

～「部下育成」「動機づけ」「方針提示」を学ぶ～ IT技術者とDX推進者のための リーダーシップ研修

株式会社浜名湖国際頭脳センター
(地域ソフトウェアセンターによる共同開催)

本研修は、ITエンジニア育成に多くの実績を持つ講師のもとIT技術者・DX推進者に求められる「部下育成」「会議運営」「ビジョン・目標設定」の3つのスキルを、理論と実践により身につけるものです。実例による様々なロールプレイや他の参加者とのディスカッションを通じ、コンピテンシー（高い成果を上げる方の行動特性）を学びあうことができます。また、講師・参加者からのフィードバックで自身のコミュニケーションの特性が把握でき、強みを生かし、弱みを意味のないものにする方策を理解していける内容です。



＜得られるスキルなど＞

- 「リーダーシップとは何か」「リーダーとしてどんな振る舞いが必要か」を理解できる
- IT技術者・DX推進者として部下・後輩の育成を自身で実施できるようになる
- 自身が目指すリーダー像が文章化され明確になる

開催概要

〔日程〕 令和5年12月18日(月)・19日(火)・20日(水)各13:00～17:00

〔方法〕 Zoomによるオンライン開催

〔対象〕 IT技術者またはDX推進に関わる方で、リーダーシップを必要としている方

〔内容〕 ○リーダーシップとは
○部下・後輩育成のためのコーチング(ロールプレイ)
○自己のリーダーシップスタイルを知る/ファシリテーションとは
○ビジョンの策定 ほか
*詳細は、裏面「カリキュラム」をご参照ください。

〔講師〕 セイ・コンサルティング・グループ株式会社

ITエンジニア向けの技術スキル・コミュニケーションスキルの研修で多くの実績を持つ。受講者の目線にたった分かりやすいカリキュラムと講義内容に定評がある。

〔受講料〕 55,000円/名(税込)(税別50,000円)テキスト代込

〔その他〕 ・事前に演習をご案内しますので、ご対応の上、ご参加ください。
・最少催行人員6名

〔お申込〕 メールでお申込いただけます(裏面をご参照ください。) 申込〆切 12月11日(月)
*キャンセルにつきましては、裏面「キャンセル及びキャンセル料について」をご参照ください。

〔お問合せ先〕 株式会社浜名湖国際頭脳センター 担当:米良・佐藤

☎ 053-416-4002 ✉ jinzai@hamanako.co.jp

〈他のシリーズ研修〉 いずれも13:00～17:00

○IT技術者・DX推進者のためのコミュニケーション研修 11月27日(月)～29日(水)

○IT技術者・DX推進者のためのネゴシエーション研修 令和6年1月22日(月)～24日(水)

[カリキュラム]

時間	科目	科目の内容
1日目 12/18(月) 13:00～ 17:00	0. はじめに	・IT 業界とリーダーシップ
	1. リーダーシップとは 【講義】	・3つのキーワードで理解するリーダーシップ ・あなたはどちら？リーダーシップ型？マネジメント型？ ・ビジョンの提示・人々の力を引き出す ・変革の実現
	2. 部下・後輩育成のためのコーチング【講義】	・6つの質問の使い分け ・コーチングの4つのコツ ・コーチングとティーチングの使い分け
2日目 12/19(火) 13:00～ 17:00	3. コーチングロールプレイ 【講義】	・目標の明確化とは？ ・問題を認識するには？ ・創造的な解決策の創出には？ ・アクションプランの与え方
	4. 自己のリーダーシップスタイルを知る【講義・演習】	・リーダーシップチェックテスト
	5. ファシリテーションとは 【講義・演習】	・ファシリテーションの2つの目的 ・リーダーの役割理解促進演習
3日目 12/20(水) 13:00～ 17:00	6. リーダーシップとマネジメントの違い【演習】	・自己のリーダーシップマネジメント発揮度 ・判定演習、フィードバック
	7. ビジョンの策定 【演習】	・ビジョンの重要性 ・分析が先か？目標が先か？ ・ビジョンの事例
	8. ビジョン策定演習 【講義・演習】	・スキルの3分類 ・良いビジョンとは ・SWOT分析との関係 ・個別発表、受講者からのフィードバック、講師コメント
	9. 総まとめ 【講義】	・自己成長のための指針 「自己の強みを生かしたリーダーシップのあり方」

*カリキュラムの内容は変更になる場合がございます。

【お申込方法】 申込〆切12月11日(月)

■送信先 jinzai@hamanako.co.jp

■件名 「IT 技術者・DX 推進者のリーダーシップ研修申込」

メールに以下をご記載の上、お送りください。

(1)貴社名

(2)ご住所(郵便番号もお願いします)

(3)ご担当者 お名前(ふりがな)／部署・役職／TEL／メールアドレス

(4)受講者 お名前(ふりがな)／部署・役職／メールアドレス(参加方法ご連絡先)

* 受講者が複数名いらっしゃいましたら、人数分ご記載ください。

* 受講者とご担当者が同じでしたら、受講者に「ご担当者と同じ」とご記載ください

* お送りいただいた情報は、本講座のご連絡のほか、今後の情報提供で利用する場合がございます。



キャンセル及びキャンセル料について

- ・キャンセルされる場合には、講座開催日(複数日開催の場合は開始日)10日前の17:00までにメールまたはお電話でご連絡ください。それ以降のキャンセルにつきましては、原則として受講料の全額をご負担いただきます。
- ・受講者の変更は、キャンセル料は発生いたしません。