

課長補佐研修「マネジメント」



研修の目標観

- 1 課長補佐の仕事であるマネジメントの基本を理解する。
- 2 仕事の管理、人の管理、職場の管理の考え方と手法を理解する。
- 3 マネジメントにおける自身の強みと今後の課題を明確にする。



研修のポイント

- ・管理者に求められるリーダー機能（組織変革の機能）とマネジャー機能(課題遂行の機能)を講義し、課長を補佐しながらリーダー機能を発揮することの重要性を理解していただきます。本研修では、特にマネジャー機能(課題遂行機能)に重点を置いて進めます。
- ・自身がうまくやれること（強み）、うまくやれないこと（弱み）を自己理解し、行動変革を促進します。

※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

- 仕事の管理
(仕事の改善)
- 人の管理
- ・P-D-C-A
- ・業務の推進と改善
- ・人材育成
- ・活性化した職場づくり

タイムスケジュール

進め方

	タイムスケジュール	進め方
午前	「マネジメントとは」 ・マネジメントの考え方と課長補佐の役割 「マネジメントの自己点検」 ・マネジメントにおける自身の考え方、強み、弱み 「仕事のマネジメント」 ・仕事のマネジメントに関する自己点検	講義 個人・グループ演習 個人・グループ演習
午後	「管理の5機能」計画、組織、指令、調整、統制 「トレーニングとコーチングの違い」 ・仕事の経験(知識、スキル)に応じた指導方法 ・傾聴のレベル(無視、否定、指導、興味、心情理解) 「職場の管理」生き生きと働ける職場づくり ・ウェルビーイングの5つの要素、3つの良いこと 「研修の振り返り」 ・職場実践の検討	講義 講義 ペア演習 講義 個人・グループ演習 個人・グループ演習