

好評につき
2年連続開催！

管理職セミナー

上司基礎力徹底習得講座

場所 | 伊予銀行本店南別館2階「セミナールーム」(松山市三番町5丁目10-1)

第1回 管理職としての基礎

2021年6月23日(水)
10:00~17:00

第2回 管理職のための タイムマネジメント

2021年8月25日(水)
10:00~17:00

第3回 メンバーを自律型人財に 育てる導き方

2021年10月18日(月)
10:00~17:00

ねらい

- 管理職に求められる心構えやあり方を理解する
- プレイングマネージャーとしての仕事の進め方を学ぶ
- 自律型部下を育てるための実践的スキルを身につける

対象者

※定員30名

- 新任管理職・管理職候補の方
- 管理職としての基本を学びたい方

講師



株式会社セブンフォールド・ブリス

ほんだ たかひろ

代表取締役 **本田 賢広 氏**

セミナー概要

※事後課題・フォローアップあり

■第1回(6月23日) 管理職としての基礎 ~管理職としての心構えとあり方を明確にする~

1. 人を動かすリーダーとは
2. メンバーに深く信頼されるあり方とは
3. メンバーが心を開きたくなる信頼関係の築き方
4. メンバーがイキイキ輝く聴き方
5. 論理的で貫通力のある伝え方
6. まとめ

■第2回(8月25日) 管理職のためのタイムマネジメント ~プレイヤーとマネジャーを両立する~

1. 第1回以降の実践について振り返る
2. タイムマネジメントで、プレイヤーとマネジャーを両立する
3. 時間の価値を最大化できる人は、優先順位のつけ方を工夫している
4. 時間内に高い成果を出せる人は、時間の使い方を工夫している
5. 時間内に高い成果を出せる人は、脳の使い方を工夫している
6. プレイングマネージャーとしての効果的な計画を立てる
7. まとめ

■第3回(10月18日) メンバーを自律型人財に育てる導き方 ~自律型人財の育成法を身につける~

1. 第2回以降の実践について振り返る
2. 自律型人財を育てられるリーダーとは
3. 人はなぜ動くのか
4. メンバーのコミュニケーション・タイプに対応する
5. 自発的行動を引き出すコーチングとは
6. メンバー自ら改善したくなる叱り方
7. まとめ

■ 第1回（6月23日）「管理職としての基礎」 セミナー詳細

1. 人を動かすリーダーとは

- あなたの恩師はどんな人
- 上司は新任管理職にどんなことを求めているか
- メンバーは新任管理職に何を求めているか
- あなたはどんな新任管理職でありたいか
- コミュニケーションカこそカギ！
- 成功循環モデルで組織を活性化せよ！

2. メンバーに深く信頼されるあり方とは

- 表情や行動をよく観察する
- 何度でも丁寧に教える
- 自分や他人と比べない
- 結果だけでなくプロセスも認める
- 育成者としてありたい姿を描く
- 理念やビジョンを伝え続ける

3. メンバーが心を開きたくなる信頼関係の築き方

- 言語メッセージと非言語メッセージ
- 人は必ずしも正しい見方、考え方をしない
- 人間は感情の生きもの
- 「ほめる」と「認める」の違い
- メンバーがやる気になる効果的な認め方

