

# 日本能率協会 階層別研修 2025

管理能力開発コース

**MDC**

*Management Development Course*

課長相当職向け

# 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。

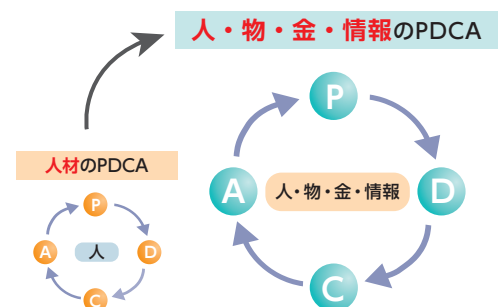
## 課長に求められるマネジメント

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う。

## ねらい

### 1. プレー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。

### 2. 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。

### 3. 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。

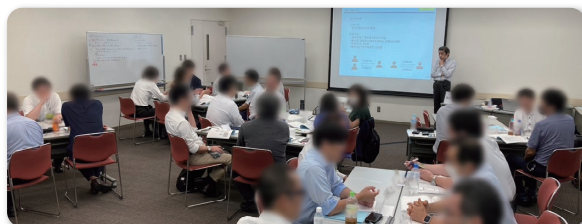
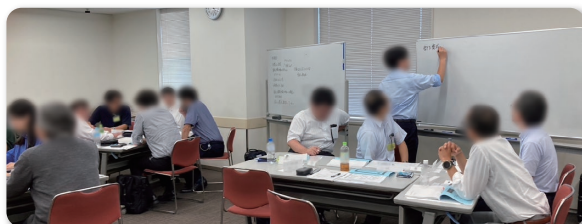
## 対 象

- ・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

**開催時間** 【3日間とも】9:30-17:30

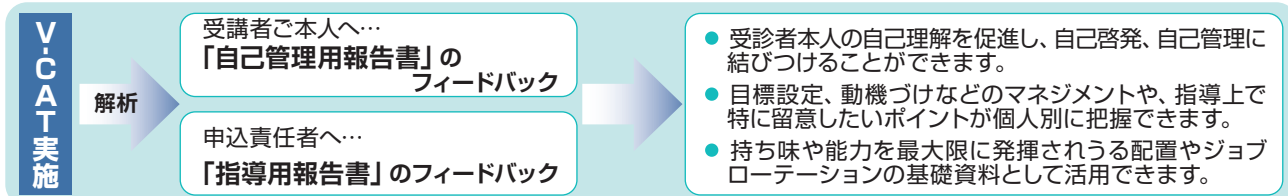
## 【特徴 1】 豊富な他社交流 から得られる、「管理者」としての気づきと役割の認識

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。



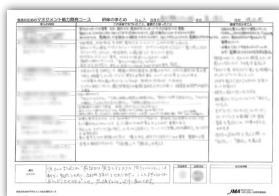
## 【特徴 2】 V-CAT 診断による「持ち味・メンタルヘルス」の理解

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く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。



## 【特徴 3】 「研修のまとめシート」による期待の把握・意識の定着

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自分の言葉で文章化し、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 4】 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)	18(水) ～20(金)	16(水) ～18(金)	20(水) ～22(金)	10(水) ～12(金)	22(水) ～24(金)	12(水) ～14(金)	3(水) ～5(金)	21(水) ～23(金)	4(水) ～6(金)	
オンライン (Live参加のみ)			18(水) ～20(金)	16(水) ～18(金)			22(水) ～24(金)	12(水) ～14(金)	3(水) ～5(金)		4(水) ～6(金)	

※同一年度内（2025年4月～2026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。

プログラム

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を目指す

1  
日  
目

9:30

■ オリエンテーション

- ①研修の目的と進め方
- ②自己紹介

V-CAT診断

■ 1 管理者に必要なマネジメント能力

- 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 5つの能力+2つの使命

17:30

■ 2 目標設定能力を高めるには

- 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 演習

5つのマネジメント能力

- [1]目標設定 [2]計画 [3]組織化
- [4]コミュニケーション [5]動機づけ

2つの使命

- [6]部下育成
- [7]自己革新

2  
日  
目

9:30

■ 3 計画能力を伸ばすには

- 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 演習

17:30

■ 4 組織化能力を高めるには

- 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 演習

■ 5 コミュニケーション能力を高めるには

- 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

3  
日  
目

9:30

■ 6 動機づけ能力を伸ばすには

- 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 演習

17:30

■ 7 使命としての部下育成

- 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 演習

■ 8 使命としての自己革新

研修のまとめシートの作成

<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)	18(水) 20(金)	16(水) 18(金)	20(水) 22(金)	10(水) 12(金)	22(水) 24(金)	12(水) 14(金)	3(水) 5(金)	21(水) 23(金)	4(水) 6(金)	
オンライン (Live参加のみ)			18(水) 20(金)	16(水) 18(金)			22(水) 24(金)	12(水) 14(金)	3(水) 5(金)		4(水) 6(金)	

