

# 課長、どう行動すべきか

## 課長を取り巻く環境



昨今の環境変化の中、課長は業績向上と部下育成を推進させて行かなければなりません。  
さらにプレイングマネージャーとしてプレイヤーの役割を持つ課長職も増えており、より一層、業務負荷の増加が見込まれます。

## 課長の役割

課長の役割、それは**人・物・金・情報**といった経営資源を活用し、PDCAサイクルを回して課の目標を達成することです。

経営側と現場側の中間に立つ課長は、

経営側の意見を吸収し、現場側に伝えて人を動かし、  
現場の意見・状況を拾い上げ、見えてくる課題を取捨選択して正確に経営側へ伝える、

といった組織の潤滑油的役割を果たさなければなりません。

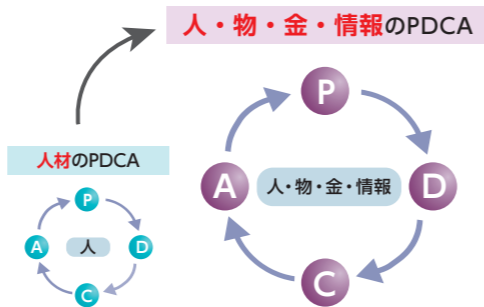
## 課長に求められるマネジメント

係長が扱う経営資源は人のみとなりますが、  
課長は4つの経営資源を管理しなければなりません。

多くの人の習慣となっている、一見簡単と考えられるPDCAサイクルですが、管理すべき対象が4つになった時の難易度は非常に高いものとなります。

それらの要素をどのように組み合わせて課の成果とするか、  
人員配置は? 資本は? 情報は? どのツールやサービスを使用するのか?

「管理職」としての資源の活用の最適解の判断を求められます。



## 課長の役割を果たすために

前述の通り、課長は経営側と現場側の間に立ち、4つの経営資源を活用し、  
業績向上のために業務改善・改革を遂行していくことが求められます。

課長が早期から役割認識を持ち、業務を遂行していくためには、専門の研修が必要となります。  
研修を通じて他社の受講者と共に刺激を受け合いながら、課長へ適切にギアチェンジを行いましょ。

【3日間】 プログラム内容に関するお問い合わせ: [kaisou@jma.or.jp](mailto:kaisou@jma.or.jp) もしくは **03-3434-1955**

**MDC 2** 必須コース 役割認識・行動変容

V-CAT診断付 事前課題あり

講師 JMA専任講師、ほか

定員 36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。

詳細は **JMA 100132** [検索](#)

**5つの能力・2つの使命を再確認し、使命感を持ち、自ら変革できる管理者へ**

## 課長のための 管理能力開発コース

**MDC / Management Development Course**

**ねらい**

- プレイヤーから管理者への適切なギアチェンジ**  
管理者に求められる役割と与えられる権限は、今まで担ってきたもの・範囲から大きく広がります。意識・行動とも刷新することが、管理者としての第一歩となります。
- 組織における管理者の役割を認識する**  
組織における管理者の立場と役割、果たすべき機能について、認識を深めます。
- 管理者必須の5つのマネジメント能力を習得し、2つの使命を認識する**  
管理者として業務遂行・組織運営するための5つの基本的能力と、管理職としての2つの使命を認識し、業務と人の両側面から自己成長を図ります。

**対象**

- 各部門の課長相当職、およびその候補者
- 管理の基本をきちんと身につけたい管理者
- 管理の基本を見直し、再度きちんと整理したい管理者

**参加料(税込)**

	通常参加料	年間まとめ参加料 1回の申込で、年間5名以上申込の場合
日本能率協会法人会員	188,100円/1名	148,500円/1名
上記会員外	223,300円/1名	185,900円/1名

※本事業開催最終日の消費税率を適用させていただきます。  
※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。  
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

