



管理職対象/1日研修

新任管理職研修

～管理者の必須のスキルを知る～

▶ 本研修の概要とねらい

- ①管理職に必要な3つのマネジメント分野「人」「仕事」「自分」について、それぞれの必須スキルを習得する。
- ②管理職として直ぐに実践できるよう抽象的な「考え方」よりも具体的な「やり方」に重点を置いて学習する。
- ③グループディスカッションを積極的に組み入れ、同じ立場の受講者との意見交換を通じて共感・気づき・やる気を醸成する。

▶ 主なコンテンツ

- ・管理職とは
(理想の管理職とは、定義・職位・役割・権限、一般職との違い、求められる能力)
- ・人のマネジメント
(コミュニケーション、モチベーション、メンタルヘルス、タイプ別アプローチ)
- ・仕事のマネジメント (目標・業務・日程・品質管理)
- ・自分のマネジメント
(セルフビジョン、リーダーシップ、フォロワーシップ、セルフコントロール)

(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)

▶ 演習/実習の内容

個人・グループワーク

- ・人のマネジメント (コミュニケーションの課題を明確化、タイプ別アプローチなどの実践)
- ・仕事のマネジメント (指導方法の課題を明確化、各スキル強化)
- ・今後の実行計画書の作成とグループ内実行宣言

他

▶ 受講対象 (推奨)

新任管理職



一般社団法人 日本経営協会講師
大野 晴司 (おおの せいじ)

経済産業省認定中小企業診断士
日本防災士機構認定防災士

日産自動車株式会社にて3代目「シーマ」の発売戦略を担当。中小企業診断士取得後、一般企業の管理職を経て、2008年経営コンサルタントとして独立。研修講師として、社会人基礎力、論理思考、文書作成、業務効率化、部下育成、新任管理職などの分野を手掛ける。「分かり易さ」に定評がある。

主に、ロジカルシンキング、ビジネス文書作成、業務効率化、マネジメント研修を指導している。

本講師の他の研修

- a. ロジカルシンキング
- b. プレゼン文書作成
- c. 業務効率化

新任管理職研修

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ

1. オリエンテーション 【講義／質疑】

- 講師紹介／目的・プログラム説明／アイスブレイク
(グループワーク実施時) グループ内自己紹介／課題共有

2. 管理職とは 【講義／討議】

- 理想の管理職像とは
- 管理職を理解する(定義・職位・役割・権限など)
- 一般職と管理職の違い(プレーヤーからマネージャーに・カツモデル)
- これからの管理職(働き方改革・ダイバーシティ・タテからヨコに・価値観と情報の調整役など)
- 管理職に求められる能力(人のマネジメント・仕事のマネジメント・自分のマネジメント)

3. 人のマネジメント 【講義／討議／演習】

- 職場のコミュニケーションの課題
- コミュニケーション(望ましい職場とは・基本要素6W3H・1on1など)
- モチベーション(承認・フィードバックとフィードフォワードなど)
- メンタルヘルス／コンプライアンス／アンチハラスメント
- タイプ別アプローチ(能力低い・やる気ない・年上・若年層・女性など)

昼食

4. 仕事のマネジメント 【講義／討議／演習】

- 仕事の指導方法の課題
- 仕事のスタンス(マーケットイン・ゼロベースなど)
- 目標管理のスキル(目標ピラミッド・SMARTなど)
- 業務管理のスキル(ゴールとフロー・ティーチングとコーチングなど)
- 日程管理のスキル(アイゼンハワーマトリクスなど)
- 品質管理のスキル(業務効率化・PDCA・情報セキュリティなど)

5. 自分のマネジメント 【講義／演習】

- セルフビジョン(GROWモデル)
- リーダーシップ(共同型リーダーシップ)
- フォロワーシップ(DESC法・事実ベース・Iメッセージ・アサーティブコミュニケーション)
- セルフコントロール(マインドフルネス・タイムマネジメント・アンガーマネジメントなど)

6. 実行宣言 【演習】

- 実行計画書の作成とグループ内実行宣言

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>