

—— 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: 2020年9月17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: 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。受講者だけでなくとどまらず先輩や上司からも、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α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。

※カリキュラム内容が一部、変更となる場合があります。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

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
①俯瞰力 ②情報収集力 ③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を学ぶ

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) +α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) 職場を生き生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】
①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!
②改善は「安・正・早・楽」で気づき力を上げる
③あなたの周りのムダを無くするための具体的行動
④改善は自分のため

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
関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします)

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

9/17(木) 気がきく人の「先読み仕事力」

【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		
業種(具体的に記入してください)					氏名		
					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	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。【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。

*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。

03-5653-3951

研修セミナー部 (H)