



上司としての豊富な実務経験を持つ講師による徹底指導

新任管理者の役割と心構え

管理者に求められるマネジメントとリーダーシップを1日で学ぶ

階層別研修

管理者

研修目的

- (1) 管理者として知っておきたい役割と心構えを学ぶ
- (2) マネジメントとリーダーシップの違いを理解する
- (3) 部下とのコミュニケーションスキルを修得する

日時 平成30年 **4月20日(金)**
9:30~16:30

講師 株式会社マネジメント・ラーニング 代表取締役
久保田 康司 氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



関西大学社会学部卒業、関西学院大学大学院商学部修了、神戸大学大学院経営学研究科修了。現在、同志社大学大学院総合政策科学研究科博士後期課程在籍。鐘紡、ユー・エス・ジェイ、SMBCコンサルティングを経て現職。主な資格：(一財)生涯学習開発財団認定プロフェッショナルコーチ、主な著書：『ビジネスリーダーのためのファシリテーション入門』

受講料 京都商工会議所会員 **19,440円**
※消費税込 一般 **29,160円**

- 1. 管理とは何か、今までの仕事とは何が違うのか** 【演習】
 - (1) マネジメント体験ゲーム実施
 - (2) マネジメントって何をすること？
 - (3) マネジメントの5つの対象とは
 - (4) 管理者が押さえるべき8つの仕事
- 2. 組織で目標を達成することは** 【グループ討議】
 - (1) 目標によるマネジメント
 - (2) 組織と組織目標を理解せよ
 - (3) 組織で働くことの原則
 - (4) 組織が機能するための管理者の役割
- 3. 部下への仕事の与えかた** 【グループ討議】
 - (1) 部下を理解し、仕事を理解する

- (2) 命令だけが指示ではない
- (3) 相手がわかりやすい指示内容とは
- (4) 部下への仕事は指示に始まり報告に終わる
- 4. 管理者のリーダーシップ** 【演習】
 - (1) リーダーシップを定義する
 - (2) あなたの影響力とは
 - (3) マネジメントとリーダーシップの違い
- 5. 管理職のコミュニケーションスキル** 【演習】
 - (1) コミュニケーションとは何か
 - (2) 価値感の違いを受け入れる
 - (3) なぜコミュニケーションの問題が多発するのか
 - (4) 部下の話を聴く～アクティブリスニング

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶ FAX：075-222-2612 TEL：075-212-6446
e-mail：jinzai@kyo.or.jp
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL：http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759
口座名：京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H30年4月20日 005 『新任管理者の役割と心構え』 申込書			
会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地		受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
受講者名(フリガナ)	所属部署名(役職名)	e-mail	年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。
★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★