

# マネジメント

## スキルアップセミナー

時間	カリキュラム	内容
9:30~9:40	はじめに	セミナーの目的と講師自己紹介
9:40~10:20	管理職としての役割と意識 【講義】	・マネジメントの必要性とあるべき姿 ・管理職の役割(目標管理・仕事の管理・人材育成) ・必要な意識(当事者・問題・改善・SQDG など)
10:20~10:50	リーダーシップとフォロワーシップ 【講義】	・リーダーシップ・フォロワーシップの重要性 ・2つの基軸と望ましい展開
10:50~11:00	休憩	
11:00~12:00	自分自身の行動特性の分析 【講義】【演習】	・自分自身の行動特性の分析(自己理解) ・強みと弱みの気づき 【エゴグラム】
12:00~13:00	昼休憩 (昼食を準備します)	
13:00~14:00	様々なコミュニケーションスキル 【講義】【演習】	・部下の話に耳を傾け心から聴こうとする姿勢 【傾聴】
		・部下との良好な心のやりとり 【ストローク】
		・自分も相手も大切に自己表現方法 【アサーション】
14:00~14:05	休憩	
14:05~15:00	人事評価の基本 【講義】	・人事評価の基本的な考え方 ・評価者が陥りやすい評価エラーと対応 ・フィードバックの重要性
15:00~15:05	休憩	
15:05~16:20	効果的な人材育成と指導方法 【講義】	・人材育成の意義と重要性 【コーチング手法】 ・ハラスメントにならない部下指導方法 ・部下のメンタルヘルスケアの重要性(ラインケア)
16:20~16:30	セミナーのまとめ	・アンケートの記入

### マネジメントスキルアップセミナー 参加申込書

お申し込みは **FAX/E-mail** で

2023年 **7月25日** 火 **鳥取商工会議所**  
経営支援部 経営支援二課

**E-mail** [info@tottori-cci.or.jp](mailto:info@tottori-cci.or.jp)

※メールでのお申し込み時は件名に  
「マネジメントスキルアップセミナーの申込」とご入力下さい

**TEL** 0857-32-8005 **FAX** 0857-22-6939

※FAXでのお申し込み時は切り取らずそのまま送信下さい

事業所名	TEL	FAX
所在地 〒		
参加者氏名	所属・役職	E-mail

※本申込書にご記入いただきました個人情報は、商工会議所からの連絡・名簿作成・追跡調査・情報提供等に利用させていただきます。