

第2期 管理職・リーダーのための研修会

若手社員・中途採用社員の離職防止 に向け、部下指導のあり方を考える

【研修のねらい】

本研修は、若手を指導する立場にある管理職・リーダーの皆様を対象に、Z世代に代表される若手や中途採用社員の早期離職防止ならびに、円滑なコミュニケーションの取り方を今一度ご確認頂くとともに、他企業参加者との意見交換や取組み事例などの情報交換を通じ、様々な気づきを得られる場になるよう進めて参ります。

「社員がなかなか定着しない」という悩みをもつ企業は多く、また昨今では転職が以前よりハードルが低くなっている状況もあり、自分の希望と合わない職場と判断した際は、簡単に職場を離れていく傾向も見受けられます。

昨年も好評頂いた当研修では、コミュニケーション面でのノウハウを中心に学び、研修後に職場に持ち帰り学んだことをすぐに活かせるよう進めて参ります。会社の制度やルールを変えるのは難しいですが、部下との良好なコミュニケーションであれば、現場ですぐに実践できます。

研修では部下との関わり方を学ぶとともに、部下のタイプに合わせたコミュニケーションの取り方について、多くのケーススタディを通じながらそのスキルを習得頂きます。

◆日 時：令和7年5月13日（火）9：30～16：30

◆会 場：日本製鉄鹿島人材育成センター（鹿嶋市光 953-16 TEL：0299-90-3611）

◆対 象：管理職・リーダーなど部下・若手を指導される立場の方々

◆定 員：40名 ※最小催行人数（15名）に達しない場合、中止となることがありますのでご了承願います。

◆参加費：会員 8,000円/名 <会員外 24,000円/名> ※昼食をご用意致します

【申込方法】次頁の参加申込書に必要事項をご記載の上、5月9日(金)迄にメール又はFaxでお申込み下さい。

お申込み頂いた方には事前に参加票および請求書をお送り致します。

【支払方法】銀行振込（開催翌月の月末迄の振込み）にてお支払い下さい。

【振込先】常陽銀行本店 普通預金口座 No. 6501 口座名：一般社団法人茨城県経営者協会

※お振込の際、貴社名の前に「513」と入れてお振込頂きますと処理上大変助かります。※例「513〇〇商事」

【お問合せ】茨城県経営者協会 事務局（担当：澤畑(英)） 〒310-0801 水戸市桜川 2-2-35 茨城県産業会館 11 階
Tel：029-221-5301 Fax：029-224-1109 Eメール：sawahatah@ikk.or.jp

講師：(株)インソース 講師 野崎 新吾 (のざき しんご) 氏

【略歴】

1989年ベネッセコーポレーションにて教育事業担当。中四国地区・関西地区責任者、学校事業全国営業本部長および支社長を歴任。2022年より、株式会社インソース講師に就任。

■指導分野 管理職（マネジメント）、リーダーシップ、評価者、コーチング、問題解決、業務改善、クレーム対応、コミュニケーション、営業、情報セキュリティ、総務、コンプライアンス他

■コメント 上場企業で33年間、主にBtoB営業およびそのマネジメントに従事。営業本部長や支社長として豊富なマネジメント経験があり。

■実績総登壇回数 138回（内容評価 91.2%、講師評価 85.0%）

研修内容(予定)

1. なぜ上司の話は部下に伝わらないのか

【ワーク】部下が、今日やっている仕事を具体的に書き出す

- (1) コミュニケーションの希薄化の根源にある「無関心」
- (2) 求められる部下に関与する覚悟

2. 上司と部下の間に広がる「常識」の差

- (1) 「常識のすり合わせ」がコミュニケーションの第一歩
- (2) 上司と部下とで異なる常識

【ワーク】自分と部下を1人想定し、「常識」がどう違うか対比して書き出す

3. タイプ別の部下との関わり方

- (1) 目標達成志向型 VS リスク回避重視型

【ワーク】これらのタイプに該当する部下を想定し、褒める要素を多く挙げる

- (2) 省エネ志向型 VS 段取り下手型

【ワーク】部下の業務に対し、具体的な指示や確認の仕方を考え、書き出す

- (3) 優柔不断型 VS 頑迷型

【ワーク】部下を6つのタイプにあてはめ、特徴を具体的に書き出し、どのような接し方が有効か考える

4. 部下への関与①～一歩踏み込んで部下を知る

- (1) 「仕事とプライベートは切り分ける」の功罪
- (2) 部下の事情や働く上での制約をヒヤリング

5. 部下への関与②～自分の考え方を理解させる

- (1) 「言わなくても解かってくれるはず」は幻想
- (2) 「共感」を求めるよりも「理解」させることが必要
- (3) 方針は咀嚼して伝える

【ワーク】組織における運営方針を展開するために、職場の具体的な業務に落とし込んで、どのように部下が行動すれば良いかを表現する

6. 相手の特性に合わせて伝える、確認する

- (1) 人は話を「削除」「歪曲」「一般化」して受け取るもの
- (2) タイプに合わせて伝え方、確認の仕方を変える
- (3) うっとうしいと思わずに言うべきことを伝える

【ワーク】部下が自分を「うっとうしい」と感じていると思われる点を考え、グループ内で共有し、どのように言動を変えればよいか、意見を出し合う

7. よくあるコミュニケーションの悩みを解決する

- (1) 段取り下手タイプ～言われた通りにしか動けないAさんのケース～
- (2) 優柔不断タイプ～どうしたらいいでしょうか口癖のBさんのケース～
- (3) 省エネ志向型タイプ「メールで何でも聞いてくる」
～「仕事が手一杯で・・・」とすぐ依頼を断るCさんのケース～
- (4) 頑迷タイプ～仕事はできるが、人の話を聞かないDさんのケース～

WEB お申込みは⇒<https://e-ve.event-form.jp/event/99393/20250513> ※右下 QR コード参照

申込：令和7年 月 日

管理職・リーダーのための研修会(5/13)参加申込書



会社名			
所在地	〒		
参加者所属役職①		参加者氏名①	
参加者所属役職②		参加者氏名②	
お申込ご担当者 所属・氏名	Tel Eメール		

※ 上記データは、当日の名簿配布並びに協会運営以外の目的では使用しません。参加企業様の権利利益を損なうことの無いよう努めます。