

人材育成と組織運営の本質を理解する

開催要項

新任管理職 研修

日時

令和8年 5月19日(火)
9:30~16:30

会場

ちば仕事プラザ (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修
内容

管理職は会社の戦略や方針を踏まえ、自らの意思で自職場の目標やなすべきことを明確にして、行動する力が求められています。本研修では、管理職の立場や組織からの期待は何か、職場での人間関係・信頼関係を築くコミュニケーションの傾聴力を高める技法を学びます。演習を通じて自己理解・仕事理解を深め、実行力のある管理職を目指します。

1. 管理職とは・・・？
 - ・管理職に求められる役割と機能
 - ・効果的なマネジメントの進め方
2. 部下の育成と「やる気」の向上
3. 職場のコミュニケーション
4. 管理職として職場のメンタルヘルスに取り組む
5. 行動計画策定
 - ・明日から管理職としてどのように行動するか？

講師
紹介

武 島 洋 子

認定NPO法人キャリアデザイン研究所



大手外資系企業で秘書、財務会計、日本産業カウンセラー協会の研修部副部長などの職務を経て、人材育成コンサルタントとして独立した。研修講師、産業カウンセリング業務に従事し、企業、官公庁、大学等で、ビジネスマナー研修、管理職研修等多数の研修実績がある。また、その他の業務として、メンタルヘルス体制構築、アセスメント、職場環境改善等の人事関連業務をしている。現職はオフィス武島代表、キャリアデザイン研究所副理事長に就任。

■ 対象者

- ・新任管理職

■ 定員

20名

(定員になり次第締め切ります。)

■ 受講料

- ・協会会員：13,000円
- ・一般：17,000円
(資料代・消費税を含みます。)

■ お申込み方法

① 電子申込の場合

- ・当協会ホームページ
研修・セミナー申込フォーム
(https://chivada.or.jp/seminar_form/)
より、必要事項をご入力の上、
お申込みください。

② FAX申込の場合

- ・裏面申込書に必要事項をご記入の
うえ、FAX 043-296-1186 により
お申込みください。
- ・お申込み後1週間以内に、受理確認
のご連絡をします。

■ 申込締切日

5月7日(木)

■ その他

- ・昼食は各自ご用意ください。
- ・申込受理後、受講票及び請求書を送付いたします。
- ・受講料は振込期限までにお支払いください。
なお、送金手数料は貴社にてご負担くださ
るようお願い申し上げます。
- ・納入された受講料は、当協会の都合により
中止した場合以外にはお返ししませんの
でご了承願います。
- ・お申込みが一定の人数に達しない等の理由
により、中止又は延期する場合があります。
- ・研修中の録音・録画はご遠慮ください。
- ・同業者の方のご参加はご遠慮いただいてお
ります。

お問合わせ
お申込み先

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://chivada.or.jp/>



FAX 受講申込書

FAX : 043-296-1186

5 / 19

開催

新任管理職研修

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名			会員区分	☐ 協会会員 ☐ 一般		
所在地	〒		業 種			
T E L		F A X				
連絡担当者	所 属		氏 名	(フリガナ)		
E - m a i l						
受講者氏名	1	(フリガナ)	所属		年齢	
					性別	男 ・ 女
	2	(フリガナ)	所属		年齢	
					性別	男 ・ 女
	3	(フリガナ)	所属		年齢	
					性別	男 ・ 女
	4	(フリガナ)	所属		年齢	
					性別	男 ・ 女
	5	(フリガナ)	所属		年齢	
					性別	男 ・ 女

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡(受講票・請求書等送付)・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供(パンフレット等の送付、メール、FAXの送信)を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

申込後 1 週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。

アンケートにご協力ください

※該当項目に☑をご記入ください

1. 今回の研修は何で知りになりましたか？
☐ ダイレクトメール ☐ ホームページ ☐ 当協会広報誌 ☐ 公的機関メールマガジン
☐ 紹介 ☐ その他〔 〕
2. 今後、当協会からのご案内の送付（上記申込書連絡担当者宛）を希望しますか？
☐ 希望する ☐ 希望しない ※ 希望する場合には、今後、ご案内を送付します。
3. 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？（複数回答可）
☐ 階層別 ☐ 業務遂行（評価・財務等） ☐ 生産性向上（業務改善等） ☐ 対人スキル ☐ CS・接客
☐ マーケティング ☐ 職能別（営業・法務等） ☐ リスク・コンプライアンス ☐ 経営戦略 ☐ 企画力・問題解決力
☐ ダイバーシティ ☐ その他 ※研修名などをご記入ください。
（女性推進・外国人等）
4. 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？（複数回答可）
☐ 4月 ☐ 5月 ☐ 6月 ☐ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月 ☐ 1月 ☐ 2月 ☐ 3月