



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

部下を持ったら覚えたいマネジメントの基本と原則

部下との良好な関係を構築し、会社から評価をされるために必要なこと

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28年 **6月28日(火)**
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。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、(社)日本産業カウンセラー協会認定キャリアコンサルタント。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』(同文館出版)

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

1. マネジメントの基本 【演習・グループ討議】

- (1) ゲームを使ってマネジメントにチャレンジしよう!
- (2) 管理とは何をすることなのか
- (3) 管理をする5つの対象
- (4) これだけは押さえない管理者の8つの仕事

2. 組織として目標を達成する 【グループ討議】

- (1) 組織と組織目標を理解せよ
- (2) 企業理念を浸透させる
- (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. リーダーシップの基本 【個人演習・グループ討議】

- (1) リーダーシップとは何か
- (2) リーダーとマネージャーの違い
- (3) あなたのリーダーシップスタイルは
- (4) サーバントリーダーとは

4. 部下とのコミュニケーション 【演習・グループ討議】

- (1) コミュニケーションとは
- (2) 価値観の違いを受入れる
- (3) なぜコミュニケーションの問題が多発するのか
- (4) 傾聴で相手を導く

5. まとめ

輝く管理者になるために

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、速やかに下記口座までお振込み下さい。
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1週間前に受講証をFAX致します。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いたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

H28年6月28日 025 『部下を持ったら覚えたいマネジメントの基本と原則』 申込書

会社名	事業内容		TEL		
所在地	〒		FAX		
受講料	円 × 名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要
申込責任者	所属(役職)名		e-mail		
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★