

管理職として、経営者から任された責任・目標を達成するために必要な「意識」「知識」「技術」を身につける！第2回「管理職養成基礎講座」

第2回「管理職の、業務のやり方」

管理職として、業務を遂行していく上で、どんな「知識」や「技術」を持つべきでしょうか。当たり前だと思っている事がなかなか身につけていないのが現実。この際、思い切って再チェックしてみましょう。

必要な表現技術として、「身だしなみ・服装」があります。「話す」「聞く」「書く」という基本的な表現力が問われます。次に「情報の整理」、「知識の習得」など。コミュニケーション術は・・・基本の「挨拶」。会議の運営。「指示」を出す。「報告」をする。さらに上を目指す・・・速度と期日。PDCA。このあたりの作業になかなか手が届きません。このセミナーで「できる管理職」へステップアップ！

講師：塚田哲夫氏とは・・・実は「すごい人」なんです。（究極のサラリーマン）

外資系企業の管理職、役員を経て、外資系シネコンの社長にヘッドハントされる。上司(株主)は欧米人、部下は日本人、その中で結果を残してきた真の管理職です(9年間代表取締役社長)。「町コン」五十嵐は10年ほどお付き合いさせていただき、彼の経験・知識・ノウハウを埋もれさせたくなく、世に出したいと思い、彼にうってつけの中小企業のための「管理職養成基礎講座」を企画しました。外資系叩き上げの実務家の話です。必ず役に立ちます。社長と管理職一緒に参加してほしいセミナーです。

8月8日(水) 13:15～16:55 カメラアプラザ

江東区亀戸2-19-1
JR総武線「亀戸」徒歩2分

受講料：10,000円(税込) 20名

2人で15,000円、3人で20,000円にさせていただきます。(同一企業内)

講師 塚田 哲夫 氏

【必活仕事人】必ず企業を活性化させる仕事人のこと

時間	主な内容
はじめに 13:15～13:30 「町コン」五十嵐	第2回管理職養成基礎講座 管理職のためのワンポイントレッスン
第1講座 13:30～15:00 塚田哲夫	必要な表現技術 (1)身だしなみ・服装 (2)話す(3)聞く (4)書く (5)文章力 (6)情報整理 (7)知識 コミュニケーション術 (1)挨拶 (2)会議を運営する (3)指示する (4)報告する
休憩 15:00～15:10	
第2講座 15:10～16:30 塚田哲夫	さらに上級を目指す (1)お金 (2)速度と期日 (3)Plan Do Check Action (4)チェックリスト 業務手順書を作る (5)会社全体部門相関図 (6)地域・地理データ
終わりに 16:30～16:55	まとめ・質疑応答



アメリカン・エクスプレス社に入社、経理マネジャーを務める。人事総務・財務経理担当としてワーナー・ブラザーズ・ジャパン東京支社(現在のワーナーエンターテインメントジャパン(株))に入社、同社映画部門のワーナーブラザーズ映画に異動、営業宣伝管理本部長に就任、1998年3月退社。

1998年3月ユナイテッド・シネマ・インターナショナル・ジャパン(株)に代表取締役社長として入社、1999年10月ユナイテッド・シネマ(株)設立にあたって代表取締役社長に就任。2007年3月同社代表取締役社長退任。2008年5月より翌年4月まで中国における日中映画興行合弁会社にてシニアアドバイザー・副総経理を経験。現在経営コンサルタント業。

主催者 「町コン」五十嵐 勉

中小企業の町医者の経営コンサルタント

東京の下町から元気を発信！を信条に、下町を活動範囲としている社員100人以下の経営者への経営戦略のコンサルティングをしている。

出張企業内研修承ります！ 03-3659-7703

お申込はFAXで。「管理職養成基礎講座2回参加申込書」

お申込された方は、会場の地図をお送りします。

ご住所	〒	従業員数	人	業種・業界	業
会社名	TEL	役職	FAX	氏名	人参加

問合せ先 〒133-0051東京都江戸川区北小岩6-21-5 URL:<http://www.igarashireport.com>
(株)五十嵐コンサルティングオフィス「町コン」(町医者の経営コンサルタント) 五十嵐 勉



FAX03-3659-7077

03-3659-7703