

新任管理職としての立場と役割、求められるスキルを学ぶ



新任管理職 研修プログラム (1日コース)

今まで自分の仕事を後輩と行ってきた立場から、管理職として部下を通して成果をあげていく立場に変わり、今までとは意識の変化・行動の変化が求められます。本研修では、管理者としての立場と役割を理解し、求められる能力、能力に対する自分の強みと弱みの自己確認をするとともに、部下に対しての目標設定と目標管理、部下指導のしかた、日常のコミュニケーションの取り方などを、様々な演習やグループ討議を通して学習していきます。

研修プログラム

オリエンテーション

1. 新任管理者に求められる立場と役割

- (1) 新任管理者の意識の変化と行動の変化
- (2) 部下を通して成果を上げること
- (3) マネジメントに求められる能力要件
- (4) 自らの強みと弱みを知る
- (5) 私たちに期待される役割

2. リーダーとリーダーシップの発揮

- (1) 職場のコミュニケーションの問題点
- (2) マネジメントに必要なリーダーシップ
- (3) 職場のチームワークと報・連・相
- (4) 組織を動かす情報の共有化
- (5) マネージャーシップの発揮とは

3. 部下の目標設定と目標管理

- (1) 目標管理とは
- (2) 目標設定のポイント
- (3) 進捗管理の進め方とポイント
- (4) 目標設定面談と期末面談のポイント

4. 頼れる部下育成のしかた

- (1) 好かれる上司・嫌われる上司
- (2) 部下それぞれに合わせた指導とは
- (3) 部下指導のステップ
- (4) 効果的なほめ方・注意のしかた
- (5) コーチングの基礎と応用

5. 部下育成のための自己理解

- (1) 自己理解とは
- (2) コミュニケーションのキャッチボール
- (3) 自己のタイプ診断
- (4) 自己理解と他者理解

6. 今後に向けて ～明日からの実践～

※実習やグループ討議中心にした体験学習で進めます。

※途中進行に合わせて、適宜休憩を入れます。

※御社のニーズに合わせて、内容はいかようにもカスタマイズいたします。