

<p>第1回</p>	<p>仕事の基本研修（その1）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会社が存続するために絶対に必要なものとは？</li> <li>2. 今さら聞けない仕事の基本とは？</li> <li>3. 何のために、あいさつや報告・連絡・相談を行なうのか？</li> <li>4. 行動計画作成演習</li> </ol>	<p>第4回</p>	<p>職場のチームワーク強化研修（応用編）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. なぜいつもイライラするのか？（こじれる人間関係からの脱却）</li> <li>2. 図解でスッキリ！ やりとり分析</li> <li>3. 効果的な意思決定の方法とは？</li> <li>4. 思考と行動が止まったときの脱出法</li> </ol>
<p>第2回</p>	<p>仕事の基本研修（その2）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. とともに成長する組織づくりをするコツとは？</li> <li>2. お互いに「思いやり」を持った行動ができるようになるために。</li> <li>3. 段取りミスと会社収益との関係</li> <li>4. 今の自分に必要な基本的行動とは？</li> </ol>	<p>第5回</p>	<p>モチベーションマネジメント研修（基礎編）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一緒に仕事をしたい人、したくない人</li> <li>2. 自分のコミュニケーションの癖をつかむ。</li> <li>3. 報告・連絡・相談とモチベーションとの関係</li> <li>4. 結構シンプル！ 簡単にモチベーションと高める体験</li> </ol>
<p>第3回</p>	<p>職場のチームワーク強化研修（基礎編）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 困った人たちはどこの職場にもいる！？</li> <li>2. 職場に求められるチームワークとは？</li> <li>3. 自分を知る（自己分析シート）</li> <li>4. 自分と職場がイキイキするコミュニケーションのコツとは？</li> </ol>	<p>第6回</p>	<p>モチベーションマネジメント研修（応用編）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. クレームは本当にモチベーションを低下させるのか？</li> <li>2. モチベーションを高めるクレーム対応の仕方</li> <li>3. あなたが会社から期待されていることは？</li> <li>4. 新しい自己への出発</li> </ol>

☆人が本来持っている行動力を引き出すために、全ての研修を「質問中心型研修」で実施致します。

～ともに成長する組織づくりを支援する～  
サクシード・マネジメント株式会社

<p>第7回</p>	<p>自分も周囲もイキイキする自己表現力向上研修 (アサーティブ研修) 基礎編</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネス現場ではアサーティブに話すのが良い</li> <li>2. なぜアサーティブになれないか？</li> <li>3. あなたはどのタイプ？ 自己表現傾向の3タイプ</li> <li>4. アサーティブ基本実践演習</li> </ol>	<p>第10回</p>	<p>クレーム対応力強化研修 (応用編)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “心理的アプローチ” でクレームを解決する</li> <li>2. “仕組み的アプローチ” 1人で抱えなくて済む方法とは？</li> <li>3. 社内犯人探しからの脱却！ 従業員の意欲を向上させる仕組み</li> <li>4. 段々会社が強くなる！ 二度と同じクレームを出さないコツ</li> <li>5. さらに一步先へ！ クレームを未然に防止するためのコツ</li> </ol>
<p>第8回</p>	<p>自分も周囲もイキイキする自己表現力向上研修 (アサーティブ研修) 応用編</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4つの心理的ポジションとアサーティブとの関係とは？</li> <li>2. 日常現場に使えるアサーティブの事例と効果の検証演習</li> <li>3. アサーティブ実践演習</li> <li>4. 今後の行動計画作成</li> </ol>	<p>第11回</p>	<p>タイムマネジメント研修 (基礎編)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 時間管理をしてあなたは何を得たいのか？</li> <li>2. なぜ、あなたは時間に追われるのか？</li> <li>3. 仕事を全体的にながめてみる。マトリクス分析</li> <li>4. マトリクスから見える自分の改善ポイント</li> <li>5. 時間効率を高める自分への投資</li> </ol>
<p>第9回</p>	<p>クレーム対応力強化研修 (基礎編)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. クレームは、そもそもどんなときに発生するのか？</li> <li>2. こんなにあった！ クレームのメリット</li> <li>3. まずは“自分を知る”チェックシート記入</li> <li>4. なぜ、お客様を怒らせてしまうのか？</li> </ol>	<p>第12回</p>	<p>タイムマネジメント研修 (応用編)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. あなたの時間を奪うものは？ 時間泥棒の撃退法</li> <li>2. コミュニケーションスキルと時間管理の関係</li> <li>3. 時間効率を高めるための「報告・連絡・相談」とは？</li> <li>4. 探す時間を減らすための工夫。 ノウハウの視覚化。</li> </ol>

☆人が本来持っている行動力を引き出すために、全ての研修を「質問中心型研修」で実施致します。

～ともに成長する組織づくりを支援する～  
サクシード・マネジメント株式会社