

日本能率協会 階層別研修 2025

部長のための
マネジメント能力開発コース
GMC
(General Management Development Course)

部長、何をなすべきか

部長の使命とは何か

部長は自分が管轄する部門だけでなく、会社全体を見ながら部のマネジメントができなければなりません。会社全体の目標や方針を考慮しながら、先が見通せない不確実な状況のなかで、部門経営と課長の育成を担っていく、これが部長の使命です。

部長と課長の役割の違い

課長は

“目に見えるもの”を中心に
マネジメントしますが、

部長は

“目に見えないもの”を
マネジメントするため
“役割”を果たす難易度が
格段に上がります。

	部 長	課 長
1. 役割	部門の環境を見据え、部門として勝つためのシナリオを作り、「さまざまな資源」を獲得してそれを実現する。	部長が獲得した「さまざまな資源」を動かし課としての目標を実現する。維持管理が中心になる。
2. 範囲	全社最適を意識しながら、担当している部の調整と連携を行い、成果を出す。	担当している課の範囲において成果を出す。
3. 意思決定	課長からの報告と、外部環境を鑑み、意思決定を行う。	現場での実際の活動(事実)を見て意思決定を行う。
4. 成功ポイント	状況を見据え、事からの本質を見極め、シナリオを構想する。	PDCAサイクルを効率よくスピーディーにまわす。
5. 組織	より多くのメンバーに影響を与え、ビジョンを通じて組織を動かす。	一人一人に対して影響力の発揮が必要なため、コミュニケーションで人を動かす。
6. 視点	経営全体を俯瞰し、事業のこれからを考える視点が必要となる。目に見えないものが管理対象になることが多い。	目の前、現有資源、できること、やれることが視点の中心。目に見えるものが管理対象になることが多い。

部長となる上での課題

部長になられた方、これからなる方は、課長時代にエースとして活躍されてきました。しかし、課長時代に培った経験、受けた教育研修、先入観等から形成された思考・行動から抜け出せないことも多いようです。そのため陥りがちなこととして、下記のようなことが挙げられます。

1

課長の延長線上でものを考え、部門「経営」の考えが希薄

2

課長の延長線上で仕事と部下に向き合いがち

3

自社の業界内常識や社内の常識にとらわれて改革でなく改善になりがち

部長の使命を果たすために

部長は、部門を大きく変革しながら経営をしていかなければならず、課長時代の殻を破る機会が必要です。

そのために部長にこそ研修が必要なのです。自ら考え抜き、気づき、他社の部長と切磋琢磨しながら、自身の考え方と行動を柔軟につくりかえ部長に相応しい役割を果たせるようになります。

ねらい

対 象

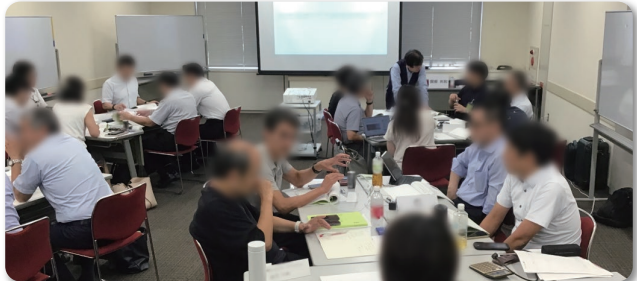
- 1. 管理者から部門経営者への意識と行動変革
部長層は課長層とは異なり、経営に大きく関与する権限や意思決定の役割と責任を負っています。
そこで、部長が自身の意志で決定し、行動するにあたっての必要なスキルや視点、センスを養うための実践的なプログラムから部長の使命を全うできる力を醸成します。
- 2. 部長としてのマネジメント能力向上
管理者（課長）時代に求められた役割を振り返りながら、部門経営者（部長）の役割に対する理解を深めます。
- 3. 経営者の視点へのスパイラルアップ
部長としてなすべきことを理解しながら、経営者の視点に立ち、会社全体を見るというスタンスにまで高めていきます。

