A　階層別　　A-5

中堅職員研修（中堅３）職場リーダー養成

対　象	主査級、主任級
日数/時間	1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、個人・グループワーク、ロールプレイング

研修のゴールと概要	**『業務を牽引する “実務エキスパート”』** 次期リーダーとなる中核職員としての意識づけを行い、職場の生産性を向上させるために必要となるスキルと職場を牽引できるリーダーシップ力を習得します。 ●上司をフォローし周囲を巻き込み成果を出す ●担当業務の課題を発見し改善する ●先輩として後輩を指導する ●事務事業を実働する職場リーダーとして、リーダーシップを発揮する

研修の特徴	01　『事務事業を牽引し次期リーダーとなる中核職員』としての意識づけを図り行動変容を促す 02　職場内外と連携し目標達成に導く関係構築力の重要性を学ぶ 03　職場リーダーとして周囲を巻き込み行動を促すサーバントリーダーシップを習得する

プログラム	**1. チームで仕事をする理由** ・チームで仕事をする理由 ・チームのパフォーマンスとリーダーの役割 **2. 職場リーダーに求められること** ・リーダーに求められる視点 ・フォロワーシップとリーダーシップ ・メンバーから信頼される職場リーダーとしての行動とは **3. リーダーが身につけるべきスキル** ・サーバントリーダーシップとは ・職場リーダーとしてのコミュニケーション ・メンバーへの動機づけ ・その他の必要スキル

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。