

～マネジメント UP で職場のパフォーマンスを向上させる～

リーダーのマネジメント術研修

ねらい

本研修では管理者としての基本的役割と使命を理解し、部下を適切に管理・指導するための知識やスキルを習得することで組織力UPへつなげるよう養成します。皆さんのケーススタディを通して職場で即活かせる実践型研修です。

期待効果

- 1 周囲から求められるリーダーとしての役割と心構え
- 2 部下の仕事の管理方法や目標達成に導く
- 3 信頼関係をつくるコミュニケーションスキルの習得
- 4 労働基準法等の基本知識、ワークライフバランスおよびハラスメントがもたらす経営リスクを理解する。

講師プロフィール

【講師】 打尾 貞治（うちお さだはる） 株式会社オフィス・アドバン契約講師、コンサルポートハウス株式会社

【プロフィール】 電気設備資材販売会社にて、営業業務・資材購買・在庫管理を担いその後、中小企業診断士としてコンサルティング会社にて経営戦略、営業サポート支援、業務改善指導に携わったのち2013年に起業し、コンサルティング事業を開始。現在は、製造業を中心に経営者や経営管理者の役割指導を通じた「業務改善」を中心としたコンサルティングを実施。そのほかに、企業向け研修の講師、中小企業大学のインストラクターを務めるなど幅広く活躍している。

【講師】 鈴木 道子（すずき みちこ） 株式会社 オフィス・アドバン、キャリアコンサルタント、アンガーマネジメントファシリテーター

【プロフィール】 株式会社ミツバにて受付専属・秘書補佐業務に従事し、その後、接遇の経験を活かし、教育事業推進のために㈱オフィス・アドバンに出向。教育コーディネーターとして、企画・運営や群馬県内企業、官公庁主催の新人社員研修、ビジネスマナー研修、コミュニケーション研修講師、キャリアデザイン研修講師、アンガーマネジメントファシリテーター、国立群馬大学非常勤講師として活躍中。

【講師】 宇野 紳一（うの しんいち） フィールグッド人事労務コンサルティング、社会保険労務士

【プロフィール】 2015年6月、社会保険労務士事務所であるフィールグッド人事労務コンサルティングを開業。労務管理研修、メンタルヘルス研修の講師・コンサルタントとして活躍中。

現在、群馬労働局の非常勤職員として労働相談員も務めハラスメントや労使紛争の相談に当たっている。

開催要項

開催日時： 令和2年 **11月10日(火)・11日(水)**
9:30～16:30

会 場： 群馬県職業能力開発協会(群馬県技能検定場)

対 象 者： 管理者、新任管理者、管理者候補

定 員： 25名(先着順)定員になり次第、締切りとなります。

受講料： 15,000円(税抜)(当協会会員)

20,000円(税抜)(一般)

●受講料は研修開催日の5日前(土、日、祝祭日除く)までにお振り込み下さい。お振り込みが確認できない場合は受講をお断りいたします。

●研修開催日の5日前(土、日、祝祭日除く)からの受講取消し(キャンセル)について、受講料の返還はいたしませんのでご了承下さい。

申込手続： 裏面申込書に記載の上、研修開催日の10日前までに、郵送又はFAXでお申し込み下さい。

研修開催日の3週間前になりましたら、受講票と請求書をお送りします。

そ の 他： 昼食、飲み物は、各自ご用意下さい。

なお、申込が定員に達しない等の理由により、中止または、延期をする場合があります。

《研修会場案内図》



お問い合わせ・お申し込み先

群馬県職業能力開発協会

担当：総務企画課

〒372-0801 伊勢崎市宮子町 1211-1

TEL：0270-23-7761

FAX：0270-21-0568

<http://www.gvada.jp/>

内容・スケジュール

※内容は多少変更することがありますのでお含みおき下さい。

	11 / 10 (火) 第1日目	11 / 11 (水) 第2日目
9:30	開講式 【講師：打尾貞治】 1 役割と使命 ・リーダーの役割 ・リーダーの使命 2 部下育成の仕方 ・業務遂行における必須知識と技能 ・仕事の教え方の基礎技能 3 指示の仕方 ・目的とゴール目標の明確化 4 業務遂行におけるリーダーシップ ・業務遂行におけるコミュニケーション ・リーダーシップ 【講師：鈴木道子】 5 管理職としてのコミュニケーション力 ・コミュニケーションの基本 ・コミュニケーションの落とし穴 ・部下にあてる言葉のコミュニケーション影響力 ・ハラスメント対策のためのアンガーマネジメント	【講師：宇野紳一】 1 労務管理の概要 ・労務管理はなぜ必要か？ ・働き方改革の目的と2つの側面からの対応 ・労務リスクと法令遵守 2 入社～退職まで雇用管理と対応 ・様々な雇用形態に応じた雇用管理 ・働きやすい職場作りと定着率の向上 ・ワークライフバランスの実現に向けて 3 労務時間管理と対応 ・労務時間の範囲 ・時間外労働の上限規制とその対応 4 休日と休暇 ・代休と振替休日の相違点 ・有給休暇の取得率の向上のために 5 女性の関連法規とその他の労働法令 ・産前産後休業と母性保護 ・育児休業と介護休業 6 ハラスメント対策 ・パワハラ、セクハラ、マタハラとは ・ハラスメント対策と対応方法 7 メンタルヘルスとストレスチェック ・メンタル不調者を出さない職場づくり ・セルフケア、ラインケア対策
16:30	1日目のふり振り返りとまとめ	閉講式

FAX 0270-21-0568 群馬県職業能力開発協会 総務企画課 あて

【A-025 リーダーのマネジメント術研修 11/10・11 受講申込書】

(フリガナ) 会社・団体名				当協会会員 ・一般の別	☐ 当協会会員 ☐ 一般
所在地	(〒 -)			※事務局使用欄	
ご担当者			所属(部・課)		
T E L			F A X		
ご担当者 E-mail			請求書宛名	☐ 会社担当者 ☐ その他 ()	
(フリガナ) 受講者氏名				所属・役職	(年 齢) 性 別
(フリガナ)					() 歳 男・女
(フリガナ)					() 歳 男・女
(フリガナ)					() 歳 男・女
(フリガナ)					() 歳 男・女