**開催時間** 【3日間とも】 9:30-17:30

対面参加をご選択の場合は**東京会場**となります。 ※詳細は下記日程をご参照ください。

**2026年4月～2027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	2026年									2027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)】		20(水) 22(金)	17(水) 19(金)	15(水) 17(金)	19(水) 21(金)	16(水) 18(金)	14(水) 16(金)	11(水) 13(金)	9(水) 11(金)	20(水) 22(金)	17(水) 19(金)	
【Live参加型】 オンラインLive参加のみ			17(水) 19(金)				14(水) 16(金)	11(水) 13(金)	9(水) 11(金)		17(水) 19(金)	

※同一年度内(2026年4月～2027年3月まで)の1年間に、一度の申込みで5名以上の正式申込みをいただく場合に、年間まとめ参加料金が適用されます。

## 【特徴1】 豊富な他社交流 から得られる、「管理者」としての気づきと視野

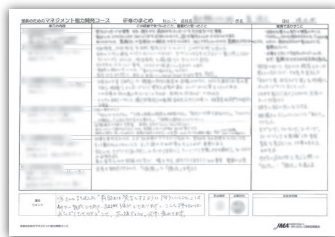
初めて管理者となるにあたり、他社の同階層の方がどのような考え・経験を持っているかを直に触れることがとても大切です。本セミナーでは3日間毎日グループ替えをすることで、できる限り多くのご参加者様と触れ合える機会を提供します。また、講義+演習により、スキルが定着しやすい進め方をしております。



◀ 研修中の様子

## 【特徴3】 期待の把握・意識の定着「研修のまとめシート」

上司または申込責任者から受講者への期待を事前にご記入いただくことにより、受講にあたってのモチベーションアップが期待できます。受講中は、各单元ごとに内省や気づきなどを文章にしたためてもらい、研修終了時に志・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

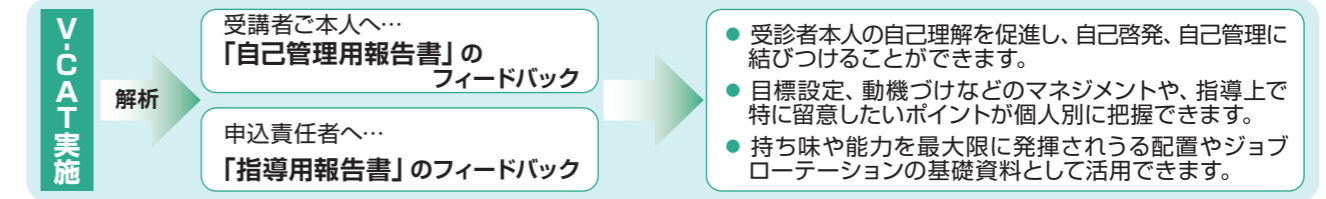
### 【研修後の申込責任者様への送付資料】

1. V-CAT診断結果報告書
2. 担当講師報告書 (全体所感)
3. 「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しますよう、お願いいたします

## 【特徴2】 V-CAT 診断による「持ち味・メンタルヘルス」の理解

組織、集団を中心としたマネジメントから、個に焦点をあてたマネジメントの重要性がますます高まっている中、個人の特性をいかに的確に把握して引き出していかかがこれからの人事・教育施策での重要課題になりつつあります。V-CATは、人それぞれに備わった固有の「持ち味」と、持ち味の行動への表れ方を左右し、環境への適応・不適応を決めるポイントとなる「メンタルヘルス」を同時に把握する適性診断です。



- 受講者本人の自己理解を促進し、自己啓発、自己管理に結びつけることができます。
- 目標設定、動機づけなどのマネジメントや、指導上で特に留意したいポイントが個人別に把握できます。
- 持ち味や能力を最大限に発揮される配置やジョブローテーションの基礎資料として活用できます。

