



自身の「知識」を「実践行動ができる知恵」へ変える 部下指導の「知恵を知識に高める」着眼点

使える具体例を多数紹介し、まさに実践できるヒントを解説

研修目的

- (1) 頭で「分かる」から体で「行動する」までの実践方法を学ぶ
- (2) リーダーに必要な5つの着眼点で知恵の出し方を理解する
- (3) 翌日から使える行動のヒントを得る

日時 平成30年**11月9日(金)**
9:30~16:30

講師 クリーク大阪 社労士事務所 教育訓練トレーナー
入江 幸男 氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



企業において、新入社員、監督者、管理者の訓練等の採用・研修の業務を担当する間に、社会保険労務士を取得。2002年に独立。柔・剛両面でのリーダーシップ訓練を中心に営業・販売の実践訓練やマナー研修を担当し、具体的な行動ができるヒントを得るための「気づき」の研修を実施している。

受講料 京都商工会議所会員 **19,440円**
※消費税込 一般 **29,160円**

頭で理解した「知識」の状態と、実践して成果を出す「知恵」の違い

- 1. 「職場目標」を策定するための知恵の出し方**【解説と演習】
 - (1) 明確な目標を持っているのがリーダーの条件
 - (2) リーダーとしてどこを目指すのか
 - (3) 今、メンバーがどのレベルに立っているのか
- 2. 部下・後輩へ伝えるための知恵の出し方** 【演習】
 - (1) 何を伝えるのか？は事前準備ができる
 - (2) どのように伝えるか？が最も重要である
- 3. 部下・後輩の話を聞くための知恵の出し方** 【講義】
 - (1) 相手の言葉だけでなく、態度表情すべてで理解する
 - (2) 部下・後輩は、彼らからは喋らないと心得よ

- (3) 相手方から話をさせる知恵を学べ
- (4) 投掛け、質問、切返しトークを身につける知恵
- 4. 部下・後輩への褒め方、叱り方への知恵の出し方** 【事例解説】
 - (1) 褒めるための知恵
 - (2) 叱るための知恵
 - (3) フォローアップの知恵
- 5. 部下・後輩の指示、指導、評価するための知恵の出し方**
 - (1) 各自のレベルにあった指示、指導を実践する
 - (2) 決められた原理原則を活用する
- 6. まとめと振り返り**

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶FAX：075-222-2612 TEL：075-212-6446
e-mail：jinzai@kyo.or.jp
▶京商ビジネススクールで **検索** (URL：http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。
▶京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759
口座名：京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H30年11月9日 093 『部下指導の「知恵を知識に高める」着眼点』申込書

| | | | |
|------------|---------|-------------------------------|--------|
| 会社名 | 事業内容 | TEL | |
| | | FAX | |
| 所在地 | 〒 | 受講料 | 円 × 名分 |
| | | 振込日 | 月 日 |
| 申込責任者 | 所属(役職)名 | 請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail | |
| | | 要・不要 | |
| 受講者名(フリガナ) | 年齢 | 所属部署名(役職名) | e-mail |

ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿(企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容)として提供する場合がございます。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★

階層別研修
管理者