



会社を支える人材になる！

# 管理者になるための「心構えと3つの能力」強化講座

すぐにでも任せられる実力を養成する！

## 研修目的

- (1) リーダーとしての心構えや意識が身につく
- (2) 部下との関係やコミュニケーション力を体得する
- (3) 人を動かすための説得力ある発言・話し方ができるようになる

**日時** 2020年 **6月30日(火)**  
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** 税別  
一般 **29,700円** 税別

**講師** EMIコンサルティング 代表  
**福井 充雄 氏**



1966年大阪生まれ。近畿大学商経学部卒。監査法人、教育研修、経営コンサルティング会社を経て独立。EMIコンサルティングを設立。製造・卸・小売・サービス業と幅広い分野にわたり組織改革、経営計画策定、営業力強化などの経営コンサルティングを実施。有名企業での社員研修、各種セミナー講師としても活躍中で、“わかりやすく”をモットーとした丁寧な指導ぶりには定評がある。

### 1. リーダーとしての心構え

- (1) リーダーとしての役割を自覚する！
- (2) 求められる、身につけておくべき能力とは？
- (3) 部下はあなたの背中・行動を見ている！

### 2. リーダーとしてのコミュニケーションスキル養成

- (1) リーダーとしての働きかけ・動機付けができて  
いるか？
- (2) 部下指導・育成こそ上司の仕事
- (3) 部下の本音（不満・不信感）をどれだけ把握し  
ているか
- (4) 上手な褒め方・叱り方

### 3. リーダーとしての話す・伝える力を養成

- (1) 自分の言葉を持て！“的確な指示の出し方”
- (2) よくある“発言・話し方”の失敗例
- (3) 説得力のある発言と話し方
- (4) 報告・連絡・相談のポイント

### 4. リーダーとしての改善力・問題解決力を養成

- (1) 職場改善・問題解決力の基本を身につける
- (2) 小さな改善が職場を変える。改善のコツを習得！
- (3) 効果をあげる会議・ミーティングの進め方
- (4) マネジメントサイクルの徹底活用

## 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 **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](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

※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(17時)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。

# 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