

# 主任・係長実践コース

## <研修のねらいと進め方>

- 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。
- 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。
- 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138回 2024年6月12日(水)～13日(木)

第139回 2024年9月25日(水)～26日(木)

第140回 2024年11月14日(木)～15日(金)

第141回 2025年2月26日(水)～27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。)

参加費 ■会員：44,000円(内税4,000円)  
■一般：55,000円(内税5,000円)  
\*うち昼食代2,200円(内税200円)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. 主任・係長の立場と役割 ① 事例研究 ② 立場の変化と求められる役割 ③ 基本的4つの役割	3. 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 ③ 事例研究	
12:00		12:00	
13:00	2. 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  §「研修のまとめ(サマリー)」作成	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  4. まとめ ～「研修のまとめ(サマリー)」と「行動実践計画」の作成
17:00	解散	17:00	解散