

受け身、指示待ちからの脱却と若手・中堅社員に求められる仕事力を強化

3年目～5年目社員 仕事力ブラッシュアップ研修

開催日：2018年7月24日(火) 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：(株)ヒューマンブレインソリューショ^{なかむらやすひこ} 中村 泰彦 氏
講師

略歴：

青山学院大学卒業後、不動産会社に勤務。1991年同社退職後米国で不動産投資コンサルティングを実施。1997年帰国後も不動産業務に携わる一方で飲食店も経営。2001年成人学習のトレーナー技術・コーチング等の講師活動を開始。2005年国際青年会議所より「世界優秀トレーナー」を受賞し(有)ワイ・エー・エスを設立。世界13か国でリーダーシッププログラムを実施し好評を博す。2007年思考と行動特性のプロファイリングツール『エマージェンティックス』(E.G)のアソシエイト認定を受け日本導入プロジェクトに参画。2010年E.Gインターナショナルより世界で6番目、日本人初のマスターアソシエイトに認定され、現在各所で年間150件の研修に出講する他、組織強化支援、人材育成内製化支援、プロ講師育成等にも尽力している。

特色

入社から一定の期間が過ぎ、仕事の流れも一通り覚えた若手・中堅社員が次のステップに進むためには、言われたことを処理するだけでなく、必要な仕事を自分で考えて作りだし、明確な答えがない中でも自分なりの答えを見つけ、行動していくことが求められます。

本セミナーでは、これからの会社を背負って立つ若手・中堅社員を対象に、ビジネスに必須の基本スキルを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。

1. 3～5年目社員に求められるベーシックスキルを身につけ、できる社員になる

- (1) 3～5年目社員に求められるスキル

2. 社内・社外で信頼されるコミュニケーション力を鍛える

- (1) 「聴く力」の基本
(2) 「話す力」の基本

3. 論理的に物事を考える力を鍛える

- (1) 「考える力」ロジカルシンキングの基本
(2) なぜそう言えるか？要するに何なのか？
(3) そのためにどのように考えるべきか？

4. 文章力を鍛える

- (1) 「書く力」ロジカルライティングの基本
(2) よく分かる文章を書くために、まず読解力を身につける
(3) ロジカルライティングな文章を書くポイント

5. 段取り力を鍛える

- (1) 「段取り力」タイムマネジメントの基本
(2) 仕事の全体像を見る
(3) 仕事を細分化して考える
(4) 仕事に必要な時間を予測する
(5) 仕事の優先順位を考え、バックアッププランを用意する

6. まとめ

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)

7/24(火) 3年目～5年目社員 仕事力ブラッシュアップ研修 【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④