

部下を育成するための コミュニケーションスキルアップ講座【全3講】

部下育成に必須のコミュニケーションスキルを一挙習得！

部下を持つ上司には、彼らを戦力として育成するスキルが常に求められます。特に部下とのスムーズなコミュニケーションは、仕事を円滑にし、目つ成果を出すためには欠かせません。しかし近年では、新人や若手社員とのコミュニケーションギャップが多く発生しており、管理者として正確かつ効果的なコミュニケーションスキルを習得していないと的確な指導・育成が難しくなっています。

そこで本講座では、管理者の方が部下育成をスムーズに行えるよう、コミュニケーションスキルに特化した、全3講にわたるプログラムをご用意いたしました。是非、3講通してのご受講をお薦めいたします。

【開催日時およびテーマ】 研修時間は、各講共 10:00 ~ 17:00

講座	開催日	テーマ	講師
第1講	10月17日(木)	部下の主体性を引き出すアプローチ ～指示待ち部下から主体的部下へ～	(株)リサーチサポート 講師室長 工藤 アリサ 氏
第2講	11月20日(水)	部下を動かす「指示・命令」と 部下への「報・連・相」指導法	(株)ヒューマンテック 代表 濱田 秀彦 氏
第3講	12月13日(金)	部下を伸ばす「ほめ方」・「叱り方」の極意	(株)ミュゼ 代表取締役 齋藤 直美 氏

【会場】 りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

【受講料】 (参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む)

全3講一括受講 会員 66,000円 一般 89,100円
個別受講の場合各講 会員 24,200円 一般 31,900円

※ 本セミナーは連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

【講師】

(株)リサーチサポート 講師室長 工藤 アリサ 氏	成蹊大学文学部英米文学科卒。丸紅株式会社を経て、研修コンサルティング会社にて研修企画、立案から実施、マニュアル作成、インストラクターを務める。現在、講師室長として研修プログラムの研究開発など幅広く活躍中。そのわかりやすくて的確な指導には定評がある。 〈著書〉「ビジネスを成功させる「伝え方」の技術」(こう書房)「人を育てるこの会話技術」(こう書房)「仕事のできる人の話し方」(講談社)ほか。
(株)ヒューマンテック 代表 濱田 秀彦 氏	1960年東京都出身。早稲田大学教育学部卒業後、住宅メーカー関連会社、人材開発会社を経た後、独立。ヒューマンテックを設立し、ビジネスコミュニケーションに関する指導、コンサルティング、セミナーや関連の講演(年間150回以上)を行なうなど幅広く活動中。これまでに行ったセミナー・研修・講演は2000回を越える。 〈著書〉「あなたが部下から求められているシリアスな50のこと」(実務教育出版)「上司の言い分部下の言い分」(角川SSC新書)「上司のタテマエと本音 なぜ、あなたは評価されないのか?」(SBクリエイティブ)「主任・係長の教科書」(光文社)「年上の部下をもったら読む本」(きずな出版)ほか全21冊。
(株)ミュゼ 代表取締役 齋藤 直美 氏	外食チェーン本部人材育成部署にて、約8000人の教育・研修を担当し新人、管理職、社内講師の育成を行う。その後、2006年(株)ミュゼ設立に参画。大手から中小企業まであらゆる業界のリーダー教育、組織活性化に携わり、全国各地で研修・講演を行う。また、褒め方、叱り方について、ラジオ、新聞、雑誌などメディアに多数取り上げられ、注目を集めている。 〈著書〉「叱り方ハンドブック」(中経出版)「あたりまえだけどなかなかできない叱り方のルール」(明日香出版社)「部下がついてくる人、離れていく人の叱り方」(あさ出版)

第1講 10月17日(木) 10:00~17:00

■部下の主体性を引き出すアプローチ ~指示待ち部下から主体的部下へ~

★狙い 最近の人材傾向として、「指示待ち」がより一層顕著になっています。指示待ちになる原因には、「失敗したくない」「指示があれば無駄がない」などが挙げられます。しかし、指示待ち部下のままでは、主体性が乏しく、自らの仕事の達成感も得られず生産性の高い仕事の実現できません。「自ら考え行動できる部下を育成」することは、管理者が業務を効率化させるという点でも不可欠です。

