

強い課長の職場経営入門コース

●受講期間 3ヵ月

●受講料 19,800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
- ・自社の企業理念とめざすべきビジョンを検証する
- ・経営方針・経営目標を職場にどう展開するか
- ・競争があるから進化(イノベーション)がある
- ・職場の置かれた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、戦う方法は何かを考える
- ・経営課題を達成するための戦略を考える …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】

- ・この人について行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
- ・課長と部下の立場と役割の違いが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
- ・まわりに働きかけるリーダーシップを発揮する
- ・部下のモチベーションの高める働きかけを行う
- ・部下の能力を把握し、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仕組み・仕掛けをつくる
- ・部下に対する権限移譲(エンパワーメント)を行う…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】

- ・儲けの源泉は「現場」にあることを肝に銘じる
- ・顧客の満足度を高める(顧客志向性)
- ・スピードは競争優位の重要なポイント
- ・製品や業務品質を常に向上させる
- ・経済合理性を追求し、コスト競争力を確保する
- ・オペレーションを持続的に進化させる改善をする
- ・仕事を割り当て、実行する — 必要な指導をする
- ・仕事を評価する基準を持つ
- ・仕事ぶりを公正・公平に評価する
- ・未来志向で改善・改革に取り組む
- ・強みを生かす能力開発をすすめる
- ・「合理性」と「合意性」の追求の両面が大事に…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)

一般社団法人日本監督士協会

