

新任係長研修

目的 新任係長として必要なマネジメントについての知識の習得を図る。

【目標観】

- ① 係長としての役割を理解する。
- ② 監督者に求められるマネジメントに関して理解を深める。
- ③ 監督者として必要な4つのマネジメントスキルの習得を図る。

【概要（要約）】

・係長として求められる役割を理解し、自分自身のマネジメント行動の確認を行います。また、4つのマネジメントスキルを習得していく中で、役割を果たすために必要なスキルを理解して頂き、今後の課題も明確にして頂きます。

スケジュール(1日目)		スケジュール(2日目)			
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・本研修のねらいと目的 ■ 「係長の役割を理解する」 <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織・仕事を取り巻く環境変化への対応 2. 管理・運営（マネジメント）の2つの機能 3. 係長に求められる役割 	係長の役割の理解	9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 部下の指導育成 <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導育成の基本姿勢 2. 指導育成の方法 3. 指導育成に必要なスキル 4. 困った部下への指導の仕方（ケース研究） 	部下の育成指導
10:00			10:00		
11:00			11:00		
12:00	----- 昼食休憩		12:00	----- 昼食休憩	
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 仕事の管理・改善 <ol style="list-style-type: none"> 1. 仕事の管理 2. 業務の改善 3. タイムマネジメント 4. 仕事の委任 ■ 1日目のまとめ 	仕事の管理・改善	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係する人に影響を与える <ol style="list-style-type: none"> 1. リーダーシップの発揮 2. 関係者との交渉・調整 3. 上司の補佐の仕方 ■ 健全な職場環境づくりができる <ol style="list-style-type: none"> 1. 生き生きと働ける職場環境づくり 2. 係長級としてのリスクマネジメント ■ 「本研修の振り返りと今後の行動計画」 	影響を与える力
14:00			14:00		
15:00			15:00		職場環境づくり
16:00			16:00		
17:00			17:00		