

生産性向上支援訓練カリキュラム案(6H)

機構施設名： 秋田職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社インソース

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	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. 組織の管理 ～仕事はチーム活動で行うことがほとんど (1)過去に経験したチーム活動について考える (2)チーム活動が行き詰ってしまう原因 (3)チーム活動の難しさ (4)チームマネジメントにおける2つの役割 (5)チームマネジメントに不可欠な3つの要素	2.0
	2 ■職場の生産性と統率力	2. 生産性の高いチーム行動① ～ベクトルを定める(目標設定) (1)チームには目的がある (2)目標がチームワークに果たす役割 (3)目標の浸透に欠かせない説明責任 3. 生産性の高いチーム行動② ～道筋を描く(計画策定) (1)目標達成のための戦略を決める (2)メンバーに目標達成までのシナリオを伝える 4. 生産性の高いチーム行動③ ～現在地を示す(進捗管理) (1)進捗管理とは (2)管理項目の設定 (3)進捗管理の具体的な進め方 (4)進捗管理における問題解決	2.5
	3 ■職場の情報伝達	5. 生産性の高いチーム行動をするために④ ～メンバーの強みを活かす (1)個々の強みでチームに貢献させる (2)メンバーの現状を知る (3)誰に何をさせるかを決める 6. 生産性の高いチーム行動をするために⑤ ～チームワークを機能させる コミュニケーション (1)あらためて「チーム」を定義する (2)チームワークの効能 (3)マネージャーとしてのコミュニケーション活性化の仕掛け作り (4)リーダーとしてのコミュニケーション促進 (5)チーム外の関係者とのコミュニケーション (6)関係者を巻き込むコツ	1.5
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント

チーム活動を成果につなげるためには、チームメンバーの意識のベクトルを合わせ、成果につながる筋書きをチーム内に示し、活動をスムーズに行うためのコミュニケーションを活性化させることが大事です。この研修を通じて、チームを率いるリーダー層の方がよりどころとなるフレームワークを体得いただくことを目指しました。