

新任係長研修 ～現場運営の実行力

■ねらい

本研修は新たに係長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、係長の仕事とは何か、係長の振る舞い、考え方を伝えたうえで、自身がこれからどのように仕事をしていくか、これまでと何をえていかなければならないかを考え、新しい役職への意識転換を行います。

係長の重要な仕事はチームの運営と業務改善です。少人数のチームを率いることを想定し、メンバーの指導の仕方、決めたルールの徹底の仕方、改善の進め方などを学び、すぐに現場での実践につなげていただける内容となっています。

■テーマ概要

対象：係長級に昇任・昇格されたばかりの方、これから昇任・昇格される方

時間：1日

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容

1. 係長に求められる役割

【ワーク】係長の仕事とは何かを考える

(1) 係長の仕事とは～育成と業務改善で成果につなげる

①チームを動かす ②メンバーを育成する ③日常管理で業務を円滑に回す ④業務を改善する

(2) 係長としての振る舞い ①率先垂範～自ら先頭に立って行うことでメンバーの信頼を得る

②平常心～メンバーを叱りたくなったら10秒待つ ③責任感～逃げずにやり遂げる

④無私～メンバーを尊敬す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) 係長としての考え方

①自身より2階級上の判断を意識する ②人としてのあり方とは～「モラル」の大切さ

(4) 係長のスケジュール管理～逆算思考 (5) 計画の必要性～週での予定を見据える

(6) 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えていきたい点を考える

2. 目標を共有し、チームのルールをつくる

(1) チームでのビジョンを決める (2) 目標を設定し、メンバーと共有する

【ワーク】チームのビジョン・目標をメンバーにどのように伝えるか考える

(3) 業務を円滑に動かすためのルールづくり 【ワーク】業務で必要なルールを洗い出す

(4) 決めたルールを徹底する

3. メンバーを育成する

(1) 育成を通して「考え方の軸」を伝える (2) OJTの進め方 【参考】育成計画例

(3) 部下の主体性を引き出すホウ・レン・ソウの受け方 (4) フィードバックする

【ケーススタディ】メンバーのほめる点、指導すべき点を整理する

(5) 結果だけでなく進め方から部下のスキルを把握する

(6) 業務報告や日報へのフィードバックを怠らない

4. 進捗管理で業務を円滑に回す

(1) PDCAで進捗管理する (2) 業務の標準時間を知っておく必要性

【ワーク】自部署の業務の標準時間を改めて整理する

(3) 数字を部下との共通言語として管理する (4) スケジュールを共有することで進捗を把握

5. 業務の改善に取り組む

(1) 業務改善の基本 (2) 自部署だけでなく組織全体の課題を見据える

(3) 3ステップでスケジュールを立てる～業務改善の進め方 (4) 業務改善の手順

(5) 改善対象の見つけ方 (6) 改善の実現方法を考える～「はじめ」と「終わり（ゴール）」について

(7) 対策をチェックする5つの判断ポイント (8) 改善を定着させる

【ワーク】自組織の業務改善案を考える

6. まとめ