



コンセプトチャルスキル / 1日研修

Revised

先読み仕事術

段取り力を向上させる

➤ 本研修の概要とねらい

効率の良い仕事の仕方や対応力を身につける。

➤ 主なコンテンツ

自分の価値を上げる仕事の仕方、どこの組織でも通用する力、仕事がうまくいく人の3つの力、付加価値を上げる仕事のコツ、巻き込み力のある人の伝え方のコツ、仕事は段取り8割、業務をマネジメントする上で欠かせないこと など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

➤ 演習/実習の内容

指示伝達ゲーム…グループ内で上司役などを決め、ポストイットのみ
の連絡手段で目標を達成をめざす。

グループ討議 など

➤ 受講対象(推奨)

若手職員

➤ 講師からの一言

信頼のおける職員とは、「指示待ち」で終わるのではなく、望まれていることを察知し、自ら行動することが要となります。日ごろの業務を、同じ仕事の繰り返しではなく経験の積み重ねと考え、効率の良い仕事の仕方や対応力を身につけることで、より前向きに改善していくことが大切です。

この講座では、物事を俯瞰する習慣を身につけ、客観的に自己評価し、相手の立場に立った行動がとれるようになることを目指します。また、段取り力を向上させ、生産性やコミュニケーションの向上・臨機応変に対応できる能力はもちろん、一步先ゆく気がきく対応を習得します。



一般社団法人 日本経営協会講師
北川 和恵(きたがわ かずえ)

製薬会社で営業アシスタントとして勤務後、日立製作所のショールームにてプレゼンテーション業務・アテンド業務、アテンドの指導育成業務に就く。その後、アナウンススクール講師を経て、人財育成会社にて企業研修・セミナー講師として活躍、現在に至る。

大手セミナー会社や企業・団体での実務研修、ヒューマンスキル研修、また、小売・サービス業を中心に覆面調査・現場指導を行ない、全国で活躍中。

元俳優ならではのパフォーマンスと軽快なテンポのトークは、受講者の「気づき」を促すためのネタがふんだんに織り込まれており、ポジティブな思考と姿勢、能力を引き出すことで定評がある。

著書に『「気がきく人」のスマート仕事術』がある。

本講師の他の研修

- CS向上
- クレーム対応
- コミュニケーション
- キャリアマネジメント

先読み仕事術

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. 仕事の能力を高める3つの力	☞ 自分の価値を上げる仕事の仕方、どこの組織でも通用する力、仕事がうまくいく人の3つの力、付加価値を上げる仕事のコツ、巻き込み力のある人の伝え方のコツ
2. 正しい仕事の基本とコツを掴んでおこう！ ＜「報・連・相・正しい指示の受け取り方」＞	☞ 目的・背景を先読みして信頼される仕事をする、「報告・連絡・相談」の重要性、意図と解釈の違い、指示の受け方、上司の時間を奪わない、「で、何が言いたいんだ！」と言われない伝え方、事実と所感、周囲に喜ばれる報・連・相の留意点
昼食	
3. 「先読み仕事」で会社の利益に貢献する ＜「CS・ホスピタリティー」＞	☞ 調査で明らかになったCSがうまくいかない理由、+αの先読み、「サービス」と「おもてなし」の違い、顧客満足の原理原則を理解し先回りする、後輩に見せたい自分の働く姿は？
4. 先読み社員はコミュニケーション上手 ＜「コミュニケーション」＞	☞ コミュニケーションギャップ、職場を生き活きさせるのは若手の力にかかっている、モチベーションは自分で育てる、先読みコミュニケーション
5. 時間に追われるのではなく「仕事をマネジメント」する ＜「段取り」＞	☞ 仕事は段取り8割、業務をマネジメントする上で欠かせないこと、「明日を創る」優先順位の考え方、改善意識を持って生産性を上げる
まとめ	

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆ 日頃何気なく見過ごしていたムダや着眼点に気づくことができ、自分を見つめ直すきっかけになった。
- ◆ グループ内で多くの意見交換をしたことで、理解を深めることができた。

■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

- ◆ 親しみやすい雰囲気での研修を進めるため、受講者同士の意見交換やコミュニケーションが活発になります。

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>