

若手社員ステップアップ研修

【研修カリキュラム】（6時間）

	テーマ	内容
1	あなたの働く原点と現在までの振り返り	<ol style="list-style-type: none">1. 成長サイクルと点検の必要性2. 現状を確認する：プラス要因とマイナス要因を整理する
2	モチベーションのコントロール	<ol style="list-style-type: none">1. 問題と課題の違い2. ポジティブ感情とネガティブ感情のバランス3. 乗り越えるべき壁（課題）をクリアするヒント
3	仕事を効率よく進めるための時間の使い方	<ol style="list-style-type: none">1. 「4対6の法則」を意識して自分時間を確保する2. 1回ですべてを理解する指示の受け方3. あいまいな情報を聞き出すフレーム4. 効率的な仕事の進め方のプロセス5. 時間管理の基本「To Do リスト」の効果的な活用法6. 仕事の優先順位のつけ方7. 仕事の「先送りグセ」をなくすための6つの法則8. 事例研究：舞い込む緊急な仕事への対処 交渉の視点はQCD 飛び込む仕事を減らす工夫はこれだ！9. 「ムダ・ムリ・ムラ」は排除する 現場で発生しがちな「ムダ」の点検 「安正早業」の視点で仕事を効率化する
4	職場コミュニケーションの質を上げる	<ol style="list-style-type: none">1. 仕事はチームで進める2. 即、実践する「ハウレンソウ」の基本ワザ3. デリバリースキルの強化 伝え方の3つの実践方法4. 事例研究：トラブルが生じたときの報告5. 「叱られる」ことの意義：ストロークを 素直に受け止める
5	まとめと今後の自分づくり	

講師紹介 (株)ウィズネス 代表取締役 本田妃世 氏



電波新聞社を退職後、司会やナレーターとして活動しつつ、現代マナーを学ぶ。平成4年より経営コンサルティング会社の人材教育部門専属講師、その後企業での社員研修、専門学校・大学での就職支援講座講師、組合や団体の講演など人材教育に携わる。

平成10年度より小売商業支援センターの商業アドバイザー、平成12年度には、京都府中小企業振興公社の経営革新や創業の支援、新産業創出をめざす「新事業・経営革新支援センター」の専門家として登録される。平成14年9月に株式会社ウィズネスを立ち上げ、その代表として、また教育コンサルタントとして活動するとともに、研修、講演で全国を飛び回っている。小実習を多く取り入れた講演や研修は、受講者に「気づき」と「感動」を与え、「元気、やる気」を引き起こすと好評を博している。