

# オンライン研修



## ごあんない

### オンラインによるメリット

- ▶遠隔地事業所からの受講が容易
- ▶事前学習と短時間研修の組み合わせによる学習効果の向上
- ▶安心して受講できるようテキスト・資料の事前送付とオンラインの接続確認
- ▶階層別研修、テーマ別研修を用意しております。計画的な人材育成へご活用ください。

## 日時

7月5日(月) 16:00~18:00

## テーマ

主任・係長クラス研修

## 第一講 主任・係長の心得

## 内容

### I 期待される役割

- 1.主任・係長の立場
- 2.主任・係長に期待される役割
- 3.管理とは何か
- 4.主任・係長に期待される能力

### II 職場のコミュニケーション

- 1.コミュニケーションの目的
- 2.チームを動かす
- 3.メンバーを動かす

## ねらい

主任・係長としての心構えや実践すべき具体的な行動について考えていきます。さらには、メンバーの自主性を引き出し、チームを運営するためのコミュニケーションのあり方を学びます。

## 対象

主任・係長クラス、候補者。中堅社員。職場リーダー 他

## 申込要領

お申込み締切日**7月2日(金)**  
WEBでの申し込み、または裏面の必要事項をご記入のうえ、Faxにてお申込みください。本研修はオンライン(Zoom)受講となります。視聴用URLはお申込み後にご連絡いたします。Zoomでの事前確認も行います。

## 参加料

一人様につき  
本部会員 **5,500円**(テキスト代込み)  
二人目以降半額  
本部未会員 **6,600円**(テキスト代込み)  
二人目以降半額



一般社団法人 沖縄県生産性本部

〒901-0152 那覇市字小禄1831番地1(沖縄産業支援センター4F)  
Tel 098-857-0141 Fax 098-857-0142 <http://www.opc.or.jp>

# FAX番号

## 098-857-0142

○下記に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください。

### お申込み講座名：「主任・係長クラス研修 第一講 主任・係長の心得」

○申込書到着後、請求書をお送りします。銀行振込みにて開催日前日までにご納入ください。  
(振込手数料は振込人にてご負担願います。)

○お申し込み後、ご参加の方に万一お差支えの時は代理の方のご参加をお願いします。代理の方のご参加も難しい場合は開催の8営業日前までにご連絡ください。それ以降はキャンセル料を承ります。  
ご納入いただきました参加費は原則としてお返し致しかねます。

#### 【オンライン受講の留意点】

- パソコン、wifi等の通信、zoomなどオンライン受講に必要な環境の整備は受講者各位のご負担でお願いします。
- 当方の通信環境などの不具合で受講いただけない場合には、後日参加費を返金致します。

ご参加者名：	氏名	役職名
	E-mail	
	氏名	役職名
	E-mail	
	氏名	役職名
	E-mail	

貴社名：〒	部署名：
-------	------

TEL番号：	FAX番号：
--------	--------

会社住所：
-------

#### 【個人情報の取扱いについて】

- ・事業実施に関して必要な範囲で参加者名簿等の資料を作成し、当日講師等の関係者に限り配布させていただきます。但し、法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
- ・案内状や参加証、テキストの送付などを外部に委託することがありますが、委託先にはご本人、ご連絡担当者へのサービス提供に必要な個人情報だけを開示し、サービス提供以外に使用させることはありません。
- ・ご本人からの求めにより、開示対象個人情報の利用目的の通知、開示、訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止に応じます。
- ・この件については、沖縄県生産性本部事務局(連絡先Tel098-857-0141)までお問合せください。
- ・お申込書に個人情報を記入するか否かの判断はご本人次第ですが、必要な個人情報が不足していた場合は、当本部からのサービスの全部、または一部が受けられないことがあることをご了承願います。
- ・本案内記載事項の無断転載をお断りします。