※同一年内(2025年4月~2026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。

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】

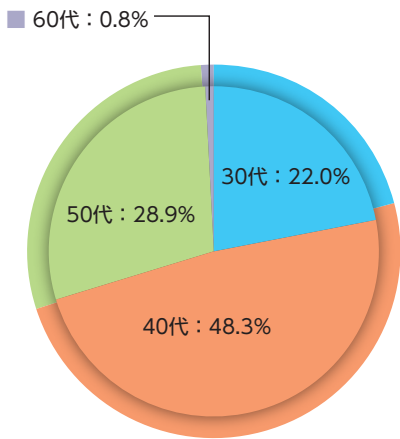
業 種 (%) [2024年度]

製造業	51.3%
情報通信業	14.5%
学術研究、専門・技術サービス業	10.3%
卸売業、小売業	6.8%
運輸業、郵便業	2.6%
金融業、保険業	1.7%
生活関連サービス業、娯楽業	0.9%
医療、福祉	0.9%
建設業	0.9%
公務	0.9%
その他	3.2%
その他サービス業	6.0%

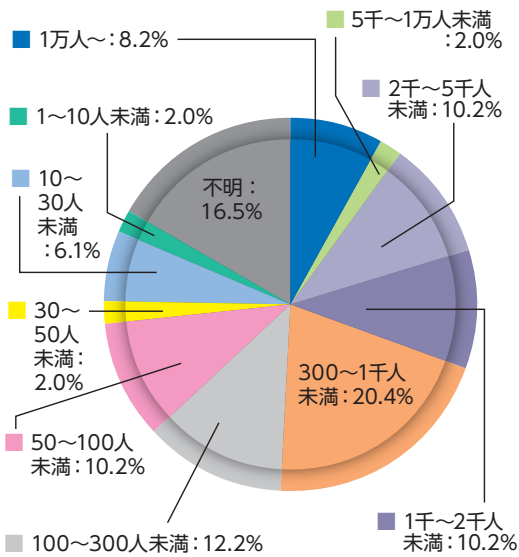
所属部門 (%) [2024年度]

開発部・技術部	30.2%
営業部・営業推進部	23.7%
製造部	10.3%
経理部・財務部	5.2%
企画部(室)・企画開発部	5.2%
総務部	3.5%
調達課・購買(仕入)部	3.5%
マーケティング部	2.6%
流通部門	0.9%
その他	14.9%

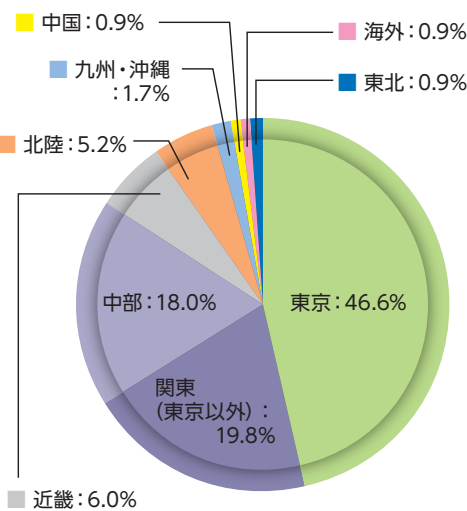
年 齢 (%) [2024年度]



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さいす

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) **JMA 100132** 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)

	通常参加料	年間まとめ参加料金 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	182,600円/1名	148,500円/1名
上記会員外	217,800円/1名	185,900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。ご同意のうえお申し込みください。

※『年間まとめ参加』とは、2025年4月～2026年3月までの  
1年間に、一度のお申込みで1コース5名以上(年度内各回  
会期の合計人数)の正式申込みをいただく場合に、年間  
まとめ参加料が適用されます。

### 参加定員 30名(1開催1社4名まで)

※開催地/開催日程により定員数が変わる可能性があります。  
※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。

### 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 (開催当日を含みます)	参加料の10%	無 料
開催7日前～前々日 (開催当日を含みます)	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)に限りです。  
(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。

### 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名様がご受講ください。(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ものといたします。

### 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](mailto: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)

## 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](mailto:kaisou@jma.or.jp) / TEL : 03 (3434) 1955

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22