

課長
補佐

課長

部長

36

事例で学ぶ職場の労務管理 人事・労務管理研修

研修のねらい

- これからの時代の人事マネジメントの在り方とその背景を理論的に学びます。
- コンプライアンスの観点も重視した「正しい労務管理」のポイントを学びます。
- 事例学習、演習等を通じて職場での実践につなげられるようにします。

変化の時代における管理者に期待されることは、メンバーに仕事のやり方を教えたり、仕事の進捗管理を行ったりすることではありません。最も重要なのは、方向性を明確に示し、メンバーに対して、真に自発的な行動を促しつつ、周囲も巻き込みながら、職場変革を推進していくことです。また、同時に、住民からの信頼に足る「健全な体質」の組織を形成・維持していくことも管理者の仕事に欠くことができない要件となっています。このような「攻めのマネジメント」と「守りのマネジメント」を組み合わせ、中長期的な観点で職場の生産性を向上させることこそが、これからの時代の管理者に求められる役割です。

この研修では、そのような役割を果たし、職場風土改革の牽引役となるリーダーになるための理論と思考・行動様式を体得します。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

	1日目	2日目
午前	<p>1. 環境の変化と管理者に求められる役割</p> <p>(1) 自治体変革を促す3つの要因</p> <p>(2) 職員の意識変化(世代間格差)</p> <p>(3) 私たちに期待される6つの役割</p> <p>2. 人事・労務管理の本質</p> <p>(1) 人事・労務管理を行う目的</p> <p>(2) 部下のやる気をなくす方法</p> <p>(3) 全ての管理者に共通する課題とは</p> <p>(4) 理解しておくべき労務環境の変化</p>	<p>4. 目標管理と人事評価制度の運用</p> <p>(1) マネジメントプロセスの基本体系</p> <p>(2) 職場の「目標」設定のポイント</p> <p>(3) 職場のPlan-Do-Seeへの展開</p> <p>(4) 人事評価が果たすべき機能とその限界</p> <p>(5) 能力評価・業績評価のポイント</p> <p>(6) 人事評価ケーススタディ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>◇ 演習 ◇ 「プロ野球チームの目標設定」</p> </div>
午後	<p>3. 事例で学ぶ「職場の労務管理」のポイント</p> <p>(1) 労務コンプライアンス</p> <p>(2) 残業問題への取り組み</p> <p>(3) 安全衛生管理</p> <p>(4) セクハラ、パワハラ防止</p> <p>(5) その他組織活性化の取り組み事例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>◇ 演習 ◇ 「ストレス分析」 「自己の職場におけるアクションプラン作成」</p> </div>	<p>5. メンバーとのコミュニケーション</p> <p>(1) メンバーへのアプローチの基本</p> <p>(2) コーチングによる育成</p> <p>(3) 面談の重要性と実践のポイント</p> <p>(4) コミュニケーション技術の向上</p> <p>(5) 自己のコミュニケーション度チェック</p> <p>6. メンバーのキャリア形成支援</p> <p>(1) キャリアとは</p> <p>(2) キャリア形成における基本スタンス</p> <p>(3) キャリアプラン作成のプロセス</p> <p>(4) 部下を育てるリーダーシップ</p> <p>7. まとめ</p>

お問合せ・申込先

株式会社 行政マネジメント研究所 〒136-0082 東京都江東区新木場1丁目18番11号
 TEL: 03-5534-6941 FAX: 03-5534-6942
 E-mail: info@amri.co.jp HP: http://www.amri.co.jp

amri Administrative
Management
Research
Institute