- 新任部長として「部長の役割」「部門経営の基本」を学びたい方
- 「課長の延長」という考え方を払拭し、他流試合や演習を通じて、部門の責任者として自分の考えや信念を形成、ブラッシュアップし、伝えていきたい方
- 部長の必須能力を高めたい方

開催時間 【3日間とも】 9:30-17:30

【特徴 1】 豊富な他社交流 による気付きで後押しする、視野の拡大と役割認識

他社の同階層の方々との相互啓発・研鑽により、座学だけでは得られない刺激、異なる発想や具体的な展開方法に触れ、視野の拡大を図ることができます。また、講義＋演習により、スキルが定着しやすい進め方をしております。



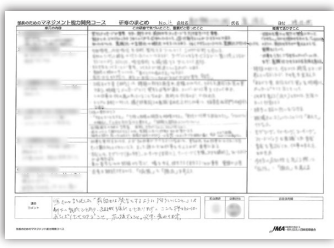
開催の様子



グループワークの様子

【特徴 2】 「研修のまとめシート」 による意識定着とふりかえり

各单元ごとに内省や気付きなどを自分の言葉で文章化し、研修終了時には志・アクションプランを立てていただきます。また、後日講師からのコメントを一人ひとり記入をして返却いたします。
(研修のまとめシートは紙でも記入いただけますが、ご自身のパソコンをお持ちいただくと便利です。)



＜研修のまとめシート＞

【研修後の申込責任者様への送付資料】

- 1. 担当講師報告書（全体所感）
- 2. 「研修のまとめシート」（講師からの個人別コメント付き）
※研修終了より約4週間後にお送りいたします
※参加者様へお渡しいただきますよう、お願いいたします

【特徴 3】 豊富な開催日程

毎月開催のため、参加日程が選びやすくなっています。また、同じ内容をオンラインでも配信しています。

※対面参加をご選択の場合は東京会場となります。

2025年4月～2026年3月日程 参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加することを条件に、1回のみ可能です。

開 催	2025年									2026年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
会場参加型 (東京)		21(水) 23(金)	11(水) 13(金)	9(水) 11(金)	20(水) 22(金)	10(水) 12(金)	8(水) 10(金)	12(水) 14(金)	10(水) 12(金)	21(水) 23(金)	18(水) 20(金)	
オンライン (Live参加のみ)			11(水) 13(金)	9(水) 11(金)	20(水) 22(金)	10(水) 12(金)	8(水) 10(金)	19(水) 21(金)	10(水) 12(金)	21(水) 23(金)	18(水) 20(金)	

部長のためのマネジメント能力開発コース

プログラム

本質を考える問いかけと5つの意思決定を通じて業績を激変させるマネジメントを学ぶ

1 日目

9:30

自己紹介

1 部長 何をなすべきか

- ①部長の役割を確認する
- ②5つの視点から部門経営を考える

演習

役割認識シート



17:30

2 この事業をどうするか

～自社の事業を環境に適応させ
見直すためには～

- ①目指すべき姿へのストーリーを考える
- ②事業戦略を立てる
- ③事業の目指すべき姿を決める
- ④外部環境・内部環境を分析する
(フレームの活用など)
- ⑤事業の課題解決ストーリーを描き、資源配分する

