

SEのためのチームマネジメント研修

～チームの活性化と環境の変化に対応できるチーム力～

オンライン開催のご案内

今般、協会主催にて表題研修をオンラインにて開催いたします。

チームマネジメントに携わる、あるいは今後携わっていく中堅社員に求められる3つのスキルを、戦略面・人材面・組織面のそれぞれの側面から理解し、実践できるようになるための研修です。

マネジメントの基本である、①部門方針の具体化のための「システム思考」「ロジックツリー」、②「仕事の管理（業務のPDCA）」、③「人の管理（部下育成・動機付け・評価の基本）」の3点を中心に、講義・事例演習・グループワークをとおして自分で考え、結論を導き出させていただきます。是非、中堅エンジニアのステップアップにもご活用ください。

記

- ◆ 研修名： SEのためのチームマネジメント研修
～チームの活性化と環境の変化に対応できるチーム力～
- ◆ 対象： ZOOM（カメラ必須）と Slack を併用した研修に参加できる方で、チームを取りまとめていく管理職やリーダー、その候補者など
（ITベンダー、一般企業の情報システム部門の方。MISA 会員/非会員は不問）
- ◆ 日時： 2021年1月27日（水）～28日（木） 9：30～17：30（7時間×2日間）
- ◆ 実施方法： ZOOM によるオンライン形式。（詳細は裏面参照）
- ◆ 受講料： MISA 正会員：31,900 円/MISA 賛助会員および特別会員：38,500 円/
一般：44,000 円（いずれも消費税 10%・テキスト代込み）
※申込締切後、MISA 事務局より参加費用振込みのご案内を致しますので、
案内に従って指定口座へお振込みください。
- ◆ 申込先： Web 申込フォーム、または申込書を E-mail または FAX でお送りください。
Web 申込：<http://www.misa.or.jp/?p=14551>
MISA 事務局 E-mail：misa@misa.or.jp TEL：022-217-3023 FAX：022-217-3055
- ◆ 定員： 20 名（先着順）
- ◆ 申込締切： 1月13日（水）
- ◆ 問合せ先： MISA 人財委員会・育成 G 研修担当
○（株）アイテック 徳
E-mail：takuma_toku@itec.co.jp TEL：03-6824-9007
○（公財）仙台市産業振興事業団 及川
E-mail：itsuishin@siip.city.sendai.jp TEL：022-724-1125

<オンライン開催にあたっての注意点・お願い>

1. ご用意いただくもの

- PC (Web カメラ必須)・イヤホンマイク等、受講に必要な機材。
- 安定したインターネット回線 (通信料含む)。
- 使用予定ツール : ZOOM (チャット除く)、Slack、Office ソフト。

研修中、ZOOM や Slack の操作説明は原則として行いません。ご了承ください。

2. 受講場所

- 自社・自宅など、指定はございません。
- 自社会議室などに集まって受講される場合でも、各人が ZOOM 接続してください。
- ヘッドセット等を使用しても近くの方の音声を拾ってしまう場合がございますので、ご注意ください。

3. ZOOM

- 画面共有 (講師・受講者双方) のほか、ブレイクアウトセッションを使用します。
- 研修の質を高めるため、カメラは必須といたします。(休憩時、一時離席時を除く)
- チャット機能は使用しません。

4. Slack の用途

- 事前および当日講義中の連絡、研修資料の事前配布
- 演習中の受講者間コミュニケーション、ファイル共有 など

5. 申込後の Slack 登録

- 研修 1 週間前までに、Slack ワークスペースへの招待 URL を窓口ご担当者様あてにメール送信しますので、受講者様へ展開をお願いします。
- 受講者様各自で、Slack への参加登録を行ってください。
→その際、認証に「受信可能なメールアドレス」が必要です。
- アドレスは会社/個人を問いません。なお、Slack 上ではアドレスは非公開です。

(参考) ①ZOOM 接続要件 (ZOOM ヘルプセンター)

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-PC-Mac-Linux%E3%81%AE%E3%82%B7%E3%82%B9%E3%83%86%E3%83%A0%E8%A6%81%E4%BB%B6>

②Slack ヘルプセンター

<https://slack.com/intl/ja-jp/help/categories/360000049043>

MISA (一般社団法人宮城県情報サービス産業協会)

