



# 課長入門コース

●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)

※ 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。

はじめて課長になる人のために強いマインド・当事者意識を醸成し、  
「係長」から次の時代を拓く「課長」への成長を促す

課長に必要な仕事と人のマネジメント実務のポイントをバランスよく学習し、  
課題達成と人材育成の取り組みへの実践力を強化

基本事項を簡潔に整理し、演習問題やショートケーススタディで掘り下げる、  
新しいタイプのマネジメントテキスト



## ●第1単元

### 課長の役割、課長の責任 【マインド・役割意識】

- 【導入チェック】・係長から課長へ……意識の変革と問題意識
- 【基本/課長のマインド・役割意識】
- ・課長になると変わる事、変わらないこと(課長とは何か)
  - ・管理とマネジメントの違いは何か(マネジメント)
  - ・課長に求められていることを知る(立場と役割)
  - ・達成すべき成果を具体化する(経営目標)
  - ・職場のあるべき姿・目標を明確にする(方針・目標)
  - ・解決すべき職場の課題を特定する(課題設定)
  - ・課題達成のための方法・手段を考える(課題遂行)
- 【演習/ショートケーススタディ】
- ・当事者意識/・目標設定/・論理的思考/・経営感覚/
  - ・ピラミッド型組織の「課長」とフラット型組織の「課長」 …他

## ●第2単元

### 課長の行動、課長の評価 【マネジメント実務】

- 【導入チェック】・仕事のマネジメントと人のマネジメント
- 【基本/課長のマネジメント実務】
- ・業務目標を設定し、スケジュール化する(計画)
  - ・職務の割当と人員の配置をする(組織化)
  - ・仕事の的確な指示命令を行う(指令)
  - ・実施状況を検討し、必要は是正を行う(統制)
  - ・仕事と人の問題の調整を行う(調整)
  - ・褒める・叱る・励ます・任せる・支援する(モチベーション)
  - ・OJT・コーチングを行う(人材育成)
- 【演習/ショートケーススタディ】
- ・優先順位の設定/・問題発見力/・問題分析力/・問題解決力
  - ・「考える」力と「やり抜く」力/・自分の持ち味・強みを活かす …他