



後輩が入る前に身につけておきたい！ 先輩意識と仕事力強化

新人・若手社員の“鏡”になろう！

研修目的

- (1) 事例などを交えながら実践的に学び、後輩育成に自信を持つ
- (2) 仕事力を高める5つの力を学ぶ
- (3) 上司・先輩とのコミュニケーションの取り方を学ぶ

日時 平成29年 **3月9日(木)**
9:30~16:30

講師 株式会社GPI 代表取締役
渡辺 陽子氏

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



短期大学卒業後、ミズノ(株)に入社。人事部にて人材採用、社員研修の企画運営に携わる。その後、国際線客室乗務員として10年間勤務、後輩の人材育成業務も担当する。現在は、ビジネススキルやコミュニケーション、キャリアデザインなどの研修講師として、(株)GPIを設立し、全国で活躍している。

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

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. 後輩を持つと自分が成長できる!</p> <p>2. 私のモチベーションの源を知る〈モチベーション管理術〉
(1) あなたにとってのモチベーションの源は何か?
(2) 自分の傾向を把握する 【個人演習】
(3) 「強み」とは仕事上プラスに働く性格上の特性とスキル
(4) ストロールバランスゲーム 【ペアワーク】</p> <p>3. 相手の期待以上の成果を出す〈気配り術〉
(1) あなたは上司・後輩・お客様から気がきくと思われているか?
(2) あなたの気配り度を診断する 【個人演習】
(3) 仕事の完遂プラスαが実践できているのか?
(4) 相手の満足度を意識した仕事への取り組み方</p> <p>4. コーチングで効果的に能力を引き出す〈指導術〉
(1) なぜコーチングなのか?
(2) コーチングのスキルと進め方
(3) 仕事の効果的な教え方</p> | <p>(4) 職場での活用を考える 【ディスカッション】</p> <p>5. 改善意識を発揮して仕事のムダを排除〈業務改善術〉
(1) 改善とは「三方良し」の取り組み
(2) あなたの周りにもきっとあるムダを発見
① 時間にかかわるムダ
② ルーチンワークにかかわるムダ
③ 書類にかかわるムダ
④ 引継ぎにかかわるムダ
⑤ コミュニケーションにかかわるムダ
(3) 効果的なタイムマネジメント〜スケジュール管理を徹底する〜</p> <p>6. 人間関係を円滑にし、仕事の成果を高める〈コミュニケーション術〉
(1) コミュニケーションギャップを知る 【ディスカッション】
(2) コミュニケーション力を身につけよう 【ペアワーク】
(3) 報・連・相は社内コミュニケーションの基本</p> <p>7. より良い自己実現に向けて 【個人演習・発表】</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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、速やかに下記口座までお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
▶ 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1週間前に受講証をFAX致します。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いたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

H29年3月9日 088 『後輩が入る前に身につけておきたい！先輩意識と仕事力強化』 申込書							
会社名	事業内容				TEL		
所在地	〒				FAX		
受講料	円 ×	名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要	
申込責任者	所属(役職)名				e-mail		
受講者名 (フリガナ)		所属部署名 (役職名)			e-mail		年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。
★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★