

——— あなたは会社にとって必要な存在ですか? ———

若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座

開催日: 2019年12月10日(火) 10:00~17:00

会場: 大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師: EMIコンサルティング 代表 **福井 充雄** 氏

略歴:

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・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。企業での研修、各種セミナー講師としても活躍中で、“わかりやすく”をモットーとした熱血指導には定評がある。

◆特色

- 仕事ができる優秀な社員の共通点は、皆、確実にビジネスの基本スキル(能力)を身につけていることです。どの世界でも基本をおろそかにして一流になることはありません。どれだけ多くの優秀な社員を抱えるかによって企業の将来は決まります。
- 本セミナーでは、これからの会社を背負って立つ若手・中堅社員を対象に、業種・職種に関係なく“企業人”として身につけておくべき様々な基本スキルを習得していただき、社長・上司の期待に応えられる人材にご指導いたします。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 会社に必要とされる“できる社員”になれ!

- (1) 厳しい経営環境を勝ち抜く社員の条件
- (2) “プロ意識”を持って、結果を出せ!
- (3) 仕事ができる人の共通項

2. 対人関係・コミュニケーション力養成

- (1) 結局仕事は“人間対人間のコミュニケーション”が重要
- (2) お客様に信頼されるコミュニケーション
- (3) 上司・先輩に信用されるコミュニケーション

3. お客様のニーズ・上司の指示を聞きとる、ヒアリング力・質問力養成

- (1) 相手の意図を的確に把握する“聞き方”のコツ
- (2) ヒアリング成否のカギは事前準備
- (3) 顧客ニーズを聞き出す効果的な“質問法”

4. 相手を納得させる企画力・提案力養成

- (1) 押さえておくべき企画書の基本構成
- (2) 企画書をより魅力的にする表現方法
- (3) 企画を生み出すアイデア発想法 【実習】

5. 人を惹きつける話し方・プレゼンテーション力養成

- (1) 話し上手の共通項
- (2) 知っておきたいプレゼンテーション成功のポイント
- (3) 説得力を倍増させる表現テクニック

6. 給料の数倍を稼ぐ!

「効率の良い時間管理と仕事の進め方」

- (1) 自分のコストを常に意識して仕事をせよ!
- (2) 費用対効果の視点を忘れるな!
- (3) 生産性をあげる、上手な“時間”活用法
- (4) できる社員の“スケジュール管理・ダンドリのつけ方”
- (5) 効率を高める業務改善手段 【実習】

7. 全体のまとめ

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...24,200円 一般...31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

【FAX: 06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

12/10(火) 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座

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 ㊟