

| グループ討議 | 事前課題 | 特別な持ち物 |
|--------|------|--------|
| ○      | ×    | ×      |

## 若手社員・中堅社員のための“部下力”習得講座

～ 上司や他部署を味方につけて仕事を効率化する！ ～

### 講座時間

10:00～16:30（1日間）

### 講師名

Smart Presen 代表取締役 新名 史典 氏

### 対象

若手社員・中堅社員

### ねらい

仕事の効率を左右する要因に上司や他部署など「他者を巻き込む力」が大きく影響します。仕事は一人では完結しません。必ず他者の協力や連携を必要とします。その他者のもっとも重要な人の一人が上司です。つまり上司をうまく味方につけることができるかどうか？は組織で仕事をする人にとっては共通の重要課題だと言えます。本講座では、上司を含む他者の感情を理解する切り口・優先的に動いてもらうための具体的な行動を身につけます。また、“部下力”を身につけることはリーダーシップを身につけることであり、それは将来のスキルとしても大いに役立ちます。

### 講座カリキュラム

#### 1. 仕事の効率を左右するのは何か？

- ・自分がこれまでに出会ってきた仕事効率の高い人
- ・どういうスキルが必要なのか？

#### 2. 自分自身を客観的に理解しよう

- ・自分のコミュニケーションタイプを知る
- ・上司のコミュニケーションタイプを知る
- ・異なるタイプとの関わり方を工夫する

#### 3. 「部下力」の理解と3つのステップ

- ・「部下力」とはどのような考え方か？
- ・「部下力」を支える3つのステップ  
（予測・ひと手間・力の借り方）

#### 4. 「部下力」を実践しよう！（グループワーク）

- ・例えばこんなケースでは上司はどう思う？
- ・みなさんの「ひと手間」をアウトプットしましょう
- ・上司への交渉を成立させるためには？

#### 5. チームで仕事をするということ

- ・チームがチームであるために必要なこと
- ・観察と行動による他者理解

#### 6. まとめ