

# 管理者研修

部下をつかみ、動かし、育てて、成果を上げるツボを解説

日程◆20\*\*年\*\*月\*\*日(※) ※1～2日間。

時間◆午前10時～午後5時 ※スライド可能。

会場◆\*\*\*\*\*

対象◆部長、課長、所長、支店長、支社長の方々

(中小企業の経営者・取締役の方々にも有益)

管理者のレベルアップに必須となる心構えとスキルを築けます。

内容構成 ※内容の改訂により一部が変更になる場合あり。

〔はじめに〕 管理者は勝利の道へ組織をいざなえ

## I 今日の管理者の条件

～まずは基本中の基本を押さえる

1. 管理者の使命とは何か
2. 管理者の役割とは何か
3. 組織と成員の存在意義とは何か
4. 組織運営の最適化と有効化
5. リーダーシップとコミュニケーション
6. 組織のまとまり、成員の信頼
7. ワークショップ  
⇒「管理者自己診断表（基本編）」

## II 目標管理の進め方とポイント

～狙いどおりの成果を生み出す

1. 目標の設定と納得の引き出し
2. 目標達成の方針樹立と計画策定
3. 目標未達に陥る最大の原因
4. 部下の実行の支援
5. 結果評価から行動評価へ
6. 成果の検証と部下の評価
7. 目標達成の一番の急所は何か

## III 動機づけの進め方とポイント

～部下のモチベーションを高める

1. 最良の動機づけとは何か
2. 管理者にとっての部下の位置づけ
3. 管理者の時間の正しい使い方

4. 動機づけは部下の受け止めから
5. 理と情のバランスの配慮
6. 部下の叱り育て、ほめ育ての技術
7. チームワークのさらなる強化
8. 部下が燃える組織風土の形成
9. 会議と個別面談の効果的な活用

## IV 問題解決の進め方とポイント

～山積する問題が職場をよくする

1. 前提としての問題意識の強化
2. 管理者が解決すべき2タイプの問題
3. 解決の条件は問題の正しい認識
4. 問題把握の手法と状況判断の留意点
5. 解決策立案の手法と発想のコツ
6. 待ったなし、環境適応のための打ち手
7. 問題解決への「報連相」の活用

## V 部下育成の進め方とポイント

～子育てという覚悟を決めて臨む

1. 部下育成に関する基本的な考え方
2. 部下を9タイプに括るのも一法
3. 職場での育成はOJTが基本
4. OJTによる指導の内容とツボ
5. 個々の育成における課題と計画
6. 指導的的確化と省力化の両立
7. 管理者が部下に教えることの弊害

〔あすから〕 登用してくれた会社の期待に応えよ

チームワークの緊密化を促し、パフォーマンスの最大化を図りましょう。

## 内容紹介

環境が厳しさを増すにつれ、管理者の優劣が企業自体の勝ち負けに直接反映するようになりました。部門や拠点で預かる管理者の責任はきわめて重大です。

しかし、手腕を見込んで登用した会社の期待に応えられない管理者がいます。一人ひとり価値観や方向性が異なる部下を率いることになり、個々の力を引き出しながら全体の力にまとめ上げるのは容易ではありません。それは適性や能力がそぐわないというより、管理の基本をわきまえておらず、急所を外していることが主因です。

本講座では、業績テコ入れに豊富な経験を有するコンサルタントが、部門や拠点の経営者として組織の運営に当たり、会社が求める結果を出すための管理のエッセンスを簡潔明快に解説します。自分で成果を出すのと部下を通じて成果を上げさせるのは別次元の問題です。

今日のマネジャーに必須の基礎的な手腕を1日間で身につけられます。比較的経験の浅い管理者はもとより、ポイントを確認したい管理者にも有益です。

**ぶれずに率い、きっぱりと命じよ。**

## 講師紹介



和田創研代表  
**和田 創**  
(わだ・そう)

自社の勝ち負けは管理者の優劣で決まります。

数字立て直し一筋の経営コンサルタント。おもに当事者への「教育」を通じて意識・行動改革を促し、組織風土の刷新、業績の拡大、そして成長の持続を果たす。業種や規模を問わず、多くの顧問先を短期間で高収益体質へ転換させてきた。

豊富な経験と実績、強固な信念を振りどころとし、「チェンジ=適者生存」「クリエイション=価値創造」「ソリューション=課題解決」をキーワードとした明快な指導に対し、トップが絶大な信頼を寄せる。また、危機感と変革志向の強い社長の個別相談に応じる。MBAでも教育に当たる。トップ向けに「営業精鋭学校」を開催している。

講演を含めた企業などでの教育と指導の年間実績は約百回。対象は社長から役員、管理者、社員まで、テーマは経営、管理、人事（採用）、事業、商品、企画まで幅広い。『社長の営業力』『社長の採用力』などの著書は多数。『社員ポスター 社員テキスト』『営業ポスター-営業テキスト』などユニークな研修教材は多数。

## 受講申込み

まずはお電話をください。  
研修の進め方、日程・時間、会場などのご相談に応じます。

費用の明細は、見積書にてご提示します。  
ご納得いただけましたら、受講申込書にご記入のうえ、ファクスでお送りください。  
研修の実施方法の詳細については、後日お打ち合わせをさせていただきます。

お問合せ・ご相談は、  
お気軽にどうぞ。

**TEL 050-3786-3704**

**FAX 050-3737-4562**

## 和田創研

MAIL [info@wadasouken.co.jp](mailto:info@wadasouken.co.jp)

HP <http://wadasouken.co.jp>

〒104-0061 東京都中央区銀座1-28-11 アクロス銀座505

## 管理者研修 受講申込書

※受講予定者の欄はお申し込み時点でののおおよそをご記入ください。

申込企業	社名	年商	百万円	社員	人
	業種	商品			
申込責任者	氏名	所属	役職		
	所在地 〒				
	TEL	-	FAX	-	-
	MAIL				
受講予定者	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	

受講申込書にご記入いただいた「個人情報」は、本研修の事務手続きと運営のほか、当社グループからの関連情報の提供に使用します。第三者に開示・提供することはありません。