

経営管理者養成ゼミ(基礎編)【冬季】 強い組織をつくる 職場活性化の進め方

研修のねらい

管理者には、メンバー一人ひとりのやる気を引き出すのはもちろんのこと、組織の力を最大限に発揮し、大きな成果を上げることが求められています。

この研修では、企業の成長に繋がる強い組織を作るために求められる管理者の知識とスキルについて、学ぶとともに、その中でも、企業の大きな課題である“社員の定着”につながる、自社(自部門)の部下指導・育成計画と行動計画について、ゼミナール形式で、検討します。

研修のポイント

- ✓ 自らのリーダーシップスタイルの確認と部下とのコミュニケーションの仕方が身につきます。
- ✓ 職場で発生する問題の捉え方と解決のための道筋がわかります。
- ✓ インターバルを利用した、ゼミナール形式で、自社(自部門)の部下指導・育成計画を検討します。

研修期間

2020年 1/21(火)・22(水)
2/18(火)・19(水)
全4日間

対象者

中小企業の経営管理者、 新任管理者、管理者候補の方

- ・管理者に必要な知識、スキルを体系的に学びたい方
- ・自社(自部門)の組織を活性化し、目標を達成したいと考えている方

定員 15名

受講料 36,000円(税込)

会場

くましんビジネスサポートプラザ ゼミナールーム

(熊本市中央区手取本町2番2号)



カリキュラム

月日	時間	科目・内容
	9:50~10:00	開講式・オリエンテーション
1/21 火	10:00~17:00	これからの企業経営と管理者の役割 ●社会経済、市場、技術の構造変化や働き方や仕事観等価値観の変貌 ●中小企業経営と求められる管理者の役割
		組織力を引き出すリーダーシップとコミュニケーション ●組織を活性化させるリーダーシップとコミュニケーション ●リーダーシップとは ●リーダーシップの自己分析 ●リーダーシップを効果的に発揮し、部下の能力を高めるコミュニケーションのとり方 ●ケース演習
1/22 水	10:00~17:00	ゼミナール①(問題の整理) ●職場の現状と問題の整理 ●部下指導・育成の現状と問題整理
		やる気と能力を引き出す部下の指導と育成 ●部下を動機づけ、モチベーションを高めるためのコミュニケーション手法 ●管理者としてのコミュニケーションスタイルの点検 ●部下指導と計画的育成方法 ●ケース演習
2/18 火	10:00~17:00	ゼミナール②(計画策定) ●対象とする職場の問題や部下の絞込み ●指導・育成計画の策定 ●自らの実行計画の策定
		職場における問題発見と解決法 ●問題、課題の定義と問題の発見方法 ●論理的思考と問題解決 ●ケース演習による職場の問題解決 ●問題発生の予防と管理者のPDCA
2/19 水	10:00~17:00	ゼミナール③(振り返り) ●実践結果の振り返り
		ゼミナール④(計画修正) ●指導・育成計画、行動計画の修正 ●発表準備
	17:00~17:10	ゼミナール⑤(発表と全体講評) ●各自発表 ●講師より全体講評
		終講式(修了証書交付・アンケート記入)

インターバル期間：部下指導の実践と検証

講師紹介(敬称略)



株式会社B-GROOW 代表取締役
空 直美(そら なおみ)

福岡県生まれ。一般企業勤務を経て人事コンサルティング業界で修行。1999年、会計事務所系コンサルティング会社に入社。独自の人事コンサルティングを展開し、事業部長として事業部を構築。2014年1月、約25年に及ぶ業界経験と導入実績を持って(株)B-GROOWを設立、代表取締役に就任。中小・中堅企業の社外人事部として人事制度改革、組織風土改革の支援を行っている。中小企業診断士。人事コンサルタント。

お問い合わせ

熊本信用金庫
経営支援室

〒860-8655
熊本県熊本市中央区手取本町2番1号
TEL:096-326-9423(直)

独立行政法人 中小企業基盤整備機構
中小企業大学校 人吉校

〒868-0021 熊本県人吉市鬼木町梢山1769-1
TEL:0966-23-6800(平日9:00~17:30)
FAX:0966-22-1456

お気軽に
お問い合わせください。

人吉校

検索



2019年度

受講申込書



中小企業大学校 人吉校

FAX 0966-22-1456

所在地 (住所)	〒 -	代表者 役職名	
フリガナ 企業名 (または屋号)		フリガナ 代表者名	
代表番号	TEL () -	FAX () -	

【事務連絡先】

担当部課		役職		フリガナ 担当者名	
連絡先TEL	() -	連絡先FAX	() -		
連絡先住所	〒 -				
E-mail					メルマガ配信の希望 (有・無)

※メールアドレスは、o(オー)、0(ゼロ)、-(ハイフン)、_(アンダーバー)の区別がつくように記入してください。

【事業概要】 ※該当する記号・番号に○印をつけてください。

資本金	万円	従業員数	名	創業	西暦	年	月
業種	D 建設業 E 製造業 G 情報通信業 H 運輸業 I-1 卸売業 I-2 小売業 J 金融・保険業 K 不動産業 M-1 宿泊業 M-2 飲食サービス業 R サービス業 T その他 ()			主な取扱品			
製造業 中分類	9 食料品 10 飲料・たばこ・飼料 11 繊維 12 木材・木製品 13 家具・建具 14 パルプ・紙 15 印刷 16 化学 17 石油製品 18 プラスチック製品 19 ゴム製品 20 革製品 21 窯業・土石製品 22 鉄鋼 23 非鉄金属 24 金属製品 25 はん用機械器具 26 生産用機械器具 27 業務用機械器具 28 電子部品・デバイス 29 電気機械器具 30 情報通信機械器具 31 輸送用機械器具 32 その他						

申込者

コース 番号	コース名 (短縮して記入してもかまいません)	フリガナ 氏名	役職 (役職を記入の上、該当部に○)	性別	年齢	備考
84	記入例 経営ゼミ(冬季)	ヒトヨシ タロウ 人吉 太郎	課長 代表者・役員(管理者) 管理者候補等	男・女	40 歳	
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				090 - 0000 - xxxx		
			代表者・役員・管理者・管理者候補等	男・女	歳	
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				-		
			代表者・役員・管理者・管理者候補等	男・女	歳	
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				-		

その他の留意事項 ※宿泊室は、身体の不自由な方(車椅子ご利用の方)のための部屋がございます。ご希望の方はその旨ご記入ください。

貴社では、この研修をどこでお知りになりましたか。該当する番号に○印をつけてください。

- | | | | |
|------------|----------|-------------|---------------|
| 1 ダイレクトメール | 4 大学校機関紙 | 7 金融機関からの紹介 | 10 県・市等の機関紙 |
| 2 研修ガイド | 5 受講者の紹介 | 8 新聞・雑誌等 | 11 Facebook |
| 3 ホームページ | 6 商工団体等 | 9 テレビ・ラジオ | 12 その他(具体的に) |

【個人情報の保護について】 個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、当機構内で実施する事業で使用いたします。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。
ただし、お客様の同意がある場合及び法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。

お申込方法 上記の申込書にご記入の上、FAXでご送信ください。申込書が足りない場合は、コピーしてお使いください。

人吉校のホームページからもオンラインでお申込みできます。

※受講要件がありますので、詳しくはホームページをご覧ください。



人吉校

検索