

管理職強化



チームマネジメントとリーダーシップ

リーダーシップスタイル | チームビルディング・成果創出

実施時間

最小: 45分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

管理職 / リーダー候補

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

リーダーシップスタイル | チームビルディング・成果創出

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none">オンライン対面ハイブリッドLMS / eラーニング	<ul style="list-style-type: none">対象者・階層に応じた内容調整研修時間（実施時間からの拡張・短縮）実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）業界別ユースケースの差し替え社内ルール・既存制度への反映演習データ・事例の差し替え	<ul style="list-style-type: none">オンラインツール: Zoom / Google WorkspacePC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

現代のリーダーシップスタイル

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

心理的安全性の高いチーム作り

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

プレイングマネージャーのタスク管理

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

成果を出すチームの会議運営（ファシリテーション）

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

現代のリーダーシップスタイル

- ・ リーダーシップとは：人を動かし目標を達成する力
- ・ 「生まれつき」ではなく「学んで身につける」スキル
- ・ 脳科学の「リーダー脳」：誰でも育てられる
- ・ 時代で変わるリーダーシップ：昭和→平成→令和
- ・ 昭和型：トップダウン・権威・従順
- ・ 平成型：目標共有・成果主義・競争
- ・ 令和型：対話・心理的安全性・多様性
- ・ 心理学の「時代精神」：社会が求めるリーダー像の変化
- ・ 6つのリーダーシップスタイル
- ・ 1. ビジョン型：方向性を示す
- ・ 「こうなりたい」の未来を描く
- ・ 2. コーチ型：育成に重きを置く
- ・ 「どう成長したい？」の対話
- ・ 3. 関係重視型：調和を大切に
 - ・ 「チームの絆」を育む
- ・ 4. 民主型：みんなで決める
- ・ 「あなたはどう思う？」の参加促進
- ・ 5. ペースセッター型：自ら率先
- ・ 「俺についてこい」のカリスマ
- ・ 6. 強制型：指示命令
- ・ 「やれ」の緊急時対応
- ・ 行動経済学の「状況適応」：場面で使い分ける
- ・ サーバントリーダーシップ：支えるリーダー
- ・ 「部下のために」奉仕するスタイル
- ・ 脳科学の「共感力」：現代に最も求められる力
- ・ 自分のリーダーシップスタイル診断
- ・ 実践ワーク：自分の得意なスタイルを知ろう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 2

心理的安全性の高いチーム作り

- ・ 心理的安全性とは：安心して発言・挑戦できる環境
- ・ Googleの研究：効果的なチームの共通点
- ・ スキルより「関係性」が成果を決める
- ・ 脳科学の「安全基地理論」：安心があると挑戦できる
- ・ 心理的安全性が低いチームの特徴
- ・ 発言しない・質問しない・失敗を隠す・離職率高い
- ・ 心理的安全性が高いチームの特徴
- ・ 活発な議論・失敗から学ぶ・助け合う・定着率高い
- ・ 心理学の「集団効力感」：「このチームならできる」の信念
- ・ 心理的安全性を作る5つの行動
- ・ 1. 弱さを見せる：リーダーが先に開示
- ・ 「実は私もわからない」の勇氣
- ・ 2. 失敗を歓迎する：「よく言ってくれた」
- ・ 失敗報告に感謝する文化
- ・ 3. 質問を奨励する：「良い質問だね」
- ・ 質問=無知ではなく=好奇心
- ・ 4. 異論を尊重する：「違う意見ある？」
- ・ 全員賛成は危険信号
- ・ 5. 感謝を伝える：「ありがとう」を毎日
- ・ 小さな貢献を認める
- ・ 行動経済学の「互酬性」：与えれば返ってくる
- ・ NGな行動：否定・無視・馬鹿にする・怒鳴る
- ・ 一度失った信頼を取り戻すのは10倍大変
- ・ 脳科学の「扁桃体のハイジャック」：恐怖は学習を止める
- ・ 心理的安全性チェックリスト：7つの質問
- ・ 実践ワーク：チームの心理的安全性を診断しよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

