

開催要項

日時・会場

大阪会場

2018年 11月7日(水)
(株)船井総合研究所 大阪本社
〒541-0041
大阪市中央区北浜4-4-10 船井総研 大阪本社ビル
▶地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」10番出口より徒歩2分

東京会場

2018年 11月12日(月)
(株)船井総合研究所 五反田オフィス
〒141-8527
東京都品川区西五反田6-12-1
▶JR「五反田駅」西口より徒歩15分

博多会場

2018年 12月10日(月)
howffice net 会議室 博多駅前店
〒812-0011 福岡県福岡市博多区
博多駅前1丁目14-16博多駅前センタービル4階
▶JR「博多駅」博多口より徒歩5分

大阪会場

2018年 12月26日(水)
(株)船井総合研究所 大阪本社
〒541-0041
大阪市中央区北浜4-4-10 船井総研 大阪本社ビル
▶地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」10番出口より徒歩2分

諸事情により、やむを得ず会場を変更する場合がございますので、会場は受講票にてご確認ください。
また最少催行人数に満たない場合、中止させていただく場合がございます。尚、中止の際、交通費の払戻し手数料等のお支払いはいたし兼ねますので、ご了承ください。

受講料

一般企業

税抜 30,000円 (税込32,400円) / 一名様

会員企業

税抜 24,000円 (税込25,920円) / 一名様

※ご入金の際は、税込金額でのお振込をお願いいたします。
●受講料のお振込みは、お申込み後速やかにお願いたします。 ●ご入金確認後、受講票の案内をもってセミナー受付とさせていただきます。
●万一、開催4営業日前までに受講票の案内が届かない場合や、セミナー開催4営業日前までにお振込みできない場合は、下記へご連絡ください。なお、ご入金を確認できない場合は、お申込みを取消させていただく場合がございます。 ●ご参加を取り消される場合は、開催日より3営業日(土・日・祝除く)前の17時迄にお電話にて下記申し込み担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。それ以後のお取消しの場合は、受講料の50%、当日および無断欠席の場合は、100%をキャンセル料として申し受けまますのでご注意ください。
●会員企業様とはFUNAIメンバーズPlus、各業種別研究会にご入会中の企業様です。

お申込方法

WEBからのお申込み

下記QRコードよりお申込みください。クレジット決済が可能です。
受講票はWEB上でご確認いただけます。

FAXからのお申込み

入金確認後、受講票と地図を郵送いたします。
お振込いただいたにも関わらずお手元に届かない場合は、下記担当者までご連絡ください。

お振込先

下記口座に直接お振込ください。
お振込先 三井住友銀行(0009)近畿第一支店(974)普通 No.5785254 口座名義:カ)フナイソウゴウケンキユウシヨ セミナーグチ
お振込口座は当セミナー専用の振込先口座でございます。 ※お振込手数料はお客様のご負担とさせていただきます。

お問合せ

明日のグレートカンパニーを創る

株式会社 船井総合研究所

TEL 0120-964-000 (平日9:30~17:30)

●申込みに関するお問合せ:星野(ホシノ) ●内容に関するお問合せ:谿(ハザマ)

お申込専用

FAX 0120-964-111 (24時間対応)

ご入金確認後、受講票の案内をもってセミナー受付とさせていただきます。

お問合せNo. S027835 担当 星野 宛

新任管理職研修

FAX:0120-964-111

ご希望の会場に☒をお付けください。

☐【大阪会場】2018年 11月7日(水)

☐【東京会場】2018年 11月12日(月)

☐【東京会場】2018年 12月6日(木)

☐【博多会場】2018年 12月10日(月)

☐【大阪会場】2018年 12月26日(水)

フリガナ		業 種	フリガナ		役 職	年 齢				
会社名			代表者名							
会社住所	〒		フリガナ ご連絡 担当者		役 職					
TEL	(	)	E-mail		@					
FAX	(	)	HP	http://						
ご参加者 氏名	1	フリガナ		役 職	年 齢	2	フリガナ		役 職	年 齢
	3	フリガナ		役 職	年 齢	4	フリガナ		役 職	年 齢

今、このお申し込み用紙を手になされている方は、間違いなく業績アップに真剣に取り組んでいる数少ない方々の1人だと思います。
そんな勉強熱心なあなたは今現在、経営状況等にどのような悩みをお持ちでしょうか? 下記に現状の課題をできるだけ具体的に整理してください。

