

「仕事と人」のマネジメント力を鍛える

日本生産性本部 主催

職場リーダー基礎コース(合宿・通い・オンライン)

研修時間 / **21時間**



期待される効果

- プレーヤーからリーダーへ、変化した役割を担える意識改革を促します
- 「仕事」「チームと人」の両面からマネジメントの原理原則を学び、リーダーとしての実務に活かせます
- 異業種との意見交換・交流により、視野の拡大、自己課題の明確化、多様な示唆・啓発が得られます

プログラム構成



講師のコメント

小林 俊介



職場リーダー基礎コースでは、管理職を補佐しながら、職場のメンバーに影響を与え、周囲をリードしていく職位を対象として、役割・責任を認識すると共に、仕事および人・チームの両面からマネジメント手法を学びます。講義による知識の習得だけでなく、ケーススタディを通じて問題解決やリーダーシップ等を実践するための能力を養い、異業種の方々との交流を通じて視野を広げ、職場を活性化させるリーダーへ変革を図ります。

受講者の声

- 現場に持ち返ることのできるたくさんのヒントをいただいた。チームで目標を達成するための視点、方法が役に立つ。
- 「仕事の達成」というテーマが常に軸としてあるように感じられ、最後まで興味を持ち続けて受講することができた。
- 自分では気がつかない点が多々あったが、全体的にわかりやすく、「やってみよう」という気持ちになった。

合宿受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	商工研会員	一般(参考)	*うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 35,200円
	115,500円	132,000円	

講師	日本生産性本部 講師 小林 俊介、村岡 伸彦、上村 正和、小田 睦之 他
会場	トーセイホテル & セミナー幕張 (千葉・新習志野)
定員	30名

通い/オンライン受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	商工研会員	一般(参考)	*うち食事代 5,500円 オンラインは 食事なし
	88,000円 (通い)	99,000円 (通い)	
	82,500円 (オンライン)	93,500円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 講師 小林 俊介、村岡 伸彦、上村 正和、星名 英樹、小田 睦之 他
会場	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町)他/ オンライン (Zoom)
定員	通い30名/オンライン30名

特徴

- 目標を達成できる活力ある質の高い職場をつくるために役立つ、実践的なプログラムです。
- 管理職・管理者には位置づけられないが、係、班、チーム、グループ、ユニットなど小さい一つの単位の組織のマネジメントを期待され、任されている職場リーダー、監督者向けに最適なベーシックコースです。
- 初歩的なところからわかりやすく解説し、グループ演習・事例研究なども多く取り入れ、無理なく体得できる内容構成です。
- 受講には合宿・通い・オンラインの3つの形態をご用意、どの形態でもほぼ同じ内容が学べます。

※オンライン受講は各自で1人1台パソコン（含、マイク・カメラ・イヤホン等）・インターネット環境等をご用意いただく必要があります。ブレイクアウト機能利用で演習・グループ討議・情報交換等も行います。

プログラム概要

1. 経営環境と職場の変化

環境変化を迅速・的確にとらえ、企業・職場・業務へどのような変化をもたらすか考察します。

2. 職場リーダーの立場と役割

実務の中心にいるリーダーとしての立ち位置を理解、マネジメントの発想（全体最適）へ転換します。

3. 仕事のマネジメント

実践・指導に不可欠な個人とチームの目標管理、問題解決、業務改善のポイントとスキルを学びます。

4. チームと人のマネジメント

チーム運営、部下・メンバー指導に役立つ理論・スキルを学び、職場マネジメントに活かします。

5. リーダーとしてのセルフ・マネジメント

リーダーとしてのこれからの姿を一人ひとりが考えます。

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
合宿2泊3日 2024年 第730回 7月1日(月)～3日(水) 第731回 9月4日(水)～6日(金) 第732回 10月9日(水)～11日(金) 第733回 11月13日(水)～15日(金) 2025年 第734回 1月22日(水)～24日(金) 第735回 3月5日(水)～7日(金)	9:00 12:45 開始 ◆オリエンテーション 1. 経営環境と職場の変化 ・ 企業を取り巻く環境変化 ・ 職場で起きている変化 ・ 企業経営と顧客志向 2. 職場リーダーの立場と役割 ・ 職場リーダーの組織における位置づけ・立場 ・ 職場リーダーの基本的な役割 【ミニワーク】 ・ 職場リーダーに求められる能力 3. 仕事のマネジメント ・ 個人の業績からチームの業績達成への視点変換 ・ 個人・チームの目標管理 ・ 問題解決スキルの向上 ＜研修活用シート作成＞ 18:00 19:00 21:00 経験交流	◆問題解決スキルの向上（つづき） ・ 業務プロセスの改善 【グループ演習】 ・ 論理的思考に基づくコミュニケーション ～報告・連絡・相談への活用～ 4. チームと人のマネジメント ・ チームビルディング ・ メンバー指導・動機づけの進め方 【グループ演習】 ・ チーム力向上のためのコミュニケーション ・ カウンセリング・マインド ・ 動機づけにつながるコミュニケーション ・ リーダーシップとフォロワーシップ ＜研修活用シート作成＞	5. リーダーとしてのセルフ・マネジメント ・ 職業人としてのキャリア向上を考える ・ リーダーに求められるコンピテンシー ・ 職場リーダーとしての実務能力向上 まとめ ・ 行動計画の作成 ・ 総括講義 ＜研修活用シート作成＞ 14:30 終了

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
通い3日／オンライン3日 (通い) 2024年 第736回 9月25日(水)～27日(金) 第737回 12月9日(月)～11日(水) 2025年 第738回 2月5日(水)～7日(金) (オンライン) 2024年 第739回 8月27日(火)～29日(木) 第740回 10月23日(水)～25日(金) 第741回 12月18日(水)～20日(金) 2025年 第742回 3月12日(水)～14日(金)	9:00 9:00 開始 ◆オリエンテーション 1. 経営環境と職場の変化 ・ 企業を取り巻く環境変化 ・ 職場で起きている変化 ・ 企業経営と顧客志向 2. 職場リーダーの立場と役割 ・ 職場リーダーの組織における位置づけ・立場 ・ 職場リーダーの基本的な役割 【ミニワーク】 ・ 職場リーダーに求められる能力 ＜研修活用シート作成＞	3. 仕事のマネジメント ・ 個人の業績からチームの業績達成への視点変換 ・ 個人・チームの目標管理 ・ 問題解決スキルの向上 ・ 業務プロセスの改善 【グループ演習】 ・ 論理的思考に基づくコミュニケーション ～報告・連絡・相談への活用～ 4. チームと人のマネジメント ・ チームビルディング ・ メンバー指導・動機づけの進め方 【グループ演習】 ＜研修活用シート作成＞	・ チーム力向上のためのコミュニケーション ・ カウンセリング・マインド ・ 動機づけにつながるコミュニケーション ・ リーダーシップとフォロワーシップ 5. リーダーとしてのセルフ・マネジメント ・ 職業人としてのキャリア向上を考える ・ リーダーに求められるコンピテンシー ・ 職場リーダーとしての実務能力向上 まとめ ・ 行動計画の作成 ・ 総括講義 ＜研修活用シート作成＞ 17:00 終了