

TWM

テレワークマネジメント

テレワークにおける人と業務のマネジメントを効果的に行う



対 象 リーダー、管理職

日 程 1日

最適定員 20名

🕒 カリキュラム

1日目

- **オリエンテーション**
- **管理者の役割**
 - ・マネジメントとは
 - ・管理者の使命・役割
- **テレワークの現状**
 - ・テレワークの効果、実施状況
 - ・テレワークにおける不安や悩み
- **仕事の指示と進捗管理**
 - ・仕事の指示
 - ・[演習] 職場の仕事を明確にする
 - ・進捗管理
 - ・[演習] 自職場での取り組みを共有する
- **テレワークにおけるコミュニケーション**
 - ・1on1
 - ・[演習] メンバー理解度チェックリスト
 - ・[演習] 傾聴演習
 - ・[演習] 褒め方、指摘のしかたの現状を確認する
 - ・オンライン会議
 - ・メール・チャット
 - ・[演習] わかりやすく文章を校正する
- **評価のポイント**
 - ・目標とは、目標の表現 ・テレワークでの評価のポイント
 - ・メンバーとのやり取りを記録する
 - ・[演習] メンバーの情報整理シート記入
- **まとめ**
 - ・テレワークによって変わること、変わらないこと
 - ・[演習] 行動計画策定

マネジメント・
リーダーシップ

キャリア

SDGs

DX

スキル別

職種別

テレワークにおけるマネジメントのポイントを理解し、実践できるようになる

テレワークにおいて、業務やメンバーのマネジメントを効果的に進めるためにおさえておきたい3つのポイントがあります。マネジメントの原理原則を押さえつつ、すぐに生かせるテレワークマネジメントの具体的な手法を習得し、実践へとつなげます。

テレワークマネジメントを効果的に行う3つのポイント



1.見える化
ルール化

- ・指示する仕事内容を明確にし、メンバーの不安を取り除く
- ・仕事の進捗状況の見える化や情報共有のルールを定める
- ・「目標の3要素」で目標を設定し、成し遂げるべき成果を具体化する



2.ICTの
活用

- ・Web会議システムやメール・チャットを活用して、メンバーとのコミュニケーションの活性化と迅速な情報共有を行う
- ・ICTツールがもつメリットを最大限に活かし、生産性の向上をはかる



3.信頼関係

- ・仕事の進め方、やり方はメンバーを信頼して任せる
- ・メンバー1人ひとりと対話する機会を設けて、テレワークへの適応状況の把握やモチベーションアップをはかる

テレワークにおける管理者の不安や悩みに応えるカリキュラム

テレワークの普及により、従来の手段・方法が通用せず、業務やメンバーを上手くマネジメントできていない管理者が多くいます。以下のようなテレワークにおけるマネジメントの問題に焦点を当て、解決のポイントを学び、日頃の悩みの解決につなげます。

1.仕事の指示
進捗確認

- ・仕事を頼みにくい、指示を出すタイミングが難しい
- ・仕事の進み具合がわからない

2.メンバーとの
コミュニケーション

- ・メンバーと話す機会が減少し、状況を把握できない
- ・コミュニケーションの齟齬が発生する

3.評価のしかた

- ・仕事をさぼっているのではないかと不安に思う
- ・公平・公正に評価できるか自信がない

職場メンバーの理解度や管理者自身の関わり方の特徴を把握

テレワークでは、意識的にコミュニケーションの場をつくる必要があります。オンラインコミュニケーションのポイントを確認するとともに、実際の職場メンバーに対する理解度や管理者自身の関わり方を確認し、メンバーの成長やモチベーション向上につながる具体的な手法を学びます。

テレワークでの評価のポイントを確認し、評価の根拠となる情報を記録する手法を理解

テレワークにおける評価が難しい理由として、「メンバーの勤務状況が見えない」「成果につながる行動を細かく把握できない」ことが挙げられます。これまで以上に成果や業績をより明確に、具体的に設定することが求められます。公平・公正な評価のための考え方、コツを学びます。

