

# 「管理職マネジメント基礎研修」

～コーチング技法を用いた目標管理・部下育成スキルアップセミナー～

## 開催のご案内

目標管理はドラッカーが提唱したマネジメントツールです。目標管理を上手に活用するには、管理者のコミュニケーションスキルが問われます。目標の中身だけでなく管理職の話し方、聴き方次第で部下の受け止め方が異なります。特に目標を設定する面接、目標の結果をフィードバックする面接では、管理職は「部下は自分の言うことを理解してくれるか、納得してくれるか。」と悩むことが多いと思います。

目標管理は、自ら考え行動する社員を前提としています。そのために面接ではいかに部下の考えや意見を引き出すかが問われます。ノルマと目標の違いを管理職は理解する必要があります。

また、目標を達成することが最大の報酬となりますが、例えば目標が未達成でも上司に自分のいいところ、頑張った点を認めてもらいたいという欲求を部下は持っています。結果だけでなくプロセスについても言及することが部下の動機付け育成に役立ちます。目標管理が制度として導入されていない企業でも本セミナーは有効です。是非ご参加賜われますようご案内申し上げます。

## セミナーのねらい

- 目標による管理を成功させるポイントを身につける。
- 面接の効果的な進め方、話し方・聴き方のポイントを身に付ける。
- 演習を通しての自分の話し方・聴き方の改善点を明確にする。
- 不得意な能力を改善させるOJTのあり方を学ぶ。

## 講師



(公財) 日本生産性本部 雇用システム研究センター  
主任研究員 平井 久禎 氏

## 開催要領

- (1) 日時：令和4年6月22日(水) 10:00～16:45 (9:30～受付)
- (2) 会場：とちぎ福祉プラザ 第2研修室(宇都宮市若草1-10-6 TEL028-621-5433)
- (3) 対象者：新任及び2～3年までの課長、課長代理、課長候補者、グループ長等 20名程度
- (4) 参加費：生産性本部会員 9,500円 一般 12,500円 (昼食代、資料代、税込)

## プログラム

10:00	開 会 講 座 1) 目標管理の効果的活用方法 2) 目標管理における面接の必要性 3) 面接等で役立つ管理職のコミュニケーションスキル ①質問、②受容、③繰り返し、④明確化等 4) 目標設定面接進行例 5) フィードバック面接進行例	13:00	事例演習 1) 「面接での部下への対応」 自己評価が高い部下への対応等 2) 「問題を抱える部下へのOJT」 遅刻が多い部下への指導方法等 3) 「部下の行動把握・フィードバック」 ビデオ事例にもとづく面接ロールプレイ 4) まとめ「面接に関するQ&A紹介」
12:00		16:45	閉 会
13:00	【昼 食・休 憩】		

## 参加要領

1 参加のお申し込みは「参加申込書」に所要事項をご記入の上、**6月17日(金)までにFAX**でお送りください。開催1週間前までに参加証をお送りします。届かない場合はご連絡ください。

※感染対策として、可能な限り机1台に1人着席、手指消毒用ジェルを用意いたします。

※ 個人情報の取り扱いについて

参加申し込みによりご提供いただいた情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し保護の徹底に努めます。本事業実施に関して必要な範囲で参加者名簿等の資料を作成し、当日講師、参加者等の関係者に限り配布させていただきます。ただし、法令に基づく場合を除き個人情報を第三者に開示、提供することはありません。

(お問い合わせ先) (一社) 栃木県生産性本部 E-mail: [tqa@oregano.ocn.ne.jp](mailto:tqa@oregano.ocn.ne.jp)  
宇都宮市中央3-1-4 TEL 028-637-1008

-----  
**管理者研修(6/22) 参加申込書** FAX: 028-638-8868

会社名 \_\_\_\_\_ 〒 \_\_\_\_\_  
(業種; \_\_\_\_\_) 住所 \_\_\_\_\_  
連絡担当者 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

参加者氏名(ふりがな)	参加者の役職名	参加費 金 _____ 円  (開催日3日前までに、指定口座にお振込お願いします) ※当日現金持参希望の方はご連絡ください。 振込先：参加証にてご案内いたします。

令和4年度の研修計画、掲載しておりますQRコードからのお申し込みもできます。

