

# 監督者研修 ～監督者としての役割とマネジメント～

## 1. 研修の目的

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する。

- ① 監督者としての責任意識
- 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

## 2. 研修内容（午前）

対象者：係長級

	内 容	詳細、得たい知識
9:00	<p><b>1. 研修の目的と全体像を確認</b></p> <p><b>2. グループワーク</b>                      テーマ『理想の監督者とはどのようなイメージか』                      (1) グループワークの説明                      (2) グループワーク実施                          ① 個人ワーク：個人で意見を5つ付箋に書く                          ② グループワーク                              a グループ内の意見をカテゴリーごとに整理                              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）                              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）                              d 本質的な問題やそれに伴う課題を把握                      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> <p><b>3. 座学</b>                      (1) マネジメントの基本 — マネジメントの型を知る—                          ① 業務を円滑に進めるための『業務管理行動』                          ② 部下のやる気を向上させるための『部下管理行動』                      (2) 『業務管理行動』の詳細                          ① リーダーシップの発揮とはどうすることか                          ② 上長補佐                          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                          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                          ⑤ 全体思考                          ⑥ 論理的思考                          ⑦ 問題発見・解決思考</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当研修では、高い実践的要素を取り入れ、現場で通用するノウハウを習得していただきます。</li> <li>• そのために、グループワークにおいて、『理想とする監督者像』を明確にし、行動に移す際の課題について議論します。その結果、各人の問題意識を醸成し、座学と個人ワーク、ケーススタディにて、問題意識に対する解決策またはそのヒントを掴んで頂きます。</li> <li>• マネジメントの基本を業務管理行動と部下管理行動の2つからイメージして頂きます。概念をシンプルにお伝えしますので、マネジメントとは多岐に渡り、難しそうだというイメージを払拭します。</li> <li>• 『業務管理行動』の詳細で得られる基本的な知識技術・概念形成                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. リーダーシップを発揮し、組織活性に繋げていく全体像</li> <li>2. 上長を補佐する際の留意点</li> <li>3. 報連相打確の機能化に向けた部下指導と業務改善技術</li> <li>4. 目標設定力</li> <li>5. 思考力の基本となる全体を捉える力</li> <li>6. 論理的思考、問題発見解決力</li> </ol> </li> </ul>
12:00		

## 2. 研修内容(午後)

時間	内 容	詳細、得たい知識
13:00	<p>(3) 『部下管理行動』の詳細</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 監督者としてのコミュニケーション</li> <li>② 自責思考</li> <li>③ 部下面談</li> <li>④ 部下育成(コーチング、OJT、仕事の任せ方)</li> <li>⑤ モチベーション管理</li> <li>⑥ 職場のメンタルヘルス環境づくり</li> <li>⑦ ハラスメント予防と対処</li> </ul> <p><b>4. ケーススタディ(事例研究)</b></p> <p>事例1 他係と連携に課題があるケース</p> <p>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</p> <p>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</p> <p><b>5. 今後の行動計画(目標設定)</b></p> <p><b>6. 本日のまとめ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 『部下管理行動』の詳細で得られる基本的な知識技術・概念形成</li> <li>1. 監督者として業務遂行上、部下管理上、求められるコミュニケーション能力</li> <li>2. 自ら考え、主体的に行動する力</li> <li>3. 部下面談能力</li> <li>4. 部下育成上、必要な以下要素             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) コーチング技術</li> <li>(2) OJT技術</li> <li>(3) 仕事を任せる技術</li> </ul> </li> <li>5. モチベーションコントロール技術</li> <li>6. メンタルヘルスマネジメント力</li> <li>7. セクハラ・パワハラ予防と対処における知識と対処行動</li> </ul> <p>ケーススタディを通して、知識レベルを実践レベルまで向上するきっかけとします。</p> <p>1日間の研修を通して、多くの気付きや課題を発見しています。その点を踏まえ、監督者としての今後の大目標と中目標を設定します。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します。</p> <p>A4シート一枚にまとめた復習シートを確認して、本日の振り返りを行い、終了とします。</p>
16:30		