

## カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター  
 実施機関名：株式会社テクノ経営総合研究所

<b>B.組織マネジメント</b>	<b>職場のリーダーに求められる統率力の向上</b>
<b>組織力強化</b>	

<b>コースのねらい</b>	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。
----------------	---

「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
<b>講義内容</b>	1 組織の管理	(1)活性化された組織と活性化しない組織 活性化された組織と活性化しない組織の違いや、活性化しない組織の傾向と問題点を学び、活性化された組織を作るヒントを習得する。	2.0
		(2)職場でのコミュニケーションの重要性 活性化された組織を作るための鍵となる職場でのコミュニケーションについて、コミュニケーションのあり方や重要性を学ぶ。	
		(3)管理監督者の役割 管理者・監督者とは何かを知り、管理監督者の役割を学んで、職場(部下)をまとめて活動していく重要性を理解する。	
	2 職場の生産性と統率力	(1)管理監督者とリーダーシップ【演習あり】 管理監督者に必要なリーダーシップとそれを支えるフォロワーシップについて学び、職場でのファシリテーションやコーチングも活用して、部下のモチベーションを上げながら、活性化された組織を目指す事を身に付けていく。 【演習①】リーダーシップ分析…管理者としての自分自身を知る	2.0
		(2)職場での問題発見力向上 「問題とは何か」や「ムダ作業と価値作業」について説明し、職場で問題やムダを発見するための切り口(見方)やノウハウを学び、気づきの感度を上げる重要性を理解する。	
		(3)生産性向上の進め方と必要な手法や考え方【演習あり】 生産性向上に向けた改善活動の進め方と、それを進める上で必要になる5SやGC手法・IE手法等について学び、今後の改善活動のなかで活用する事を目指す。また業務の標準化がいかに重要か、講義と演習で理解を深める。 【演習②】問題発見トレーニング…事例をもとに問題を発見する	
	3 職場の情報伝達	(1)コミュニケーション力の向上【演習あり】 職場でのコミュニケーションの基本となる「報連相」や「傾聴」について学び、その際に必要なテクニックやノウハウを理解する。また相手に伝える話し方も学び、演習を通じて身に付けていく。 【演習③】伝え方トレーニング…パズルで情報伝達のコツを学ぶ	2.0
		(2)チームビルディング 今なぜチームビルディングが重要かを説明し、職場を一つのチームにして活性化された組織を実現することの重要性を理解する。	
		(3)全員参加で成功体験 自主的で活発な改善活動を行なう自律した職場(組織)にするためのキーワードは、「全員参加」と「成功体験」です。全員参加で成功体験の改善活動によって、各職場が活性化された組織となる事を学ぶ。	
合計時間			6.0

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
受講者とのレベル合わせをするため、基本的には対話式でカリキュラムを進める。活力ある職場づくりを推進するリーダーの役割を理解し、そのためにリーダーが備えるべきコミュニケーション能力や組織開発の手法を習得する内容とした。訓練では演習を中心にチーム力強化の進め方を学ぶカリキュラムとして職場での実践につなげることをねらいとしている。

<b>訓練に使用する機器等</b>	
<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b>	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b>
・なし	・PC(講師用:持参) ・プロジェクタ、スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(黒・赤) ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Microsoft Office Power Point
<b>●使用するテキスト</b>	<b>●その他</b>
・自作テキスト	・なし

<b>利用事業主に用意を求める機器等</b>	<b>備考</b>
	・なし