

新任課長研修

～管理職に求められるマネジメント・采配力（2日間）

■ねらい

本研修は新たに課長級に昇任・昇格された方向けの研修です。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。

本研修は、課長の仕事とは何か、課長の振る舞い、考え方を伝えることで意識の変革をはかり、今後課長として仕事をしていくうえでの基本を学んでいただく研修です。

課長の仕事は組織の最小単位の長として、現場を回していくことです。そこには多くのスキルが必要となります。2日間で部下育成、リスク管理、業務改善のポイントを網羅し、現場に戻ってから自信をもって業務に取り組んでいただきます。

■テーマ概要

対象：課長級に昇任・昇格されたばかりの方、これから昇任・昇格される方

時間：2日

人数：20名

■カリキュラム一例（全2回）

内 容

1. 課長に求められる役割

【ワーク】課長の仕事とは何か改めて考える

（1）課長の仕事とは～リスク管理と改善で成果をあげ、新しい挑戦へつなげる

- ①仕事を完結できる最小単位の長～職業人生で最も充実した時期
- ②自部署の任務を完遂 ③リスク管理 ④業務の改善 ⑤新しいことへのチャレンジ

（2）課長としての振る舞い

- ①管理職として「偉く」ふるまう～自身のブランディング
 - ・見た目が相手に与える印象を変える ・話し方や言葉遣いで自身を演出する
- ②これまでのルールを破る～自ら行動する
 - ・万人に好かれようとしない ・周囲に同調しすぎない ・自らルールをつくる
- ③率先垂範～自ら先頭に立つて行うことで部下の信頼を得る
- ④平常心～メンバーを叱りたくなったら1分待つ
- ⑤責任感～逃げずにやり遂げる
- ⑥無私～部下を尊敬するところから始める
- ⑦粘り強く逃げない姿勢～成功まであきらめない

（3）課長としての考え方

- ①人としてのあり方～高い倫理観の必要性 ②逆算思考
- （4）計画の必要性～週・月・年間の予定を見据える

【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. 自部署のお金に関わることを全て把握する

- （1）確認すべきお金の流れ （2）すべてのことをお金に結びつけて考える

3. 自部署の目標を決め、徹底する

- （1）自組織の方針を確認 （2）自部署の目標を設定 （3）目標を部下へ語る

【ワーク】自部署の目標を部下に語るつもりでグループメンバーに話す

- （4）自部署のミーティングの設定を見直す

4. 現場の人員配置と業務分担を考える

- （1）業績が上がる人員配置と業務分担のポイント

（2）業務の見極め

- ①まずは自分で仕事をやってみる ②業務フローによる業務の可視化 ③標準時間の把握が重要

（3）組織図を作る～配置と分担

- ①部下のスキルの把握 ②異動や昇格などの経歴を確認 ③勤怠状況の確認

【ワーク】組織図を書いてみる

新任課長研修

～管理職に求められるマネジメント・采配力（2日間）

■カリキュラム一例（全2回）

内 容

5. 業務推進のためのルールづくりと日常管理

- (1) P D C Aで仕事を管理する
- (2) 組織でのO J Tの力をあげる～O J Tの最適化
 - ①仕事の習熟度によって座席配置を変える ②チームの時間を管理する～30マス週間予定表の活用
- (3) 自部署のルールをつくり徹底する

【ワーク】自部署の業務とそれに紐づくルールを洗い出す

- (4) 決めたルールの伝え方 (5) 課長は周囲の様子を見て回るのも仕事

6. 日常のリスク管理を徹底する

- (1) 課長がすべきリスク管理とは (2) ミスを放置するとどうなるか
- (3) 重要となる課長の日常のリスク管理
- (4) ヒヤリハットマネジメントが課長の仕事
 - ①ヒヤリハットをいかに共有できるかが重要 ②部下が報告しやすい環境にする
 - ③定期的な点検～課長自ら率先垂範で点検する ④リスク管理のためのルール作りと体制づくり

【ワーク】最近のヒヤリハットをふまえ、大きなリスクにつながりそうなものを洗い出す

7. 部下への仕事の任せ方と育成

- (1) 育成計画を立てる
- (2) 仕事の任せ方
 - ①役割を与えて育成する ②部下のスキルによって任せる量は異なる ③任せる仕事を選ぶ視点

【ワーク】自身の部下に任せる仕事を考える

【ワーク】仕事が不平等だと不満を漏らす部下を納得させる

- (3) 仕事を指導する際のコツ
 - マニュアルの作成～口頭ではなく、文章で残す
- (4) メンバーの話をよく聞くようにする (5) 年上の部下の対応 (6) 1対1面談の実施

8. 労務管理とメンタルケアに気をつける

- (1) 日々の勤怠管理がメンタルケアの基本
 - ①通勤状況・働く時間の把握 ②最低限知っておきたい労働基準法の知識
- (2) 残業時間のコントロール
- (3) 日々の観察がメンタルヘルスに直結する

【ワーク】次のケースの対処方法を考える

例) 部下が申請時間以上に残業することが常態化している

9. これまでのルールを見直す～業務改善の仕方

- (1) 業務改善の基本
 - ①業務改善は管理職が推進する ②業務改善を成功させることは、リーダーシップへの第一歩
 - ③小さな一歩から～早めの成功を目指し、改善グセをつける ④コストは積み上げを理解する
 - ⑤徹底的に実施すること
- (2) 3ステップでスケジュールを立てる～業務改善の進め方
- (3) 業務改善の手順 (4) 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
- (5) 対策をチェックする5つの判断ポイント
 - ・効果、実行可能性、コスト、現場規則、人間関係
- (6) 改善を定着させる

【ワーク】自組織の業務改善策と改善企画案（3カ月間）の作成

- (7) 新しいことにもチャレンジする

10. まとめ

【ワーク】明日から課長としてなすべきことを考える