### 上司・人事から事前に受講者へ寄せられた期待 (実際のコメントより一部修正して掲載)

- 企画リーダーとして、施設企画、市場調査などを担当し、特に「●●プロジェクト」においては、事務局を担い、他部署との良好な関係を構築している。既に現職位以上の働きをしているが、今回の研修でコミュニケーション・部下育成などの能力を習得し、更なる責任のある立場を目指していただきたい。
- 人の管理、お金の管理、担当プロジェクト管理等、担う範囲が広がります。管理者として修得すべき事項の全体像やポイントを理解してください。また、現時点での自身の強みと弱みを把握し、今後の対策(学習)を考えてください。
- 営業での現場経験も長く、管理者になってからも現場意識が高い活動をしてます。今回の研修で現場での経験だけでなく、外部からの「気づき」を感じて管理者として更なるステップアップを期待します。

### 受講者から事前に研修へ寄せられた抱負 (実際のコメントより一部修正して掲載)

- 本研修を通じて、管理職に求められる能力を習得し、今後管理職として自立/自律するとともに、研修の成果をチームのマネジメントやメンバーの育成に活かしていきたい。
- 目標設定を行ってもメンバー間との共有をすることができず、日々の業務や目の前の課題を優先してしまい、目標だけが宙に浮いてしまう。メンバーが目標に向かって主体的に取り組みができるよう、メンバーへの働きかけ(動機づけ)を行えるようになりたい。
- 分野の違う方との交流を通じて、新しい目線で社内を見ることができるようになれば、今後の会社に対する発言などにプラスになるのではないかと感じる。また、抱えている課題などについても他の分野で活躍されている方々の意見を聞いてフィードバックできればと考える。

