

～次世代のリーダーを育成する～

これからの時代は、自主的に物事を考え、仕事に取組み「前向き社員」、環境の変化に即座に対応できる技術、知識を常に磨き上げる社員が次世代のリーダーとなります。

赤穂商工会議所では、兵庫県の支援を受け労働環境対策事業として、将来の幹部候補者養成塾「赤穂リーダーズ・アカデミー」を計画いたしましたので、奮ってご参加くださいますようご案内申し上げます。

1. 決算書の読む力(原価計算・財務分析)
2. コミュニケーション力(報告・連絡・相談)
3. 会議を進める力(生産性・効率性)
4. 部下との目標管理を進める力(人事考課)
5. プレゼンテーション力(企画)

講師: (株)人事教育システム 代表取締役 下山 学 氏

[プロフィール]

1964年、兵庫県生まれ。アパレル商社の経理を経て、大手経理専門学校にて簿記経理講師・学校責任者を経て、人事コンサルティング会社で、人事制度実績100社(中小企業)を経験し、(株)経営人事教育システム代表取締役として、中小企業や中小病院の総合的な経営人事コンサルティングを行う。なかでも労力を伴う採用や研修、カウンセリングといった“人事の力仕事”が得意。経営にしっかり加わりながら、経営のプロという第三者の目を持つ“社外の人事部長”として、人事経営の幅広い問題を解決に導く。



赤穂商工会議所

兵庫県労働環境対策事業

【カリキュラム① 原価計算・決算書の読み方研修】

1. 日 時 平成25年 7月24日(水)午前10時～午後4時

2. 場 所 赤穂商工会館 3階 大研修室

3. 本研修の概要

- ✓ リーダー・管理職として求める像、求められている役割を整理し、理想(目標)と現状のギャップを埋めるために何をすればよいかを考えるため、自社の健康状態を知る必要があります。
- ✓ 自社の決算書をみて課題・問題点を知り、改善することができるポイントを習得します。

4. カリキュラム(5時間)

テーマ	内 容	進め方
原価計算とは	原価とは！ 全ての業種における原価計算の種類を確認し課題を発見する	[講義] [実習]
財務分析とは	財務分析の意義、目的と利用者、問題点とは！ 財務諸表（貸借対照表と損益計算書）の構造について 財務分析の手法について	
収益性のかたと 課題発見法	収益性とは！ 収益性の指標の種類を確認し課題を発見する	
効率性のかたと 課題発見法	効率性とは！ 効率性の指標の種類を確認し課題を発見する	
安全性のかたと 課題発見法	安全性とは！ 安全性の指標の種類を確認し課題を発見する	
生産性のかたと 課題発見法	生産性とは！ 生産性の指標の種類を確認し課題を発見する	

5. 本研修の効果

- ✓ 「知っていること」から「できること」に移行します。
- ✓ 原価計算や財務分析のコツが理解でき、いかに職場に活用していくかを検討する時間になります。

【カリキュラム② コミュニケーション力研修】

1. 日 時 平成25年 8月22日(木)午前10時～午後4時

2. 場 所 赤穂商工会館 3階 大研修室

3. 本研修の概要

- ✓ リーダー・管理職として求める像、求められている役割を整理し、理想(目標)と現状のギャップを埋めるために何をすればよいかを考え、行動計画をたてていただきます。
- ✓ 部下のモチベーションや目的意識などをくすぐるコミュニケーション手法を習得します。

4. カリキュラム(5時間)

テーマ	内 容	進め方
アイスブレイク (自己紹介)	1分スピーチトレーニング 話し方、会社概要を短時間で表現できるかの現状チェック	[演習]
リーダー ・管理職とは	現状の整理と、自分の強みに沿った行動プランを考える ・求める管理職像と求められる管理職像 ・リーダー・管理職に求められる役割 ・リーダー・管理職としての自分の強み ・部下サポートの強化点を考える	[講義] [GW]
部下とのコミュニケーション	コミュニケーションプロセス、コーチングを理解し、指示命令型から双方向のコミュニケーションへ移行する。日常のコミュニケーションギャップを体感する。 ・コミュニケーションの流れ ・コーチ型コミュニケーションへの移行 ・コーチング概要と基本プロセス ・コーチングの基本スキルと演習 「傾聴」、「承認」、「質問」、「提案」	
まとめ	管理職としての自分の課題と目標設定 ・行動計画と発表を行い、次週までに実践する	[発表]

5. 本研修の効果

- ✓ ロールプレイやグループ討議など意見交換を活発に行う参加型研修です。
- ✓ 考える→書く→発表(実践)する→フィードバックのプロセスを通して、より深く習得できます。

【カリキュラム③ 会議の進め方（ファシリテーション）研修】

1. 日 時 平成25年 9月26日(木)午前10時～午後4時

2. 場 所 赤穂商工会館 3階 大研修室

3. 本研修の概要

- ✓ 会議や小さなミーティングは毎日のように行なうことだろう。
- ✓ しかし会議を開催することが自己目的化してしまい、どうすれば会議がより有益になるか真剣に考えたことは意外にないのではないか。
- ✓ この研修では、会議のあり方、最善の話し合いと成果を出すための運営のポイントを整理し、日常の会議にも適用して頂くことを最大の目的としています。

