

管理職必須の マネジメント実践講座【全3講】

部下指導・人材育成に必須の「マネジメントスキル」を一挙習得！

管理職の役割は、部門の目標を達成すること、チームを良く把握し、部下の能力を引き出し高める指導・育成だと言われています。

そのためには、部下をしっかりとマネジメントし、常に自身のモチベーションを保つことをはじめ、「ヒューマンスキル」（「人」に関係する能力）の発揮が、その部門やチームの仕事の成果や質を大きく左右するキーポイントになります。

そこで本講座では、管理者の方が自身のヒューマンスキルを強化し、マネジメント力を総合的にアップできるよう、全3講にわたるプログラムをご用意いたしました。是非、3講通してのご受講をお勧めいたします。

【開催日時およびテーマ】

全3講：6月～8月までの3ヶ月間、月1回開催いたします。 時間：10：00～17：00

講座	開催日	テーマ	講師
第1講	6月19日(金)	管理職に求められる 目標達成力と部下育成力	ディレクターズ(株) 代表取締役 井上 安立 氏 
第2講	7月15日(水)	会議の生産性を劇的に上げる！ 「ファシリテーション」スキル	(株)ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏 
第3講	8月20日(木)	コンプライアンス違反を発生させない 職場をつくる管理職の役割	(株)セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏 

【会場】りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

【受講料】（参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む）

全3講一括受講 会員 66,000円 一般 89,100円
個別受講の場合 各講 会員 24,200円 一般 31,900円

※ 本セミナーは連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

【講師】

ディレクターズ(株) 代表取締役 井上 安立 氏	JR西日本にて、旅行事業、海外事業の再編プロジェクトに従事。その後、コンサルティング会社2社を設立。国内外スポーツ用品メーカーの販売網再構築プロジェクト、CATV会社や私立高校の営業戦略プロジェクトなど、実績多数。現在は、世代交代コンサルタントとして、幹部会を活用した「経営者・幹部の頭の中の見える化」と「意思決定トレーニング」、「使命経営方針書」作成、業績アップと人材育成を両立する「教育型人事評価制度」などを通じて、200社以上の円滑な世代交代、次世代幹部体制の構築を支援している。受講者の意欲と本音を引き出す経験学習スタイルで、自ら考え、話し、気づく、自発性を促す参加型研修を通じて次世代リーダーの育成にも積極的に取り組んでいる。
(株)ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏	青山学院大学経済学部卒業、ビジネス・ブレイクスルー大学大学院修了MBA。新日本証券、経営コンサルティング会社を経て、30歳で自ら経営コンサルティング会社を起業する。さまざまな失敗や成功を経験する中で、「人が変われば、会社や組織は変わる」ことを痛感する。また、ビジネスにおけるコミュニケーション力や、論理的思考力の重要性についても強く感じるようになる。現在は「人を育てる」ことに特化し、人材育成コンサルタント・研修講師として、ビジネスパーソンの実践的なスキル開発に力を注いでいる。 ＜著書＞「プレゼンできない社員は要らない」（クロスメディア・パブリッシング）「伝え方で『成果を出す人』と『損をする人』の習慣」（明日香出版社）など多数。
(株)セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏	東京大学 経済学部卒。MBA（ニューヨーク大学、ファイナンス専攻）。東芝の総合企画部、海外事業推進部、東芝ヨーロッパ社等の部門で、主に経営企画と事業構造改革の業務を20年経験。その後、IT企業等4社で執行役員 経営管理本部長やグループ会社社長等の要職で経営幹部として活躍。その経験を活かして中小企業の発展に貢献したいとの思いからコンサルタントとして独立。経営戦略策定、経営の仕組みづくり、事業承継、第二創業などの支援や経営幹部・管理者育成の活動を行なっている。講演やセミナーは、自らの実務経験をベースに、事例、ディスカッション、演習を交え、明快でわかりやすいと好評を得ている。日本コンプライアンス推進協会認定コンサルタント。

■カリキュラム

新企画

第1講 6月19日(金) 10:00~17:00

■管理職に求められる目標達成力と部下育成力

★狙い 管理職ともなれば、自身の目標がすなわち組織の目標であり、自分の力だけで組織目標を達成することは不可能です。いかに部下をやる気にさせ動かし成果を出すかが重要となります。
本セミナーでは、管理職としての目標達成への行動力と、部下育成力を強化します。組織を引っ張るリーダーとして、目標を行動レベルに落とし込み、部下を育てながら目標を達成する力を現場に即したワークと実習により身に付けます。

★カリキュラム

1. 管理者の役割とは何か

- (1) 管理者と一般社員の違いは何か
- (2) 管理者として期待されていること
- (3) 管理者の役割「自己チェック」期待との差を知る

2. 目標を行動に落とし込んでいるか

- (1) 目標達成の基本を知る 【ケーススタディ】
- (2) 目標を部下の行動に落とし込むには？
- (3) 部下への期待、役割、課題は明確に伝えているか？
- (4) 効果的な目標設定ミーティング

3. 忙しい日常で部下を指導・育成するコツ

- (1) 忙しい日常、こんな場面で育成する！
- (2) 日常の業務の中でOJTを進めるコツ
- (3) 効果的な部下指導方法とは？

(4) 教え方の4段階

(5) 褒める、注意するの基本

4. 部下をやる気にさせるコツ

- (1) あなたの部下にはどんな傾向があるか
- (2) 目標設定、指示、注意、報告のさせ方のコツ
- (3) 部下への効果的な関わり方 【実習】

5. 部下を育成しながら目標達成するコツ

- (1) 目標達成と部下育成を両立するコツ
- (2) 問題解決、進捗チェックの場はあるか
- (3) 職場で実践するためのシナリオ作り
- (4) PDCA会議・面談、フィードバック【グループワーク】

