

現場の最前線で働く、主任・係長に求められる役割と心構えとは？

主任・係長 研修

- ・はじめて与えられた役職で、何が求められているか分からぬ…
- ・後輩や部下を育てろと言われても指導の仕方が分からぬ…
- ・抱えている仕事が忙しすぎる、目標が高すぎる…

【カリキュラム】

1. 主任・係長に求められる役割
(1)あなたへの期待は?
(2)主任・係長の仕事の進め方
2. リーダーとして身につけるべき力
(1)リーダーシップは役職に関係ない
(2)上司を支えるフォロワーシップとは
3. 後輩、部下の育て方
(1)最近の部下・後輩世代の特徴は?
(2)指導と育成
(3)OJTの進め方
(4)指示の出し方
(5)ケーススタディ

4. 業務遂行のためのコミュニケーション
(1)○○がないとコミュニケーションは成立しない
(2)上司・先輩からの報連相
5. 仕事に追われない時間管理術
(1)タイムマネジメントとは
(2)なぜタイムマネジメントが重要か
(3)生産性を上げるテクニック
6. 宣言～これから取り組むこと～

ご要望に合わせ、社内研修も承ります。
(カリキュラム、時間等詳細は別途ご相談)



株式会社経営支援センター
吉田 敬真

1980年生まれ。マネージャー。
早稲田大学卒業後、大手保険会社に入社。その後、経営支援センターに入社し国吉拡の秘書、営業を経験。新規事業の立ち上げを担い、収益化。管理職研修、営業研修、顧客の会議運営、営業同行など、年間200回以上登壇。

『主任・係長研修(東京開催)』 概要

【日 時】 2026年6月26日(金) 10:00~17:00

【会 場】 東京国際フォーラム会議室(東京都千代田区丸の内3-5-1)

※東京駅徒歩5分、有楽町駅徒歩1分

【講 師】 (株)経営支援センター コンサルタント 吉田 敬真

【価 格】 24,000円(税込26,400円)※お申込み書を受領しましたらご請求書を発行します。

主任・係長研修 お申込み書

電話 : 03-5877-2540 (担当: 村田) 主催 : 経営支援センター

貴社名	住所	〒	
参加者① (役職/ご氏名)		ご担当者	
参加者② (役職/ご氏名)		電話番号 () -	FAX番号 () -
参加者③ (役職/ご氏名)		Email	

お申し込みは FAX : 03-4500-9660、info@k-shien.com まで