を知る 【講義・演習・グループワーク】 | |
| | | | 合計時間 | 6.0 |

| |
|--|
| カリキュラム作成のポイント |
| <p>これまでの仕事ぶりを振り返り、自組織から求められる役割との間にギャップがないか確認していただきます。組織における役割と相応しい目標の立て方や、それらを実行するために必要なタイムマネジメント力、組織力(チームワーク)、コミュニケーション力を身に付けていただきます。また上司・先輩とのかかわり方としてのフォロワーシップやアサーティブコミュニケーションを具体的に学びます。講義一辺倒ではなく、グループ演習、討議を通して学びを深めていただきます。</p> |

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| 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(講師持参) ・プロジェクター ・ホワイトボード |
| ●テキスト | ●その他 |
| ・講師作成テキスト | |

| | |
|------------------------|-----------|
| 利用事業主に用意を求める機器等 | 備考 |
| ・ホワイトボード、プロジェクター | |