



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 22,000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おう対話
(説得の実際)…全34講