



無意識を「見える化」して育成力を高める 体系立てる力研修

「背中を見て学べ!」が難しくなりつつある中、教え・伝える能力は、人材育成において欠かせない能力だと言えます。本講座では、自分の仕事に法則性を見出し、体系立てる力を習得することで、暗黙知から形式知への変換力と、指導力を同時に身につけます。管理職クラスだけでなく、若手社員を含め、「考える力を向上させたい方」であればどなたでもご参加いただける内容となっております。

体系化の
メリットを認識

自分なりの
仕事の法則を
見出し物事を
体系立てる

体系化の
コツを掴み
育成力強化へ
繋げる

日時

11月9日 [木] 10:00～17:00

会場 福岡商工会議所 会議室

定員 20名

受講料
(税込・資料代込)
会員 15,720円
特商 20,120円
一般 23,050円

※昼食の提供 (お弁当) はございません。各自ご準備ください。

講師

株式会社フォースコミュニティ
梶 仁 氏

早稲田大学法学部卒業。●2003年 株式会社毎日コミュニケーションズ (現: 株式会社マイナビ) 入社。営業職として、3年連続で年間営業予算をわずが3か月以内に達成。●2006年 九州支社 熊本営業所の責任者 (営業所長) として異動。その間「マネージャー賞」の受賞と、九州支社で2年連続の「社長賞」を受賞。●2012年 株式会社マイナビ 新卒採用課 課長に就任。新入社員研修等に従事。その後採用統括部 統括部長に昇格。●2019年 人材開発支援部にて社員研修業務の責任者を担う。管理職向け研修講師にも従事。●現在 株式会社フォースコミュニティ講師として活動。



カリキュラム

1. 体系立てることの重要性

- (1) 体系化された内容と体系化されていない内容の違い
- 2つの料金体系を見てどのような印象を抱くか -
- (2) 体系立てられていることのメリット
・理解されやすくなる ・完成度が高くなる
・説得力が上がる ・自分自身でも整理できる

2. 仕事の法則を作る

- (1) 仕事の法則の例
・プレゼン成功のポイント ・相手との距離の縮め方
・失敗しがちな資料作成
- (2) 仕事の法則を作る手順
STEP1: テーマを設定する
STEP2: 事例を洗い出す
STEP3: 共通点を見つける
STEP4: 法則にする
- 成功体験と失敗体験を元に、うまくいくための法則を作る -

3. 物事を体系立てる

- (1) 体系立てられているものの例
・仕事の手順 ・教育体系 ・料金体系
- (2) 物事を体系立てる手順
STEP1: テーマを設定する
STEP2: 要素を洗い出す
STEP3: 論理的に整理する
STEP4: 視覚的に整理する
- 自分の仕事やうまくいくための作業内容を体系立てる -

4. 体系化演習

- 「部下・後輩の指導の仕方」について体系立てる -

5. 日常で実践すること

- 現場でどのようなことを実践するかを考える -

※都合により講座内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

●新型コロナウイルスの感染拡大状況や社会情勢に伴い、やむを得ず中止・開催日変更・開催形式変更とさせていただきます。その際は、ホームページにてご案内いたします。あらかじめご了承ください。



福商実務研修講座お申込方法及び参加申込書



- 1 申込
- 2 確認メールが届く
- 3 受付完了メールが届く
- 4 受講案内メール・請求書が届く
- 5 受講
- 6 受講料支払い

(1) 福商ホームページから申込：下記より必要事項入力の上お申し込みください。
<https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>
 (2) F A Xにて申込：下部申込書に必要事項ご記入の上お申し込みください。
 送信先 (F A X) 092-414-6206

お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

受講受付完了後、連絡担当者へ「受付完了メール」を送信します。
 ※満席の場合は、キャンセル待ちとなる場合もございます。ご了承ください。

【時期：開講日一週間前】

受講案内：メールで届いた受講案内にて会場等ご確認ください。
 請求書：郵送にてお送りいたします。お支払いについては以下にご注意ください。

- 注意①受講料支払期間について・・・講座開催日からおよそ一カ月の間を本講座受講料支払期間といたします。支払期間外のお支払いはご遠慮ください。
- 注意②キャンセル受付期間について・・・講座開催日一週間前まではキャンセルの受付をいたします。以降のキャンセルにつきましては受講料が発生いたしますのでご注意ください。(ただし当所都合による中止を除く)

受付にて「会社名・お名前」をお伝えください。筆記用具他、受講案内に記載されているお持ち物を忘れずにご持参ください。

請求書に記載の**支払い期間内にお支払いください**。(期間外の支払いや、複数講座をまとめてご入金の場合は事前にご連絡ください)

F A X : 0 9 2 - 4 1 4 - 6 2 0 6

| | | | | | |
|-------------|--|-----------------|--------------------|----|-------|
| 講座名 | 講座No 35 | 講座名 体系立てる力研修 | 講座日 11/9 | | |
| 会社名 | | | 会員(No)・特商・非会員 | | |
| 所在地 | 〒 | 業種 | | | |
| TEL | | | 社員数 人 | | |
| FAX | | | | | |
| 連絡担当者 | 氏名 | | 担当者 E - m a i l | | |
| | 部署・役職 | | | | |
| 受講者氏名(フリガナ) | 年齢 | 部署・役職 | 受講者氏名(フリガナ) | 年齢 | 部署・役職 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| アンケート | <p>* 何を見て、本講座をお申込みされましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 会議所ニュース <input type="checkbox"/> メールマガジン <input type="checkbox"/> インターネット検索</p> <p><input type="checkbox"/> 福岡商工会議所HP閲覧 <input type="checkbox"/> チラシ・DM <input type="checkbox"/> その他()</p> <p>* 本講座をお申込みいただいた決め手は何ですか？</p> <p><input type="checkbox"/> 講座内容 <input type="checkbox"/> 価格 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 開催場所 <input type="checkbox"/> いつも利用しているため</p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p> | | | | |

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のため利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

福岡商工会議所 会員サービス部 人材開発グループ

TEL : 0 9 2 - 4 4 1 - 2 1 8 9 / FAX : 0 9 2 - 4 1 4 - 6 2 0 6

