

2025年 月実施 自律型管理職養成セミナー 受講申込書

(定員12名になり次第、締め切らせていただきます。)

裏面『お申し込みの際にご確認頂きたい事項』を了承の上、受講を申し込みます。

お申込者 企業(団体)名			
所在地	〒	社 印	
ご担当者	所属部署	氏名	
ご連絡先	TEL	FAX	
	E-Mail		

受講者 ※必須項目は必ずご記入ください。						
お名前 (必須)	フリガナ (必須)	年齢	性別	所属 (必須)	役職 (必須)	勤続年数

【お申し込みの際して】

- ・ 本セミナーの狙いとして、別紙記載の7項目がありますが、この中で、経営者として最も強化して欲しいと考える項目にチェック☑マークをおつけください。(複数回答可)
- ・ 同時に、貴社の受講者には、経営者から、本セミナーに参加する狙いについて、事前に充分周知徹底して頂くようお願い申し上げます。
- ・ 同業者(教育研修事業・人事コンサルティング事業・講師)及び個人の方のお申込みはご遠慮ください。

受講者欄への記入にあたって、以下の「個人情報の取り扱いについて」をお読み下さい。
下記了解欄に☑をご記入下さい。

了解チェック欄

【個人情報の取り扱いについて】

ご記入頂いた個人情報は、御社からの申し込み用に記入されたものであり、弊社のご案内の講座運営のみに使用致します。

許可なしに第三者へ開示することは致しません。

弊社プライバシーポリシーにつきましては、<https://bpass.co.jp/privacy.html>をご覧ください。

株式会社ビジネスパスポート 個人情報保護管理責任者 小野原一賀

★お申し込みは、以下のFAX番号またはメールでご送信ください。

FAX : 03-6225-2064

E-mail : kenshu@bpass.co.jp

株式会社ビジネスパスポート コンサル・商品企画部 (担当)西村・岸川

上記の通り、受託いたします。

____年 ____月 ____日

東京都中央区日本橋本石町3-3-8 日本橋優和ビル4階
電話 : 03-6225-2082 FAX : 03-6225-2064

株式会社ビジネスパスポート
代表取締役社長 与謝野 肇

社
印

お申し込みに際してご確認頂きたい事項

甲：お申込者
乙：株式会社ビジネスパスポート

- 研修内容および研修対象者等：**
乙は、甲が指定した者(以下、「受講者」という。)に対し、乙が策定する研修プログラムに沿って本件セミナーを行うものとする。
- セミナー実施日：**
乙が指定する本件セミナー開催日とする。
- 契約金額：**
甲は乙に対し、本件セミナーの受講料として、88,000円(お一人様・消費税含)を支払うものとする。
- 支払期日および方法：**
本件セミナー実施日の属する月の前月末振込支払とする。なお、振込口座は、乙の指定する銀行口座とし、振込料は甲が負担するものとする。
- キャンセル等：**
甲からセミナー実施日前日までにセミナー受講日の変更依頼があった場合は、乙は次回以降実施の本件セミナーで6回以内のものに限り参加を申し受ける。
セミナー実施日より起算して30日前以降に申し込みの取り消しをし、または、ご連絡なく欠席をされた場合は、特段の理由がない限り、セミナー受講料相当額をキャンセル料として乙に支払うこととする。
研修実施日の20日前以降に、乙が正当な理由なく、セミナー実施日の変更、あるいは、取り消しをした場合、乙は、これによって生じる甲の損害を賠償することとする。
- 規律・諸規程等の遵守：**
乙が手配する本件セミナー実施施設内においては当該施設の利用規約等を遵守する。
- 報告等：**
乙は、甲から本業務についての必要な報告等を求められたときは、速やかにこれを行うものとする。
- 秘密保持：**
甲および乙は、甲が乙から開示された情報、及び乙が本業務により知り得た甲の情報を、善良なる管理者の義務をもって保持するものとし、本契約期間中は勿論のこと、本契約終了後といえども、第三者に開示もしくは漏洩したり、本業務遂行以外の目的で使用したりしないものとする。また、本セミナーの受講者及び講師は、本セミナーで知り得た情報を、善良なる管理者の義務をもって保持するものとし、本セミナー期間中、本セミナー終了後も第三者に開示もしくは漏洩したり、使用したりしないものとする。ただし、次に定める情報・資料は、ここで言う情報から除く。
(1) 甲乙が相手方から開示を受けたとき公知であった情報・資料
(2) 甲乙が情報・資料を取得した後に、甲乙の責に帰すべからず事由により公知となったもの。
(3) 開示の時点で既に情報受領者が保有している情報。但し、甲乙間にて既に締結された契約により秘密保持または目的外使用禁止義務を負っている情報については、当該契約の定めに従うものとする。
(4) 甲乙が第三者から秘密保持義務を負うことなく合法的に入手した情報・資料。
(5) 甲乙が開示を書面により事前承諾した情報・資料。
(6) 甲乙が相手方より開示を受ける際に、すでに自ら所有または第三者から入手していたことを立証できるもの。
(7) 相手方の情報とは無関係に、甲乙自らが独自に創作・開発したもの。
(8) 甲乙が法令、司法・行政当局等より、公に開示することが義務づけられたもの。
- 個人情報の取扱いおよび保護：**
乙は、本業務遂行上入手した受講者の個人情報の取扱いについて、その取扱につき個人情報保護法、その他法令、各種ガイドライン等を遵守するものとする。(JIS Q 15001:2006「個人情報保護マネジメントシステム-要求事項」を遵守するものとする。)
乙は、受講者の個人情報保護に関する管理責任を負うものとし、万一第三者への情報漏洩等のトラブルがあった場合には、自らの責任と負担で解決するものとする。
- 契約締結：**
甲が、表面『受講申込書』に署名捺印のうえ、乙にを送付、到達した時点で契約が成立するものとする。
- 契約解除：**
この契約事項に一方が違約をした場合、本契約の失効を通告し、解除することができる。また甲及び乙は、自己の都合により本契約を解除しようとするときは、1ヶ月の予告期間をもって相手方に通告しなければならない。
- その他の事項：**
本契約に定めのない事項および本契約の条項に疑義が生じた事項については、甲・乙双方協議の上、誠意をもって解決する。
本契約から生じる甲と乙との間の紛争については、東京地方裁判所を第1審の専属合意管轄裁判所とする。

