



# 気配り・段取り上手の仕事術

開催日：2020年5月21日(木) 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 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たわら、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、心理学と出会い、組織における人材育成や人財融合を軸として、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研修・事務改善研修等の実務研修、ダイバーシティマネジメント研修・コミュニケーション研修等のヒューマンスキル研修を切り口として、組織活性化コンサルティングを行う。  
経験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、企業の教育担当者から厚い信頼を得ている。

## ◆特色

働き方改革やダイバーシティの推進により、働きやすい職場づくりと、多様な価値観を持ったメンバーに限られた時間で成果を出すことがますます求められています。

このような状況で必須となるスキルが、「気配り力」と「段取り力」です。職場の問題や相手が望むことに関心を持ち、小さなことに気づき、一歩先を見据えながら周囲と連携してスムーズに進めた仕事は、自身の生産性向上に直結し、上司やお客様にも喜ばれます。そして、精神的に余裕が生まれ、創造力や発想力が高まり、組織の利益貢献にもつながります。

本セミナーでは、日頃から問題意識を持ち、気配り・段取りを行き届かせた仕事を明日から実現するための、様々な具体的方法を習得し、演習の中で実践していただきます。

## ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. 我々を取り巻く社会環境の変化

- (1) 多様な生き方・働き方の変化
- (2) 長時間労働と生産性の関係
- (3) 各企業が取り組み出していること
- (4) ダイバーシティマネジメントの時代
- (5) 働き方への価値転換と職場の三大ストレス

### 2. これからの時代、《気配り力》・《段取り力》を武器にする

- (1) なぜ気配り・段取りが必要なのか？ 【ディスカッション】
- (2) 人間が持つ2つの脳
- (3) 「理解」⇒「納得」⇒「協力」が得られてこそ！
- (4) 職場全体の生産性を意識した考え方
- (5) 期待される4つの成果

### 3. 《気配り力》 職場で期待以上の成果を出す

- (1) 気配り力＝「気がつく意識」×「気がきく行動」
- (2) 現状の気配り度チェックリスト 【個人ワーク】
- (3) 問題と課題を明確にする

- (4) 気がつく人になる意識・姿勢

- (5) 今までの気がきく行動・気がきかない行動 【ディスカッション】

### 4. 《段取り力》 職場で生産性の高い仕事を実現する

- (1) 今のままでは成果は上がらない
- (2) 段取り力の定義
- (3) 段取りはPDCAではない
- (4) 仕事の全体像を把握できていますか？
- (5) 体験型段取り実践！ 【ビジネスゲーム】
- (6) 優先順位の付け方 【個人ワーク】

### 5. ダイバーシティ職場を最強チームにしよう！

- (1) 組織とは異質な「ジンザイ」の集合体である 【グループワーク】
- (2) コミュニケーションのギャップはなぜ起こるのか？
- (3) 価値観が違うという前提で生きていない日本人 【グループワーク】
- (4) ネガティブな人間関係に翻弄されない思考法

### 最後に

- (1) エンployアビリティで自己価値を高める

## 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…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)

5/21(木) 気配り・段取り上手の仕事術

【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<br>( )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                     | 入力日 / | 発送日 / | 受講料 | 円      | 作成日 /    |      |  |

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。  
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。  
\*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。

【お問い合わせ先】  
03-5653-3951  
研修担当(H)