演習

顧客と提供価値を再定義する意思決定を鍛える

2 日目

9:30

3 この業績をどうするか

～自部門の業績を向上させるためには～

- ①維持管理型業務を正確に遂行する
- ②構造改革型業務を計画し、遂行する
- ③成果のためにマネジメントを徹底する

演習

構造改革テーマを決め、課題と施策を
ストーリー化する
意思決定を鍛える

17:30

4 この部、課、グループを どうするか

～自社の組織風土を
より良くするためには～

- ①組織の中でのコミュニケーションと
モチベーションを重視する
- ②組織目的を共有化する
- ③組織風土の変革の必要性を見極める

演習

組織風土改革のための意思決定を鍛える

3 日目

9:30

5 この課長をどうするか

～部下の業績発揮能力を
高めるためには～

- ①本気で育成に取り組む
- ②部下の育成度合を確認する
- ③課長の役割りを再設計する
- ④課長へ権限委譲する

演習

育成する意思決定を鍛える

17:30

6 この会社をどうするか

～企業理念を浸透させるためには～

- ①全社戦略を検討する
- ②経営理念と企業ビジョンを再確認する
- ③事業ドメインを再確認する
- ④自身がとり組む課題を認識する

演習

自社理念から自部門の将来像を描き、
説明する意思決定を鍛える

研修のまとめシートの作成

部門運営考察シートの作成

後日、講師からのコメントを一人ひとり記入して返却いたします。

<休憩時間 12:00～13:00 (予定)>

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

開催日程

※対面参加をご選択の場合は**東京会場**となります。

2025年4月～2026年3月日程

参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加することを条件に、1回のみ可能です。

開 催	2025年									2026年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
会場参加型 (東京)		21(水) 23(金)	11(水) 13(金)	9(水) 11(金)	20(水) 22(金)	10(水) 12(金)	8(水) 10(金)	12(水) 14(金)	10(水) 12(金)	21(水) 23(金)	18(水) 20(金)	
オンライン (Live参加のみ)			11(水) 13(金)	9(水) 11(金)	20(水) 22(金)	10(水) 12(金)	8(水) 10(金)	19(水) 21(金)	10(水) 12(金)	21(水) 23(金)	18(水) 20(金)	

講師 JMA専任講師、ほか

定員 30名（1開催1社4名まで）

開催場所により定員数が異なる場合があります。

【参加者属性】

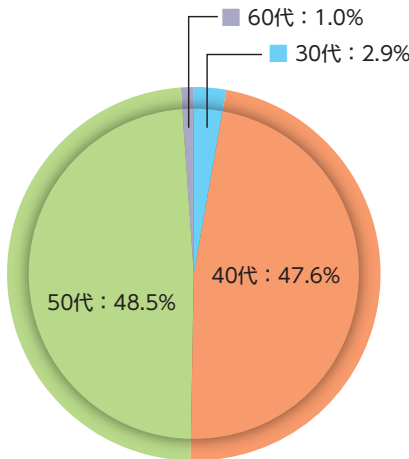
業 種 (%) [2024年度]

製造業	37.1%
情報通信業	20.9%
金融業、保険業	9.6%
建設業	7.6%
卸売業、小売業	5.7%
学術研究、専門・技術サービス業	3.9%
生活関連サービス業、娯楽業	1.9%
医療、福祉	1.9%
運輸業、郵便業	0.9%
その他サービス業	5.8%
その他	4.7%

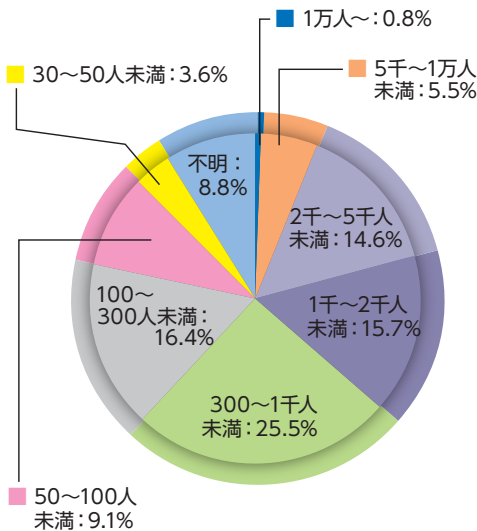
所属部門 (%) [2024年度]

営業部・営業推進部	37.1%
開発部・技術部	28.6%
製造部	5.7%
企画部(室)・企画開発部	3.8%
調達課・購買(仕入)部	1.9%
経理部・財務部	1.9%
人事部	1.0%
その他	20.0%

