

## カリキュラム

機構施設名： 山口職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社日本能率協会コンサルティング

<b>B. 組織マネジメント</b>	<b>管理者のための問題解決力向上</b>
組織力強化	

コースのねらい	組織課題に対し、業務の問題の本質を的確に捉え、業務の問題解決を図るための手法を学び、管理者として必要となる問題解決を実行するための知識と技能を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	組織の課題と対応策	<b>(1) 経営の基礎知識</b> ・経営環境と企業の課題 ・組織の3階層（実務・管理・経営） ・階層別の課題  <b>(2) 職場の課題と管理者が行うべきこと</b> ・業務をトラブルなく効率的に行うために必要な職場での取り組み ・目標達成させるために必要な職場での取り組み ・管理者の負担を最小限にするために必要なこと	6.0
	2	問題の発見と見える化	<b>(1) 問題に気づく力</b> ・問題の定義 ・問題に気づくための視点  <b>(2) 問題の現状把握</b> ・組織的に対応すべき問題 ・問題の体系的整理（問題の見える化） 【演習】問題をたくさん出し、体系的に整理してみる	
	3	問題解決に向けた取組み	<b>(1) 実務をトラブルなく効率的に行うために必要な取り組み</b> ・トラブル・ヒヤリハット・リスクの管理 ・日々のリスクの意識づけとチェック体制の確立 【演習】業務リスクに関する職場の実態を振り返る ・業務ノウハウの組織的管理（マニュアル類の整備） ・マニュアルの活用と更新 【演習】マニュアルの整備・活用実態を振り返る  <b>(2) 職場の目標達成のために必要な取り組み</b> ・目標の提示と実績管理 ・部下のやる気を高める 【演習】（自身の）頑張ろうという内面的欲求を言葉にする 【演習】目標達成の意義を言葉にする ・職場でのコミュニケーションの活性化 【演習】職場での朝礼の改善を検討してみる	

カリキュラム作成のポイント
・職場で発生するさまざまな問題に対し、管理者としてどのように対応すべきかをポイントをおさえて分かりやすく学べる内容です。 ・できるだけ講義の時間を短くし、演習時間を多くなるような構成にします。 ・学んだことが実践できるようにできるように、自身の職場の実状を振り返り、今後の対応を検討してもらい演習を行います。

講師から一言（リーフレット掲載用 50～70字程度）
職場で発生するさまざまな問題に対し、管理者としての的確な対応ができるようになります。精神的・時間的負担軽減にもつながります。