

高い目標を『着実にやりぬく』ためのマネジメント手法を学ぶ

目標達成力向上コース

対象

- ・係長・主任および職場リーダー

特長・ねらい

- 1. 講義とケーススタディにより、目標設定と解決のポイントを理解、修得します**
理論を学ぶ講義と実践に結びつけるためのケーススタディを合わせることで、目標設定、計画立案、問題解決等に必要手法とポイントを身に付けていきます。
- 2. 時間活用や生産性に関する学習を通じ、マネジメントを定量的に把握する視点を養います**
課題を解決し目標を達成するために必要なマネジメントの6つの基本スキルを養います。①状況認識力 ②課題感知力 ③目標立案力 ④推進企画力 ⑤責任実行力 ⑥チーム共闘力
- 3. 自職場の実際の業務課題を使うツールを多数使い、課題解決に結びつけます**
セルフチェック、目標管理実践シート（目標達成ナビゲートシート、目標管理シート）、実施計画書などを、実践を意識しながら使っていきます。

開催日時	各回とも 10:00~17:30
2026年	9月 3日(木)~ 4日(金) オンライン
	12月 3日(木)~ 4日(金) 東京会場
2027年	2月 4日(木)~ 5日(金) 東京会場
講師	(株)日本能率協会コンサルティング 講師陣
参加料(税込)	法人会員：114,400円/1名 会員外：126,500円/1名
<small>※参加料にはテキスト（資料）費が含まれています。 ※昼食の提供はございません。（各自でご用意ください。） ※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。 https://www.jma.or.jp/membership/ ※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。</small>	

プログラム		<昼休み 12:00~13:00>
時間	1 日 目	2 日 目
10:00	<p>1 職場リーダーに求められる目標達成力とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これからの職場リーダー職(係長・主任職)とは ・目標達成に必要な5つのスキル <p>演習：セルフチェックシートによる自己課題探索</p> <p>2 職場生産性の考え方と視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場生産性のとらえ方 ・職場リーダーにとっての職場生産性向上課題 <p>演習：セルフチェックシートによる職場課題探索</p> <p>3 目標設定の視点 ~良い目標を立てる~</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標の描き方 ~良い目標とは~ <p>演習：ピラミッドストラクチャーを用いたメッセージ作成</p> <p>4 目標達成計画の立案 ~良い計画を練る~</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標達成計画の考え方 ・計画表づくりの考え方 <p>ケーススタディ：グループ討論と発表</p>	<p>5 業務上の問題解決を前進させる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題のつかみ方 ・業務改善の考え方と進め方 ・業務分析手法 <p>演習：ケーススタディによる業務改善案の立案</p> <p>6 目標達成活動を高度化する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・無意識のロスに気づく ・価値ある目標達成活動にするために ・部下、後輩の育成・指導 <p>演習：「ワンディレビュー」による自己の活動の振り返り</p> <p>7 目標管理を実践する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場リーダーとしての目標管理 ・目標設定上の留意点 ・時間生産性のマネジメント <p>演習：「目標管理シート」の作成</p> <p>企画内容の発表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相互コメント ・講師コメントおよび全体討論
17:30		

※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。