## プログラム ~ 管理者必須のスキルとマインドが体得できる ~

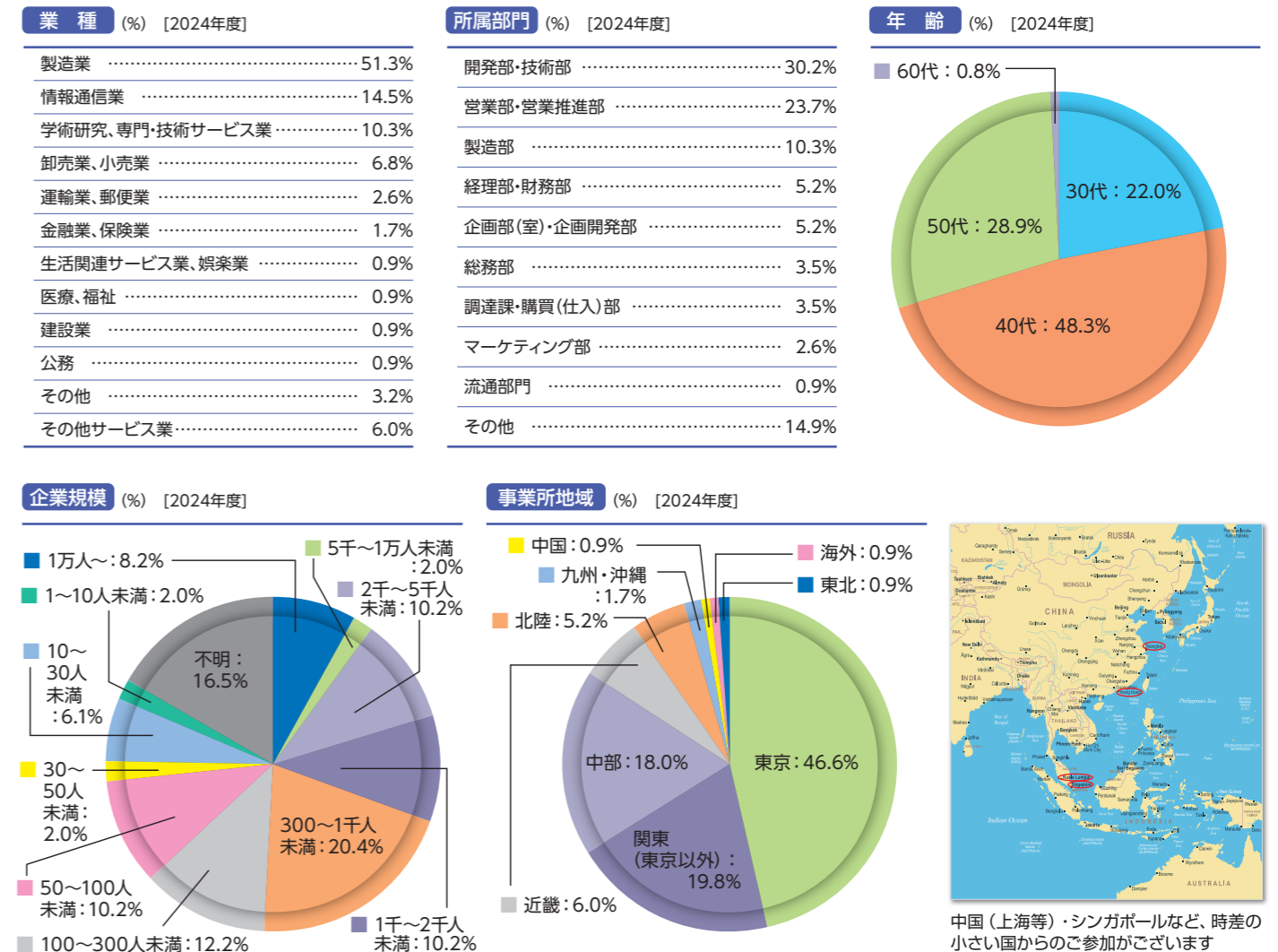
<休憩時間 12:00~13:00>

1 目 目	9:30	<b>1 オリエンテーション</b> ①研修の目的と進め方 ②自己紹介 <b>V-CAT診断</b>	<b>2 目標設定能力を高めるには</b> ①組織関係者の期待とゴールを明確にする ②ゴール(目的・目標)と課題を定義する ③はじめに評価を考える ④振り返りを行う <b>演習</b>
	17:30	<b>1 管理者に必要なマネジメント能力</b> ①管理者の役割 ②管理者が取り組むべき課題 ③マネジメントとそのプロセス ④管理者のための <b>5つの能力+2つの使命</b>	<b>5つのマネジメント能力</b> [1]目標設定 [2]計画 [3]細分化 [4]コミュニケーション [5]動機づけ <b>2つの使命</b> [6]部下育成 [7]自己革新
2 目 目	9:30	<b>3 計画能力を伸ばすには</b> ①計画は納期から逆算する ②行動をシナリオ化する ③時間で品質とコストを定義する ④計画の手順を意識する <b>演習</b>	<b>5 コミュニケーション能力を高めるには</b> ①場面に応じたコミュニケーションをとる ②実施メンバーも含めて、スケジュールをレビューする ③仕事の指示と受けを確実にする ④報告、連絡、相談を徹底する ⑤進捗をチェックする ⑥コミュニケーションを十分にとり、トラブルを未然に防ぐ ⑦周囲を説得する
	17:30	<b>4 組織化能力を高めるには</b> ①計画にメンバースキルを合わせる ②スキルアンマッチを課題化する ③役割を分担する ④働きやすい環境を作る <b>演習</b>	
3 目 目	9:30	<b>6 動機づけ能力を伸ばすには</b> ①意欲が高まる職場を作る ②動機を意欲に変える ③正しい方向に動機づける <b>演習</b>	<b>8 使命としての自己革新</b>
	17:30	<b>7 使命としての部下育成</b> ①人材育成を積極的に行うことで業績向上を図る ②部下への指導、育成を積極的に行う ③育成すべき能力を明確にする ④指導と育成で人の成長を支える <b>演習</b>	

**研修のまとめシートの作成**

※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。

## 【参 考】 参加者属性



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。