

3 若手・中堅社員の皆さま向け

—— 生産性アップの真のコツを伝授! ——

気配り・段取り上手の仕事術

開催日: 2017年2月8日(水) 10:00~16:45

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: ㈱ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー **池田 稔子** 氏

略歴:

大学卒業後、大手金融機関にて役員秘書として従事するかたわら、新人研修・人財育成業務にも携わる。服飾専門学校本科を修了し、婦人服のオートクチュールアトリエを主宰。現在は㈱ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして従事し、机上の理論ではなく秘書業務で培った事務スキルと対人スキルなど実務に即した内容に重点をおいた、研修・講演は高い評価を得ている。また、感性を活かした外見プロデュースを通して、仕事における「見せる」・「魅せる」視点から伝えている。

◆特色

仕事は受け身ではなく、主体的に取り組んでこそ、面白さややりがいを感じられるものです。

最近では効率化や生産性向上が当たり前になっていますが、周囲に関心を持ち、小さなことに気付いてこそ、その人の気配り・段取りの度合いがわかります。「相手が望んでいることは何か?」「もっとよいやり方はないのか?」という問題意識を持つことが大切です。一歩先を見据えて、周囲との連携を図った仕事は、上司やお客様に喜んでいただけることに加えて、自身の生産性向上にも直結します。また、精神的にも余裕が生まれ、発想やアイデアも出やすくなります。

本セミナーでは、明日から気配り・段取りの行き届いた、利益に貢献できる仕事を実現するための具体的方法を、演習を交えながら実践いたします。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 気配り・段取り上手で仕事力向上!

- (1) なぜ気配り・段取りが必要なのか?【ディスカッション】
- (2) 業務の生産性を意識する
- (3) 自分たちの力で働きやすい環境をつくる
- (4) 現状の仕事度チェック【個人演習】
- (5) 主体的な仕事の進め方
- (6) マインドあつてのスキル

2. 気配りで期待以上の成果を出す

- (1) 効率だけではない気配りの必要性
- (2) 仕事でどんな気配りをされたら嬉しいか?【ブレインストーミング】
- (3) 自分ができる価値は何か?
- (4) 気がきく仕事をするためのポイント
- (5) 周囲の人の気持ちを汲み取った対応を目指す
- (6) 顧客満足から顧客感動の時代へ

3. 生産性の高い仕事を実現する段取り力

- (1) 段取りとは何か
- (2) 生産性の高い仕事に必要な視点
- (3) 段取り上手になるための3STEP!【グループワーク】
 - ①STEP1: 業務のムダを発見し生産性を意識する
 - ②STEP2: 仕事の棚卸をし「見える化」する
 - ③STEP3: 優先順位をつける

- (4) 自己投資の時間をつくっているか?【ディスカッション】
- (5) 時間を生み出すマトリクス思考

4. 職場内コミュニケーションこそ重要である

- (1) コミュニケーションとはクリエイティブな関係性
- (2) 日本のコミュニケーションが不毛なわけ
- (3) コミュニケーション不足がもたらす弊害
- (4) チームで成果を上げる!【体験学習】
- (5) 報・連・相は会社の生命線

5. コミュニケーションスキルを高める

- (1) 相手を理解するマインドを持つ
- (2) 人間と言う動物を知ることからスタート
 - ①人は何かを欲して動機づけられる
 - ②人間の3大欲求
 - ③ゲシュタルト療法
- (3) ストロークの重要性
- (4) アクティブリスニングマインドとスキル

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...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)

2/8(水) 気配り・段取り上手の仕事術

【FAX. 03-3699-6629-6729 りそな総合研究所 行】

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------|-------|-------|---|----------|-------|-----------|
| 貴社名 | | | | 区分 | MS・会員・一般 | 会員番号 | |
| 所在地 | 〒 | | | 派遣 責任者 | ふりがな | 役職・氏名 | E-Mail |
| 業種(具体的に記入してください) | | | | *セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1~2回程度) ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。 | | | |
| 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。03-5653-3951
*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(Ⓜ)