

新任主任研修 ～リーダーの自覚と責任

■ねらい

本研修は新たに主任の役割を担う方向けの研修です。役職が変わるタイミングは、仕事に対する心構えを改め、新しい役職として仕事を全うするべく、自身の仕事の仕方を見直す機会となります。

本研修では、主任の仕事とは何か、主任の振る舞い、考え方を伝え、自身がこれからどのように仕事をしていくか、これまでと何を変えていなければならないかを考えていただきます。

主任として、重要な仕事のひとつがメンバー指導です。仕事の任せ方やフィードバックの仕方、年齢の離れた先輩への指示の仕方など、新任主任が困りやすい場面を想定し、ケーススタディを用いて考えていきます。

■テーマ概要

対象：主任級に昇任・昇格されたばかりの方、これから昇任・昇格される方、初めてリーダーの役割を担う方

時間：1日

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容

1. 主任に求められる役割

【ワーク】主任の仕事とは何かを考える

(1) 主任の仕事とは～組織のリーダーのファーストステップ ①自分の仕事は完璧に行う

②自部署での日常の業務の遂行 ③後輩指導

(2) 主任としての振る舞い ①率先垂範～人が嫌がることを自ら行う

②平常心～イラッとしたときには10秒待つ ③責任感～逃げ出さず最後まで粘る

④無私～まずはメンバーをよく知るところから始める

⑤失敗を恐れない～恐怖にかられず、時にはルールを変更する

(3) 主任としての考え方 ①自身より2階級上の判断を意識する

②ルール、マナーだけでなく「モラル」の大切さ

(4) 主任になったばかりのころに陥りやすい傾向 ①何でも自分で実施してしまう

②自分の意見を強制してしまう ③周囲の意見を聞かない

(5) 会社の数字を意識する

【ワーク】本章をふまえ、自身の考え方や振る舞いで変えていきたい点を考える

2. チームをまとめ、メンバーを動かす

(1) 主任のスケジュール管理～逆算思考 (2) 計画の必要性～今日、明日の予定を見据える

(3) 目標を共有する (4) 仕事の任せ方 ①年下の後輩 ②同じ年齢や同期の同僚

③年上のメンバー

【ワーク】伝え方を考え、ロールプレイングで伝える

3. 業務のルールを確認し、徹底する

(1) 会社のルールを把握する (2) 自部署の業務とルールを確認する ①業務フローの整理

②標準時間の作成と把握 ③ミーティングの設定 【ワーク】自身の業務での標準時間を整理する

(3) 考え方の軸を教える ①全体像を意識させる ②仕事の意味を伝える ③数字を共通言語にする

(4) 情報共有でミスを防ぐ 【ワーク】メンバーが陥りがちなミスを洗い出す

4. 主任として後輩を指導・支援する

(1) 業務指示の4要素

【ワーク】2人1組になり、仕事の指示をお互いに見せる

(2) 報告のさせ方・相談の受け方 (3) 個々のメンバーを丁寧にケアする～進捗確認

(4) フィードバック～「ほめる」と「叱る」 【ワーク】後輩のほめるところを発見する

【ケーススタディ】

例1：ルールを守らない後輩を指導する 例2：モチベーションが下がっている後輩をフォローする

5. まとめ

【ワーク】研修で考えたこと・改善したいことを整理し3カ月の計画を策定する