

お申し込みについて

部長のための  
マネジメント能力開発コース(GMC)  
【3日間・通いコース】

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 100128 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からのお申し込みが難しい方は  
JMAマネジメントスクールまでお電話(03-3434-6271)にて  
お問い合わせください。

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	213,400円/1名
	会員外	246,400円/1名

※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)  
※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。  
※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/>  
※参加申込規定はお申し込みページにございますのでご確認ください。

会場

名古屋会場

日本能率協会  
中部事務所 研修室  
〒450-6036  
名古屋市中村区名駅1-1-4  
JRセントラルタワーズ 36F  
■ JR線:「名古屋駅」下車  
■ 地下鉄東山線、桜通線  
「名古屋駅」下車



大阪会場

AP大阪梅田東  
〒530-0027  
大阪府大阪市北区堂山町3-3  
日本生命梅田ビル 5F  
■ 地下鉄谷町線  
「東梅田駅」より徒歩4分  
■ JR線:「大阪駅」より  
徒歩9分



ご注意

- 参加申込規定はお申し込みページにございますので、ご確認・同意の上、お申込ください。
- 同業他社からのご参加はお断りする場合があります。
- 参加者数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。

会員制度のご案内

小会は法人を対象とした会員制度を設けセミナー参加割引をはじめ各種サービスを提供しております。詳しくは関西事務所までお問い合わせください。

申込に関する問い合わせ先(参加証・請求書・キャンセル・変更等)

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  
メール: seminar@jma.or.jp FAX: 03(3434)5505

企画に関する問い合わせ先(プログラム内容、講師派遣、会員入会等)

一般社団法人日本能率協会 関西事務所  
TEL: 06(4797)2050(代表) / メール: jma-kansai@jma.or.jp

部長のための  
マネジメント速修コース  
【2日間・合宿コース】

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 152582 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からのお申し込みが難しい方は  
JMAマネジメントスクールまでお電話(03-3434-6271)にて  
お問い合わせください。

2 スマートフォン  
タブレットから



参加料(1泊4食込み) (消費税込)	一般社団法人日本能率協会法人会員	213,400円/1名
	会員外	246,400円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費、事前課題書籍費が含まれております。  
※参加料には、研修期間内の食費・宿泊費が含まれます。  
※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。  
※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/>  
※参加申込規定はお申し込みページにございますのでご確認ください。

会場 クロス・ウェーブ梅田 〒530-0026  
大阪府大阪市北区神山町1-12



キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルのご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料
開催15日前~開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	*2026年4月1日~2027年3月31日 期間の開催一回限り変更受付 無料
開催7日前~前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	合宿: 11,000円(税込)
		通い: 5,500円(税込)
開催日 前日	参加料の全額	合宿: 宿泊費全額
開催日 当日	参加料の全額	通い: 7,700円(税込)
		*日程変更は受付しておりません。 参加料の全額を申し受けます。

※日程変更手数料・合宿費は、消費税を含みます。

無断でご欠席された場合も参加料の100%を申し受けます。  
参加日程の変更については、1回に限り可能といたします(但し、2026年4月1日~  
2027年3月31日会期に限る)。  
開催7日前より、日程変更手数料が発生いたしますのでご注意ください。  
なお、開催当日の日程変更は受付しておりません。  
※一部のセミナーにおいて上記規定と異なる場合がございますので、ご確認のうえ  
お手続きをお取りいただけますようお願い申し上げます。



名古屋・大阪開催のご案内

~ 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 ~

部長のための  
マネジメント能力開発コース

GMC/General Management Development Course

3日間・通いコース

部長のためのマネジメント速修コース

大阪会場は金・土開催でより参加しやすく

2日間・合宿コース

名古屋会場は  
JR名古屋駅直結  
JRセントラルタワーズ36Fの  
中部事務所研修室で開催

大阪会場はアクセス便利な  
梅田エリアで開催  
いずれの会場も、大阪駅から徒歩圏内、  
伊丹空港(大阪駅までリムジンバスで約30分)、  
新大阪駅(大阪駅までJRで1駅)からも便利

ねらい

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きというスタンスにまで高めていきます。

プログラム概念図



# 部長のための マネジメント能力開発コース (GMC) 【3日間・通いコース】

セミナーID (半角数字)

## 参加対象

- 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方

## プログラム

(昼休み 1時間)

【1日目】 9:30~17:30

- ◆ 研修の目的と進め方
- ◆ 自己紹介
- 1 部長、何をなすべきか
- 2 この事業をどうするか

【2日目】 9:30~17:30

- 3 この業績をどうするか
- 4 この部、課、グループをどうするか

【3日目】 9:30~17:30

- 5 この課長をどうするか
- 6 この会社をどうするか
- ◆ 「研修のまとめシート」の作成

## 開催日(名古屋)

2026年12月16日(水)~18日(金)

## 開催日(大阪)

2026年 7月15日(水)~17日(金)  
2026年 9月 9日(水)~11日(金)  
2026年11月11日(水)~13日(金)  
2027年 1月20日(水)~22日(金)

## Point

### 【特徴1】豊富な他社交流 で後押しする、役割の習得と定着

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。

### 【特徴2】「研修のまとめシート」による意識定着

各单元ごとに内省や気付きなどを文章にしたためてもらい、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。

