

新入社員・若手社員の“鏡”になろう！

# 後輩が入る前にこれだけは身につけておきたい！ 仕事力強化セミナー

主催／京都商工会議所

【日 時】平成24年3月13日(火) 9:30～16:30

【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

【受講料】京都商工会議所会員 16,800円 一般 25,200円 (消費税込)

【講 師】株式会社ビジネスプラスサポート パートナー講師 渡辺 陽子 氏



株式会社ビジネスプラスサポート パートナー講師 渡辺 陽子 氏  
ミズノ(株)に入社、人事部にて人材採用に従事し、社員研修の企画・運営にも携わる。その後、日本アジア航空(株)(現日本航空インターナショナル)を経て、トルコ航空に入社。常にお客様の目線に立って接客を行う重要性、後輩の人材育成業務も担当する。現在、(株)ビジネスプラスサポート パートナー講師として、ビジネススキルやコミュニケーション、キャリアデザインなどの研修講師として活躍中。

## 研修効果

- (1) 仕事力を高める5つの力を学ぶ
- (2) 上司・先輩とのコミュニケーションの取り方や後輩育成のポイントを学ぶ
- (3) 事例やケーススタディを交えながら実践的に学ぶことを通して、後輩育成に自信を持つ

- 後輩を持つと自分が成長できる！
- 私のモチベーションの源を知る <モチベーション管理術>
  - あなたにとってのモチベーションの源は何か？
  - 自分の傾向を把握する 【個人演習】
  - 「強み」とは仕事上プラスに働く性格上の特性とスキル
  - ストロークバランスゲーム 【ペアワーク】
- 相手の期待以上の成果を出す <気配り術>
  - あなたは上司・後輩・お客様から気がきくと思われているか？
  - あなたの気配り度を診断する 【個人演習】
  - 仕事の完遂プラスαが実践できているのか？
  - 相手の満足度を意識した仕事への取り組み方
- コーチングで効果的に能力を引き出す <指導術>
  - なぜコーチングなのか？
  - コーチングのスキルと進め方
  - 仕事の効果的な教え方
  - 職場での活用を考える 【ディスカッション】
- 改善意識を発揮して仕事のムダを排除 <業務改善術>
  - 改善とは「三方良し」の取り組み
  - あなたの周りにもきっとあるムダを発見
    - 時間にかかわるムダ
    - ルーチンワークにかかわるムダ
    - 書類にかかわるムダ
    - 引継ぎにかかわるムダ
    - コミュニケーションにかかわるムダ
  - 効果的なタイムマネジメント  
～スケジュール管理を徹底する～
- 人間関係を円滑にし、仕事の成果を高める <コミュニケーション術>
  - コミュニケーションギャップを知る 【ディスカッション】
  - コミュニケーション力を身につけよう 【ペアワーク】
  - 報・連・相は社内コミュニケーションの基本
- より良い自己実現に向けて 【個人演習・発表】

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HPからお申込み下さい。 TEL 075-212-6446 FAX 075-222-2612  
URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/> e-mail: [jinzai@kyo.or.jp](mailto:jinzai@kyo.or.jp)

② お申込みと同時に下記口座までお振込み下さい。

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

※振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。開催日の1週間以内に受講証をFAX致します。

※受講料は講座が中止になる以外ご返却できませんのでご了承願います。(申込人数が少ない時は中止になる場合があります)

H24年3月13日 100『後輩が入る前にこれだけは身につけておきたい！仕事力強化セミナー』申込書							
会社名		業種		TEL			
所在地	〒			FAX			
受講料	円 ×	名分	振込日	月 日(振込・振込予定)	請求書(○印)	要・不要	
申込責任者		所属(役職)名		e-mail			
受講者名(フリガナ)		所属部課名(役職名)		e-mail		年齢	

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に係る各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★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★