

●管理職の役割

①	上司サポートの役割
②	部門統括、計画・方針・戦略の策定、目標設定の役割
③	部課の掌握と育成の役割 • 情報の連結ピン • 職務の割当・伝達・指示 • 助言・支援・モチベーションの向上 • 職務活動のチェックとOJT • 能力・適性の把握と評価・育成・処遇・活用
④	業務推進、組織の編成・維持、部門間調整の役割
⑤	業務改善と目標達成の役割