

管理者研修の主な内容

1 日 目	2 日 目	昨年度の受講者の感想から
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 2. 仕事の管理と人の管理の実践 (1) 組織運営実習 (2) 組織成立の3要素 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 4. 部下指導・育成 (1) OJTによる部下指導 ①OJT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	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 6. 職務設計 (1) 職務とは (2) 職務の設計と改善 (3) 実習 7. 組織設計 (1) 組織とは (2) 組織の設計と改善 (3) 実習 8. まとめ・質疑応答	○管理者について重要な要素を認識させていただきました。明るく元気な先生の話し方で講義内容がずっと入り込んで来たように思います。後は自分がどのように展開していくか、ぜひPDCAを迅速に回して行きたいと思いました。(製造業・男性) ○実習を交えながら個人で考えていく研修の進め方がとても良かったです。話し方や発言内容に意見を求めたり、質問に答えて下さったり、ありがたかったです。改めてコミュニケーションの重要性を感じました。(医療・福祉・男性) ○管理職の役割として何が一番必要なかを具体的に聞けたので良かった。実際のセクションも含めながら、どう仕向けていったらいいのかも理解できました。(医療福祉・女性) ○チームで実際に経験することで理解度が上がり「管理者」としての高いハードルも楽しみながら体感出来ました。今後の業務に活かし、2日間で学んだことを実行して習慣化し、より成長していきたいと思いました。(建設業・女性) ○講義の内容については理解できました。それを自分の業務にどのように活かしていくか振り返り、できるものから実行していきたい。(製造業・男性)

新型コロナウイルス感染症拡大防止等に関する方針

新型コロナウイルス感染症の拡大防止と受講者の健康・安全を考慮し、以下の方針により研修・セミナーを開催します。
 ①会場内の備品・設備のアルコール消毒を徹底します。②受講者の座席は間隔を広げて配置します。③会場の入口にアルコール消毒液を設置します。④スタッフはマスクを着用します。受講者の皆様にもマスクの着用をお願いします。
 ＊感染症の発生状況によっては、研修・セミナーを中止または延期する場合があります。

受 講 申 込 書

事業所・団体名					申込日 2020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・職名等		
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・テキスト代のお支払方法 どちらかに☑をつけてください。		☐ 現金（初回講座の受付時） ☐ 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。	
受講者 1	氏 名	フリガナ	性 別 男 女	年 齢 歳	所属部署・職名等
受講者 2	氏 名	フリガナ	性 別 男 女	年 齢 歳	所属部署・職名等
受講者 3	氏 名	フリガナ	性 別 男 女	年 齢 歳	所属部署・職名等

申込書枠内に必要事項を漏れなくご記入のうえ、FAXでお申込みください。

〔受講申込者が一定数に達しない場合は、開催を中止することがございますので、あらかじめご了承ください。〕

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。