



# 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

階層別研修

若手・中堅社員

## 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** 2019年11月28日(木)  
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** 京都経済センター(京都市下京区四条通室町東入)  
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26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 19,800円  
※消費税込 一般 29,700円

### 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】

### 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

### 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

### 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

### 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

### 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】

### 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

### 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】

## お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶  で

(URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

- ▶ TEL: 075-341-9762
- ▶ e-mail: [jinzai@kyo.or.jp](mailto:jinzai@kyo.or.jp)
- ▶ 所在地: 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



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

# 京商ビジネススクール申込用紙



FAXでのお申込の場合

|             |                                      |             |             |     |        |
|-------------|--------------------------------------|-------------|-------------|-----|--------|
| セミナー名       |                                      |             | 開催日         | 月   | 日      |
| 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<br>(役職名) |             |     |        |
| e-mail      | ※左記 e-mail アドレス宛に<br>請求書及び受講証を送付致します |             |             |     |        |
| 受講者名 (ふりがな) |                                      | 年齢          | 所属部署名 (役職名) |     | e-mail |
|             |                                      | 歳           |             |     |        |
|             |                                      | 歳           |             |     |        |
|             |                                      | 歳           |             |     |        |
|             |                                      | 歳           |             |     |        |
|             |                                      | 歳           |             |     |        |

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①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。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください。



FAX

京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795