

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

<b>コースのねらい</b>	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)
<b>講義内容</b>	1 企業組織と生産活動	1-1 組織における役割を再認識する	1.0
		①自身の仕事を振り返る ②一つ上の視点で求められる役割を考える ③組織を率いる目標の立て方 【講義・演習・グループワーク】	
	2 状況変化に対応する現場力	1-2 生産活動の効率化	1.0
		①生産性とタイムマネジメント ②業務の見える化と時間の使い方を検証する ③業務効率を向上するタイムマネジメント手法 【講義・演習・グループワーク】	
	3 フォロワーシップと組織行動力	2-1 現場で成果を出すチームビルディング	1.0
		①現場の協力関係を強化する ②チームビルディング演習 ③チームビルディングと創発の心構え 【講義・演習・グループワーク】	
		2-2 現場活動とコミュニケーション	1.0
		①現場における対人関係構築スキル ②信頼形成のための傾聴力 ③情報収集のための質問力 【講義・演習・グループワーク】	
	3-1 組織におけるWin-Winな関係性構築	①相手を承認する思考と行動 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】	1.0
		3-2 組織を支えるフォロワーシップ	1.0
		①フォロワーシップとは ②組織マネジメントとフォロワーシップ ③自身の傾向を知り、上司とパートナーシップを築く 【講義・演習・グループワーク】	
		合計時間	6.0

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
一般社員（初任者・中堅者）において必要な能力、スキルを身に付けていただきます。自組織から求められる役割を認識し、大所高所から経営的視点を持っていただきます。具体的には①組織における役割と相応しい目標設定スキル②業務を効率化するタイムマネジメントスキル③組織力向上のためのチームビルディング④現場における対人関係コミュニケーションスキル⑤良好な関係構築のためのアサーティブコミュニケーション⑥上司・先輩・後輩とのかかわり方としてのフォロワーシップを学びます。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。

<b>訓練に使用する機器等</b>	
●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 ・講師作成テキスト	●その他

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