

No.10 新任管理職研修

～自信を持ってマネジメントを始める編(2日間)

対象者

- ・ 新任管理職の方
- ・ 管理職に昇格する直前の方

よくあるお悩み・ニーズ

- ・ 初めて管理職になったが、何から手をつければよいか分からない
- ・ 管理職は何をしなければならないのか、仕事やマネジメントのイメージが上手く持てない
- ・ 管理職として必要な最低限の知識とスキルを、一通り学びたい

研修内容・特徴

本研修は、新任管理職としての仕事の始め方を具体的に知り、役割を遂行するために必要なスキルを習得し、3ヶ月後に大きな成果を発揮していただくための研修です。

(1) 新任管理職としてやるべきことが分かる
昇格した以上、優秀な管理職であると思われたいもの。管理職として求められていることを知り、研修を通じて役割を遂行するための行動、計画の立て方、準備の仕方が分かります。

(2) 新任管理職として防ぐべきことが分かる
新任管理職であっても業務上、トラブル、事故が発生すれば管理責任を問われます。リスク事項を知り、その上で、研修を通じて事前対策の立て方を学びます。

到達目標

- ①管理職に組織が求めている役割を理解する
- ②管理職として基本となる3つのマネジメント（組織・業務・ヒト）が実践できるようになる
- ③評価者という視点から、人事評価の目的や進め方、面談の方法を理解する

研修プログラム

1日目

内容	手法
1. 管理職に求められる役割 【ワーク】会社、部下の立場から管理職に求められる役割を考える	ワーク
2. 管理職の役割と行動基準 (1) 管理職の役割 (2) 管理職の行動基準	講義
3. 管理職の業務 (1) マネジメント項目 (2) PDCAサイクル (3) 管理職に求められる仕事 【ワーク】項目ごとに自身の仕事のしかたを自己評価する	講義 ワーク
4. 組織のマネジメント (1) 組織方針の確認 (2) 自部署の目標を設定 【ワーク】部署の目標を立てる (3) 組織目標の共有 【ワーク】自部署の目標について、部下へ共有するために語る (4) 組織体制	講義 ワーク
5. 業務のマネジメント (1) 業務分担の決定 (2) 適切な業務指示	講義 ワーク

【ワーク】部下への業務指示について、①なぜ、②何を、③いつまでに、④どうやってを整理する (3)業務の進捗確認 (4)業務改善 【ワーク】自組織の抱える問題を洗い出す (5) リスクマネジメント 【ワーク】リスクを最大10個洗い出し、発生時の対応、発生させないための工夫を書き出す	講義 ワーク
--	----------------------

2日目

内容	手法
6. 人のマネジメント (1) 人材育成の意義 (2) 組織理念・仕事の本質の徹底 ～人材育成を通して「考え方の軸」を伝播する (3) OJTはプロジェクトであることを理解する ～PDCA重視 (4) OJTの進め方 (5) OFF-JTの活用 【ワーク】育成計画を策定する (6) 部下の主体性を引き出すホウ・レン・ソウの受け方 (7) フィードバックする 【ワーク】ケースをもとにどのようにフィードバックすればよいかを考える	講義 ワーク
7. 人事評価 (1) 評価の目的 ～人を育てる (2) 評価の手順 (3) 評価のポイント (4) 評価者が陥りやすい傾向 【ワーク】懸念される言動と正しい行為を考える (5) 面談実施の前に ～部下、上司共に面談の「準備」を行う (6) 面談の進め方 (7) 実践ケーススタディ	講義 ワーク
8. まとめ 【ワーク】明日から実行することを挙げて、発表する 【参考】労務管理の基礎知識 (1) 労務管理とは (2) 労働政策の変遷とその背景 (3) 労務管理に関するトピックス (4) 労働基準法（以下、労基法）とは (5) 労基法の最低限押えてほしいポイント (6) 労働基準法に違反した場合の主な罰則 (7) 労働安全衛生法（以下、安衛法）とは (8) 安衛法のポイント	ワーク

引用

研修実施会社 株式会社インソース

https://www.insource.co.jp/bup/bup_new_kanrisyoku.html