

「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6月17日（火）9:30～16:30（申込締切日：令和7年5月27日（火））
訓練会場：ポリテクセンター宮崎

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) 組織の管理機能 (2) 組織とは、組織としての目的や目標とは (3) 管理職の役割 ※【個人ワーク&グループワーク】あり
2 職場の生産性と統率力	(1) 信頼関係構築のコツ (2) 生産性向上のコツ (3) 人材育成のコツ ※【個人ワーク&グループワーク】あり
3 職場の情報伝達	(1) 職場のチームワーク (2) 報告・連絡・相談のコツ (3) 質問・傾聴・伝え方のコツ ※【個人ワーク&グループワーク】あり

※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



泉 隆一 / 一般社団法人 中部産業連盟

今までの簡易的な経歴：同志社大学経済学部を卒業後、接客や営業を中心に通算10社でキャリアを経験。'20年「対話から、理想の明日をクリエイト」のミッションを掲げ、あすく社労士事務所を開業。前職のアマゾンジャパンでは、カスタマーサービスで2万件超のクレームに対応する等、傾聴力と提案力を磨く。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

講師から一方的な解説をするだけではなく、「講師と受講者」や「受講者同士」といった「双方向の対話」を重視した訓練内容となっております。講義&演習（グループワーク）を通じて学んでいただきながら、職場でも即実践できるよう受講者の方々のサポートいたしますのでご期待ください。