

NHKクローズアップ現代出演の「叱りの達人®」に学ぶ

叱れる上司になる！部下を動かす「OJT」と「しつけ」の秘訣

開催日：2019年6月20日(木) 10:00~17:00

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：(有)ハートプロかわむらはるみ
代表取締役社長 河村晴美氏
「叱りの達人®」

略歴：

大学卒業後、株式会社大阪有線放送社(現在株USEN)に入社。入社3年目の役職の無い時代に、全国女性営業約1000名中6位を受賞する。また、国内NO.1自動車グループ企業を、売上向上、収益率アップ、CS満足度調査において上位に導く実績を持つ。現在では、「正しい叱り方」を通して多くの企業の組織強化に関わり、売上・価値創造本場の従業員満足度を育てる人財育成で活躍中。「叱る」強い組織創りを軸に、成果につながる従業員の思考改革・行動改革を得意とする。受賞歴：2015年『東久邇宮文化褒章』受章 2016年『東久邇宮記念賞』受章 2018年『東久邇宮平和章』受章 メディア出演歴：NHK「クローズアップ現代」、読売テレビ放送「ten.」の出演実績有

特色

「叱ることは難しい」そう感じている上司こそ、実は叱り上手になる可能性を秘めています。一番危険なのは、部下育成に問題意識を持たず、日々漫然とやり過ごしてしまうことで、これでは部下も組織も成長の機会を逃してしまいます。部下の能力発揮は、上司の関わり方次第です。上司が変われば部下も変わります。上司の指導力には、企業の経営資源の1つである「ヒトの活かし方」がかかっています。

本セミナーでは、「正しく叱り」、「正しく行動(組織が望む判断と実行)をするための」、「正しいしつけ方」について学んでいただきます。上司が叱り方に迷うことは時間の無駄です。是非この機会に、1on1ではなく、組織全体をしつける人財育成を習得しませんか。

録音・録画はご遠慮下さい。

カリキュラム

1. 叱らない功罪~上司の見逃しが部下の能力開発を阻む元凶となる

- (1)叱ることへの遠慮、躊躇を払拭する
上司が自信をもって叱る秘訣【討議・実践演習】
- (2)こんな叱り方は嫌われるワースト3
- (3)部下の言葉を鵜呑みにしてはいけない。
「ほめられて伸びるタイプです」の真相

2. やってはいけない。我流の叱り方と叱らない我慢

- (1)部下の行動を停滞させる上司の「瞬間ネガティブ感情噴射」
- (2)部下の失敗を叱らず伝えず、我慢することがいけない
- (3)同じ失敗を10回繰り返す部下への「叱り方・しつけ方」
【演習】

3. 部下コミュニケーションの周辺領域から「叱る」をあぶりだす

- (1)「叱る」と「ほめる」のおまんじゅう構造理論
- (2)「怒る」と「叱る」の住み分け方・賢い使い方
- (3)なぜ、腹が立つのか? 部下を信じる上司の愛情【討議】

4. 正しく叱るために心と状況を整える

- (1)「そんなつもりはなかった」
言い訳が許されない、パワーハラスメントになる言葉
- (2)人間関係の三段仕込み
・環境を整える / 感情を整える / 言葉を整える
- (3)叱る前のAKB
・これはダメ 裏AKB

5. 伸びる叱り方 / 折れる叱り方

- (1)焦点付けは人柄ではない。○○を評価せよ【演習】
- (2)他人と比較するのではない。○○と比較せよ【演習】
- (3)人を動かすのは行動指示ではない。
圧倒的な○○が人を動かす【討議】

6. 「組織をしつける」人財育成 ~ 組織理念の見える化 ~

- (1)部下には早急対応が求められる
- (2)『しつけリスト』の必要性【討議】
- (3)Know How(ノウハウ)よりも
Know Why(目的思考)を

7. 結び: しつけること無くして、叱ってはいけない

- (1)がんばりたくない社員は、あなたの会社にはいない
- (2)叱る出口戦略を持っていますか? 叱る目的としつけの連動
- (3)叱る定義とは「叱るとは使命感の愛」

- ・討議とは、ディスカッションを指します
- ・演習とは、ロールプレイを指します
- ・本研修では、積極的に全体発表を行って頂きます

参加申込書

(*個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。)

受講料：会員...23,760円 一般...31,320円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

6/20(木) 叱れる上司になる! 部下を動かす「OJT」と「しつけ」の秘訣 【FAX .06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)				E-Mail			
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	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	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：受講票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。06-6258-8806

*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。研修担当 ㊦