

2023年度『主任・係長実践コース』開催内容 <変更版>

◎開催日程（2日間通い）：

<第134回> 2023年~~6月14日（水）～15日（木）~~ → 7月4日（火）～5日（水）

<第135回> 2023年9月21日（木）～22日（金）…当初の予定通りです。

※現時点で第136～137回の日程・講師・カリキュラムに変更はありません。

◎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）

◎定 員：各回36名（予定）

◎参加費：賛助会員 42,900 円、一般 53,900 円 ※消費税 10%込、昼食代 2,200 円含む。

◎講 師：北海道生産性本部 ~~講師~~ 澤田 浩司 →

㈱人材育成フォレスト ビジネス研修講師 兼 教育プロデューサー 松岡 直人 氏

～専門商社、ソフトウェア開発会社を経て、2003 年 北海道生産性本部 入職。

13 年 6 月に独立し、現在に至る。新入社員から管理・監督者クラスのマネジメント研修、コミュニケーションや思考力強化等のスキル別研修の講師を担当。

【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、他者の意見や考え方を全体で共有し、相互啓発を図ります。

【日程表】

時間	1 日目	2 日目
9:00		～前日の振り返り～
9:45	集合 オリエンテーション	3. 部下指導の視点
10:00	1. 主任・係長の立場と役割	①部下指導の基本的考え方
	①マネジメントの定義	②育成ニーズの設定
	②現場のマネジメントの重要性	③指導実践に向けた
12:00	③プレイング・マネージャー	効果的なコミュニケーション
13:00	2. 職場の問題解決	④ティーチングの基本プロセス
	①問題を見出す視点	⑤コーチングの実践
	②問題解決の2側面	⑥部下へのフィードバック
	③仕組みへの着眼点と対策のポイント	
	④リスクの把握と対応	4. まとめ
	⑤問題解決のフロー	§「研修のまとめ（サマリー）」
	§「研修のまとめ（サマリー）」作成	と「行動実施計画書」の作成
17:00	解散	解散

北海道生産性本部