

管理能力A(オンライン)

～環境変化に対応する管理者の役割～

研修目標

マネジメントの基本を学び資質を高める

管理者に必要なマネジメントの基本を学ぶとともに、リーダーシップや部下育成について実習の中で学ぶ。また、ハラスメントやコミュニケーションについても理解を深め、職場での活用方法を修得する。

特徴PR

現場で起きている問題の解決手法を実践的に学ぶ

組織における管理者の役割、管理者に求められるマネジメント能力、管理者としてのリーダーシップの発揮と部下への動機づけのためのスキルを修得します。また、チームとしての課題解決に取り組む手法を実践的に学びます。

詳細

ZOOM開催

- * 開催日 ⑪ 1月30日(木)/31日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 Zoom開催
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
- * 研修方法 講義、グループ演習

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定研修科目

- 1 管理者に必要なマネジメント能力とは
- 2 職場における情報共有化のマネジメント
- 3 マネジメント・サイクル
〈情報収集・把握分析・判断・行動〉について
- 4 行政ニーズ・課題への対応
～様々な現実課題の“解決実習”
- 5 これから住民が期待する職員づくり
～目標による管理とコンピテンシー評価による能力開発について
- 6 ハラスメントの理解
- 7 管理者としてのリーダーシップの発揮と
部下の動機づけ、職場の活性化

予定講師

五十嵐 仁 (株)インタフェース 代表取締役

東北大学文学部卒業後、(株)リクルート入社。人事教育事業部、情報通信事業部、(株)リクルート人材センターに勤務。その後、教育コンサルタント会社2社で、東京および道内の大手企業から中堅・成長企業に教育研修・人事コンサルティングの実績を重ねる。1999年独立し、(株)インタフェースを設立、代表取締役。企業、官公庁、病院、大学、団体で年間100回を超える研修・セミナーの講師を務める。

留意点・注意事項

- ①ZOOMの利用が可能なデバイスがある。パソコン・タブレット(可能な限りパソコン推奨) ※スマートフォン不可
※内蔵カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。
- ※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドホンとマイクが一体になったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ②執務室での受講を避け、1人で受講できる静かな環境(会議室などの別室)で受講をお願いします。
- ※やむを得ず同じ場所から2名以上で受講される場合は、事前にご相談ください。
- ③受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。また、一台のデバイスから複数名での参加はできません。

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。