

新任管理職研修

研修概要 / チームの仕事と部下の成長を支える判断デザイン

この研修で目指すこと

組織の目標を、チームの仕事と部下の成長につなげる管理職を育てる。

対象者（案）

初めて組織・部下のマネジメントを担う管理職
12人を想定

開催の目安

全3回・各240分（休憩含む）
対面を想定

外部へ相談したい範囲（案）

マネジメントの基本、業務配分と部下育成の演習の進行を外部講師へ依頼する案。依頼範囲は相談して決める。

入力の全文・各回の詳しい内容は、別資料で確認できます。

背景と、目指す仕事

目指す方向を、現在の状況と役割から考える

現在の状況（架空）

架空の設定：自分で仕事を抱える場面が多く、目標の共有・仕事の配分・部下の育成をどう進めるかに戸惑いがある。



期待する役割

自分が成果を出す立場から、目標・仕事・人の状況を捉え、部下と協力してチームの成果をつくる立場へ移る。



研修後に目指す仕事

チームの目標から仕事を組み立て、部下と進め方を共有し、業務の経過と本人の成長を見ながら支援を調整できる。

研修を考える背景

管理職への役割転換に伴い、自ら担当業務を進める経験に加えて、チームの仕事を組み立て、人を育てる基本を学ぶ必要がある。目標・業務運営・育成を実務とつなげて検討する。

入力の全文・各回の詳しい内容は、別資料で確認できます。

学ぶ内容と、研修の範囲

身につけたい力から、学習と準備を組み立てる

研修で学ぶこと

管理職の役割を理解し、目標をチームの仕事へ具体化する。

仕事の優先順位・分担・進捗を整え、問題に対応する。

部下の経験と考えを聴き、育成と必要な支援を選ぶ。

研修と職場で扱う範囲

目標・業務運営・育成の基本を扱う。人事評価の運用や会社固有の規程、配置・権限は、社内の正式な基準と担当者が別途確認する。

学び方と、演習の題材

目標を具体化する会議、仕事の配分、進捗の相談、部下との振り返りを演習例にする。

事例や自分の仕事で考え、対話と演習で案を見直す。

入力 of 全文・各回の詳しい内容は、別資料で確認できます。

第1～3回のプログラム案

全3回・計12時間 / 各回の要点

第1回 管理職の役割と、チームの目標

役割の変化を理解し、組織の目標とチームの仕事・期待をつなぐ。

担当者と管理職の役割を比べる

チームの目標と期待を言葉にする

第2回 仕事の配分と、進捗・問題への対応

仕事量・期限・経験を踏まえて仕事を配分し、確認と相談の条件を整える。

優先順位と分担を検討する

問題への対応と相談を選ぶ

第3回 部下の育成と、成長を支える関わり

部下の経験・判断・目標から、任せる経験と助言・振り返りを組み立てる。

本人の考えと経験を聴く

次に任せる経験と支援を決める

要点を掲載しています。全文・詳細は別資料で確認できます。

仕事で試し、変化を確かめる

各回で学んだことを、次の仕事で試す

第1回後

上位者と期待を確かめ、チームへ目標と仕事のつながりを伝えて反応を聴く。



第2回後

チームの仕事で分担と確認方法を調整し、進み方と部下の負担を確かめる。



最終回後

次の仕事で育成の関わりを試し、本人が進めたことと残る支援を終了後に確かめる。

変化の確認に使うもの

チームの目標と業務計画、分担・進捗の記録、部下との振り返りと支援の経過

確かめる時期と方法

各回の間に仕事で試し、次回に振り返る。最終回の4週間後に、継続と必要な支援を確認する。

入力 of 全文・各回の詳しい内容は、別資料で確認できます。

分担と、開催条件・費用

社内と外部で分担する

全3回・各240分（休憩含む） / 12人 / 対面
開始：未定 / 4週間隔を想定

社内で担うこと

期待する管理職の役割、自社の目標と業務事例の共有。職場での実践と、実践後の振り返りを社内で担う案。

外部に依頼すること

マネジメントの基本、業務配分と部下育成の演習の進行を外部講師へ依頼する案。依頼範囲は相談して決める。

見積もりで確認したいこと

費用は未入力・総額未定。
金額は未定。対象・プログラム・実施条件の方向性を確認した後、設計・教材・実施・実践確認の範囲をそろえて見積りを依頼する。

入力の全文・各回の詳しい内容は、別資料で確認できます。

相談したいことと、次の準備

担当する内容と、確かめることをそろえる

今回、相談・依頼したいこと

この案をもとに、対象者に合うプログラム・講師・教材と費用を相談したい。社内で担うことと外部に依頼することをそろえ、実施方法と見積もりを提案してほしい。

次に確かめること

人事と上位者に、期待する役割・権限と既存研修で扱う内容を確認する。
企画担当者が、対象者の職場で使える目標・業務・育成の事例を確認する。

実施までに準備すること

社内の評価・権限の基準と教材・事例を照合する。社内担当者と講師候補で、各回の担当内容・必要な資料・実践の確認方法をそろえる。

担当者と、その他の条件

企画・運営：人事・教育担当と対象部門の担当者（担当を相談する案）
講師・進行：社内の管理職・人事担当と外部講師候補（担当範囲を相談する案）

入力 of 全文・各回の詳しい内容は、別資料で確認できます。

参考にした資料

表題から、元の資料を開けます。

内容案は研修企画例を参考にしたもの。以下は、仕事や学び方を検討する参考資料。

E0 1

声をかける、少し待つ。リーダーの判断。

E0 2

「自分が使う」と「同僚へ渡す」は、同じ学習成果ではない。

E0 3

経験が、判断を育てる。

E0 4

職務基準を示した。その力が育つ仕事は、誰が用意するのか。

E0 5

3回の研修を、仕事で使える実践につなぐ。

入力の全文・各回の詳しい内容は、別資料で確認できます。