ご入会中の弊社研究会があれば☒をお付けください。

☐ FUNAIメンバーズPlus

☐ その他各種研究会(研究会)

【個人情報に関する取り扱いについて】

1.申込用紙に記載されたお客様の情報は、セミナーのご案内といった船井総研グループ各社の営業活動やアンケート等に使用することがあります。(ご案内は代表者様宛にお送りすることがあります)法令で定める場合のほか、お客様の承諾なしに他の目的に使用いたしません。
2.お客様の情報管理につきましては船井総研グループ全体で管理いたします。詳しくはホームページをご確認ください。
3.セミナーのご案内時に、いただきました住所・貴社名・部署・役職・ご担当者氏名を船井総研グループが個人情報管理について事前に調査した上で契約しましたダイレクトメール発送代行会社に発送データとして預託することがございます。
4.必要となる情報(会社名・氏名・電話番号)をご提供いただけない場合は、お申込のご連絡や受講票の発送等ができない等、お手続きができない場合がございます。
5.お客様の個人情報に関する開示、訂正、追加、停止又は削除につきましては、船井総研コーポレートリレーションズ・顧客データ管理チーム(TEL06-6232-0199)までご連絡ください。
【個人情報に関するお問い合わせ】
株式会社船井総研ホールディングス 総務部法務課(TEL03-6212-2924)

主 催

明日のグレートカンパニーを創る

株式会社 船井総合研究所

〒541-0041大阪市中央区北浜4-4-10 船井総研大阪本社ビル

TEL 0120-964-000 平日 9:30~17:30

FAX 0120-964-111 24時間対応

担当:星野(ホシノ) 内容に関するお問い合わせ:谿(ハザマ)

お申込みはこちらから

※ご提供いただいた住所宛のダイレクトメールの発送を希望されないときは、☒を入れて当社宛にご連絡ください。 **ダイレクトメールの発送を希望しません** ☐

「やってません」
「聞いてません」
「忘れた」は禁止

報告連絡相談を徹底し
言われた事をやりきる
期待に応える新任管理職研修

怒られないようにミスを防ぐ仕事スキル

しっかりと基本の
土台を作ろう

気配り

報告・連絡・相談

仕事の段取り

社内でも周りの人に気配りをして、
好かれることが社会人として当然のこと

指示された結果はすぐに**報告**
情報は共有して周りにも**連絡**
自分だけで悩まないで**相談**

「勉強不足で**ミス**をする」「準備不足で**ミス**をする」
社会人としての自覚が欠けている証拠

当たり前なのが**しっかり**出来るように

主 催

明日のグレートカンパニーを創る

株式会社 船井総合研究所

〒541-0041大阪市中央区北浜4-4-10 船井総研大阪本社ビル

TEL 0120-964-000 平日 9:30~17:30

FAX 0120-964-111 24時間対応

担当:星野(ホシノ) 内容に関するお問い合わせ:谿(ハザマ)

新任管理職研修 お問い合わせNo. S027835

WEBからもお申し込みいただけます。(船井総研ホームページ[www.funaisoken.co.jp]右上検索窓に「お問い合わせNo.」を入力ください。)

027835

報告・連絡・相談を徹底すればミスもなくなり怒られなくなる

社会人の基本はコミュニケーションです

経営者様から、最近増えてきた相談が「あいつはよく、つまらないミスをする」という内容です。一言で言うと「詰めが甘い」のですが、いくら注意しても直りません。それさえ直せば良い人材なのです。原因は、「本人の性格」と「職場環境」にあります。「あいつはB型だから」という血液型のせいにししないでください。自分の性格に気づいて直すようにトレーニングすれば、誰でも仕事ができるようになります。自分のことを周りがどう見ているか、理解出来ている人は少ないです。今回の勉強会では自分を客観的に見るトレーニングを通じて、性格の改善を行います。言われなくても自分から報告・連絡・相談を徹底することで「あいつに仕事を任せて安心」早くこのような状態になれば嬉しいですね。

