

KIT虎ノ門大学院 学習支援計画書(シラバス)

※ 欠席・遅刻する場合は、事前相談/連絡を徹底してください。(連絡先: 虎ノ門事務室 [メールまたは電話])
 ※ 授業中の食事は控えてください。携帯電話はマナーモードにするなど、受講するにあたってのマナーをお守りください。

科目名		科目コード	単位数	開講期
組織人事マネジメント特論		Z 205	1 単位	2 学期
Applied Organizational and Human Resources Management				
科目分野		課程領域		
組織人事マネジメント		ビジネスマネジメント専門科目		
担当教員名	メールアドレス	連絡方法 / オフィスアワー		
鶴谷 武親	-	メールアポイントにて随時		

関連している科目(履修推奨科目)		
組織人事マネジメント要論	リーダーシップ特論	フォロワーシップ・リーダーシップ特論

授業の概要と到達目標

授業の主題と概要
 従業員数名のスタートアップから、グループ従業員数千名の企業経営を経験し、ビジネススクールにおいてそれらの経験を他者との学びとして共有することに注力してきた実務家教員による実践的組織人事マネジメント授業。

- 1) 受講者の所属/関与する組織を題材に、具体的な課題抽出、施策検討を行う。
- 2) 教員は、受講者の持ち寄り題材から、受講者と教員を一つの組織と捉えて、実践的ファシリテーションに挑む。
- 3) 受講者は、自らの現実テーマに真剣に取り組むとともに、教員のアプローチを俯瞰し、自らの知見として可能な限り超越して獲得する。

到達(修得)目標
 ・企業/組織という全体システムにおける不可欠な要素としての組織人事という概念を理解する(「良い組織人事マネジメント」を切り出して考えることはできない)。
 ・多様な組織の異なるステージ、課題を共有することで、「今しか使えない知見」ではなく、今後直面するであろう様々な組織課題に対する応用可能な土台を身につける。

受講対象者
 あらゆる組織人、または自営業者

履修上の注意事項やアドバイス
 ・講義を聴くだけでなく毎回、全員参画型のケーススタディや演習をする。

- ※ 欠席が、2コマ(90分=1コマ)を超える場合は、単位修得にも影響する。欠席の際は、事前連絡を徹底すること。
 ※ 担当する教員は実務家教員とする。
 ※ 授業にて配布する資料等教材や講義収録映像・音声の無断転用・転載を禁ずる。

コンピテンシ修得目標					
知識領域 (Y軸)		ヒューマンパワー (Z軸)		思考プロセス (X軸)	
Y1: 基盤法令・テクノロジー		Z1: 問題発見力		X1: 企画	
Y2: 応用法令・実務・テクノロジー		Z2: 独創力		X2: 構想	
Y3: グローバル法令・実務		Z3: 問題解決力		X3: 調査・分析	
Y4: マネジメント	○	Z4: プレゼンテーション力		X4: 設計・開発	
Y5: 戦略立案		Z5: 変革推進力		X5: 変革	
Y6: 標準化		Z6: コミュニケーション力	○	X6: 導入・運用	
		Z7: リーダーシップ力	○	X7: 評価・検証	
		Z8: ネゴシエーション力		X8: リーガルマインド	
		Z9: オーナーシップ力		X9: ライフサイクル	

プラクティカム

イベント / ケース		教育技法	マテリアル / ツール
1	演習「良い組織の条件」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
2	演習発表「良い組織作りを妨げるもの」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
3	演習発表「自社のミッション・ビジョン・バリューズ」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
4	演習発表「理想のミッション・ビジョン・バリューズ」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
5	ケーススタディ「スタートアップの組織人事マネジメント」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
6	ケーススタディ「成熟期・変革期の組織人事マネジメント」	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等
7	最終発表「自社の組織開発プラン」 ふり回り	討議、プレゼン、個人研究	テキスト、ホワイトボード等

評価の方法		
(総合評価項目と割合)		評価の要点
出席	30%	・毎回、事務室より出席簿を準備する。
授業における発言・貢献	30%	・授業に関しては、出席回数で評価(1回3.75点) ・授業における発言・貢献は発言の回数や質、他者への気付き提供等を勘案
レポート・最終発表	40%	・レポート・最終発表に関しては、その課題の捉え方や解決のアプローチ、調査・分析の過程で「提言」の納得性(プレゼン含め)
合計	100%	S:90～100、A:80～89、B:70～79、C:60～69、D:0～59(不可)、F:(出席不良)

テキスト・参考図書など		備考
※ 追加する場合を含め、一部変更となる場合もございますので予めご了承ください		
テキスト (購入が必要)	・オリジナル教材を開発 ・パワーポイントやその他のレジュメを毎回配布する。	毎回配布のレジュメには講義の柱を列記してあるので、レジュメに沿ってノートを取ることが望ましい。
参考図書 (購入は任意・講師推奨)	「他者と働く」 宇田川元一 著 「マネジメントとは何か」 スティーブン P. ロビンズ 著	
参考URL		
必要に応じて紹介予定		

コマ	学習内容	事前準備・課題	担当者	時間
1.2	<オリエンテーションと最新テーマ> ①本講座のねらいと全体像 ②本講座のグランドルール ③組織・人事・マネジメントとは ④「良い組織の条件」(演習)	「良い組織の条件」を10項目、良い組織の実例とその理由	鶴谷	180分
	イベント 演習「良い組織の条件」			
	<組織開発とは> ①「良い組織の条件」(演習続き) ②組織は戦略に従うか(チャンドラー)、それとも戦略が組織に従うか(アンゾフ)から ③組織開発の要点のまとめ			
3.4	イベント 演習発表「良い組織作りを妨げるもの」		鶴谷	180分
	<組織開発に必要な重要な要素> ① 組織のミッション、ビジョン、バリューズとは ② 組織のミッション、ビジョン、バリューズの策定と発表	「自社のミッション・ビジョン・バリューズ」のプレゼン資料作成		
	イベント 演習発表「自社のミッション・ビジョン・バリューズ」			
5.6	<組織開発に必要な重要な要素> ① 組織のミッション、ビジョン、バリューズの策定と発表(続き)		鶴谷	180分
	イベント 演習発表「理想のミッション・ビジョン・バリューズ」			
	<ケーススタディ> ① スタートアップ期の組織人事マネジメント ② チームビルディング	ケーススタディ準備		
7.8	イベント ケーススタディ、ロールプレイング		鶴谷	180分
	<ケーススタディ> ① 成熟期・変革期の組織人事マネジメント ② ファシリテーター型リーダーシップ	ケーススタディ準備		
	イベント ケーススタディ、ロールプレイング			
7.8	<最終プレゼンテーション> ① ナラティブ・アプローチ ② 最終プレゼンテーション	最終プレゼン資料作成・準備	鶴谷	180分
	イベント プレゼンテーション(最終発表)			
	<最終プレゼンテーションとまとめ> ① 最終プレゼンテーション(続き) ② 本講座まとめ			
	イベント プレゼンテーション(最終発表)			

※ 講義日程は、学事ポータルでの講義日程表をご参照ください。
 ※ 学習内容やスケジュールは、状況に応じて一部変更・改善が生じる場合があります。
 ※ 講義収録は、特別講師を招く場合など、内容によっては収録できない場合があります。