

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

上司補佐力、人を巻き込む力、部下育成力、将来を描く力を磨きます

研修目的

- (1) 組織コミュニケーションを理解し、上司補佐力を身につける
- (2) 人を巻き込むコミュニケーション力を総合的に学ぶ
- (3) 部下育成の考え方と具体的手法を学ぶ

日時 平成29年 **5月22日(月)**
9:30~16:30

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

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



関西大学社会学部卒業、関西学院大学大学院商学研究科修了、神戸大学大学院経営学研究科修了、現在 同志社大学大学院総合政策科学研究科博士課程後期課程在籍。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、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』(同文館出版)

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
一般 **25,920円**
※消費税込

1. 主任・係長に求められる上司補佐力

【グループ討議・演習】

- (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・係長に求められる巻き込み力

【グループ演習】

- (1) 人を巻き込むとはどういうことか
- (2) 人を巻き込むために重要なポイント
- (3) 人を巻き込むためのコミュニケーションスキル
- (4) 人を巻き込むことは組織を巻き込むことに通じる

3. 主任・係長に求められる部下育成力

【ペア演習】

- (1) 部下を育成するとはどういうことか
- (2) OJT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

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。

H29年5月22日 014 『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★