株式会社 船井総合研究所
シニア経営コンサルタント

裕 俊之

ミスの原因 その① 優先順位が間違っているから

仕事がスムーズな社員 前日に次の日の段取り確認 ▶ 緊急の仕事は即対応 ▶ 優先順位を考える ▶ 報告連絡相談

仕事のミスが多い社員 日常業務で手が一杯 ▶ 緊急の仕事も自分で勝手に判断して後回し ▶ 報告連絡相談もしない

仕事の処理の仕方が間違っているので、慌ててミスが起るのです。ミスの原因さえわかれば誰でも改善でき、結果が出るようになります。

ミスの原因 その②「忙しい」が口癖だから

目の前の仕事に追われるのは、事前の段取りが悪いから

今日は何をするのかを前日に決めておけばスムーズに進められるのですが、いきなり会社に着いてから何をするのかを考えるようでは仕事が溜まる一方です。忙しい原因は、この仕事の段取りの悪さです。忙しいと注意も散漫になりミスも多くなります。仕事の段取りの仕方を学べば余裕をもって仕事に取りかかることが出来ます。

ミスの原因 その③ 報告連絡相談が無いから

仕事がスムーズな社員 仕事に取りかかる前に、手順をよく考えたり、前もって上司に相談したりする。

仕事のミスが多い社員 自分で勝手に「思い込み」で突っ走る人ほどミスをし、周りからの協力も得られない。

ミスの原因 その④ 先の見通しが甘いから

仕事がスムーズな社員 事前にきちんと先の見通しを立てて計画を作る習慣を身につけているので結果が出やすい。

仕事のミスが多い社員 仕事の進め方に計画性がないと、行き当たりばったりになってしまい、結果が思うように出ない。

この仕事は何時間ぐらいで出来るのか、時間を見積もる習慣を身につけることが大切です。必要な時間を見積もることが出来れば、事前に計画を立て、実行し、そして調整や修正をしていくことができ、仕事が完成します。

ミスの原因 その⑤ 気分のコントロールが出来ていないから

気分が良いときは仕事も順調だが、気分が下がるとミスする人が多いです。会社では常に「自分はプロである」と意識しておく必要があります。プロとしての自覚を持つことにより気持ちをコントロールしましょう。

ミスの原因 その⑥ 感謝の気持ちが無いから

クレームの多い社員ほど、仕事に対する姿勢が甘いです。大切なのは正しい勤務観を持つことです。「この会社には長くいるつもりは無い」といった中途半端な気持ちで働いてはミスも多くなります。中途半端な気持ちでは責任感もありません。働くことで自分が活かされていると知ることにより、感謝の気持ちが生まれます。そうすれば気持ちも引き締まりミスもなくなります。

このような方は、
ぜひご参加下さい

- ✔ もっとコミュニケーションを積極的におこないたい
- ✔ 人柄は良いが、自分で勝手な判断をしてミスをする
- ✔ 焦ってよくミスをすることを改善させたい
- ✔ 頑張っているのだが、なかなか結果が出ない
- ✔ 注意力が不足しており、時折ミスをする

ミスを無くすためにも出来ているかチェックしよう

第1講座 10:30~12:10	「出来ません」は禁句です！ ・経営者が期待する社員とはどういう社員なのか？ ・一歩外に出れば、会社の看板を背負っている自覚を持つ ・今日から始める意識改革！「知りません」「聞いてません」「出来ません」は禁句	マイナス発言禁止 ネガティブ言葉注意
12:10~13:00	昼食(こちらでご用意いたします)	
第2講座 13:00~14:15	しっかりと仕事の詰めが出来るための 報告・連絡・相談スキルを身につけよう ・モレが無いようにメモの取り方から指示の受け方の基本を学ぶ ・上司から言われた仕事をきちんと確実にやる仕事の手順を学ぶ ・後回しにしないで優先順位を決めてから取りかかる仕事の段取りを学ぶ	
第3講座 14:30~15:45	こうすればミスが無くなる 仕事の進め方の基本を学ぶ ・期限を守るために、仕事の時間配分を事前に出来るようになる手法を学ぶ ・毎月の数値目標をきちんと達成させ、安心して仕事を任せてもらえる手法を学ぶ ・今までの生活態度や将来の自分のキャリアを見直す手法を学ぶ	ミスをすれば周りの人が迷惑 ミスが減れば生産性が高まる
第4講座 16:00~16:30	本日の振り返り講座 ・今日から実践していくこと ・しっかりとした社員になるための決意表明	厳しいことを言いますが 部下の手本となる心得を 伝えます。
16:30~	無料個別経営相談	

講師紹介

船井総研におけるサービス業のスペシャリストで、新たなビジネスモデルの開発や、新規事業参入へのノウハウと実績は、他の追随を許さない。
コンサルティングポリシーは「即時業績アップ」。短期間で結果を出す手法は、経営者から高い評価を得ている。

株式会社 船井総合研究所
シニア経営コンサルタント

裕 俊之

ハザマトシユキ

