

## 部長研修のご案内

### お申し込みについて

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)

	年間まとめ参加料	通常参加料
一般社団法人 日本能率協会法人会員	<b>148,500円/1名</b>	182,600円/1名
上記会員外	<b>185,900円/1名</b>	217,800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)  
※本事業終了時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、同意のうえお申し込みください。

#### 【年間まとめ参加】

※4月～翌年3月末までの1年間に、一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込をいただく場合、「年間まとめ参加料金」がご利用いただけます。

#### 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 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無 料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	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。万が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お問い合わせフォームよりご連絡ください。

#### 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](mailto:seminar@jma.or.jp) FAX : 03 (3434) 5505

#### 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込ページにございますので、ご確認・同意の上、お申し込みください。
- 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料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。

#### 講師派遣のご案内

本研修は、各社に講師を派遣して社内研修として開催できます。  
研修プログラムは、各社の希望に合わせてカスタマイズしますので、社内研修をご検討の方はお気軽に下記までお問い合わせください。

#### 企画に関するお問い合わせ先(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](mailto:jma-kansai@jma.or.jp)

## 階層別研修のご案内

#### 部長層

- 部長のためのマネジメント能力開発コース(GMC) / ● 部長のためのマネジメント速修コース(1泊2日合宿)

#### 課長層

- 管理能力開発コース(MDC) / ● 新任管理者合同研修会(NMC)

#### 主任・係長層

- リーダーのためのマネジメント基礎コース(LDC) / ● 職場リーダー(係長・主任相当職)合同研修会

#### 中堅層

- 中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース(BTC) / ● 中堅社員のための対人関係能力向上コース(BHC)

#### 若手層

- 若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース
- 新入社員フォローアップコース / ● 2・3年目社員フォローアップコース



## 課長層向けマネジメント研修のご案内

～ 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 ～

# 管理能力開発コース

MDC / Management Development Course

3日間コース

### 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. 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。

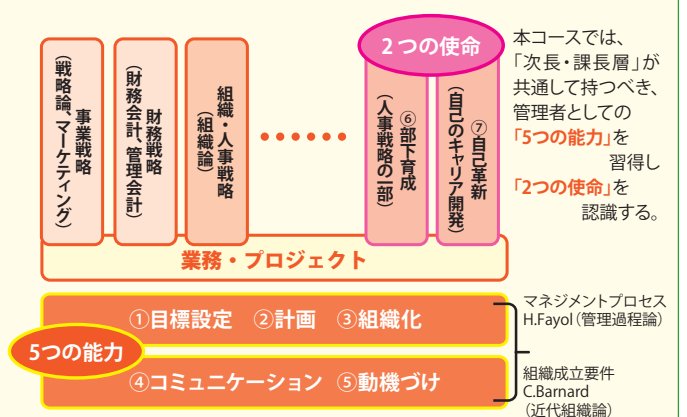
#### 2. 組織における管理者の役割を認識する

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。

#### プログラム概念図



管理者を取り巻く環境と管理者の役割

《管理者を取り巻く環境》

昨今の環境変化の中、管理者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ジャーとしてプレイヤーの役割を持つ管理者も増えており、より一層、業務負荷の増加が見込まれます。



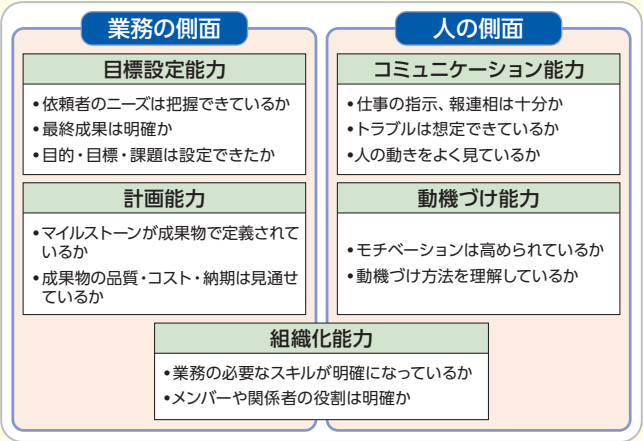
《管理者の役割》

管理者の役割、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（経営計画・経営戦略を理解）し、
  - 自分（自課）が何をなすべきか（方針）を明らかにし、
  - メンバーと共有化のうえ、メンバーに動いてもらうとともに、
  - メンバーの意見・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。

