『中産大研修』福井県中小企業産業大学校

40周年 since 1986 福井県中小企業産業大学校 人・未来・創造

さらに仕事力を高め自律型社員をめざそう

若手社員のための「先読み仕事術」

対象者／習得できるスキル

若手・新入社員
／情報収集力・俯瞰力・気づく力・傾聴力・
伝える力・　指示を受ける力・改善力・段取り力

◆ 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

ねらい

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・段取りの行き届いた仕事の仕方を学びます。

■ 開催日時
令和9年 3月18日(木)・19日(金)
各日 9:30～16:30　6時間×2日間

■ 会　場　福井県中小企業産業大学校

■ 定　員　20 名

■ 講　師　エンパワーモチベーション　代表

北川 和恵 氏

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。

■ 受講料　34,100円（消費税込）

プログラム

■ 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力を与える
- 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ませんか？
- 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
- たくさんの＋αの付加価値を付けるための知識やスキルを教えていただいた。
- 自分が忘れていたこと、当たり前だけど少し意識するだけで、大きな影響を及ぼすのだと感じられた。
- 大事なことは、何度も繰り返しお話してくださるので、分かりやすかった。

fisc 公益財団法人ふくい産業支援センター　人材育成部
E-mail : manabi@fisc.jp　TEL : 0776-41-3775　https://www.fisc.jp/fiib/

研修はWebからも
お申込みいただけます ▶

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

ＨＰからのお申し込み

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でのお申込み　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福井駅西口ロータリー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福井駅東口ロータリー　フレンドリーバスのりば 約15分
「生活学習館（ユー・アイふくい）」下車 徒歩2分

研修受講について

1. お申込み受付から3営業日以内に、「受講受理書・受講料請求書」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」とさせていただくことがございます。
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・施設情報の案内以外の目的では使用いたしません。

研修No.17　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 受講者名		歳	所属・役職 （担当業務）	
ふりがな 受講者名		歳	所属・役職 （担当業務）	
ふりがな 受講者名		歳	所属・役職 （担当業務）	
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。