イキイキ働き、周りの期待に応える!!

# 女性のための「3つの仕事力」セミナー

── 求められる役割を理解し、成果につなげる仕事のやり方を習得 ──

日時:2018年8月24日(金)10:00am~5:00pm/会場:オランダヒルズ森タワー24階(裏面ご参照)

講師:株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤井 美保代 氏

●セミナーのねらい 〈対象〉女性中堅社員の皆さま、女性管理職候補・リーダー候補の皆さま

近年、企業における"女性への期待"は高まりをみせており、活躍の場はますます広がってきています。 将来リーダーとして活躍していくためには、今一度"自身の担当業務や仕事への取り組み方を振り返り、 意識を新たにする"とともに、"仕事に必要な各種能力のスキルアップ"が欠かせません。

このセミナーでは、まずは自身に求められる役割について理解し、①自分自身をマネジメントする力②周りを巻き込み・気を配りながらコミュニケーションをとる力③業務に優先順位をつけるタイムマネジメント力という、仕事に必要な「3つの力」を、情報交換や演習を交えながら学んでいただきます。

# ●カリキュラム

● 録音・録画はご遠慮願います。

- 1. 私たちの役割期待・責務の理解
  - 1) 私たちの役割を考える
  - 2) 現状と求められることのギャップ
  - 3) 役割期待に応える働き方とは? グループワーク
  - 4) 女性ならではのリーダーシップ
- 2.【仕事力①】セルフマネジメントカ
  - 1) 今までの仕事を振り返る
- 個人ワーク
- 2) 自分のモチベーションの源・成長のきっかけは何か?
- 3) リーダーシップの第一歩は 「自分自身をマネジメントすること」
- 4) 私自身を理解する~できること・強み~

個人ワーク

- 5) セルフマネジメントの方法
- 6) ラブサウンドで自分を生かす
- 7) ABC理論で受け止め方を変える
- 8) 価値観は経験がつくる

個人ワーク・グループワーク

9) 自分が大切にしたいこと・今後やりたいこと

グループワーク

- 3. 【仕事力②】コミュニケーションマネジメントカ
  - 1) 現状チェック

チェックリスト

2) 上司を理解するマインド

- 3) 察知するために必要な3つの力
- 4) 効果的な上司補佐を考える
- ケーススタディ
- 5)後輩育成のポイント
- 6) こんな場合どうする?
- ケーススタディ
- 7) 効果的なWIN-WINのコミュニケーション
- 4. 【仕事力③】タイムマネジメント力
  - 1) タイムマネジメントとは何か
  - 2) 仕事の管理に必要なもの
    - (1)目的(2)納期(3)優先順位
    - ④投下時間 ⑤質と量のバランス
  - 3) 「業務に翻弄」されるのではなく 「業務をマネジメント」する
  - 4)全体最適を考えた優先順位のつけ方

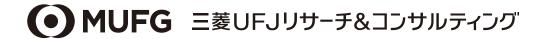
ケーススタディ

- 5. 目標を設定する
  - 1) 明日から実践することを「見える化」する
  - 2) 自ら考え、主体的に行動するための実行宣言

#### 同講師による関連セミナーのご案内

2018年10月26日(金)女性リーダー・管理職のための「4つの力」セミナー2018年11月20日(火)強いチームをつくる リーダーに必要な「5つの力」

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。





# 講師 株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役

大学卒業後、ソニー関連の人材育成会社にて、組織活性化の研修業務に従事。独立ののち、平成14年、株式会社ビジネスプラスサポー ト設立。「輝く人財づくりを支援する」を理念に、人と組織が豊かで幸せになることを実現するための研修・コンサルティングを、これまで に約1,000社以上で展開。現在も事務改善や業務効率化コンサルティング、資産価値の高い組織実現に向けての人財開発指導を行っ ている。単なるスキルや知識、ノウハウを教えるだけではなく、それらを根付かせるために必要な姿勢や志からしっかり教える研修は、各 地で高い評価を得ている。ワーク・ライフ・マネジメントを実現する働き方支援・コンサルティングに注力している。

