

監督者研修 ～監督者としての役割とマネジメント～

対象者:係長級

1. 研修の目的

監督者(現場リーダー)として、必要な意識及びマネジメントの知識技術を習得する。

- ① 監督者としての責任意識
- ② マネジメントの体系的理解とその実践に必要な思考力及びスキル

2. 研修内容(午前)

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. 研修の目的と全体像を確認 2. グループワーク テーマ『理想の監督者とはどのようなイメージか』 (1) グループワークの説明 (2) グループワーク実施 ① 個人ワーク:個人で意見を5つ付箋に書く ② グループワーク a グループ内の意見をカテゴリーごとに整理 b ほかに最適なカテゴリーがないか確認し、全体をピックアップ(横の展開) c カテゴリーごとに、さらに、その内容を実行する際の壁や必要な要素はなにか議論(縦の展開) d 本質的な問題やそれに伴う課題を把握 ③ 各グループが出した本質的な問題やそれに伴う課題を全員で発表、共有 3. 座学 (1) マネジメントの基本 —マネジメントの型を知る— ① 業務を円滑に進めるための『業務管理行動』 ② 部下のやる気を向上させるための『部下管理行動』 (2) 『業務管理行動』の詳細 ① リーダーシップの発揮とはどうすることか ② 上長補佐 ③ 報連相打確の機能化に向けた仕組みの構築と改善活動 ④ 目標達成に向けた計画の管理及び遂行状況のレビュー ⑤ 全体思考 ⑥ 論理的思考 ⑦ 問題発見・解決思考	<ul style="list-style-type: none">• 当研修では、高い実践的要素を取り入れ、現場で通用するノウハウを習得していただきます。• そのために、グループワークにおいて、『理想とする監督者像』を明確にし、行動に移す際の課題について議論します。その結果、各人の問題意識を醸成し、座学と個人ワーク、ケーススタディにて、問題意識に対する解決策またはそのヒントを掴んで頂きます。• マネジメントの基本を業務管理行動と部下管理行動の2つからイメージして頂きます。概念をシンプルにお伝えしますので、マネジメントとは多岐に渡り、難しそうだというイメージを払拭します。• 『業務管理行動』の詳細で得られる基本的な知識技術・概念形成<ol style="list-style-type: none">1. リーダーシップを発揮し、組織活性に繋げていく全体像2. 上長を補佐する際の留意点3. 報連相打確の機能化に向けた部下指導と業務改善技術4. 目標設定力5. 思考力の基本となる全体を捉える力6. 論理的思考、問題発見解決力
12:00		

2. 研修内容(午後)

時間	内 容	詳細、得たい成果
13:00	<p>(3) 『部下管理行動』の詳細</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 監督者としてのコミュニケーション ② 自責思考 ③ 部下面談 ④ 部下育成(コーチング、OJT、仕事の任せ方) ⑤ モチベーション管理 ⑥ 職場のメンタルヘルス環境づくり ⑦ ハラスメント予防と対処 <p>4. ケーススタディ(事例研究)</p> <p>事例1 他係と連携に課題があるケース</p> <p>事例2 自らの責任と行動による問題解決に課題があるケース</p> <p>事例3 他係の監督者をサポートする際に課題があるケース</p> <p>5. 今後の行動計画(目標設定)</p> <p>6. 本日のまとめ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 『部下管理行動』の詳細で得られる基本的な知識技術・概念形成 1. 監督者として業務遂行上、部下管理上、求められるコミュニケーション能力 2. 自ら考え、主体的に行動する力 3. 部下面談能力 4. 部下育成上、必要な以下要素 <ul style="list-style-type: none"> (1) コーチング技術 (2) OJT技術 (3) 仕事を任せる技術 5. モチベーションコントロール技術 6. メンタルヘルスマネジメント力 7. セクハラ・パワハラ予防と対処における知識と対処行動 <p>ケーススタディを通して、知識レベルを実践レベルまで向上するきっかけとします。</p> <p>1日間の研修を通して、多くの気付きや課題を発見しています。その点を踏まえ、監督者としての今後の大目標と中目標を設定します。現時点における自身の目指すところを大目標として、そこにたどり着くために、3~5個程度で中目標を設定します。</p> <p>A4シート一枚にまとめた復習シートを確認して、本日の振り返りを行い、終了とします。</p>
16:30		