

PROPOSAL

現代の管理職に求められるもの

～時代変化と働き方改革に対応する

■ インソースの考える「階層別の求められる能力」

各階層ごとに、求められるスキルの重要度は異なる

	中堅社員	現場リーダー ・係長	中級管理職 ・課長	上級管理職 ・部長
	実務推進者	現場リーダー	実務統率者	経営代行者
判断軸	収益確保と社会的責任			
業務遂行	◎	◎	◎	○
組織 デザイン	△	△	○	◎
部下指導・ 教育	◎	◎	◎	○
業績拡大	△	○	◎	◎
新しいこと ・変革	△	△	○	◎
リスク管理	△	◎	◎	◎

+

各階層には、上記「求められる重要なスキル」を安定的に保持しつつ、「ダイバーシティ」「働き方改革」など、時代の流れに沿ったマネジメントを行うことが求められる

各研修のプログラムやその他関連研修については、ホームページでもご覧いただけます。

階層別研修 インソース

で検索！



①上級管理職(部長級)研修(1日間)

◆ねらい:

SNSの影響によって巨大企業の業績が急落したり、グローバルスタンダードを順守しないと仕事ができなくなったり(収益だけを追求しても仕事にならない)など、経営環境がかつてないほどに激変しています。もはや、前例を踏襲していただくだけでは企業、組織を守り、大きく成長させることは困難です。そんな現代の部長が持つべきマネジメント能力を向上させるカリキュラムをコンパクトにまとめた研修です。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 部長の仕事 (1)社長が部長に求める仕事 ①リスク管理 ②業績拡大・業務改善 ③新しい事・変革 ④組織デザイン (2)部長として持つべき資質～部長の任命責任を問われるのは嫌だ 【ワーク】自組織の事業の本質を考え、社長として部下に語る (3)部長としての判断軸 ～論語(ISO26000(社会的責任))と算盤(収益)</p> <p>2. 部長のリスクマネジメント～全社に影響するトラブルは絶対回避 (1)業績に影響する社内外のリスク・環境変化把握 (2)コンプライアンス事故(社会問題化する不祥事)を防ぐ (3)部長として意識すべき組織のリスクと対策 ①労務リスク対策 ②ネット(特にSNS)を介したトラブル対策 ③訴訟に備える ④心身の健康管理～ストレスとうつ (4)組織的リスク管理体制をつくる～組織的なリスク管理を行うポイント 【ワーク】想定される環境変化・リスク・対処を考える</p>	<p>講義</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>3. 業績に対する考え方 (1)経営者マインド～経営環境によらず前年比3割増を求めるのがトップ (2)部長に求められる業績拡大力～3割増の業績を実現する (3)業務改善を通じて8割の資源で仕事を回す (4)イノベーションで業績拡大～改善で得た2割の資源で3割の業績拡大を目指す 【ワーク】ROI(投下資本利益率)をふまえた意思決定を考える</p> <p>4. 経営数字の見方 (1)比較で覚える損益計算書の見方、改善の方法 【ワーク】A社とB社の損益計算書を比較し、課題を考える (2)比較で覚える貸借対照表の特徴と見方 (3)キャッシュフロー計算書の見方 (4)損益分岐点の見方</p> <p>5. 新施策の進め方 (1)「去年とすべて同じ」は経営者が一番嫌うこと (2)部長が進める新しい事 ①外部環境分析 ②内部環境分析 【ワーク】自組織の「チャンス」と「ピンチ・課題」を4つの視点で考える ③5年後、10年後の自社経営の不足を考える 【ワーク】5年後、10年後、自社に不足するもの考える ④自部門の発想を豊かにする～バタフライ効果を具現する 【ワーク】部長としてやってみたいことを自由に考える</p> <p>6. 勝ち続ける組織を作る～計算された組織作り (1)組織構築戦略の基本 (2)部下育成～教育で強い組織を作る (3)部下が育つ仕組みづくり～教育をプロデュースする (4)部長の日常指導～日常指導のなかでモチベーションを上げる (5)部下の管理職に求めるもの 【参考】権限移譲するときのポイント (6)マキャベリに学ぶリーダーシップと組織～新しく国を興した者へ 【ワーク】課長の育成計画を考える</p> <p>7. まとめ 【ワーク】明日から部長としてなすべきことを考える</p>	<p>講義</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク</p>

②中級(課長級)管理職研修 ～PDCA・突破力編(1日間)

◆ねらい:

【PDCA・突破力編】では、①判断軸 ②業績向上 ③PDCA ④リスク管理 ⑤新しいこと・成長戦略の5つの観点から、課長としての「仕事の進め方」と「未知の仕事への挑み方」を学びます。