SEのためのチームマネジメント研修

～チームの活性化と環境の変化に対応できるチーム力～

カリキュラム

チームマネジメントに携わる、あるいは今後携わっていく中堅社員に求められる3つのスキルを、戦略面・人材面・組織面のそれぞれの側面から理解し、実践できるようになるための研修です。

マネジメントの基本である、①部門方針の具体化のための「システム思考」「ロジックツリー」、②「仕事の管理（業務のPDCA）」、③「人の管理（部下育成・動機付け・評価の基本）」の3点を中心に、講義・事例演習・グループワークをとおして自分で考え、結論を導き出させていただきます。

日 程	2021年1月27日(水)～28日(木) 9:30～17:30
対 象	ZOOM(カメラ必須)とSlackを併用した研修に参加できる方で、チームを取りまとめていく管理職やリーダー、その候補者など ※ITベンダーもしくは一般企業の情報システム部門の方。 ※MISA会員/非会員は問いません
前提知識	・特になし
効 果	1. 多くの演習に取り組むことにより、自分で考えた結果や他者から得た気づきを研修成果として持ち帰ることができる(単なる知識の修得ではない)。 2. チームメンバの育成(OJT)や動機づけの具体的な手法や考え方を理解し実践することにより、メンバの育成と職場の活性化が期待できる。 3. 仕事の管理スキル(業務運営スキル)の向上により、仕事の生産性向上が期待できる。
カリキュラム (1日目)	<p>◎オリエンテーション</p> <p>1. はじめに</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チームリーダーに求められる能力 <p>2. チームをマネジメントするとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求められるスタンスと、確実な業務遂行のポイント ・【演習】自己の指向性・価値観 <p>3. プロジェクトをマネジメントするとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネジメントとは何か ・【演習】プロジェクトを成功させるために必要なこと ・効果的なブレインストーミングの方法 <p>4. システム思考の実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム分析とは ・【演習】因果関係分析 <p>5. ロジックツリーの実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題の本質や具体化な解決策を体系的に導出する ・【演習】ロジックツリー作成 <p>6. ピープルマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ピープルマネジメントとは ・最近の企業課題：メンタルの不調 ・【演習】ケース討議

※裏面に続く

<p>カリキュラム (2日目)</p>	<p>◎前日の振り返り</p> <p>7. チーム運営のポイント (期待される役割と業務的職能)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チーム運営の基本について ・【演習】管理の5機能 ・【演習】ケース討議「組織と個人の問題の洗い出し」 ・問題解決行動のポイント <p>8. 部下育成とコミュニケーションのポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【演習】モチベーションの動機要因 ・動機付け理論 (メンバのモチベーション向上のために) <p>9. 目標管理と評価</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標管理によるマネジメント ・目標管理のポイント ・フィードバックのポイント ・目標設定と上司の役割 ・個人振り返りおよび行動計画作り <p>■まとめ</p> <p>※カリキュラムは、受講者の状況等を踏まえて改編する場合がございます。</p>
-------------------------	---

◆ 講師プロフィール

加藤 大介 (かとう だいすけ)

株式会社アイテック

<https://www.itec.co.jp/>

現在、現役の開発者として、自らの経験値なども含まれており、実践的な指導に定評がある。ヒューマン系の教育は得意で、「顧客志向」の柱は揺るがない講座の展開が出来る講師。若手向け研修では定評がある。著書に「高度専門 システム開発技術」(アイテック)がある。



以上

SE のためのチームマネジメント研修

～チームの活性化と環境の変化に対応できるチーム力～

申 込 書

開催日： 2021年1月27日（水）～28日（木）

会 社 名 _____

住 所 〒 _____

申込窓口担当者 _____

担当者所属・役職 _____

Tel. _____

E-mail. _____

参 加 者 欄

氏 名	所属	役職	経験年数 (半角数字)
(フリガナ)			年
(フリガナ)			年
(フリガナ)			年
(特記事項、要望など)			

<注意事項>

- ・ 経験年数は、社会人経験年数のおおよそを記入してください。
- ・ 請求書送付の宛先・住所が申込担当者と異なる場合は特記事項・要望欄にてお知らせください。

申込書記載の個人情報は MISA 個人情報保護規定に基づき運用いたします。本研修受講以外の目的に使用することはありません。