

—— 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: 2021年1月22日(金) 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わら、営業推進の企画運営・人財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

昨今、ダイバーシティ化が進む中、しなやかに前進することができ、どんな環境下においても「個人」と「チーム」を見据え、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。

本セミナーは、この4つの仕事力を演習で取り組み、自身の強みと弱みを客観的に把握することで、次のステージを目指していただけるセミナーです。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

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) フォロワーシップの発揮

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 【演習】

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

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

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、新型コロナウイルス感染拡大の影響、または、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合がございます。

りそな総研ビジネスセミナー FAXお申込み廃止のお知らせ

お客様の個人情報保護とペーパーレス化のために、FAXによるお申込みを廃止しました。

お手数料をおかけいたしますが、弊社HPからのお申込みをお願いいたします。

1. セミナー申込URL <https://www.rrl.co.jp/seminar>

りそな総研セミナー

検索

2. 会員の方は、会員番号・パスワードをご入力いただくとスムーズです。

3. お申込み方法・会員番号・パスワード等、ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

お問い合わせ先: りそな総合研究所 研修セミナー部 (東京) 03-5653-3951