



業務効率を上げ、チームで成果を創るワンランク上の仕事術 中堅社員のための「はかどる仕事術」

30代前後の社員必修！周囲を巻き込み、職場で存在感を放つビジネスパーソンに！

研修目的

- (1) 組織の中核を担うメンバーとして求められる役割を認識する
- (2) 職場の問題を解決する力、効率的に仕事を行うスキルを学ぶ
- (3) 周囲と良好な関係を構築するコミュニケーション力を身につける

日 時 平成29年 **10月5日(木)**
9:30～16:30

講 師 わーく・ラボ 代表 人材育成コンサルタント
細井 成 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

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



慶應義塾大学法学部卒業後、上海へ。ディスプレイ会社の事業所長として中国全土やアジア各国を飛び回る。帰国後、リクルートHotPepper編集長職などを経て、人材教育会社に入社。人材育成コンサルタント・研修講師として活動する。「自分らしく組織貢献する人材育成」をテーマに独立後は、多彩な経験を活かした実践的で分かりやすい研修が好評を博している。

1. オリエンテーション

- (1) 「はかどる仕事術」でビジネスのギアを上げる
問題解決×協働×効率化＝チームの成果
- (2) 受講者チェックイン「この研修で得たいこと」 **【演習】**
- (3) 原因自分主義 **【演習】**

2. 役割の認識

- (1) ケーススタディ「〇〇さんのモヤモヤ」 **【演習・グループ討議】**
- (2) 私の3つのこだわり **【演習・グループ討議】**
- (3) イキイキと働くために
- (4) 求められていること「周囲からの期待に応える」
【演習・グループ討議】

3. 「職場の問題を解決する」～はかどる仕事術その1～

- (1) 問題解決の2つの方法
- (2) 問題解決のステップ
- (3) 発想力を鍛える **【演習】**

(4) ケーススタディ「報告・連絡・相談の壁」 **【演習・グループ討議】**

4. 「周囲と協働する」～はかどる仕事術その2～

- (1) 周囲との関わり度合いを考える **【演習】**
- (2) 人間関係構築のために知っておきたいこと
- (3) 好意的な対話のステップ **【演習】**
- (4) 苦手な人との付き合い方
- (5) 相手のタイプに合わせたコミュニケーション
【演習・グループ討議】

(6) 後輩指導に必要な心構えとスキル

5. 「効率化を図る」～はかどる仕事術その3～

- (1) 仕事の優先順位
- (2) タイムマネジメント

6. まとめ

研修での気づきを日常業務に活かす **【演習】**

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)

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/>)

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

※開催日の約1週間前に受講証をお送りします。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致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H29年10月5日 054『中堅社員のための「はかどる仕事術」』申込書

会 社 名	事 業 内 容	T E L	
		F A X	
所 在 地	〒	受 講 料	円 × 名分
		振 込 日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(〇印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要 ・ 不要	
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★