

第1回研修
[通学2日間]

リーダーシップ

労務管理

[1日目] 2024年11月12日(火) 9:30~18:00

- ◇ 開講オリエンテーション ・研修の狙い、進め方
- ◆ リーダーのあるべき姿
 - ・期待される役割と任務
 - ・任務遂行のために求められる能力
 - ・責任と責任感
- ◆ 成果を生み出すチームビルディング
 - ・強いチームを作るための2つの機能
 - ・人を巻き込むコミュニケーション
 - ・成功の循環モデルと関係構築の手法
- ◆ 部下指導・仕事の与え方
 - ・育成方針の基盤
 - ・指示を出す時のポイント
 - ・コーチングの技法

[2日目] 2024年11月13日(水) 9:30~18:00

- ◆ 労務管理のルール
 - ・円滑な業務遂行のための労働法の基本
 - ・就業規則の重要性
 - ・労働時間と休日、休暇
- ◆ ハラスメントの予防
 - ・会社や自分たちを守るモラルコード(行動規範の)の実践
 - ・なぜハラスメントは問題なのか
 - ・法的責任
- ◆ 職場のメンタルヘルス
 - ・よい仕事に対する投資と配慮
 - ・精神障害の基礎知識とその正しい理解
 - ・職場復帰に際しての支援
- ◆ 研修後の実践計画の立案
 - ・ビジョンメイキングの3つの視点
 - ・目標設定のポイント
 - ・実践シートの活用方法

実践シート提出 (1か月後)

第2回 職場訪問
フォロー研修
[約1時間前後を予定]

リーダーシップ、労務管理のいずれかの講師をご指名ください。講師が職場にお伺いし、進捗指導、アドバイス等の個人面談をいたします。

実践シート提出 (1か月後)

研修目標の実現 [2か月間] 2.5日間受講 + 現場実践期間

実践シート		名義: _____	
目的 <small>活動の目的、意義、参加者の役割や役割を定める目的とゴール</small>		行動計画 <small>1. 目的達成に必要な活動項目を列挙し、優先順位を明確にする。</small> 2. 活動開始日と終了日(予定)を決定する。 3. 活動の進捗を定期的に見直し、必要に応じて調整を行う。	
目標 <small>1. 1か月までに、2. 現場研修後3週間以内の研修成果を3名達成する。</small> <small>2. 1か月までに、組織における各部署及び部門での研修を積極的に行い、研修の効果が最大化される。</small> <small>3. 研修終了後1週間以内に、研修成果を上司へ報告し、フィードバックを受ける。</small>		<small>4. 研修内容に基づいて、現場での実践計画を立案し、実行する。</small> <small>5. 現場での実践計画の進捗を定期的に見直し、必要に応じて調整を行う。</small> <small>6. 現場での実践計画の進捗を定期的に見直し、必要に応じて調整を行う。</small> <small>7. 現場での実践計画の進捗を定期的に見直し、必要に応じて調整を行う。</small>	
年月日	実践したプロセス	成果や教訓	反省や課題
8月30日	3 10月及び3ヵ月以内での目標数値と進捗状況について共有を行った。 4 個人面談・1on1により研修の意義・現場で実践する意義、今後の目標について確認を行った。	研修責任者へセッション/報告センター全体の研修成果共有することと現場員と説明は以上と説明した。 個人面談を実施することで、それぞれの現場の状況が把握でき、現場での実践の重要性について共有できた。	目標数値に対する認識は向上したが、次の実践に向けては、 部下自身が示していることを確認して、目標に対して具体的な行動計画を立て、進捗を確認することが必要である。
9月17日	2 1部署の業務の現状、作業、担当者及び関係者の関係、現状、任務を把握した。 6 研修管理や研修システムシステムの研修方法の活用、研修の進捗状況を把握した。	研修内の業務内容を把握する事が研修成果が向上した点。 研修内容を把握して、これに基づいて、現場での実践計画を立て、進捗を確認することが必要である。	現場での実践計画を立て、進捗を確認することが必要である。
<small>※研修は上司(研修指導者)が研修の進捗状況を把握し、研修を進め、研修の成果を向上させる。</small>		<small>※研修は現場(研修指導者)が研修の進捗状況を把握し、研修を進め、研修の成果を向上させる。</small>	

実践シート