

プレイングマネージャーの 仕事術ゼミナール

第6回目研修 動画説明

【基本テーマ】

**チームを動かす
プレイングマネージャーの仕事術の完成**



■ 第6回研修のコンセプト

チームマネージメントに必要な参加者自身の
プレイングマネージャーの仕事術パターンを確立してもらいます

■ 第6回研修のポイント

- ① 自チームのマネージメントパターンを作成してもらいます
- ② 研修スタート時と6カ月経過時点での『チーム』『参加者自身』の成長変化の分析を行い、今後に活かしていきます

■ 第6回研修の具体的内容

10 : 00~10 : 05	オリエンテーション
10 : 05~10 : 15	個人実習『発表のThinking Time』
10 : 15~12 : 30	全体発表『黄金法則に基づくチーム・自分の変化・・・個人にて発表』
12 : 30~13 : 30	昼食休憩
13 : 30~15 : 00	全体講義『プレイングマネージャーの仕事術』
15 : 00~15 : 15	エール交換
15 : 15~16 : 25	まとめ講義『21世紀はシュアドマネジメントがプレイングマネージャーのルール』
16 : 25~16 : 45	感想文作成
16 : 45~16 : 55	宿題説明
16 : 55~17 : 00	全体のまとめ

■実習資料①A 『マネージメントパターン』

- ◆業績をつくる黄金法則の仕組みに従い、研修生が自部門のマネージメントパターンを構築します。
リーダーが担当する項目とメンバーに担当してもらう項目を設定

■ブレイングマネージャー デシジョンボード■ マネージメントシステム					
表示する受講生： <input type="text" value=""/> ▼					
マネージメントパターン					
	指針・作成・活用資料	運用サイクル	マネージメントポイント	自分で担当する項目	メンバーに担当させる項目
方針	①部署通期売上目標に基づく年間部門方針 ・売上目標数値開示 ・目標達成の為の全体戦略(予材を含めた)の開示	・ 1年 ・ 6か月	①通期売上目標数値、及び、達成する為に取り組む全体戦略を具体的に説明、部員全員が共有するように指導する。	①	
商材戦略	①部門方針 ②決定事項チェック表	・ 1年 ・ 6か月 ・ 3か月 ・ 1か月	①運用サイクルに合わせ注力する商材・素材の決定。(短期的旬な商材。素材含む) ②決定事項チェック表を運用サイクルに合わせて更新する。	① ② ともに。	①
戦術	①決定事項チェック表 ②部署営業会議	1か月	①決定事項チェック表に基づくMTG更新対応 ②①の全体共有と月単位で注力する事項の発信と確認	① ② ともに。	①
戦闘	①決定事項チェック表の進捗確認更新MTG ②全体朝礼での①以外の旬な事項の確認と共有	毎週	①決定事項チェック表に基づくMTG更新対応 ②デスクネット配信事項より全社共有事項、各チーム発信事項の共有。 ③①②の把握と指示、アドバイスを行う。	① ② ③	①②

■ 実習資料①B 『マネージメントツール』

◆ マネージメントパターンを時系列的に整理し、具体的なマネージメントアクションをつくります

2023年 ▾ 06月 ▾ 度 マネージメントツール・セルフチェック			
サイクル	ツール名	担当	実行期間
毎日	デスクネッツ、LINEworks、メール等の配信事項の確認	全員	毎日
	朝礼時の報告、伝達内容の確認	全員	毎日
	デスクネッツ予定表にて自身の入力内容の確認と更新	全員	毎日
毎週単位	決定事項チェック表に基づくチームMTG	全員	毎週1回
	決定事項チェック表の確認と更新	統括M・各M	毎週1回
	事業会議、経営会議の内容報告	統括M	隔週単位で適宜
	入金チェック	統括M・全員	締日毎
毎月単位	決定事項チェック表の次月内容更新	統括M	毎月末
	営業報告書作成	全員	毎月初
	営業報告書コメント	統括M	毎月中
	前月各カテゴリー売上実績集計管理	統括M	毎月中
	次月勤務シフト作成	マネージャー	毎月中
	日比谷MTG	統括M・M・L	毎月末
3か月単位	3か月計画針作成（3か月版）	統括M	毎月末
年単位	部署通期売上目標作成	統括M	6月
	売上目標達成の為に全体戦略作成	統括M	6月
	次期成長シート（業績評定基準）作成	統括M・全員	6月

