

マネジメントの基本を理解する！管理職の役割と心得

本講座の狙い

管理職は企業を支えていると言っても過言ではないほど大切な存在です。
 管理職がいかにか自立的に考動できるかが企業存続の鍵となるのです。
 本講座では、管理職の役割と心得について、マネジメントの基本と共に学習を進めていきます。



※eラーニング学習画面のイメージ

受講対象者 全部門（中堅／管理職）

- 動画再生時間：約1時間16分
- 想定学習時間：約2時間14分
- 教材の構成：動画コンテンツ 4ヶ、理解度確認テスト 各章5問、総合テスト 全20問

カリキュラム構成

第1章：管理職とは何か（20:30）

1. 企業の組織と管理職
2. 管理職と一般従業員の違い
3. 管理職と残業
4. 管理職の権限と責任
5. 現代に求められる管理職のマネジメント
6. 第1章まとめ

第2章：管理職の仕事とは（20:33）

1. 管理職の5つの基本業務
 - ① 経営資源の効率的・効果的な活用
 - ② 部門の意思決定
 - ③ 重要会議への出席・自部門への情報伝達共有
 - ④ 素早いトラブル対応・問題解決
 - ⑤ 部下の評価と計画的な育成
2. 第2章まとめ

第3章：管理職が成果を出すためにすべきこと（15:56）

1. ミッション、ビジョン、バリューの周知
2. マイルストーン管理とリスクへの事前準備
3. 優先順位付け・止めることを決める
4. 業務の見える化とマニュアル化・効率化
5. 第3章まとめ

第4章：管理職に必要なマネジメントスキル（18:39）

1. マネジメントとは
2. マネジメントの基本機能
3. 組織を円滑に回すための4つの原則
4. マネジメントの3つのスキル
5. 政治的スキルと社内ネットワーク形成
6. 管理職のタイムマネジメント
7. 第4章まとめ

※（ ）内の数字は動画の再生時間です。
 ※ 理解度確認テストは各章毎に設定されており、最後の総合テストでは全章の中からランダムに出題されます。



講座の学習方法

- 法人会員サービス
- 個別コンテンツ学習
- 企業内研修



お申し込みはWEBサイトから！
 下記URLにアクセス！

<https://www.kaizen-base.com/plus/>



カイゼンベース株式会社

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1丁目3-1

導入実績多数！料金お得な法人会員サービスがオススメ

お問合せは
 こちら

info@kaizen-base.com

TEL:03-6368-5620 FAX:03-4586-7148