

◆ 職場リーダー研修

□講師：有限会社日本マネジメントコア
マネジメントコンサルタント 河本昌之

□目的：働き方が問われる中で、行政組織の舵取り者である管理・監督者（職場リーダー）として、部下等の担当業務における問題解決力と職務遂行力アップに対して、上司としての所属職員への能力開発（評価と育成）スキルとは何かを事例研究を通じて、共に習得（職場リーダーの在り方）することを主眼とします。

□対象：係長級

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
<p>1. 職場リーダーの位置づけを考える 1-1. 一般的な職場リーダーのイメージとは？ 1-2. 私たち組織特有の仕組みが存在する ～民間型のリーダーとは全く異なるのはなぜ？～ 1-3. すり合わせ作業と職場リーダーの役割（機能） 1-4. 4つの役割の中で難しい「育成」について 1-5. 育成プロセスに潜む「思い込みと勘違い」 1-6. 部下の成熟度合とリーダーの在り方</p> <p>2. 職場リーダーとしての仕事の「評価と人材育成」 2-1. 避けて通れない仕事の「評価」と「その対象」 2-2. 仕事の評価には特有のプロセス（段階）がある 2-3. 業績管理の仕方を学ぶ（プロセス管理） 2-4. 職場リーダースタイル *理解度チェック</p> <p>3. 具体的な個別育成支援と進捗管理 3-1. 「育成と支援」の範囲と分担について 3-2. 職場リーダーとしての「目標の合意形成」 3-3. 業務遂行プロセス管理（進捗管理）のポイント *事例研究1（個人／コンセンサス）</p>	<p>4. 職場リーダーとしてのマネジメント ～職場リーダーとしての4つの役割で解明する～ 4-1. 「成り行き業務管理」からの脱却 4-2. 職場リーダーとして、担当職務の「出力目標値（やること）」の把握から、必要な職務遂行を把握・段取りの仕方をマネジメントすることの重要性 *事例研究1 *事例研究2 *事例研究3 4-3. 部下の「仕事」の評価と改善支援 *事例研究4 *事例研究5 *事例研究6</p> <p>5. 職場リーダーのセルフメンタルマネジメント ～上司として悩む「相談業務」の受け方～</p> <p>6. 職場リーダーとしての「コミュニケーション」 ～「承認」へのコミュニケーション～</p> <p>おわりに 職場リーダーの真髄 ～あなたの共感と期待で部下はこんなにも変わる～ （※進捗状況次第で項目の前後もあります）</p>

□ 特記事項・・・なし