



階層別 / 1日研修

Revised

新任係長級研修

係長としての役割

➤ 本研修の概要とねらい

- ①係長級職として、貴所の人材育成方針・職能要件、そして、人事評価制度から、同職位に求められていることについて確認する。
- ②課長を支えるフォロワーシップの必要性について知る。
- ③ビジョンを示すことと対人影響力を高めることで、リーダーシップを高める。
- ④戦略的に業務を進めるためのベースとなるノウハウを習得する。

➤ 講義/演習の内容

【事前課題】

受講者の職場で発生したインシデント(小さなトラブル・ミス)を事前にワークシートに記述し、当日はその事例をもとにインシデントプロセス演習を行います。

※インシデント・プロセスとは、事例演習の一つで、ある出来ごとに対し、背景や原因を探り、分析し、対処法を考えるプロセスのことです。アクシデントにつながりかねない出来ごと(インシデント)を知り、さらに必要な情報を集め、分析して問題解決を行っていく手法です。

5つのプロセスで成り立っており、

①事例の提示②内容を理解し、事実をまとめる③解決すべき問題を確定させる④理由づけをおこなう⑤全体を振り返る、となっています。それぞれのプロセスは時間を区切り、短時間で考え、短時間で意見を述べます。

そのため、事例提供者は簡潔に事例を伝え、参加者全員が質問することにより、たくさんの情報を集め、全員で意見を交わしていきます。全員での参加が可能であり、また処理能力・問題解決力の向上もひとつの狙いとする事ができるワークです。

➤ 受講対象(推奨)

新任係長級職員

➤ 講師からの一言

研修主催者・受講者・講師の研修目的が三位一体で共有されてこそ研修効果が上がるものと思います。また、受講目的の達成の為、単の“参加型”の運営でなく、受講者の業務上の問題が研修時に解決できる“真の参加型”の『伝え』を常に誠心誠意専心で取り組んでいます。



一般社団法人 日本経営協会講師
今井 和興(いまい かずおき)

経営企画・人事総務16年、営業8年、営業企画2年のキャリアを積み、最終、コンサルティング会社でそのノウハウを修得後、人財コンサルタントとして独立。

管理職・評価者・目標管理・コンプライアンス・コーチング・プレゼンテーション・OJT・業務改善・マネジメント・企画立案・問題解決・CS・コミュニケーション・新入社員・キャリアデザイン・フォローアップなどのテーマで研修を実施。

経営計画立案導入運営・人事制度立案導入運営・人材開発(採用・定着・育成)指導などのコンサルティングをおこなう。

人材開発マネジメントコース修了、経理実践コース修了。衛生管理資格などの資格を持つ。

本講師の他の研修

- a. 業務改善
- b. 企画立案
- c. プレゼンテーション

新任係長級研修

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
オリエンテーション 『研修の目的とその背景』 1. 係長職に求められるマネジメント ～貴所人事評価制度及び職能職位分担からの考察～ ①組織の3原則と方向付け ②タスクアプローチとヒューマンアプローチ 2. 職場に対するアプローチ【チームの絆を固める】 ①組織目標の設定と共有 ②組織風土チェックで特徴と傾向を把握する ③フォロワーシップへの意識と応用“補佐と上申” 3. 業務に対するアプローチ【業務の効率化】 ①待遇意識向上と業務改善・業務の効率化 ②ダラリの法則、不字分析による問題点の抽出 ③事務ミスをなくすためにできること	☞アイスブレイキング、研修の意義目的の共有をはかる。 ☞(座学)(ペアワーク)(グループ討議) 係長職としてのMust要件と研修のゴールを設定する。 ☞(座学)(グループ討議) 目標設定・チームビルディングのセオリーを知り、監督職として組織・上司に対するフォロワーについて学ぶ。 ☞(座学)(グループ討議)業務改善の目的と人的ミスを起因とした事務ミス防止対策についてプロセス管理を中心に学ぶ。
昼食	
4. 人に対するアプローチ【部下・後輩への育成力】 ①多様な部下との関わり方(ダイバーシティ) ②プラスストロークとメッセージ ③DISC理論とモチベーション 5. 現状(実際の問題)に対する対策立案演習 6. 職場実践へのアプローチ 『“私”と“チーム”の行動計画書』 ・係長として、まず“出来ること”“すべきこと” ・研修総括と“講師からのエール&フォローアップ”	☞(座学)(グループ討議) チェック&ワークシートを用いて、部下・後輩の力を最大限に引き出すヒントについてDISC理論を元に理解する。 ☞【事前課題活用】(グループ討議)(発表) 職場で発生した問題の防止策をインシデントプロセス法で検証する。 ☞私とチームのアクションプランを作成、発表する。

■本研修を受講した研修生の感想

- ☞係長として求められる能力と、責任について理解できました。
- ☞実際に職場で実践したいと感じました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ☞研修の最後にはまとめとして「“私”と“チーム”行動計画書」を作成します。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>