

コース名	<b>部下指導の考え方・進め方 —実践で学ぶ！やる気と能力を引き出す指導法—</b>			
研修のねらい	働き方の多様化に加え、若手社員の主体性やコミュニケーション能力の不足が指摘されている中、管理者には部下を理解し、コミュニケーションを十分に図りながら、適切な手法で指導していくことが求められています。本研修では、部下指導の基本的な考え方を学んだ上で、現場で活用できる手法と計画的な部下育成の取り組み方について、演習を交えて学びます。またインターバルを活用して、現場での部下指導で学んだ内容の実践に取り組みます。			
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下指導の基本となるコミュニケーションやリーダーシップも併せて学べます。</li> <li>・演習による実践の繰り返しによって、現場で活きる部下指導の手法を身につけられます。</li> <li>・職場に戻って実践するインターバル課題が、より深い「学び」になります。</li> </ul> <p>◆関連コースのご案内 No.24「チームマネジメント強化講座」2018年10月2日(火)～4日(木)〈3日間〉 No.26「管理者のための実践的仕事管理術」2018年11月13日(火)～15日(木)〈3日間〉</p>			
注意事項	・インターバル期間に「現場での部下指導の実践」の宿題があります。			
研修期間	2018年4月18日(水)～5月24日(木)〈全4日間〉 (詳細) 第1期 2018年4月18日(水)～4月19日(木) 第2期 2018年5月23日(水)～5月24日(木)			
受講対象者	管理者・新任管理者層 ・部下・後輩の指導に悩んでいる方 ・教える技術を身につけたい方 ・初めて部下を持った管理者の方	定員	30名	受講料 35,000円

月日	時間	科目	内容	講師
4月18日(水)	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～12時20分	部下指導の考え方と進め方	部下がパフォーマンスを最大限発揮できるようにするために、上司として部下指導に臨む際の考え方や姿勢、具体的な指導の進め方について、事例を交えて学びます。	塚田 治 ハル・コンサルティング グループ有限会社 代表取締役
	13時20分～15時40分		・部下の成長と上司の影響・役割 ・自身のコミュニケーションの強み・弱みの把握	
	15時40分～17時40分	部下指導の実践的な手法(演習)	効果的な部下指導を行うために、部下の習熟度に合わせた接し方や指導の仕方を学びます。	
4月19日(木)	9時20分～12時20分	部下育成プランの作成(演習)	・部下の習熟度に合わせた接し方と指導 —ティーチングとコーチングの使い分け— ・やる気を起こすメカニズム	
	13時20分～17時20分		部下指導を計画的に取り組む際のポイントと計画の立て方を学び、自身の職場を想定した「部下育成プラン」の作成に取り組みます。 ・適切な目標設定と部下への期待の明確化 ・計画立案のロジックツリーの作り方 ・上司や周囲の協力の必要性 ・教える技術25の鉄則(セルフチェック)	

インターバル課題「現場での部下指導の実践」作成した「部下育成プラン」を基に、学んだ手法を活かして職場で部下指導に取り組みます。

5月23日(水)	9時20分～12時20分	現場実践の振り返り	インターバルでの実践結果を振り返り、課題の整理を行います。	塚田 治(前掲)
	13時20分～14時20分		・教える技術25の鉄則(セルフチェック) ・実践結果の振り返り —中間レビューと修正—	
	14時20分～16時20分	部下指導のブラッシュアップ	インターバルでの実践結果の振り返りを踏まえて、「教え方」や「計画」の見直しを行い、ブラッシュアップを図ります。	
5月24日(木)	9時20分～12時20分	部下指導のブラッシュアップ	・「部下育成プラン」のブラッシュアップ ・“今までの自分”と“なりたい自分”(演習) ・ストレスコントロール力を身につける	
	13時20分～16時20分			
	16時20分～16時30分	修了証書の授与		当校職員

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。※研修初日の17時50分頃から交流会を開催する予定です。

講師氏名	略歴
塚田 治 (つかだ おさむ) ハル・コンサルティング グループ有限 会社 代表取締役	1953年生まれ。日本大学法学部卒業。(株)リクルートフロムエー営業部門長等を経て、1997年ハル・コンサルティンググループ創設。組織活性化のためのコンサルティングをはじめ、人事システムの再構築や管理職研修で活躍。中小企業診断士。一般社団法人社会基礎力検定協会理事長。主な著書に「エゴグラムが教える—最良のリーダー—こうすれば人間関係は劇的に変わる」などがある。

# 30年度コース別受講申込書

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て、折り返しFAXします。必ずご確認ください。

中小企業大学校 東京校長 あて

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		
主要取扱品目			資本金	万円	従業員数 人
業種 <small>該当区分に○印をつけてください</small>	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 ( )	業種分類 <small>製造業の方は該当区分に○印をつけてください</small>	9.食品 10.飲料 11.繊維 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		
研修を知ったきっかけ	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・テレビ・ラジオ 9.区市等の機関紙 10.展示会等 11.その他( )			メールマガジンの送信可否	可 ・ 不可
				人材育成計画作成への関心	ある ・ ない
連絡担当者	フリガナ		部署		
	氏名		役職	担当者 E-mail	

コースNo.	<b>No. 15</b>	コース名	<b>部下指導の考え方・進め方</b>
--------	---------------	------	---------------------

受講者情報①	フリガナ		年齢		性別		部署		受付状況①	受講できます 「受講決定通知兼振込依頼書」を開講の約1ヶ月前に事務連絡担当者様へ発送します。		
	氏名				男		役職					
	受講者 E-mail				該区分に○印をつけてください		1.代表者 2.役員 3.管理者 4.管理者候補					
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要する項目に○印をつけてください。											
	入寮の有無	→	入寮日		退寮日							
入寮する 入寮しない	入寮する場合	研修開始日の前日	研修開始日	~	研修終了日	研修終了日の翌日	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、ご連絡します。					

受講者情報②	フリガナ		年齢		性別		部署		受付状況①	受講できます 「受講決定通知兼振込依頼書」を開講の約1ヶ月前に事務連絡担当者様へ発送します。		
	氏名				男		役職					
	受講者 E-mail				該区分に○印をつけてください		1.代表者 2.役員 3.管理者 4.管理者候補					
	【入寮申し込み】必ず受講者本人にご確認をお願いします。概要する項目に○印をつけてください。											
	入寮の有無	→	入寮日		退寮日							
入寮する 入寮しない	入寮する場合	研修開始日の前日	研修開始日	~	研修終了日	研修終了日の翌日	キャンセル待ち 番です キャンセルが発生次第、ご連絡します。					

- 1) 入寮希望の有無・入寮日は、受講者本人に確認をお願いします。なお、入寮時の部屋割りご希望に添えない場合があります。
- 2) より多くの方が受講できるように、原則として1コースあたり1社2名様までのお申し込みといたします(一部コースを除く)。2名様をこえる場合はキャンセル待ちとなります。ご理解くださいますようお願い申し上げます。
- 3) 「経営後継者研修」「経営管理者研修」の申込書は、別様式です。専用パンフレットをご請求ください。

個人情報保護について	個人情報保護法に定義される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します。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します。
------------	---

大学校使用欄
--------