

チーム力を上げる部下後輩との対話とリーダーシップ向上講座

働き方の多様化に伴い、職場内でのコミュニケーションを取りにくいという声がよく聞かれます。また、ハラスメントを恐れるあまり、指導すべき場面でも適切な指導ができない、誤った指導で大事な人材を失うという事態もあります。信頼関係を築き、チームがまとまるための部下後輩への適切な声かけや対話の仕方について、実習を交えながら学んでいただきます。

日時 令和4年9月13日(火) 10:00~17:00 **場所** 広島商工会議所 会議室
(広島市中区基町5-44)
※駐車場・駐輪場はありません

受講料 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円
※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む
※1社より3名以上参加の場合、会員15,840円(一般31,680円)に割引いたします

講師 (株)営業会議 代表取締役社長 **野口 明美氏**



◆プロフィール◆

大阪府河内長野市立東中学校 講師を経て、(株)リクルート入社。就職情報誌事業部で女性営業部隊の営業リーダーとして営業マネジメントをこなす傍ら、企業研修トレーナーとしての実績を積む。研修会社専務取締役を経て、平成12年8月有限会社営業会議を設立、代表取締役社長に就任。平成18年5月株式会社営業会議に組織変更し現在に至る。営業指導と営業マネジメントには多くの実績と定評がある。

カリキュラム

◆研修の目的・ねらい理解

◆チェック・イン

- ・今の気持ち
- ・本日、得たいこと

◆チーム力UPの我々の役割とは？

- ・組織内でメンバーが考える3つの要素とは？
- ・我々、管理職の役割とは？
- ・マネジメントとリーダーシップの違い
- ・1on1ミーティングの成功と失敗
- ・部下、後輩との信用・信頼関係と管理職としての影響力

◆ハラスメント、アンコンシャス・バイアス、アンガーマネジメント活用の考え方

◆【対話場面から学ぶリーダーシップ発揮】

- ・会議、ミーティング場面
- ・従来の面談場面
業務ミス、失敗を起こした部下対話
- ・1on1 ミーティングの面談場面
モチベーション低下部下との対話
- ・多数に向けての対話場面
- ・オンライン面談場面
信用、信頼関係が未成熟の場合
- ・退職希望の面談場面

ロールプレイング、実習

◆心理的安全性を高める組織作り

- ・管理者としての役割、対応

◆チェック・アウト

- ・今の気持ち
- ・本日の収穫

【新型コロナウイルス感染予防対策について】

マスクの着用や消毒液の設置、換気、ソーシャルディスタンス等の対策を講じます。また、グループワークを控え、スクール形式で実施予定です。なお、感染拡大の状況により講座内容は一部変更になる可能性があります。

申込方法


- ①別紙の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)にてお申し込みください。
 - ②講座実施日の[2週間前より]、「受講証」「請求書」「振込用紙」を送付いたします。
 - ③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。(振込手数料はご負担ください。)
- ◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。
受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。

【申し込み後の受講取消について】

受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。

お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:田上(たがみ)
TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006
URL:https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

 **FAX 082-222-6006**

人材開発課ビジネススクール担当宛

チーム力を上げる部下後輩との対話とリーダーシップ向上講座(9/13) 参加申込書
(HP)

会社名	(ふりがな)		広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL() - FAX () -			
担当者	氏名		役職 部署	
	Email	@		

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	名=	円

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。
※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。