《管理者必須の5つのマネジメント能力》

管理者として業務遂行・組織運営するために必要な5つの能力を認識し、業務と人の両側面から自己成長を図ります。



Point

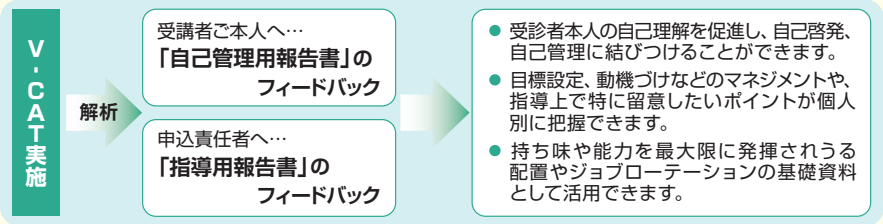
【特徴1】豊富な他社交流 から得られる、「管理者」としての気づきと視野

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。

【特徴2】V-CAT 診断 管理能力 による「適性・発揮度」の理解

管理者としての適性や管理能力の発揮度を、メンタルヘルス（心の状態）と持ち味（性格的側面）の両面からとらえ、トータルな人間力のある管理者選抜のための基礎データを提供します。管理者に必要な能力と使命について評価し、強み・弱みをとらえることができます。

- ・目標設定能力、計画能力、組織化能力、コミュニケーション能力、動機づけ能力の5つの管理能力と部下・メンバー育成、自己革新の2つの使命について、10段階評価で表記します。
- ・7項目ごとに自己啓発へのアドバイスが書かれています。
- ・受検者の状態にもっとも適した指導・助言の仕方を具体的にアドバイスします。
- ・メンタルヘルスが低下した際に現れやすい兆候を表記します。



【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。

参加対象

- ・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

開催日 (大阪開催) ※他地域開催はホームページをご覧ください。

2024年 8月 7日(水)～ 9日(金)  
10月 9日(水)～11日(金)  
12月11日(水)～13日(金)  
2025年 2月19日(水)～21日(金)

【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だきますよう、お願いいたします

プログラム

【時間】3日間とも 9:30～17:30 (昼休み 12:00～13:00)

	1日目	2日目	3日目
9:30	<div><div>■ オリエンテーション</div><div><div>① 課長を取り巻く環境と課長の役割</div><div>② 研修のねらい</div><div>③ 研修の進め方</div><div>④ 参加者自己紹介</div><div>⑤ V-CAT診断について</div></div><div><div>V-CAT診断</div></div></div>	<div><div>③ 計画能力を伸ばすには</div><div><div>① 計画は納期から逆算する</div><div>② 行動をストーリー化する</div><div>③ 時間で品質とコストを定義する</div></div></div> <div><div>④ 組織化能力を高めるには</div><div><div>① 計画にメンバースキルを合わせる</div><div>② スキルアンマッチを課題化する</div><div>③ 役割を分担する</div><div>④ 役割をさらに広くとらえる</div><div>⑤ 働きやすい環境を作る</div><div>⑥ 組織化が機能するには、「関係の質」向上が第1歩</div></div></div> <div><div>⑤ コミュニケーション能力を高めるには</div><div><div>① コミュニケーションの場面・機能</div><div>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</div><div>③ 実施メンバーも含めて、計画をレビューする</div><div>④ 仕事の指示と受けを確実にする</div><div>⑤ 報告、連絡、相談を徹底する</div><div>⑥ 進捗をチェックする</div><div>⑦ 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</div><div>⑧ 聴き上手になる</div><div>⑨ 質問を効果的に活用して理解を深める</div><div>⑩ 周囲を説得する</div></div></div>	<div><div>⑥ 動機づけ能力を伸ばすには</div><div><div>① 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</div><div>② 意欲が高まる職場をつくる</div><div>③ 仕事に意味や意義を見いだす</div><div>④ あらゆる場面で動機づける</div><div>⑤ 管理者の言動と動機づけ (多様性、ハラスメント等)</div></div></div> <div><div>⑦ 使命としての部下・メンバー育成</div><div><div>① 人材育成を積極的に行うことで業績向上を図る</div><div>② 部下への指導、育成を積極的に行う</div><div>③ 育成すべき能力を明確にする</div><div>④ 指導と育成で人の成長を支える (育成手順・ステップ) ～ ティーチングとコーチング ～</div><div>⑤ 指導と育成で人の成長を支える (育成機会の創出)</div></div></div> <div><div>⑧ 使命としての自己革新</div><div><div>① 成長し続けることで自己革新する</div><div>② どのような境遇でも自分を光り輝かせる</div></div></div>
17:30	<div><div>① 管理者の役割と求められる能力・資質</div><div><div>① 管理者の役割を明確にする</div><div>② 管理者に求められていること</div><div>③ 管理者が取り組むべき課題</div><div>④ 管理者の役割を果たすためのリーダーシップの発揮</div><div>⑤ 成果のためにマネジメントを徹底する</div><div>⑥ 組織にとって必要なコミュニケーションとモチベーション</div><div>⑦ 管理者に必要な能力と使命</div><div>⑧ マネジメント5つの能力</div></div></div> <div><div>② 目標設定能力を高めるには</div><div><div>① 組織関係者の期待と目標を明確にする</div><div>② 目的を明確にする</div><div>③ 目的・目標と課題を定義する</div><div>④ はじめに評価を考える</div><div>⑤ プロセス評価指標を定義する</div><div>⑥ 振り返りを行う</div><div>⑦ 組織としてノウハウを蓄積する</div></div></div>		<div><div>■ 研修を各自振り返る</div></div>

※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。