



コンセプトチャルスキル/1日研修

UPDATE

プロフェッショナル仕事術

プロがプロらしい仕事をこなすための 考え方とスキルアップの方法

▶ 本研修の概要とねらい

- ① 仕事術を支えるヒューマンスキルが「考えること」と「コミュニケーション」であることを理解する。
- ② 仕事観・仕事の哲学・習慣形成から仕事の取り組み、迅速化、業務改善の技術が生まれる。
- ③ どの職種・業務にも共通する仕事の最大公約数的要素を講義と演習を通じて学ぶ。

▶ 主なコンテンツ

仕事下手の4パターン、ルーチンワークの積み重ね、よい仕事とは何か、仕事人というコンセプト、マメ・キメ・コル、課題の明文化、脱ダラダラ仕事、優先順位の付け方、コスト意識と効率化、リーダーシップと情報リテラシー、など(詳細は裏面のタイムテーブルをご覧ください)。

▶ 演習/実習の内容

ミニ演習「仕事の自己分析」「段取りの悪さ改善」「プロフェッショナルイメージ」「改善すべき組織の課題と職員スキル」「業務改善」

▶ 受講対象(推奨)

一般職員～下級管理職

▶ 講師からの一言

個としてのプロフェッショナル意識と仕事術の共通項を学んでいただきます。個人ワークとペアワークで自分の現在の仕事を振り返り、反省して改善策に気づきます。50名までの受講に対応できます。



一般社団法人 日本経営協会講師
岡野 勝志(おかの かつし)

企画発想、情報編集、マーケティング、ロジカルコミュニケーション、プロフェッショナル仕事術、ディベートなどをテーマに25年間2,000回以上研修を実施。

リテラシーとコミュニケーションの研究者として、有用な言語活用や思考活性化のために精力的に新しい方法を編み出している。

著書に『ディベートで知的自己啓発』『英語は独習』などがある。

関西ディベート交流協会顧問、書評輪講カフェ主宰、知遊亭席主として様々な勉強会を開催。

現在、株式会社プロコンセプト研究所 所長、大阪府都市魅力創造プロジェクト・大阪市広報などの民間有識者協議会・審議会委員。防災・社会貢献ディベート大会審査委員長。

本講師の他の研修

- a. 企画力向上
- b. アイディエーターの着眼発想術
- c. ディベートの活用技術
- d. 超リテラシーの習慣形成
- e. 情報誌の編集技術

プロフェッショナル仕事術

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
プロローグ 1. 仕事の哲学 【ミニ演習】 2. 仕事の常識を変える 【ミニ演習】 3. 仕事のスキルアップ 【ミニ演習】	☞ 仕事の下手な人たちの4パターン ☞ ハードワークと長時間労働の違い、ルーチンワークの積み重ね、仕事力と報酬の関係、わが国の仕事観、よい仕事とは何か ☞ 仕事人というコンセプト、公私融合論、発想の源、遅い仕事は質が低い、量の拡大と質の転換、マメ・キメ・コル、人脈形成と交際 ☞ 仕事力の4分野、手のスキルアップ、縁づくりのスキルアップ、知のスキルアップ、育むスキルアップ
昼 食 休 憩	
4. 仕事の道具と課題 【ミニ演習】 5. プロの意識と業務改善 【ミニ演習】 6. リーダーシップ仕事術 【ミニ演習】 (研修のまとめ)	☞ 仕事の武器、課題の明文化、明日に延ばすな、脱ダラダラ仕事、アイテムを上手に使う ☞ コミュニケーション意識の強化、伝達の失敗要因、優先順位の付け方、コスト意識と効率化、時間・期限意識、目標達成のためのマネジメント、住民意識とサービス ☞ 適材への任せ方、権限委譲、プロジェクトチーム成功の条件、多数がからむと失敗要因が増える、リーダーにふさわしい情報リテラシー、矛盾なきプロフェッショナルを目指して

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆3年待ってやっと受講できた研修です。待った甲斐がありました。
- ◆職場の同僚や後輩も毎年受けさせていただいています。
- ◆何をすればいいのかもさることながら、何をしてはいけないのかに気づかされた研修でした。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

企画やコミュニケーションに精通し、多種多様なテーマを守備範囲としている講師ならではの仕事の作法です。特に20代・30代の方々におすすめします。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>