6. 現場で実践するには

- (1) 学びを現場でどう活かすか
- (2) 実践に向けてのコツと工夫

第2講 7月15日(水) 10:00~17:00

新企画

■会議の生産性を劇的に上げる！「ファシリテーション」スキル

★狙い だらだら長時間の会議、何も決まらない会議、ただ報告するだけの会議、このような会議では参加者のモチベーションはあがらず、業績も期待できません。会議には「デザインし」→「活性化させ」→「結論を出す」といった3つのステップがあり、運営の仕方には一定のやり方やルールがあります。正しいやり方さえ押さえれば、活発な意見が交わされ、短時間で結論を出す会議へと今すぐ変わることができます。本セミナーでは、会議を運営するファシリテーションの手法を実習中心で身につけていただきます。生産性の高い会議により、メンバーのモチベーションをアップし、行動力を加速させ、業績もアップさせます。

★カリキュラム

1. 長い会議、マンネリ化した会議から脱却したい！

- (1) 会議が定刻に終わったことがない？
- (2) 会議自体が目的で、マンネリ化している

2. 会議が変われば、会社は変わる！

- (1) 短時間でも参加者全員が納得する結論は出る！
- (2) メンバーが積極的に行動したくなる結論は出る！

3. どんな会議が「よい会議」なのか？

- (1) 「よい会議」と「よくない会議」は何が違うのか？
- (2) 結論を出す会議ではなく〇〇する会議を目指す！
- (3) ファシリテーションが上達する「3ステップ法」

4. 「会議をデザインする」～段取りと準備～

- (1) 事前の準備で、会議は見違えるように変わる
- (2) 会議直前の声掛け雑談で、場の雰囲気盛り上げる
- (3) 会議の効率は「ゴール」と「ルール」が鍵

5. 「会議を活性化させる」～活発な議論を導く～

- (1) 発言数と発言時間をコントロール
- (2) ファシリテーターのこんな一言が会議を活性化させる！
- (3) アイデア出しはカードや付箋などのアイテムを駆使する

6. 「会議の結論を出す」～議論を収束させ結論に導く～

- (1) 実は、ほとんどの会議が問題解決型会議だった！
- (2) 意見やアイデアを簡単にまとめるフレームワーク
- (3) みるみる成果にあらわれる結論とは？

7. まとめと決意表明

- (1) 会議が変われば組織が変わる

第3講 8月20日(木) 10:00~17:00

■コンプライアンス違反を発生させない職場をつくる管理職の役割

★狙い 企業の社会的使命としてのコンプライアンスの内容は、近年、法令遵守の範囲を超えて大きく変化しています。また、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントについてもより厳しい運用を求められています。本セミナーでは、長年、企業の経営管理業務を行ってきたコンサルタントが、最近のコンプライアンスに関する社会的認識の変化やハラスメントについてわかりやすく解説するとともに、コンプライアンス違反を発生させない職場づくりの実践的な方法について説明します。

★カリキュラム

- | | |
|---|---|
| <p>1. ビジネスで求められるコンプライアンスとは？</p> <p>(1) 狭義と広義のコンプライアンス</p> <p>(2) コンプライアンスに対する社会的認識の変化を見逃すな！</p> <p>(3) 法律・ルールを守るだけでは足りない！</p> <p>(4) 今求められているのは「社会的要請への適応」</p> <p>2. 企業不祥事とその原因</p> <p>(1) 企業不祥事の事例研究</p> <p>(2) 企業不祥事の背景と原因を考えてみよう</p> <p>(3) 企業不祥事の影響について知ろう</p> <p>3. NO！ハラスメントな職場を目指す！</p> <p>(1) セクハラ、パワハラの定義</p> <p>(2) どのような行為がハラスメントなのか？</p> <p>(3) パワハラを過度に怖がっては管理できない</p> <p>(4) 叱り方の基本とNG集</p> <p>(5) 実際にハラスメントが生じた場合の結果と影響</p> | <p>4. コンプライアンス違反を考える【事例演習】</p> <p>(1) そもそも何が問題となるか？</p> <p>(2) 意味のある解決策・再発防止策を真剣に考える！</p> <p>5. 管理職が果たすべき、コンプライアンス違反が起こらない職場づくり</p> <p>(1) 職場環境こそが鍵！</p> <p>(2) 割れ窓理論の職場への応用</p> <p>(3) 不正のトライアングルを食い止める！</p> <p>(4) 人間の行動原理からコンプライアンスを考える</p> <p>(5) 職場の人間関係でコンプライアンスは変わる</p> <p>(6) メンバーのモチベーションを低下させない！</p> <p>6. 活気あふれる職場づくりを進めよう！</p> <p>(1) コンプライアンス理解度をチェックしよう！</p> <p>(2) 管理者次第で職場は変わる！</p> <p>(3) 職場を活性化して強い組織を創ろう！</p> |
|---|---|

参加申込書 (6/19・7/15・8/20 管理職必須のマネジメント実践講座)

*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
 なお、個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ(<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。

【FAX. 03-3699-6629・6729 リそな総合研究所 会員・研修事業部(研修担当)行】

B

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 <small>※全講一括受講をご希望の場合には「一括」に、個別受講の場合には「ご希望の講座」に○を付けてください。 ()内にふりがなをご記入ください。</small>	一括・第1講・第2講・第3講		氏名	()	部署・役職		
	一括・第1講・第2講・第3講		氏名	()	部署・役職		
	一括・第1講・第2講・第3講		氏名	()	部署・役職		
当社使用欄	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /		

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] 03-5653-3951 研修担当(H)

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。

*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。