



2021
11/29(月)
13:00~17:00

あなたは気配り派？それとも段取り派？ どちらも武器にして職場全体の生産性を上げよう！ 気配り・段取り上手の仕事術



講師

Edu.ANEX (エデュ・アネックス) 代表 池田 稔子氏

【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、京都大学大学院研究科にて教授秘書として従事した後、研修会社の創業メンバーとして活躍。現在、Edu.ANEX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、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。

【配信】 Zoom

特色

仕事の進め方次第で人間関係や仕事の成果が変わってきます。周囲に関心を持ち、相手が望んでいることは何かという想像力を持って仕事に臨むことが大切です。「気配り」は相手の感情脳を満たし、「段取り」は相手の理性能を満たすと言われています。感情脳と理性脳両方を満たしてこそ、信頼を得ることができます。本セミナーでは、具体的に何をすれば「気配り・段取り上手」になれるのかをグループワークを交えながら習得していただきます。

カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

はじめに

- ・セミナーの目的と全体構成
- ・情報交流の場を活かす

1. これからの時代、「気配り」・「段取り」を武器にする

- (1)多様な生き方・働き方の変化
- (2)ますます進むダイバーシティ化
- (3)職場の3大ストレスを軽減する
- (4)人間が持つ2つの脳を満たす
- (5)職場全体の生産性を意識した働き方

2. 職場で信頼を得る「気配り力」

- (1)気配りの定義
- (2)現状の気配り度チェック (個人ワーク)
- (3)気がつく意識から気がきく行動へ
- (4)気配り実践の6ポイント
- (5)今までの経験した気がきく行動 (グループワーク)
- (6)こんな時どうする？ (グループワーク)

3. 生産性の高い仕事を実現する「段取り力」

- (1)段取りの定義
- (2)段取りが上手い/かかない6大要因 (グループワーク)
- (3)PDCAではなく、GPDCAであること
- (4)仕事の全体像を捉える
- (5)段取りする上で欠かせない「は・き・も・の」意識
- (6)限られた時間枠で仕事をこなす2軸法 (個人ワーク)

4. まとめ

5. 質疑応答

受講方法

本セミナーは、『オンラインLIVEセミナー』です。(会場受講はございません。)

セミナー当日、お客様のPC・タブレット等でご参加いただけます。

※動画配信は、「Zoom」より行います。事前に「ミーティング用Zoomクライアント」または「Zoomモバイルアプリ」のダウンロードをお願いいたします。(無料)
<https://zoom.us/download>

セミナー開催2営業日前までにオンライン受講のご参加方法について、ご参加者様にe-mailでご連絡いたします。

受講料

※無料券をご使用の際は、ホームページのセミナーお申込みフォームの通信欄に「無料券使用」とご入力ください。

会員 23,100円 *参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む

*「無料券」・「優待サービス」をご利用いただけます。

一般 30,800円

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」のいずれかのお支払い方法になります。

一般の方：振込先について事務局よりご連絡いたします。セミナー開催4営業日前までにお振込みください。

*キャンセルはセミナー開催2営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料の全額をいただきます。

なお、参加申込みが催行可能人数に満たない場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合がございます。

お申し込みは、当社HPよりお願いいたします。 <https://www.rri.co.jp/seminar/>

りそな総研セミナー

検索

お問合せ先

りそな総合研究所 研修セミナー部 (大阪) ☎06-6258-8806 ✉edu-osk@rri.co.jp