



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！

階層別研修

若手・中堅社員

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) 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 2020年 **2月13日(木)**
9:30～16:30

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

受講料 **京都商工会議所会員 19,800円**
※消費税込 **一般 29,700円**

講師 わーく・ラボ 代表 人材育成コンサルタント
細井 成 氏



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
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 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶ **京商ビジネススクール** で **検索**

(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
- ▶ 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

※開催日の約5営業日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。その際にはお早めにご連絡下さい。

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
申込責任者				所属 (役職名)		
e-mail	※左記 e-mail アドレス宛に 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