

14 課長・リーダー、課長候補・リーダー候補の皆さま向け

—— ミドル層よ、組織を牽引し、業績を向上させる救世主となれ! ——

プレイングマネージャーとしての課長の役割と7つの行動

開催日: 2019年10月28日(月)10:00~17:00

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: ビジネスディベロップサポート **おお かる とし ちか** 氏
代表 **大 軽 俊 史**

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ファームにて経営コンサルティング活動に従事し、事業戦略・営業戦略構築支援コンサルティングで大きな成果を出す。平成20年独立。事業戦略からマーケティング戦略、組織戦略、人事戦略という、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マネジメントであると考え、「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。

◆特色

企業は今、「働き方改革による混沌とした職場」「コミュニケーション不足による人間関係の希薄化」「すぐに心が折れる若手人材」「益々熾烈な競争環境への対応」という課題にいかに対処していくかが大きく問われています。このような時代に、企業が競争力を維持していくには、チームを牽引し、部下のモチベーションを引き上げ、業績を向上させる課長を主とするミドル層の活躍が必須です。
本セミナーでは、組織に最も大きな影響を与える課長クラスを対象に、組織を牽引する救世主となる為の5つの役割と、部下やチームのモチベーションを引き上げる7つの行動を学んでいただきます。マネジメント現場の本質を独自の視点で解説する講義は非常に好評です。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

- 課長職を取り巻く環境は極めて厳しい
(1)課長として誇りを抱いておられますか? **ディスカッション**
(2)ミドルアップアップ症候群という病とは?
- プレイヤーとして優秀=管理者としても優秀ではない!
(1)あなたが好きな指導者(監督)は?
(2)名プレイヤーは名指導者(監督)にあらず!?
- 業績を上げている課長の5つの役割と現状分析 **ディスカッション&個人分析**
(1)課長の役割とは
(2)反面教師となるケースを考察する
(3)個別解説
①会社の理念・ビジョンを理解し、自分の言葉で部下に語っているか?
②プレイヤーとして自らの業績をあげ、率先垂範をしているか?
③チームの計数管理、労務管理を徹底しているか?
④部下とチームのモチベーション管理をしているか?
⑤上司に対するフォローシップを発揮しているか?
- 忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」
(1)重要度の高い課長の仕事とは?
(2)あなたの業務を振り返ってみよう! プレイヤー業務に傾注し過ぎていませんか? **ディスカッション**

5. 今どきの若手から信頼される課長の7つの行動特性

- | | | | |
|-----|-----------|-----|-----------|
| 特性① | 心配り&気遣い | 特性② | フィードバック |
| 特性③ | ビジョン&戦略 | 特性④ | 傾聴力と親しみ易さ |
| 特性⑤ | 問題解決力 | 特性⑥ | チームマネジメント |
| 特性⑦ | 部下の成長への関心 | | |

6. 「メンタリング」と「OJT」の両立が育成のツボ ~自己体験論からの考察~

- 5つのプロローグと自己体験論からの考察
- モチベーション理論からの考察
- 愛情と厳しさの両方が求められる!
- 部下育成の全体像

7. 部下による上司への信頼感を高める「メンタリング」の効力とツボ

- メンタリング機能の本質
- メンタリングの象徴的コミュニケーション (×多頻度)
- メンタリングの重要性を裏付ける調査結果

8. 仕事のノウハウを効率よく伝授する「OJT」のツボ

- OJT実践のポイント
- 部下が自ら行動する人材育成の2つのポイント
- OJTは周囲を巻き込むことも必要

9. 課長になって伸びる人・終わる人のまとも

10. (任意事後課題) 自己革新計画書について

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に」) 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)

10/28(月)プレイングマネージャーとしての課長の役割と7つの行動【FAX.03-3699-6629・6729 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: 受講票とともにご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。03-5653-3951
*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 (H)