4. メンバーがイキイキ輝く聴き方

- 相手を評価せず、存在そのものとして認める
- 「I（アイ）メッセージ」で“横から”伝える
- メンバーと深い信頼関係を構築できる5つの傾聴スキル

5. 論理的で貫通力のある伝え方

- なぜ話が伝わりづらいのか
- ピラミッド・ストラクチャーを構成する
- PREP法で、誰にでも分かりやすく伝える

6. まとめ

- 今回の最大の学びは何か
- 明日からの実践 ～実践管理表に実践目標を記入する

<事後課題>

①第2回（8月25日）までの間、毎週末、
上司に実践管理表を提出し、報告する

②上司から実践管理表に
フィードバックコメントをもらう

■ 第2回（8月25日）「管理職のためのタイムマネジメント」 セミナー詳細

1. 第1回以降の実践について振り返る

- 実践してうまくいったこととその要因
- 実践してうまくいかなかったこととその原因
- この学びをどう生かしていくか

2. タイムマネジメントで、 プレイヤーとマネジャーを両立する！

- リーダーの2つの仕事
- 時代と仕事の変化
- タイムマネジメントとは「時間経営」である

3. 時間の価値を最大化できる人は、 優先順位のつけ方を工夫している

- 80：20の法則とは
- 重要度と緊急度のマトリクスを使いこなす
- どんなに長く重たい案件も着実に前に進める方法
- ガントチャートでメンバーの育成計画を立てる
- アイビー・リーの「25,000ドルのアイデア」
- プライオリティ・リストを活用する

4. 時間内に高い成果を出せる人は、 時間の使い方を工夫している

- 時間を生み出す
- スキマ時間に「細切れタスク」をこなす
- 移動時間を価値ある時間にするアイデア
- 重要ではなく緊急な仕事は、最短時間で

- 人に任せて、自分にしかできない仕事に集中する
- 無理なオファーにはWin-Winとなる交渉をする

5. 時間内に高い成果を出せる人は、 脳の使い方を工夫している

- 脳の働きをうまく活用する
- 脳を快適に働かせる
- モチベーションが低いときでも集中する方法
- できる人のタイムマネジメントはここが違う！

6. プレーイングマネジャーとしての 効果的な計画を立てる

- スケジューリングのステップ
- 自分との約束も手帳上でアポを取る
- タイムマネジメントを「企業文化」にまで醸成させるために
- 今、このときを生きる

7. まとめ

- 今回の最大の学びは何か
- 明日からの実践

<事後課題>

①第3回（10月18日）までの間、毎週末、
重要度と緊急度のマトリクスを上司に提出し、
フィードバックコメントをもらう

②第3回（10月18日）までの間、毎日の業務後に
プライオリティ・リストを作成する

1. 第2回以降の実践について振り返る

- 実践してうまくいったこととその要因
- 実践してうまくいかなかったこととその原因
- この学びをどう生かしていくか

2. 自律型人材を育てられるリーダーとは

- VUCAワールド
～不安定で不確実、複雑で混とんとした時代～
- ピーター・ドラッカーの言葉
- 成功要因へのEQの貢献
- “自律型組織”とは

3. 人はなぜ動くのか

- 人をコントロールすることはできない
- 人はありたい姿に向かって行動を起こす
- メンバーが心から「やりたい！」と思う目標とは
- メンバーの価値観を知るヒント
- 自律型部下が育つ3つのステップ

4. メンバーのコミュニケーション・タイプに対応する

- 4つのコミュニケーション・タイプ
- 相手が喜び、能力を引き出せるコミュニケーション

5. 自発的行動を引き出すコーチングとは

- コーチングが機能するのはなぜか
- コーチングの活用が適切な場面とは
- 相手のために具体化する
- 目標の「意味」に気づく質問
- 最重要ポイントへアプローチする方法
- 原因論でコーチングすると、メンバーの思考は停止する
- メンバーの自発的行動を引き出すGROWモデル
- 相手がどんどん成長する3つの質問

6. メンバーが自ら改善したくなる叱り方

- 「WHY?」の使い方に注意して、人格否定しない！
- 相手が受け入れやすい指摘の仕方
- メンバーが素直に受け止めるフィードバック3ステップ

7. まとめ

- 人としてのあり方が育てる力に影響する
- ピグマリオン効果とは
- 4つの自信を持つ！
- あなたはどんなリーダー、新任管理職になりたいか
- 明日からの実践 ～実践管理表に実践目標を記入する

