FAX: 0495-24-7465

**研修受講申込書**

Ｎ０．

**年　　　月　　　日**

**（公財）本庄早稲田国際リサーチパーク　地域振興支援部　行**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **企業名** |  | | **研修窓口担当者** | | | |
| **代表者** |  | | **部署** |  | | |
| **所在地** |  | | **氏名** |  | | |
| **TEL** |  | | |
| **FAX** |  | | |
| **従業員数** |  | | **E-mail** |  | | |
| **業種** | 1.製造業 2.卸売業 3.小売業 4.サービス業  5.建設業 6.情報通信業 7.運輸業 8.その他  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | **研修情報の入手先** | 1.Eメール　2.FAX　3.チラシ　4.財団HP  5.市報　6.その他（　　　　　　　　　） | | |
| **(フリガナ)**  **受講者氏名** | | **所属部署** | | | **役職** | **年齢** |
|  | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |

※受付完了後、「受付票・請求書」をEメールでお送りいたします。メールが届かない場合は、お問い合わせください。  
　研修開始3営業日前（7月4日）以降のキャンセルの場合、受講料の返金は原則いたしません。予めご了承ください。  
　定員を大幅に下回るか、または天候不順等により、日程の変更または中止の場合があります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日　　時** | | **内　　容** | **講　　師** |
| 【第１日目】  ７月９日  （水）  午前9時30分  ～  午後4時45分 | | **１．管理監督者の基本**  　　・管理監督者としての心構え　　・経営資源への責任  　　・マネジメントの定義　　　　　　　・企業の危機管理  **２．強い組織をつくる**  　　・組織をつくる、人をつくる　　　・管理職の３つのスキル  　　・管理に必要な５機能  **３．やる気に満ちた職場づくり**  　　・討議：やる気はどこから　　　・基本的な動機付け理論  　　・やる気を引き出す管理職  **４．部下の指導・育成**  　　・正しいＯＪＴの進め方　　　　・部下を成長させる仕事とは  　　・メンタルヘルスの留意点　　・上手な教え方と叱り方  　　・ＣＳは、仕事の原点 | **オフィスミッション**  **代表　田中　久男　氏**  【プロフィール】 　カシオ計算機(株)に30年間勤務。人事課長、人事部次長、人材開発室長として人事評価制度、階層別教育、ＣＳ教育の企画立案や社内講師等の業務に従事した。  　その後、秘書室長、広報室長等の総務系役職にて株主総会運営、危機管理、企業統治等を統括した。  　平成16年、有限会社 ミッションを設立し、研修講師として独立。現場の実務経験を活かした実践的プログラムとわかりやすいプレゼンテーションで研修を展開中である。 |
| 【第２日目】  ７月１５日  （火）  午前9時30分  ～  午後4時45分 | | **５．リーダーシップの発揮**  　　・マネジメントとの違い　　　　・チェンジリーダーとは  　　・パラダイムの転換　　　　　　・強いリーダーの思考と行動  　　・企業風土と組織風土  **６．課題形成のスキル**  　　・あるべき姿とありたい姿　　　・環境変化の分析  　　・組織ミッション　　　　　　　　　・ゴールイメージの重要性  **７．コミュニケーションの３領域**  　　・人生の基本スタンス　　　　　・聴く、伝える、関わる  　　・自己のコミュニケーションスタイル検証  　　・情報の共有化は、なぜ図れないか  **８．コーチングスキル**  　　・コーチングとは　　　　　　　　・コーチングの必要背景  　　・コーチングの効果　　　　　　・コーチングが必要な人  　　・コーチングの基本スキル　　・質問のスキルと実習  ※カリキュラムは変更する場合があります |
| **個人情報の利用目的のご案内** | 弊財団では個人情報を以下の目的で利用させていただきます。募集活動で入手した情報は、弊財団の事業で使用し、管理します。  ・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます）　　・各種相談やお問い合わせに関する対応など　　・受付簿の作成　　・研修の運営上必要となる受講者名簿 | | |