

日本能率協会 階層別研修 2025

リーダーのための
マネジメント基礎コース
LDC
Leadership Development Course

係長・主任相当職向け

リーダー、どう支援すべきか

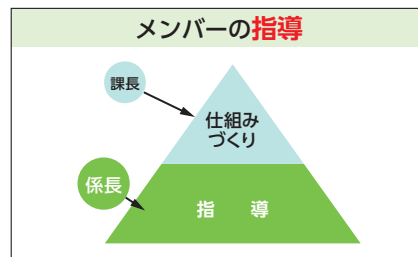
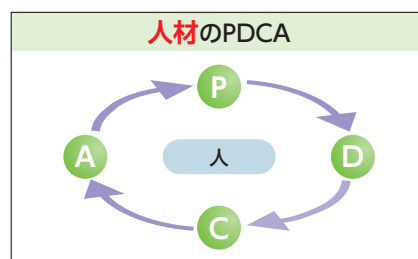
リーダー（係長・主任）の役割

リーダー（係長・主任）の役割は、チームで共に働くメンバーと課長の橋渡しを行い、メンバーと共に職場の最前線で成果を創出することです。つまりリーダーの使命はメンバーが「心から積極的に行動する」ように働きかけ、職場目標を継続的に達成することです。そのためには、仕事をリードする**業務の側面**と、人をリードする**人の側面**という2つの観点が必要となります。職場の代表ともいえるリーダーは、チームの目標を「上位目標の割り振り」「上位方針の翻訳」「自分なりの目標」から正確に捉え、メンバーへ共有し、業務遂行に困るメンバーに対しては必要に応じて支援を行うなど、業務遂行に必要なサポートを行い、PDCAを回しながら成果の創出へつなげます。

変化の時代に求められるリーダーのあり方

リーダーとして最も重要なことは、自分自身の持ち味を客観的に把握し、それを十分に発揮できることであり、更に**リーダーとして自分が目指す姿（ビジョン）が明確になっていること**です。また、メンバー全員と成果を創出するという視点も不可欠です。そのためのメンバーの指導育成・支援では、まずは行動を観察し、時機をとらえた指導が必要です。

そして、目標を達成するために上司の理解と協力は不可欠です。リーダーシップはメンバーに対してのみではなく、目標を達成するために上司を動かすことも大切です。



リーダーがチームの支援を担えるために

リーダーとは、初めてチームを職場で担う役割です。今までとは異なり、責任範囲がメンバー全体へと広がる大きな転換点といえます。**早くからチームの代表であることの自覚を持ち、その職位にふさわしい行動をとれるよう、研修は必要**です。とりわけ**他社のリーダーと学びを深める**ことで、よりリーダーとしての理解を体得できます。

ねらい

1. 組織における職場リーダーの役割を認識

- ・職場リーダーとしての役割と能力を理解します。
- ・人を巻き込んで仕事を進める方法を修得します。
- ・メンバーからやる気を引き出す方法を修得します。
- ・上司に対するフォローアップを醸成します。
- ・変化に適応できるリーダーとして、自己革新を図ります。

2. 職場リーダー必須の6つの能力を修得

職場リーダーに必要な6つの能力についての基本的考え方、職場で実践する具体的なスキルを修得します。

3. リーダーとしてチーム全体を見渡す視野と、個々にメンバーを支援するマインドの獲得

「マネジメント」の入口にあたる考え方を学ぶことで、今後リーダーを担う上での自覚を促します。また、この意識を他社リーダーとともに得るプロセスで議論や発表を挟むため、座学に留まらない深い学びに触れます。

対 象

- ・係長・主任相当職とその候補者の方
- ・管理職手前のリーダー、次期管理職としての活躍を期待されている方
- ・はじめてメンバーを率いるリーダーの方々

開催時間

【1日目】10:00-17:30
【2日目】9:30-17:30
【3日目】9:30-17:00

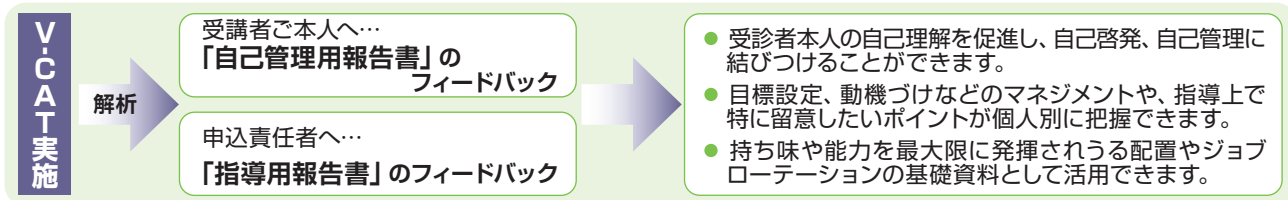
【特徴1】 普段の業務からは得られない刺激や気づきに触れる 他社交流

他の業種・業界で立場の近い方々とともに3日間研修に取り組むことで、普段の業務からは得られない刺激や気づき、学び・達成感を得られます。



【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。



【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だきますよう、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)		28(水) 30(金)	18(水) 20(金)	16(水) 18(金)	6(水) 8(金)	3(水) 5(金)	8(水) 10(金)	12(水) 14(金)	10(水) 12(金)	28(水) 30(金)	18(水) 20(金)	
オンライン (Live参加のみ)			18(水) 20(金)	23(水) 25(金)		3(水) 5(金)		19(水) 21(金)	10(水) 12(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。

