

# 「職場のリーダーに求められる統率力の向上」

開催日：令和9年1月19日（火） 申込締切日：令和8年12月18日（金） 会場：「道の駅」都城NiQLL

## 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) オリエンテーション 参加目的の共有と受講者同士の関係づくり。 (2) 組織の管理に必要なこと 組織の役割、会社の存在意義、成果と行動、理念を理解する。
2 職場の生産性と統率力	(1) 職場にはどんな人が居る？ソーシャルスタイル診断 4つのタイプの特徴を理解し、相手に合わせた関わり方を学ぶ。 【演習】ソーシャルスタイル診断、タイプ別取扱説明書作成 (2) リーダーとしての在り方 統率力を高めるリーダーの役割や考え方を学ぶ。 【演習】リーダーの役割や課題整理 (3) 生産性を高めるためのPDCAサイクル 目標設定とチームでのPDCAの回し方を学ぶ。 【演習】PDCA実践方法の検討
3 職場の情報伝達	(1) コミュニケーションの基礎 ラポール形成と傾聴・承認・質問の基本を学ぶ。 【演習】「聞く」ワーク (2) 明日から実践するための決意表明 研修の振り返りと行動目標の設定。 【演習】個人行動目標の作成

## 2 | 講師紹介

※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。



渡辺 日菜子 / 株式会社日乃目 代表取締役 / 中小企業診断士

ポリテク講師として登壇して8年。  
営業からコミュニケーション・組織活性化などのテーマで1時間/回～企業様のご要望とゴールに合わせて、オリジナルで企画。「経営を良くする」一つの手段としての従業員研修に力を入れ、研修をきっかけとした個の成長、組織の自立、会社の発展を目指す。

### カリキュラム作成のポイント・ひとこと

自ら考えて貰う時間を多く作っています。聞きっぱなしにならないように、次の日から実践出来るようなカリキュラム構成となっています。1日の研修を通して、リーダーとしての在り方や会社で実践できるコミュニケーション手法について紹介します。  
講師は、組織マネジメント分野での実績豊富でアンケート結果も好評で、個別的な関わりを得意とします。