



係長(主任)職の立場と役割と思考と行動

●受講期間 2ヵ月

●受講料 16,500円

マルチデバイス対応

■テキスト2冊(Webテキストも閲覧可) ■添削レポート2回(Web提出可)

係長(主任)職の立場と役割を徹底し、意識を変え、行動を変える
経営と第一線従業員に影響力を行使できる自律型係長(主任)を育てる
実践できる「仕事のマネジメント」と

「人のマネジメント」のすすめかたを具体化

特に、部下に対する直接的な働きかけ方がわかる

※ 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。



●第1単元

経営課題を実行する 係長(主任)職の立場と役割

- ・プレーイングマネジャーとしてのスタンスを確立しよう
- ・組織における係長・主任職の立場と役割
- ・係長・主任職のパワーが、強い「現場力」を創る
- ・職場の“あるべき姿”を自分の言葉で言えるか
- ・与えられた役割を確実に果たし、大きな成果を生み出そう
- ・上位目標をどのように理解すべきか
- ・重要課題を行動レベルに落とし込む
- ・仕事の結果を評価する指標を持つ
- ・仕事に追いまかれるな —— 仕事を追いかけよう
- ・係長・主任職としての指示命令の受け方
- ・「チームをつくる仕事」をどのように実践するか
- ・「変化のないところに進歩なし」—— 仕事の推進力

…他

●第2単元

マネジメント力を強化する 係長(主任)職の思考と行動

- ・問題を複雑にしすぎるな —— 見えるようにしよう
- ・論理的思考力を活かし問題解決に取り組む
- ・問題解決のためのフレームワーク
- ・(演習)システマ的な問題解決をしよう
- ・原理原則を理解し、基本を確実に実行しよう
- ・効率よくマネジメント・サイクルを回す
- ・「はじまる前に多くを終わらせよ」(段取り八分)
- ・「やらせる」よりも、一緒に考え行動しよう
- ・リーダー一人の頑張りよりチームワーク
- ・メンバーを巻き込む職場づくりの実践
- ・人を動かすミーティング・会議のすすめ方
- ・変化に対応できる職場づくりをすすめる

…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。