

お申し込みについて

1 パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで
 セミナーID(半角数字) で検索
 もしくは、<https://school.jma.or.jp/>
 ※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからの申し込みが難しい方は
 JMAマネジメントスクールまでお電話にてお問い合わせください。
 TEL : 03(3434)6271

2 スマートフォン
 タブレットから



参加料 (消費税込)

	年間まとめ参加料	通常参加料
一般社団法人 日本能率協会法人会員	132,000円/1名	173,800円/1名
上記会員外	165,000円/1名	196,900円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。
 ※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)
 ※本事業終了時の消費税率を適用させていただきます。
 ※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
 ※参加申込規定はお申し込みページにございますのでご確認、同意のうえお申し込みください。
【年間まとめ参加】
 ※4月～翌年3月末までの1年間に、一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込をいただく場合、「年間まとめ参加料金」がご利用いただけます。

キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 (年度内一回限り)
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	5,500円(税込)
開催前日および当日	参加料の全額	7,700円(税込)

参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加することを条件に1回のみ可能といたします。
 電話でご確認後、所定のお手続きをお取りください。万が一キャンセルの場合、初回のお申出の日付により上記キャンセル料が発生します。なお変更後の日程のキャンセルの場合も上記キャンセル料を申し受けますのでご了承ください。変更は同一年度内(4月～翌年3月)に限ります。
 (注) 変更・キャンセルの場合は必ずJMAマネジメントスクールのお問い合わせフォームよりご連絡ください。

申込に関するお問い合わせ先(参加証・請求書、キャンセル・変更等)

JMAマネジメントスクール TEL : 03(3434)6271
 電話受付時間 月～金曜日9:00～17:00 ただし祝日を除く
 メール: seminar@jma.or.jp FAX : 03 (3434) 5505

会場

AP大阪梅田東 〒530-0027 大阪府大阪市北区堂山町3-3
 日本生命梅田ビル 5F



- 地下鉄谷町線
「東梅田駅」より徒歩4分
- JR線
「大阪駅」より徒歩9分

ご注意

- 参加申込規定はお申込ページにございますので、ご確認・同意の上、お申し込みください。
- 同業他社からのご参加はお断りする場合があります。
- 参加者数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。

会員制度のご案内

小会は法人を対象とした会員制度を設けセミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。詳しくは関西事務所までお問い合わせください。

講師派遣のご案内

本研修は、各社に講師を派遣して社内研修として開催できます。
 研修プログラムは、各社の希望に合わせてカスタマイズしますので、社内研修をご検討の方はお気軽に下記までお問い合わせください。

企画に関するお問い合わせ先(プログラム内容、講師派遣、会員入会等)

一般社団法人日本能率協会 関西事務所
 TEL : 06(4797)2050(代表) / メール: jma-kansai@jma.or.jp



2025年度 主任・係長層向け研修のご案内

～ 中堅社員からステップアップし、
 仕事と人をリードして成果をあげ、頼れる存在になる ～

リーダーのための マネジメント基礎コース

LDC / Leadership Development Course

3日間コース

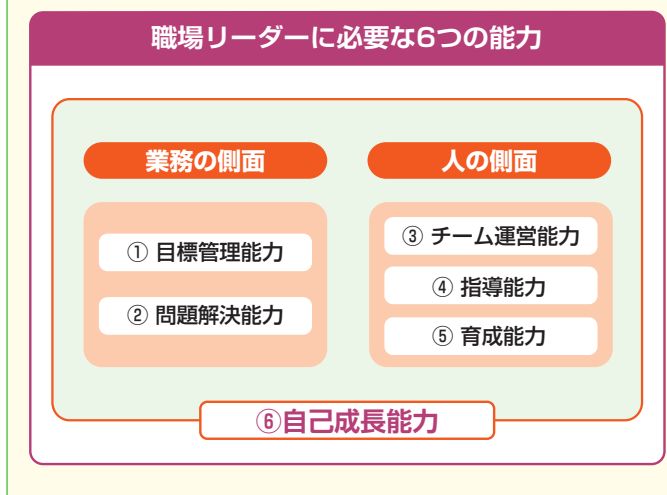
大阪会場はアクセス便利な梅田エリアで開催

いずれの会場も、大阪駅から徒歩圏内、
 伊丹空港(大阪駅までリムジンバスで約30分)、新大阪駅(大阪駅までJRで1駅)からも便利

ねらい

- 1. 組織における職場リーダーの役割を認識**
 - 職場リーダーとしての役割と能力を理解します。
 - 人を巻き込んで仕事を進める方法を修得します。
 - メンバーからやる気を引き出す方法を修得します。
 - 上司に対するフォローシップを醸成します。
 - 変化に適応できるリーダーとして、自己革新を図ります。
- 2. 職場リーダー必須の6つの能力を修得**
 職場リーダーに必要な6つの能力についての基本的考え方と、職場で実践する具体的なスキルを修得します。
- 3. リーダーとしてチーム全体を見渡す視野と、
 個々にメンバーを支援するマインドの獲得**
 「マネジメント」の入口にあたる考え方を学ぶことで、今後リーダーを担う上での自覚を促します。また、この意識を他社リーダーとともに得るプロセスで議論や発表を挟むため、座学に留まらない深い学びに触れます。

