

申込要領

日 時：2020年7月28日(火)～7月31日(金)

参 加 料：1名につき

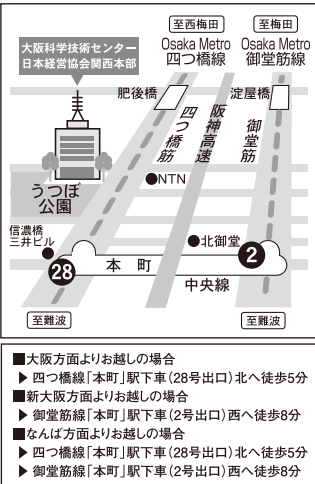
	参加料	消費税等	合 計
本会会員 (1名)	95,000円	9,500円	104,500円
一 般 (1名)	115,000円	11,500円	126,500円

※教材費・資料代および消費税 (10%) を含みます。

※銀行振込の場合、振込手数料は貴社 (団体) にてご負担下さい。

定 員：18名 ※ご予約も承ります。

会 場：本会関西本部内 専用教室



そ の 他：● 教材は当日お渡しいたします。

● ご参加者が定員を超えた場合や (講師と) 同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。

● 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。

● 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。

● 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただきます場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

申込方法：下記の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。追って、請求書と参加券をご請求担当者までお送りいたします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。

(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。)

● 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

● 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。

● 振込み手数料は貴社 (団体) にてご負担ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料 (税込) の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。
- ⑦ お申込み完了

お申込先：一般社団法人 日本経営協会

関西本部 企画研修グループ 担当：田中

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4
大阪科学技術センタービル 5 階
T E L 06(6443) 6962 (ダイヤルイン)
F A X 06(6441) 4319
E-mail ksosaka@noma.or.jp
U R L <https://www.noma.or.jp/kansai/>

(1)

[回覧印:関係部署へご回覧下さい。]

--	--	--



～ 第7次改訂対応 ～

第79回 大阪地区

Jinjiin Supervisory Training

JST基本コース (仕事と人のマネジメント研修) 指導者養成課程

日 時：2020年7月28日(火)～7月31日(金) 4日間コース

※詳細は日程表参照

会 場：本会関西本部専用教室 (裏面案内図参照)
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

JST基本コースについて

- ▶ JST基本コースは、職場のリーダーが成果をあげ、組織に貢献するために必要な「仕事への取組み」、「人の活かし方」について、その基本となる考え方と職場での実践力を身につけ、自信を持ってリーダーの任務を果たすことができるようになるための研修です。
- ▶ 本研修 (指導者養成課程) は、この基本コースを実際に体験しつつ、JSTを教える講師としての研修指導技術も併せて修得するコースです。
- ▶ 本研修の修了認定者は、人事院からJST基本コース指導者としての認定書を取得することができます。 ※「全研修時間の85%の受講」等の要件を満たすことが必要となります。

JST基本コース 第7次改訂 (平成27年) の主なポイント

- ・指導者養成研修の日数を短縮 (5日間→4日間)
- ・第2章リーダーのマネジメントに「リスクマネジメント」が追加
- ・第2章リーダーのマネジメントに「職場における課題の発見と解決」が追加

主 催



一般社団法人 日本経営協会

NOMA 「第79回大阪地区JST基本コース指導者養成課程」参加申込書 (5140)				2020.7/28～7/31	
会 社 名	TEL () —			●お支払い方法 (A) 銀行振込 (B) そ の 他 にて納入する (※該当に○印をつけて下さい。)	
団 体 名	FAX () —				
所 在 地	(〒)				
(フリガナ)					
受講者氏名					
現 在 の 所 属 ・ 役 職	年 齢				
	歳				
J S T の 受 講 経 験	JST基本コースの受講経験 あり□ () 年ごろ なし□				
ご派遣責任者 (ご連絡担当者)			所 属 ・ 役 職		
				□会員 104,500円 □一般 126,500円	

※電算処理の関係上、ご連絡担当者氏名・所属、フリガナを必ずご記入下さい。

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内
なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 ——— □ 不要

本講座は、運営において参加者各位の氏名、勤務先名、所属・役職名、住所 (主に勤務先) を記載した参加者名簿を本講座の参加者全員に配布する必要がありますので、このことをご同意のうえお申し込みください。

■ J S Tについて

J S Tとは

J S T（Jinjiin Supervisory Training）は、1951年に人事院がアメリカの監督者研修その他を参考にしながら、事務部門向きの監督者・リーダー研修として開発し、発展させてきたものです。

それは、①リーダーが仕事を進めていくために必要となるマネジメント全般に関する基本的な知識及び実践的スキルの修得を図る研修コース〔基本コース〕、②リーダーが仕事を進めていくために必要となる知識又は実践的スキルのうち、特定のテーマを取り上げ、その修得を図る研修コース〔専科コース〕、③現実の職場で発生するマネジメントに関する問題をリーダーが自ら解決できるようにするために、事例研究を通じて、応用力、実践力の修得を図る研修コース〔応用実践コース〕、の三つのコースから構成されています。

なかでも〔基本コース〕は、年間約3万人、これまでに百万人以上が受講したわが国最大規模の研修コースであり、時代の変化にも対応できるよう、ほぼ10年ごとに改訂がなされています。平成27年に10年ぶりの第7次改訂が行われました。

定型討議方式

J S Tは講師による一方的な講義ではなく、会議方式で進められます。参加者は指導者の司会のもと、自ら能動的に参加し、自らの問題解決をはかるべく積極的・自発的な思考が求められます。

