

組織力強化のための管理

日時

7月28日（月） 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

7/16（水）15:00

（キャンセル・振込締切も同日です）

受講料

3,300円

（税込）

対象

管理者層・企業や団体に働く在職者の方

研修のねらい

組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。

目標達成における
管理者の役割

【管理者の役割と信頼関係の構築】

- ・部門の業績達成や組織間の調整等、管理者の役割について解説し、マネジメントサイクル（Plan⇒Do⇒Check⇒Action）の重要性について説明する
- ・管理者の役割には単なる仕事のマネジメントだけではなく、人のマネジメントも重要であることを説明し、そのために信頼関係の構築や人間の理解が必要なことを解説する

【目標設定方法と目標達成のマネジメント】（演習）

【ファシリテーション】

【行動分析】（演習）

組織力の強化

【組織の強みと弱み】（演習）

- ・組織を取り巻く環境変化を把握する重要性を説明し、実際に自分の組織の強み・弱み（SWOT）を分析する。その上で、自分の強みをいかに活かすかについて考える
- ・組織の3つの強化策（貢献意欲の増進、人材の育成、情報の共有化）について解説する

【強い組織の条件】（演習）

- ・強い組織とは、メンバーの貢献意欲が高く、人材が育った組織であることを解説する
- ・具体的なメンバーの貢献意欲の引き出し方やメンバーの育成方法について説明する
- ・具体的な自分の部門のメンバーの育成策を考える

【組織内の情報共有】

講師紹介

中野 羊彦

（なかの よしひこ）

経営創研株式会社パートナー、中小企業診断士

大手電機メーカーで研修開発部長を務め、部長在職時には、自部門を強化し成果を上げた。講師の経験も豊富であり、現在も、課長研修・コーチング研修など様々な講座を開催している。

講師からメッセージ

本研修では、業務の効率化やマネジメント力の向上を学び、現場を牽引できる管理者を育てます。単なる座学だけではなく、討議や演習を実施することにより、自ら考える力と問題解決向上のために実践するスキルを鍛えます。

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
わざらし

〒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

7/28(月)

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
043-014

組織力強化のための管理

(HP)

※振込締切 7月16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。

