

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、考え方を伝えたうえで、自分がこれからどのように仕事をしていくか、これまでと何をえていかなければならぬかを考えていただきます。

主任として、重要な仕事の一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してみる

- (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～進歩確認
- (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ヶ月の計画を策定する