

好評につき4年連続開催！1社につき3名まで

対面開催

【上司基礎力徹底習得講座】3回シリーズ

～マネジメント力を発揮しチームを動かせる管理職となるために！～

開催日 | 2023年5月16日(火)・6月13日(火)・7月11日(火)

ねらい

管理職に求められる考え方やスキルを徹底的に学んでいただく、管理職の方向けの大人気シリーズです。さまざまな部下の自律的な行動を促し、チームで最大の成果をあげるために欠かせないマネジメントのノウハウを、3回の講義やグループワークを通じて身につけていただきます。

リーダーに必要な考え方やスキルを徹底して学ぶ、“管理職の必須講座”として例年多くの方にご受講いただいております。

WEBサイトから
簡単にお申し込みいただけます

IRC セミナー 検索

講師

デュナミス

ふじ い けい し
代表 藤井 恵嗣氏

大学卒業後、運送会社勤務を経たのち、15年間グローバルな非営利団体(YMCA等)で日本にマッチするリーダー育成、組織変革に従事する。2008年にデュナミス設立後は、企業等で経営者、経営幹部などのOne to One Coachingを行うほか、研修講師として大手一部上場企業や官公庁の管理職へのリーダーシップ&マネジメント研修等を数多く実施している。また、コンサルタントとして、リーダー職育成や逆ピラミッド型組織への変革等、人が育つ土壌構築などを専門として手掛けている。



セミナー内容

開催日	テーマ	内 容
5/16 (火) 10:00～ 17:00	第1回 管理職としての役割と基本	1. 管理職としてのあなたの現状は？ 2. 管理職って何者？どんな役割？ 3. リーダーシップを発揮するとは、何をどうすることか？ 4. ここを押さえれば人(部下)は動く！ 5. ここを押さえればチームは動く！ 6. あなたの職場で実践するために！ ※事後課題・フォローアップあり
6/13 (火) 10:00～ 17:00	第2回 部下指導力の強化	1. 前回セミナー後からの【実践状況】振り返り 2. あなたの部下育成力の現状は？ 3. 部下育成力を強化する実践コーチングスキルとは？ 4. 部下の「目標達成」と「成長」を同時に実現させるPDCAコーチングとは？ 5. あなたの職場で実践するために！ ※事後課題・フォローアップあり
7/11 (火) 10:00～ 17:00	第3回 管理職に求められるセルフマネジメント	1. 前回セミナー後からの【実践状況】振り返り 2. 管理職に求められる最も大切なこと！ 3. 「人間力」を高めるとは？ 4. タイムマネジメント力を高めるとは？ 5. パフォーマンスを飛躍的にアップさせるタイムマネジメントの必殺技！【実習】 6. あなたの職場で実践するために！

受講料

※お1人あたり

| IRC会員 60,500円(税込)

| 会員以外 77,000円(税込)

会場 | 松山センタービル1号館 3階会議室

(松山市三番町四丁目9番地5)

※3回シリーズ合計 ※昼食はご用意いたしません。(会場内での飲食は可能です。)



(会場地図)

セミナーのお申し込み
・最新情報は

WEBサイト・SNS をご覧ください



ねらい

- 1 管理職に必要なマインドを構築（意識改革と役割認識）し、現場で活用できる実践マネジメントスキルの基本を習得する
- 2 現実的な課題を解決し、実践意欲を高め、明日からの行動を促す

1. 管理職としてのあなたの現状は？

- 管理職としてのあなたの能力要件を分析する
- 管理職が抱える3つの課題と克服ポイント
- 個々の課題を明確にする

2. 管理職って何者？どんな役割？

- 一般従業員との違いと期待されている役割とは？
- 管理職の貢献が期待される4つのマネジメント領域とは？
- 管理職に求められる「経営者目線」とは？
 - ・そもそも経営とは？
 - ・役割に基づく経営とは？
 - ・求められる経営者目線（3つの能力）とは？

3. リーダーシップを発揮するって

何をどうすることか？

- リーダーシップの誤解と真実とは？
- リーダーとリーダーシップとは？
- どこでどのようにマネジメント力を発揮するのか？
 - ・チームを導くマネジメントとは？
 - それは山登りに喩えられます
 - ・マネジメントの基本フレームワークとPDCAサイクルとは？
- さあ、目指すべき管理職像を描こう！

