



# 問題解決能力を高める「職場の事例全書101」

●受講期間 3ヵ月 ●受講料 20,900円

■テキスト特大活用版1冊 ■添削レポート3回 (Web提出可)

マネジメントの全領域をカバーする101のケースで問題解決能力を高める実務上の課題が体系化されており, 応用のきくケーススタディーができる建前論ではなく, 本音でリーダーの直面する問題, 課題に明快な解を示すすぐ引用できる, 真似して実践できる  
マネジメント実務の処方箋になっている



## ●第1単元

仕事の基本と  
リーダーの責任・権限

[姿勢・スタンス/基本事例33]

- ・プロのマネージャーとは(管理者の仕事)
- ・部下は上司の背中は何を見ているか  
(リーダーの器・人望)
- ・部下に自分の方針をどう伝えるか  
(リーダーのスタンス)
- ・フラットな組織でのリーダーシップ  
(プロジェクトチーム)
- ・成果主義の中での仕事の評価  
(目標管理と評価)
- ・職場のあるべき姿をどう設計するか…全33講

## ●第2単元

指導の方法と  
育成の知恵

[指導・育成/活用事例34]

- ・「僕のせいじゃありません」(新入社員の指導)
- ・燃えない中堅社員へのジレンマ  
(中堅社員の指導)
- ・雑巾掛けのできない先輩社員  
(中高年社員の指導)
- ・トラブルメーカーの開き直り  
(スペシャリストの指導)
- ・壁にぶつかっている後輩への助言  
(注意のポイント)
- ・仕事を任せたりリーダーに対する支援…全34講

## ●第3単元

スキルの活用と  
啓発の実行

[革新・行動/実践事例34]

- ・無口な若者の本音をどう引き出すか  
(対人姿勢)
- ・部下の悩みを聞くのがこわい  
(カウンセリング・マインド)
- ・三人寄れば文殊の知恵は正しいか  
(設定型の問題)
- ・タフ・ネゴシエーターとの交渉(交渉の実際)
- ・危ない取引先からの誘惑(倫理・モラル)
- ・いつも一方的になってしまう対話  
(説得の実際)…全34講

※Web提出には「Microsoft Word」が必要です。  
※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。