

職場のリーダーに求められる 統率力の向上

日時

6月25日(水) 9:30 ~ 16:30

(昼休憩1時間)

会場

ポリテクセンター徳島 (徳島市昭和町8丁目27-20) ※無料駐車場あり

定員

20名

申込
期限**6/11(水) 15:00**

(キャンセル・振込締切も同日です)

対象

管理者層・企業や団体で働く在職者の方

受講料

3,300円
(税込)

研修のねらい

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。

組織の管理	【リーダーに求められる役割】 【目標設定力】 【進捗管理と部下の成長促進】 <ul style="list-style-type: none">管理内容の明確化 (演習)部下のモチベーション向上と成長促進 (演習)
職場の生産性と統率力	【生産性向上のための問題解決力】 【統率力と指導法】 <ul style="list-style-type: none">リーダーに必要なコミュニケーション力 叱る、ほめる、承認 (演習)指示待ち部下を作らない質問力離職率低下のための取り組み
職場の情報伝達	【職場の情報共有の重要性】 【従業員が活躍できる組織づくり】 <ul style="list-style-type: none">職場の心理的安全性を高めるメリット自組織を振り返る (演習)心理的安全性の高い職場の作り方

講師紹介

川上 憲子

(かわかみ のりこ)

株式会社オフィスアイリー
代表取締役

- 国家資格 2級キャリアコンサルティング技能士
- 産業カウンセラー
- GCSプロフェッショナル認定コーチ (コーチング)
- 電話応対技能検定指導者 (ID:T00120120038)
- 公益財団法人日本電信電話ユーザ協会 専任講師

講師からメッセージ

リーダーに期待される役割や成果を確認し、周囲を束ね進んでいくための知識やスキルを強化します。明日から実践できる内容です。

人材サービス会社での営業、総務、役員の経験を活かし、各企業研修、セミナー、コンサルティング業務に携わる。

ポリテクセンター徳島

ポリテクセンター徳島
イメージキャラクター
わがらし

〒770-0942徳島市昭和町8丁目27-20

TEL (088) 655-3712

e-mail tokushima-seisan@jeed.go.jp



受講申込書

実施日

令和7年

6/25(水)

ポリテクセンター徳島 生産性向上支援訓練 担当 行

コース番号
061-010

職場のリーダーに求められる統率力の向上 (HP)

※振込締切 6月11日(水) 15時を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。(返金はできません。)

企業
(団体)名

TEL

FAX

所在地

〒

法人形態

 企業(株式会社、士業法人、個人事業主等) その他(学校法人、社会福祉法人、医療法人等)

企業規模

 A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種

 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他

ふりがな

部署等

連絡先(TEL)

申込担当者

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員
 非正規雇用
 その他(自営業等)【本訓練をどのように知りましたか? を記入してください。(複数回答可)】 ①生産性センターからの定期郵便 ②その他ポリテクセンターからの案内等(能開セミナー、人材情報等) ③当センターのホームページ
 ④各商工会議所からの案内等 ⑤その他()※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。
【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。

(2)ご記入いただいた個人情報については、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、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

【注意事項】

- (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)実施機関(本訓練の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)の方は受講できません。
- (3)応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。(お早めにお申し込みください。)
- (4)各コース申込み締切を過ぎてからのキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただきます。
なお、申込者の受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに各種様式をFAX又はメールにてお送りください。
- (5)申込期限において申込者が少ない場合は、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (6)訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

申込手続きの流れ

- 1.受講申込書のご提出(FAX又はメール) ※受講申込書(Excel版)は、当センターHPからダウンロードできます。
- 2.受信後、当センターから2営業日以内に確認の電話を致します。(※お手数ですが連絡がない場合は、お電話下さい。)
- 3.受講料請求書と受講のご案内を郵送にて送付
- 4.請求書の指定期日までにお振込み (※振込手数料は、申込者様ご負担とさせていただきます。)
- 5.受講のご案内を確認の上、セミナー受講
- 6.訓練終了2~3か月後、事業主アンケート郵送いたしますので、ご協力をお願いします。

