

社員の態度力

業績に寄与する「職業人」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◆若手社員、中堅社員の方々

頼もしい「社員の根っこ」の養成

仕事は態度。

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〕 職業人は11の「態度力」を備えよ

I 貢献力 ~役に立ちに徹する

1. 成績も業績も顧客が決めることに気づく
2. 顧客第一の理念を実際の仕事に落とし込む
3. 同僚を巻き込んで貢献の機運を盛り上げる

II 成果力 ~結果にこだわる

1. 培った経験と水準を生かして活躍を示す
2. 成果創出は当然として周囲の期待を上回る
3. 他人事みたいに目標未達を受け止めない

III 再生力 ~自身を退ける

1. 固定観念と常識を疑い、マンネリを打ち破る
2. 自身の変革と前進には否定と決別が先になる
3. 果敢な仕事の先に再生のカギが落ちている

IV 御縁力 ~絆を育む

1. 好き嫌いの感情を置き、人との距離を縮める
2. 短所や欠点が先に見えてしまう未熟さを恥じる
3. 自分にない優れたところに敬意を払う

V 鈍感力 ~大成を叶える

1. いい意味の凶たさや厚かましさを備える
2. ストレス耐性が困難な仕事を乗り越えさせる
3. 傷つきやすいチープなプライドは捨てる

VI 挑戦力 ~失敗を増やす

1. 果敢な取り組みに失敗はつきものである

2. できそうなことで日々お茶を濁さない
3. 失敗の多さは挑戦の活発度の証と考える

VII 愚直力 ~思いを貫く

1. うまくやろうとして知識や技巧に走らない
2. 自分が定めた方向にただひたすら突き進む
3. 目標に有効な行動は成し遂げるまでやめない

VIII 貪欲力 ~高みに焦られる

1. 目標を下げて安易に満足感や達成感を得ない
2. 成長と成功の可能性を見逃さず食らいつく
3. 自らの市場価値を高める働き方を忘れない

IX 率先力 ~進んでことをなす

1. 上司の指示を待つ受け身の姿勢を改める
2. 「どうしましょうか」とお伺いを立てない
3. 自分と部門がなすべきことを考えて申し出る

X 客観力 ~事実を照らす

1. 行動の事実を土台にして発言を行う
2. 結果の減点でなく行動の加点を心がける
3. 周囲はどう見ているか、何を求めるかに気づく

XI 超越力 ~限界をはみ出す

1. 自分に限界を設けて安心を得ようとししない
2. やる前に案じて行動にブレーキを踏まない
3. 逃げ出したがる弱い自分ともっぱら闘う

〔あすから〕 態度力を養うなら仕事は好転する

仕事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。仕事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、仕事に臨む大本（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え換えられ、職業人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を見つけてください。

思いどおりの成功をつかんでください。

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。

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

社員の態度力 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。