また、〔基本コース〕では定型討議方式がとられており、押さえるべき基本が結論として得られるように、また、指導者が変わっても一定の研修内容と効果が確保できるように工夫されています。

■本研修(指導者養成課程)について

概 要

指導者養成課程は、〔基本コース〕を実際に経験するほか、各章の指導方法に関する会議、指導技術を向上させるための「実習」などで構成されています。

「実習」では受講者が指導者に代わって司会の席につき、他の参加者に対して質問し、回答や意見をまとめながら実地に J S Tを進めていく方式により実施します。

受講対象

①管理・監督者の方、②職歴5年以上で受講後 J S Tの指導にあたることが予定されている方、のいずれかに該当される方が適当と思われます。

特 典

本研修の修了認定者は、公認の研修会指導者として、人事院より認定書が授与されます。

担当講師

第1日目～2日目

一般社団法人 日本経営協会 講師
ヒューマンスキル研究所 主宰

小室 邦夫 氏

第3日目～4日目

一般社団法人 日本経営協会 講師

西本 和正 氏

過去の参加者の声

- ・リーダーとして仕事と人のマネジメントについて学び、自分自身の仕事のしかたを見つめ直す機会となった。また、自分が講師をするときの方法も学ぶことができた。
- ・研修のすすめ方だけでなく、研修で伝えなければならないポイントやそのために講師が知っておくべき事柄について教えていただいた。

―― 研 修 内 容 ――

第1章 第一線のリーダーの役割

- 1 JST基本コースの特徴と内容
- 2 自己紹介
- 3 組織の機能と第一線リーダーの任務
- 4 事例研究及びロールプレアの進め方

第2章 リーダーのマネジメント

- 1 ビジョンをマネジメントに活かす
- 2 マネジメントサイクルの展開
- 3 職場における課題の発見と解決
- 4 リスクマネジメント
- 5 指導者実習の進め方
- 6 実習検討
- 7 改善と改革の推進
- 8 マネジメントに関する事例研究

第3章 リーダーシップの発揮

- 1 リーダーシップの働き
- 2 自分のリーダーシップスタイルに気づく

- 3 メンバーのモチベーションを高める
- 4 チーム作りとその活性化
- 5 OJT（ティーチングとコーチングの活用）
- 6 リーダーシップに関する事例研究

第4章 コミュニケーション

- 1 組織におけるコミュニケーション
- 2 リーダーに望まれるコミュニケーション
- 3 傾聴マインドと質問のあり方
- 4 コミュニケーションの効果

第5章 職場における実践

- 1 あなたが職場で抱えているリーダーとしての課題と解決策
- 2 望ましいリーダーを目指して
- 3 リーダーとしての心構え

―― 日 程 表 ――

【第1日目】 7月28日(火)

9:30	9:45	10:15	10:55	11:25	11:40	12:00	13:00	13:20	14:50	15:20	16:10	16:40	17:30
開講式・オリエンテーション	第1章 第一線のリーダーの役割（135分）					昼休み	第2章 リーダーのマネジメント（270分）						
	1 JST基本コースの特徴と内容	2 自己紹介	3 組織の機能と第一線リーダーの任務	4 事例研究及びロールプレアの進め方	5 第1章指導会議		1 ビジョンをマネジメントに活かす	2 マネジメントサイクルの展開	3 職場における課題の発見と解決	4 リスクマネジメント	5 指導者実習の進め方	6 実習検討	

【第2日目】 7月29日(水)

9:15	11:05				12:00	13:00	13:35	14:05	15:05	15:25	16:40	17:35
第2章 リーダーのマネジメント（165分）						昼 休 み	第2章 リーダーのマネジメント（65分）	第3章 リーダーシップ（210分）				
7 改善と改革の推進		8 マネジメントに関する事例研究（1/2）					8 マネジ メントに 関する事 例研究 （2/2）	9 第2章 指導会議	1 リーダー シップの働き	2 自分の リーダー シップス タイルに 気づく	3 メンバーのモチ ベーションを高める	4 チーム作りと その活性化
課題研究1	実習1	課題研究2						実習2		実習3	課題 研究3	実習4

【第3日目】 7月30日(木)

9:15	11:15				12:00	13:00	13:35	14:05	15:05	16:45	
第3章 リーダーシップ（165分）						昼 休 み	第3章 リーダーシップ （65分）		第4章 コミュニケーション（160分）		
5 OJT（ティーチングとコーチングの活用）			6 リーダーシップに関 する事例研究（1/2）				6 リー ダー シップに 関 する 事例 研究 （2/2）	7 第3 章指導 会議	1 組織にお ける コミュニ ケー ション	2 リーダーに望まれるコミュニケーション	
実習5		実習6							実習7	実習8	実習9

【第4日目】 7月31日(金)

9:15	10:15	10:25	10:55	12:00	13:00	14:35	15:05	15:15	16:15	16:30
第4章 コミュニケーション(100分)		第5章 職場における実践(65分)			昼休み	第5章 職場における実践(195分)				閉講式
3 傾聴マインドと質問のあり方	4 コミュニケーションの効果	5 第4章指導会議	1 あなたが職場で抱えているリーダーとしての課題と解決策(1/2)			1 あなたが職場で抱えているリーダーとしての課題と解決策(2/2)	2 望ましいリーダーを目指して	3 リーダーとしての心構え	4 第5章指導会議	5 全般的質疑応答

※参加人数18名の際の標準モデルです。人数によっては多少の変更があります。
※諸情勢の変化により、プログラムが変更される場合がありますので、ご了承願います。