プログラム概念図



階層別研修のご案内

- 部長層** ● 部長のためのマネジメント能力開発コース(GMC) / ● 部長のためのマネジメント速修コース(1泊2日合宿)
- 課長層** ● 管理能力開発コース(MDC) / ● 新任管理者合同研修会(NMC)
- 主任・係長層** ● リーダーのためのマネジメント基礎コース(LDC) / ● 職場リーダー(係長・主任相当職)合同研修会
- 中堅層** ● 中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース(BTC) / ● 中堅社員のための対人関係能力向上コース(BHC)
- 若手層** ● 若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース
 ● 新入社員フォローアップコース / ● 2・3年目社員フォローアップコース

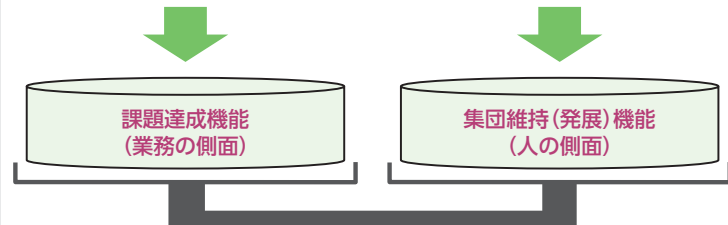
リーダーの役割と求められる能力

《リーダーの役割》

メンバーが積極的に行動するように働きかけを行い職場目標を達成する人

《リーダーに求められる2つの機能》

- ◆ 動かさる資源 (人、物、金、情報) を十二分に活用し、組織から期待されている成果をだす。
- ◆ よりよい質の仕事 (製品、サービスの提供、業績) をより効率的に成し遂げる。
- ◆ 明るく活気に満ちた働きがいのある職場をつくり、チームワークを高める。
- ◆ メンバーを育成し、人材が育つ職場づくり。
- ◆ 職場のメンタルヘルスの健全性を保つ。



この2つを同時併行的にかつ、継続的に発揮する。その為にも自分自身をリードし律するセルフマネジメントが必要である。

《職場リーダー必須の6つの能力》

- 【目標管理能力】**
業務を行うにあたっては、まずビジョンを示し、「何を、いつまでに、どれだけ」という具体的な目標を設定し、計画に落とし込み、メンバーの参画意識を高める能力。
- 【問題解決能力】**
旺盛な問題意識と高いビジョンを持ち、目標達成や業務遂行上の問題を発見し、現状を分析し、原因を突き止め、具体的な対策をうちだし、実行して職場の問題解決ができる能力。
- 【チーム運営能力】**
目標とすることを達成するため、チームの価値観や情報を共有化し、役割分担、意思決定の機構を整え、相互に援助し合える効果的なチームづくりができる能力。
- 【指導能力】**
軸となる自分の考えのもとに、円滑な日常業務遂行のために必要な知識・方法を教え、意識や行動の改善点を指導し、業務の位置付け、重要性などを理解させ、仕事へのやる気を高める能力。
- 【育成能力】**
メンバーの育成はリーダーの重要な役割。一人一人のメンバーの欲求や個性をよく知り、長所を伸ばし、本人の能力の向上を長期的、視点にたつて計画的に行える能力。
- 【自己成長能力】**
リーダーはチームに最も影響を与える存在である。リーダー自身が変化し成長することによってチームは変わり、メンバーの成長も生み出すことができる。リーダーとして必要な、自分自身をより良く知り、自己成長をはかる能力。

《リーダーに求められる2つのリード》

(1) 仕事をリードする

よりよい質の成果 (製品・サービスの提供、業績) をあげる。

(2) 人をリードする

メンバーの能力を高め、やる気を引き出し、働きがいのある職場をつくる。

プログラム

【時間】 (1日目) 10:00~17:30 / (2日目) 9:30~17:30 / (3日目) 9:30~17:00 (昼休み 12:00~13:00)