【著書】「早く帰りたい!仕事術 3時間分のムダがなくなる30のコツ」「「ミスゼロ仕事」の片づけ・整理術」「「ミスゼロ仕事」の段取り術」 『事務の仕事がムリなくミスなくはかどる本〜仕事を効率化する88の小さな工夫〜』『「事務ミスゼロ」の仕事術〜とにかく簡単! ミスをとことん防ぐ50の小ワザ〜』『「叱らない」で部下を育てる技術(叱りプロジェクト・共同著)』(日本能率協会マネジメント センター)、『仕事ができて、なぜか愛される女(ひと)の8つの習慣』(SBクリエイティブ)、『事務ミスゼロのチェックリスト50』 (同文舘出版)

お申込み先着順 (お申込みはお早めに)お願いいたします 40名 ※参加者が少人数の場合等、中止または延期することもございますので、ご了承ください。

# お申込み手続き

- お申込み方法 ①下記の「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリで当社宛にお送り ください。折り返し「受講証」と「請求書」をお送りいたします。「受講 証」が届かない場合は、右記「照会先」までお問い合わせください。
  - ②当社MURCホームページ(http://www.murc.jp)経由で もお申込みいただけます。
- 受講料の 2. お支払い方法
- ①銀行振込の場合…開催日の2営業日前(土/日/祝日を除く)ま でにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。
  - ②SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日に ご指定の口座より引き落しとなります。
  - ③三菱UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座 より引き落しとなります。
  - ※なお、いずれも領収証は発行いたしません。

受講お取消し 開催日の前日(土/日/祝日を除く)17:00までにご連絡ください。 入金済みの受講料を全額ご返金いたします。その後のお取消しに ついては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、 他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。

#### ● 受 講料(テキスト代を含む/昼食代は含みません)

\*1社2名以上受講の場合は、

1名につき2,160円(うち消費税160円)の割引をいたします。

SQUET特別会員 25,920円 (うち1,920円) 29,160円 ( う ち 2,160円 ) SQUET一般会員 34,560円 ( う ち 2,560円 ) 以 外 員

### お申込・照会先

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社 〒105-8501東京都港区虎ノ門5-11-2 オランダヒルズ森タワー TEL (03) 6733-1059 FAX (03) 6733-1067

seminar-t@murc.jp MURCホームページ http://www.murc.jp **SQUET URL** http://www.squet.jp

会場案内(神谷町駅徒歩5分)

## 東京都港区虎ノ門 5-11-2 オランダヒルズ森タワー 24F

【順路】東京小口日比谷線 神谷町駅 飯倉方面 改札2番出口を右方向へ。歩道橋を渡り階段を 降りる。または、虎ノ門方面改札3番出口を出て 桜田通りを赤羽橋方面へ直進。

いずれも、オランダヒルズ森タワー(1階手前にレ ストランとセブンイレブンあり)に入館。入口奥の 高層階エレベーターで24階セミナー会場へ。

● 東京メトロ日比谷線神谷町駅からのご案内	
オランダヒルズ森タワー (章) (高) (ATMコーナー 2番出口	カウス まままで ままま ままま ままま ままま ままま ままま ままま ままま ま
	- 虎. 虎
別橋 スローセブシーレストラン 店野家 イレブン 閉鎖中	セブン ステミリーマート
オランダ大使館	

◆上記『お申込手続き』および下記の『個人情報の取扱いについて』等を承諾のうえ申し込みます。

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社宛

FAX(03)6733-1067 MURCホームページ http://www.murc.jp

受講申込書 女性のための「3つの仕事を						ナ	」セミナー			2018年 <b>8/24(金)</b>	セミナー番号 <b>227</b>	
1. SQUE 2. SQUE	ET特別会 ET一般会	員 4. 会員 お <b>取引店</b>	先会員	会員番号				◆ <b>3</b> 1. 釒 2. S 3. Ξ	三菱UFJ	<b>該当す</b> DC法人 銀行「ロ	<b>名分)</b> る番号を○で囲ん ゴールドカード)  変振替」  込」とさせていただきます	会員企業様のみ ご利用いただけます。
会社名 TEL	(	) _	_			住所	Ī	F				
派遣責		,	氏 名		所属・1	役職名			Eメール	アドレス	、セミナーのご案内をEメ	ールでお送りします。
セミナー	受講者											
セミナー	受講者											
セミナー	受講者											

\*反社会的勢力と判明した場合にはセミナーへのご出席をお断りいたします。\*諸事情を考慮の上、セミナーへの出席をお断りさせていただくことがあります。

