

# ビジネスマネジャー 検定試験

## カリキュラム詳細（公式テキスト目次一覧）

### 1. マネジャーの役割と心構え

- (1) マネジャーが直面するビジネス環境
  - 1-1 社会や経済の変化に対応できるマネジャーであること
  - 1-2 企業の社員構成の変化に対応できるマネジャーであること
- (2) マネジャーに求められるミッションと5つの役割
  - 2-1 経営方針とチームの目標を共有・浸透させる
  - 2-2 戦略を策定・実行し、問題を解決しながら目標を達成する
  - 2-3 チームのエネルギーを最大化する
  - 2-4 部下を育成し評価する
  - 2-5 リスクを迅速かつ適切に処理する
- (3) マネジャーの資質
  - 3-1 業務に対する「真摯さ」
  - 3-2 部下に対する「真摯さ」
  - 3-3 自分に対する「真摯さ」
- (4) マネジャーの心得

### 2. 人と組織のマネジメント

#### 【1】マネジャー自身のマネジメント

- (1) マネジャー自身をマネジメントする
  - 1-1 自己を管理し評価・判断する
  - 1-2 自己分析に役立つ「ジョハリの窓」
  - 1-3 自ら行うべき仕事を選別する
  - 1-4 自己のストレスを適切に管理する
- (2) 経験から学ぶ
  - 2-1 マネジャーは、経験から教訓を学び自分のものにする力が必要
  - 2-2 経験からの学習プロセス
- (3) マネジャー自身をマネジメントする具体的実践法
  - 3-1 マネジャー自身のマネジメントへの挑戦
  - 3-2 マネジャー自身の成長を促す「4つの軸」
  - 3-3 マネジャーの4軸を用いた目標管理の進め方

#### 【2】コミュニケーションの重要性

- (1) コミュニケーションの重要性の認識
  - 1-1 コミュニケーションの基礎
  - 1-2 マネジャーに求められるコミュニケーション能力
- (2) 会議の生産性を高めるコミュニケーション手法
  - 2-1 会議のマネジメントの基本
  - 2-2 ファシリテーターの重要性と心構え

- (3) コミュニケーションに役立つ様々な理論や方法
  - 3-1 EQ 理論 (Emotional Intelligence Quotient)
  - 3-2 エゴグラム (Egogram)
  - 3-3 タイプ別アプローチ法 (DISC 理論)
  - 3-4 「業務機能の明確化」と「業務内容の具体化」

### 【3】部下のマネジメント

- (1) 部下に対するアプローチと心構え
  - 1-1 部下の自律性や自発性を尊重する
  - 1-2 部下の信頼を獲得する
  - 1-3 部下を注意する際の留意点
- (2) 部下とのコミュニケーション
  - 2-1 部下に対する業務指示
  - 2-2 業務報告の励行を指示する
  - 2-3 客観的な報告を上げるよう指示する
  - 2-4 アクシデント情報は優先的に報告させる
  - 2-5 コミュニケーションの断絶を防ぐ
- (3) リーダーシップを発揮する
  - 3-1 リーダーシップとは何か
  - 3-2 リーダーシップの必要性
  - 3-3 リーダーシップを発揮する際に役立つ理論 (PM 理論)
- (4) 部下のモチベーションを高める (動機づけ)
  - 4-1 動機づけとは
  - 4-2 ビジネスにおける動機づけ
  - 4-3 動機づけの具体的アプローチ
  - 4-4 動機づけに際してマネジャーが留意すべきこと
  - 4-5 部下の動機づけに際して役立つ種々の考え方
- (5) 多様な人材のマネジメント (ダイバーシティへの対応)
  - 5-1 なぜ企業にはダイバーシティへの対応が求められるのか
  - 5-2 雇用形態の多様化
- (6) 部下のマネジメントの具体的実践法
  - 6-1 マネジャーと部下との関係に求められるもの
  - 6-2 具体的な仕事の進め方
  - 6-3 部下に対するマネジメントで、心得ておくべきこと

### 【4】上司・外部とのコミュニケーション

- (1) 上司とのコミュニケーション
  - 1-1 報告や相談は早めに、とくに事故情報は迅速に報告すること
  - 1-2 報告は可能な限り面談により実行すること
  - 1-3 報告の際には、必ず相談事項を明確にすること
- (2) 外部とのコミュニケーション
  - 2-1 外部との人的ネットワーク構築の役割
  - 2-2 外部への情報発信者としての役割
  - 2-3 対外的・対内的な情報を伝達・調整する役割

