

# 中堅社員研修 ～管理職を補佐し、部の成果を出す～

会場  
(東京)

1日

グループ  
ワーク

開催形式	日時	受講料 (1名様、消費税・資料代込)
会場開催(東京)	①2024年5月8日(水) 10:00～17:00 ②2024年10月9日(水) 10:00～17:00	<b>特典利用可</b> 会員 26,400円 / 一般 34,100円

<b>対象</b>	若手・中堅社員の皆さま向け	<b>内容</b>
<b>講師</b>	(株)インソース 講師 とくのう みちとし <b>得能 通利</b> 氏	
<b>目指すゴール</b>	管理職を補佐する中堅社員に求められるスキル:コミュニケーション力・仕事の管理力・リスクマネジメントの3つの視点から強化し、レベルアップを目指します。	

- 1. 中堅社員に求められる役割**
  - ・立場を変えて考える中堅社員の仕事 ・関係構築の中心～リーダーでありフォロワー
  - ・上司とフォロワーは共通目標を共有する仲間 ・よきフォロワーに求められる要件
  - ・フォロワーのタイプ
- 2. フォロワーとして上司を補佐する**
  - ・上司と接する目的 ～上司とのコミュニケーション ・上司の判断軸を理解する
  - ・上司の判断を助けるホウ・レン・ソウ
- 3. リーダーとして後輩を指導・支援する**
  - ・業務指示の4要素 ・報告のさせ方、相談の受け方 ・進捗確認
  - ・フィードバック ・チームメンバーに動いてもらうコミュニケーション
- 4. 業務推進者としての問題発見力**
  - ・問題発見解決の具体的な手順 ・問題の考え方 ・問題点の発見