

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ない・・・
- ・後輩や部下を育てろと言われても指導の仕方が分からない・・・
- ・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)〇〇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弘の秘書、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