4. ここを押さえれば人（部下）は動く！

- 人を動かすコミュニケーションの重要性とは？
- 職場で求められるコミュニケーション力とは？
- コミュニケーションを成立させる心構えとは？
- どんな能力やスキルよりも重要なもの！
- 明日から職場を明るくする必殺業とは？
- 部下を変えようとする前に自分を変えろ！

5. ここを押さえればチームは動く！

- 成果が出るPDCAサイクルを回すためのコツ
- 部下のPDCAサイクルを回すポイント
- PDCAサイクルを回すための報連相とは？
- 失敗しない指示の出し方と確認の仕方！
- 報告・連絡・相談の問題点（改善点）
- PDCAサイクルを回す時間管理のコツ

6. あなたの職場で実践するために！

- 心の管理の重要性とは？→燃え尽きないために！
- 行動を変え、習慣を変える秘訣！
- 自己の成長を導く「行動計画書」を作成する
- 決意表明とエール交換！

■事後課題

- ①第2回（6月13日）までの間、セミナー後に作成した自己の成長を導く「行動計画書」に基づいて実践し、上司に報告する。
- ②上司から「行動計画書」コメント欄に フィードバックコメントをもらう。

ねらい

- 1 部下育成者に不可欠な「実践コーチングスキル」の基本を習得する
- 2 イマドキ部下・「Z世代」の仕事に対する意識と効果的な指導ポイントを学び、世代間ギャップを克服できるようにする

1. 前回セミナー後からの【実践状況】振り返り

- 現場での活用状況、悩み・問題の共有
 - 「うまくできたこと、うまくできなかったこと、課題、アドバイスが必要なこと」

2. あなたの部下育成力の現状は？

- あなたの部下育成力を分析する
- 自分自身の課題を明確にする
 - あなたの不安や課題とは？
- イマドキ部下・「Z世代」の仕事に対する意識と効果的な指導ポイントとは？

3. 部下育成力を強化する

実践コーチングスキルとは？

- 百聞は一見に如かず！（講師実演）
- コーチングスキルをマスターする勘所
- ティーチングスキルとコーチングスキルを使い分けるポイントとは？
- 部下との信頼関係を構築する「傾聴スキル」とは？
 - ・支持しながら聴くこと
 - ・早い段階で自分の考え、励ましやアドバイスしないこと
 - ・部下の本音を聞き出す着眼点！

- 部下の自発的な意見と行動を引き出す「質問スキル」とは？
 - ・ 質問力を高めるには？
 - ・ 管理職必須：具体化と要約する質問
- 部下の行動を変える「伝え方のスキル」とは？
 - ・ 部下の行動を変える伝え方のコツとは？
 - ・ 部下の納得度が高まる伝え方「共感的表現」
 - ・ パワハラにならない厳しいフィードバックの伝え方！
 - ・ 年長者・上位者への依頼 指示指導の必殺技！
- 部下のやる気と行動を強化させる「承認スキル」とは？
 - ・ 部下の自主性とよい行動を引き出すスキル
 - ・ 正しい褒め方と叱り方は同じ原則！
 - ・ チームの雰囲気をよくするポイント！
(承認の蓄積と管理職の役割)

4. 部下の「目標達成」と「成長」を

同時に実現させるPDCAコーチングとは？

- PDCAコーチングとは？
- なぜPDCAコーチングが必要なのか？
- PDCAコーチングを成功させる3つの鍵とは？
- PDCAコーチング手順をマスターする

5. あなたの職場で実践するために！

- 全てはプランの作成から！
→ いつ、どこで、誰と、どれぐらい練習するのか？
- スキル習得最大のコツは、練習相手から練習後にフィードバックをもらうこと！
- 先ずは、失敗を恐れず3カ月間やり切る！
「明日から私は、誰を・・・」

■事後課題

- ① 学んだPDCAコーチングを「明日から私は、誰を・・・（実践プラン）」に基づいて実践し、振り返りシートを作成して3回目（7月11日）に持参する。
- ② PDCAコーチングを実践した相手からフィードバックをもらう。

第3回（7月11日）

「管理職に求められるセルフマネジメント」

ねらい

- 1 管理職に不可欠なセルフマネジメント力を高める手法を習得する。
- 2 管理職に求められる「人間力」を高め、人として信頼される管理職になることへの重要性を認識する。

