

カリキュラム

機構施設名： 和歌山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 関西本部

B.組織マネジメント	職場のリーダーに求められる統率力の向上
組織力強化	

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)統率力と管理 統率力とは「組織に影響力を与えて目指す方向に向かっていく力」であることを理解し、組織管理とはどういうことか学ぶ。特に「職場のリーダー(管理職)」としてどのような役割を担うべきかについて学んで頂く。 (2)統率力を高めるPM型リーダーシップ リーダーシップの自己診断をした上で、どういうリーダーシップが効果的かを学び、「職場のリーダー」として自己の課題や目指す方向を理解する。 (3)リーダーとしての率先垂範【演習あり】 リーダーのあるべき姿としての「率先垂範」について理解を深める。また、チームを牽引する立場として、組織のビジョンをいかに浸透させるか、メンバーの士気をいかに高めることができるかなどを考える。演習では、職場のシーンをとりあげて自身の率先垂範の姿を具体的にイメージして頂く。	0.5 0.5 1.0
	2	職場の生産性と統率力	(1)生産性が高い良いチームとは 職場の生産性を高い上司と低い上司の違いを理解する。 グループが生産性の高い組織を調査した結果、わかった共通点を学ぶ。 生産性が高い良いチームにするための自己チェックをする。 (2)意義を明確に持とう【演習あり】 生産性を高める要素の1つである、「意義を持つチーム」にするために、職場のリーダーとして「意義の効果」や「どのような意義を持つべきか」を理解する。 演習では自分の部署の意義を実際に考えて頂く。 (3)心理的安全性を高めよう 生産性を高める要素の1つである、組織における心理的安全性を高めるためにどのようなことが必要かを学ぶ。 また、そのために職場リーダーとして何を意識するべきかを考えて頂く。	0.5 1 0.5
	3	職場の情報伝達	(1)わかりやすい指示説明【演習あり】 「What(結論)-Why(目的・理由)-How(手段)」の組み立てをして部下にわかりやすく、行動しやすい指示説明の方法を学ぶ。 演習をして実践で使いやすいようにする。 (2)フィードバックで行動を定着化 指示した内容を徹底させるために、効果的なフィードバックの与え方を理解する。これにより、部下が行動を定着化させる効果があることと、そのテクニックについて学んで頂く。 (3)心理的安全性を高める話し合い【演習あり】 部下が安心して発言できるような場づくりの方法と、的確な結論につながりやすい話し合いの進め方を学び、ショートケースを用いて実践を行う。	0.5 0.5 1
	合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
本カリキュラムでは全体を通して「職場におけるリーダー(管理職層)」が担うべき役割と、管理職層として組織を動かすためのテクニックについて学んで頂きます。その中で発揮頂きたいリーダーシップのあり方や、組織としての「意義」のまとめかた、そして部下の方々をどのようにマネジメントし、どのように指導するべきかについて演習を通して具体的なテクニックを実践いただき、結果として生産性の高い組織に導く流れを理解し、体験して頂きます。

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)
	液晶プロジェクター
●使用するテキスト	●その他
講師オリジナルテキスト(スライド)	ポストイット、ホワイトボードをグループごとにご用意お願いします

利用事業主に用意を求める機器等	備考
	グループディスカッションを想定しています。 数名ごとにグループ分けをお願い申し上げます。