



強い課長の職場経営入門

●受講期間 3ヵ月

●受講料 20,900円

マルチデバイス対応

■テキスト3冊(Webテキストも閲覧可) ■添削レポート3回(Web提出可)

※テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

グローバル化するこれからの時代に強い課長になるための標準的なテキスト
 ——明快な講義(解説)と的確な事例(演習)で、
 従来の職場管理の枠組みを超えた、マネジメントのあり方を具体化

強い課長に必須の職場経営とマネジメントのポイントを
 「変革・戦略」「組織・人材」「実行・改善」の視点から掘り下げ、
 「戦略」「組織」「人材」の実務行動について三位一体で学習

日常業務のオペレーションの効率化にかかわる課長の取り組み方が明確になる



●第1単元

経営課題を迅速に達成する
 価値創造への挑戦
 【変革と戦略のマネジメント】

- ・「付加価値」を生み出すことが経営の不変の目的
- ・儲け(利潤)を生み出さない事業(仕事)は存続できない
- ・グローバル化する企業経営の環境の変化をとらえる
- ・自社の企業理念と目指すべきビジョンを検証する
- ・経営方針・経営目標をどう職場に展開するか
- ・競争があるから進化(イノベーション)を創る
- ・職場環境を冷静にとらえ、経営課題を具体化する
- ・職場の現状(ヒト・モノ・カネ)を分析する
- ・何によって戦うか、戦う場所はどこか、そして戦う方法は
- ・経営課題を達成するための戦略を考える
- ・課題達成のための目標の絞り方、計画への落とし方
- ・課長(職場の経営者)としての自己を確立する…他

●第2単元

チームパワーを最大化する
 自律型人材の育成
 【組織と人材のマネジメント】

- ・ついていけばプラスになると思われる課長を目指す
- ・課長は部下の仕事をやってはいけない
- ・立場と役割の違いを自然にわかるようにする
- ・チーム力を伸ばす組織づくりをすすめる
- ・周りに働きかけ、リーダーシップを発揮する
- ・部下のモチベーションを高める働きかけを行う
- ・職場メンバーの能力を把握し、育成目標を設定する
- ・競争と協調の職場づくりをすすめる
- ・職場を活性化させるしくみ・仕掛けをつくる
- ・人材育成のしくみ・仕掛けをつくる
- ・部下に対する権限委譲・エンパワーメントを行う
- ・上司に対するフォローアップとしての役割を強化する…他

●第3単元

オペレーションの効率化を
 徹底する職場管理の実践
 【実行と改善のマネジメント】

- ・ミドルマネジャーの役割行動とマネジメントサイクル
- ・職場に変革を促す目標の設定
- ・変革を促す組織化の取り組み
- ・「合理性」の追求と「合意性」の追求のバランス感覚
- ・目標管理の意義を理解し、部下の目標達成を促す
- ・目標マネジメントにおける面接の重要性
- ・成果をあげる仕事の実行と管理者の役割
- ・仕事の効率的なすすめ方と指導方策
- ・業務を見直し、ルール化・マニュアル化をすすめる
- ・職場の中で起きる発生型問題への対処の仕方
- ・管理者に期待される創造的問題解決への取り組み
- ・仕事の評価を部下の育成につなげていく…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！(すべての学習方法に対応)

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。