わかる！できる！かわる！大阪商工会議所 研修・セミナーのご案内

Thanks Ticket**対象講座**

仕事の質とスピードを高める「４つの力」向上セミナー

業務遂行

スキル

ヒューマン

スキル

　　　　　利益に貢献しモチベーションもアップする！

**少子高齢化が進み、ダイバーシティの重要性も高まる中で、“働き方の改革”が**

①先読み力

②段取り力

＜個人＞

で取り組む

**大きなテーマになっています。組織が“働き方の改革”を実現するためには、社員**

**４つ**

**の力**

**一人ひとりが、仕事の質と効率を高めていかなければいけません。**

＜チーム＞

で取り組む

**本セミナーでは、周りを巻き込みながら生産性の高い仕事を実現するために必要**

④巻き込み力

③さばき力

**な、「先読み力」「段取り力」「さばき力」「巻き込み力」について徹底習得します。**

**豊富な演習と分かりやすい事例ですぐに身につき、即実践できる内容の参加型セミナーです。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 講座内容 (グループや個人演習も交えて進行します) |  | **日　時** | **2017**年**６**月**２２**日 (木) **10：00~17：00** | |
| 【１】仕事の質とスピードを高める仕事術  １．これからの時代、今のままでは成果は上がらない  ２．限られた時間で成果を出すための働き方、考え方  ３．質・スピードを高め、残業を減らす「ワーク・ライフ・マネジメント」の実現  ４．仕事の質とスピードを高める「4つの力」  ５．自分で考え行動する「自律型社員」になる  【２】相手との良好な関係を築く　＜①先読み力＞  １．気働きに必要なマインドとスキル  ２．機転をきかせて“先読み仕事”を実現する  ３．相手の気持ち・状況を理解するマインド  ４．こんなときどう対応する？　【ケーススタディ】  【３】成果を出すための仕事の進め方　＜②段取り力＞  １．段取りとは何か　　　２．私流の段取り術  ３．仕事の段取りを決める要素　　４．段取り力チェック　【個人演習】  ５．明日を創るための投資の時間が生み出せているのか？  　　～業務のマトリックス化～　【個人演習】  ６．今より効率を上げる仕事の進め方　【個人演習】  【４】業務を効率的に遂行する　　　　＜③さばき力＞  １．情報の効果的なさばき方　[体験学習]  ～物事に優先順位をつけ、要領よく処理する～  ２．「鳥の目、虫の目」で全体最適を考えながら遂行する力  ３．優先順位の判断軸を明らかにする  【５】周りへの影響力を発揮する　　＜④巻き込み力＞  １．リーダーシップとフォロワーシップ  ２．周りに良い影響を与える関わり方（心構え・行動）  ３．チームの成果を高める連携  ４．2つのパワーを効果的に発揮する  ５．こんな場合どうする？　【ケーススタディ】 |
| **対　象** | **入社3-5年社員の方、仕事の効率でお悩みの方** | |
| **場　所** | 大阪商工会議所　北支部会議室  　北区西天満５－１－１　ザ・セヤマビル２階 | |
| **受講料**  **お一人** | **会員:24,690円、特商/一般:37,030円**  （テキスト代・昼食代・消費税込） | |
| **講　師** | 氏 | **株式会社ビジネスプラスサポート**  **代表取締役** |
| 大学卒業後、ソニー関連の人材育成会社にて、組織活性化の研修業務に従事。平成１４年に(株)ビジネスプラスサポートを設立。「輝く人財づくりを支援する」を理念に、人と組織が豊かで幸せになる事を実現するための研修・コンサルティングを展開。姿勢や志からしっかり教える研修は各地で高い評価を得ている。 | | |
| **◆申込方法**・受講申込書に必要事項をご記入の上、  ＦＡＸ→この用紙のままお送りください。  大商HP→申込フォームをご利用ください  ・受講料は開講２営業日前までにお振込み下さい。・請求書ご入用の場合は申込書にその旨をお書き添え下さい。恐縮ですが、振込手数料はご負担願います。・お申込後メールで、受付確認(お申込後３営業日以内)や受講票(開講１週間前)が届かない場合は、研修担当までお問い合わせ下さい。・開講前２営業日以降のキャンセルは受講料の返金を致しかねます。不都合の場合は代理の方のご参加をお願いします。  **◆振込銀行**　口座名義：大阪商工会議所  ・りそな銀行　　　　　大阪営業部　当座　0808726  ・三菱東京ＵＦＪ銀行　瓦町支店　　当座　0105251  ・三井住友銀行　　　　船場支店　　当座　0210764 | | |
| **◆問合せ先　大阪商工会議所　研修担当TEL.06-6944-6421**  ※受講にあたっての注意事項　　次に該当する場合、受講をお断りする場合がございます。　①講座の進行を妨げたり、他の受講者の迷惑となる行為があった場合　②過去に①が認められる場合　\*反社会的団体及びその構成員と認められる場合は受講をお断りします。 | | |

**6/22申込書　このままお送りください　大阪商工会議所　研修担当** **ＦＡＸ：６９４４-５１８８番号間違いにご注意下さい**HP0213

※ご記入頂いた情報は､大阪商工会議所からの各種連絡･情報提供のために利用するのをはじめ、講師には参加者名簿として配布します

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会社名 | （大商会員番号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | | | | 業種 |  | |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ | |  | | | | | | | 従業員数 | 人 |
| ふりがな  ①受講者氏名 |  | | 年齢 | 性別 | | | 所属部署役職 | |  | | | |
| 才 |  | | |
| ①受付確認・受講票用Eメールアドレス | | | | | | | | | | | | |
| ふりがな  ②受講者氏名 |  | | 年齢 | | 性別 | | 所属部署役職 | |  | | | |
| 才 | |  | |
| ②受付確認・受講票用Eメールアドレス | | | | | | | | | | | | |
| 連絡担当者氏名 | ふりがな | | | | | 所属部署  役職 | |  | | | | |
| 連絡担当者Ｅメールアドレス | | | | | | | | | | | | |
| 受付確認・受講票のメール送付(希望に○)　**１.**受講者宛　　**２.**連絡担当者宛(受講票は受講者に転送下さい) | | | | | | | | | | | | |

受講料　　　　人分　計　　　　　　　　　円を　　　　月　　　　日に　　　　　　　　　　　銀行へ振り込みます

<大商取引先銀行・埼玉りそな銀行の各本支店のATMからのお振込は振込手数料不要。ご依頼人番号10ｹﾀ「9080100000」と貴社名をご入力下さい›