

上司を補佐し、部下を育てる 主任・係長養成講座

- ・初級管理者として必要な心構え、役割の捉え方、仕事の仕方を学習し、自覚を促します。
- ・マネジメントのテクニックとして、PDCAの考え方と取り組み方を解説し、管理技術を習得します。
- ・リーダーシップの考え方、取り組み方を学習し、自身のあるべきリーダー像を作り上げます。
- ・現場に必要な育成方法を学び、真に活躍できる人材活性化法を学びます。

日時 11月22日(金) 10:00~17:00 **定員** 35名 **対象** 中堅社員向け

受講料 会員 15,720円
特商 20,120円
一般 23,050円

会場 福岡商工会議所 会議室
※会場地図は受講票と一緒に送ります。



講師：ビジョナリーソリューションズ 葉田 勉氏

大学卒業後、大手電機メーカーの商品開発部に入社。その後営業本部、経営戦略室を歴任し、コンサルティング会社である株式会社船井総合研究所に転職。業種業態を問わず、数千万の売上の企業から、数百億円の企業まで支援。特にマーケティングに関しては、現場実践型の手法により、売上実績を向上させる。その後、独立。平成23年社名をビジョナリーソリューションズに改名し、経営支援機関のサポーターや個別企業とのコンサルティング、セミナー講師、企業の社外役員として企業の活性化支援に日々奮闘中。



講座内容



- 主任・係長は何をしなければならないのか?**
 - 主任・係長に必要な3つの意識
- 主任・係長は管理職候補だ！次期リーダーを目指せ！**
 - 主任・係長に求められている役割とは！
 - 主任・係長がローモデルになる為に必要なことは！
 - 簡単な自己診断で自己の特性をつかみ行動せよ！
- ＜スキル1＞チームの要になって変革するマネジメントを推進する**
 - ハッキリとさせたいマネジメントとリーダーシップの基礎
 - 課題意識をもってPDCAを行うために大切なポイントとは？
 - 現場・チーム・組織を巻き込み120%の力を生み出す管理サイクルの回し方
 - PLAN(計画):作成時のポジショニングを考える
 - DO(実行):実行はルール化だ！
 - CHECK(確認):愛情をもって対応することが大切
 - ACTION(改善):アクション中の小さな成果を見逃すな！
 - スムーズな報連相のやり方
- ＜コミュニケーションゲームによる実践演習①＞**
- ＜スキル2＞上司を補佐する為のリーダーシップを発揮する**
 - リーダーシップとフォロワーシップの違いとは！
 - 上司の右腕として、リーダーシップとフォロワーシップを発揮する“5つ”の力とは
 - ①ビジョン力:どこを見定めるのか？
 - ②発信・吸収力:陰と陽の視点を持つこと！
 - ③キョウ育力:キョウ育のコンセプトはこれだ！
 - ④感情力:人間の感情をどのようにとらえるのか！
 - ⑤管理力:限りある経営資源をどのように使うのか！
 - 目標達成するための方針、命令を徹底させる秘訣！
 - 上司部下へ共感を呼ぶ、コミュニケーションの取り方
 - 現場を変え、活性化させるモチベーションマネジメントの基本要素
- ＜スキル3＞若手のロールモデルとなり部下を育成する**
 - 部下のよき理解者になり、長所を伸ばす育て方
 - 自身・部下のキャリアプランを軸に、どのように教えるのか！
 - 人生の先輩として、今どきの若手社員にうまく教えるコツとは！
- ＜コミュニケーションゲームによる実践演習②＞**
- ＜まとめ＞あなたが変われば職場も変わる**
 - 1) 取り組むべき実行計画書の作成

※都合により講座内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

★研修後の成果

- ・初級管理者として、これからのあるべき管理者スタイルを作り上げます。
- ・フォロワーシップとリーダーシップの意味を理解し、上下間の組織で機能的に動けるスタイルを作り上げます。
- ・マネジメントの基礎を理解し、部署の経営課題を見据えた言動、行動がとれるようになります。
- ・リーダーとしての目線、行動、責任の重みを理解し、次期管理者の重みを自覚してもらいます。

お問い合わせ 福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ
TEL:092-441-2189 FAX:092-414-6206
URL: <http://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>



福商実務研修講座お申込方法及び参加申込書

①ご希望の講座を申し込む(下記のいずれかの方法でお申込みください) ※定員になり次第締切

当所ホームページの申込フォームを使って
WEBにてお申込み
(<http://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>)

または

下部の参加申込書に必要事項をご記入の上
FAXにてお申込み
(FAX:092-414-6206)

②申込受付確認メールが届く(メールアドレスの記載がない場合はFAXでお送りします。)

* お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

③請求書が届く 受講料を下記のいずれかの銀行にお振込み下さい ※振込手数料はご負担ください。

○福岡銀行 博多駅前支店 (普) 2330584
○西日本シティ銀行 本店営業部 (普) 3253689
【名義】福岡商工会議所 企業研修センター

* 開講日1週間前までにお振込みください。

* 開講日1週間前からのキャンセルについては、受講料はご返却できかねますのでご了承ください。

④開講日1週間前頃に受講案内がメールで届く

* メールで届いた受講案内は印刷して当日ご持参ください。

⑤当日受講する

* 筆記用具・印刷した受講案内メールを忘れずにご持参ください。

FAX : 092-414-6206

講座名	講座No 42	講座名 上司を補佐し、部下を育てる 主任・係長養成講座	講座日 11/22
会社名			会員(No)) ・特商 ・非会員
所在地	〒	業 種	
TEL		社 員 数	人
FAX		資 本 金	万円
連絡担当者	氏 名	部 署 ・ 役 職	
	e - m a i l	請 求 書	要 ・ 不 要
受講者氏名(フリガナ)	年 齢	部 署 ・ 役 職	受講者氏名(フリガナ)

* この講座を何で知りましたか。

会議所ニュース DM(ダイレクトメール) 福岡商工会議所HP メールメッセージ その他()

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のため利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

★チラシの郵送が不要な場合は、お手数ですがこちらにチェックをして、ご返信ください ▶▶ 郵送を希望しない