収益とISO26000に基づく判断軸、現業を8割でこなし、捻出した2割で業績を上げる、PDCAのD(実行)における「勢い」の大切さ、社会的責任・SNS・法務など最新の内容をふまえたリスク管理、部下の小さな発想の生かして新しい事を始める方法など、「現代の課長」として仕事を全うし、成果を出すための実践的なヒントを学んでいただくことのできる研修です。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 課長の仕事 (1)社長が課長に求める仕事～任務の完遂と自社の将来づくり ①自らのミッションの本質を読む ～深い仕事・広い仕事・高い仕事 ②任務の完遂 ③ブレイングマネージャーとして働く ④10年後を見据えた組織作り ⑤新しい事、変革の実現～若く現場にいることを活かす 【ワーク】管理職としてマネジメントを行う中で、失敗した経験を挙げる (2)課長としての判断軸 ①論語と算盤が判断の軸～収益とISO26000(社会的責任) ②課長は「利益を稼ぐ」ことを考え、行動する～利益、コストを数字で考え、判断する</p> <p>2. 業績に対する課長の考え方 (1)そもそも業績向上とは何か (2)強い経営を目指す～課長が実現すべき強い経営 ①実行が確実であること ②スピード感があること ③すべてのメンバーの行動や考え方が業績拡大に結び付いていること (3)経営環境によらず前年比3割増が目標の基本 (4)業績向上の基本～改善とイノベーションで実現する (5)課長の業務改善～改善を軽んじない</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p>
午後	<p>3. 仕事の仕方 ～リーダーとしてPDCAを回す (1)課長の仕事とは～組織を率いてPDCAを回す (2)P 計画を立てる～目標を決め具体的な計画を作る (3)D 実行する～勢いをつけ、率先垂範で実行を管理する ①まず組織に勢いをつける ②部下の教育を徹底して行う ③プロセスを細かくチェックする ④定期的に進捗確認と棚卸を行う ⑤部下の実行状況が芳しくない時は支援する 【ワーク】チームの「勢い」について考える (4)C チェック～想定外を洗い出しチームの視点でチェック (5)A 改善～先を読んで思い切って変える</p> <p>4. 組織的なリスクマネジメント (1)リスクの現状 (2)コンプライアンス事故(社会問題化する不祥事)を防ぐ (3)組織のリスクと対策 ①労務リスク対策 ②部下と自分の心身の健康管理～ストレスとうつ ③ネットを介したトラブル対策 ④訴訟に備える (4)組織的リスク管理体制をつくる 【ワーク】起こりうるリスクを洗い出し、リスクが発生した直後の対応、および生かせない工夫を考える</p> <p>5. 課長が考える成長戦略～新しいことにチャレンジ (1)イノベーションで業績を拡大する ①課長が主導するイノベーション～改善で得た2割の資源で3割の業績拡大 ②新しいことをはばたかせる～課長の執着心が新しいことを磨く ③課長がしてはいけないこと～上司以上にチャレンジする部下はいない (2)新しいことを具体化する 【ワーク】自組織の「チャンス」と「ピンチ・課題」を4つの視点で考える 【ワーク】課長としてやってみたいことを自由に考える</p> <p>6. 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</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク</p>

③中級(課長級)管理職研修

～課長としてのあり方・現場力編(1日間)

◆ねらい:

