

1 中堅・若手社員の皆さま向け

—— 全方位にアンテナを張り巡らせる仕事とは? ——

個人とチームを活かす4つの仕事力

開催日: 2020年2月4日(火)10:00~17:00

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: Edu.ANNEX いけだとしこ
代表 **池田 稔子** 氏

略歴:

大学卒業後、大手金融機関に入社。役員秘書として従事するかわら、営業推進の企画運営・人材育成業務なども手がける。その後、京都大学大学院研究科の教授秘書を経た後、研修会社の創業メンバーとして活躍。現在、Edu.ANNEXを設立し、企業や行政における業務効率化・事務改善等の実務研修や、マネジメント・コミュニケーション等のヒューマンスキル研修を切り口として、企業の組織活性化支援に尽力している。秘書業務で培った事務スキルや対人スキルなど、実務に即した内容に重点を置いた研修は高い評価を得ており、講義を依頼した企業の研修担当者からの信頼も厚い。

◆特色

ダイバーシティ化が進む昨今においては、しなやかに前進しつつ、どんな環境下においても「個人」と「チーム」を活かすスキルが求められます。個人を活かすための「段取り力」と「機転力」、次にチームを活かすための「業務改善力」と「チームビルディング力」を発揮する必要があります。

当セミナーは、この4つの仕事力を個人ワーク・グループワークで取り組み、自身の強みと弱みを客観的に把握することで効果的に会得し、次のステージを目指していただけるセミナーです。

※録音・録画はご遠慮下さい。

◆カリキュラム

1.オリエンテーション

- (1)セミナーの目的
- (2)なぜ「個人」と「チーム」の視点が必要とされているか?
- (3)組織とは異質な「ジンザイ」の集合体である
- (4)すべてはお互いの生産性を意識することから
- (5)情報交流の場を活かす

2.«仕事力1» 段取り力

- (1)生産性を意識すると段取り力は高まる
- (2)仕事管理に必要な視点
- (3)段取り力のメリット
- (4)限られた時間枠で仕事をこなす2軸法
- (5)優先順位思考を身につける 【ケーススタディ】
- (6)優先順位思考の3つの成果

3.«仕事力2» 機転力

- (1)あなたが提供できる価値は何か?
- (2)気がきく仕事を実現するためのポイント

- (3)上司の気持ちを汲み取った対応
- (4)苦手意識を作らない 【グループワーク】
- (5)フォロワーシップの発揮 【ケーススタディ】

4.«仕事力3» 業務改善力

- (1)改善の定義を理解する
- (2)問題と課題を明確にした思考から改善が生まれる
- (3)改善するためのキーワード
- (4)改善感覚を研ぎ澄ます2つの着眼 【グループワーク】

5.«仕事力4» チームビルディング力

- (1)昨今の企業における傾向
- (2)チームとは何か?
- (3)チームで最大の成果を上げる 【体験学習】
- (4)チームビルディング力に欠かせない3つの要素
- (5)全体最適と部分最適を俯瞰する

最後に

- (1)ダイバーシティ時代を生き抜く
- (2)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」) 受講料: 会員...24,200円 一般...31,900円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

2/4(火) 個人とチームを活かす4つの仕事力 【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 (H)