

自分に付加価値をつける!

若手・中堅社員のための「先読み仕事力」 ～ 3つの仕事力と4つの実務能力～

開催日：2018年7月19日(木) 10:00～16:45

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：エンパワーモチベーション きた がわ かず え
代表 **北川 和恵** 氏

略歴：

元女優で、製薬会社に営業アシスタントとして勤務後、大手メーカーのショールームにてプレゼンテーション業務やアテンダントの指導育成業務に就く。その後、アナウンススクール講師を経て、人材育成会社にて研修講師・セミナー講師として経験を積んだ。現在、エンパワーモチベーション代表として、実務研修やヒューマンスキル研修、また、小売・サービス業を中心に調査事業・現場指導で活躍中。元女優ならではのパフォーマンスと軽快なテンポのトークで、受講生に気付きを与え、モチベーションを高めている。研修を実施した多くの企業からは、従業員の意識改革・自己改善ができ、頭だけの理解ではなく行動に移せるようになったと、絶大な評価を得ている。

特色

マネージャーさん方から「最近の若者は気が効かない」という言葉をよく耳にします。気がきく人とは、指示された仕事を指示された通りにするのではなく、仕事の先を読むことで、そこにプラスの心遣いを付加できる人のことです。そのような「先読み仕事」は、仕事全体を俯瞰し、そこから収集した情報から気づくことで実現することができます。

この研修は、3つの仕事力(「情報収集力」「俯瞰力」「気づき力」)を意識づけすることにより、現場での4つの実務能力(「報・連・相・正しい指示の受け取り方」「CS・ホスピタリティー」「コミュニケーション」「段取り」)を向上させることをねらいとします。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 雇用される能力を高める3つの力

- (1) 自分の価値を上げる仕事の仕方ができていますか?
- (2) どの組織でも通用する力を身に付ける!
- (3) 仕事がうまくいく人の3つの力
情報収集力 俯瞰力 気づき力
- (4) 自分の付加価値を上げる仕事のコツを掴む!
- (5) 巻き込み力のある人の伝え方のコツ

2. 正しい仕事の基本とコツを掴んでおこう!

- <「報・連・相・正しい指示の受け取り方」>
- (1) なぜ、「報告・連絡・相談」が重要なのか【ディスカッション】
 - (2) 上司とあなたに意図と解釈の違いはないか
 - (3) 誤解が生まれる原因
 - (4) 気がきく人の指示の受け方はここが違う
 - (5) 先読みできる人は上司の時間を奪わない!
 - (6) 「で、何が言いたいんだ!」と言われない伝え方
 - (7) 事実と所感を一緒にしない【トレーニング】
 - (8) 周囲に喜ばれる報・連・相の留意点

3. 「先読み仕事」で会社の利益に貢献する【ディスカッション】

- <「CS・ホスピタリティー」>
- (1) 調査で明らかになったCSがうまくいかない理由
 - (2) + の先読みであなたの価値はもっと上がる

- (3) 「サービス」と「おもてなし」の違いは?
- (4) 顧客満足の原理原則を理解し先回りする

4. 先読み社員はコミュニケーション上手【ディスカッション】

- <「コミュニケーション」>
- (1) コミュニケーション・ギャップが仕事の生産性を左右する
 - (2) 職場を活き活きさせるのは若手力の力にかかっている
・ 職場のコミュニケーション・ギャップを自分起点で改善する
 - (3) モチベーションは自分で育てる時代
・ ABC理論
 - (4) 先読みコミュニケーションをしよう!

5. 時間に追われるのではなく「仕事をマネジメント」する

- <「段取り」>
- (1) 仕事は段取り8割!
 - (2) 業務をマネジメントする上で欠かせないこと【ディスカッション】
 - (3) 「明日を創る」優先順位の考え方
 - (4) 改善意識を持って生産性を上げる【演習】
忙しい時こそ心を亡くした仕事をやるのではなく改善する!
改善は安・正・早・楽
あなたの周りのムダを無くすための具体的行動
改善は自分のため

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)

7/19(木)若手・中堅社員のための「先読み仕事力」～3つの仕事力と4つの実務能力～【FAX:06-6271-1286 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。06-6203-9472
*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 (H)