

1 マネージャー・課長・課長代理など、ミドルマネジメント層および次期管理職候補の皆さま向け

追加開催

—— 課長！あなたがやらねば誰がやる！ ——

プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事力

開催日：2020年3月11日(水) 10:00~17:00

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：ビジネス・ディベロップサポート 代表 **大 軽 俊 史 氏**

略歴：

同志社大学商学部卒。マーケティング企画会社での営業・企画を経て、大手コンサルティング会社にて経営コンサルティング活動に従事。平成20年独立。事業戦略からマーケティング・営業・組織・人事戦略など、経営戦略の一連のプロセスをワンストップで構築支援する数少ないコンサルタント。経営の最大課題は、人材のモチベーションであると考え、「人を惹きつける情熱を持った人材を養成する」ことを指導モットーとしている。笑顔・情熱・理論で社員のやる気に火をつけるパッションクリエイターとして、クライアントより絶大な信頼を得ている。近年では年間200日以上研修・講演を担当する。

◆特色

マネジメント現場は、「より効率性が求められる職場運営」「ますます希薄化する職場内コミュニケーション環境」など、多くの切実なマネジメント課題に直面しています。このような時代でも、当然のごとく業績を上げていくことが求められます。それには、現場の士気を高め、部下を育て、業績を向上させる、「課長」を主としたミドルマネジメント人材の存在が不可欠です。

本セミナーでは、「課長クラス」を対象に、「マネジメントのプロ」となるための5つの役割と、部下のモチベーションを引き上げ、育てるための方法を具体的に学んで頂きます。理論と現場での実態を組み合わせた大軽メソッドは、「とても楽しくて分かり易い、あっという間に時間が過ぎる」と毎回、非常に好評を得ています。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

◆プロローグ(目的と雰囲気づくり・傾聴の心得)

1. 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的
2. 働き方改革で益々激化する課長クラスの厳しい職場環境の実態とは？
 - (1) 深刻な社会問題？ミドルアップアップ症候群とは？
 - (2) 皆様の現状は？
3. 業績を上げている課長の5つの役割と時間管理能力
 - (1) プレストの練習と第一次ディスカッション
 - (2) 講師解説
 - ① 方針の理解・策定・伝達
 - ② プレイヤーとして自らの業務活動と模範行動
 - ③ チームの計数管理、労務管理の徹底
 - ④ 部下のモチベーション管理とチームの活性化
 - ⑤ フォロワーとして、上司を支援しながらも時に意見具申や問題提起
 - (3) 課長クラスに期待される時間配分とは？(第二次ディスカッション)
 - (4) 課長クラスに期待される64のチェックポイント
4. プレイヤーのプロとマネジメントのプロは異なる！
目指すは名将！あの課長の部下は皆育つ！
 - (1) 有能な実務家は多数存在！皆様もその一人！
 - (2) それに加え、マネジメントとしても優秀は？

5. 現在～将来を見据え、経営者的な発想を保有する「戦略思考力」

- (1) 皆様の職場の実態は？
- (2) 戦略の連鎖・ブレークダウンとは？

6. 部下育成の本質(概論)～自己体験談からの考察～

- (1) 本セッションにおける4つの投げかけ
- (2) 自己体験論の意義
- (3) モチベーション理論からの考察
- (4) OJTとメンタリングの区分とは？

7. 部下による組織・上司への安心感を高める「メンタリング」の効力とツボ

- (1) メンタリングとは？
- (2) メンタリングコミュニケーションの事例紹介
- (3) 現代のマネジメント課題と昭和の上司

8. 仕事のノウハウを効率よく伝授する「OJT指導力」のツボ

- (1) OJTの基本5つのステップ
- (2) OJTフォーマットの有効活用
- (3) OJTの実践ポイント

9. 傾聴の心得

- (1) 「話す」より重要なスキルである「傾聴」とは？
- (2) 傾聴の実践ポイント【簡単なロープレ】

◆エピローグ～有能は管理職になるための8つの心得～

参加申込書

(個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。
URL <https://www.rri.co.jp/seminar/index.html>)

受講料：会員…24,200円 一般…31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

3/11(水) プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事力

【FAX. 06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

貴社名			区分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票送付先	〒		連絡担当者	部署・役職			
				ふりがな			
				氏名			
業種(具体的に記入してください)			E-Mail				
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料 円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先] 一般の方：受講票とともに請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。06-6258-8806 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当(Ⓜ)