

4 管理・監督者、後輩やパートタイマー等を指導する立場の皆様向け

この不況の中で勝ち残れる「人財」を育成する

「今どきの社員」はこう育てる！

開催日：2010年4月22日(木) 10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：N&Kネットワーク あまざき けい いち
代表 **天崎 啓一** 氏

略歴：

昭和34年生まれ。大手流通企業のフードサービス事業部で社員教育を担当後、コンサルティング会社に入社。人材活性化プロジェクトのリーダーとして、多くの企業内研修や公開セミナーを担当。その後、サービス企業の専務取締役として迎え入れられ、約2年半にわたり会社の建て直しを図る。現在、理論・原則やあるべき論ではない現場に則した具体的なコンサルティングをモットーとしたN&Kネットワークの代表をつとめる。研修に置いては、「言い訳・グチが自己の成長を止める」を信条に、気づきを促し、やる気を高める人間性あふれた講義には定評がある。
<著書>「拝啓部下殿 上司に「さすが！」と言わせる部下の仕事術」(遊タイム出版)

特色

かつて経験したことのない厳しい経済環境において企業が勝ち残るためには、「自らの意志で動き、具体的な成果を出せる」社員の育成が急務です。好景気であれば部下が自ら育っていくことを見守る「ゆとり」があったかもしれませんが、今はそんな「ゆとり」など全くないといっても過言ではありません。管理者が部下をいかにして早期に育て上げることができるかが、企業の将来を大きく左右します。

本セミナーでは、管理者が直面している課題を解決すべく、「今どきの社員」の特性を踏まえた早期育成のコツや勘どころについて解説いたします。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 時代が変わると部下も変わる！
上司としての自覚・心構えは問題ないと言い切れるか！
(1) 世代ギャップは受け入れなければならない
今どきの若者の心理と傾向を知る
「マニュアル世代」とのコミュニケーションの鉄則
本当は自分を知ってもらいたいと思っている ～相手を知るコツ～
(2) 上司としての心構え
1000人アンケートから見た理想の上司像(5役と5性)
「叱る」ことから逃げるな、「褒める」ことを怠るな
成功体験と感動体験が部下を育てる
部下を育てることは「自分改善」につながると思えよ
2. 人材を「人財」に育てる！これがあなたの仕事だ！
「成果を上げる部下」を育てることに全力を尽くしていると言い切れるか！
(1) 人財を育成する上司としての「7つの顔」
「聴ける」上司
「質問のうまい」上司
「教え方がうまい」上司
「自己開示できる」上司
「模範となれる」上司
「褒めることができる」上司
「叱ることができる」上司
(2) 部下から尊敬されず上に立てるか！人望を勝ち取れ！
自分の悪い癖・習慣を直せ
・「生きグセ」を知る 【交流分析】
・強み・弱み分析 【自己チェック】
いい人になるな！過保護で人は育たない
若手社員が辞めていく本当の理由

3. 「今どきの社員」を「最強の社員」に育てる「早期育成の鉄則」
(1) 「知っている」(頭でわかっていること)と「出来ること」(行動)の違いを徹底的に指導する
(2) 「反省」は「成長の基」と徹底的に指導する
～成功・失敗要因分析～
(3) マナー・エチケットを徹底的に指導する
～プロの笑顔とお辞儀と元気な声～
(4) 正しい「率先垂範」～手を出さず、支援する～
(5) 時間厳守・納期厳守、約束を守ることは当たり前！
(6) 「時間がない」は言い訳に過ぎない
～時間のしつけ タイムマネジメント～
(7) まずは正確に、次にスピード(効率)、さらにより良く(質)
(8) 上司から言われる前に「報・連・相」
4. 「こんな部下はどう育てる？」タイプ別部下指導法【ケーススタディ】
(1) 業績が上がらない部下
(2) 基本的なミスが多い部下
(3) 常に指示待ちの受け身の部下
(4) 独りよがりの部下
(5) 言い訳ばかりする部下
(6) 話を聞かない部下
(7) 中途採用の部下
5. まとめ
(1) 常に「自分が新人だった当時」を忘れるな
(2) 「育てる」は「自分育て」につながる。「教育」は「共育」と心得よ
(3) 部下は自分自身を映し出す鏡と心得よ！

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) 受講料：会員...23,100円 一般...30,450円
(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/22(木) 「今どきの社員」はこう育てる！ 【FAX .03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			派遣責任者	ふりがな		
					役職・氏名		
					E-Mail		
業種(具体的に記入してください)				*セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1～2回程度) ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】
一般の方：受講料とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修事業担当