- (3) 対外的な交渉
  - 3-1 対外交渉の基本的な考え方
  - 3-2 交渉にあたっての留意点
  - 3-3 交渉に役立つ様々な考え方-米国流交渉術

## 【5】人材の育成と人事考課

- (1) 人材の育成の重要性
  - 1-1 人材育成の目的
  - 1-2 人材育成の意味
- (2) 人材育成に役立つ考え方-コーチングの基本
  - 2-1 コーチングとは
  - 2-2 コーチングとティーチングの違い
  - 2-3 コーチングスキル
- (3) 人材育成の手順
  - 3-1 部下が成長しやすい環境をつくる
  - 3-2 指導にあたって、最初に注意すべきこと
  - 3-3 部下が自主的に考え行動できるように支援する
- (4) 部下の経験・立場に対応した人材育成の留意点
  - 4-1 初任の部下（新人）に対する指導
  - 4-2 一定の業務経験を有する部下に対する指導
  - 4-3 中堅クラスの部下に対する指導
- (5) 人材を育成するための様々な手法
  - 5-1 教育手法-自己啓発、OFF-JT、OJT
  - 5-2 OJTによる人材育成
- (6) 人事考課とは
- (7) 部下を評価する際のポイント
  - 7-1 部下とのコミュニケーションを活発にする
  - 7-2 チーム内での適材適所の人材配置を目的とする
  - 7-3 部下の評価の公平性・納得性を確保する
- (8) 評価結果のフィードバック

## 【6】チームのマネジメントと企業組織論

- (1) チームビルディングの基本
  - 1-1 チームビルディングのポイント
  - 1-2 全員が発言しやすいチームづくり-「場」の活用
- (2) 組織の文化
  - 2-1 組織文化が果たしてきた役割
  - 2-2 組織文化の果たす機能
  - 2-3 組織文化の弊害
- (3) 企業組織論
  - 3-1 組織の7S
  - 3-2 バーナード組織論
  - 3-3 コンティンジェンシー理論 (Contingency Theory)
  - 3-4 組織構造の種類と特徴

### **3. 業務のマネジメント**

#### **【7】業務のマネジメントの基本ーPDCA サイクル**

- (1) PDCA サイクルを活用した業務のマネジメント
- (2) 業務のマネジメントにおいても重要な人と組織のマネジメント

#### **【8】現状分析と基本戦略の策定**

- (1) マネジャーが身につけるべき論理的思考
  - 1-1 業務をマネジメントする際に不可欠な「論理的思考法」
  - 1-2 論理的な分析にあたっての基本的な考え方ーMECE
  - 1-3 抽象から具体へと論理展開して個々の業務に落とし込むーロジックツリー
- (2) 問題発見・戦略策定のための考え方
  - 2-1 マネジャーに求められる問題発見とその解決
  - 2-2 問題解決の基本的な考え方-問題解決の7ステップ
  - 2-3 自社と市場・競合との関係からビジネスチャンスを見出すためのフレームワーク
  - 2-4 経営資源の分析からビジネスチャンスを見出すためのフレームワーク

#### **【9】業務目標の設定**

- (1) 業務目標を設定する
- (2) 目標設定の重要性
  - 2-1 マネジャーが設定すべき目標の種類
  - 2-2 目標の「見える化」

#### **【10】業務計画の作成と実施**

- (1) 実施事項の洗い出し
- (2) 実施事項を「誰が」・「いつまでに」行うかを決定する
- (3) 進捗を管理する
  - 3-1 進捗の「見える化」と確認
  - 3-2 進捗に問題がある場合の対応
- (4) 目標値と実施事項の因果関係を把握し対応する

#### **【11】経営にかかわる基礎知識**

- (1) 経営戦略の基礎
  - 1-1 経営戦略とはどのようなものか
  - 1-2 収益性を高め組織の成長に貢献する戦略を決定するーアンゾフの「成長マトリクス」
  - 1-3 市場におけるポジションから最適な戦略を導くーコトラーの競争戦略
- (2) マーケティングの基礎
  - 2-1 マーケティングとは
  - 2-2 マーケティング・プロセス (Marketing Process)
  - 2-3 マーケティング・ミックス (マーケティングの4P)
- (3) イノベーション
  - 3-1 イノベーションを生み出す7つの機会
  - 3-2 イノベーションから収益を得るための「イノベーター理論」
- (4) 財務諸表の基本とその見方
  - 4-1 財務諸表の種類
  - 4-2 経営指標