令和6年2月1日改定

株式会社ビジネスパスポート
代表取締役 与謝野 肇

【別紙】自律型管理職養成セミナー 受講お申し込みの際して

受講者に対して最も強化して欲しいと考えられる項目にチェック☑マークをおつけいただき、(複数回答可)、受講申込書と合わせてFAXしてください。

セミナーの狙い

- (1) 管理職として、マネジメント力の洗い直し
BPASSの診断結果を自己認識し、管理職としてマネジメント力を洗い直す
- (2) 管理職の役割とマネジメントスキル
管理職の役割と機能や、マネジメントに付随するマインドやスキルについて学び、受講者自身の課題を見つけ出す
- (3) リーダーシップ(モチベーション、チームワーク)
ケーススタディにより、管理職としての組織運営のあるべき姿について気づきを得る
- (4) マネジメントサイクルを回す
PDCAを回すためのスキルについて学び、自身のマネジメントサイクルが上手く回らない理由と対策を再確認する
- (5) 問題解決力(考えるスキル)
ケースをもとに、この会社の問題点・課題は何か、その原因は何か、解決のための施策は何かについて、グループ討議をする
- (6) コミュニケーション(伝えるスキル)・コーチング(巻き込みスキル)
 - ・ 世代間ギャップを超えて信頼関係をつくるためのコミュニケーションについて考える
 - ・ あふれる情報の中から共有すべき情報を導き、情報伝達、共有することで組織運営をパワーアップする
- (7) 異業種交流を深める
他企業の受講者と話しあい、管理職としての行動力強化のための気づきを得る

研修効果を高めるためのお願い

研修前

- ① マインドのスイッチを入れるために、研修の目的と意義を受講者に正確に伝える
 - point ① 自社の**経営者(層)から直接**この研修において学んで欲しいテーマを伝える
 - point ② **受講者に対する期待を伝える** (参考: 受講者レター)
 - point ③ **受講者の上司にも、研修の意義を理解**させる (参考: 上司レター)

研修後

- ① マインドの巻き直し
 - point ① 研修で作成した『私の行動計画書』について、**受講者から上司に報告**
上司は署名して人事部門に提出ください
 - point ② **上司からは都度フィードバック**(計画に沿った行動ができているか)をお願いいたします
- ② 1年後の行動計画のフォロー
 - point ① 上司は、「行動計画書」が達成されているかについて、受講者と面談時間を設け
評価・指導をお願いいたします