

全3回で学ぶ



主任・係長研修



日程

第1回 5月26日 (木)
第2回 6月 9日 (木)
第3回 6月28日 (火)
各回とも、13:00~17:00

※オンライン研修でも、講師、受講生間の双方向コミュニケーションにより学びを深めます

料金

全3回 40,000円 (税込44,000円)
各回 15,000円 (税込16,500円)

会場

Zoomを活用したWEB開催

株式会社経営支援センター 吉田 敬真

分野 階層別 対象 主任、係長。役職に応じた仕事の役割と、心構え、マネジメント手法を学びたい方

全3回シリーズの講座になります。1回のみ受講も可能ですが、3回通し受講をオススメします

第1回 主任・係長の役割と条件

- 主任・係長に必要な考え方とスキル
- 主任・係長の仕事の進め方
 - リーダーシップ発揮のポイント
 - 上司を支えるフォロワーシップ
 - 主任・係長に必要な問題発見、解決の手法
- 主任・係長の組織運営
- ケーススタディ
 - 期初、期末にやるべきこと
 - 規律のつくりかた

第2回 部下の育て方とコミュニケーション

- 部下・後輩指導とは
 - 最近の部下・後輩世代の特徴
 - 指導（ティーチング）と育成（コーチング）の違い
 - 能力開発の3つの手法
- コミュニケーション向上
 - 〇〇がないとコミュニケーションは成立しない
 - 上司・先輩からの「報・連・相」
- 部下・後輩のタイプ別指導法
- ケーススタディ ~どう指導するか~

第3回 業務効率・業績の上げ方

- 主任・係長として最低限おさえるべき数字
 - ビジネスとカネの重要性
 - 各種財務諸表（BS、PL、CF）を読む
 - 利益とキャッシュ
 - 売上と費用
 - 演習を通して数字を学ぶ
- 効率の上げ方、タイムマネジメント
 - なぜタイムマネジメントが重要か
 - 自己評価テスト
 - 時間の感覚を磨く
- 全3回のまとめ

対象：主任・係長

目的

「はじめて与えられた役職でどう振る舞ってよいか分からない」「上司と部下・後輩の間に挟まれ困っている」「はじめての部下とどう関わっていけばよいか分からない」「自分の仕事が忙しく、部下や後輩の面倒をみる暇などない」
このようなお悩みを抱える主任・係長は多いのではないのでしょうか。本研修では現場の第一線で成果を求められる主任・係長として必要なスキルを学びます。

人を育て、人を創り、人で勝負する企業づくり

経営支援センター

検索



WEB開催 経営支援センター 社員研修お申込書

受講料について

1名様につき 全3回 **40,000** 円 (税込44,000円)
各回 **15,000** 円 (税込16,500円)

お申込み・お問合せ先

株式会社経営支援センター

〒102-0085
東京都千代田区六番町6-4 LH番町スクエア5階
電話：03-5877-2540 FAX：03-4500-9660
Eメール：info@k-shien.com HP：www.k-shien.com

お申込み・お支払い方法

1. お申込みについて

本申込用紙をメールもしくはFAXにてお送りください。

2. お支払について

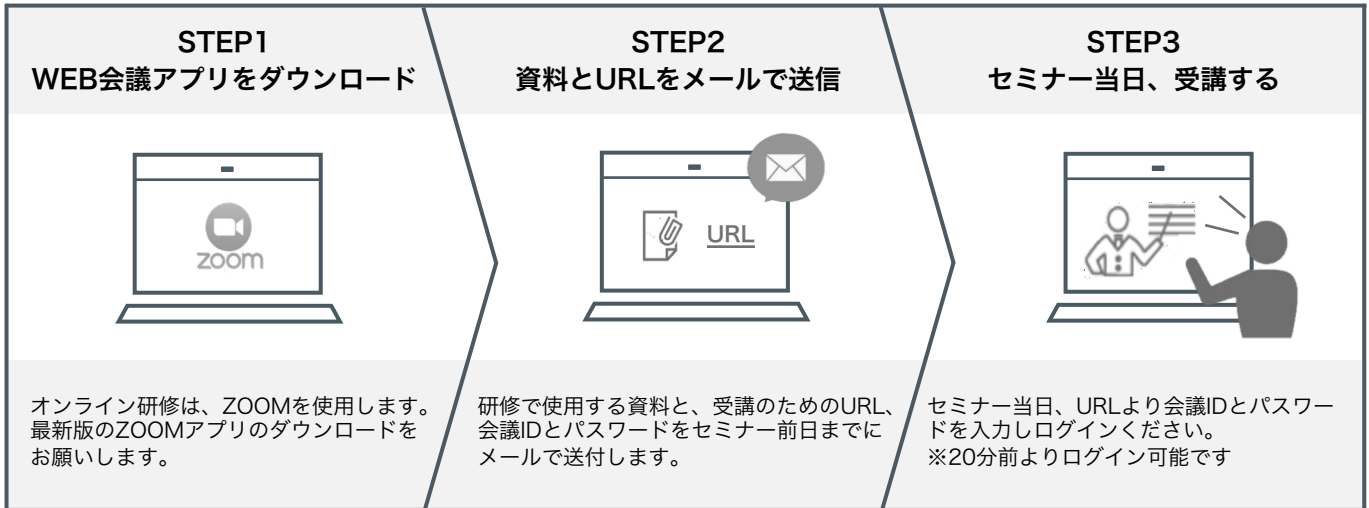
申込後、ご請求書をお送りします。期日までにお振込お願いいたします。

3. 受講のキャンセルについて

セミナー開催日の前日17時までに、ご連絡ください。開催日当日のキャンセルは、代理受講をお願いいたします。当日の代理受講が不可能の場合は全額キャンセル料を申し受けます。

オンラインを活用した社内研修も実施可能です。
ご希望の方は、お問い合わせの上、ご相談ください。

申し込み後、オンライン研修受講までの流れ



受講申込書

※下記に必要事項をご記入の上、FAXにて送信ください（電話：03-5877-2540 担当：吉田、仲間）

【WEB開催】主任・係長研修				① 2022年5月26日 (木) ② 2022年6月 9日 (木) ③ 2022年6月28日 (火) 各回13:00 ~ 17:00
貴社名				TEL () -
				FAX () -
住所	〒			ご担当者
参加者	入社年数	ご芳名	入社年数	ご芳名
	①		④	
	②		⑤	
	③		⑥	

お申込は、mail : info@k-shien.com もしくは FAX : 03-4500-9660 に送信