

「リーダー」(中堅社員)

スキルアップ研修

～部下や後輩を巻き込んで仕事の生産性向上～

職場が一丸となり行動するためには、リーダーの活躍が欠かせません。本研修ではコミュニケーションスキルの向上に焦点を当て、管理者として果たすべき役割や職場活性化の基本について実践的に学びます。

申込期限：令和5年4月24日（月）

（定員になり次第締め切ります）

1. 対象者 SBC会員企業の「入社4年目以降の職長（リーダー）・中堅社員等」

2. 日時 令和5年5月17日（水）9:30～17:00（受付開始9:00～）

3. 会場 静清信用金庫 研修センター（静岡市清水区草薙1丁目25-41）

※参加者用の駐車場（含む2輪車）の用意はありません。
公共交通機関をご利用ください。

4. 講師 西原 裕 氏 ㈱創研 代表取締役・中小企業診断士
※昭和42年生まれ。平成8年中小企業診断士資格取得。
全国各地の商工会議所登録講師、広島県中小企業
支援センター登録診断員。
社員教育セミナーを中心に講師として活躍中。



5. 参加費 4,000円/1名

※参加費には、資料、昼食代を含みます。
※参加費は5月8日（月）に指定口座より自動引落しいたします。
※引落日以降のキャンセルは、返金できませんのでご了承ください。

6. 持物 筆記用具、名刺

7. 定員 30名

8. 申込方法 参加申込書に必要事項をご記入の上、SBC事務局宛てにFAXにてお申込みください。
また、お取引店でも受け付けていたします。

【お問い合わせ】せいしんビジネスクラブ事務局 担当：原田

TEL：054-271-0146 FAX：054-273-5020

E-Mail：soudan@seishin-shinkin.co.jp

【研修に係るご留意事項】

・当クラブは、個人情報の保護に関する法律に基づき、お客さまからご提出いただきました参加申し込みに係る個人情報、SBCの事業運営に必要な範囲で利用いたします。また、各事業で撮影した写真・映像を、事業運営に必要な範囲（当クラブの広報活動を含む）で利用させていただきます。

作成日：令和5年3月9日

●研修カリキュラム

(内容については一部変更となる可能性があります)

午前	【前半】	■リーダーとフォロワーの役割	
		<input type="checkbox"/> 仕事を取り巻く環境の変化 ①顧客ニーズの多様化 ②モノと情報があふれた職場 ③職場リーダーの役割と部下力	【ポイント】 仕事を取り巻く環境の変化をとらえて、今！現場OJTがなぜ必要か？を具体的に学ぶ。
	<input type="checkbox"/> 後輩育成の実践スキル ①後輩を育てるための傾聴力と質問力 ②年上のスタッフへ質問と指示のスキル ③職場ミーティングの進めかた		
	【後半】	■コミュニケーション演習【グループ演習】	
<input type="checkbox"/> 【グループ演習】配属先はどこだ？ ①コミュニケーション演習 ②報告・連絡・相談の重要性を体験 ③情報は伝えるべき人へ最適タイミングで		【ポイント】 演習を通して、報告連絡相談の重要性を体験。また、演習で時間管理とコスト意識も学ぶ。	
<input type="checkbox"/> 【グループ討議】演習の振り返り ①演習の振り返り ②情報の整理整頓の重要性 ③私たちは1分約50円の時間コスト			

午後	【前半】	■実践できる！職場の活性化	
		<input type="checkbox"/> 職場の問題と表現スキル ①問題形成で課題の8割達成 ②現状とあるべき姿のギャップ ③行動課題を表現するスキル	【ポイント】 職場の具体的な問題をメンバーが協働で解決することが、職場活性化である。
	<input type="checkbox"/> OJTの進めかた ①仕事の現場で教えるスキル ②理解を確認する質問 ③【体験演習】教えかたスキル		
	【後半】	■行動目標のプレゼンテーション	
<input type="checkbox"/> プレゼンの進め方 ①PREP法で話の論点スッキリさせる ②質疑応答の進めかた ③効果的なメモのとりかた		【ポイント】 リーダーに求められるスキルとして説得できるプレゼンテーションスキルがある。話を整理整頓して論点を明確化することが重要。	
<input type="checkbox"/> 【演習】行動目標のプレゼン ①「明日からの行動目標」作成 ②PREP法でプレゼンテーション体験 ③質疑応答の体験			



せいしんビジネスクラブ事務局 行

令和5年5月 リーダー（中堅社員）スキルアップ 研修 参加申込書

企業名	業種	当庫お取引支店
所在地 〒	—	TEL
ご担当者 * 研修の事前連絡の受付や、参加者への連絡が可能な方をご記入ください。		
部署名・役職者名	ご担当者名	
FAX番号 連絡用のFAX番号をご記入ください。 * 参加者への事前連絡等を、ご担当の方へFAXにてご案内いたします。		
—		

参加者名	年齢	性別	在職期間など
1 フリガナ	歳	男・女	役職
			在職期間 年 ヶ月
			過去SBC新入社員研修へ参加 あり・なし
2 フリガナ	歳	男・女	役職
			在職期間 年 ヶ月
			過去SBC新入社員研修へ参加 あり・なし
3 フリガナ	歳	男・女	役職
			在職期間 年 ヶ月
			過去SBC新入社員研修へ参加 あり・なし
4 フリガナ	歳	男・女	役職
			在職期間 年 ヶ月
			過去SBC新入社員研修へ参加 あり・なし
5 フリガナ	歳	男・女	役職
			在職期間 年 ヶ月
			過去SBC新入社員研修へ参加 あり・なし

【事務局使用欄】 受付日 令和 5 年 月 日

検印	受付

【研修に係るご留意事項】

- ・当クラブは、個人情報の保護に関する法律に基づき、お客さまからご提出いただきました参加申し込みに係る個人情報を、SBCの事業運営に必要な範囲で利用いたします。また、各事業で撮影した写真・映像を、事業運営に必要な範囲(当クラブの広報活動を含む)で利用させていただきます。