

管理者研修の主な内容

1 日 目	2 日 目
<p>1. 管理の基礎 (1) 組織とは、マネジメントとは (2) マネージャーの役割とマネジメントの機能</p> <p>2. 仕事の管理と人の管理の実際 (1) 組織運営実習 (2) 組織成立の3要素</p> <p>3. 部下と組織の管理の基本 (1) コミュニケーションとは (2) コミュニケーション基礎実習 (3) 部下と組織の管理</p> <p>4. 部下指導・育成 (1) OJTによる部下指導 ① OJTとは ② ティーチング (2) コーチングによる部下指導 ① 傾聴スキル ② 承認スキル ③ 提案と質問スキル</p>	<p>5. リーダーシップの発揮 (1) 2軸のリーダーシップ行動 ① 理屈で納得させるリーダーシップ ② 情で巻き込むリーダーシップ (2) リーダーシップ発揮実習 ① 個人作業 ② 集団討議・発表、全体討議</p> <p>6. 職務設計 (1) 職務とは (2) 職務の設計と改善 (3) 実習</p> <p>7. 組織設計 (1) 組織とは (2) 組織の設計と改善 (3) 実習</p> <p>8. まとめ・質疑応答</p>

受講申込書

事業所・団体名			申込日 2015年 月 日	
所在地	〒		TEL ()	
			FAX ()	
申込に関する担当者氏名	フリガナ	所属部署・役職等		
E-mailアドレス	@			
庄内産業振興センターから講座・セミナー等のお知らせメールの配信を希望しますか？（希望する・希望しない・登録済）				
受講料等のお支払方法 どちらかに☑をつけてください。		<input type="checkbox"/> 現金（初回講座の受付時）		<input type="checkbox"/> 銀行振込
受講決定通知と一緒に請求書をお送りします。銀行振込の場合は手数料をご負担願います。				
1	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢
			男女	歳
2	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢
			男女	歳
3	受講者氏名	フリガナ	性別	年齢
			男女	歳

申込書枠内にもれなくご記入のうえ、FAXでお申込みください。

FAX 0235-23-3615

送信先／公益財団法人庄内地域産業振興センター 〒997-0015 鶴岡市末広町3番1号 TEL 0235-23-2200(代)

【個人情報の取扱いについて】 申込書にご記入いただいた情報は、お申し込みされた講座を受講していただくために必要な事務連絡等に使用するとともに、参加者名簿（記録用・講師用）作成及び今後の庄内地域産業振興センターからのセミナー情報の提供に使用させていただきます。また、「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提供いたしません。