



働き方/2日研修

Revised

管理職向け 働き方改革講座(2日コース)

組織の業務の効率化と ワークライフバランス実現のために

➤ 本研修の概要とねらい

- ①業務の効率化とワークライフバランス実現のために、時間・環境・モチベーションを管理・指導する方法を学ぶ。
- ②部下への信頼のおける指導の仕方や聞き入れやすい伝え方(アサーティブコミュニケーション)を習得する。
- ③モチベーションを損ねる「メンタルヘルス」「ハラスメント」について学び、より働きやすい職場環境のヒントを得る。

➤ 主なコンテンツ

管理職としてマネジメントすることとは、モチベーションを高めるためにできること、プラスストロークで働きやすい環境づくり、アサーティブコミュニケーション、ハラスメントと指導の違い、部下からの黄色信号を察知しようなど(詳細は裏面のタイムテーブルをご確認ください)

➤ 演習/実習の内容

【事前アンケート】

研修までに実施し、当日にお持ち頂きます。アンケートの内容に応じて研修を運営します。

【グループワーク】

2日間のまとめとして、具体的な「職場改善計画書」を作成します。

➤ 受講対象(推奨)

管理職職員

➤ 講師からの一言

自身の接客・秘書・営業などの豊富な実務経験により、みなさまが抱える実際の問題点をクリアにし、今後の課題を見つけ、実際の業務に前向きに活かせる研修になるよう、取り組んでおります。受講者のみなさまのお手本になるよう、日々精進してまいります。



一般社団法人 日本経営協会講師
三好 美穂子(みよし みほこ)

日本航空国際線旅客グランドスタッフ(伊丹・関西国際空港)4年。メディカル産業にて社長秘書・部長秘書業務を4年、企画営業を11年。その後はフリーランスで、ビジネスマナー・接客マナー・色彩心理講座・カラーセラピスト養成講座を開講。現在に至る。

接客研修、ビジネスマナー研修、CS研修、クレーム対応研修、ユニバーサルサービス接客研修、新規採用者職員研修、コミュニケーション研修、メンタルヘルス研修、リーダーシップ研修、窓口・店舗サービス調査&接客指導、キャリアデザイン研修・色彩心理を活用したカラー戦略講座、子育てのための色育講座 等のテーマで研修を行う。

サービス接客検定1級・秘書検定1級、コミュニケーション心理アドバイザー、キャリアトランプファシリテーター、メンタルヘルス・マネジメント(セルフケア、ラインケア)、TCカラーセラピスト協会認定トレーナー、日本色育推進会認定色育講師 などの資格を持つ。

本講師の他の研修

- a. ハードクレーム
- b. 接客・マナー
- c. ライフデザイン

管理職向け働き方改革講座(2日コース)

2日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ	研修テーマ	主なコンテンツ
オリエンテーション 1. 業務の効率化を目指す意義と管理職の役割 ①業務の効率化とワークライフバランス ②部署における問題点を考える(事前アンケート) ③管理職としてマネジメントすることとは 2. 仕事の整理力をマネジメント ①仕事は“段取り”から ②タイムマネジメントの基本と管理できること ③業務の無駄に対する取り組みを考える 昼食	☞業務を効率化とワークライフバランスの関係を再確認し、現在の職場での問題点をグループで共有する。 ☞タイムマネジメントのポイントについて解説を受け、その後、自身で管理すべきことや今後の取り組みを検証する。	オリエンテーション 1. 1日目の復習と課題の掘り下げ 2. 働き易い環境をマネジメント ①コミュニケーションにおける各自の課題 ②部下・後輩に対して、聞き入れ易い指導・注意の仕方(アサーティブコミュニケーション) 昼食	☞1日目の研修を踏まえた上での、部署における課題について、グループ討議で掘り下げる。 ☞業務の効率化を図る上で欠かせない「コミュニケーション」について学ぶ。
3. 整理・整頓をマネジメント ①5S定義の再確認 ②私の部署での5Sの取り組みの共有 ③整理・整頓のルールを決めよう 4. モチベーションをマネジメント ①モチベーションを高めるためにできること ②プラスストロークで働きやすい環境づくり ③承認欲求を叶えるメッセージ 1日目のまとめと質疑応答	☞5Sの定義を理解した上で、部署でできるそれぞれのルールを意見交換を交え、具体化する。 ☞部下のモチベーションがアップするための対策について講義し、演習にて理解する。	3. 部下のメンタルをマネジメント ①メンタル不調の原因 ②ハラスメントと指導の違い ③部下からの黄色信号を察知しよう 4. 職場実践のアプローチ 「職場改善計画書」 2日間の研修総括と質疑応答	☞モチベーションを損ねる「メンタルヘルス」「ハラスメント」について学ぶ。 ☞「職場改善計画書」の作成と発表を行う。

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆組織としての生産性を上げるための考え方が知れてよかった。
- ◆今回学んだモチベーションマネジメントを早速職場で実践していきたいと感じました。

■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

- ◆「楽しく、分かりやすく」。講師と受講生という枠組みを外し、講師が一方向的に話すだけでなく、コミュニケーションをとりながら「一緒に参加」していただけるような研修です。

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>