

写)東京三栄会幹部・幹事、研修委員

2021年1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
亀 山 巖
(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。

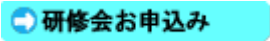
さて、東京三栄会では、本年も下記の通り「仕事のマネジメント研修」を開催いたします。

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、新たにお迎えした講師の下、仕事の進め方にフォーカスする研修で、タイムマネジメント中心の研修ではないことにご留意ください。人の面に重点を置いた「人のマネジメント研修」と「評価とフィードバック実践力研修」との3点セットでの受講が効果的です。

尚、新型コロナウイルス感染拡大防止に関する自治体等の方針や社会情勢により、三栄会研修恒例の初日晚の夕食懇親会は縮小または中止させていただく可能性があること、研修開催場所を都内等に変更する、或いは研修開催自体を中止・延期することもあり得ますこと、予めご承知おきください。また、研修中にも密を避けて適切な距離を取れる様に、定員を従来の30名から20名とさせていただいておりますので、受講をお考えの方は、お早めにお申込みください。

敬具

記

1. 対象者： 管理職と、その候補者の方
2. 日程： 2021年3月4日(木)～5日(金) 一泊二日
3/04(木) 9:20〔集合〕～ 3/05(金) 16:45〔解散予定〕
3. 研修会場： 三井物産㈱ 人材開発センター(湯河原) 〒413-0001 静岡県熱海市泉 428-3
TEL: 0465-62-0804、FAX: 0465-62-0450、E-mail: mjinzai@dg.mitsui.com
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： 20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5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10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¥40,000 (研修・教材費、一泊分宿泊・食費及び帰りの湯河原・熱海駅までの交通費を含み、それ以外の旅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。
* 本研修受講の為、研修会場併設の宿泊施設での前泊をご希望の方は、受講申込みと合わせてお申込みください。宿泊費¥6,500、夕食¥1,700、朝食¥800(いずれも税別)が別途掛かります。夕食は、施設営業状況により、ご用意できない場合があります。
8. 申込方法： 三栄会ホームページ  より **2月10日(水)**までにお申込みください。
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㈱事業統括部企画業務室内) 矢納/権田
(TEL: 080-9340-6858 / 080-9341-4541)、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（2021 年）

～課題形成と課題解決のための管理職研修～

東京三栄会研修委員会

講師：（学）産業能率大学 総合研究所 北山 勝英 氏

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、解決策を設計する力を養う。
- 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。
（タイムマネジメント中心の研修ではなく、課題発見・課題形成・課題解決が中心の研修です）

時間	＜第1日＞ 3月4日（木）		＜第2日＞ 3月5日（金）
9:20	◆ 受付け（研修会場会議室） ・ 胸名札・机上名札を受取り着席 ・ 注意事項連絡他（三栄会研修委員）	7:45	◆ 朝食 8:50 ◆ 再集合（研修会場会議室） チェックアウト及びルームキー回収
9:30	◆ オリエンテーション ・ 本プログラムのねらい ・ 自己紹介 ◆ 変革の担い手としての管理者 ・ 課題形成・共有・解決プロセスでのリーダーシップ ・ 求められる課題形成 ・ ショートケースで体験（演習） ◆ 課題形成力を高める ・ 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）	9:00	◆ 前日のふりかえり ◆ 課題共有 ・ 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 ◆ 課題解決力を高める ・ 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
12:30	昼休み（12:30～13:30）	12:30	昼休み（12:30～13:30）
13:30	◆ 課題形成力を高める（その1） ・ 事例研究：斬新で建設的な職場課題を形成する（演習） ◆ 課題形成力を高める（その2） ・ 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） ・ 課題の優先順位の決定	13:30	◆ 総合演習 ・ 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 ◆ まとめ
18:00	◆ 1日目終了（予定）	16:30	◆ 終了（予定）
18:30	◆ 夕食 （懇親会は縮小又は中止予定）	16:45	◆ 解散（予定） ・ 受講終了後、遅滞なく Web アンケートにご回答ください。

* 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有ります。