【課長としてのあり方・現場力編】では、①労務管理 ②現場の組み立て方 ③部下指導・育成 の3つの観点から、課長としての「あり方」と「現場の動かし方」を学びます。

現場の耐久力を高めるメンタルヘルス・残業対策、人時生産性を最大化するための業務の見極め方と采配の仕方、チャレンジと支援を通じて強い部下をつくる方法など、「現代の課長」として仕事を全うし、成果を出すための実践的なヒントを学んでいただくことのできる研修です。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 課長のあり方と現場力</p> <p>(1) 課長のあり方 ①「智」～知恵があること ②「信」～上下から信頼されていること ③「仁」～人としての優しさがあること ④「勇」～勇気があること ⑤「厳」～厳格であること 【ワーク】課長として、自ら「智」「信」「仁」「勇」「厳」を3段階で評価し、改善策を考える</p> <p>(2) 課長の現場力とは ①部下が心身ともに健康的、意欲的、長期継続的に働ける ②業績があがる ③部下が育つ (3) 現場力向上に向けて ～3か月で現場を広く深く知り、改善する ■課長がまずやるべきこと12箇条 ①職場のチェック ②メンバーに仕事の話をきく ③前任者の活動を理解する ④労務チェック ⑤契約書のチェック ⑥全ての仕事を洗い出す ⑦自分で仕事をやってみる ⑧業務フローの作成 ⑨人時生産性を計算する ⑩人員配置・業務分担を変える ⑪行動管理ツールの作成や業務の標準化を通じて、部下を支援する ⑫部下全員の育成計画を立てる</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>2. 課長の労務管理・メンタルヘルス</p> <p>(1) 労務リスクと対処 (2) 残業削減に向けて 【ワーク】現場でよく見られる残業の例をあげ、対策を検討する (3) メンタルヘルス対策 ①心身の健康管理～ストレスとうつ ②「従来の定型うつ」と「非定型うつ(新型うつ)」 ③職場環境の問題点の把握と改善 (4) 育児・介護について ～女性活躍推進という課題をふまえて 【ワーク】女性活躍推進について何をしているか共有する (5) おさえておく基礎知識 ①時間外労働 ②労働契約法の改正 ③賃金</p> <p>3. 強い現場の組み立て方</p> <p>(1) 業務の見極め ①まずは自分で仕事をやってみる ②業務フローで仕事を可視化する ③人時生産性で生産性を可視化する 【ワーク】A社とB社のデータから両社の人事生産性を計算する (2) 人員配置と業務分担～組織図をつくる(3) 仕事の見える化～ツールを使いこなす (4) プレイングマネージャー～自ら成果を出し、チームに勢いをつける</p> <p>4. 課長の部下指導・育成</p> <p>(1) 部下指導の実際 ①業務の中でチャレンジさせ、小さな成功体験を積ませる ②仕事のやり方(実現方法)を伝える ③指示を確認する ④報告させる、相談を受ける ⑤関与と関心 ⑥ほめる ⑦注意・指導する (2) 課長にとっての部下育成 ①組織としての方針の理解 ②自身に裏打ちされた強力なリーダーシップ ③覚悟と責任 ④自己の再確認 (2) 部下指導は「準備」「継続」「計算」 (3) Off-JTも大切 (4) 育成計画を立てる 【ワーク】部下の育成計画を立てる</p> <p>5. 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</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク</p>

④係長級向け段取り研修

～初級管理職としてマネジメントの基本を理解する(1日間)

◆ねらい:

研修では、マネジメントの基礎スキルを「部下指導」(部下のスキルアップと関係の向上)、「業務管理」(仕事の工程管理と効率化)、「目標管理」(目標を確実に実現させる“道すじ”の具体化と進捗管理)、「リスク管理」(リスクの情報共有と未然防止、解決策の具体化)の4つに定義し、それらを実行するためのポイントやスキルアップの方法を、ワークシートを埋めながらのフレームワークを通じて習得します。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 管理職とは</p> <p>(1)上司 ～上司(当社)は我々に何を求めているのか？ (2)部下(広い意味で) ～部下は我々に何を求めているのか？ (3)管理職に求められる役割</p> <p>2. 指導・教育のポイント</p> <p>(1)「人が育つ職場づくり」による組織力の強化と風土の改革 (2)仕事の教え方・指示の出し方 (3)指示を確認する、常識をすりあわせる (4)ほめる ～行動をほめる 【ワーク】自分がほめられて嬉しい言葉を挙げる (5)「叱る(注意・指導)」ということの理解 (6)部下とのコミュニケーションの基本① ～話しやすい環境を作る (7)部下とのコミュニケーションの基本②～部下に声をかける 【ワーク】部下との対話を記録する 【ワーク】部下指導で言いにくい言葉を言い換える</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>3. 業務改善・目標管理</p> <p>(1)業務改善の基本 ①管理職の創意と意欲が組織の総意を動かす ②改善は小さな一歩から、最初は最も成果の上がる問題に取り組む ③たった1円、たった1分のムダが、積み重なると膨大なコストになる (2)目標管理・業務改善の手順 (3)リーダーとしての改善対象の見つけ方 (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)実現できる計画づくり (6)リーダーとしての対策検討のポイント (7)対策をチェックする5つのポイント ・効果、実行可能性、コスト、現場規則、人間関係 (8)歯止め定着化のポイント 【ワーク】自組織の業務改善策と行動計画書(3ヶ月間)の作成</p> <p>4. リスクマネジメントとは</p> <p>(1)リスクマネジメントとは？ (2)迅速な対応のために整備すべきもの (3)初動の心構え ・先頭に立って、トップダウンで、冷静に指揮を取る (4)リスクを発生させないための工夫 ・「ひよっとしたら」を放置しない、「異常なし報告」を奨励 等 (5)組織的リスク管理体制をつくる～組織的なリスク管理を行うポイント (6)月1回1時間のリスク対策会議で、リスクを大幅削減する 【ワーク】リスクの発生直後の対応および発生させない工夫を考える</p> <p>5. まとめ</p>	<p>講義 個人ワーク</p> <p>講義 個人ワーク</p>

