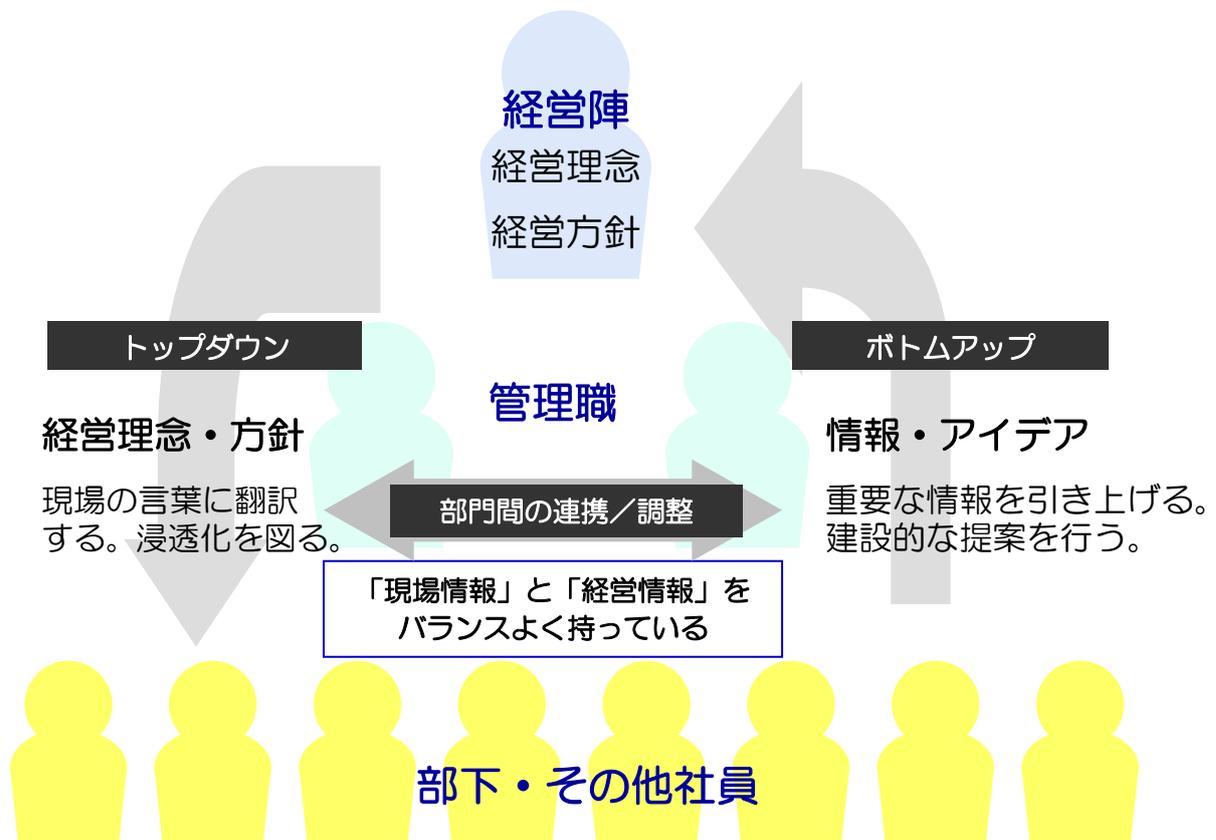




# マネジメント力向上研修

# ● 管理職の位置づけと役割

## 組織における管理職としての役割と位置づけ



## 管理者とは

現場のリーダーとして部下を通して成果を上げる人である。

管理者として自分が果たすべき任務を部下の働きによって完遂することを期待している。しかし、管理者の仕事の総量は、自分一人では達成することはできない。部下に働きかけ、部下に能動的、効率的に業務を進めてもらうことによって達成できるものである。

## 管理職の役割（抜粋）

### （1） 目標値の達成に向けたマネジメント（業績的側面）

---

#### ①目標値の管理／達成

管理者は組織の目標を達成するために、下位に対する目標値や指針を設定し行動計画を立てる。その上、自らの率先垂範と部下に業務を割当て、支援を行う。計画通りに進まない場合はその対策を立てて調節し、進捗を管理する役割がある。

#### ②業務の管理／改善

組織の要を担う管理者には、現状に満足することなく組織全体の観点から効率を高め、より多い成果を継続的にあげることが期待されている。その為、先を見据えて課題を発見、形成し、改善を行う職場改革の推進者になる役割がある。

### （2） 人材マネジメント（人間的側面）

---

#### ①職場の活性化

部下は一人一人違った個性を持っている。欲求も感情も能力も経験も異なる。管理者は、みんなが共通の目標、目的に向かって協力し合う状態を創り出す必要がある。また、職場の人間関係を良好に保ち、活気のある風通しの良い明るい職場にする役割がある。

#### ②部下の育成

部下は初めから一人前の仕事をする能力があるわけではない。それぞれのタイプを見極め、部下のパフォーマンスを最大限に引き出すとともに、更にレベルが上がるよう指導する役割がある。同時に、現行の業務フローを見直すことで効率化・省力化を図り、目標達成に近づけるため、より高度な仕事ができるように能力開発を行う役割がある。（プレーヤーからマネージャーへの転換）

MEMO

## 役割遂行のためのステップ

- (1) 部下との信頼関係を形成する
- (2) 職場における課題点を形成する（課題抽出力）
- (3) 目標を設定する
- (4) 具体的な行動計画を策定する
- (5) 課題点を解決する（改善実行力）
- (6) 目標・計画達成に向けた進捗管理を行う
- (7) 結果のフォローを行う

常に問題意識をもって職務にあたっているかで成果が変わる。

## 管理職に求められること

- (1) 目標達成への強い意欲
- (2) 変革意識、行動・実行力
- (3) 人間的魅力（権限ではなく、人徳で人を動かす）
- (4) 目標達成に必要な能力（専門性、リーダーシップ、マネジメント能力）

MEMO

# ● リーダーシップを磨く！

## リーダーシップの定義

経営目的、目標の達成のために、協働する個人的意思決定を鼓舞するような個人の力のこと（人々に影響力を及ぼすこと）

## リーダーシップの「行動型」

- (1) 民主型リーダーシップ…リーダーは援助し、集団で討議し決定する
- (2) 独裁型リーダーシップ…リーダーがすべてを独裁的に決定する
- (3) 放任型リーダーシップ…すべてを個々人で自由決定する

※民主型リーダーシップをとり、集団の凝集性、メンバーの積極性や満足度（ES）、業務成果を上げていく

## 目標の徹底と実践

- (1) 上司・経営陣の言葉から、目標の必要性、重要性を認識する
- (2) 1を受け、自分自身のもので咀嚼し、部下に徹底を図る
- (3) 2にあたり、何を、いつまでに、どのように、どの程度を具体的に示す
- (4) 部下からのハウレンソウなどをもとに進捗をよく見て、フォローする
- (5) 結果について、達成度を部下と検討し評価した上で、上司に報告する

## 上司（経営陣）と部下との緻密な相互コミュニケーション

- (1) 上司・経営陣の話をよく聴き、日頃の考え、意向、問題意識を理解する
- (2) 部下の話をよく聴き、意見、要望、気持ちを把握する
- (3) 上司や部下に、日頃から自分自身の考え、意見、気持ちを伝える
- (4) 上司、課長、部下の間でこまめな報告・連絡・相談を習慣づける