

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

セミナーのねらい

1. 目標達成力を備えた職場リーダーの育成

職場リーダー（係長・主任クラス）には、業務上の目標設定を明確にし、目標達成のために周囲を的確にリードしていくことが求められています。本コースでは、リーダー、中堅層に求められる役割を認識した上で、良い目標の立て方から着実に目標を達成するためのプロセスの考え方、計画立案の手法を学びます。

2. 目標を効率的、生産的、着実に達成するための力を養う

目標や計画も立てるだけでは意味を成しません。その目標や計画を着実に達成するために、障害となる問題の抽出・解決方法を修得します。また、職場リーダーとして、今まで以上に職場全体の課題解決にコミットする「職場生産性向上」の考え方について学び、より効率的・生産的な職場づくり推進への理解を深めます。

●対象 係長・主任および職場リーダー

開催日時

2024年 8月6日(火)～7日(水)

2024年 11月7日(木)～8日(金)

【時間】 1日目 10:00～17:30 / 2日目 10:00～17:00

会場

日本能率協会 関西事務所 研修室ほか
(大阪市北区梅田)

講師

(株)日本能率協会コンサルティング 講師陣

参加料

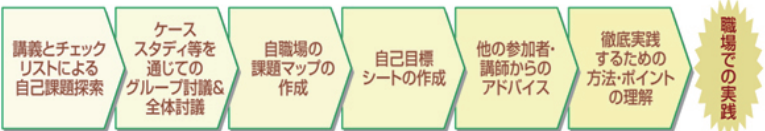
●法人会員…108,900円/1名(税込)

●会員外…121,000円/1名(税込)

特長

- 【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、問題解決等に必要な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チーム共働力
- 【3】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、自職場の実際の業務課題を使うツールを多数用意し、実践に結び付けていきます。

●本コースの進め方



■ プログラム 【時間】 1日目 10:00～17:30 2日目 10:00～17:00 (昼食時間 12:00～13:00)

【1日目】

1. 職場リーダーに求められる目標達成力とは
 - ・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
 - 演習 セルフチェックシートによる自己課題探索
2. 職場生産性の考え方と視点
 - ・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
 - 演習 セルフチェックシートによる職場課題探索
3. 目標設定の視点～良い目標を立てる～
 - ・目標の描き方～良い目標とは～
4. 目標達成計画の立案～良い計画を練る～
 - ・目標達成計画の考え方
 - ・計画表づくりの考え方
 - ケーススタディ グループ討議と発表

【2日目】

5. 業務上の問題解決を前進させる
 - ・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
 - 演習 ケーススタディによる業務改善案の立案
6. 目標達成活動を高度化する
 - ・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
 - 演習 「ワンデイレビュー」による自己の活動の振り返り
7. 目標管理を実践する
 - ・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
 - 演習 「目標管理シート」の作成
 - 企画内容の発表
 - ・相互コメント ・講師コメントおよび全体討論

※プログラム内容は変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

