



～製造現場で、部下を巻き込むマネジメントを身につける!!～

新任監督者のための

「部下の扱い方・指示の出し方」

と き 2026年 10月 13日(火) (1日コース 10:00～17:00)

ところ 中産連ビル 研修室 (名古屋市東区白壁3-12-13)

ご参加
いただきたい方

- ☒ 初めて部下を持つ方
- ☒ リーダー、班長、主任
- ☒ 部下・後輩を巻き込むマネジメントの基本を学びたい方
- ☒ 監督者としての自信を持ちたい方
- ☒ 部下・後輩のやる気を引き出す方法を学びたい方

本研修のねらい

監督者になったものの、「部下との接し方がわからない」「思うように仕事を任せられない」と悩んでいませんか。本研修では、部下との信頼関係づくりから、伝わる指示の出し方、やる気を引き出す声掛け、問題発生時の対応まで、現場で役立つ実践スキルを演習を交えて学びます。管理職経験が浅い方でもわかりやすく、自信を持って部下育成やチーム運営ができる監督者を目指せる内容です。これから部下を持つ方、新任監督者の方に特におすすめです。

プログラム

1. 監督者が知っておくべき「マネジメントの基本」

- (1) マネジャー(管理・監督者)の位置 (2) 管理と監督
- (3) 管理者に必要な資格要件(能力) (4) 管理者の5つの機能
- (5) これからの管理者の機能

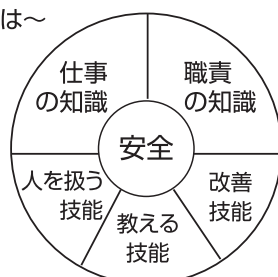
～変化に適応できる新しい管理者とは～

- (6) 最も必要なスキル
- (7) 期待される管理者
- (8) 管理するとは

- (9) 監督者に必要な5つの条件

- ① 仕事の知識 ② 職責の知識
- ③ 改善する技能 ④ 人を扱う技能
- ⑤ 教える技能

～相手が覚えていないのは、自分が教えなかったのだ!～



2. 現場で発揮すべき「リーダーシップ」

- (1) リーダーシップの革新 「全ては僕に始まり、僕に終わる」
⇒ 日常化(生活様式化)するまで訓練する

3. 監督者が身につけておくべき「話し方」

- (1) 話し方の基本 (2) 上司との会話
- (3) 電話の会話法 (4) 指示・命令の受け方

4. 監督者に求められる「部下育成」

- (1) 欲求理解(行動様式) (2) やる気を引き出す基本理論
- (3) 人との関係をよくする基本心得
- (4) 人を協力させる力(統率能力)
- (5) 部下のやる気を引き出す基本原則
- ① 承認する ② 期待を示す ③ 自尊心を刺激する

5. 監督者に求められる「問題解決能力」

- (1) 「PDCA」と「4段階法」
- (2) 問題意識(予期、感知能力)
- (3) 問題意識・リスク予知能力に必要なポイント
- (4) 正しい現状把握能力(事実収集)、現状否定の考え方
- (5) 問題の起こり方・取り上げ方
- (6) 4つの型と事前対策が全て
- (7) 起こってからの処置ではない

6. チームワークとコミュニケーション

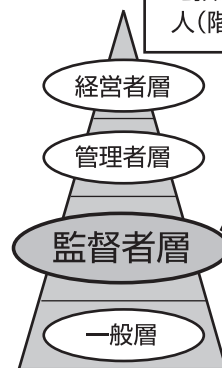
新任監督者のための「部下の扱い方・指示の出し方」



新任監督者の皆さん、このようなことにお悩みではないですか？

- ☑ 指導や指示をする立場(=監督者)になったが、何を考え、どう行動すべきか分からない…
- ☑ 初めて、部下・後輩ができたが、どう接したらいいのかわからない…
- ☑ 部下・後輩への指示・指導という事が慣れず、どうコミュニケーションをとるべきかわからない…
- ☑ 部下・後輩をやる気にさせるにはどうしたらいいのかわからない…

製造職場で想定される様々なケースを題材に「こんな時は、どう対処すべきか？」を考え、討議する体験演習主体のカリキュラムです。討議・演習を通して「部下・後輩を巻き込むマネジメントの基本」を学び、監督者としての自信に繋がっていきます。



★「監督者層」★
役職ではなく、何人かの人を預かって、指示・指導する人(階層)

講師

中根 浩次 氏 中根技術経営研究所 所長



1988年、日清紡績(株)に入社。ABS事業本部開発部技術グループ、生産技術課に所属。
97年、同社退社後、実践コンサルタントとして独立。公開セミナー「決め事(ルール)を守らせるには研修」などを担当し、現場の管理監督者を養成する分野にて、活躍中。
主な著書:「目で見える工場診断」(財団法人 日本規格協会・共著)

【2026年度】新任監督者のための「部下の扱い方・指示の出し方」(10/13) 参加要項／参加申込書

参加費(1名様)

【中産連会員】36,300円(消費税込) 【中産連会員外】41,800円(消費税込)

申込方法

- ① 下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずにファックスにてお送りください。
・中産連ホームページの各セミナー詳細からお申込み可能です。(https://www.chusanren.or.jp)
申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。
- ② 受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。
※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。

キャンセルについて

お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。
開催日の前日(土日祝日を除く)・当日・・・・・・・・・・受講料の100%
営業日の17:30以降のご連絡は、翌営業日の取り扱いとさせていただきます。

申込み・問合せ先

一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 大土井
〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail: seminar@chusanren.or.jp

会社名
〒

年 月 日

所在地

TEL

FAX

参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数
		百万円	人
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		会員	会員外

今回ご記入いただく個人情報、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。
詳細は当連盟HP(<http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html>)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にシ点のご記入をお願い致します。 ☐ セミナーなどの関連情報の案内を希望しない