

管理職のための マネジメント基礎研修

管理職の役割を正しく理解し、
チームとして成果を出す
仕組みづくりを学ぶ

管理職として役割を担うようになると、これまでのプレイヤーとしての働き方だけでは通用せず、部下への関わり方やチームとして成果を出すためのアプローチに迷う場面が増えます。特に、**新任の管理職や現場リーダー、管理職経験が浅い方**にとっては、現場で必要とされるマネジメントの基本を体系的に学ぶ機会が少なく、自己流の判断や対応に留まってしまうケースが多くあります。

本研修では、管理職の役割をあらためて整理し、チームとして成果を出すための考え方や仕組みづくりの基本について、現場に即した事例を交えながら詳しく学びます。他の参加者との意見交換を交えながら、**現場で実践できるマネジメントの土台を身につける機会**としてぜひご活用下さい。

令和8年
5月27日(水)
9:30～16:30

対象・新任の管理職、現場リーダーの方、現任でまだ経験が浅い方
・現場で必要とされるマネジメントの基本を理解したい方

- 会場 ソニックシティ603
- 講師 株式会社 インソース 山口 大輔 氏
- 定員 40名(先着順)
- 参加費 【会員】 15,400円(税込)【非会員】 46,200円(税込)
※ご請求書は5月20日(水)以降に順次ご送付いたします。
(開催日の前日までは全額返金いたします)
- 申込 弊会HP、右記QRコード、以下申込書にてお申込みください。(株)インソース 山口大輔 氏



FAX 048-641-0924(埼玉県経営者協会宛) **管理職のためのマネジメント基礎研修** 参加申込書

貴社名		TEL
所属・役職名	氏名	メールアドレス

内容

1. 管理職とは何か

- 上司・組織が管理職に求める役割、部下が求める関わり方を整理
- ワーク: 周囲から期待される役割について考える

2. 指導・教育スキル

- 指導・教育の目的・意義
- 人が育つ職場づくりのポイント
- 仕事の教え方・指示の出し方
- 指示確認・認識ギャップの防ぎ方
- 効果的な「ほめ方」
- 注意・指導を行う際の伝え方
- 年上部下への対応
- 部下とのコミュニケーション(声かけ・対話)
- ワーク: ほめるポイント探し、言いにくいことの言い換え ほか

3. 業務推進力の向上

- 管理職としての仕事の進め方
- 生産性を高めるためのポイント
- スケジュール管理(逆算思考)
- 適切な人員配置・アサイン方法

4. 組織のマネジメント

- 組織方針の確認
- 自部署の目標を設定
- ワーク: 部署の目標を立てる
- 組織目標の共有
- ワーク: 自部署の目標について、部下へ共有するために語る
- 組織体制

5. リスク管理(リスクマネジメント)

- 管理職が行うべきリスク管理とは
- 迅速に対応する仕組みづくり
- 初動の心構え
- リスクを未然に防ぐ方法
- 組織的なリスク管理体制の構築
- リスクの予測・評価演習
- ワーク: 自組織のリスク洗い出し、優先順位づけ

6. まとめ

- 各テーマをふまえ、管理職として求められる総合的なスキルを整理します。



講師プロフィール (株)インソース 山口 大輔 氏

大手カード会社でコールセンターサービス、ネットサービス企画、CS推進など多岐にわたる業務を経験。2008年よりヤフー株式会社にて子会社設立プロジェクトをリードし、100名規模のコンタクトセンター立ち上げを成功させる。その後、人財開発部で人材開発の仕組みづくりに従事し、2015年より(株)インソースにて講師として登壇。豊富な現場経験を基に、管理職育成・業務改善・CS対応など幅広いテーマの研修で活躍している。