

上司や先輩の力をうまく借りることが自分の仕事を効率化します

上司の期待に応えるキーマンになれ！

組織を動かす「部下力」の磨き方

主催／京都商工会議所

リーダーのためのスキルで有名なのは「リーダーシップ」。それは大変重要なスキルです。では部下に必要なスキルは？もちろん実務ができることが大事なスキルですが、それを活かすのが「部下力」。それを身につけていただき、仕事を効率化しましょう！

【日 時】平成25年8月27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」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】株式会社スマートプレゼン 代表取締役 新名 史典氏



1971年、大阪府吹田市生まれ。1997年大阪府立大学大学院農学研究科博士前期課程修了。同年サラヤ(株)に入社し、4年目で新規事業の営業統括部長に指名される。ほとんどの部下が年上という環境を経験し、失敗や試行錯誤の結果、上司と部下は「役割分担」であり、それぞれの立場を理解した行動をとることでお互いの仕事を効率化する「部下力」を確立。現在は企業研修を中心に「部下力」の普及に務める。

【著書】『上司を上手に使って仕事を効率化する「部下力」のみがき方』(同文館)。

研修効果

- (1) 自分の仕事の効率化を妨げている要因を把握する
- (2) 人や組織の協力を得るためのポイントを具体的行動ベースからつかむ
- (3) 「部下力」が普遍的なビジネススキルであることを理解する

1. ガイダンスとショートワーク

ゲームでわかるコミュニケーション！

2. 仕事の効率を左右しているのは何か？

- (1) 仕事が早く進む人は何をしているのか？
- (2) 本人も気づいていないちょっとした配慮

3. 自分のコミュニケーションタイプを知る 【演習】

- (1) 自分のタイプと上司のタイプを見てみましょう
- (2) 自分で知っている自分と他人から見た自分は違う

4. 上司(相手)の状況を予測する 【グループ討議】

- (1) 相手の状況を知るために必要な「自己開示」
- (2) 相手の聞きたいことから話し始める！

5. 忙しい人の苦悩を知る 【演習】

- (1) 上司の苦悩は意外なほど部下から見えない

(2) 悪い話から報告する本当の理由

6. 相手のストレスを取り除く「ひと手間」の実践 【演習】

- (1) 少しだけ踏み込む「ひと手間」を考えよう！
- (2) 「ひと手間」チェックリスト(メール編・報告編・相談編)

7. 相手を「認める」ということ

- (1) 相手を「承認する」ためのキーワード
- (2) 上司のモチベーションは部下が上げる！

8. 人や組織が何で動くのか？ 【グループ討議】

- (1) 人も組織も理屈と感情の双方が大切
- (2) 上司は孤独だからこそ部下に相談したい

9. まとめとアウトプット

番外編！飲み会での「部下力」発揮方法

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

② お申込みと同時に下記口座までお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

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1週間前に受講証をFAX致します。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。

※開催日前日(土、日、祝日を含まない)の17時以降に取消しされる場合は受講料の返金をいたしかねますので、代理の方の派遣をお願いします。

H25年8月27日 049 『組織を動かす「部下力」の磨き方』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★