

主任・係長実践コース

<研修のねらいと進め方>

1. マネジメントの基本を体系的に理解することによって、主任・係長のおかれた立場と果たすべき役割を明確にします。
2. 役割遂行に必要な能力を、コンセンサス討議やケーススタディなど多様な演習を通じて習得します。
3. グループ討議と共に、個人研究と全体での討議を加えることにより議論を活発にし、理解促進と意欲の向上、異業種交流と相互啓発を図ります。

開催日程

2日間通い

- 第126回 2021年6月17日(木)～18日(金)
 第127回 2021年9月28日(火)～29日(水)
 第128回 2021年11月11日(木)～12日(金)
 第129回 2022年3月10日(木)～11日(金)

講師紹介

マネジメントサポート 代表
 (公財)日本生産性本部 認定経営コンサルタント 佐々木 昌彦 氏
 茨城県日立市生まれ。1974年(財)日本生産性本部入職。情報処理部を経て、80年経営開発部、87年同本部経営アカデミー「人間能力と組織開発コース」修了、90年同本部認定経営コンサルタント。14年マネジメントサポートを設立。84年より同本部主催の公開コースおよび各企業の研修講師・コンサルティングを担当。指導テーマは、マネジメント、経営戦略、インストラクションスキル。当コースは94年から担当。共著書は「人財」新時代(同文館)、「経営学」(ミネルヴァ書房)。

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 (案内図は裏表紙を参照願います。)

持参品 筆記用具、会社案内1社1部、名刺約40枚

参加費 (消費税別)
 ■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 3. 部下の指導・支援 § 演習:コンセンサス討議-2 ① 指導・支援(OJT)の進め方 ② 効果的なコミュニケーション ③ コーチングの考え方
10:00	1. 主任・係長の役割 § 演習:ケーススタディ ① 主任・係長の立場と役割 § 演習:コンセンサス討議-1	12:00	
12:30		13:00	④ コーチング(傾聴)のスキル § 演習:ケーススタディ ⑤ ほめ方と叱り方 § 演習:ケーススタディ ⑥ リーダーシップの発揮 4. まとめ § 振り返りと「研修のまとめ」& 行動実施計画書作成
13:30	2. 業務の効率化 ① マネジメントとは ② PDCAサイクルのポイント ③ 優先順位づけ ④ 問題解決と改善の原則 § 演習:ロジックツリー § 「研修のまとめ」(サマリー)作成	17:00	解 散
18:00	夕食兼参加者交流会		
19:00	解 散		