リーダーのためのマネジメント基礎コース

プログラム

中堅社員からステップアップし、仕事と人をリードして成果をあげ、頼れる存在になる

1
日
目

10:00

研修のねらいと進め方

V-CAT診断

1 リーダーのあり方

- 今日求められるリーダーのあり方
- リーダーの使命と役割
- リーダーの基本能力と機能

演習 リーダーシップ自己チェック

17:30

2 目標による管理の進め方

演習 目標コンセンサス グループ討議、全体討議

- 「目標」と「目標による管理」
- 「目標による管理」の全体像
- 目標を設定する
- 目標達成のための計画を立てる
- 実行する／メンバーを支援する
- 得られた結果を評価する

演習 「目標→計画」

2
日
目

9:30

3 問題解決への取り組み方

- 「問題」と「問題意識」
- 問題の種類
- 原因志向型の問題解決のポイント
- 問題解決の2つのアプローチ

演習 ケーススタディ

17:30

4 効果的なチーム運営

- チームとは
- 効果的なチームの要素
- 信頼関係
- 動機づけ

演習 自分の職場チェック

5 メンバーのやる気を引き出す指導の進め方

- 指導の考え方
- 相手に応じた指導

演習 ケーススタディ



3
日
目

9:30

- 面談の活用
- フィードバック

演習 ロールプレイング

6 メンバーの成長を促す育成の進め方

- メンバー育成の必要性
- 成長サイクルと育成ステップ
- 育成のステップ
- 育成方法の種類
- 対象別育成のポイント

演習 メンバーの育成計画

17:00

7 リーダーとしての自己成長

- 自己成長の考え方
- 自分らしいリーダーシップ
- ストレスマネジメント
- 相互フィードバック

「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)		28(水) 30(金)	18(水) 20(金)	16(水) 18(金)	6(水) 8(金)	3(水) 5(金)	8(水) 10(金)	12(水) 14(金)	10(水) 12(金)	28(水) 30(金)	18(水) 20(金)	
オンライン (Live参加のみ)			18(水) 20(金)	23(水) 25(金)		3(水) 5(金)		19(水) 21(金)	10(水) 12(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。

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】

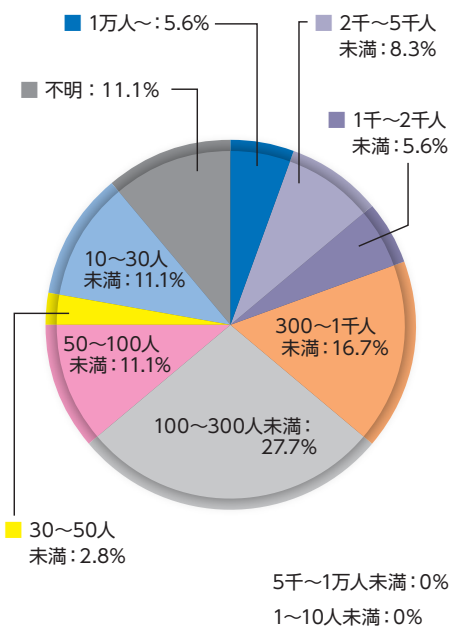
業 種 (%) [2024年度]

製造業	37.5%
情報通信業	15.0%
卸売業、小売業	11.3%
学術研究、専門・技術サービス業	6.3%
不動産業、物品賃貸業	3.8%
金融業、保険業	2.5%
建設業	2.5%
医療、福祉	2.5%
複合サービス事業	1.3%
運輸業、郵便業	1.3%
公務	1.3%
その他サービス業	6.3%
その他	8.4%

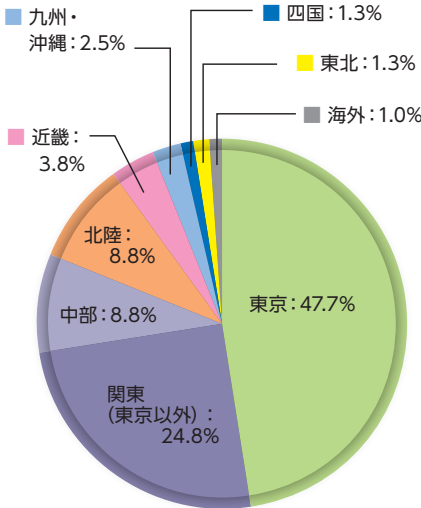
所属部門 (%) [2024年度]

開発部・技術部	35%
営業部・営業推進部	25%
製造部	6%
人事部	4%
調達課・購買（仕入）部	4%
経理部・財務部	3%
マーケティング部	1%
企画部（室）・企画開発部	1%
総務部	1%
その他	20%

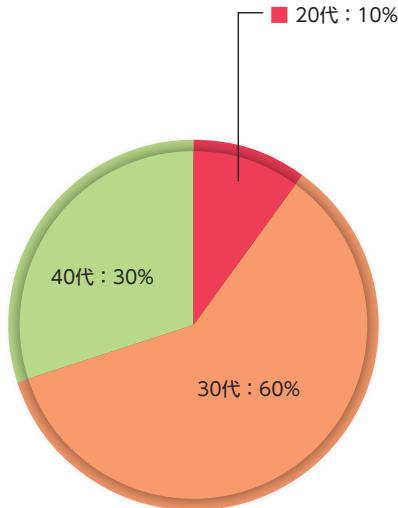
会社規模 (%) [2024年度]



事業所地域 (%) [2024年度]



年 齢 (%) [2024年度]



リーダーのためのマネジメント基礎コース

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 100148

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	173,800円/1名	132,000円/1名
上記会員外	196,900円/1名	165,000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。

※『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 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 / TEL : 03 (3434) 1955

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22