

4 新任管理職の皆さま向け

管理職に求められる役割と心構えを学び明日からやるべきことを明確にする!

# 管理職入門 ~マネジメントとリーダーシップを1日で学ぶ~

開催日: 2018年2月20日(火) 10:00~16:45

会場: 大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師: ㈱マネジメント・ラーニング 代表取締役 **久保田 康司** 氏

略歴:

関西大学 社会学部社会学科卒業、関西学院大学大学院商学研究科マネジメントコース修了(MBA)、神戸大学大学院経営学研究科修了(MBA)。現在、同志社大学大学院総合政策科学研究科博士課程後期課程在籍。大学卒業後、鐘紡㈱で営業を10年間経験。その後、㈱ユー・エス・ジェイに営業メンバーとして参画。マーケティング・営業本部において、マーケティング企画室マネージャーや近畿地区統括マネージャーを歴任。その後、大手銀行系のコンサルティング会社に転職し、人材育成の仕事に携わる。2012年マネジメント・ラーニングを設立し代表取締役に就任。  
<著書>「ビジネスリーダーのためのファシリテーション入門」(同文館出版)

## 特色

現場でプレーヤーだった人が管理職になると、見えてくる世界が違ってきます。これまでは一人で成績を上げれば良かったのですが、部下の成績も含めて部門の成績をあげなければなりません。部下を含めた部門の目標が達成できない場合、管理職である私達の責任が問われます。では、管理職になったら何をすれば良いのでしょうか。上司からは「マネジメントをしっかりしろ」「リーダーシップを発揮して部下を導け」などさまざまな指示が出ます。しかし、正直何をすれば良いのかわからないのが現実です。

そこで、本セミナーでは、特にマネジメントとリーダーシップに焦点を当て、そこから管理職に求められるものを1日で学んでいただき、管理職になる不安を取り除くことを目的に講義しています。

## カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. 管理とは何か、今までの仕事とは何が違うのか

- (1) マネジメントゲーム実施  
【グループワーク】
- (2) マネジメントって何をすること?
- (3) マネジメントの5つの対象とは
- (4) 管理職の仕事はこの8つを押さえよ!

### 2. 組織で目標を達成することとは

- (1) 組織と組織目標を理解せよ
- (2) 共通の目標を浸透させる
- (3) 組織で働くことの原則
- (4) 組織が機能するための管理職の役割

### 3. 管理職のリーダーシップとは何か

- (1) リーダーシップを定義する
- (2) あなたの影響力とは
- (3) リーダーとマネージャーの違い  
【グループディスカッション】
- (4) サーバント・リーダーシップとは何か

### 4. 部下に仕事を与える

- (1) 命令だけが指示ではない! 指示の仕方にも色々ある
- (2) 相手がわかりやすい指示内容とは
- (3) 部下への仕事は指示に始まり報告に終わる
- (4) 報告しやすい上司になる  
【個人ワーク】

### 5. コミュニケーションで全てが決まる

- (1) コミュニケーションとは何か
- (2) 価値観の違いを受け入れる
- (3) なぜコミュニケーションの問題が多発するのか
- (4) 部下のことを本当に心から思いやることができるか
- (5) 部下の話を聴く  
【ペアワーク】

### 6. まとめ

部下から尊敬される上司になる

**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。 ) 受講料: 会員...23,760円 一般...31,320円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

2/20(火) 管理職入門 ~マネジメントとリーダーシップを1日で学ぶ~ 【FAX .06-6271-1286 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<br>( )内に<br>ふりがなを<br>ご記入くだ<br>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。 06-6203-9472  
\* 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 ㊦