

コースNo, 41

コース名	組織力強化研修—目標達成のための最強チームの構築—		
研修のねらい	高度な部門目標を設定し大きな成果を上げるには、社員一人ひとりの個性や価値観を尊重しながら、最大限に力を発揮できるよう、組織の力を高めていく必要があります。こうした中、管理者は組織目標の達成に向けて、メンバーの自発性を引き出し、チームワークを高めるリーダーシップが求められています。本研修では、チームメンバーが相互に理解し、協力し合い、モチベーションを向上させながら、目標を達成するためのチームづくりを学びます。また、チームを効果的かつ効率的に動かし、業務目標を達成するためのリーダーとしての役割を学ぶとともに、組織活性化の手法について演習を交えながら身につけます。最後に組織の構成員が思いを一つにして、一つのゴールに向かうことで成果を上げる理想のチームづくりへの自身の行動計画を立案します。		
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> ●チームを率いる管理者としての役割や行動法を演習を交えて学びます。 ●組織力を強化するための具体的な手法を演習を交えながら習得します。 ●自社チームにおける理想のチームづくりのための行動計画を作成します。 		
研修期間	2018年2月14日(水曜)～2月16日(金曜)		
受講対象者	・管理者	定員	30名 受講料 31,000円

月日	時間	科目	講師	内容
2月14日(水曜)	9時20分～9時40分	オリエンテーション	当校職員	
	9時40分～17時40分 (昼休12時～13時)	目標達成のためのチームづくり	松澤 宏一 株式会社ナレッジ・ ジャパン 代表取締役	組織目標達成に向けて、メンバーの自発性を引き出し、チームをまとめていくためのポイントを学びます。 ・理想とするチームとはなにか ・チームにおける管理者の役割 ・目標設定の方法 ・チームで目標を達成する ・ファシリテーションによる会議の活性化
2月15日(木曜)	9時20分～18時20分 (昼休12時～13時)	組織力強化の具体的な手法		組織をまとめ、強くするために必要となる手法を演習を中心に実践的に学びます。 ・チームにおけるコミュニケーションの重要性 ・チームでのコミュニケーションの取り方 ・チームにおけるコーチング 等
2月16日(金曜)	9時20分～16時20分 (昼休12時～13時)	理想のチームづくりのための行動計画【演習】		これまで学んだ自身のスタイルを活かし、活力ある職場を作るための今後の自身の行動計画を検討します。 ・行動分析入門 ・今後の課題と改善策の検討 ・理想のチームづくりのための行動計画作成
	16時20分～16時30分	修了証書授与	当校職員	

講師氏名	略歴
◆松澤 宏一 (まつざわ ひろかず) 株式会社ナレッジ・ ジャパン 代表取締役	大手証券3年、その後大手流通会社に10年勤務し、勤務の傍らセントポールズ教育研究会設立。(小学校・中学校・高等学校の補習、進学指導を中心とした学習塾経営)学習塾拡大と日本語教育事業開始並び、コンピュータシステム開発事業開始のため、(株)ナレッジ・ジャパンを設立、代表取締役に就任。同事業に専念するため、大手流通会社を退職し、現在に至る。専門領域としては、経営学(経営戦略論・マーケティング論・組織論)や部下指導と育成、CS・ES、チームビルディング、ロジカル・ライティングなど。

29年度コース別受講申込書 (FAX)

FAX.042-590-2685

★この申込書は当校で受領後、受講者情報右欄の受付状況を記載し、折り返しFAXいたします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 殿

年 月 日

フリガナ				代表者役職			
会社名				代表者氏名			
所在地	〒 都道府県						
TEL				FAX			
業種	E.製造業 I-1.卸売業 I-2.小売業 R.サービス業 D.建設業 G.情報通信業 H.運輸業 M.旅館業 Z.その他 具体的に()			業種分類 (製造業のみ○印をおつけください)	9.食品 10.飲料 11.繊維 11.衣料 12.木材 13.家具 14.紙 15.印刷 16.化学 17.石油 18.プラスチック 19.ゴム 20.皮革製品 21.窯業 22.鉄鋼 23.非鉄金属 24.金属製品 25.はん用機械 27.業務用機械 28.電子部品 29.電気機械 30.情報通信機械 31.輸送用機械 32.その他製造業		
主要取扱品目				資本金	万円	従業員数	人
東京校での受講実績	ある(経営後継者・経営管理者・工場管理者養成コース・その他研修) ・ない ※↑受講実績のある方は、どの研修を受講された経験があるか○をしてください。			東京校メルマガ発行時の送信可否	可 ・ 不可		
研修情報の入手先	1.ダイレクトメール 2.研修ガイド 3.ホームページ 4.受講者の紹介 5.商工団体等 6.金融機関 7.新聞・雑誌 8.テレビ・ラジオ 9.区市等の機関紙 10.展示会等 11.その他()					人材育成計画作成への関心	ある ・ ない
事務連絡担当者	フリガナ 氏名	部署 役職	担当者E-mail				

受講コース名		コースNo.	No.
--------	--	--------	-----

受講者情報①	フリガナ	年齢	性別	部署	受付状況①	受講いただけます	
	氏名	歳	男・女	役職(役職を記載の上該当区分に○) (代表者・役員・管理者・管理者候補等)		受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。	
	受講者E-mail					キャンセル待ち 番です	
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要箇所の○印にチェックを入れてください。					キャンセルが発生次第、ご連絡いたします。	
	入寮する ○	⇒	入寮日	~	退寮日		
			研修開始日 ○		研修終了日 ○		
	入寮しない ○		研修開始日の前日 ○		研修終了日の翌日 ○		

受講者情報②	フリガナ	年齢	性別	部署	受付状況②	受講いただけます	
	氏名	歳	男・女	役職(役職を記載の上該当区分に○) (代表者・役員・管理者・管理者候補等)		受講決定通知兼振込依頼書を開講の約1ヶ月前に連絡担当者様へ発送いたします。	
	受講者E-mail					キャンセル待ち 番です	
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要箇所の○印にチェックを入れてください。					キャンセルが発生次第、ご連絡いたします。	
	入寮する ○	⇒	入寮日	~	退寮日		
			研修開始日 ○		研修終了日 ○		
	入寮しない ○		研修開始日の前日 ○		研修終了日の翌日 ○		

- 1) 太枠内の該当箇所に○印をおつけください。また、入寮希望の有無・入退寮日につきましては、受講予定者本人にご確認をお願いします。
- 2) 入寮された場合の部屋割りについては、受入人数の都合で、ご希望に添えない場合があります。
- 3) より多くの企業の皆様にご受講いただきたいために、原則として1コースあたり社2名様までのお申し込みとさせていただきます。(一部コースを除く。詳しくは研修概要をご覧ください。)なお、2名様をこえる場合はキャンセル待ち扱いとなります。
- 4) 次のコースの申込書は別様式ですので、専用パンフレットをご請求下さい。「経営後継者研修」「経営管理者研修」
- 5) 受付状況がキャンセル待ちの場合、キャンセルが発生しだいご連絡いたします。受講可能な場合には、「受講決定通知兼振込依頼書」を事務連絡ご担当者様へ発送いたします。
- 6) 複数コースお申込みされる場合、申込書はコピーしてご利用ください。

個人情報の保護について	個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、中小機構内で実施する事業で使用させていただきます。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。ただし、お客様の同意がある場合および、法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。
-------------	--

大学校使用欄

--	--	--	--	--