



「知識」を「実践できる知恵」へ変える

# リーダーの意識改革スパルタ塾

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

階層別研修

管理者

## 研修目的

- (1) 「頭で分かる」を「体で行動する」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** 2019年11月12日(火)  
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**



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。

**会場** 京都経済センター(京都市下京区四条通室町東入)  
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26番出口直結

**受講料** 京都商工会議所会員 22,000円  
※消費税込 一般 33,000円

### 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) 投げかけ、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 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶  で (URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

▶ TEL : 075-341-9762

▶ e-mail : [jinzai@kyo.or.jp](mailto:jinzai@kyo.or.jp)

▶ 所在地 : 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



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

# 京商ビジネススクール申込用紙



FAX でのお申込の場合

セミナー名		開催日	月 日
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)	
e-mail			※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します
受講者名 (ふりがな)	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①ご記入頂きました個人情報、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。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください。



京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795