

●研修内容とスケジュール

時 間	1日目 6月14日(火)	2日目 6月15日(水)
9:30	●開講式 ・主催者挨拶 ・講師紹介 ・この研修のねらい ・受講生自己紹介 ・名刺交換 ●中堅社員とは ・4つのシップと5つの観点から考える ・自分の棚卸と優先課題	●希望者により自社PRタイム ・講師よりプレゼンのコツ・アドバイス(質問トレーニング) ●コミュニケーション・テーマ ・挨拶、社内ルール、マナー、雑談力、対話力、協力体制など解決策を含め進行 ●グループ発表と個別アドバイス ・スポットレクチャー
12:00	昼食・休憩	昼食・休憩
13:00	●グループ分けとディスカッション ・フォロワーシップ(上司との関係) ・リレーションシップ(部下との関係) ・メンバーシップ(他部署や同僚との社内関係とチームワーク力) ・パートナーシップ(顧客や取引先との社外関係と業績力) ●抽出課題ごとにテーマ化 ・リーダーシップの観点 ・コミュニケーションの観点 ・人材育成の観点 ●1日目のまとめ	●リーダーシップ・テーマ ・モチベーション(自己、他己)やる気を起こさせるリーダー、など解決策を含め進行 ●人材育成、部下育成テーマ ・そのプロセスと基本、統合、コーチングとティーチングの使い分け等解決策を含め進行 ●実践律という習慣 ●この研修のまとめ ●閉講式
16:30	終 了	終 了

※昼食は各自ご準備ください。
※2日間全体の研修修了者には、修了証書を発行します。

人材育成フォーラム参加申込書 (送り先 FAX 0857-21-6020)

会 社 名	業 種	会 員 別	
		協会会員	会 員 外
住 所	電 話	ファクス	
〒			
申込担当者・E-mail	所属部署名	役 職 名	
参加者氏名(フリガナ)	所属部署名	役 職 名	年 齢
お知らせ 送付について	今後ご担当者様宛に、鳥取県職業能力開発協会からのお知らせをお送りしてよろしいでしょうか？ いずれかの□に✓をお願いします。 ☐ 既に登録済み ☐ 郵送・FAX・メール共に可 ☐ 郵送・FAXのみ可 ☐ メールのみ可 ☐ 郵送・FAX・メール共に不可		

※上記の個人情報は、研修の円滑な実施(受講者名簿・名札等)の為に使用し、その他の目的には利用いたしません。