

働き方改革への第一歩！限られた時間で成果を出し、働きやすい職場にするには？

ワンランク上を目指す人のための「気配り・段取り上手」の仕事術

開催日：2018年12月7日(金) 10:00～16:45

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：Edu. ANNEX (エデュ・アネックス) 池田 稔子 氏
代表

略歴：

大学卒業後、大手金融機関に入社。役員秘書として従事するかたわら、営業推進の企画運営・人材育成業務なども手がける。その後、心理学と出会い、組織における人材育成や人材融合を軸として、研修会社の創業メンバーとして活躍。現在、Edu. ANNEX を設立し、企業や行政における業務効率化研修・事務改善研修等の実務研修、ダイバーシティマネジメント研修・コミュニケーション研修等のヒューマンスキル研修を切り口として、組織活性化コンサルティングを行う。

特色

机上の理論ではなく、秘書業務で培った事務スキルや対人スキルなどを活かして、実務に即した内容の研修は高い評価を得ています。また、時代に応じた事例を豊富に提供し、これからますます必要になる働き方改革の視点を、心理学的な側面から伝えていきます。あるセミナー会社の受講者年間アンケートでは、満足度はトップクラスであり、自身の体験談を交えた人間的ふれあいと共感の中での講義は、企業の教育担当者からも厚い信頼を得ています。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

はじめに

- (1) セミナーの目的と目指す効果
- (2) 会社の高い期待に応える
- (3) 情報交流の場を活かす 【グループワーク】

1. 我々を取り巻く社会環境の変化

- (1) 多様な生き方・働き方の変化
- (2) 長時間労働と生産性の関係
- (3) 各企業が取り組み出していること
- (4) ダイバーシティマネジメントの時代
- (5) 働き方への価値転換と職場の三大ストレス

2. これからの時代、《気配り力》・《段取り力》を武器にする

- (1) なぜ気配り・段取りが必要なのか？ 【ディスカッション】
- (2) 人間が持つ2つの脳
- (3) 「理解」「納得」「協力」が得られてこそ！
- (4) 職場全体の生産性を意識した考え方
- (5) 期待される4つの成果

3. 《気配り力》 職場で期待以上の成果を出す

- (1) 気配り力 = 「気がつく意識」 × 「気がきく行動」
- (2) 現状の気配り度チェックリスト 【個人ワーク】
- (3) 問題と課題を明確にする
- (4) 気がつく人になる意識・姿勢
- (5) 今までの気がきく行動・気がきかない行動

【ディスカッション】

4. 《段取り力》 職場で生産性の高い仕事を実現する

- (1) 今のままでは成果は上がらない
- (2) 段取り力の定義
- (3) 段取りはPDCAではない
- (4) 仕事の全体像を把握できていますか？
- (5) 体験型段取り実践！ 【ビジネスゲーム】
- (6) 優先順位の付け方 【個人ワーク】

5. ダイバーシティ職場を最強チームにしよう！

- (1) 組織とは異質な「ジンザイ」の集合体である 【グループワーク】
- (2) コミュニケーションのギャップはなぜ起こるのか？
- (3) 価値観が違うという前提で生きていない日本人 【グループワーク】
- (4) ネガティブな人間関係に翻弄されない思考法

6. 最後に

- (1) エンployアビリティで自己価値を高める
- (2) まとめ

(プログラム内容を若干変更することがあります。)

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)

12/7(金) ワンランク上を目指す人のための「気配り・段取り上手」の仕事術 【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 ㊟