



部下のやる気を引き出す

## リーダーに求められるティーチングとコーチング

部下への接し方の工夫で、関係性も生産性も向上！

## 研修目的

- (1) ティーチングとコーチングの違いを理解する
- (2) 部下との良好な関係を築くコミュニケーション力を体得する
- (3) 部下のやる気を引き出すコーチングスキルを学ぶ

日時 2020年11月17日(火)  
9:30~16:30

講師 株式会社チェンジ・アップ 代表取締役  
ビジネススピーチコンサルタント  
荒尾 千春氏

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



博士(政策科学、同志社大学)。オムロンのグループ企業で役員秘書を経験後、テレビ局のアナウンサーとして勤務し、フリーアナウンサーとなる。担当番組は1600本以上。現在は、学術理論や実務経験をベースに、大学の非常勤講師及び各企業での研修講師としてコミュニケーション、コーチング、プレゼン、CS向上、ダイバーシティ研修など年間200回を超えるセミナーを手掛ける。

受講料 京都商工会議所会員 19,800円税別  
一般 29,700円税別

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 部下指導で出来ているところ、出来ていないところ<br/>【グループディスカッション】</li> <li>2. 部下の悩みを知る</li> <li>3. リーダーの役割とは</li> <li>4. 部下育成にコーチングを活かそう       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) コーチングとは</li> <li>(2) ティーチングとコーチングの違い</li> <li>(3) コーチングのアプローチ</li> </ol> </li> <li>5. 部下のモチベーションが上がる要素</li> <li>6. やる気を高める目標設定</li> <li>7. コーチングでやってはいけないNG行動</li> <li>8. 部下の状況に合わせたコーチングとティーチング<br/>～コーチングだけが万能ではない～</li> <li>9. 話しやすい、相談しやすいコミュニケーションスキル1</li> <li>10. 話しやすい、相談しやすいコミュニケーションスキル2       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 積極的に部下の思いを聴き取る</li> <li>(2) 質問を工夫する(答えは本人の中にある)</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. 部下の心を開く8つのコツ</li> <li>12. 対話する時の2つの注意点</li> <li>13. 他責でなく自責の意識で</li> <li>14. 3つの傾聴トレーニング       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 傾聴の基本</li> <li>(2) 相手を認める</li> <li>(3) 褒める</li> </ol> </li> <li>15. 部下の意見も大事にしながら自分の意見を伝える方法</li> <li>16. 叱る時は部下の成長を願って伝える</li> <li>17. ケーススタディーで考える<br/>【グループワーク】</li> <li>18. ロールプレイングでコーチングを体感</li> <li>19. 気づき発表<br/>【個人・グループワーク】</li> </ol> |
|---|---|

## 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		請求書 (〇印)	要 ・ 不要 ※下記 e-mail アドレス宛に送付致します
所属(役職名)		e-mail	
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、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。



京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795