

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

PW=個人ワーク RP=ロールプレイング

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	I. 研修の目的と全体像把握 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 1. 個人ワーク (PW) 2. 意見交換 3. 発表 III. 目標管理の目的 IV. 時系列でみる目標管理の流れ V. 各プロセスにおけるポイント 【期首】 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) 2. 目標設定面談 (1) 面談前の準備 ー上司視点と部下視点ー (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 【期中】 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)	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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。
16:30		