

令和6年度 第5回「基礎的マネジメント能力向上カリキュラム開発分科会」報告

- 1 日時 令和6年10月28日(月) 15:00～17:00
- 2 場所 産業技術短期大学校 西館棟(西キャンパス) 特別教室5
- 3 分科会委員

榎本竜二郎 シナジー・ハブ 中小企業診断士
旭 馨 神奈川大学
平山 実 いすゞ自動車高等工業学校
高橋 厚之 西部総合職業技術校
斉藤 光弘 神奈川県立産業技術総合研究所
加藤 勝彦 (株)キャリアサポート湘南
菅原 征江 (株)クボテック
福島 恵美 東京レーダー(株)
神馬香代子 (株)アイ・ディー・エクス
西澤 克巳 TMCシステム(株)
田村 守 横浜経理専門学校

人材育成支援センター(事務局)

津久井二郎	〃	主査
齋藤 宗佳	〃	職業訓練推進員
植村 道忠	〃	人材育成コーディネータ

(出席者) 榎本座長、旭委員、平山委員、高橋委員、斉藤委員、神馬委員、西澤委員
(植村、津久井、齋藤)

4. 内容

ア 振り返り

①開発コンセプト

(ねらい) 「ヒト」に焦点を当てた基礎的なマネジメント能力向上

(対象者) リーダーや管理職、教育担当者

(目標) 必要な業務場面におけるマネジメントの基本的能力を理解し、能力向上ポイントを学ぶ

(チェックポイント) ポジションの認識、マネジメントの確認、部下のモチベーション維持・向上

②プログラム構成

(コース) 2日間

(構成) 座学とワーク(個人、グループ)

(教材) 解説資料とチェックシートなどワークシート

(カリキュラム) I マネジメントの基本

II マネジメントの理解

III 会社が求める役割と現在の自分のレベル

IV 自分なりのマネジメントのあり方

(試行講座) 12月23日・24日 (月・火) 2日間 8:50~16:10

③カリキュラム

I マネジメントの基本

1. 「ヒト」の理解
2. 「ヒト」の効果的活用

【ワーク】自己分析・評価チェックシート(社会人基礎力)

II マネジメントの理解

1. 事業ビジョン・戦略策定(意思決定、コミュニケーション)
2. 目標設定と目標達成(プロジェクト管理、ファンリテーション、コミュニケーション)
3. 問題把握と課題解決(状況分析、問題把握、課題解決、コミュニケーション)
4. メンバーの指導・育成(コーチング、アセスメント、コミュニケーション)
5. 職場の活性化(コミュニケーション、1on1)

【ワーク】コミュニケーション能力を高めるポイントチェックシート

III 会社が求める役割と現在の自分のレベル

1. 自己分析・評価
2. 会社から期待される役割
3. 必要なマネジメント能力

【ワーク】マネジメント能力と人間力チェックシート

【ワーク】自己分析・評価と期待される役割、必要な能力作成シート

IV 自分なりのマネジメントのあり方

1. 目指すマネジメント像(目的)
2. 向上させるべきスキル(手段)
3. 具体的な行動計画(計画)

【ワーク】行動計画作成シート

イ 「自己分析・評価、会社から期待される役割、必要なマネジメント能力作成シート」について

事業ビジョン・戦略策定について

- ・ ”事業ビジョン・事業戦略に落とし込みが出来ている” は分かりにくい
- ・ ”事業” を ”自分たちの部署” とか ”業務”、 ”チーム” などが分かり易い
- ・ 会社や人によって変わってくるかもしれない
- ・ どの言葉でも説明すればいいのでは
- ・ ”チーム” に統一
- ・ 各チェックシートにあるミラーリングとかアサーションなどの代表的な専門用語についての解説はチェックシート上に入れるようにしたらどうか

ウ 「行動計画作成シート」について

向上させるべきスキル(手段)について

- ・ 意思決定力より表現力とか理解力の方が合っている

- ・”自分の言葉で話す”、”共有する”、”意志の統一”とか
- ・”会社の戦略を適切にチームの業務戦略に落とし込み、チームに自分の言葉で話す”とか具体的な行動（計画）について
- ・”経営戦略・・・責任の大きさによるが、・・・前提条件となるが、・・・”二重否定になっているので表現を変えた方がいい
- ・タイトルを「あなたの行動計画作成シート」と主語を入れてはどうか
- ・あるいは、行動計画シートの下に”あなたの場合を書いてください”とか
- ・次回、言葉を統一してみることにしてはどうか

エ 「テキスト」について

- ・問題把握の部分で、”何も起きていない状態で自ら問題を見つけ”は問題発見ではないか、問題把握では”業務遂行中生ずる問題を見つけ”となるのではないか
- ・問題把握は、現状と目標とのギャップの原因を認識すること
- ・例えば、売上が落ちそう→売上を維持する→どうやって
- ・問題把握は”業務遂行中生ずる問題を見つけ”と修正する

オ 次回（最終回）について

日時：11月25日（月）15：00～17：00

内容：これまで開発してきたカリキュラム、ワークシート、テキスト等すべてについて、全体を通して再確認することにします

以上