

係長昇任時研修プログラム<1日間>

9:00	オリエンテーション ・研修の背景とねらい及び進め方
	自己紹介 情報提供 ・組織とは ・マネジメントとは 係長の立場と役割 係のリーダーとしての4つの任務
10:00	事例討議 「係長の立場とマネジメント」 個人検討（10分） グループ検討（35分）
	休 憩
11:00	グループ発表 ⇒コメント
	情報提供 仕事のマネジメント ①業務管理（管理の5機能／目標によるマネジメント） ②問題解決と意思決定
12:00	ヒトのマネジメント ①人事労務管理（勤怠管理／職員の健康管理／コンプライアンス）
	休 憩
13:00	情報提供 ヒトのマネジメント ②部下育成のためのコミュニケーション（ティーチング／コーチング／任せて育てる） コーチングの基本
	ロールプレイ（1）効果的な質問
14:00	休 憩
	実習「総務課庶務係の事務分担」（リーダーシップと組織化・調整のロールプレイ）
15:00	状況と課題説明 業務内容の理解と評価 実習準備
	休 憩
	ロールプレイ
16:00	チェックリストの集計
	ふりかえり
16:30	情報提供・リーダーシップと業務分担を決める上でのポイント まとめ