FAX: 0495-24-7465

**研修受講申込書**

Ｎ０．

**年　　　月　　　日**

**（公財）本庄早稲田国際リサーチパーク　地域振興支援部　行**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **企業名** |  | | **研修窓口担当者** | | | | |
| **代表者** |  | | **部署** | |  | | |
| **所在地** |  | | **氏名** | |  | | |
| **TEL** | |  | | |
| **FAX** | |  | | |
| **従業員数** |  | | **E-mail** | |  | | |
| **業種** | 1.製造業 2.卸売業 3.小売業 4.サービス業  5.建設業 6.情報通信業 7.運輸業 8.その他  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | **研修情報の入手先** | | 1.Eメール　2.FAX　3.チラシ　4.財団HP  5.市報　6.その他（　　　　　　　　　　　　） | | |
| **(フリガナ)**  **受講者氏名** | | **所属部署** | | **役職** | | **年齢** | **性別** |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |

※受付完了後、「受付票・請求書」をEメールでお送りいたします。メールが届かない場合は、お問い合わせください。  
　研修開始3営業日前（10月17日）以降のキャンセルの場合、受講料の返金は原則いたしません。予めご了承ください。  
　定員を大幅に下回るか、または天候不順等により、日程の変更または中止の場合があります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日　　時** | | **内　　容** | **講　　師** |
| 【第１日目】  10月22日  （火）  午前9時30分  ～  午後4時45分  【第2日目】  10月23日  （水）  午前9時30分  ～  午後4時45分 | | **１． 気づきとは何か，仕事にどのような効果をもたらすのか**  **２． コーチングセッション**  　（１） 今達成できていることは何か  　（２） 自分の抱えている不安・不満・不利・不足・不便  　（３） パワフルに改善するためには  **３． 問題解決能力を大幅に向上させるためのポイントとテクニック**    **４． チーム力とは何か**  **５． チームとしての 7つの出発点から学ぶチームのルール**  **６．中堅の絶対条件　実践すべきリーダーシップ論**  リーダーシップの成長4段階  　　 自分を律する3つの法則  　　 信頼はリーダーシップの基盤である  　　 リーダーシップの5レベル  　　 人に与えることにより得られるもの  **７． コーチングテクニック-基礎編**  　（１） コーチングとは  　（２） コーチングの考え方および態度の管理方法  　（３） 認知管理の視点  **８． 任せる仕事を見極め伝えよ**  　（１） 任せる仕事を見極めよ  　（２） 任せてはいけないことは何か  　（３） ビジョンを重ねる  　（４） 自分のコピーを作ろうと思うな  　（５） 我慢どころとは  　（６） フィードバック 5 段階  ※カリキュラムは変更する場合があります | **株式会社キャリアファクトリー 21 代表取締役  本間 義昭 氏**  【プロフィール】 　金融市場の営業や外資系生保エージェントを経て，税務・財務・法務案件を解決するコンサルティング企業で，経営コンサルや医療コンサルの実務と知識を習得。「管理職・リーダー育成」｢コーチング｣「プレゼンの極意｣「営業スキルアップ」「接遇・マナー」など、公的機関や学校等において幅広い年齢層の人材育成に力を注ぐ。ツーウェイ，実務中心，オーダーメイドを特徴とした独自の熱い研修が好評を得ており、各所からの信頼は絶大。 |
| **個人情報の利用目的のご案内** | 弊財団では個人情報を以下の目的で利用させていただきます。募集活動で入手した情報は、弊財団の事業で使用し、管理します。  ・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます）　　・各種相談やお問い合わせに関する対応など　　・受付簿の作成　　・研修の運営上必要となる受講者名簿 | | |