主催／京都商工会議所

様々なビジネスで豊富な実務経験を持つ講師による徹底指導

主任・係長のビジネススキル養成セミナー

環境変化を乗り越えるための心構えと、必要とされる能力を習得する！

研修目的

(1) 主任・係長に求められる上司補佐、部下育成を理解する
(2) 論理的思考力、問題解決力の基本を学ぶ
(3) 自分のキャリアを見つめ直し、将来目指すべきキャリア像を描く

日　時　平成28年 5月25日(水)
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　17,280円
一般　25,920円
※消費税込

講　師　株式会社マネジメント・ラーニング　代表取締役
久保田　康司 氏

関西大学社会学部卒業、関西学院大学大学院商学部修了、神戸大学大学院経営学研究科修了。鐘紡、ユー・エス・ジェイ、SMBCコンサルティングを経て現職。主な資格：(一財) 生涯学習開発財団認定プロフェッショナルコーチ、(社) 日本産業カウンセラー協会認定キャリアコンサルタント。主な著書『ビジネスリーダーのためのファシリテーション入門』(同文舘出版)

1．主任・係長に求められる上司補佐力　【演習・グループ討議】

(1) 上司はあなたにどんな不満を持っているのか
(2) 上司をサポートする５つの関わり方
(3) 上司が喜ぶ「報・連・相」とは
(4) 上司とのコミュニケーション力を強化するために

2．主任・係長に求められる部下育成力　【演習】

(1) 部下を育成するとはどういうことか
(2) ○JTはこのように進める
(3) 部下育成に必須のコーチング
(4) 褒めると叱るをマスターする

3．論理的に考え、問題を解決する　【演習】

(1) これまでの思考法を見つめ直し論理的に考える
(2) 問題をいかにとらえるかで仕事の質が変わる
(3) 抜け漏れなく考える
(4) 論理的に主張する

4．将来の会社にいかに貢献するか　【個人演習・グループ討議】

(1) キャリアとは何か
(2) あなたのスキルを棚卸する
(3) 人生は計画通りにはいかない
(4) 輝かしい人生を送るために

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、速やか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いたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

H28年5月25日　013『主任・係長のビジネススキル養成セミナー』申込書

会社名		事業内容		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）	所属部署名（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、京都商工会議所に関係す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★