⑤中堅社員研修～管理職を補佐し部の成果を出す(1日間)

◆ねらい

管理職と現場の架け橋となる中堅社員は、まさにフォロワーシップが求められるポジションになります。部・チームの中核として成果に貢献することが、今後の自らの成長にもつながります。

本研修では、管理職を補佐する中堅社員に求められるスキルを、コミュニケーションスキル、仕事の管理力、リスクマネジメントの3つの視点から強化することで、中堅社員のレベルアップを目指します。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 中堅社員に求められる役割</p> <p>(1)立場を変えて考える中堅社員の仕事 【ワーク】自分が部下だったら、私たちに望むことは何か 【ワーク】自分が上司だったら、私たちに望むことは何か</p> <p>(2)中堅社員の役割＝関係構築の中心 ～リーダーでありフォロワー</p> <p>(3)リーダーとフォロワーは共通目標を共有する仲間</p> <p>(4)よきフォロワーに求められる要件</p> <p>(5)フォロワーのタイプ</p> <p>①パートナー(支援:高、提言:高) ②実行者(支援:高、提言:低) ③個人主義者(支援:低、提言:高) ④従属者(支援:低、提言:低)</p> <p>【ワーク】自分自身はどのタイプにあてはまるか</p>	<p>個人ワーク グループワーク 講義</p>
午後	<p>2. フォロワーとして上司を補佐する</p> <p>(1)上司と接する目的 ～上司とのコミュニケーション</p> <p>(2)上司の判断軸を理解する 【ワーク①】口癖から上司の判断軸を考える 【ワーク②】上司の判断軸を理解するには、何を心掛けるべきか</p> <p>(3)上司の判断を助けるホウ・レン・ソウ</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
	<p>3. リーダーとして後輩を指導・支援する</p> <p>(1)業務指示の4要素</p> <p>(2)報告のさせ方・相談の受け方</p> <p>(3)進捗確認</p> <p>(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</p> <p>(5)チームメンバーに動いてもらうコミュニケーション</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
	<p>4. 業務推進者としての問題発見力</p> <p>(1)問題発見解決の具体的な手順</p> <p>(2)問題の考え方</p> <p>(3)問題点の発見 ■6つの視点から問題点を考える</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
	<p>5. まとめ</p> <p>【ワーク】研修を踏まえ、考えたこと・改善したいことを整理し、自身の変革プランを立て、3カ月の計画を策定する</p>	<p>個人ワーク グループ内発表</p>

⑥ 変革リーダー研修

～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する(1日間)

◆ねらい:

事業環境が想像以上のスピードで変化する現代において、組織を成長させるリーダーには「5年後、10年後の世界は?」「自分が経営者なら?」という高い目線が求められます。

そこで本研修では、変革を「5年後、10年後の組織に有用な新しいことの実現」と定義したうえで、変革の具体的な進め方をお伝えします。

◆プログラム

時間	内容	手法
午前	1. はじめに ■本研修における変革とは ～5年後、10年後の将来を見据え、組織に有用な新しいことをやる	講義
	2. 変革実現の手順 ステップ1: 高い目線で変革目標を設定する ステップ2: 業務改善で変革人材や時間を捻出する ステップ3: 捻出した2割の変革人材で特命チームをつくる ステップ4: チーム全体に「勢い」をつける	講義
	3. 変革目標を設定する (1) 将来を考えるための時代認識 (2) 5年後、10年後を考える 【ワーク】5年後、10年後のチャンスとピンチ・課題を考える (3) 実例から学ぶ変革すべきものの洗い出し方 (4) 実例から学ぶ変革すべきことの決め方 (5) 変革目標とKPIの設定 【ワーク】自チームの変革目標とKPIを考える (6) 変革を実現するための行動原理、偉人の言葉 【ワーク】変革のキャッチフレーズを考える	講義 個人ワーク グループワーク
午後	4. 業務改善で変革人材や時間を捻出する (1) 人材や時間を捻出する業務改善のやり方 ①リーダーの発想を変えるのがスタート ②業務改善の勘所 (2) 人材や時間の捻出策を考える 【ワーク】人材や時間を捻出するために、既存業務の何を変えるべきか考える	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 変革を実現するチーム作り (1) 捻出した人材で特命チームをつくる (2) 変革を語り、部下を説得する 【ワーク①】特命チームのメンバーを決める 【ワーク②】メンバーが変革に反対してきたとき、もしくは不安があるといってきたときに説得するための言葉を考える (3) チームの発送を豊かにする	講義 個人ワーク グループワーク
	6. 変革マネジメント (1) 変革に「勢い」をつける 【ワーク】変革に「勢い」をつける方法を考える (2) 変革リーダーのリスク管理	講義 個人ワーク グループワーク
	7. まとめ	個人ワーク

