

上司の態度力

理想の組織を築く「管理者」の必須能力と養成法

日程◆20**年**月**日(※) ※1～2日間。
 時間◆午前10時～午後5時 ※スライド可能。
 会場◆*****
 対象◆部長、課長、所長などの管理者の方々

ぶれない「強い管理者」の育成

管理は態度。

働きようの根幹を成す「態度力」を備えなければ、望ましい結果を収められません。

内容構成 ※内容の改訂により一部が変更になる場合あり。

〔はじめに〕 管理者は11の「態度力」を備えよ

I 怖さ力 ～真剣が伝わる

1. 部下は何よりも上司の本気と覚悟を見ている
2. 目標達成に打ち込む人に共通する怖さを持つ
3. ゆるい大将のもとでは兵隊は本気で戦わない

II 勝利力 ～とにかく勝つ

1. 部下の力を引き出し、組織の力にまとめあげる
2. 成果にフォーカスした前向きな関係をつくる
3. 勝利を収められないと、部下と信頼を築けない

III 方針力 ～目標へ率いる

1. 大将が方針を示さないと兵隊は目隠しで進む
2. 進む方向が乱れると力は足し算にならない
3. 部下を引っ張り、厳しい戦いでは矢面に立つ

IV 楽観力 ～結果を案じない

1. 悲観的で心配性のままでは管理者は務まらない
2. 業績など貢献に対する顧客のご褒美にすぎない
3. 大将が暗い顔を見せると兵隊の士気を落とす

V 信頼力 ～人望が集まる

1. 部下を一番身近で重要な顧客と位置づける
2. 顧客を管理するという失礼な発想を捨てる
3. 上司は部下を生かすために自分の時間を使う

VI 要求力 ～行動を命じる

1. 衝突を避けようとして要求をためらわない

2. 結果の要求でなく行動の要求を行う
3. 上司は結果責任を負い、部下は行動責任を果たす

VII 支援力 ～過程を助ける

1. 部下育成は原因、目標達成は結果と割り切る
2. 「要求⇒支援」の繰り返しで成果を伸ばす
3. 部下が要求を行動に移すプロセスを支援する

VIII 叱咤力 ～叱り、まれに怒る

1. 管理者は愛情を土台に部下を育てるために叱る
2. 感情を抑え、理屈を踏まえて誤りや失敗を正す
3. 必要に応じ、あえて感情をむき出しにして怒る

IX 賞賛力 ～何かしらほめる

1. 相手の性格を受け入れないと関係を育めない
2. 結果よりも行動のほうをほめることを重んじる
3. 承認欲求の強い若手は原則としてほめて育てる

X 躡け力 ～子育てを楽しむ

1. 部下の職業人生の土台をつくるつもりで躡ける
2. 自分のもとで働くからにはやり抜くことを定める
3. 平明で単純な約束事をいやというほど繰り返す

XI 放置力 ～教えたがらない

1. 上司が教えるほど部下が自ら考える力を奪う
2. 自分への依存心を強めないよう、部下を突き放す
3. 詳細な指示は「他責」の部下をつくる

〔あすから〕 態度力を養うなら部門は好転する

管理に関わる迷いと悩みが消え、意思と行動を強くできます。

内容紹介

市場の成熟と競争の激化が加速しています。管理にまつわるさまざまな知識や手法の習得に努めても、厳しい環境を容易に乗り越えられなくなりました。

むしろ、管理に臨む大本（おおもと）の思想と姿勢により、どれくらいの成果を上げられるか、どれくらいの成長を遂げられるかが決まるようになりました。そうした働き方の根幹を成すのが「態度力」です。

本講座では、企業収益の伸長に豊富な実績を持つコンサルタントが、どのような環境下でも望ましい結果を収めるうえで必須の「態度力」について、簡単なワークショップを交えながら分かりやすく解説します。

成功に直結する条件と言い換えられ、管理者が身につけていないと努力が空回りし、苦勞が報われないという「11の自律的能力」と養成法を明かします。

自分は何が足りないか、自分は何を行うべきか、ぜひ本講座で具体的な答えを見つけてください。

講師紹介



和田創研代表
和田 創
(わだ・そう)

実践性と即効性の高い気づきが満載です。

数字立て直し一筋の経営コンサルタント。おもに当事者への「教育」を通じて意識・行動改革を促し、組織風土の刷新、業績の拡大、そして成長の持続を果たす。業種や規模を問わず、多くの顧問先を短期間で高収益体質へ転換させてきた。

豊富な経験と実績、強固な信念を振りどころとし、「チェンジ＝適者生存」「クリエイション＝価値創造」「ソリューション＝課題解決」をキーワードとした明快な指導に対し、トップが絶大な信頼を寄せる。また、危機感と変革志向の強い社長の個別相談に応じる。MBAでも教育に当たる。トップ向けに「営業精鋭学校」を開催している。

講演を含めた企業などでの教育と指導の年間実績は約百回。対象は社長から役員、管理者、社員まで、テーマは経営、管理、人事（採用）、事業、商品、企画まで幅広い。『社長の営業力』『社長の採用力』などの著書は多数。『社員ポスター 社員テキスト』『営業ポスター 営業テキスト』などユニークな研修教材は多数。

思いどおりの成功をつかんでください。

受講申込み

まずはお電話をください。

研修の進め方、日程・時間、会場などのご相談に応じます。

費用の明細は、見積書にてご提示します。

ご納得いただけましたら、受講申込書にご記入のうえ、ファクスでお送りください。

研修の実施方法の詳細については、後日お打ち合わせをさせていただきます。

お問合せ・ご相談は、
お気軽にどうぞ。

TEL 050-3786-3704

FAX 050-3737-4562

和田創研

MAIL info@wadasouken.co.jp

HP <http://wadasouken.co.jp>

〒104-0061 東京都中央区銀座1-28-11 アクロス銀座505

上司の態度力 受講申込書

※受講予定者の欄はお申し込み時点でののおおよそをご記入ください。

申込企業	社名	年商	百万円	社員	人
	業種	商品			
申込責任者	氏名	所属	役職		
	所在地 〒				
	TEL	-	-	FAX	-
	MAIL				
受講予定者	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	
	部門	階層	受講者	人	

受講申込書にご記入いただいた「個人情報」は、本研修の事務手続きと運営のほか、当社グループからの関連情報の提供に使用します。第三者に開示・提供することはありません。