



目的別 / 半日研修

Revised

面談・フィードバック

成果につながる面談の行い方

➤ 本研修の概要とねらい

部下に対する効果的な面談・フィードバックの仕方について理解します。

➤ 主なコンテンツ

- ・面談のフィニッシュとアフターフォロー、面談の全体ストーリー、面談に臨む際のスキル、目標管理を遂行するためのOJT

➤ 演習/実習の内容

- ・面談筋書シートを用いたワーク
- ・ロールプレイング

➤ 受講対象(推奨)

管理・監督職

➤ 講師からの一言

管理者にとって部下との面談スキルは必須です。充実した面談ができれば上司と部下の信頼関係が深まります。この研修には、アイスブレイクの方法や、面談の準備、面談の手順、面談での傾聴方法、面談における質問のスキル、さらに承認や叱り方の技術も盛り込まれています。

受講した次の日から、高い面談技術を発揮して、コミュニケーション力の高い上司として認められるようになります。



一般社団法人 日本経営協会講師
山口 貞利(やまぐち さだとし)

一般社団法人日本経営協会講師。特定社会保険労務士。

人事考課、目標管理、マネジメント、部下育成、キャリアプラン、**タイムマネジメント**、面接採用手法、ハラスメント、労働法、労働法などをテーマに多数の自治体や企業で研修を実施。

特定社労士、行政書士、宅建、アンガーマネジメントファシリテーター、第一種衛生管理者、AFP、CDAの資格を持つ。

著書に「実際にやってみてわかった中小企業M&A成功のための人事労務」(共著)がある。

本講師の他の研修

- 人事考課
- キャリアプラン
- 自己能力開発(モチベーション)
- 社会人言葉の研修(マネジメントと敬語・ほめ言葉)

面談・フィードバック

半日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. 面談の技法 (1)面談の目的とポイント (2)面談の基本的な進め方 ①面談の段取り ②面談のフィニッシュと アフターフォロー ③面談の全体ストーリー ④面談に臨む際のスキル 2. 面談の重要性 3. 目標管理を遂行するためのOJT	☞面談の目的別に、進行管理のポイントを学びます。 ☞面談の基本的な流れや段取り、禁句など、実際に面談を行う上で必要な事項について学びます。 ☞面談筋書シートをもとに全体の進め方を考えます。 ☞面談を通じて得られる効果と改善点 ☞目標設定のレベル、達成水準、計画の具体性

■本研修を受講した研修生の感想

◆面談を行う前にやるべきこと・準備がたくさんあるのだと気づきました。

■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

◆筋書シートを作っておくと、面談が見違えるように変わります。ぜひ、体感ください。

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>