

## 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		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	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	<b>■ 目標達成における管理者の役割</b> 1. 管理職とは (1)【ワーク】上司(当社)や部下(広い意味では我々に何を求めているのか?) (2)管理職に求められる役割 2. 指導・教育のポイント (1)指導・教育の目的 (2)指導・教育の意義 (3)人が育つ職場づくり (4)仕事の教え方・指示の出し方 (5)指示を確認する、常識をすりあわせる 【参考】上司と部下の間に広がる「常識の差」 (6)ほめ言葉が人を動かす ～効果的なほめ方 【ワーク】部下のほめるところを発見する (7)「指導する(注意する)」ということの理解 【ワーク】「言いにくいこと」の言い換える (8)部下とのコミュニケーションの基本①～ 部下に声をかける (9)部下とのコミュニケーションの基本②～ 部下との対話の重要性 (10)年上の部下の対応 3. 業務推進 (1)業務推進の基本～管理職としてあるべき仕事の仕方 (2)管理職に必要な、スケジュール管理～逆算思考 (3)人員配置(アサイン)の仕方	3.0
	2	<b>■ 組織力の強化</b> 4. 業務改善・目標管理 (1)業務改善の基本 (2)3ステップでスケジュールを立てる ～業務改善の進め方 (3)業務改善の手順 (4)リーダーとしての改善対象の見つけ方 (5)改善の実現方法を考える (6)対策をチェックする5つの判断ポイント ・効果、実行可能性、コスト、現場規則、人間関係 (7)改善を定着させる 【ワーク】自組織の業務改善策と改善企画案(3ヶ月間)の作成 5. リスクマネジメントとは (1)管理職がすべきリスクマネジメントとは (2)迅速な対応のために整備すべきもの (3)初動の心構え ・先頭に立って、トップダウンで、冷静に指揮を取る (4)リスクを発生させないための工夫 ・「ひよっとしたら」を放置しない、「異常なし報告」を奨励 等 (5)組織的リスク管理体制をつくる (6)月1回1時間のリスク対策会議で、リスクを大幅削減する (7)リスクの予測と評価の演習 【ワーク①】リスクの発生直後の対応および発生させない工夫を考える 【ワーク②】リスクの優先順位をつける	3.0
合計時間			6.0

### カリキュラム作成のポイント

本研修は、成果をあげる管理職に必要な3つのマネジメントスキル「①部下指導・育成力、②業務管理能力(推進・改善・目標管理)、③リスク管理能力」を習得していただきます。具体的には①部下育成～具体的な「ほめ方」「叱り方」などの指導方法、②業務改善と目標管理～職場における問題点を取り上げた改善計画、③リスク管理～「起こり得る可能性」と「影響度」からリスクの優先順位をつけ、対策を考えるをワークなどを通して習得頂きます