

マネジメント基礎研修

～業務管理と部下管理～

企画書
(カリキュラム)



株式会社 日本マネジメント協会(中部)

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL jmi.145@aioros.ocn.ne.jp URL <https://www.jmi-t.co.jp>

マネジメント基礎研修

～業務管理と部下管理～

対象者(目安):係長級、係長級になる前

1. 研修の目的と全体像

(1) 目的

監督者（現場リーダー）として、必要な意識及びマネジメントの知識技術を習得します。

監督者に必要な要素としては、大きく分けて次の2つです。

① 監督者としての責任意識

参加者様自らが責任意識について考える過程が必要です。

そこで、グループワークに相応の時間をとり、時折、講師を交えながら深く議論します。

『理想の監督者とはどのようなイメージか』という点について、これまでの業務を通じて議論します。理想とするイメージに自分たちも少しでも近づこうとする意識を醸成します。

② マネジメントの体系的理解とその実践に必要な思考力及びスキル

座学、個人ワーク、ケーススタディ（事例研究）により深めていきます。

(2) 構成

自己成長と組織貢献に繋がる

- ① 監督者として、行動レベルの課題克服を視野に入れた責任意識の醸成
- ② マネジメントの知識技術を活用し、現場をまとめ、目標達成へ導く

研修で得る要素

- ・座学 ▶ グループワークで見えてきた疑問や未解決要素を研修への問題意識として持ち、解決策またはそのヒントを掴む
- ・個人ワーク ▶
- ・ケーススタディ ▶
- ・グループワーク ▶ 『理想の監督者とはどのようなイメージか』について、その本質をグループワークで議論する

2-1. カリキュラム(午前)

時間	内容 (午前)
9:00 ~ 10:30	<p>1. 研修の目的と全体像を確認</p> <p>2. グループワーク テーマ『理想の監督者とはどのようなイメージか』</p> <p>(1) グループワークの説明</p> <p>(2) グループワーク実施</p> <p>① 個人ワーク：個人で意見を5つ付箋に書く</p> <p>② グループワーク</p> <p>a グループ内の意見をカテゴリーごとに整理</p> <p>b ほかに最適なカテゴリーがないか確認し、全体をピックアップ (横の展開)</p> <p>c カテゴリーごとに、さらに、その内容を実行する際の壁や必要な要素はなにか議論 (縦の展開)</p> <p>d 本質的な問題やそれに伴う課題を把握</p> <p>③ 各グループが出した本質的な問題やそれに伴う課題を全員で発表、共有</p>
10:40 ~ 12:00	<p>3. 座学</p> <p>(1) マネジメントの基本 —マネジメントの型を知る—</p> <p>① 業務を円滑に進めるための『業務管理行動』</p> <p>② 部下のやる気を向上させるための『部下管理行動』</p> <p>(2) 『業務管理行動』の詳細</p> <p>① リーダーシップの発揮とはどうすることか</p> <p>② 上長補佐</p> <p>③ 報連相打確の機能化に向けた仕組みの構築と改善活動</p> <p>④ 目標達成に向けた計画の管理及び遂行状況のレビュー</p> <p>⑤ 全体思考</p> <p>⑥ 論理的思考</p> <p>⑦ 問題発見・解決思考</p>

2-2. カリキュラム(午後)

時間	内容 (午後)
13:00 ～ 14:30	3. 座学 (続き) (3) 『部下管理行動』の詳細 ① 監督者としてのコミュニケーション ② 自責思考 ③ 部下面談 ④ 部下育成 (コーチング、OJT、仕事の任せ方) ⑤ モチベーション管理 ⑥ 職場のメンタルヘルス環境づくり ⑦ ハラスメント予防と対処
14:40 ～ 15:30	4. ケーススタディ (事例研究) 事例1 他係と連携に課題があるケース 事例2 自らの責任と行動による問題解決に課題があるケース 事例3 他係の監督者をサポートする際に課題があるケース
15:40 ～ 16:30	5. 今後の行動計画 (目標設定) 監督者としての今後の大目標と中目標を設定。 現時点における自身の目指すところを大目標として、そこにたどり着くために、3～5個程度で中目標を設定。 6. 本日のまとめ