

新人の態度力

皆に歓迎される「社会人」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◆新入社員(新卒、第二新卒)の方々

頼もしい「新人の根っこ」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〕社会人は11の「態度力」を備えよ

I 素直力 ~成功に欠かせない

1. 素直は成功を収めるうえで必須となる
2. 自分のなかに入ってくる刺激を狭めない
3. 「我以外皆我師」と心得、謙虚に接する

II 行動力 ~やってみる

1. まず行い、壁にぶつかったら考える
2. 周囲に安易にやり方を教わろうとしない
3. プラス志向を大切に新しい行動を増やす

III 粘着力 ~最高の下駄番になる

1. 世の中にいない職業は一つとしてない
2. 面白さを感じるまで仕事に打ち込んでみる
3. もう分かったと会社を簡単に見切らない

IV 自責力 ~周りのせいにはしない

1. 結果を出せないのは自分が悪いと考える
2. 責任を外に求めるとどんどんダメになる
3. 上司はやる気にさせてくれないと言わない

V 挑戦力 ~挑めばしくじる

1. 目標や困難に向かう能動的な心を重んじる
2. 「いどむ⇒しくじる⇒ほめる」を繰り返す
3. 失敗の体験を職業人生の肥やしにする

VI 肯定力 ~「はい」と答える

1. ちょっと難しいと思う仕事でも引き受ける

2. やらない理由、できない理由を探さない
3. 皆の力を借りながら自分の可能性を広げる

VII 親愛力 ~気かけられる

1. こちらから挨拶と会話、報連相に努める
2. 自分に関心を寄せてくれる同僚を増やす
3. 結果として仕事のやりやすい環境が整う

VIII 発声力 ~声を張る

1. 声を出すことで元気と勇気が湧いてくる
2. 自分の意思が尖り、行動が研ぎ澄まされる
3. 発する言葉をはっきりさせ、信頼を得る

IX 収穫力 ~種をまく

1. 真っ先に相手の豊かさと幸せを願う
2. 会社や顧客、社会のために何ができるか
3. どれほど与えたかで手にする果実が決まる

X 学習力 ~不快に近づく

1. 学びとは違和感であり不快である
2. 心地よい相手とのやり取りに留まらない
3. 知ること満たされる自分を笑う

XI 孤立力 ~独りを恐れない

1. 群れることで安心と安住を得ようとするしない
2. 空気を読まず、信念に則してものを言う
3. 打たれる自分は出る杭と考え、誇りに思う

〔あすから〕組織人として成功を収めよう

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、社会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。

熱くまっさらなうちに固めるべき心構えとは？ ぜひ本講座で具体的な答を見つけてください。

働く喜びと素晴らしさを感じてください。

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。

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

新人の態度力 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。