

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 東京ナレッジプラン

(B) 組織マネジメント		組織力強化のための管理
	組織力強化	

コースのねらい	組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間(H)
	1	目標達成における管理者の役割	(1) 組織目標と目標設定方法 組織目標の考え方と目標設定の基本を理解し、目標を具体的な行動へ落とし込む方法を学びます。演習では、自職場を題材に目標設定を行い、実践的な目標づくりを身に付けます。 (2) 目標達成する技術 目標達成に向けた計画の立て方やPDCAサイクルを活用した進捗管理のポイントを学びます。演習を通じて、目標を確実に実行へつなげる管理手法を習得します。 (3) 管理者の役割と使命 管理者に求められる役割と使命を理解し、目標管理、人材育成、評価など管理者として必要な基本的な考え方を学びます。演習を通じて、自職場で実践できる管理のポイントを整理します。	6.0
	2	組織力の強化	(1) 組織の定義と企業の使命 組織が成果を生み出すために必要な要素や企業の使命を理解し、組織として成果を上げるための基本的な考え方を学びます。演習では、自職場の組織の特徴や課題について考えます。 (2) 強い組織の条件 成果を出し続ける組織に共通する条件を理解し、管理者として組織力を高めるための考え方と実践方法を学びます。演習では、自職場と比較しながら改善のヒントを見つけます。 (3) 組織の強みと弱みについて SWOT分析を活用して、自職場の強み・弱みを客観的に整理します。演習では、組織の課題を明確にし、強みを生かした改善の方向性を検討します。 (4) 組織内の情報共有 情報共有が組織力や業務品質に与える影響を理解し、円滑なコミュニケーションの重要性を学びます。演習では、自職場の情報共有の課題と改善方法を考えます。	

カリキュラム作成のポイント
管理者が職場で実践できることを重視し、講義と演習を組み合わせた実践型カリキュラムとしました。管理の基本を理解するとともに、自職場を題材とした演習を通じて、課題の整理から改善策の検討までを行い、訓練終了後すぐに実践できる管理力の習得を目指します。

講師から一言 (リーフレット掲載用 50～70字程度)
管理の基本を理解し、自職場の課題を整理しながら、明日から実践できる管理手法を演習中心で一緒に学びましょう。