

## 目的

1. 管理者として必要な経営理論、業務改革の仕方を身に付ける
2. チームマネジメント(特に、人のマネジメント)の仕方を身に付ける
3. 貴社の経営課題、業務課題を共に考えることによって、職場での実践力を向上する
4. 経営者の素養を埋め込む

## 最終成果

1. 次の行動変容が期待できる
  - 1) 自部門だけでなく、より全社的視点で経営を考えることができるようになる
  - 2) 経営理論に基づき、論理的に考えることができるようになる
  - 3) チームメンバーを効果的にマネジメントすることができるようになる
  - 4) チーム内コミュニケーションの質の改善が見られるようになる
  - 5) 自ら問題意識を持って考え行動できるようになる
2. 業務改革を自部門に対して行えるようになる
  - 1) 業務改革の方法論を理解し、自部門の改革を自ら計画できる
  - 2) 業務を円滑に運営管理するために必要な仕事の仕組みの構成要素を理解し、自ら業務のあるべき姿を考え提言できる
3. 経営者の視点に立って企業変革を提言し、実践出来る人財が育つ

# 選抜管理者研修の全体構成

研修名	プレセッション	コミュニケーション・経営戦略研修	人財マネジメント研修	チームマネジメント研修	マーケティング・会計・財務研修
日程	月(1日)	月(2日間)	月(2日間)	月(2日間)	月(2日間)
研修内容の概略	<ul style="list-style-type: none"> <li>中堅管理者セミナー開催にあたり、セミナーの趣旨、全体像、受講者へ期待すること等の意識合わせをする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>論理的思考法などのコミュニケーション・スキルを習得する</li> <li>リーダーシップのスタイルを理解する</li> <li>経営者の発想の戦略策定の着眼点を習得する</li> <li>経営戦略の策定プロセスと分析フレームワークを習得する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者として抑えておくべき人財マネジメントのポイントについて学ぶ</li> <li>部下の育成、評価、フィードバック、コーチング、モチベーションを高める方法について演習を通じて身に付ける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チームマネジメントのポイントゲームを通じて学ぶ</li> <li>リーダーシップを発揮して、チームを効果的にマネジメントしていく方法を習得する</li> <li>チームメンバーの強みを活かして、パッションのあるチームを作る技法を学ぶ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティングの基礎的理論を学ぶ</li> <li>重要顧客に対するマーケティング・アプローチを学ぶ</li> <li>管理者として抑えておくべき財務数値の見方について学ぶ</li> <li>財務会計、管理会計、財務管理のポイントを学ぶ</li> </ul>

補足1: 各研修の間で省察を行うためのリフレクション・ペーパーを書いていただきます

補足2: 上記はご参考例になります。実際の研修プログラムは参加者のスキルレベル、ご要望などを考慮した上で多少変更することがあります

# 選抜管理者研修の全体構成(続き)

研修名	経営・業務改革 方法論研修	経営・業務改革 シナリオ立案 研修	最終提言の準備	最終提言
日程	月(2日間)	月(2日間)	月(2日間)	月(1日)
研修内容の概略	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の仕組み作りの基本的考え方、コンセプト作り、設計アプローチ、開発アプローチ、導入・定着アプローチ、改善アプローチについてポイントを学ぶ</li> <li>・自分の担当している仕事領域について、自分なりに仕事の仕組みのあるべき姿を考え、改革アプローチを考える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営・業務改革方法論研修で学んだ方法を貴社の経営課題または自部門の業務課題に実際に適応し、経営または業務改革のシナリオをチームに分かれて考える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チーム別に選んだ経営または業務課題について、改革の方向性を議論し、提言できるようにプレゼンテーション資料を作る</li> <li>・各チームのプレゼンテーションを聞き、資料の改善点を指摘し、修正をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社長・役員に対して、各グループのテーマについての最終提言を行い、質疑応答を実施する</li> </ul>

補足1: 各研修の間で省察を行うためのリフレクション・ペーパーを書いていただきます

補足2: 上記はご参考例になります。実際の研修プログラムは参加者のスキルレベル、ご要望などを考慮した上で多少変更することがあります