⑦リーダーコミュニケーション研修(1日間)

◆ねらい:

本研修では、部下に侮られない、強いリーダーがとるべきリーダーコミュニケーションについて学びます。手順に沿って理解し、個々のケースに応じてロールプレイ等のワークで実践的に習得いただけます。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	1. リーダーコミュニケーションの基本原則 (1)リーダーの心構え 【ワーク】智・信・仁・勇・嚴の5つのうち、あなたはどれが1番大事だと考えますか (2)リーダーコミュニケーションの5か条～部下に愛情を持って接する 【ワーク】自信にあふれるリーダーの話し方、振舞いについて考えましょう	講義 個人ワーク
	2. 5つのリーダーコミュニケーション (1)部下の意識を変えるコミュニケーション (2)部下の業務遂行を支援するコミュニケーション (3)未知の業務にチャレンジするコミュニケーション (4)部下のモチベーションを高めるコミュニケーション (5)組織の接点としてのコミュニケーション	講義
	3. 部下の意識を変えるコミュニケーション (1)意識を変える3つの手順 (2)リーダーとして語る時のポイント (3)それでもうまくいかなかった時は ～局面を変える 【ワーク】部下の意識を変えるためにどうすればよいか考えましょう	講義 個人ワーク ロールプレイング
午後	4. 部下の業務遂行を支援するコミュニケーション (1)業務指示の4要素 (2)仕事の教え方・指示の出し方 (3)指示を確認する、常識をすりあわせる (4)効果的なほめ方 【ワーク】部下のほめるところを発見しましょう (5)「叱る(注意・指導)」ということの理解 (6)報告のさせ方・相談の受け方 【ワーク】仕事がおそろかになっている人へのしかり方を考えてみましょう	講義 個人ワーク
	5. 未知の業務にチャレンジするコミュニケーション (1)部下に未知の業務へチャレンジさせるためのポイント (2)一緒にチャレンジするというメッセージを伝える (3)部下の不安を取り除く (4)部下を支援する (5)共に喜び、苦しみを分かち合う 【ワーク】個別面談をすることになりました。それぞれに対して伝えるべきことを考え、共有しましょう	講義 個人ワーク
	6. 部下のモチベーションを高めるコミュニケーション (1)モチベーションが低い部下に対するコミュニケーション (2)モチベーションの高い部下に対するコミュニケーション 【ワーク】モチベーションが低下しているAさんとどのように接すればよいでしょうか	講義 個人ワーク グループワーク
	7. 組織の接点としてのコミュニケーション (1)接点としてのコミュニケーション (2)上司と接する際の8つのポイント	講義
	8. まとめ 【ワーク】ご自身のことを振り返り、足りなかったと思うこと、今後どうしていきたいかを考えてみましょう	個人ワーク グループワーク

⑧ダイバーシティ時代の管理職研修(1日間)

◆ねらい:

管理職に求められるひとつの要素として、ダイバーシティ時代のマネジメント法を学ぶ研修です。ダイバーシティの理解のみならず、コミュニケーションや業務分担について具体的に考えていただきます。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. はじめに 【ワーク①】自分が働く環境にいつ「多様な人材」には、どのような特性・属性の人がいるか 【ワーク②】多様な人材と働くうえで難しいと感じること、課題とすること</p> <p>2. 働き方改革がもたらす変化 (1)あらためて考える「働き方改革」 (2)働き方改革以降の組織とは (3)働き方改革で変わる管理者の役割 ①「人」を見るマネジメントの実践 ②多様な部下の活躍を後押しするコミュニケーション ③成果を最大化する業務アサイン</p> <p>3. ダイバーシティ時代のマネジメント ～属性ではなく、「人」を見るマネジメントの実践 (1)多様性を認め合う「ダイバーシティ&インクルージョン」 (2)多様な人材の活躍が組織力を向上させる (3)大前提 ～「人」として見る (4)実践:無意識のバイアスを取り除く 【ケーススタディ①】育休から復帰したAさん (ポイント)育児・介護中社員の抱える課題、就労継続を阻む事例の紹介 【ケーススタディ②】3年目若手男性のBさん (ポイント)見過ごされがちな男性への視点</p>	<p>個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
午後	<p>4. ダイバーシティ時代のコミュニケーション (1)部下との信頼関係が、成果拡大のカギ (2)大前提:部下に期待する (3)部下の話をきく (4)部下を観察し、声をかける (5)明確な指示をする (6)部下の成長を促すフィードバック ①部下の意欲が向上するほめ方【ワーク】ほめるところを発見する ②成長を促す叱り方 (7)【ワーク】言いにくいことを言い換える (8)実践:部下とのコミュニケーション 【ケーススタディ③】うつ病からの復職者Cさん (ポイント)うつ病を正しく知る 【ケーススタディ④】再雇用職員Dさん (ポイント)再雇用職員は補助人員ではない</p> <p>5. 成果を最大化する業務アサイン (1)成果を重視した業務アサイン (2)業務アサイン3つのポイント ①部下の仕事力を知る ～何ができるか ②部下の意欲・希望を知る ～何をしたいか・どうありたいか ③限定条件を知る ～制約・配慮すべき点は何か (3)実践:業務アサイン 【ケーススタディ⑤】介護中のEさん 【ケーススタディ⑥】時短勤務者と同じチームのメンバーのFさん(フルタイム勤務)</p> <p>6. 「お互いさま」と言える環境づくり ■「今」と同じ働き方が続くわけではない、と心得る</p> <p>7. まとめ 【ワーク】明日から取り組むことを書き出し発表しましょう。</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p> <p>個人ワーク グループ内発表</p>

