



若手社員のための「先読み仕事術」

さらに仕事力を高め自律型社員をめざそう

相手の望んでいることを察し、自ら考え、行動する社員が求められています。そのためには、「指示内容を正しく理解」すること、「意欲的に仕事に取り組む」こと、「効率のよい進め方を検討」しつつ、チームに「貢献する姿勢」が大切です。

この研修では、「指示の受け方」、「報告の仕方」などの仕事の基本を確認した上で、気配りや段取りの行き届いた仕事の仕方を学びます。

日時 令和7年2月26日(水)・27日(木) 9:30~16:30 6時間×2日間

会場 福井県中小企業産業大学校 (住所・地図・連絡先は裏面参照)

受講料 33,000円 (消費税込)

対象者 若手社員

- 仕事の基礎を再確認したい方
- 主体的な行動力を身につけたい方

定員 20名

講師



きたがわ かずえ

北川 和恵 氏 エンパワーモチベーション 代表

アナウンススクール講師を経て、人材育成会社にて企業研修・セミナー講師として経験を積む。2012年、独立。実務研修、ヒューマンスキル研修、小売・サービス業を中心に、調査事業・現場指導で活躍中。受講者の目線で熱く語りかける講義は、参加者のモチベーションを高め、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。

プログラム

※都合により、内容の一部が変更になる場合がございます

■ まずは仕事の基本を押さえておこう！

- ・顧客満足、上司満足を意識する
- ・周りにプラスの影響を与えよう
- ・できる人の共通点は3つの力
- ・プラスαの付加価値を自分につける

■ 人を動かす伝える力

- ・伝える力を強化する
- ・論理的に伝える
- ・言いづらいことをうまく伝えるコツ

■ 「先読み仕事」で会社の利益に貢献する

- ・期待通りの仕事+αを先読みする
- ・顧客満足の原理原則を理解し、先回りする
- ・世の中のサービスレベルとは

■ 相手の心を掴む印象管理

- ・何気ない印象で損をしていませんか？
- ・その言葉遣い間違っていないですか？
- ・先読み電話&来客対応

■ 仕事の成果を左右するコミュニケーション

- ・職場のコミュニケーションギャップ
- ・できる人の考え方
- ・先読みコミュニケーションをしよう！

■ 段取り力を高めてスピードアップ

- ・改善意識を持って生産性を上げる
- ・重要度と緊急度で優先順位を考える

■ モチベーションは自分で上げる時代

受講者の声

- ・気づいて作戦を立てて、行動する大切さが分かった。まずは学んだことを3カ月間継続してみたい。
- ・周りにもプラスの影響を与えられるようになり、後輩の見本になる人財になりたい。
- ・悩んでいた後輩育成や伝え方のコツなど、とても学びになる2日間だった。

お問い合わせ

中小企業産業大学校

(公益財団法人ふくい産業支援センター人材育成部)
〒918-8135 福井県福井市下六条町 16-15
TEL : 0776-41-3775
E-mail : manabi@fisc.jp

お申し込み

<https://www.fisc.jp/fiib/>

中産大

H Pからお申し込み
研修情報や各種補助金制度、施設貸出しについてご案内しています。

FAX:0776-41-3729

FAX でお申込み 下記申込書を送信してください

会場

福井県中小企業産業大学校 (福井市下六条町 16-15)



○自動車をご利用の場合

北陸自動車道「福井 IC」より約 10 分

○バスをご利用の場合

京福バス

JR 福井駅西ロータリー5 番のりば 羽水高校線 約 15 分
「福井厚生病院」下車 徒歩 2 分

フレンドリーバス(無料)

JR 福井駅東ロータリー フレンドリーバスのりば 約 15 分
「生活学習館(ユニー・アイふくい)」下車 徒歩 2 分

受講について

1. お申込み受付から 3 営業日以内に、「受講受理書・受講料振込票」を申込責任者様宛てに郵送いたします。
2. 受講料は、開講日の 1 週間前までに指定の口座にご入金ください。
3. 開講日の 1 週間前に、「受講決定通知」を申込責任者様宛てに E-mail でお送りいたします。
4. 受講決定後にキャンセルされた場合は、受講料を返納できませんのでご注意ください。
5. 定員を超える申込みがある場合は、「キャンセル待ち」とさせていただきます。
6. やむを得ない事情により、開催を中止・延期することがございます。これらの変更が生じた場合は、速やかに申込責任者様宛てに連絡いたします。また、運営上の理由等で、事前の告知なしにプログラム内容の一部を変更する場合がございます。
7. いただいた個人情報は、研修の運営に必要な事務連絡、サービス向上のための統計データ、当大学校からの研修・施設貸出情報の案内以外の目的では使用いたしません。

研修 No.14 若手社員のための「先読み仕事術」 申込書

必要事項をご記入の上、切り取らずにそのまま FAX (0776-41-3729) してください

ふりがな			男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		歳			
ふりがな			男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		歳			
ふりがな			男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		歳			
企業名				TEL	— —
所在地	〒 —			FAX	— —
業種	1. 製造業 2. 卸売業 3. 小売業 4. サービス業 5. 建設業 6. その他()				
代表者	役職	氏名			
申込責任者	所属・役職	氏名			e-mail 必ず記載してください

※ご記入いただいた連絡先に研修案内等をお送りすることがあります