



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

上司をはじめとする周囲の力をうまく借りることで仕事が効率化する

研修目的

- (1) 仕事を効率的に進めるために必要なスキルを身につける
- (2) 上司や周囲との円滑なコミュニケーションスキルを身につける
- (3) 利害関係が対立する人々との交渉力を身につける

日時 平成30年 **8月1日(水)**
9:30~16:30

講師 株式会社Smart Present 代表取締役
プレゼンコンサルタント・人材育成コンサルタント
新名 史典氏

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



サラヤ(株)にて15年従事した後、2011年に独立起業。人や組織の協力を得ることのポイントをプレゼン力、チームビルディング(部下力含む)、企画開発力と定義し、企業研修・セミナーでフル回転している。会社員時代に全員年上部下を持つという特殊な環境や多くのプロジェクトを指揮したという豊富な経験が研修に大いに活かされている。

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

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. ガイダンスとショートワーク
(1) 仕事場におけるコミュニケーションの実態とは？ 【演習】
(2) 本研修の全体像
(3) 本研修で何を学びたいか？ 【グループ討議】</p> <p>2. 仕事の効率を左右しているものは何か
(1) みなさんが知っている「仕事ができる人」を想定する 【演習】
(2) 「仕事ができる人」の行動パターン
(3) リーダーシップと「部下力」の関係</p> <p>3. 自分の理解と他者からの理解
(1) 自分に対する理解は？ 【演習】
(2) 他者から見た自分を理解する 【グループ演習】
(3) 自分の弱み・強みをしっかり認識する</p> <p>4. 部下力を発揮するための3つのステップ
(1) 忙しい上司の苦悩を知る 【演習】
(2) 上司のストレスを取り除く「ひと手間」 【グループ演習】
(3) 上司の力を借りる勇気と配慮</p> | <p>5. 自分の仕事を効率化する「ひと手間」の実践
(1) こんなときにみなさんはどんな「ひと手間」をかけますか？ 【グループ演習】
(2) 上司に「聴く姿勢」をとってもらう</p> <p>6. 人の感情のメカニズムを知る
(1) 人は最初から怒ることではない?! 【演習】
(2) 怒る前の感情を考えてみる 【グループ討議】
(3) 相手の不満感情から「共感」ポイントを探り出す
(4) 承認欲求を満たすことで人は動いてくれる 【演習】</p> <p>7. チームで仕事をするということ
(1) チームで仕事をするとはどういうことか? 【演習】
(2) 「観察」と「言語化」で溝を埋める</p> <p>8. まとめとアウトプット
(1) 本日の学びを確認する 【グループ討議】
(2) 人と組織を動かすために
(3) みなさんの期待は達成されたか? 【グループ発表】</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。
▶ 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週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて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。

H30年8月1日 049 『組織を動かす「部下力」の磨き方』 申込書			
会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
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(○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

ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿(企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容)として提供する場合がございます。

★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★

階層別研修

若手・中堅社員