

**3 会社の規模、業種、職種を問わず、管理職の皆さま向け**

多忙で、責任が重く、孤独な管理職に勇気と自信を！

# 管理職！あなたがやらずに誰がやる

開催日：2017年4月14日(金) 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：インサイトラーニング(株) <sup>はこ</sup> <sup>ただ</sup> <sup>ただ</sup> <sup>あき</sup>  
代表取締役社長 **箱田 忠昭** 氏

略歴：

慶応義塾大学卒、ミネソタ大学大学院修了。日本コカコーラの広告部マネージャー、パルファン・イブ・サンローラン日本支社長を歴任。その間、米国で著名な話し方、リーダーシップ、人間関係のセミナーであるデール・カーネギーコース公認インストラクターとしてビジネスマンの指導にあたる。昭和58年にインサイトラーニング(株)を設立。プレゼンテーション、セールスに関する講演・研修などで活躍中。  
<著書>「成功するプレゼンテーション」「ビジネスで成功する時間活用術」「すぐに役立つ交渉術」他、多数。

## 特色

多くの情報に囲まれ、変化の速い世の中で生き残る組織の管理職は、「部下を引っ張るリーダー」と「管理するマネージャー」の資質や技術がなければ務まりません。部下を管理し、チームで目標を達成するには、どうしたらよいか、どのようにマネジメントしたらよいか？

本セミナーでは、今の時代を捉え、管理職のみなさんにそのスキルや考え方をご指導します。管理職の役割を振り返りたい方、今以上の成果を挙げたい方、中間的な立場にお悩みの方、もちろん、初めて管理職になった方にもぜひ積極的にご参加いただきたいセミナーです。

過去に箱田講師の「部下を持つ人のリーダーシップと指導力強化セミナー」にご参加された方には、特にお薦めのセミナーです。

## カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. 部下を良い気分にしてやる気を高める法

- (1) もっとニコニコすること
- (2) 部下に関心を持つこと
- (3) スキンシップを心がけること
- (4) もっと褒めること
- (5) もっと聴いてあげること

### 2. スポーツコーチに学ぶ管理学

- (1) ケーススタディ(メジャーリーグ コーチに学ぶ)
- (2) 業績アップのコーチング
- (3) 能力向上(スキルアップ)のコーチング
- (4) 対立解消法

### 3. やる気開発の2大理論

- (1) ハーズバーグの2要因理論  
衛生要因  
動機づけ要因  
不満解消とやる気開発は違う
- (2) マクレガーのX理論とY理論  
X理論とは  
Y理論とは  
Y理論からZ理論へ

### 4. 管理職の問題解決技法

- (1) 企業には問題が山積している
- (2) よくある職場の問題をどう解決するか
- (3) 問題解決の3つのステップ  
問題は何か  
原因は何か  
解決策は何か

### 5. 管理職の目標管理

- (1) 管理職の仕事は全てプロジェクト
- (2) プロジェクト マネジメント手法
- (3) よりよい仕事のすすめ方
- (4) マネージャーの仕事はGOPAC
- (5) 目標設定SMART法

### 6. 部下管理の方法

- (1) ストロークの理論、ストロークとは
- (2) ストロークと人々の行動
- (3) 身体的ストロークと精神的ストローク
- (4) 肯定的ストロークと否定的ストローク
- (5) ゼロストローク 一番恐いストローク
- (6) ストロークの自己調査表【実習】

### 7. 管理職の情報管理術

- (1) 管理職こそ報連相の主役
- (2) 報連相における聴く技術
- (3) 聴き方5大ルール
- (4) バックトラック法
- (5) 聴き方 80/20の法則

### 8. できる管理職の会議活用術

- (1) 成功する会議のすすめ方
- (2) よくない会議VS良い会議
- (3) 課題分担表の作成
- (4) 現状把握のミーティング
- (5) 小幸福に導く小目標の考え方

### 9. できる管理職の時間活用術

- (1) 時間泥棒を排除せよ
- (2) 効果的時間の活用術

**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)

4/14(金) 管理職！あなたがやらずに誰がやる

【 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 ㊦