

新任係長に期待される役割 研修仕様書

1	研修テーマ	■新任係長に期待される役割
2	研修目的	■組織における係長の立場を明確にするとともに係長として果たすべき役割を認識させます。 ■管理とは何か、その管理を実行するための具体的な行動を明らかにします。 ■これからの係長として身につけるべき能力と技術は何かを明らかにします。
3	研修対象者	■新任係長、新任主任、係長、チームリーダー
4	研修所要時間	■1時間半(休憩無し)
5	対象人数	■20～30名
6	得られる効果	1. 初級管理者という新しい立場に立った責務を自覚させます 2. 果たすべき役割を体系的に学ぶことができます。 3. 自分の行動を見直すきっかけになり、新しい目標に向けてチャレンジする精神を養います。
7	特徴	■講義だけでなく、事例研究や自己分析やロールプレイングやフィードバックなど様々な技法が組み込まれていますので、より体験的で実践的な研修になっています。 ■係長研修シリーズは各会合が1時間半～3時間の所要時間です。概ね2分の1が講義、2分の1が演習といった構成になっています。 ■一部修正すれば、管理職候補者研修やオンライン研修でも活用できます。
8	受講形式	■島形式
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】 ■プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボード 【準備物】 ■投影用PC、ポインター、タイマー 【受講者持参物】 ■筆記用具
10	実施講師要件	■階層別研修を担当したことがある講師
11	その他	
12	本プログラム資料 内容物	【実施ガイド】 1. 仕様書(E1枚) 2. タイムテーブル詳細(E1枚) 3. 研修実施ガイド(W13枚) 【研修資料】 1. 研修資料(PP9枚) 【受講者配布資料】 1. カリキュラム(E1枚) 2. 受講者配布資料(W5枚)

※購入は研修の質を担保するため、「10. 実施講師要件」を満たす方に限ります。