



管理の5機能 × 実践演習でマネジメント力を習得

新任管理職研修 | マネジメント基礎を1日で体系化

2026年7月9日(木)9:00~17:45 | 東京開催 (詳細は後日ご案内)



講師: 五十嵐 政信

組織の成果を左右するのは、新任管理職の「最初の判断と関わり方」です。
本研修では、“何を任せ、どう育てるか”の基準を身につけ、業務管理と部下育成を両立するマネジメント力を習得します。
手探りの状態から脱却し、早期に成果を出せる管理職へと成長を促します。

重点習得スキル・演習内容

管理職に必要なとされる「マネジメントの原理原則」を体系的に学習し、
職場力を向上させることで、環境変化を乗り越えるマネジメント力を
習得する。

- ① マネジメントの基本を理解する
- ② 業務の進め方・管理の仕方を学ぶ
- ③ 部下の育て方を学ぶ

受講対象者

新任管理職、部下を持つ管理職の方、管理職を目指すリーダー層

研修で活用するフレームワーク

管理職の4つの役割

仕事業務	① 仕事の管理	③ 組織の運営	組織人
	② 仕事の改善	④ 部下の指導・育成	

① 仕事の管理
仕事の計画を立て、メンバーに仕事を割り当て、指導を行い、結果をモニタリングして進捗を確認し、必要に応じて調整を行う。

② 仕事の改善
業務プロセスを定期的に見直し、効率化を図る。課題を洗い出し、改善策を立案し、実行する。

③ 組織の運営
部門間の連携を促進し、メンバーのモチベーションを高め、目標達成に向けてチームを引っ張っていく。

④ 部下の指導・育成
部下の能力開発を支援し、目標設定とフィードバックを通じて、後継者の育成を図る。

管理職の4つの役割

管理の5機能
マネジメントサイクル

マネジメントサイクルを回すには、PDCAサイクルを回すことが必要です。ここで管理職として注意しなければならないのは、Plan(計画)とCheck(確認)、Action(改善)を行うのが管理職の仕事であること、Do(実行)は部下の仕事だと考え、進めなければならないということです。人は言われたことを、ただその通りにやっているだけでは満足しないからです。

スケジュールとポイント ※GW=グループワーク

時間	所要時間	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス :研修の目的・自己紹介
9:10	0:45	マネジメントの基礎 理解促進演習 :解説5分 個人10分 GW30分
9:55	0:10	休憩
10:05	0:45	マネジメントの基礎 :グループセッション 45分
10:50	0:45	マネジメントの基礎 ショートケース :解説5分 個人10分 GW15分 共有15分
11:35	0:50	昼食休憩
12:25	0:45	仕事の管理 理解促進演習 :解説5分 個人10分 GW30分
13:10	0:10	休憩
13:20	0:45	仕事の管理 :グループセッション 45分
14:05	0:45	仕事の管理 ショートケース :解説5分 個人10分 GW15分 共有15分
14:50	0:10	休憩
15:00	0:45	部下育成 理解促進演習 :解説5分 個人10分 GW30分
15:45	0:10	休憩
15:55	0:45	部下育成 :グループセッション 45分
16:40	0:45	部下育成 ショートケース :解説5分 個人10分 GW15分 共有15分
17:25	0:20	振り返り :今日学んだことのポイントを整理します

¥ 研修費用

料金 (1名あたり)

100,000円 (税込110,000円)

※料金に含まれるもの ✓ 研修受講料 ✓ オリジナルテキスト・資料一式 ✓ 振り返りシート提出

参加をご希望の企業様は下記WEBフォームもしくは、QRコードよりお申込みください。

【研修企画・運営会社】



株式会社Tenmaru

<https://www.tenmaru.co.jp/>

研修運営に関するお問合せ ▶

MAIL | event@tenmaru.co.jp

担当 | 諸戸・長束

下記ボタンをクリックしていただくとフォームに移ります



お申し込みフォームはこちら

