

管理職研修

対象 管理職級
◎ オンライン研修が可能
◎ eラーニング置き換えが可能



研修の目標観

管理職として求められる役割を理解し、その役割を果たす上で必要とされるマネジメント力を身に付ける。

- 1 管理職としての役割を理解する。
- 2 役割遂行上のマネジメント力（仕事の管理、人の管理）を身に付ける。



研修のポイント

- ・行動科学の理論や手法を活用し、受講者の方が「マネジメント」に関する考え方と手法を習得します。
- ・職場の生産性を高める上で重要な「仕事の管理力」と「人の管理力」2つの管理能力を身に付けて、職場実践に役立てていただきます。

管理職に期待される役割

【仕事の管理】 + 【人の管理】

①PDCA

②業務の推進

③業務の改善

①人材育成

②活性化した職場づくり

③対人関係/職場規範づくり

※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

研修の内容・タイムスケジュール

進め方・手法

	研修の内容・タイムスケジュール	進め方・手法
午前	「管理職の役割とは」 ・管理職に期待されている役割 （制度的役割、期待役割） 「マネジメントとは」 ・業務的機能（仕事の管理・人の管理）のマネジメント 「仕事のマネジメント」 ・仕事の管理について演習を通して学ぶ	講義 講義 個人・グループ演習 発表
午後	「人のマネジメント」 ・人材育成に必要な5つのスキル 「人材育成の5つのスキル」 ①目標設定のスキル ②コミュニケーションのスキル ③ティーチング・コーチングのスキル ④モチベーションのスキル ⑤評価のスキル 「活性化した職場の要件」 ・対人関係と職場規範づくり 「研修の振り返り」	講義 講義・個人・ペア演習 講義 個人演習・発表