プレイングマネージャーのタスク管理

- ・ プレイングマネージャーとは：自分も働き、部下も管理
- ・ 現代の管理職の9割：二足のわらじの苦悩
- ・ 脳科学の「認知負荷」：2つの役割が脳を疲弊させる
- ・ プレイングマネージャーの3つの課題
- ・ 課題1：時間が足りない
- ・ 課題2：優先順位がつけられない
- ・ 課題3：部下育成が後回しになる
- ・ 心理学の「役割葛藤」：どちらを優先すべきか迷う
- ・ タスクの4分類：プレイヤー業務 vs マネジャー業務
- ・ プレイヤー業務：自分でやる仕事（営業・資料作成）
- ・ マネジャー業務：管理する仕事（1on1・評価・育成）
- ・ 「削る」「任せる」「効率化」の3戦略
- ・ 戦略1：削る（やらないことを決める）
- ・ 本当に必要な業務か？習慣でやっていないか？
- ・ 戦略2：任せる（権限委譲・育成）
- ・ 「自分でやった方が早い」の罠
- ・ 行動経済学の「現在バイアス」：今楽な方を選ぶ
- ・ 戦略3：効率化（仕組み化・テンプレート）
- ・ マネジャー時間の確保：週10時間は死守
- ・ カレンダーブロック：予定として入れる
- ・ 脳科学の「タイムボックス」：時間を区切ると集中できる
- ・ 朝の2時間：思考業務に使う
- ・ 午後：ミーティング・対話の時間
- ・ プレイヤー業務の見直し：本当に自分がやるべきか
- ・ 実践ワーク：今週の業務を4分類して整理しよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 4

成果を出すチームの会議運営（ファシリテーション）

- ・ 会議の問題：長い・結論が出ない・一部の人だけ話す
- ・ 「会議のための会議」になっていないか
- ・ 脳科学の「注意の持続時間」：集中できるのは90分が限界
- ・ ファシリテーションとは：会議を促進する技術
- ・ 良い会議の3条件：目的明確・全員参加・結論明確
- ・ 会議の5W1H：何のために・誰が・何を・いつ・どこで・どうやって
- ・ 会議前の準備：アジェンダ・資料・ゴール
- ・ アジェンダの書き方：時間配分・担当・目的
- ・ 心理学の「準備効果」：準備が8割を決める
- ・ 会議の進行：オープニング→議論→クロージング
- ・ オープニング：目的・ゴール・時間の確認
- ・ グラウンドルール：発言ルール・時間厳守
- ・ 全員参加を促す技術：発言を引き出す
- ・ 「〇〇さん、どう思いますか？」の指名
- ・ ラウンドロビン：全員に順番に話してもらう
- ・ 行動経済学の「同調圧力」：声の大きい人に流されない
- ・ 議論の可視化：ホワイトボード・付箋・図解
- ・ 発散と収束：アイデア出し→絞り込み
- ・ 脳科学の「視覚優位性」：見ると理解しやすい
- ・ 時間管理：タイムキーパーを置く
- ・ クロージング：決定事項・担当・期限の確認
- ・ 議事録：Who・What・Whenを明記
- ・ 会議の振り返り：KPT（Keep・Problem・Try）
- ・ 実践ワーク：次の会議のアジェンダを作成しよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1 現代のリーダーシップスタイル

- リーダーシップとは：人を動かし目標を達成する力
- 3. 関係重視型：調和を大切にする
- 自分のリーダーシップスタイル診断

UNIT 2 心理的安全性の高いチーム作り

- 心理的安全性とは：安心して発言・挑戦できる環境
- 失敗報告に感謝する文化
- 心理的安全性チェックリスト：7つの質問

UNIT 3 プレイングマネージャーのタスク管理

- プレイングマネージャーとは：自分も働き、部下も管理
- 戦略1：削る（やらないことを決める）
- プレイヤー業務の見直し：本当に自分がやるべきか

UNIT 4 成果を出すチームの会議運営（ファシリテーション）

- 会議の問題：長い・結論が出ない・一部の人だけ話す
- 全員参加を促す技術：発言を引き出す
- 会議の振り返り：KPT（Keep・Problem・Try）



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 45分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安 / 詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層 / 前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ / カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。