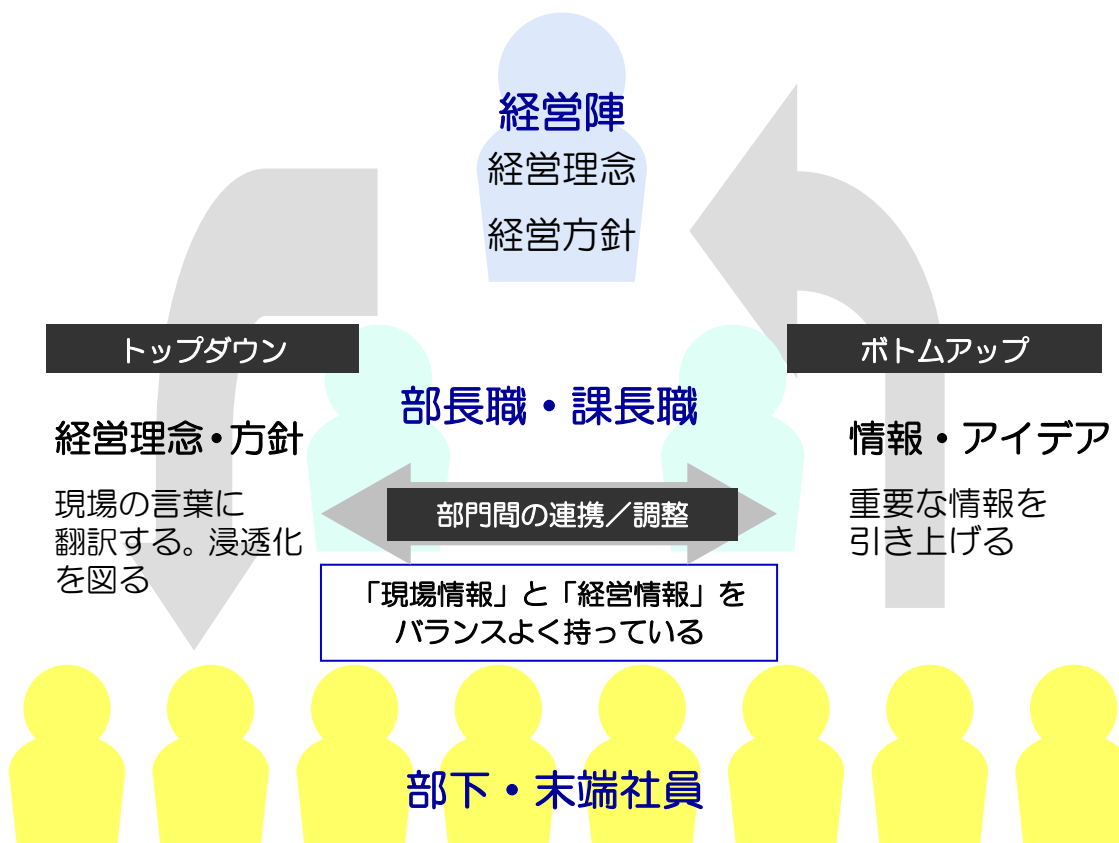




部長職・課長職研修

● 部長職・課長職の位置づけ

部長職・課長職の位置づけ



現場のリーダーとして、経営資源（人材、物、資金、情報）を有効活用し、各部署および部下の行動支援を通じて結果として目標値を管理／達成するための核人員である。

「トップダウン」と「ボトムアップ」の中間の位置にあり、「あるべき姿と現実のギャップ」を橋渡しする。また、比喩や象徴によって経営陣の描いた大きなビジョンを翻訳し、部下や末端社員を動かし、現場情報をビジョンの具現化のために結びつける「ミドルアップダウン」の活動をする。

部長職・課長職の元気な企業は強い

管理職の元気が良い企業こそが今の厳しい時代を勝ち抜く企業に共通する特徴である。

● 部長職・課長職の役割と必要な心構え

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、部下に能力的、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。

部長職・課長職の役割（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、調節する役割がある。

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

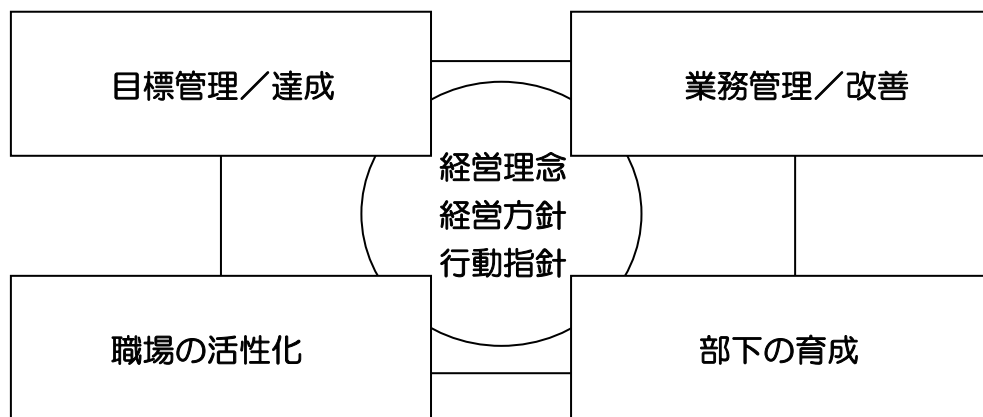
部下は一人一人違った個性を持っている。欲求も感情も能力も経験も異なる。管理者は、みんなが共通の目標、目的に向かって協力し合う状態を創り出す必要がある。また、職場の人間関係を良好に保ち、活気のある風通しの良い明るい職場にする役割がある。

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、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。

部長職・課長職の役割（整理）

経営理念／経営方針／行動指針に基づいて目標値の管理／達成、業務の管理／改善、人材のマネジメント、部下の育成などを行、目標値を達成することが管理者の役割である。
（自分自身の仕事ができる50％・部下の育成ができる50％）



部長職・課長職に必要な心構え

Blank area for writing the required mindset for department heads and section heads.

役割遂行のためのステップ

- (1) 相互信頼関係形成
- (2) 課題発掘
- (3) 目標設定
- (4) 行動計画策定
- (5) 問題解決
- (6) 進捗管理
- (7) 結果フォロー

部長職・課長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
- (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）