■ 実習資料②A 『黄金法則に基づく自チームの変化分析』

◆ 黄金法則項目の6カ月間の変化を把握して、その変化要因を分析し今後活かします

自チームの6ヶ月を振り返り			現在	
黄金法則項目	6ヶ月前の状況	6ヶ月経過した現在の状況 <<大きく変化した点>>	何故、良くなったか？ 変化しないのか？	あなたが今後、 自チームで取組む具体策は？
部門方針	部下にきちんと業務の内容を理解させていない (ただ作業としてやらせている)	業務の意味・意図を説明して、「これをするとうなるか/どう良くなるか」をイメージさせる	業務の目的を理解してもらおう・ハラオチしてもらおうことで、メリハリがついた	ルーチン外作業のマニュアル化を推進
商材戦略	商品への興味が薄い、新商品の進捗が遅い、進まない、みんな無関心。目先のものを売ることに集中	今売れている商品は、今後も恒久的に売れる？ →売れない！売れる商品は？そのためには？の意識がついた	業務内容の水平展開で、どんな媒体を入力しているかが明確になったこと	定番商材の強化
戦術	その場限りの対応に終始、根本的な解決策を考えていない・・・	どうしたらいい？を相談することで、現場レベルで解決策が浮上！	実作業するメンバーに考えてもらったこと。実際の運用もメンバーに任せることで、より改善	情報技術チームとの連携
戦闘	提出物に関する意識が薄い、期限を守らない お客様意識がある（会社の一員としての意識が薄い）	きめ細かな対応（電話対応）は、すこしずつ始まっている。「自分で調べよう」という意識の表れ	良い対応は褒める、展開する	マニュアルの改訂

■ 実習資料②A 『黄金法則に基づく自チームの変化分析』

◆ 研修生自身で研修6カ月間を通しての成長変化とマンネリ現象を分析します

	自分で成長したと感じる点		自分でマンネリであると感じる点	
	自分が意識して成長させたもの	無意識のうちに成長できたもの	この点の成長が止まっていると 自覚症状があるもの	自覚はないが、考えてみれば この点の成長が無いと思うもの
プレイヤー業務	数字を追うようになったので、その日、その日で数字を考えて行動している。	今までよりスピードと効率がよくなった。	毎日同じ作業で飽きている。	特になし
マネージャー業務	マネジメントの時間を考えるようになった。	時間を作るために他のメンバーに共有する事ができてる。	多忙な為、プレイヤー重視になっている。もっと時間を増やしていく。	恐らく褒める事がまだ上手くできてない。
業務知識・技術	在庫管理・棚番が出来るようになった。情報の仕入れかたもうまくなってる。	環境整備を意識していかに作業がしやすくなるかを考えるようになった。	外周りや営業活動が積極的にできてない。	自覚はないが、元々〇〇の経験年数が長いので思い込んでる知識がある。
その他	業界について調べるようになった。 マインドを考えるようになった。	前向きに物事を考えるようになった。	多忙過ぎて、スケジュール管理が出来てない時がある。	特になし

■ 実習資料②B 『黄金法則に基づく自チームの変化分析』

◆ 研修生自身の成長変化とマンネリ現象の要因分析と今後の成長のヒントを導きだします

	成長を促した要因	無意識のうちに成長できたもの
職場環境	サブリーダーが成長しているのすごい刺激になった	マネージメントの時間を作ろうと努力している。スケジュール管理を行うようになった。
自己啓発・努力	新たな仕事も率先してするようになった	チームの事をしっかりと考えるようになった。
日常生活	パフォーマンスをよくする為に 体調管理 を行い、朝早く起きて、早く出社するようになった。	健康を考えて、食事も少しは気をつけている。運動も少しずつするように努力している。
その他	自己啓発などに興味をもつようになった。 本や動画視聴 などしてる。	親孝行を考えてる。



