



課 長 入 門

●受講期間 2ヵ月

●受講料 18,700円

マルチデバイス対応

■テキスト2冊(Webテキストも閲覧可) ■添削レポート2回(Web提出可)

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

はじめて課長になる人のために強いマインド・当事者意識を醸成し、
「係長」から次の時代を拓く「課長」への成長を促す
課長に必要な仕事と人のマネジメント実務のポイントをバランスよく学習し、
課題達成と人材育成の取り組みへの実践力を強化
基本事項を簡潔に整理し、演習問題やショートケーススタディで掘り下げる、
新しいタイプのマネジメントテキスト



●第1単元

課長の役割, 課長の責任【マインド・役割意識】

- ・課長とは何か
- ・課長に求められていることを知る
- ・管理とマネジメントの違いは何か
- ・経営方針を伝え、使命を語る
- ・ゴールに向けた戦略を立案する
- ・課の達成すべき具体的目標を設定する
- ・状況によってリーダーシップを使い分ける
- ・部下を通して成果をあげる
- ・最強のチームをつくる
- ・ビジネスの基本行動を大切に
- ・人望がないと課長は務まらない
- ・経営感覚を養う

【演習／ケーススタディ】

…他

●第2単元

課長の行動, 課長の評価【マネジメント実務】

- ・組織に対する責任, 部下に対する責任を果たす(責任)
- ・業務目標を設定しスケジュール化する(計画)
- ・職務の割当と人員の配置をする(組織化)
- ・実施状況を検討し、必要な是正を行う(統制)
- ・仕事と人の問題の調整を行う(調整)
- ・課題(問題)の発見力と分析力
- ・創造(発見)型の問題解決
- ・OJT・コーチングを行う
- ・モチベーションを高めるほめ方・叱り方
- ・仕事の任せ方とエンパワーメントの仕方
- ・人事評価の意義と課長の役割
- ・納得の得られる面接の仕方

【演習／ケーススタディ】

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！(すべての学習方法に対応)

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。