

初級管理職研修

管理職としての意識とマネジメントスキルを身につける

日系企業では、多くの現地人材が管理職に登用されています。ただし、登用された管理職の中には実務経験が豊富で実行力はあっても、部下の管理や育成等、マネジメントスキルを十分に身につけていないケースが少なくありません。

本研修では、新任管理職および管理職に昇格する予定の社員の皆様に、管理職に求められる役割を理解するとともに、業務管理、指導育成、部門間連携等、管理職に必要とされる基礎的なスキルを習得していただきます。

記

【対象】 初級管理職

【日時】 2010年3月10日(水)～3月11日(木) 9:00～17:00

【会場】 上海市淮海中路1010号嘉華中心29楼 野村総研(上海)諮詢有限公司セミナールーム

【研修費用】 2,500 人民元(1名) * 受講費、資料費、昼食費を含みます。

* 1社で3名様以上お申し込みの場合は、5%割引いたします。

【講師】 野村総研(上海)諮詢有限公司 顧問講師(使用言語:中国語)

【研修形式】 レクチャー、グループディスカッション、ケーススタディ、自己診断

【研修報告】 研修終了後、貴社受講者の研修中の発表内容やパフォーマンス、受講者に対する研修後のフォローのポイントを記載した「研修レポート」を送付いたします。

【学習内容】

2010年3月10日(水)

1. 初級管理職に求められる役割
- ・初級管理職の役割と必要とされるスキル
 - ・企業における初級管理職の位置づけ

2. 業務管理
- ・計画的な業務の進め方
 - ・部下への業務の割り当てと指示の仕方
 - ・業務遂行中に発生する問題への効果的な対処方法
 - ・効率的な時間管理の方法

2010年3月11日(木)

3. 指導育成
- ・有効な指導・育成のステップ
 - ・部下の育成計画の策定
 - ・部下との面談
 - ・進捗確認、フィードバック
 - ・効果的な指導育成の基礎となるコミュニケーションの技術
 - ・歩調合せ、承認、質問、傾聴の技術

4. 部門間連携
- ・円滑な部門間連携のための条件
 - ・信頼関係を構築する部門間コミュニケーションのポイント
 - ・有効な部門間対立の回避・緩和の方法

研修の最後に、研修で学習した知識・スキルを、職場で実践するためのアクションプランを作成します。

【申し込み締め切り】: 2010年3月4日(木)

* 定員に達し次第、締め切らせて頂きます。

研修 御申込書

下記に必要事項をご記入の上、

E-mail または FAX にてお申し込みください。

【宛先】 野村総研(上海)諮詢有限公司 担当: 樊倩

E-mail の場合: nri-sh-training@nri.co.jp

Fax の場合 : 021-5403-9891

お申し込み研修: 初級管理職研修

貴社名: _____

担当者ご氏名: _____

ご連絡先: TEL: _____

FAX: _____

E-mail: _____

お申込み人数: _____ 名

研修レポートの送付先: _____ 様 (E-mail: _____)

お問い合わせ:

野村総研(上海)諮詢有限公司経営戦略グループ 担当: 吉川/樊倩/倪燕

TEL: 021-5403-1122 ex322(吉川)、ex311(樊倩)、ex303(倪燕)

E-mail: nri-sh-training@nri.co.jp