4. カリキュラム（5時間）

テーマ	内 容	進め方
会議の目的とは	会議に臨むまえに会議の目的と意味をメンバーに知らせているか ～会議目的確認シートにて目的・意味を整理しよう～	[講義] [GW] [実習]
会議の目的区分とは	意思決定会議の留意点 決定事項実行度合の確認	
会議のリーダーの資質とは	望ましい会議のリーダーとは ・リーダーの留意点 ・会議で心がけていること	
会議運営のポイントとは	会議で期待される効果とは ・会議をうまく運営される3つのポイント ・会議運営のコツ確認シート ・会議変革チャレンジシート	

5. 本研修の効果

- ✓ “会議のための会議”にならないように、プロセスをしっかりマネジメントすることが良いアウトプット(結論、意思決定)につながることを理解させます。

【カリキュラム④ 部下との目標管理の進め方研修】

1. 日 時 平成25年10月24日(木)午前10時～午後4時

2. 場 所 赤穂商工会館 3階 大研修室

3. 本研修の概要

- ✓ 人材の「育成」と「活用」により業績の向上を目指した、目標管理制度の設計と運用のポイントを学習します。

4. カリキュラム（5時間）

テーマ	内 容	進め方
人事制度の改定する企業増加	これからの人事制度の考え方	[講義]
目標管理制度の考え方	何故目標管理が定着しないのか 自社の現状をチェックしよう すぐにできる目標管理の7つの法則	
人事評価運用の要件	行動基準書を使った人事評価 ・5つの視点での評価項目	
目標面接と考課者訓練	月次人事会議にて社員目標チェック ・目標面接と考課者訓練の習慣化	

5. 期待される効果

- ✓ 経営者の方針・方向性を社員に伝える。
- ✓ 今いる人材で勝ち残るためにやるべきことをルール化する。
- ✓ 上司と部下のコミュニケーションを向上させる。
- ✓ 社員の能力を引き出すことを習得いたします。

【カリキュラム⑤ 企画・プレゼンテーション実践研修】

1. 日 時 平成25年11月14日(木)午前10時～午後5時

2. 場 所 赤穂商工会館 3階 大研修室

3. 本研修の概要

- ✓ 企業は、アイデアを実現へと結びつけることができる人材を求めています。思いついたアイデアを企画書に落とし込み、分かりやすいプレゼンをする。これは、ビジネスマンにとって必要なスキルとなっています。
- ✓ 本研修では、思いついたアイデアを企画書のフレームワークを使ってまとめあげ、実際にプレゼンテーションをすることで、一連の流れを体系的に基礎から学んでいただきます。

4. カリキュラム（6時間）

テーマ	内 容	進め方
オリエンテーション	自己紹介	[講義] [演習]
発想を企画書に落とし込む	企画書の意義と構成 ・基本的なフレームワークを学ぶ 企画書作成のポイント テーマに合わせた企画書を作成する	[講義] [PW] [GW]
プレゼンテーションについて	プレゼンテーションとは プレゼンテーションのコツ ・無駄な部分を徹底的に省く ・順を追って、論理的に組み立てる ・抑揚をつけよう！ ・リレーションづくりのための表情訓練	[講義] [演習] [講義] [演習]
プレゼンテーション実践	作成した企画書をもとに、プレゼンテーションを行う 他者からフィードバックを受け、再構成する 最終発表	
まとめ	質疑応答と意見交換	

5. 期待される効果

- ✓ 企画書の基本フレームワークが習得できます
- ✓ プレゼンテーションに必要な表現ポイントを学ぶことができます。
- ✓ 他者からのフィードバックにより、具体的な改善ポイントを知ることができます。

※[PW]→ペアワーク

※[GW]→グループワーク

幹部候補者養成塾「赤穂リーダーズ・アカデミー」

【募集要項】

- 参加対象 45歳くらいまでの会員企業の中堅社員(係長級)及び、事業後継者
(近い将来の幹部候補者)
- 研修回数 5回(26時間)
- 定員 30名 (原則として全てのカリキュラムを同一受講者としますが、予め受講者を変更することも可能です)
- 受講料 1人につき5,000円(消費税込)
- 申込先 赤穂商工会議所 赤穂市加里屋68-9
TEL43-2727 FAX45-2101
 受講料は、後日お支払い方法をご案内した請求書を発送いたします。
- 担当職員 赤穂商工会議所 総務課 杉本 メール:nsugimoto@memenet.or.jp

.....
切り取らずにそのままFAXしてください。

【受講申込書】

赤穂商工会議所 行き(FAX45-2101)

所在地		TEL() FAX()
会社名		
代表者名	印	業種

講座内容	NO	受講者名	役職名	年齢
カリキュラム① 原価計算・決算書の読み方研修	1			
	2			
カリキュラム② コミュニケーション力研修	1			
	2			
カリキュラム③ 会議の進め方(ファシリテーション)研修	1			
	2			
カリキュラム④ 部下との目標管理の進め方研修	1			
	2			
カリキュラム⑤ 企画・プレゼンテーション実践研修	1			
	2			

※本申込書は、2名用となっていますので3名以上の場合は、コピーしてご利用ください。