本セミナーでは、部下をアクティブワーカー（指示待ちではなく、主体的に働ける人材）に育成するための効果的なアプローチ方法を多くのワークを通じて体得していきます。

★カリキュラム

1.ウォーミングアップ【ディスカッション】

「挨拶が出来ていない部下に挨拶させるやり方を検討する」

- (1)挨拶をさせる手法は50以上ある
- (2)やってはいけない手法とやるべき手法
- (3)「主体的な部下」の育成に必要な心構えと行動

2.誤解されない部下への動機付け

~「話さなくてもわかるはず」が指示待ちを助長する~

- (1)「主体的な部下」に育つことへ期待する
- (2)「主体的な部下」へと成長させるメリット
- (3)「主体的な部下」へ導くために必要なあなたの行動

3.指示出しで、指示待ちにしない3ステップ

~的確な指示が出ないと、部下は混乱し指示待ちになる~

- (1)STEP1.的確な指示の出し方
- (2)STEP2.指示と考えさせる課題は分けて伝える
- (3)STEP3.相談型指示出しで考えさせる

4.部下の意見を引き出す3ステップ

~部下を思考停止させるアプローチが指示待ち主従関係を作る~

- (1)STEP1.Y o uメッセージ
- (2)STEP2. I メッセージ
- (3)STEP3.W eメッセージ

5.部下の失敗を成長に繋げるアプローチ

~離職やメンタルダメージに繋げない関係作り~

- (1)STEP1.アクティブワーキングへの感謝や労い
- (2)STEP2.ギャップポイントの指摘
- (3)STEP3.ステップアップ課題の共有

6.リフレクションガイダンスで育成を加速させる

~仕事に流されるスタイルの黙認が指示待ちを習慣化させる~

- (1)業務日誌やガイダンスでリフレクション習慣を作る
- (2)結果はほめなくてもリフレクションプロセスを評価

第2講 11月20日(水) 10:00~17:00

■部下を動かす「指示・命令」と部下への「報・連・相」指導法

★狙い 部下を動かすにはどのような指示をすればよいのか、こちらから聞く前にすすんで報連相をしてくるよう仕向けるにはどうしたらよいのか、悪い知らせを早く、正直にさせるにはどうしたらよいのか、管理職・指導者ならば、一度は悩むことです。

本セミナーは、これらのことから体系的に整理し、疑問を解決するとともに、部下を動かす指示、報連相の指導方法を実習を通じて身につけるものです。職場、チームを運営する管理職、指導者の方はぜひご参加ください。

★カリキュラム

1.「指示・命令」と「報・連・相」

- (1)職場運営の体系
- (2)指示命令とは
- (3)報連相と命解援

2.部下を動かす指示・命令の出し方

- (1)指示の3原則
- (2)否定指示から肯定指示への変換トレーニング【実習】
- (3)定性目標の示し方【ケース】

3.「報・連・相」の全体像

- (1)なぜ報連相をしてこないのか
- (2)報連相を自主的にさせるには
- (3)正直にさせるには
- (4)悪い報告を早くさせるためには
- (5)途中経過も報告させるには

4.「報・連・相」の指導法

- (1)報告・連絡・相談それぞれの違いの再確認
- (2)職場の報連相シミュレーション【実習】
- (3)要求レベルを高度化する
- (4)指導の実践トレーニング【実習】

5.報連相の受け止め方

- (1)報告のよい聞き方とは【実習】
- (2)情報を広く引き出すオープン質問【実習】
- (3)「報・連・相」をレベルアップさせるコーチング

6.職場での展開に向けて

- (1)管理職・指導者の指示・指導の傾向【タイプ診断】
- (2)部下タイプ別、指導のチューニング
- (3)自律的に動く職場作りに向けて

第3講 12月13日(金) 10:00~17:00

■ 部下を伸ばす「ほめ方」・「叱り方」の極意

★狙い 多くの管理職にとって、効果的な褒め方や叱り方を学ぶ機会は圧倒的に少ない状況にあります。そのためそれらを学ぶ必要性、重要性があると思っけていても、大半が我流や独学のため失敗してしまうケースが多くみられます。効果的に褒められない、叱れないことは、部下のパフォーマンス低下、定着率の悪化、業績不振など大きな損失をもたらす可能性もあります。
本セミナーでは、部下のパフォーマンスを高め、業績アップさせる褒め方、叱り方を、理論と実習を踏まえ効果的に学ぶことができます。

★カリキュラム

1. テクニックだけでは人は動かない！

- (1) 正論だけでは人は動かない
- (2) 人を動かす3つの要素

2. 信頼関係を築き、やる気を高める褒め言葉

- (1) ホメトレであなたも褒め上手に！【実習1】
- (2) 強みを引き出し活かす【実習2】
- (3) アメとムチの問題点
- (4) 人を動かす2つの動機づけ

3. 部下を成長させる叱り方

- (1) 71.4%の上司が叱ることに自信がない
- (2) あなたの叱り方タイプは？【実習3】
- (3) 部下が離れる人の叱り方【実習4】
- (4) 効果的な叱り方4ステップ

4. 実践！指導ロールプレイング

- (1) 叱りにくい部下への対応
- (2) 実践！指導ロールプレイング【実習5】
 - ケース1) 言い訳
 - ケース2) 反論
 - ケース3) 沈黙

5. 部下のタイプに合わせた褒め方、叱り方

- (1) 自分のコミュニケーションタイプを知る【実習6】
- (2) タイプ特徴
- (3) タイプ別褒め方【実習7】
- (4) タイプ別叱り方【実習8】
- (5) 合わない部下への対応方法

6. まとめ

- ・アクションプラン宣言とシェア【実習9】

参加申込書 (10/17・11/20・12/13 部下を育成するためのコミュニケーションスキルアップ講座【全3講】)

*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」
なお、個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ(<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。

【FAX.03-3699-6629・6729 リそな総合研究所 会員・研修事業部(研修担当)行】

B

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 ※全講一括受講をご希望の場合には「一括」に、個別受講の場合には「ご希望の講座」に○を付けてください。 ()内にふりがなをご記入ください。	一括・第1講・第2講・第3講		氏名	()	部署・役職		
	一括・第1講・第2講・第3講		氏名	()	部署・役職		
	一括・第1講・第2講・第3講		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 (H)