

昼食交流会付
セミナー

係長・主任研修

～チームで成果を上げるための心構えとスキルを学ぶ～

研修のねらい

係長や主任の立場になると、それまでの意識や仕事のやり方を変える必要が出てきます。なぜなら、期待される成果が、個人としての成果に加えて、チームとしての成果が求められるようになるからです。チームとしての成果を上げるためには、プレイヤーとして他者の模範となる率先垂範の意識を持ち、また、リーダーとして部下の支援や育成をし、そして、フォロワーとして課長の補佐をするといった縦横無尽な活躍が望まれます。これは大変ですので、本研修で、係長や主任として活躍するための心構えや能力、スキルについて一緒に学習しましょう。

開催要領

1. 日 時： 令和6年9月11日（水）
10:00～16:45（受付9:30～）
2. 会 場：とちぎ男女共同参画センター パルティ 304研修室
（宇都宮市野沢町4-1 TEL 028-665-7700）
3. 対象者：主任や係長、その候補者 等
4. 参加費：会員 9,500円 一般 12,500円（資料代・昼食費・税込）
5. プログラム *昼食休憩（12時～13時）

※昼食休憩時には、参加者同士、名刺交換など交流しながら、有意義な時間をお過ごし頂けます。

時間	テーマ	時間	内容
10:00	オリエンテーション		
10:15	1. 職場環境の変化と課題	30分	職場環境や組織運営を取り巻く変化について、情報確認と意見交換をします。
10:45	2. 係長・主任の立場と役割 ① 担当者として ② 指導者として ③ 支援者として	75分	係長や主任の組織内での立場を確認します。それから、3つの視点で、率先垂範や模範、部下育成やリーダーシップ、課長補佐やフォロワーシップ等、求められる役割について学習と意見交換をします。
13:00	3. 必要能力と実践スキル ① 改善・解決する力 ② リーダーシップとコーチング ③ マネジメントの基礎	180分	求められる役割を果たすために必要な能力や実践スキルを学びます。業務改善や問題解決のフレームワーク、ロジカルシンキングや傾聴スキル、決算書の読み方等、管理監督者の必要項目について基本を押さえます。
16:00	4. まとめ	45分	研修全体の要点を振り返ると共に、職場で活躍するための自分らしい姿を明確化します。

（公財）日本生産性本部の講師が、豊富な研修運営や指導実績をもとに懇切丁寧に指導いたします。

講師

【講師略歴】

早稲田大学卒業、中央大学専門職大学院修了。
大学卒業後、2007年に株式会社アイ・エム・ジェイ(現 アクセンチュア)に入社。経理部、財務部、投資支援室、財務担当取締役秘書、広報室、デジタルマーケティング部を歴任後退職。在職中、業務と並行して大学院に通学し、修了。その後、2013年に公益財団法人日本生産性本部に入職。経営開発部で階層別研修やスキル研修、経営アカデミーでビジネススクール運営等に従事した後、2023年4月より現職。入職後10年以上にわたって人材育成に関わる中で、研修の企画・運営から講師までオールラウンドに担当している。



(公財) 日本生産性本部
経営品質協議会
古田 憲充 氏

参加要領

1. 「参加申込書」に所要事項をご記入の上、9月5日(木)までに、FAXでお送りください。
2. 開催3日前までに参加証をお送り致します。ご不明な点は下記にお問い合わせ願います。

※ 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付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。

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

係長・主任研修(9/11) 参加申込書 FAX: 028-638-8868

会社名: _____ (業種: _____) 住所: 〒 _____

連絡担当者名 _____

E-mail _____

TEL: _____

Fax: _____

(ふりがな) 参加者氏名	参加者の役職名	受講費 金 円
		(開催日3日前までに、指定口座にお振込をお願いします) ※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。

QRコードからのお申込みもできます。

