

リーダー、どう支援すべきか

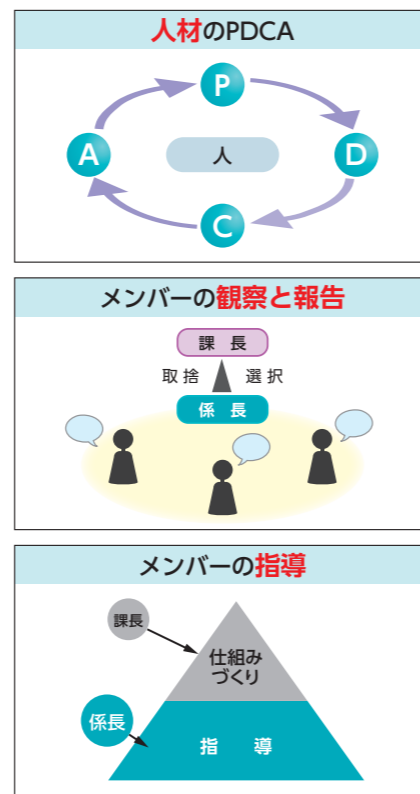
リーダー（係長・主任）の役割

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あるのではなく、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。

LDC **3** 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 100148**

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

リーダーのための マネジメント基礎コース

LDC / Leadership Development Course

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シップを醸成します。
- 変化に適應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と、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

参加料(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	179,300円/1名	132,000円/1名
上記会員外	202,400円/1名	165,000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）

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)】		27(水) 29(金)	24(水) 26(金)	15(水) 17(金)	5(水) 7(金)	9(水) 11(金)	14(水) 16(金)	11(水) 13(金)	2(水) 4(金)	27(水) 29(金)	17(水) 19(金)		
【Live参加型】 オンラインLive参加のみ			24(水) 26(金)	15(水) 17(金)				11(水) 13(金)	2(水) 4(金)	27(水) 29(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] 職場リーダーに必要な「6つの能力」の認識

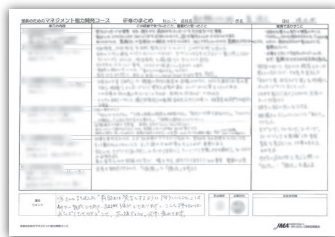
メンバーを支援しながら成果を創出するリーダーには必須の「6つの能力」を学び、リーダーとしての役割を担える人材育成を目指します。



[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

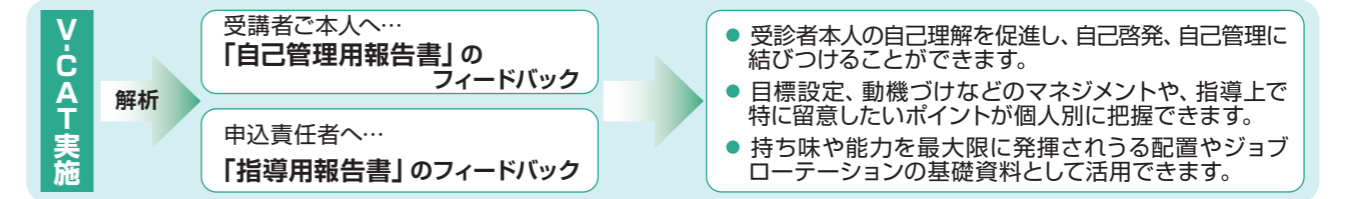
【研修後の申込責任者様への送付資料】

- V-CAT診断結果報告書
- 担当講師報告書 (全体所感)
- 「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**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。



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)

- 今回の研修では、マネジメントの基礎のほか、自身の強みと弱みを自己認識し、特に強みについて客観的に捉え、更に伸ばしていくことにより、今後の自己成長につなげてほしい。また、他社の同年代の方との交流があると思うので、積極的に意見交換をされ、会社での自分の立ち位置を再確認してほしい。
- 業務処理能力はとて高いと思われるので、主任として、チーム内のメンバーへの効果的な指導とモチベーション向上の点にも意識し研修に参加して、一層の能力向上に取り組んでもらいたい。
- 将来あるべきビジョンと目標達成までのシナリオを描き、自部署の枠を超えた組織横断的な働きかけと、課題解決に向けたファシリテーション役を期待します。

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)

- メンバーのやる気を引き出す指導の進め方、メンバーの成長を促す育成の進め方について、特に学びたいと思っています。
- 今年から係長となり、新卒1～2年目の部下も3人いるため、自分1人だけではなくチーム全体で仕事量と成果を最大化する必要がある。自分の業務に生かせるマネジメントスキルを身につけたい。
- 本研修の目的であるリーダーシップやマネジメントについて必ずしも得意としておりませんが、「主任」という立場になったからには、本研修で学んだことを職場で活かせるよう取り組みたいです。
- 今、自職場で自分が目指すべきリーダー像を具体的にイメージできるようにしたい。また、課員の仕事に対するモチベーションをどのように引き出していかを学びたい。

[特徴 4] 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



← (研修の風景) ↑

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。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から気づきを得る機会を提供します。

プログラム

<休憩時間 12:00～13:00>

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 17:30 演習 リーダーシップ自己チェック	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 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 17:30 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	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

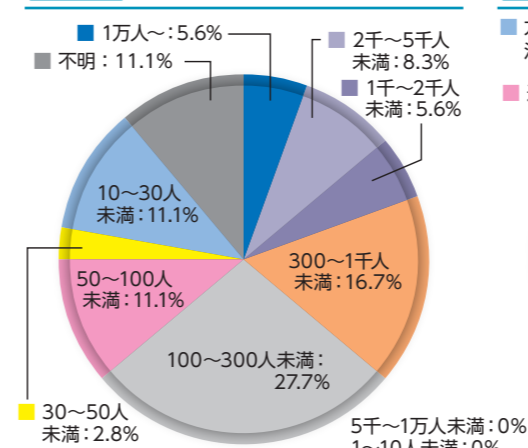
「研修のまとめシート」の作成

※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。

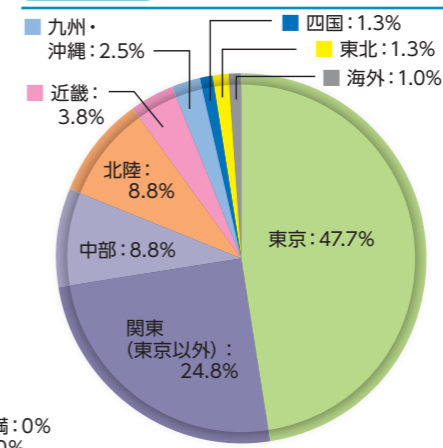
【参考】参加者属性

業種 (%) [2024年度]		所属部門 (%) [2024年度]	
製造業	37.5%	開発部・技術部	35%
情報通信業	15.0%	経理部・財務部	3%
卸売業、小売業	11.3%	営業部・営業推進部	25%
学術研究、専門・技術サービス業	6.3%	マーケティング部	1%
不動産業、物品賃貸業	3.8%	製造部	6%
金融業、保険業	2.5%	企画部(室)・企画開発部	1%
建設業	2.5%	人事部	4%
医療、福祉	2.5%	調達課・購買(仕入)部	4%
複合サービス事業	1.3%	総務部	1%
運輸業、郵便業	1.3%	その他	20%
公務	1.3%		
その他サービス業	6.3%		
その他	8.4%		

会社規模 (%) [2024年度]



事業所地域 (%) [2024年度]



年齢 (%) [2024年度]