1. 前回セミナー後からの【実践状況】振り返り

- 現場での活用状況、悩み・問題の共有
「うまくできたこと、うまくできなかったこと、課題、アドバイスが必要なこと」

2. 管理職に求められる最も大切なこと！

- なぜセルフマネジメントが最も大切なのか？
自分自身を管理できない人がどうしてチームを管理できるのか？
- セルフマネジメントすべき2つの領域とは？
 - ・ 人間力を高める！
 - ・ タイムマネジメント力を高める！

3. 「人間力」を高めるとは？

- 「人間力」を高める3つの能力！
 - ・ 専門能力 ・ 提携構築力 ・ 人間性（人徳）
- 「人間力」を高める『教養』とは？
 - ・ これからの時代に求められる教養とは？
 - ・ どのようにして自分の頭を耕すか！
 - ・ 自分の頭を耕すワーク（ドライバーチェックリスト）
- これからの時代に求められる人間力とは？

4. タイムマネジメント力を高めるとは？

- あなたの時間管理の現状と課題は？
 - ・ あなたの時間の使い方タイプ分け診断
 - ・ あなたの時間管理の課題は？

- タイムマネジメント達人になるための3つのポイントとは？
 - ・ 会社からの期待と役割を知る力
 - ・ 仕事の基本に基づく行動を管理する力
 - ・ セルフマネジメント力（人生を管理する力）
- そもそもタイムマネジメントとは具体的に何をどうすること？
 - ・ タイムマネジメントの捉え違いを正す
 - ・ タイムマネジメントとは何を管理すること？
 - ・ タイムマネジメントの目指すべきゴールと成長ステップとは？
- 上手くなる基本スキルとコツとは？
 - ・ 「Time is Money」を実践する！
 - ・ 「Time is Money」5つの実践ポイントとは？
 - ・ コミュニケーションミスが多く時間を奪うことを認識する
 - ・ 整理整頓で無駄時間を無くすコツ
 - ・ ファーストプライオリティ
(最も優先すべきこと)の決め方

5. パフォーマンスを飛躍的にアップさせる

タイムマネジメントの必殺技！（実習）

- 生産性を向上させるタイムマネジメント法を試してみよう！

6. あなたの職場で実践するために！

- 3回シリーズを振り返って
- 「Myマネジメントプラン」を作成する
- 決意表明とエール交換！

お申込方法

WEBサイトから簡単にお申し込みいただけます！

IRCセミナー

検索

スマートフォン
の方はこちらから



- WEBサイトのお申し込みフォームまたはFAXでお申し込みください。
- 5月15日（月）までに請求書に記載している弊社口座にお振込みください。

留意事項

- 個別受講はできません。必ず全3回ご受講ください。やむなく欠席される場合は、後日テキストとセミナー内容を収録したDVDを送付いたします。
- キャンセルのご連絡は5月15日（月）午後0時（正午）までお願いいたします。この時刻を過ぎてのキャンセルについては、受講料を返金いたしかねますのでご了承ください。
- 定員（30名）になり次第、締め切らせていただきます。
- 最少催行人数に満たない場合は開催を中止することがございます。
- 同業者の方は申し込みをお断りすることがございます。あらかじめご了承ください。

会場のご案内



（会場地図）

松山センタービル1号館の
入り口からお入りください。

会場 | 松山センタービル1号館
（松山市三番町四丁目9番地5）

受講申込書

※1社につき3名までのお申込みとさせていただきます。（先着順）

2023年5月16日(火) 6月13日(火) 7月11日(火)開催		【上司基礎力徹底習得講座】3回コース			
※該当する方に○を付けてください		IRC会員 ・ 会員以外			
貴社名			修了証は必要ですか	必要 ・ 不要	
業種		取引店名	伊予銀行 支店		
ご住所	〒				
連絡先	TEL :	E-mail 必ずご記入ください			
お申込 責任者	[お名前]	[フリガナ]	[所属]	[役職]	
受講者名	お 名 前	フリガナ	所 属	役 職	年 齢

ご記入いただいた個人情報は、セミナーに関する用件に限り利用いたします。

お申込み・
問合せ先

株式会社いよぎん地域経済研究センター

[担当 熊田 / 芳野]

愛媛県松山市湊町4丁目4-3

TEL 089-931-9705 / FAX 089-931-0201 /E-mail seminar@iyoirc.co.jp