### 【特徴3】「部門経営に必要な5つの視点」を他社交流から磨く

部門経営者の立場に立った際、必要な5つの視点に絞った内容をプログラムへ凝縮。翌日から意識・行動へ落とし込める気づきをお持ち帰りいただけます。

## カリキュラム：「事業」と「人」について、議論を尽くす

1 日目	<h3>1 部長、何をなすべきか</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長としての役割は明確になっているか</li> <li>● 部門全体の経営者としての自覚はあるか</li> <li>(1) リーダーとして、部長の役割を再認識する             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 部長と課長の違いは何か</li> <li>• 部長は、部門の意思決定を行う</li> </ul> </li> <li>(2) 部長として期待される意思決定             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 部門の役割、自分の役割、メンバーの役割を共有する</li> </ul> </li> </ul> <p><b>エクササイズ</b> 部長の役割を明確にして共有する</p>	1 日目
2 日目	<h3>2 この事業をどうするか</h3> <p>~自社の事業を成長させるためには~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業のビジョンは定期的に再定義しているか</li> <li>● 事業のビジョンへのストーリーが明確か</li> <li>(1) 自社の事業戦略を理解する             <ul style="list-style-type: none"> <li>• プランとは、ビジョンや目標へのストーリーである</li> <li>• 意思決定で配慮すべき「限定合理性」</li> </ul> </li> <li>(2) 事業のビジョンを改めて明確にする</li> <li>(3) 事業のビジョンを再定義し、新たな課題解決のストーリーを考える</li> </ul> <p><b>演習</b> 顧客と提供価値を再定義する意思決定を鍛える</p>	2 日目
3 日目	<h3>3 この業績をどうするか</h3> <p>~自部門の業績を向上させるためには~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業績を示す目標が明確になっているか</li> <li>● 新規の構造改革業務が提起できているか</li> <li>● PDCAが適切に行われているか</li> <li>(1) まずは部門のビジョンを描く</li> <li>(2) 業績向上のための目標を設定する</li> <li>(3) 目標を達成するために新規の構造改革業務を遂行する</li> <li>(4) 構造改革業務こそ計画に力点を置く</li> <li>(5) 成果のためにマネジメントを徹底させる</li> </ul> <p><b>演習</b> 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</p>	3 日目
2 日目	<h3>4 この部、課、グループをどうするか</h3> <p>~組織を強化し、組織風土をより良くするためには~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コミュニケーションは徹底されているか</li> <li>● どのような職場を目指しているか</li> <li>● 組織風土は健全か</li> <li>◆ 人的資本経営、組織能力・人材の強化が注目されている</li> <li>(1) 組織能力向上のためにコミュニケーションを充実させる</li> <li>(2) 論理的コミュニケーションを重視し情緒的コミュニケーションに配慮する</li> <li>(3) 全員の「聴く力」を高める</li> <li>(4) メンバーのパフォーマンス向上のために動機づけを行う             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 個人ごとの動機づけ要因を共有しておく</li> <li>• チームの心理的安全性は働きやすさと働きがいのある職場を作る</li> </ul> </li> <li>(5) チームの心理的安全性を高めるために全員で行動する</li> <li>(6) 働きやすい職場を作り、働きがいを持つ職場をめざす</li> <li>(7) 組織風土・カルチャーは行動の習慣化(ルーティーン)で変えていく</li> </ul> <p><b>演習</b> 組織風土改革のための意思決定を鍛える</p>	2 日目
3 日目	<h3>5 この課長をどうするか</h3> <p>~次世代幹部を育成するためには~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 課長の役割は明確か</li> <li>● 権限委譲は適正か</li> <li>● 新規の構造改革業務を任せているか</li> <li>(1) 人材育成を積極的に行うことで業績向上を図る</li> <li>(2) 課長とのコミュニケーションを充実させる</li> <li>(3) すべての課長を業績に直結した存在にする</li> <li>(4) 指導育成すべき能力を明確にする</li> <li>(5) 職務を設計し役割を与える</li> <li>(6) 課長へ権限委譲する</li> <li>(7) 指導と育成で人の成長を支える</li> <li>(8) 面談を活用して指導育成を行う</li> </ul> <p><b>演習</b> 育成する意思決定を鍛える</p>	3 日目
3 日目	<h3>6 この会社をどうするか</h3> <p>~企業理念を浸透させるためには~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業理念、経営理念、ビジョンは共有できているか</li> <li>● その浸透のために部長が先頭に立っているか</li> <li>(1) 企業理念、経営理念を再確認する</li> <li>(2) ビジョンを具体的に理解する</li> <li>(3) 会社の業績に、より貢献できる自部門のビジョンを描く             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 部門のビジョン作成のアプローチ</li> </ul> </li> <li>(4) 企業理念、経営理念浸透のための道筋を考える</li> </ul> <p><b>エクササイズ</b> 「企業理念(経営理念)を語ってみよう」</p>	3 日目

## 【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けますよう、お願いいたします

# 部長のための マネジメント速修コース 【2日間・合宿コース】

セミナーID (半角数字)

## 参加対象

- GMC (3日間・通いコース) の参加対象の方
- GMCのカリキュラムを短期集中で学びたい方
- 平日多忙のため、土曜日も含めた部長研修を受講したい方

## プログラム

(昼休み 45分)

### 【事前課題】

『部長・何を成すべきか』を事前に配布いたします。各自読んでください。

※書籍費は参加料に含まれます。

『部長・何を成すべきか』  
晶山 芳雄 著



【1日目】 8:30~19:45

※他会場では夕食のタイミングが異なります。

- ◆ 研修の目的と進め方
- ◆ 自己紹介
- 1 部長、何をなすべきか
- 2 この事業をどうするか
- 3 この業績をどうするか
- ◆ 1日のまとめと全体共有

【終了後、夕食懇親会】 ※懇親会費は参加料に含まれます。

【2日目】 8:30~18:00

- 4 この部、課、グループをどうするか
- 5 この課長をどうするか
- 6 この会社をどうするか
- ◆ 「研修のまとめシート」の作成

## 開催日(大阪)

※他地域開催はホームページをご覧ください。

2026年10月16日(金)~17日(土)  
2026年12月18日(金)~19日(土)

※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。