

麻生教育サービス 2022 年度公開講座 新任管理者向け研修③

組織に貢献できる「経営管理者」の育成

新任 管理者 研修 新任部長職

本講座のねらい

これまでより大きな組織である部門のリーダー「部門長（部門統括者）」の役割とは？
部門長として、目標達成のためにどのように仕事を進めていくべきか。上級管理職の役割理解と仕事の進め方の要諦を学び、組織に貢献できる「経営管理者」になるための素養を強化します。

日時

2022年5月13日(金)
10:00～17:00 (昼休憩含む)

会場

リファレンス大博多ビル貸会議室
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前2-20-1大博多ビル11F

対象者

新任部長職の方

受講料

お一人様：44,000円(税込)

定員

20名(最少催行人数5名)

備考

- 実施形式は対面開催を予定しておりますが、新型コロナウイルスの蔓延状況によっては、オンラインでの開催に変更となる場合があります。
- 弊社既定の最少催行人数に満たない場合、開催中止の可能性がございます。あらかじめご了承ください。
- 昼食は各自でご準備ください。

■研修カリキュラム(詳細は裏面をご確認ください。)

内 容	
1・部門統括者の役割	3・チームの掌握
・理念、考え方の共有	・チーム成立の条件
・伝えるものは何か	・メンバーへの動機づけ
・ミドルマネージャー以上に要求されるスキル	・コーチングとティーチングによる管理
	・チームで決定すべきこと
2・戦略立案能力の向上	・リーダーシップの発揮
・戦略の必要性	
・事業戦略書の全体像	4・プロジェクトの進行
・戦略策定で用いられる様々なフレーム	・プロジェクトのマネジメントのステップ
・数値目標をどのように立てるか	・進行の管理と留意点
・予測されるリスクへの対応	

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

■講師プロフィール



佐々木 茂(ささき しげる)氏 株式会社ジャンクション 代表

中小企業診断士
中小機構九州本部チーフアドバイザー、国土交通省建設業経営戦略アドバイザー。
大学卒業後、株式会社福武書店(現ベネッセコーポレーション)、家業の経営を経て1999年独立。経営コンサルタント、研修講師として活躍中。中小企業大学校では営業管理者向けの研修を行うなど、企業や商工会議所、金融機関が開催する多くの研修やセミナーで講師を務めている。また、コンサルタントとしては、「動かなければ何もはじまらない」「抽象論を具体論へ」という信条のもと、中小企業から上場企業まで幅広い経営支援の実績を有している。

申込締切：2022年3月31日(木)

【申込書】 下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名					TEL:		
ご住所	〒 -				FAX:		
お申込み 責任者			部署	お役職			
	E-mail: @						
受講者名 ①			受講者名 ②			E-mail: @	
	E-mail: @						

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】 <http://www.aso-education.co.jp/privacy>

お申込み・お問い合わせ先

人材を育てる、支える。

AES 麻生教育サービス株式会社

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24八百治ビル4F

TEL: 092-409-7030

FAX: 092-482-0453

担当：松倉(まつくら)・荒木(あらき)



麻生教育サービス

検索

■研修概要

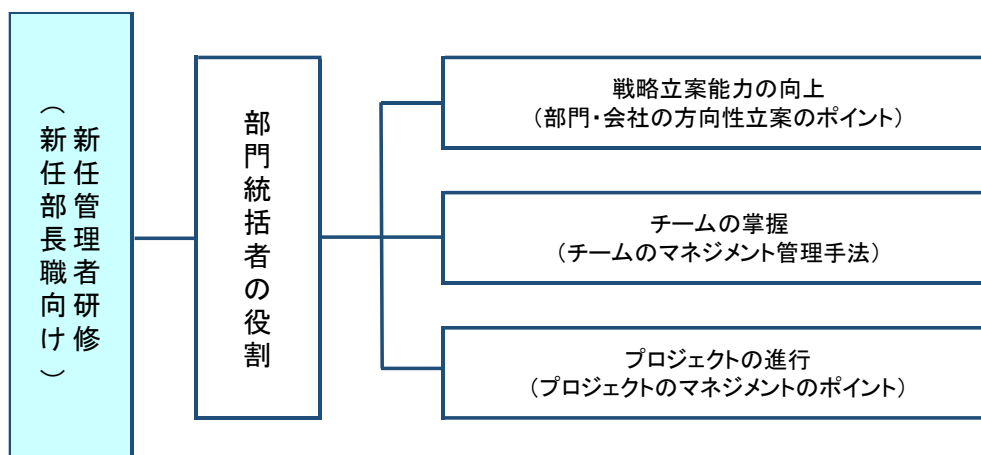
▶ 目的

これまでより大きな組織である部門のリーダー「部門長(部門統括者)」の役割とは？
部門長として、目標達成のためにどのように仕事を進めていくべきか。
上級管理職の役割理解と仕事の進め方の要諦を学び、組織に貢献できる「経営管理者」になるための素養を強化する。

▶ ねらい

- ① 部門統括者の任務(役割・責任)の理解
- ② 部門統括者に必要な戦略立案力(部門・会社の方向性を考える力)の養成
- ③ 組織運営およびプロジェクト進行の管理の要諦を理解

▶ 構成



▶ カリキュラム

時間	項目	内容
1 日間 (6 時間)	1. 部門統括者の役割 ・理念、考え方の共有 ・伝えるものは何か ・ミドルマネージャー以上に要求されるスキル	部門統轄になると、全体最適を考えながら業務を行うことになります。そこで基準となるのが「理念」です。ここでは戦略立案の前に考えておくべき理念や部下に伝えるべきものについて考えていきます。
	2. 戦略立案能力の向上 ・戦略の必要性 ・事業戦略書の全体像 ・戦略策定で用いられる様々なフレーム ・数値目標をどのように立てるか ・予測されるリスクへの対応	ミドルマネージャー以上になると、部門・会社の方向性を作ることが仕事になります。ここでは事業計画の全体像をお見せして、戦略の立て方、そこで使用されるフレームワーク等について、演習を交えながら学んでいただきます。
	3. チームの掌握 ・チーム成立の条件 ・メンバーへの動機づけ ・コーチングとティーチングによる管理 ・チームで決定すべきこと ・リーダーシップの発揮	チームで仕事を行うためには、部署・役職・個人の役目を決めておく必要があります。また、それぞれの目標を管理するツールが必要になってきます。ここではチーム運営を行うにあたって決めておかなければならないこと、運用するにあたってのメンバーへの語り掛け等について学んでいただきます。
	4. プロジェクトの進行 ・プロジェクトのマネジメントのステップ ・進行の管理と留意点	プロジェクトの成功させるためのステップ、チェックポイント等について説明いたします。

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合があります。

人材を育てる、支える。

AES 麻生教育サービス株式会社