

目標による管理研修 ～チームの生産性向上へ～

対象者：一次・二次評価者

1. 研修の目的と全体像

管理監督者の目標管理行動を最適化することで、部下の成長を図り、ひいては、チーム全体における業務の生産性向上を図る。

2. 研修内容

	内容	狙い、得たい知識技術
9:00	<p>I. 研修の目的と全体像把握</p> <p>II. 問題意識の明確化 【テーマ】 目標達成に必要な要素は何か</p> <p>1. 個人ワーク (PW) 2. 意見交換 3. 発表</p> <p>III. 目標管理の目的</p> <p>IV. 時系列でみる目標管理の流れ</p> <p>V. 各プロセスにおけるポイント 【期首】</p> <p>1. 目標設定 (1) 設定時の流れ (2) 設定方法 (3) 目標設定として NG な表現 (PW)</p> <p>2. 目標設定面談 (1) 面談前の準備 —上司視点と部下視点— (2) 聴く8割:伝える2割 (3) 組織が本人に期待する要素を明確にしておく (4) 目標設定項目に対して本人の納得感を得る (5) 行動計画の作成方法 ① タスクに対する期限設定と実施期間の設定 ② SMART の法則と HIROEN の法則を活用</p> <p>【期中】</p> <p>1. 行動の軌道修正 (1) 部下の行動を『観察』し、『記録』する (2) (1)を踏まえ、行動計画と実績の差異を検証 (3) 検証時のポイント ① 目標達成貢献度の高い業務の割合 ② 報連相打確の徹底状況 (4) 中間面談時における面談スキル ① ティーチング ② コーチング ③メンタリング ④ 褒める ⑤叱る (5) 中間面談シミュレーション (RP)</p>	<p>当研修の受講対象者は、マネジメントを行う立場の皆さまを想定しております。</p> <p>部下の立場の皆さまを対象とすることも可能です。その際には、カリキュラムをカスタムいたします。</p> <p>IIについて 研修冒頭に問題意識を具体化します。 その結果、当研修内で何を解決したいのか明確になり、積極的な受講姿勢が醸成されます。</p> <p>IIIについて 目標管理の目的について、単に目標達成させるための管理と捉えず、部下の成長と自己実現をサポートするための動きであることを認識して頂きます。</p> <p>IVについて 目標管理の進め方について、その全体像を時系列で確認し、頭を整理した状態で各論に入ります。</p> <p>Vについて 期首と期中に分け、各タイミングにおける取り組みとポイントについて、ワークやロールプレイングを踏まえて確認していきます。 ポイントは以下の通りです。</p> <p>① 目標項目を行動計画に落とし込む際に必要となる考え方について、タイムマネジメント理論を活用して確認していきます。</p> <p>② 中間面談における行動検証時において、そのポイントまで踏み込んで確認していきます。</p> <p>③ 中間面談シミュレーションを通して、実践的な技術を習得することができます。</p>
16:30		