

若手社員の指導ができる

オフィス・リーダー・コース

- | | | | |
|-------|------|-------|-----------------|
| ■受講対象 | 中堅社員 | ■添削課題 | 3回 |
| ■学習期間 | 3ヵ月 | ■受講料 | 14,500円+税 |
| ■テキスト | 3冊 | ■修了基準 | 全回提出のうえ平均点60点以上 |

オフィスのリーダーを育てる

はじめて指導的な役割を担う中堅社員を対象に、新入社員や若手社員の指導方法などをやさしく解説します。これにより、上司のサポートができ、後輩から頼られる人材を育成します。

また、業務に積極的に取り組むための意欲の向上や、リーダーとしてのコミュニケーション力強化などにも役に立ちます。



お申し込み・ご照会先 本講座の受講申し込み・其他のご照会は、下記へお問い合わせください。

みずほ総合研究所 (金融法人教育グループ)

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル TEL03-3591-7951 FAX03-3591-7981
<http://www.mizuho-ri.co.jp/> e-mail:tsushin.kyoiku@mizuho-ri.co.jp

講座内容

テキスト1

中堅社員の立場と役割

I 大変な時代の経営と組織人

第1章 経営環境変化への対応

1. 顧客満足経営（CS経営）の実践
2. 企業も市民社会の一員 ほか

第2章 マネジメントの原理と実践

1. “マネジメント”ってなんだろう
2. 職場集団のメリット・デメリットと集団行動運営上の原則 ほか

第3章 組織人としてオフィスリーダーに求められること

1. 中堅社員の光と影
2. 中堅社員に必要な補佐役としての機能 ほか

II 中堅社員の立場と役割

第1章 上司の“右腕”に育つ

1. どんな上司ともうまくやるのが中堅社員
2. ワンランク上の立場で考え行動する ほか

第2章 職場の群像との魅力的なかかわり合い

1. 職場を彩るカクテル組織の中で
2. 年上の同僚や後輩たちとの人間関係 ほか

第3章 若者の傾向と特徴をつかんで動かす

1. 若者との“ギャップ”はどうして起こるのか
2. マニュアルがなければ昼も夜も明けぬ ほか

テキスト2

リーダーシップとコミュニケーション

I 組織を活性化するリーダーシップ

第1章 人を巻き込み、人を動かす

1. こんな人は嫌われる10のタブー
2. 人に好かれるための16のポイント ほか

第2章 上手なコミュニケーション

1. コミュニケーションとはなにか
2. コミュニケーションは「命相連報」 ほか

第3章 リーダーシップはこうして磨く

1. リーダーシップとは何か明確にしよう
2. リーダーとしての立居振舞いのポイント 10 ほか

II 快適な職場づくりとリーダーの活力

第1章 快適な職場づくりを心がける

1. 良い仕事は快適な職場から
2. 安全な職場づくり ほか

第2章 中堅社員として人間力を磨く

1. 「仕切り」のできるリーダーに
2. ユーモアのセンスを持つ ほか

第3章 魅力あるスピーチをしよう

1. スピーチは特徴をつかむ
2. 話すのは自分だけ、聞くのは他人 ほか

テキスト3

後輩指導と自己啓発の必要性

I 人間行動の理解と後輩指導

第1章 人間行動の理解

1. 性格類型論と性格特性論
2. 性格形成の諸理論 ほか

第2章 部下・後輩のしつけと脅威

1. しつけの意味するところ
2. 職場になぜしつけが必要か ほか

第3章 困った部下、後輩指導とその解決法

1. あなたにもあった後輩（新人）時代
2. 後輩育成は、自分育て ほか

II 自己啓発の必要性

第1章 自分の座標軸を持つ時代がやってきた

1. 激変の時代での企業と自分
2. “会社人間”より“自主的人間” ほか

第2章 自己啓発、どのように始め、どう取り組むか

1. 自己啓発に充てる時間、“余暇”
2. ハダカの自分を見つめ、ビジョンを持つ ほか

第3章 生涯学習としての自己啓発

1. 社会人としてのあなたを確立
2. 潜在能力を引き出すために ほか

※編集上の都合により、教課内容を一部変更する場合があります。

当パンフレットを当社に無断で複製、転載、改変、編集、頒布、販売などの利用をすることはご遠慮ください。また、当パンフレットの内容は予告なしに変更または廃止されることがございますので、詳細につきましては担当部署へ直接ご確認ください。