## **4. リスクのマネジメント**

### **【12】リスクマネジメントの考え方とその実践**

- (1) マネジャーに必要なリスクマネジメント
  - 1-1 リスク (Risk) とリスクマネジメント (Risk Management) の意味
  - 1-2 チームにおけるリスク発生の傾向
  - 1-3 マネジャーに求められるリスクマネジメントの基本的な考え方
- (2) リスクの洗い出し・分析・リスクの処理・結果の検証
  - 2-1 リスクマネジメントのプロセス
  - 2-2 実効的なリスク管理の方法
- (3) リスクの顕在化時にマネジャーに求められるもの
  - 3-1 リスクの顕在化時の心構え
  - 3-2 リスクの顕在化時の初期対応 (事故情報の伝達力)
- (4) リスクマネジメントと関連する様々な概念 (BCP/コンプライアンス/CSR など)
  - 4-1 事業継続計画 (BCP)
  - 4-2 コンプライアンス
  - 4-3 組織の社会的責任 (CSR・SR)
  - 4-4 内部統制システム
- (5) マネジャーが実践すべきリスクマネジメント
  - 5-1 平常時におけるリスクマネジメントの実践
  - 5-2 緊急時におけるリスクマネジメントの実践

### **【13】職場におけるリスクマネジメント**

- (1) マネジャーが知っておかなければならない基礎知識
  - 1-1 使用者と労働者の関係について
  - 1-2 労働条件などについて
  - 1-3 雇用について
  - 1-4 その他の事項について
- (2) ハラスメントを防止するために
  - 2-1 セクシュアル・ハラスメント
  - 2-2 パワー・ハラスメント
  - 2-3 ハラスメントの予防
  - 2-4 ハラスメントへの対応
- (3) メンタルヘルス
  - 3-1 こころの病気の初期サイン
  - 3-2 ストレスが心身に与え得る影響
- (4) ワーク・ライフ・バランス
  - 4-1 ワーク・ライフ・バランス憲章
  - 4-2 ワーク・ライフ・バランス実現のメリット
  - 4-3 ワーク・ライフ・バランス実現のためのマネジャーの役割
- (5) 労働災害防止のための対策
  - 5-1 企業が負う安全配慮義務
  - 5-2 安全管理
  - 5-3 労働災害発生に備えた事前の対策

#### 【14】業務にかかわるリスクマネジメント

- (1) ヒューマンエラーのリスク対応
- (2) 製品やサービスに関するリスク
  - 2-1 製品の「品質」やサービスの「質」に関するリスク
  - 2-2 製品納入やサービス提供の遅延・不能
- (3) クレーム対応
  - 3-1 クレームの通報を受けたときの対応方法
  - 3-2 個別のクレームへの対応方法
- (4) 反社会的勢力への対応
  - 4-1 マネジャーの心構え
  - 4-2 相手方が反社会的勢力であると判明したときの対応
  - 4-3 警察等への通報
  - 4-4 反社会的勢力から不当要求を受けた場合
  - 4-5 反社会的勢力と取引をしてしまった場合
- (5) 取引先の信用不安に関するリスク
  - 5-1 信用調査
  - 5-2 危険兆候の発見
  - 5-3 危険兆候が発見された後の対応
- (6) 環境問題に関するリスク

#### 【15】組織にかかわるリスクマネジメント

- (1) 情報（個人情報・機密情報）漏えいに関するリスク
  - 1-1 個人情報の漏えいリスク
  - 1-2 機密情報の漏えいリスク
- (2) 組織内の不正に関するリスク
  - 2-1 部下の不正行為
  - 2-2 贈収賄
  - 2-3 独占禁止法違反（談合および不公正な取引方法）

#### 【16】事故・災害時にかかわるリスクマネジメント

- (1) 感染症に関するリスク
- (2) 事件・事故に関するリスク
  - 2-1 施設における事故
  - 2-2 貨物等運送物資に関する事故
- (3) 自然災害に関するリスク