



QRコードから体験版を受講することができます

# マネジメント基礎研修 〈改訂版〉



初級管理者の役割と責任を理解するとともに、職務遂行のうえで求められるコミュニケーションやリーダーシップ、フォローアップに関する基本的なスキルを身に付けることをねらいとしています。  
このため、各章単位に確認テストを配置しスキルの習得度をしっかりと確認することができるコース構成となっています。

受講料：1人 11,000円(税込)  
受講期間：4ヶ月（標準学習時間 3時間）

## 動画を見ながら学習します

### 第1章 私の仕事観、会社観

#### 2 自分の人生における仕事の捉え方

★Point★

はっきりとした会社観、仕事観を持つには、自分の人生をどう生きたいのか、何を成し遂げたいのか、自分のビジョンを明確にする

会社観や仕事観は、受身的な考え方で会社や仕事を見るのか、あるいは自己実現の場として会社や仕事を見るかによっておのずと異なります。

自分の人生をどのように生きたいのか、何を成し遂げたいのか、自分の生き方に対する確固たる信念を持っているならば、会社の意味や仕事の意義を見出すことはできないのではないのでしょうか。



受身的な考え方

自己実現の場

自分の生き方に対する確固たる信念

© Nippon Consultants Group Inc. All Rights Reserved.

### 第5章 組織づくり

#### 4 目標や課題への協働の取り組み

★Point★

部下が自主的に仕事に取り組むように、部下の個人特性や能力に応じて、業務と期待水準を効果的に割り当てる

目標や課題への協働の取り組みでは、個々人に応じた仕事の役割と責任を明確にし、各自が自主的に仕事に取り組むように働きかけることが大切です。  
初級管理者だからといってすべて自分一人で背負ってしまうことは避けるべきです。



各自が自主的に仕事に取り組むように働きかける  
一人ですべて背負わない！

※画像はコンテンツの一部です

© Nippon Consultants Group Inc. All Rights Reserved.

### 第6章 部下の育成

#### 3 育成の流れの明確化

育成ステップ  
(何を、いつまでに、どのレベルまで)



★Point★

目指す方向までの過程と各段階における育成目標について、初級管理者としての考えを明確にし、部下とすり合わせる

育成ステップを部下とすり合わせる段階においては、本人の自己啓発目標も話し合い、本人の自動努力のあり方を定めておくことが必要です。

© Nippon Consultants Group Inc. All Rights Reserved.

### 3章 計画的業務推進

#### 6 業務遂行計画の立案と自律的管理③

月末の前段階において話し合い

自己

- 目標進捗状況
- 今までの努力の成果
- 要因分析
- 新たな課題

★Point★

達成基準は自らの目標でもあり、上司への「死」にもなり得るが、自己責任が伴っている

当月の目標進捗状況については、月末の前段階において、上司と話し合います。今までの努力がどのような成果となって現れたのか、その要因分析や新たな課題について、上司に報告できるように整理しておく必要があります。

上司に報告できるように整理しておく

© Nippon Consultants Group Inc. All Rights Reserved.

### 第4章 職場の問題と問題解決

#### 9 問題解決のポイント



★Point★

問題解決は、P-D-Seeに基づいたサイクルを正しく回して、解決を図ることである

1. 問題を発見する
2. 現状を把握する
3. 重要問題点を選定する
4. 要因（原因）を分析する
5. 解決策の検討と決定をする
6. 実行計画を作成する

問題解決方法の手順としては、Plan、Do、Seeのステップがあります。Planの段階では、問題を発見する。現状を把握する。重要問題点を選定する、要因（原因）を分析する、解決策の検討と決定をする、実行計画を作成するの6項目があります。Doの段階で、計画通り実施し、さらにSeeの段階で結果を振り返ります。

© Nippon Consultants Group Inc. All Rights Reserved.

各章の後に確認テストがあります

全てのセクションの学習後、修了テストを受講します

## 1章 私の仕事観、会社観

仕事における実務経験者として明確な目的意識を持つことを認識して頂きます。そのためには、しっかりとした仕事観、会社観を持つことが重要となってきます。

## 2章 自分たちの立場・役割

会社が自分に求めている役割を自覚するとともに、自らの能力開発への積極的な取り組みの必要性を見ていきます。

## 3章 計画的業務推進

計画的に業務を推進するための目標・方針の理解、業務遂行計画の立案と自律的管理、環境・状況の変化に応じた対応について見ていきます。

## 4章 職場の問題と問題解決

問題の認識の仕方、上司の協力の得方、問題解決のポイントなどを見ていきます。

## 5章 組織づくり

共通の目標達成に向けた組織づくりやそのための個人の役割、責任リスクなどについて見ていきます。

## 6章 部下の育成

部下の育成として部下の理解の仕方、指導方法、部下に任せる権限などについてを見ていきます。

## 7章 コミュニケーション

職場の中で積極的なコミュニケーションをするための基本的なスキルを見ていきます。

## 8章 モティベーション

部下のやる気を引き出すための働きかけや初級管理者の取るべき行動について見ていきます。

## 9章 リーダーシップ

初級管理者が職場のリーダーとして効果的なリーダーシップを発揮するための、スキルについてみていきます。

## 修了テスト

※各章の後に確認テストがあります。

## コース概要

受講料	1人につき11,000円（税込）	受講期間	4ヶ月（標準学習時間：3時間）
受講方法	ASP版提供	学習対象者	初級管理者（一般から管理監督職へ昇格された方）

## 動作環境

### 【パソコン】

OS：Windows 10 / 11、macOS 10.15以降  
ブラウザ：Windows [Microsoft Edge, Firefox, Chrome]、Mac [Safari]  
※Windows 8.1以下およびInternet Explorerは、動作保証外となります。  
※シンクライアントなど仮想デスクトップ環境は、動作保証対象外となります。

### 【タブレット、スマートフォン】

OS：iOS 14以降、iPadOS 14以降、Android 9以降  
ブラウザ：iOS/iPadOS [Safari]、Android [Chrome]

【通信環境】（パソコン、タブレット、スマートフォン共通）  
2Mbps以上（4Mbps以上推奨）  
※2Mbpsを下回る通信環境では再生できない場合があります。

## 内容・お申込みに関するお問い合わせ先

# TEL：03-3565-3729

【受付時間】9：00～17：00（土日祝祭日を除く）

株式会社日本コンサルタントグループ メディアセンター

〒161-0033 東京都新宿区下落合三丁目16-14

FAX：03-3565-0961

MAIL：bel\_sales@niccon.co.jp WEB：https://www.niccon.co.jp/elg/



お申込み  
ページは  
こちら！