⑨組織のタイムマネジメント研修(1日間)

◆ねらい:

自部署の効率性の高め方について、実践力を身につけていただきます。組織の効率化を考える上で、4つの柱を中心に研修を構成しております。

①業務改善 ②業務の進捗管理 ③整理・整頓 ④人材育成

対症療法だけではなく、長期的な体質改善を前提とした「考え方」と「手法」を身につけます。

コスト削減とパフォーマンス向上を継続的に両立できる管理職・リーダーを育てます。

◆プログラム例

時間	内容	手法
午前	1. はじめに 【ワーク】時間削減の必要性和現時点での課題・悩みを書き、話し合う (1)働き方改革で管理職のリーダーシップが試される (2)組織のタイムマネジメントが求められる理由 (3)「働き方改革」の背景にあるもの (4)良いマイクロマネジメントでタイムマネジメントを実現する (5)組織のタイムマネジメントを2ステップで進める (6)現状分析:よくあるまずい仕事の仕方～時間を意識しない働き方	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 日常のマネジメント改善による時間削減 (1)チームで計画を立てる～30マス週間計画表 【ワーク】チームの週間計画を立てる (2)個人の時間管理を徹底する～日次計画表 (3)組織内のルール作り～管理職がルールを作り徹底する 【ワーク】自部署で作るべき時間削減ルールについて話し合う (4)整理・整頓でタイムマネジメントを実現する 【ワーク】自部署の整理・整頓について改善できることを考える	講義 個人ワーク グループワーク
午後	3. 見える化による時間削減 (1)数値による見える化 【ワーク】自部署におけるルーティンワークについて標準時間とその根拠を確認する (2)業務フローによる見える化 (3)情報の見える化(朝礼、ホワイトボードの活用)	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 業務自体の見直しで時間を創る (1)業務を廃止する 【参考】業務廃止・代替の例 (2)標準化 (3)自動化 (4)集約化 (5)複雑化 【ワーク】自部署の業務について「廃止」「標準化」「自動化」「集約化」「複雑化」できる業務を考える	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 成果の上がる組織を作る～編成を変える ■ 組織構築戦略の基本	講義
	6. 部下のスキルアップと権限委譲で時間削減 (1)計画的な部下育成がタイムマネジメントを推進する (2)ミニ集合研修で組織の教育時間を圧縮 (3)業務を任せて、全体のタイムマネジメントを推進する 【ワーク】メンバーに任せる仕事を検討する	講義 個人ワーク
	7. まとめ	個人ワーク

⑩働き方改革リーダー研修(1日間)

◆ねらい:

管理職やリーダーを対象とした、「働き方改革」を実現するための研修です。残業削減のためのタイムマネジメントのみならず、成果につなげる仕事の採配や、チームメンバーの動かし方についても学びます。講義とワークを通じて具体的に考えていただきます。

