

管理職マネジメント研修～スタンダード編

◆目的

- ①チーム内の中心的存在であることを認識させ、チーム運営を円滑にする役割を理解させる。
- ②組織内の自身の立ち位置を振り返り、チーム活性の原動力となるスキルを学ぶ
- ③管理職としての基礎作りと自身のリーダーシップスタイルを学ぶ

◆効果

- ①チームの中核としての意識を構築する
- ②管理職者としての役割と組織の目標を意識した行動スタイルを学べる
- ③自らのあるべき姿を考えて、チーム全体の正しい方向に導く力を養う力を身に付ける。

◆研修時間: 1日間コース (9:00～17:00)

管理職マネジメント研修 カリキュラム

■オリエンテーション

- ・講師自己紹介／受講生自己紹介／アイスブレイキング
- ・導入レクチャー: 「今、求められる職場マネジメントとは」～マネジメント7大要素を認識する

1. マネジメント能力構築 ステップ(1)～基礎能力とは

- 1) マネジメントに必要な能力とは～IQ<EQであると知る
- 2) 自分のEQ力を知る～セルフチェック
- 3) EQ発揮法～ストロークを認識する

2. マネジメント能力構築 ステップ(2)～対人対応力

- 1) 苦手なタイプはどんなタイプ?～人には接し方の癖がある
- 2) セルフチェック～自分のコミュニケーションタイプを知る
- 3) 相手のタイプを見極める～相手のタイプに合わせた接し方

3. マネジメント能力構築 ステップ(3)モチベーションマネジメント

- 1) 原動力づくり～「やる気のメカニズム」を知る
- 2) 推進力づくり～「相手受容のコツ」を知る
- 3) 達成力づくり～「目標達成のルール」を知る

4. マネジメント能力構築 ステップ(4)～育成スキル

- 1) ティーチングスキル～言いたいことを正しく伝える
- 2) コーチングスキル～相手の本音を聞き出す
- 3) アサーションスキル～言いにくいことを「相手を傷つけず」に伝える

■まとめ: 管理職は職場活性のキーパソンである