講師略歴

株式会社セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏

1970年福岡県生まれ。東京大学工学部卒業、グロービス経営大学院MBA。

幼少期は対人恐怖症だったが、克服のため敢えて文系に就職しようと思い、三菱銀行（現 三菱UFJ銀行）に入行。4年目の頃、プルデンシャル生命保険の経営理念に感動し転職。1日14時間、年360日の営業活動と2,000万円以上の自己投資で対人恐怖症を克服。その結果、7年目には個人保険を360件販売し、全国2,500人中2位を獲得した。

2005年、ハートフォード生命保険（現 オリックス生命保険）に入社。人を動機づける力を身につけたいとホールセラー職に挑戦し、全国2位になる。2009年にマスマチュアル生命保険（現 ニッセイ・ウェルス生命保険）に転職。プレイングマネージャーとなり、全国最下位だった部下を全国トップに育てた。これまでの経験から「人は誰しも価値があり使命がある」と確信し、その想いを伝えるため、2012年、株式会社セブンフォールド・ブリスを設立。

現在は、経営層へのエグゼクティブコーチング（累計2,500時間超）のほか、金融機関や大企業を中心に企業研修（総登壇1,500回超）を実施しており、企業の歴代最高売上達成（170%等）や、リーダーシップ、人材育成力向上等に貢献している。

受講者からは「論理と感情のバランスが良い」「ビジネス経験や事例が豊富で実践的」「手先の技術でなく原理原則を習得させてくれる」等評価を得ており、リピート率は100%に近い。

受講料

3回シリーズ合計

I R C 会 員		5 5 , 0 0 0 円 (税込)
会 員 以 外		7 1 , 5 0 0 円 (税込) ※お1人あたり、含昼食代

松山市の助成金制度のご案内

松山市内に事業所を有する中小企業又は中小企業団体は、受講料の一部について補助を受けられる場合がございます。
申請は研修日前日までに済ませてください。
詳細につきましては、**松山市地域経済課**へお問い合わせください。TEL 089-948-6783

お申込み方法

- 下記の申込書にご記入のうえ、FAXまたはメールにてお申込みください。
- 6月22日（火）までに請求書に記載している弊社口座にお振込みください。
※領収書は発行致しません。
- 受講を取りやめる場合は、6月22日（火）午後3時までに電話でご連絡ください。
それ以降のキャンセルの場合、受講料は返金致しかねますのでご了承ください。
- 個別受講はできません。必ず全3回受講ください。やむなく欠席する場合は、後日テキストとセミナー内容を収録したDVDを送付いたしますので、セミナー開催日前日までにご連絡ください。
- 定員（30名）になり次第、締め切らせていただきます。
- 最少催行人数に満たない場合は開催を中止することがございます。
- 同業者の方は申込をお断りすることがございます。あらかじめご了承ください。

WEBサイトからも
お申し込みいただけます



受講申込書 兼 受講票 ※注意 受講票は発行しておりません。本申込書は受講票を兼ねております。

2021年 6月23日（水） 8月25日（水） 10月18日（月）開催		上司基礎力徹底習得講座	
◆該当する方に○をつけてください。		I R C 会 員 ・ 会 員 以 外	
貴社名			修了証が必要な場合は右枠内に○をつけてください。→
業種		取引店名	伊予銀行 支店
ご住所	〒		
ご連絡先	TEL :	E-mailアドレス	
	FAX :		
お申込 責任者	(お名前) (所属) (役職)		
受講者名	お名前	所属	役職 年齢

ご記入いただいた個人情報は、セミナーに関する用件に限り利用いたします。それ以外の目的では利用いたしません。

お申込み・
問合せ先

株式会社いよぎん地域経済研究センター（担当 渡邊 / 川尻 / 芳野）
愛媛県松山市三番町5丁目10-1(伊予銀行本店南別館4階)
TEL 089-931-9705 / FAX 089-931-0201 /E-mail seminar@iyoirc.co.jp