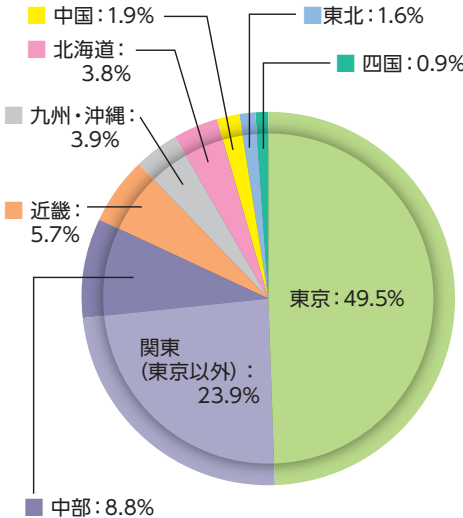
年 齢 (%) [2024年度]



企業規模 (%) [2024年度]



事業所地域 (%) [2024年度]



中国(上海等)、シンガポール、韓国、ベトナム、トルコなどからのご参加もございます

全国各地より多くお集まりいただいております。

また、オンラインクラスでは 海外からのご受講者様 も年々増加しております。

お申し込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申し込みください。

C

1



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

セミナーID(半角数字) で検索

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申込みが難しい方は
JMAマネジメントスクールまでお電話にてお問い合わせください。
TEL : 03(3434)6271

2



スマートフォン
タブレットから



参加料 (消費税込)

一般社団法人日本能率協会法人会員	207,900円/1名
上記会員外	240,900円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)
※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
※参加申込規定はJMAマネジメントスクールのWebページ(<https://school.jma.or.jp/>)
に掲載しておりますのでご確認ください。

参加定員 30名

※参加定員の関係でご参加いただけない場合は折り返しご連絡いたします。

会場開催の会場案内

会場地図は、参加証送付時にご案内いたします。
KFC Hall & Rooms 〒130-0015 東京都墨田区横網1-6-1
国際ファッションセンタービル

オンライン受講の方法

- オンライン会議ツール「Zoom」で配信します。
事前に接続テスト (<https://zoom.us/test>) にアクセスいただき、動作をご確認ください。
 - 1申込につき1名様でご受講ください。(著作権の観点から1申込で複数の方のご受講はお受けしません)
 - ビデオオンできる環境をご用意ください。イヤホンやヘッドセット、外部スピーカーを使用しての受講をおすすめします。
 - お申し込み時、参加される方のメールアドレスを必ず登録してください。
 - テキストは事前に配付します。
 - 本セミナーの講義資料および配信映像の録画、録音、撮影など複製ならびに二次利用は一切禁止です。
 - Zoomにおけるリモート制御ならびにレコーディング機能はホスト側にて停止させていただきます。
- ※お申し込みの前に必ずオンラインLIVEセミナー規約をご確認ください。
お申し込み完了を以て規約に同意したことといたします。

申込に関するお問い合わせ先 (参加証・請求書・キャンセル・変更などに関する内容)

JMAマネジメントスクール TEL : 03(3434)6271
電話受付時間 月～金曜日9:00～17:00 ただし祝日を除く
E-mail : seminar@jma.or.jp FAX : 03(3434)5505

プログラム内容に関するお問い合わせ先 (企画担当)

一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター
〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 TEL : 03(3434)1955(直通)

キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 (年度内一回限り)
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無 料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	5,500円(税込)
開催前日および当日	参加料の全額	7,700円(税込)

参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加することを条件に1回のみ可能といたします。

電話でご確認後、所定のお手続きをお取りください。万が一キャンセルの場合、初回のお申出の日付により上記キャンセル料が発生します。なお変更後の日程のキャンセルの場合も上記キャンセル料を申し受けますのでご了承ください。変更は同一年度内(4月～翌年3月)に限ります。

(注)変更・キャンセルの場合は必ずJMAマネジメントスクールの問い合わせフォームよりご連絡ください。

お問い合わせ先

一般社団法人日本能率協会 経営・人材革新センター

E-mail : kaisou@jma.or.jp / TEL : 03 (3434) 1955

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22