

2019年度 人事労務管理セミナー

『リーダーシップスキルアップセミナー』
～開催のご案内～（半日コース）

～リーダーの役割・責任を理解し、
正しいリーダーシップを身に付ける～

・セミナー目的

職場のリーダー、管理・監督職の方に対して、リーダーとしての立場や役割を自覚し、リーダーとして職場をまとめる力を身に付けることをねらいとする。

- ①リーダーの役割と責任を理解します。
- ②リーダーシップとフォロワーシップの大切さを学びます。
- ③部下の育成やモチベーションアップにつながるコミュニケーションスキルを体得します。
- ④コーチングの初歩を学び、部下育成に活かします。

・受講対象者 職場のリーダー、管理職、マネージャー、部下をお持ちの方

・講師 齊藤 栄紀（公益財団法人 産業雇用安定センター）

※経験豊富な講師が、優しくわかりやすくお話しします。

・開催日時 ※ 4地区での開催(同一内容)をしますので、都合の良い日時、会場を選びお申込み下さい。

地区	開催日	開催時間	開催会場	募集定員
福島	8/29(木)	13:15～16:15	福島県青少年会館 (第1研修室) 福島市黒岩字田部屋53-5	30名
白河	9/6(金)	13:15～16:15	産業プラザ人材育成センター (1F 研修室) 白河市中田140番地	30名
会津	10/15(火)	13:15～16:15	アピオスペース (2F 研修室) 会津若松市インター西90	30名
郡山	11/13(水)	13:15～16:15	郡山市東部勤労者研修センター (第2・3研修室) 郡山市田村町金屋字下夕川原167-2	30名

※ 各会場とも 開場 13:00 です。

・受講料 当センター会員および経協会員： 3,000円 一般： 5,000円 (税込)

・申込み 別紙 「参加申込書」 をFAXでお送り下さい。

後日、受講者証、受講料請求書、会場案内図をお送り致します。

※カリキュラム・講師プロフィールは裏面に記載しております。

※募集定員になり次第締め切らせていただきますので
お早めにお申し込み下さい。



カリキュラム

「リーダーシップスキルアップセミナー」

～リーダーの役割・責任を理解し、
正しいリーダーシップを身に付ける～

時間	カリキュラム	内容
13:15～13:30	はじめに	<ul style="list-style-type: none">・主催者あいさつ・研修のねらい・講師紹介
13:30～13:50	リーダーの責任と役割を理解する	<ul style="list-style-type: none">・今、マネジメントが必要とされる背景を理解し、リーダーの役割と責任を理解します。
13:50～14:20	リーダーシップとフォロワーシップ	<ul style="list-style-type: none">・リーダーが育てるフォロワーシップについて学びます。・ケーススタディに基づき、リーダーの取るべき行動を考えます。
14:30～15:00	ハラスメントについて	<ul style="list-style-type: none">・職場のハラスメントについて、リーダーとしてどのような行動をとればいいのか学びます。
15:00～15:30	部下育成と職場のコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none">・元気な職場づくりを考えます。・傾聴の技法を学びます。
15:30～16:05	部下育成のためのコーチング	<ul style="list-style-type: none">・コーチングの基本を理解します。
16:05～16:15	まとめ、アンケート	

講師紹介

さいとう ひでき

講師 **齊藤 栄紀氏**（公益財団法人産業雇用安定センター）

プロフィール

1981年慶応義塾大学商学部卒、大手化粧品会社に入社、営業・マーケティング、人事・労務管理、経理責任者、社内研修講師と広範囲の業務を行う。

特に教育においては新入社員研修からマネジャー研修まで一貫して担当。その間に会社の倒産・銀行折衝、産業再生機構の監査・デューデリ対応、さらには製品事故に伴うクレーム処理と、さまざまな修羅場を経験する。この経験と、幅広く体得した知見を活かし、現場目線で行う研修に定評がある。

（国家資格キャリアコンサルタント・交流分析士・心理カウンセラー）



2019年度 人事労務管理セミナー

リーダーシップスキルアップセミナー(半日コース)

参加申込書

希望日を ○で囲む	8/29 (木) (福島 会場)	9/6 (金) (白河 会場)	10/15 (火) (会津 会場)	11/13 (水) (郡山 会場)
貴社名			賛助会員 有 無	産雇セ賛助会員・経協会員・一般
所在地	〒 -			
ご担当者	部署・役職名			TEL
	ご氏名			FAX
参加者名(フリガナ)		部署名		役職名
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
ご担当E-mail		受講料合計		¥

ご質問欄 (講師の先生への質問事項等がありましたら具体的内容をご記入下さい。)

【個人情報の取扱】

参加申込書記載の情報につきましては、当セミナー受講者整理のために使用するほか、当センターが開催するセミナーのご案内やアンケート実施に使用させていただくことがあります。予めご了承ください。
なお、当センターではお客様の個人情報は厳重に管理しており外部に開示することは一切ございません。

お申込みにあたって

- 参加申込書をFAXでお送りください。後日、受講者証・受講料請求書・会場地図を郵送します。尚、受講者証等は、ご担当者宛に郵送させていただきます。開催日間近のお申込みの場合は受講者証等をFAXでお送りいたします。
- 受講料はセミナー開講日の7日前までにお振込みください。開催日間近のお申込みの場合は、2日前までにお振込みください。お振込み手数料は、貴社にてご負担ください。尚、現金でのお取り扱いはいたしておりません。また、領収書は原則として発行はしておりません。
- 参加申込みのキャンセルについて、開講日の7日前までにご連絡いただいた場合は、受講料の全額を払い戻し、開講日2日前までは受講料の50%を払い戻しいたしますが、開講日前日以降は受講料の払い戻しはいたしませんのでご了承ください。
- セミナーのテーマに関してのお困りな事柄やご質問等ございましたら、質問欄にご記入の上お送りください。当日のセミナーで講師よりご回答いただく予定です。
- 参加者名等記入欄が不足する場合、お手数をかけますが用紙をコピーの上ご記入方御願ひします。