

課長代理・係長級研修

対象 課長代理・係長級
 ◎ 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

課長代理・係長として求められる役割を理解し、系の仕事の管理、部下育成、チーム作りの考え方、手法を身に付ける。

- 1 課長代理・係長としての役割を理解する。
- 2 業務効率に必要なタイムマネジメントの考え方と手法を学ぶ。
- 3 部下育成・チームづくりの考え方、手法を身に付ける。



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。
- ・課長代理・係長に期待される3つの役割「職場の管理」「人の管理」「仕事の管理」を果たすためのスキルを身に付けて、職場実践に役立てていただきます。

課長代理・係長に期待される役割

職場の管理	人の管理	仕事の管理
1 時間の管理	1 役割認識	1 チーム作り
2 業務の管理	2 部下指導育成	2 チーム マネジメント
		3 リーダー シップ

※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

午前	「課長代理・係長の役割とは」 ・課長代理・係長に期待されている役割 「職場の管理とは」 ・チーム作り（チームプロセス）演習を通して学ぶ 「チームマネジメント」 ・チームプロセス・リーダーシップとは	講義 講義・グループ演習 発表 講義
午後	「人の管理」 ・部下指導育成の2つのアプローチ （トレーニング/コーチング） 「部下指導のケース」 ・ケース演習を通して、状況に合った指導方法を学ぶ 「仕事の管理とタイムマネジメント（時間管理）」 ・日常性・緊急性・重要性の高い仕事をマネジメントする 「研修の振り返り」	講義 講義・個人・ペア演習 講義・個人・ペア演習 個人演習・発表