

24

向上コース

2日間

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

講師
(敬称略)

岩瀬 充弘

(株)日本能率協会コンサルティング
チーフ・コンサルタント 他 コンサルタント陣

定員

30名
(1開催1社4名まで)
開催場所により定員数が
異なる場合があります。

詳細は

JMA 100145

検索

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. 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。

会期・受講形態(会場)

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

2021年 6月14日(月)～15日(火)※オンライン

8月25日(水)～26日(木)※オンライン

10月12日(火)～13日(水)※オンライン

対象

- 係長・主任および職場リーダー

参加料 (税込)

日本能率協会法人会員	102,300円/1名
上記会員外	114,400円/1名

※本事業開催最終日の消費税率を適用させていただきます。

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。

※2021年4月開催分より昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

プログラム

(昼休み12:00～13:00)

時間	1日目
10:00	1. 職場リーダーに求められる目標達成力とは (1) 職場リーダーの2側面 (2) 職場リーダーとしての経験を通じて視界を広げる (3) 個人知(達成意欲)の源泉 (4) 職場リーダーにととの自己点検 (5) 目標達成力とは 2. 職場生産性の考え方と視点 (1) 時間でとらえる職場生産性 (2) 職場生産性向上の課題 (3) 職場リーダーとしての課題 (4) ビジネスの基本動作・基礎態度の徹底 3. 職場生産性の考え方と視点 <<維持管理課題の解決>> (1) 業務上の問題点のつかみ方 (2) 業務分析の基本となる考え方 (3) 業務改善の考え方と進め方 <<革新課題への挑戦>> (4) 革新課題 発想のヒント～ (5) 革新課題探索のための思考術 4. 目標設定の視点 ～良い目標をたてる～ (1) 目標の重要性 (2) 問題の発見、課題の探索 (3) 目標の描き方 (4) 目標の3要素 プラスワン (5) 良い目標6つの条件
17:30	
時間	2日目
10:00	5. 目標達成計画の立案 ～良い計画を練る～ (1) 目標達成計画の考え方 (2) 計画表づくりの考え方 (3) 計画実践の全体像 6. 目標達成活動を高度化する (1) 「無意識の習慣によるロス」に気づく (2) 価値ある目標達成活動にするために (3) 部下・後輩の育成・指導 7. 目標管理を実践する (1) 職場リーダーとしての自己目標管理 (2) 目標設定上の留意点 (3) 時間生産性のマネジメント (4) フォローアップのポイント
17:00	

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。