



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」

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30年**10月2日(火)**
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



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。

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

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
協働×問題解決×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. 「周囲と協働する」～はかどる仕事術その1～

- (1) 人間関係構築のために知っておきたいこと
- (2) 「聴く」と「訊く」 **【演習】**
- (3) 分かりやすい伝え方 **【演習】**
- (4) 相手のタイプに合わせたコミュニケーション **【演習】**
- (5) 後輩指導に必要な心構えとスキル **【グループ討議】**

3. 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】**
- (3) イキイキと働くために

4. 「職場の問題を解決する」～はかどる仕事術その2～

- (1) 問題解決の2つの方法
- (2) 問題解決のステップ
- (3) ケーススタディ「報告・連絡・相談の壁」 **【演習、グループ討議】**

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 **【グループ討議】**
- (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)

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10月2日 070 『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	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(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)	年齢	所属部署名(役職名)	e-mail

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