

# 主任・係長実践コース

【リニューアル】

## <研修のねらいと進め方>

1. 主任・係長としての立場の変化を認識し、マネジメントの基本や果たすべき役割について明確にします。
2. 自身の役割を遂行するための心構えや考え方、必要となるスキルについて、ケースや演習などを通じて、理解を深めます。
3. 個人としての考察に加えて他者の意見や考えを全体で共有し、相互啓発を図ります。

## 開催日程

2日間通い

- 第130回 2022年6月22日(水)～23日(木)
- 第131回 2022年9月27日(火)～28日(水)
- 第132回 2022年11月9日(水)～10日(木)
- 第133回 2023年2月15日(水)～16日(木)

## 講師紹介

北海道生産性本部 講師／  
(公財)日本生産性本部 認定経営コンサルタント 澤田 浩司  
1988年北海道大学水産学部卒業後、食品メーカーで製造ライン、生産管理、購買業務に従事。96年北海道生産性本部入職。経営幹部から新入社員クラスまでの階層別研修、テーマ別スキル研修、研究会、海外研修などの企画・運営からマネジメント研修等の講師を担当。

対象 主任、係長などの監督者

会場 ネストホテル札幌駅前 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)  
TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)

持参品 筆記用具、会社案内1社1部、名刺約40枚

参加費 (消費税込)  
■会員：46,750円  
■一般：57,750円  
\*うち食事代6,050円(税込)を含む。

定員 各回36名(予定)

## <日程表>

第1日		第2日	
9:45	集合 オリエンテーション	9:00	～前日の振り返り～
10:00	1. はじめに ～組織を取り巻く環境変化と対応	4. 部下指導の視点 ① 部下指導の基本的考え方 ② 指導・支援のための 効果的コミュニケーション	
12:00	2. 主任・係長の立場と役割 ① 立場の変化と求められる役割	12:00	③ 事例研究
13:00	② 基本的4つの役割	13:00	④ コーチングと傾聴 ⑤ 褒め方と叱り方 ⑥ リーダーシップ発揮のために
	3. 業務の推進と効率化の視点 ① マネジメントとは ② 生産性向上と付加価値の考え方 ③ 業務改善2つのねらい ④ 改善の進め方と定着 ⑤ 問題解決のためのフレームワーク	5. まとめ ～「研修サマリー」と「行動実践計画」の作成	
18:00	夕食兼参加者交流会	17:00	解散
19:00	解散		

※新型コロナウイルスの感染状況により「夕食兼参加者交流会」を中止する場合があります。中止の場合は食事代から3,850円(税込)を減額いたします。