



階層別 / 1日研修

Revised

新任課長補佐級研修

課長を補佐し、職場と個人の 目標・責任をマネジメントする

➤ 本研修の概要とねらい

- ①コンプライアンスとリスクマネジメントを推進しながら、職員が意欲的に仕事に取り組むことができるような職場風土のあり方とつくり方のポイントについて演習を通して理解を深める。
- ②業務の効率化やタイムマネジメントの手法を学ぶ。
- ③体験学習を通じて、問題解決について学ぶ。
- ④部下育成に必要な不可欠なコーチング理論とメンタルケア・ハラスメントのセオリーを習得する。

➤ 主なコンテンツ

課長補佐の3つのマネジメント業務、業務の無駄をなくす8つの提案、多様な部下との関わり方、チームモチベーションを高めるため など
(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

➤ 講義/演習の内容

【面談ロープレ】

プラスストロークとコーチングについて、ロールプレイングを通じて体感する。

【事後課題】

タスク(業務課題)とヒューマン(対人と職場風土)の2つにアプローチする
「私」と「チーム」改革目標管理表を作成する。

※研修後、希望者に対して、講師がメールでその進捗の支援を行います。

➤ 受講対象(推奨)

新任課長補佐級職員

➤ 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

新任課長補佐級研修

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 1. 課長補佐に求められるマネジメント ①組織の3原則と方向付け ②課長補佐の3つのマネジメント業務 ③タスクアプローチとヒューマンアプローチ 2. 組織のマネジメント【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課長を補佐し、意見具申するフォローアップ 3. 業務のマネジメント(1)【業務の効率化】 ①業務の無駄をなくす8つの提案 ②業務改善による業務の効率化 ③タイムマネジメントのギャップ分析	☞アイスブレイキング、研修の意義目的の共有。 ☞(座学・グループ討議) 課長補佐の必要とされるスキルと自身のスキルリソースを再確認し、部下に対するアプローチ視点を検証する。 ☞(座学・グループ討議) 組織目標と個人目標・役割の位置関係を認識し、課長と協力し、目標の達成を目指すプロセスの仮説をたてる。 ☞(座学・グループ討議) 業務の効率化を目指す為、個人と職場の「仕事の棚卸し」を行い、分業・協業を推進する要点を検証する。
昼食	
4. 業務のマネジメント(2)【住民の信託に応える】 ①住民サービスの5つの視点 ②業務ミスをなくすためにできること ③リスクマネジメントとコンプライアンス 5. 人のマネジメント 【部下育成力を高める】 ①多様な部下との関わり方(ダイバーシティ&OJT) ②ハラスメントとメンタルタフネス ③プラスストロークとコーチング(面談ロープレ) ④チームモチベーションを高めるために 6. 職場実践へのアプローチ 『太い絆で結ばれた、強いチームをつくるための“私”と“チーム”改革目標管理表』の作成と発表 研修の総括	☞(座学・グループ討議) 安心安全のまちづくりの実践者として習得すべき課題を明確にし、事前課題をベースに、リスクマネジメントのPDCAを学ぶ。 ☞(座学・ロープレ演習) 日常業務を通して部下育成を行うセオリーと実践的な面談方法を体験的に学び、対人関係の注意点とモチベーション形成のポイントを習得する。 ☞改革目標管理表は、タスクとヒューマンの2視点での改革目標を作成する。 ☞研修後の講師からのフォローアップについての説明

■本研修を受講した研修生の感想

- ☞課長補佐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”改革目標管理表」を作成します。研修後も、希望者に対して、講師がメールでその進捗の支援を行います。

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>