



基本的マネジメントスキルを理解する

～監督職に求められる役割を知り、必要なスキルを身につける～

ねらい

監督職に求められる3つの役割を理解するとともに、人が育つ職場づくりに貢献できる業務推進・改善・リスク管理スキルを身につけ、所属の業務を円滑に遂行できるようになります。

特徴

- ・監督職に求められる業務推進者・教育指導者・プレイヤーの3つの役割と、それを果たすために必要なスキルを考えます。
- ・指導を通じて組織理念に基づいた考え方の軸を部下に認識させることで自立人材を育成することの意義や、メンバーのパフォーマンスを向上させる関わり方を解説します。
- ・業務推進に必要な逆算思考と人員配置のポイント、改善対象の見つけ方と適切な目標設定・計画の立て方を学びます。
- ・リスクの予測と定期的な評価の重要性を理解し、リスクを顕在化させない仕組み作りを考えます。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。 <動画形式：講師登壇>

■研修時間

1時間9分 (動画時間)

※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

【管理・監督職向け】

- ・プレイヤーの仕事を他者に任せて管理者として立ち回るようにしたい方
- ・部署のメンバーのスキルアップや部署の業務改善をしたい方

カリキュラム (予定)

内容

0. はじめに

1. 監督職に求められる役割とは

2. 指導・教育のポイント

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| (1) 指導・教育の目的 | (6) ほめ言葉が人を動かす ～効果的なほめ方 |
| (2) 指導・教育の意義 | (7) 「指導（注意）する」ということの理解 |
| (3) 人が育つ職場づくり | (8) 部下とのコミュニケーションの基本① ～部下に声をかける |
| (4) 仕事の教え方・指示の出し方 | (9) 部下とのコミュニケーションの基本② ～部下との対話の重要性 |
| (5) 指示を確認する、常識をすりあわせる | (10) 年上の部下の対応 |

3. 業務推進

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| (1) 業務推進の基本 ～係長としてあるべき仕事の仕方 | (3) 人員配置（アサイン）の仕方 |
| (2) 係長に必要なスケジュール管理 ～逆算思考 | |

4. 業務改善

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| (1) 業務改善の基本 | (5) 改善の実現方法を考える ～「はじめ」と「終わり（ゴール）」について |
| (2) 3ステップでスケジュールを立てる ～業務改善の進め方 | (6) 対策をチェックする5つの判断ポイント |
| (3) 業務改善の手順 | (7) 改善を定着させる |
| (4) 係長としての改善対象の見つけ方 | |

5. リスク管理（リスクマネジメント）とは

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| (1) 係長がすべきリスク管理とは | (4) リスクを顕在化させないための工夫 |
| (2) 迅速な対応のために整備すべきもの | (5) 組織的リスク管理体制をつくる ～組織的なリスク管理を行うポイント |
| (3) 初動の心構え | (6) 月1回1時間のリスク対策会議で、リスクを大幅削減する |