	自分の成長を促す要因	自分をマンネリに引き込む要因
成長のヒント	<ul style="list-style-type: none"> ・ チャレンジできる目つ成果を認めてもらえる環境 ・ 一緒に取り組んでくれるメンバー 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標と成果や意味が見えづらい ・ 理解者がいないこと

■ 研修終了報告資料①『研修に参加させての感想（経営者用）』

- ◆ 6回目の研修終了後に研修生が経営者に研修内容を報告してもらいます
- ◆ 報告内容は前述の【マネージメントパターン】【黄金法則に基づく自チーム・自分自身の変化分析】
- ◆ 経営者への報告終了後に経営者に感想文を作成していただき、弊社へ提出してもらいます

I 参加者が作成したマネージメントシステムについて

1.理解できる内容になっていましたか？	3.もう少し、工夫が欲しかった点はどんなところですか？
自身で目指す姿を決めて頂き、現状を把握した内容になっており今後、さらに期待ができるのではないかと感じました。	研修で得た内容・言葉を的確に使用している。イメージしていることは十分に伝わるので、後は、現場を動かす際によりどころになるような具体性があると、尚いいと思いました。
2.成長した内容が感じられる点がありましたか？	4.マネージメントシステムの発表態度は自身を持って発表していましたか？
回を重ねるごとに、対象としている範囲(視野)が広がっていき、自部門が全体でなく、会社全体を見て、自部門はどうするかを考えて頂けている点	自信をもって話して頂けたと感じています。 自部門の目指すところを決めて頂き、それにむけて何が必要かを引き出してくれていると感じました。

■ 研修終了報告資料②『研修に参加させての感想（経営者用）』

Ⅱ 研修前と現在で、参加者の変化したと思われる点

チェック項目	下記の①・②・③のいずれかに○印を入れてください		
	①以前より悪くなった	②変化なし	③以前より良くなった
①会社の今年度方針と目標を理解していますか			○
②四半期毎に自部門の業績を決めるポイントを検討していますか			○
③自部門の四半期毎方針をメンバーに理解させ、浸透させていますか		○	
④管理者として、メンバーに対して、目標の重要度、優先順位を明確にしていますか			○
⑤現時点でのベースを把握し、目標との差額を必要期間先まで押さえるようにしていますか			○
⑥差額対策の展開方法をメンバーに理解させ、各自のやるべき事を考えさせていますか			○
⑦やるべき事を誰が・何を・いつまでに・どのような方法でやるのかを決めていますか			○
⑧マネージメントタイムを設け、決定事項のチェックとコントロールをしていますか			○
⑨やるべき事がメンバーの行動予定に入っているかを確認していますか			○
⑩チームとしてやるべき事をメンバーに共有させていますか			○
⑪確認事項等が発生したら、随時に頻繁にミーティングを行い、対策を立てていますか			○
⑫決定事項の進捗チェックを毎日実践していますか		○	
⑬常に、部門長の価値観を伝える場を設け、伝えていますか		○	
⑭基本的な事が出来るように、メンバーに習慣化させていますか			○
⑮メンバーの部門長に対する依存心を無くさせていますか			○

■このような問題・悩みを抱えたプレイングマネージャーに最適

- チームを動かす方法をメンバーに理解させたいマネージャー
- マネージメントの基準を理解したいマネージャー
- 属人的なやり方でマネージメントを行っているチーム
- マネージメントの方法をパターン化したいチーム

【第6回研修の成果】

**自部門のマネージメントシステムの整理と構築を行い、
研修生自身の成長法則とマンネリ要因を分析し、今後に活かします**