

写)東京三栄会幹部、研修委員

2019年5月吉日

東京三栄会 会員各社 社長 殿

東京三栄会研修委員長
加藤 大策
(東京三栄会事務局)

【東京三栄会】研修開催案内
仕事のマネジメント ～課題形成と課題解決のための管理職研修～

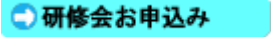
拝啓 貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
平素より東京三栄会研修委員会主催の研修にご参加いただき、誠にありがとうございます。

さて、限られた人材と時間で最大の価値創出を求められる管理職の重要な役割は、会社方針の下、各職場の状況を踏まえ、何をやり、何をやらないかを決定することです。何をやるかを適切に定め(課題形成)、どうやるかを工夫して実践すること(課題解決)が、所期の成果を得る鍵となります。本研修では「トップよりも現場を知り、現場よりも経営を知る」管理職が、斬新で建設的な課題を形成し、周囲と共有して解決して行く実践力を、ケーススタディーや、自職場を考える総合演習を通じて養います。従来の「管理職のための目標管理研修」を衣替えし、新たにお迎えする講師の下で、仕事の進め方にフォーカスする研修で、評価者研修と、人の面に重点を置いた「人のマネジメント研修」との3点セット受講が効果的です。

また、今年度は、「人のマネジメント研修」と同様に、本業ご多忙な管理職及びその候補者の方々が少しでも受講し易い様に都内へと場所を変更し、下記の通り開催いたします。この機に受講をご検討いただきたくお願いいたします。三栄会研修恒例の初日晩の懇親夕食会も設営いたしますので、グループ他社との異業種交流機会としてもご活用ください(任意)。

敬具

記

1. 対象者： 管理職と、その候補者の方
2. 日程： 2019年7月25日(木)～26日(金)
7/25(木) 9:20 [集合] ～ 17:50 [終了予定] 18:00 [懇親夕食会開始予定]
7/26(金) 9:20 [再集合] ～ 17:30 [解散予定]
3. 研修会場： 三井物産(株)本社ビル「丸の内ガーデンタワー」9階 9G-01-3/4 連結会議室
〒100-8631 東京都千代田区丸の内 1-1-3
4. 講師： (学)産業能率大学 総合研究所 北山 勝英 氏
5. ねらい： ① 管理者独自の視点から斬新で建設的な職場課題を形成し、目標を設定する力を養う。
② 上下左右、周囲に積極的に働き掛け、職場をリードする力を養う。
③ 自職場の目標を再確認し、地に足の着いた現実的で有意な目標を設定する力を養う。
(講義内容詳細は、別紙研修プログラムをご参照ください。)
6. 定員： 30名(先着順に受け付け、定員になり次第受け付けを締め切らせていただくことがあります。)
* 受講生を確定の上、お申込みください。
* 1社から6名以上のお申込みの場合、受講人数の調整をさせていただく場合があります。
* お申込みが20名に満たない場合は中止することもありますので、予めご了承ください。
7. 受講料： 1名につき¥35,000(研修・教材費、昼食、初日懇親会費を含みます。
それ以外の旅費・交通費・食費等の費用は各自ご負担ください。)
* 東京駅起点、片道500km以上遠からご参加の場合、旅費補助(1万円)制度がありますので、ご活用ください。
8. 申込方法： 三栄会ホームページ  より **6月25日(火)**までにお申込みください。
今回、宿泊はご手配いたしません。前泊及びそれに係る夕・朝食の欄は無視してください。
食物アレルギー対応食等の個別ニーズは、申込み後に東京三栄会事務局にご相談ください。
* 問合せ先： 東京三栄会事務局(三井物産(株)事業統括部企画業務室内) 矢納/伊藤
(TEL: 03-3285-7816 / 7808、E-mail : SaneikaiTKAOI@mitsui.com)

以上

東京三栄会『仕事のマネジメント研修』プログラム（2019年）

東京三栄会研修委員会

研修の狙い：

- ① 管理者独自の視点から斬新で建設的な職場課題を形成し、目標を設定する力を養う。
- ② 上下左右、周囲に積極的に働き掛け、職場をリードする力を養う。
- ③ 自職場の目標を再確認し、地に足の着いた現実的で有意な目標を設定する力を養う。

時間	＜第1日＞ 7月25日（木）	＜第2日＞ 7月26日（金）
9:20 9:30	<p>◆ 受付（研修会場会議室）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 注意事項連絡他（三栄会研修委員） <p>◆ オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本プログラムのねらい（中堅リーダーへの期待） ・ 自己紹介 <p>◆ 変革の担い手としての管理者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課題形成・共有・解決プロセスとしてのリーダーシップ ・ 求められる課題形成機能 ・ ショートケースで体験する職場のリーダーシップ（演習） <p>◆ 課題形成力を高める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主体的認識による課題形成（質の高い職場課題はいかにして生まれるか） 	<p>◆ 再集合（研修会場会議室）</p> <p>◆ 前日のふりかえり</p> <p>◆ 課題共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理解しやすい、あるいは説得力ある説明の要因とは ・ 状況説明技法による納得度の向上 <p>◆ 課題解決力を高める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標設定の技術（形成した課題を目標化する） ・ 施策立案にあたっての留意点
12:00	<p>昼休み（12:00～13:00）</p> <p>（お弁当をご用意します）</p>	<p>昼休み（12:00～13:00）</p> <p>（お弁当をご用意します）</p>
13:00 17:30 17:50 18:00	<p>◆ 課題形成力を高める（その1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事例研究：斬新で建設的な職場課題を形成する（演習） <p>◆ 課題形成力を高める（その2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 問題解決のプロセス ・ ロジックツリー ・ 問題解決プロセスのベースとなる原因分析（演習） 	<p>◆ 総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自職場の課題に取り組む(1)：個人ワーク ・ 自職場の課題に取り組む(2)：グループ内相互発表と相互アドバイス <p>◆ まとめ</p> <p>◆ 終了（予定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アンケート提出後解散 <p>（お急ぎの方は、休憩時間を利用してアンケートをご記入ください。）</p>

* プログラムは進捗状況により変更する場合があります。

* 午前午後それぞれにコーヒーブレイクがあります。