

組織目標達成のために 管理者が
身に付けて
おくべきこと、
満載です

内容よし！ 講師よし！ コスパよし！
ポリテクセンター滋賀主催 生産性向上支援訓練

受講料
3,300 円/人
(税込)

満足度
99 %

2026年

5/26
(火)

【コース番号 005】

組織力強化のための管理

対象者

中堅層・管理者層

会場

申込受付開始 2026年3月2日

長浜商工会議所（長浜市）

訓練時間

9：30～16：30（休憩1時間）

実施機関

パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社

定員

15人（先着順）

- ◆マネジメントやリーダーシップの習得を必要とする方
- ◆管理者の役割を果たし、組織目標を達成したい方
- ◆「組織力」「管理」の内容、組織力強化の手法を知りたい方

ポイント

- ◆管理者としての基本的な役割を再認識してもらうことを重視した内容です。
- ◆個人ではなく、人と組織を通じて成果を出すことにフォーカスして、目標設定やコーチングなどのテクニックを織り込んでいます。

内容

詳しくはホームページをご参照ください。

- ◆目標達成における管理者の役割
 - ・会社とは何か
 - ・組織と管理者
 - ・管理者の役割と行動
 - ・強化すべき管理者のスキル
 - 【演習】マネジメントスタイルのセルフチェック
 - ・組織目標と達成活動
- ◆組織力の強化
 - ・人材育成とその方法
 - ・コーチングの基本
 - ・コミュニケーション
 - 人を動かす3要素、自己開示とフィードバック
 - 【演習】モチベーションタイプのセルフチェック
 - ・強い組織の条件【グループワーク】
 - 【演習】どうすれば組織力を強化できるか

◆◆◆ 受講者アンケートより ◆◆◆

- ／現チームを強化するために役立った。
- ／PDCAのポイントがわかった。コーチングを活用したい。
- ／部下のモチベーション向上に、新たな取り組みのアイデアを得ることができた。
- ／管理職の役割を具体的に確認でき、コミュニケーションのとり方を復習できた。

◆◆◆ おすすめ ◆◆◆

- 5/19【003】コーチングによる後輩指導
- 7/14【011】災害時のリスク管理と事業継続計画 **New**
- 7/16【012】管理者のための問題解決力向上 **3年ぶりの開催**
- 12/8【027】OJTによる人材育成

／らしく、はたらく、ともに／

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構滋賀支部
滋賀職業能力開発促進センター



JEED

ポリテクセンター滋賀



－ 担当 －
生産性センター業務課

TEL: 077-537-1176
E-mail: shiga-seisan@jeed.go.jp

〒520-0856 滋賀県大津市光が丘町3-13
https://www3.jeed.go.jp/shiga/poly/

20260204

生産性向上支援訓練オープンコース 受講申込書

ポリテクセンター滋賀 生産性センター業務課 行

2026年度用

様式は当センターホームページからダウンロードできます。最新のものをご使用ください。



Mail: shiga-seisan@jeed.go.jp

FAX: 077-537-1215

ふりがな		ふりがな	
法人(企業)名 (例)株式会社近江		事業所名 (例)大津工場	
電 話		F A X	
所 在 地	〒		
企業規模 (該当に✓)	☐ A ~29人 ☐ B ~99人 ☐ C ~299人 ☐ D ~499人 ☐ E ~999人 ☐ F 1000人~		
産業分類 A~Tのうち該当するものを1つ選んでください。	A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業		
申込担当者	ふりがな	部署	役職
	氏 名	電話	メールアドレス

訓練を知ったきっかけ	☐ 当センターからのDM ☐ 当センターの求職者情報誌 ☐ 当センターHP ☐ 滋賀職能大 ☐ 商工会議所・商工会 ☐ 中小企業団体中央会 ☐ 「滋賀労働」 ☐ その他()
------------	--

No	コース番号	受講日	受講者氏名	ふりがな	性別 (記入任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況(※) (該当に✓)
例	026	4/1、4/2	滋賀 光	しが ひかる	男	1980/1/1	☒ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
1							☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
2							☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
3							☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)

※ 受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

【留意事項】

- 1 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込に限ります。
- 2 当該コースの実施機関(訓練実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方、公務員の方は受講できません。
- 3 受講申込は、本紙の必要事項をご記入の上、電子メール又はFAXにてご提出ください。申込受付は先着順です。定員に達した場合は「キャンセル待ち」で受け付けます。受講可能な場合は、請求書を発行します。期日までに受講料をお振り込みください。振込手数料は貴社にてご負担ください。キャンセル待ちの場合は、当センターから申込担当者様に連絡します。
- 4 同じコースへのお申し込みは、1企業3名様まででお願いします。
- 5 受講申込をキャンセルされる場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」を電子メール又はFAXにてご提出ください。訓練開始日の14日前(土日・祝日を含む。)までに届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきます。
- 6 受講申込後、受講者を変更する場合は、当センターに連絡の上、前日までに「受講者変更届」をご提出ください。
- 7 申込者数によっては中止になることがあります。その場合、お振り込みいただいた受講料は全額返金いたします。
- 8 同じコース名であっても、訓練実施機関により使用テキストが異なるため、訓練内容が異なる場合があります。
- 9 訓練実施状況の確認等のため、センター職員が訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 1 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を利用目的の範囲内で利用します。
- 2 ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等)、業務統計及び当機構事業の案内に利用します。

センター 処理欄	受付時連絡等	受付日	入力	作成	一覧記入	請求(控)	確認	(控)保管	発送
	☐ キャンセル待ち								