

管理者の役割の明確化、持つべき戦略の考え方を学び
人が育つ組織づくりのポイントをお伝えします！

新任管理職研修

日時

令和6年

6月11日 火

9:30~16:30

(12:00~13:00は昼休憩)

会場

米子商工会議所 7階 大会議室

講師

グローバルマーケティング株式会社
コンサルタント



かんの ゆうき 氏

東京都八王子市出身。幼少期はサウジアラビアで過ごし、帰国後は東京都八王子市で育つ。美容師として勤務後、アパレル会社に転職しスーパーバイザーとして14年勤めた後、新潟に移住しグローバルマーケティングに入社。(セミナー登壇実績、40社以上のコンサルティング実績多数あり)

対象者

- 管理職昇格者
- 経験が浅い管理職の方
- 管理職ではないが、数名のメンバーを率いるチームリーダーの方 等

研修内容

◀ 詳細は裏面を参照ください ▶

- 管理職の役割 ● 戦略的思考
- 4つのマネジメント項目
- プロセスマネジメント
- コミュニケーション
- チームワークの発揮
- アクションプランの作成

受講料

5,000円(1名/税込)

※テキスト代、昼食代を含みます。
昼食はこちらでご用意いたします。

定員

40名 (先着順)

申込方法・お問い合わせ先

① 当所HPのセミナーお申し込みフォーム(右記QRコード)よりお申込みください。

② 裏面の受講申込書に記入の上、FAXからお申込みいただけます。

【お問合せ先】米子商工会議所 産業振興部 (担当:原田)

〒683-0823 米子市加茂町2丁目204番地 ☎0859-22-5131 ✉cci@yonago.net



< 本研修の流れ >

① 申込

当所HPの「セミナーお申し込みフォーム」またはFAXからお申込みください。

② 受付完了

お申込後、「受付完了通知」、「請求書」をメールにて送付いたします。(随時)

③ お振込み

- 受講料は請求書に記載の口座にお振込みください。
- 受講料は事前にお支払いください。
- 入金確認後、受講確定とさせていただきます。
- キャンセルに伴う返金は致しませんので、予めご了承ください。

④ 当日

「受付完了通知」に記載の諸連絡(会場、時間、持ち物等)をご確認のうえ、来所ください。

【駐車場について】

お車で来館される場合、当所駐車場をご利用いただけますが、台数に限りがございます。満車の場合は、周辺駐車場のご利用をお願いしております。なお、米子市役所の駐車場に駐車された場合は割引処理をさせていただきますので、駐車券を必ずご持参くださいますようお願い申し上げます。

新任管理職研修 カリキュラム

■ 管理職の役割

管理者が及ぼす組織への影響力を把握した上で、リーダーシップとマネジメントの観点から組織における管理職の役割を解説します。

■ 4つのマネジメント項目

円滑な業務遂行のための4つのマネジメント項目(目標管理・行動管理・案件管理・モチベーション管理)について解説します。

■ コミュニケーション

コーチングとティーチングを使いこなしながら部下の主体性を引き出すとともに、人材育成を促進してチームを盛り上げるためのコミュニケーションのポイントを解説します。

■ アクションプランの作成

ワークショップ形式で、導入すべき施策や注力すべき施策を整理します。

■ 戦略的思考

会社全体を考えた上で管理職が身に付けるべき戦略的思考と意思決定について、考え方のポイントを解説します。

■ プロセスマネジメント

4つのマネジメント項目において特に成果との関連性が高いプロセスマネジメント(行動管理と案件管理)について解説します。

■ チームワークの発揮

チーム全体での成果を高めるためのポイントを解説しながら、情報の共有力と連携力を以てチームワークを向上させる方法を理解します。

セミナー受講後のフォローアップについて

◎ オンデマンドセミナーの活用

受講者限定のIDとPASSを当日に配布！

会社や自宅にてPC・スマートフォンから好きな時にご視聴いただけます！（有効期間：R7.9.30まで）

本研修+WEBセミナーでスキル向上が目指せます！自己啓発にぜひお役立てください。

セミナー例：「コンプライアンス講座」「組織活性化の極意」「目標達成につながるコーチング」等

米子商工会議所 産業振興課 行【FAX:22-1897】

令和6年度米子商工会議所人材育成研修「新任管理職研修」受講申込書

※ご記入頂きました情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

| | | | |
|------|------------------------------------|-----|-------|
| 事業所名 | | 業種 | |
| 所在地 | 〒 | TEL | () - |
| | | FAX | () - |
| MAIL | ※請求書の送付等、こちらに記入いただいたアドレスにお送りいたします。 | | 連絡担当者 |

| | | | | | |
|-----|------|----|-----|------|----|
| 受講者 | フリガナ | 役職 | 受講者 | フリガナ | 役職 |
| | 氏名 | | | 氏名 | |
| | フリガナ | 役職 | | フリガナ | 役職 |
| | 氏名 | | | 氏名 | |

備考欄(事務局へのご連絡にご利用ください)