

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。たくさんの方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】

〈専門分野〉 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】 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】

〈専門分野〉 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3年 **12月2日(木)・3日(金)**

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： 管理者層・監督者層

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。

	12 / 2 (木) 第1日目	12 / 3 (金) 第1日目
9 : 30	開講式 【講師：打尾 貞治】 1 経営の原理原則 ・マネジメントを考える 2 ビジネスリーダーの役割 ・リーダーの役割 ・リーダーに求められる5S 3 上司の補佐 ・上司の補佐とは ・上司が期待する6つのマネジメント 4 部下の管理 ・やる気にさせる報告の受け方 ・部下を伸ばす「ほめ方」「叱り方」 ・部下をやる気にさせる4つのポイント 5 やる気スイッチ「貢献意欲」 ・メンバーとのかかわり方 ・コミュニケーション技術 ・人と組織を動かす「報連相」	【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		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-028 リーダーのマネジメント術研修 12/2・3 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