

職場リーダーに求められる統率力の向上

コースのねらい

職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。

「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 組織の管理	(1) 組織の管理機能と管理原則(講義とワークショップ) ・経営の目的 ・マネジメント理論の変遷 ・管理者の3大責務 (2) 様々な経営組織(講義とワークショップ) ・企業の進化と組織の変化(スパイラルダイナミクス) ・ティール(進化型組織)と大家族主義経営 ・コンプライアンスからCSR、そしてCSVへ (3) 職場の生産性と統率力の関係(講義と演習) ・労務管理モデルの変遷 ・リーダーシップの3要素 ・統率力の類型 ・リーダーシップスタイルの自己診断 (4) 経営者・管理者・監督者の統率力(講義と演習) ・目的を明確にする ・目的、方針を徹底する ・方針を実行する	7.0
	2 職場の情報伝達	(1) 職場のチームワーク(講義と演習) ・目標を明確にする ・メンバーの役割を明確にする ・対話の風土を醸成する (2) 対話の技術(講義と演習) ・コーチングの目的 ・アドラー心理学、選択理論とコーチング ・コーチングのスキル (3) 職場の情報伝達(講義と演習) ・情報共有の目的を明確にする ・有効活用のための環境づくりを行う ・情報、データの正確性、適時性、安全性を確保する	6.0
合計時間			13.0

カリキュラムのポイント

自らが統率する組織や部下の成熟度(マチュリティ)に応じた状況対応型のリーダーシップの発揮と、部下が自らの意志で目標達成や課題解に取り組む組織風土を醸成するためのリーダーシップ、そのために欠かせない対話の風土づくりを促進する管理者の行動について学んでいただきます。