

マネジメント研修

時間	概要	内容
	本研修の主旨、目的、カリキュラムのご紹介、資料配布など	
	Step1 幹部として求められているものを再確認する	1.1 今、幹部としておこなっていること 1.2 今後、幹部としてなすべきこと
	Step2 部下とのコミュニケーション	2.1 部下とのコミュニケーションについて 2.2 レポートライン（報連相）は正常機能しているか？ 2.3 OJT とコーチング
	Step3 職場のメンタルヘルス	3.1 心の悩み・ストレスについて 3.2 セクハラ・パワハラについて
	Step4 業務分掌/職務分掌	4.1 職場での役割の再認識 4.2 職場使命を考える
	Step5 職務責任/職務権限	5.1 責任・権限を明確にする 5.2 職務職責マトリックス作成と管理
	Step6 MBO（目標管理制度） MBO:Management by Objectives	6.1 明確な目標設定をし、コミットメントする 6.2 目標による管理と面談スキル 6.3 課題解決のためのコーチング
	さいごに	質疑応答とアンケートのご記入

※1 時間を目安に約 10 分の休憩がございます。

※ご要望にあわせて研修内容をカスタマイズいたします。

MEMO

お問い合わせ先：株式会社ズーム 法人研修事業部

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-17-2 YM ビル 3F TEL：03-6233-9170 Email:info@zoom.co.jp

Copyright © ZOOM Co., Ltd. All rights reserved.