

4 中堅・若手社員の皆さま向け

上司・先輩・後輩からは信頼を得て、お客さまはファンになる！

気がきく人の「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9日(月) 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：エンパワーモチベーション 代表 きた がわ かず え
人財パワーアッププロデューサー **北川 和恵** 氏

略歴：

元俳優ならではのパフォーマンスと軽快なテンポのトークは、ソフトな語り口で自然に受講者を巻き込んでいく。豊富な経験に基づいた身近でわかりやすい事例を使い、受講者目線で熱く語りかける講義は、受講者のモチベーションを高め、ポジティブな思考と姿勢、能力を引き出すことに定評がある。また、個々の問題点を気付かせ、能力を最大限に引き出すことによって、派遣企業からは「受講した社員の意識改革・自己改善が、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。受講者だけでなく、先輩や上司からも、満足度・リピーター率がトップクラスの講師。

特色

「最近の若者は気がきかない」という言葉をよく耳にします。では、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。このような「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の気づきによって実現できます。

本セミナーは、この3つの仕事力(「俯瞰力」「情報収集力」「気づき力」)を意識付けすることにより、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 マインド」「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ています。

録音・録画はご遠慮下さい。

カリキュラム

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
俯瞰力 情報収集力 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
後輩に注意する際のコツ やる気上げる声かけのコツ

2. 「4つの実務能力」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)目的・背景を俯瞰して信頼される仕事をする
 - (2)「報告・連絡・相談」に必要な情報とは【ディスカッション】
 - (3)上司とあなたに意図と解釈の違いはないか【体験学習】
 - (4)気がきく人の指示の受け方はここが違う
 - (5)「で、何が言いたいんだ！」と言われない情報の伝え方
 - (6)情報は事実と所感を一緒にしない【トレーニング】
 - (7)周囲に喜ばれる報・連・相の留意点

3. 「先読み仕事」は会社の利益に貢献できる【ディスカッション】

- ～「CS・ホスピタリティー マインド」～
- (1)CSを俯瞰し情報収集する
 - (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俯瞰し先回りする
- (5)後輩に見せたい自分の働く姿は？

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を俯瞰すると見えてくるもの
 - (2)職場を生き活きさせるのは若手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. 仕事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を俯瞰して見る
 - (3)「明日を創る」優先順位の考え方
 - (4)改善意識は「気づき力」から【演習】
忙しい時こそ心を亡くした仕事をするのではなく改善する！
改善は「安・正・早・楽」で気づき力を上げる
あなたの周りのムダを無くするための具体的行動
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)

7/9(月) 気がきく人の「先読み仕事力」～3つの仕事力と4つの実務能力～ 【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	
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。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(Ⓜ)