◆プログラム例

時間	内容	手法
午前	<p>1. 働き方改革で求められる「チームの生産性向上」 (1)働き方改革で、管理職のリーダーシップが試される (2)「働き方改革」の背景にあるもの (3)企業サイドの論理 ～生産性向上は至上命題 (4)働き方改革で変わるリーダーの役割 ①限られた資源で最大の成果を上げる ②部下を追い詰めず、生産性向上を追求する</p> <p>2. 仕事密度を上げるチームマネジメント 【ワーク】チームマネジメントを行ううえで、難しいと思うことを共有する (1)良いマイクロマネジメントが仕事密度を上げる (2)PDCAサイクルで確実な成果につなげる 【参考】「やむを得ない残業」と「悪い残業」</p>	<p>講義</p> <p>個人ワーク グループワーク 講義</p>
午後	<p>3. リーダーの採配で、チームの成果が決まる(PLAN) (1)生産性を向上させる3つのプランニング ①全体最適の業務配分 (誰が・何を) ②仕事の標準化・ルールづくり (どのように) ③チームの行動管理 (いつやるのか) (2)全体最適の業務配分<誰が・何を> ①部下の業務能力を正確に把握する ②部下のタイプを知る 【ワーク】自部署に必要なスキルを洗い出し、メンバーの能力を○△×で評価する 【ワーク】部下を「意欲」と「スキル」で分類する ③【ワーク】これまでの内容を踏まえ、部下に適した仕事を考える (3)仕事の標準化・ルール作り<どのように> ①標準時間設定によるスキルアップ促進 【ワーク】ルーティンワークについて、標準時間とその根拠を確認する ②突発業務も標準化に努める 【参考ワーク】よく起こる突発業務と対応の検討 ③情報を見える化する 【ワーク】朝礼の内容について話し合う ④業務フローの見える化による改善推進 (4)チームの行動管理<いつやるのか> ①30マス計画表で、チームの動きをプランニングする 【ワーク】チームで取り組むことで生産性が向上する業務を考え、週間計画を作成 ②日次計画表 ～優先順位のつけ方</p> <p>4. 仕事を一気に進める、メンバーの動かし方(DO) (1)メンバーを迷わせない指示を出す (2)上司自ら、部下の成果を確認する ～報告・連絡・相談待ちの仕事はしない (3)D(実行)に「勢い」をつける ①勢いをつける部下の動かし方 ②変革に勢いをつける部下育成・指導 【ワーク】勢いをつけるためにすることを考える</p> <p>5. あるべき姿を追う(CHECK・ACTION) (1)日報、週報、月報の活用 (2)部下の成長を促すフィードバック ～ほめ方・叱り方 (3)言いにくいことを言い換える 【ケーススタディ】毎日深夜まで残業している部下のAさん</p> <p>6. まとめ 【ワーク】明日からの行動を考える ①生産性向上のためにすること ②生産性向上の障壁は何か、どう乗り越えるか</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク グループ内発表</p>

⑪業務改善研修～変化に対応し、働き方改革を実現する(1日間)

◆ねらい:

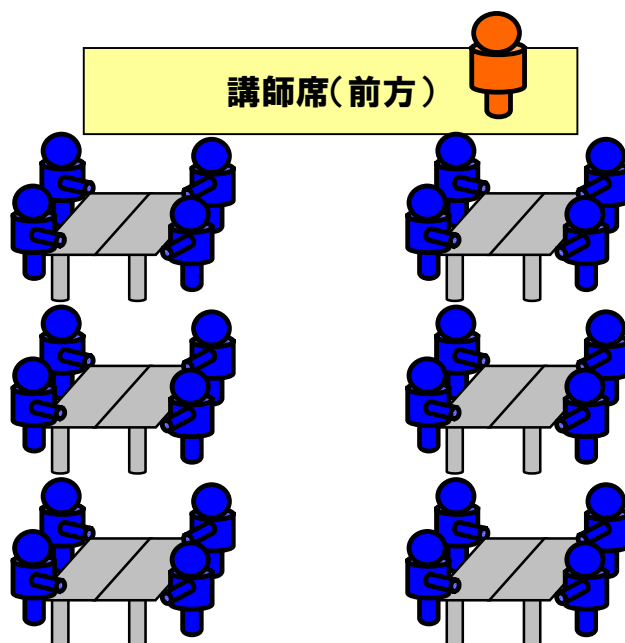
労働人材の多様化に伴い、様々な働き方を前提として業務の進め方を変えていかなければならない、現代の業務改善の在り方について考える研修です。実際の成功事例や失敗事例をもとに、実践的な業務改善のポイントを押えながら、自社の改善活動に活かし、働き方改革につなげていただきます。

