

「職場のリーダーに求められる統率力の向上」

開催日時：令和7年11月28日（金）9:30～16:30（申込締切日：令和7年11月7日（金））
訓練会場：日向地区職業訓練会

1 | カリキュラム内容

推奨対象者： 管理者層

ねらい： 職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。

基本項目	主な内容
1 組織の管理	(1) 経営環境の変化 管理者はビジネス環境の変化に対応していくことが求められることを確認します。 (2) 組織の管理機能 組織とは何か、マネジメントとは何かを理解し、管理者の立場を確認します。
2 職場の生産性と統率力	(1) 組織における管理者の役割 組織における管理者としての在り方を確認します。 (2) 生産性とリーダーシップ リーダーシップとリーダーの違いを理解し、リーダーシップの発揮が生産性を高めることを確認します。 (3) リーダーシップ・スタイル 環境や部下に応じたリーダーシップ・スタイルが求められることを理解します。
3 職場の情報伝達	(1) コミュニケーション【演習あり】 演習を交えながら質の高いコミュニケーション能力を習得し、情報伝達や情報共有に活かします。 (2) モチベーション 個人や組織のモチベーションを高め、成果をだすための知識や技能を学びます。 (3) コーチング 部下との関わり方や育て方をコーチングというアプローチから学びます。

※受講者の当日のご様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

2 | 講師紹介

新名 一史

合同会社コラボレート

今までの簡易的な経歴 民間企業でシステムエンジニア職、営業職として約20年間勤務の後、2000年に企業のIT導入や人材育成支援を主な業務として独立。2003年より宮崎県職業能力開発協会の社員研修講師、2005年より日向高等職業訓練校・統括として求職者のキャリア形成支援に携わる。2010年に合同会社コラボレートを設立し、社員研修や職業訓練の実施、パソコンやカルチャー教室の運営を行う。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

組織活性化をはかるための良好なコミュニケーション手法を習得してもらえるようなカリキュラムを作成いたしました。リーダーとして活躍できる能力を習得したい方ぜひよろしくお願いいたします。