

## チームマネジメント力強化研修 仕様書

1	研修テーマ	■チームマネジメントに求められる要素及び手法の把握
2	研修目的	■組織として成果を上げるために、必要なマネジメントの基礎を学ぶ ■部下・後輩、組織の成長を促す手法を理解する
3	研修対象者	■チームや組織のマネジメントに関わる方 (チームリーダー、監督職、管理職)
4	研修所要時間	■7時間(昼休憩除く) 10:00-17:00
5	対象人数	■4名以上
6	得られる効果	■チームマネジメントにおいて意識しておくべきポイントを理解できます。 ■個人の育成に有効なスキルが理解できます。 ■個人、組織の成長支援につながる考え方と具体的手法を理解できます。 ■ワークを通じて、自チーム及び自身の課題を把握することができます。
7	特徴	■豊富なワークで納得度が高まります。研修中に各項目ごとの落とし込みワークを行うことで、研修を研修で終わらせず現場での実践につなげます。
8	受講形式	■集合型、オンライン実施 いずれも可
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(集合型の場合) ■マイク(広さに応じて)  【準備物】 ■タイマー  【受講者持参物】 ■筆記用具
10	実施講師要件	■ファシリテートができること ■チームマネジメント経験があること
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(Excel 1ページ) 2. タイムテーブル詳細(Excel 1ページ) 3. 研修実施ガイド(Word 1ページ、残りはPowerPointのノートに記載)  【プロジェクター投影資料】 1. プロジェクター投影資料(PowerPoint 47ページ、表紙含む)  【受講者配布資料】 1. カリキュラム(Excel 1ページ) 2. 研修テキスト(PowerPoint 21ページ) 3. 研修ワークシート(PowerPoint 9ページ) 4. ステップアップヒアリングシート(Excel 1ページ)

※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。