

新任役職者研修

対象者

新任役職者（主任クラス）の方

研修のねらい

- ①役職者として必要となるマネジメントの基本知識を習得する。
- ②役職者として必要な労務管理の知識を習得する。
- ③役職者として部下を指導・育成するときの効果的手法を習得する。

タイムスケジュール

時間	内 容	概 要
9:00	1. 管理職の役割	・ 組織全体における管理職の役割についての理解促進
	2. P D C Aサイクルの基本知識	・ 管理職に求められるP D C Aサイクルのポイント
	3. チームワークの高め方	・ チームワークを高めるためのポイント
	4. 必要となる労務知識	・ 管理職に必要なとなる労務知識
研修 時間 8H 休憩含	5. 部下育成のポイント	・ 部下育成を効果的に進めるためのポイント
	6. 部下を成長させる指示の出し方	・ 日常の関わりによって部下を育成する方法
	7. 上司への報告の仕方	・ 経営陣と現場の橋渡し役として必要な報告の仕方
	8. 部下を成長させる報告の受け方	・ 部下からの的確な報告を促進するための効果的手法
17:00	9. 部下のモチベーションを高める方法	・ 部下のモチベーションを高める3つのポイント