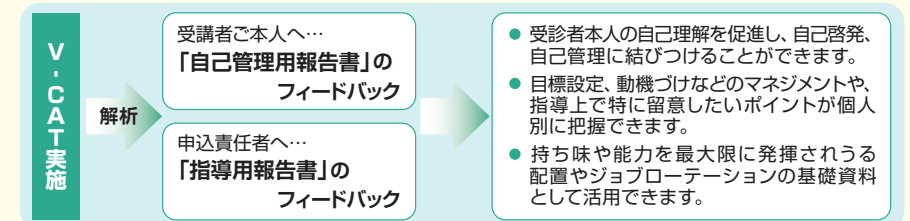
	1日目	2日目	3日目
9:30	<p>【10:00 開始】</p> <p>■ コースオリエンテーション</p> <p>■ V-CAT</p> <p>1 リーダーのあり方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 今日求められるリーダーのあり方 ● リーダーの役割 ● リーダーの6大能力 <p>演習 マネジメント自己チェック</p> <p>2 目標による管理の進め方</p> <p>演習 目標コンセンサス</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「目標」と「目標による管理」 ● 「目標による管理」の全体像 ● 目標を設定する ● 目標達成のための計画を立てる ● 実行する/メンバーを支援する ● 得られた結果を評価する (最終評価) 	<p>【9:30 開始】</p> <p>3 問題解決への取り組み方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「問題」と「問題意識」 ● 問題の種類 ● 問題解決の基本構造 ● 問題解決の2つのアプローチ <p>演習 ケーススタディ</p> <p>4 効果的なチーム運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ● チームとは ● 効果的なチームの要素 ● 人間関係の質 ● リーダーとしての巻き込み <p>演習 自分の職場チェック</p> <p>5 メンバーのやる気を引き出す指導の進め方</p> <p>演習 ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指導の考え方 ● 相手に応じた指導 ● 面談の活用 ● 1on1ミーティング ● 部下の説得 <p>演習準備</p>	<p>【9:30 開始】</p> <p>5 メンバーのやる気を引き出す指導の進め方 (つづき)</p> <p>演習 ロールプレイング</p> <p>6 メンバーの成長を促す育成の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● メンバー育成の必要性 ● 成長サイクルと育成ステップ ● 育成のポイント ● 育成方法の種類 ● 対象別育成のポイント <p>演習 メンバーの育成計画</p> <p>7 リーダーとしての自己成長</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自己成長の考え方 ● 自分らしいリーダーシップ ● ストレスマネジメント <p>■ 「研修のまとめシート」の作成</p>
17:30			【17:00 終了】

※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

Point

【特徴1】 V-CAT 診断 社員特性 による 「適性・発揮度」 の理解

組織、集団を中心としたマネジメントから、個に焦点をあてたマネジメントの重要性がますます高まっている中、**個人の特性をいかに的確に把握して引き出していかか**が**これからの人事・教育施策での重要課題**になりつつあります。V-CATは、人それぞれに備わった固有の「持ち味」と、持ち味の行動への表れ方を左右し、環境への適応・不適応を決めるポイントとなる「メンタルヘルス」を同時に把握する適性診断です。



【特徴2】 他社のリーダーとの相互研鑽による新たな気付き、達成感が得られる

他の業種・業界で立場の近い方々とともに研修に3日間取り組むことで、普段の業務からは得られない刺激や気付き、学び・達成感をいただけます。

【特徴3】 「業務」と「人」の側面から自身のマネジメントをチェック

ワークシートで、「マネジメント」についてセルフチェックを行い、「目標設定の仕方」や「マネジメントの視点」を見える化します。

【特徴4】 メンバーのモチベーションを上げる指導方法を習得

ロールプレイを通じて、各メンバーへの計画的な働きかけ方を学びます。

【特徴5】 期待の把握・意識の定着 「研修のまとめシート」

上司または申込責任者から受講者への期待を事前にご記入いただくことにより、受講にあたってのモチベーションアップが期待できます。受講中は、各単元ごとに内省や気づきなどを文章にしたためてもらい、研修終了時に志・アクションプランを立てていただきます。また、後日講師からのコメントを一人ひとり記入をして返却いたします。

参加対象

- 係長・主任相当職とその候補者の方
- 管理職手前のリーダー、次期管理職としての活躍を期待されている方
- はじめてメンバーを率いるリーダーの方々

開催日 (大阪開催)

※他地域開催はホームページをご覧ください。

- 2025年 9月10日(水)~12日(金)
- 10月22日(水)~24日(金)
- 11月19日(水)~21日(金)
- 2026年 2月 4日(水)~ 6日(金)

【研修後の申込責任者様への送付資料】

1. V-CAT診断結果報告書
2. 担当講師報告書 (全体所感)
3. 「研修のまとめシート」 (講師からの個人別コメント付き)

※研修終了より約4週間後にお送りいたします ※参加者様へお渡しいたしますよう、お願いいたします