

# 新任課長研修

**目的** 新任課長として必要なマネジメントについての知識の習得を図る。

## 【目標観】

- ① 課長に求められるマネジメント上の役割を理解する。
- ② リーダー機能とマネジャー機能のバランスを学ぶ。
- ③ 課長としてのマネジメント機能を果たす上で必要な能力の開発の機会とする。

## 【概要（要約）】

・新任課長として求められる職場のマネジメントを理解し、変えるべきものを変えていくことができるリーダー機能と方針を徹底、推進していくマネジャー機能をバランスよく使い分けながら、活性化された職場をつくるポイントを学習する。

スケジュール(1日目)		スケジュール(2日目)	
9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「オリエンテーション」</li> <li>・研修の目的と進め方</li> </ul>	9:00	1日目の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>■「職場の問題解決」</li> </ul>
10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「自己診断 リーダーシップ質問集」</li> </ul>	10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「ケース討議 福祉課 中崎課長のケース」</li> </ul>
11:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「職場環境づくり」</li> <li>・職場のミッション</li> <li>・方針の翻訳</li> </ul>	11:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「人材育成」</li> <li>・期待理論</li> <li>・成長レベルにあった人材育成</li> </ul>
12:00	----- 昼食休憩	12:00	----- 昼食休憩
13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「自職場のミッション」</li> </ul>	13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「自課の2番手のOJT計画」</li> </ul>
14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「自分の果たすべきリーダー機能とマネジャー機能」</li> </ul>	14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「面談について」</li> <li>■「面談ロールプレイング」</li> </ul>
15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「コンセンサス（合意納得）実習」</li> </ul>	15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「自己理解の情報源」</li> <li>・LIFO診断</li> </ul>
16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「研修の振り返り」</li> </ul>	16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「課長として期待するリーダーシップ行動」</li> <li>・強みの把握・強みの応用</li> </ul>
17:00	-----	17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「研修の振り返り」</li> </ul>

自己理解

職場の環境づくり

ビジョン構築

仮説立案力

内外の巻き込み

仕事の管理・改善力

仮説立案力・対人影響力

部下指導育成力

対人影響力