◆プログラム案

時間	内容	手法
午前	<p>1. 今求められている業務改善の意義とは 【ワーク】職場において進められている「働き方改革」に関連した施策について、グループの中で紹介し合う (1)「働き方改革」の背景にあるもの (2)経営のハードルが上がる中での業務改善 (3)生産性向上における「業務改善」の位置づけ</p> <p>2. これまでの改善活動を振り返る 【ワーク】これまでに自身の職場で行ってきた業務改善活動を振り返り、必ずしもうまくいかなかった事例について、グループ内で共有する (1)改善活動における留意点① ～マズい状態を見える化する (2)改善活動における留意点② ～常に全体最適の視点を持つ (3)改善活動における留意点② ～戦略的に人を巻き込む 【ワーク】あまりうまくいかなかった業務改善事例についてその要因を考察し、うまくいくためにはどのような進め方をする必要があるかを考える</p>	<p>個人ワーク グループワーク 講義</p> <p>個人ワーク グループワーク 講義</p>
午後	<p>3. 事例に学ぶ業務改善 (1)事例① ～スキルの蓄積に頼らない仕組み作り 【ワーク】外食チェーン店の事例を読んで、同様の考え方の下で進められている業務改善の例を挙げる (2)事例② ～働く者が前向きになれる施策 【ワーク】ファストフードチェーン店の事例を読んで、同様の失敗例を挙げる (3)事例③ ～多様性に沿った制度設計 【ワーク】ITサービス事業会社の事例を読んで、働き方の多様性を受容しつつ、業務をこなすことを自社に当てはめて検討する (4)事例④ ～コスト削減ではなく効果に焦点を当てた改善策 【ワーク】住宅メーカー子会社の事例を読んで、「効率」ではなく「効果」に焦点を当てた改善策の事例を挙げる (5)事例⑤ ～集約による非効率の見直し 【ワーク】オフィス通販会社の事例を読んで、分業、集約化がかえって非効率になっている事例を挙げる</p> <p>4. 明日から取り組む業務改善テーマを考える 【ワーク】働き方改革を自社でも推進していくために、取り巻く環境の変化に対応するための、業務改善のテーマを考える ・業務改善のテーマ ・その改善活動を行う目的は？ ・その改善活動を成功させる上でのポイントは？ ・その改善活動を阻む要因となり得るものとは？</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク グループワーク</p>

■ 研修スタイル

ディスカッションが容易になるよう、4～6人が1グループの島型で実施します。



■ 準備が必要な機器、消耗品など

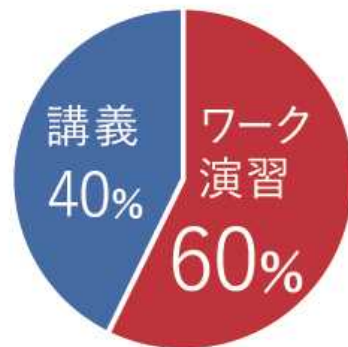
- ・ピンマイク(なければハンドマイク)
- ・ホワイトボード2枚(なければ1枚)
- ・ボード用マーカー2色以上
- ・名札、もしくは受講者名がわかるもの
- ・テキスト／配布資料(人数分の印刷をお願いいたします。)

※テキストを使用して研修を行うため、パソコン、プロジェクターは使用いたしません。

翌日から実践できる内容を！

インソースは、「研修で学んだことを、翌日から職場で実践できる」を目指しています。そのためにも、講師からの一方的な講義ではなく、グループワークやケーススタディで受講者の皆さま自身に考えていただき、気づきを共有していただき、またロールプレイで模擬体験していただくことを優先した構成となっています。

研修の構成比も「講義は4割以下、演習・ワークは6割以上」を徹底しています。



研修(講師派遣)実施までの流れ

1 研修内容の確定

日時・場所・人数・背景・研修プログラムなど

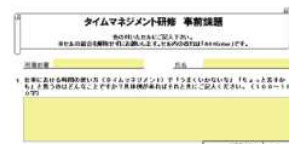
まずはお気軽にお問合せください。ご希望の時期やプログラムなどをもとに、ご提案させていただきます。



2 事前課題(アンケート)実施

受講者の悩み相談シート

より高い満足を得ていただくため、受講者の皆さまに研修の事前課題(アンケート)を実施いたします。



3 事前課題(アンケート)回収・分析

受講者さまの状況把握をはじめ、講師の準備、ケース作成などに活用します。



4 テキスト作成・講師確定

事前課題(アンケート)を踏まえ、テキストを完成させます。また、内容に適した講師のスケジュールを確定し、インソース内での打ち合わせを開始します。



5 印刷テキストのご送付

当日、必要なテキストをお送りいたします。テキストのみの販売も行っています。社内講師の皆さまにご好評です！



6 研修実施

研修後、事後アンケート実施

講師は原則、テキストとホワイトボードを用いて研修を進めてまいります。研修の最後に、受講者の皆さまに、満足度・理解度を図るアンケートにご協力いただきます。



7 事後アンケート集計と講師報告書のご送付

事後アンケートを回収・集計し、講師報告書とともにまとめます。あわせて次の研修のご提案もさせていただきます。



8 研修後「呼びさまシステム」による研修実施後フォロー

研修で学んだこと、効果を定着化させるサービスもございます。

