

怒りの感情をうまくコントロールしたいすべての方へ

仕事の“イライラ”をコントロールする

「アンガー(怒りの感情)マネジメント」研修

～パワーハラスメントを予防するためにも必須なスキルを体得～

■と き

2026年 8月 27日(木)

2027年 3月 18日(木)

10:00～16:30(1日間コース)

■ところ

ウインクあいち

名古屋市中村区名駅4-4-38

または、

オンライン(ZOOM配信)

本研修では、怒りが上手にコントロールできずに問題を抱えている方々に

「いかにアンガー(怒りの感情)をマネジメントしていくか」 を学んでいただきます。

特にビジネスの視点から、怒りの感情をうまくコントロールし、ハラスメントの防止、仕事の生産性向上、職場の風土改革、パワハラにならない指導法、ストレスの軽減等につながることによって、日々の仕事の効率をアップすることが出来るスキルを学んでいただきます。

●「アンガーマネジメント」とは…●

1970年代にアメリカで始まり、現在ではビジネスやプロスポーツの世界で「成功のためのスキル」として取り入れられています。

日本においても2011年に日本アンガーマネジメント協会が設立され、少しずつビジネス界にも広がってきています。

ご参加いただきたい方

こんな経験のあるビジネスパーソン

- ※部下の営業成績が悪いことに腹を立て、ついつい職場で部下にガミガミ怒鳴ってしまった方 ☞
- ※部下のミスに対してカッとして、「君はダメな人間だ」と何度も執拗に叱ってしまった方 ☞
- ※上司に言われたことにムッとしたが言い返せず、代わりに部下に怒りをぶつけてしまった方 ☞
- ※会社で仕事が進まずイライラして、家に帰って妻や家族のやることに文句を言ってしまった方 ☞

カリキュラム

1. アンガーマネジメントの基礎知識

- ・アンガーマネジメントとは
- ・問題となる4つの怒り
- ・怒りの特性
- ・怒りの感情とその奥にあるもの

2. 怒りの対処法を身につける

- ・衝動のコントロール
- ・思考のコントロール
- ・行動のコントロール
- ・怒りの温度を測ってみる
- ・ディレイテクニック
- ・アンガーマネジメントのテクニック

3. 怒りっぽい体質を改善するために

- ・アンガールグをやってみる
- ・自分の怒りの要因を究明する
- ・許容可能な範囲を広げる
- ・変えられること、変えられないことの区別

4. 怒りが仕事に及ぼす影響

- ・怒りが及ぼす影響
- ・叱れない上司と叱ってほしい部下!?
- ・パワーハラスメントの定義
- ・パワーハラスメント6類型と具体例

5. ハラスメントにならない部下とのコミュニケーション

- ・相手に伝わる叱り方
- ・ハラスメントになりかねない注意したい叱り(言葉、行動)
- ・メッセージの伝え方(アイメッセージ、ユーメッセージ)
- ・効果的なフィードバックの方法

6. まとめ

- ・ハラスメント防止と怒りのコントロールに大切なものとは
 - ・怒りの連鎖を断ち切ろう
 - ・これからどう活かしていくか
- *進行状況によりプログラムが前後することがございます。

講師紹介

寺田 陽子 氏 ヒューマングロース株式会社 代表 (アンガーマネジメントトレーニングプロフェッショナル)



外資系航空会社勤務後、独立。ハラスメント、メンタルヘルス、キャリア形成支援、組織活性化、コミュニケーション、アンガーマネジメントを導入した心の健康づくりのための研修や組織活性化のためのコンサルティング、ハラスメント発生時の仲介業務等も実施。

またカウンセラー、キャリアコンサルタントとしても多数のコンサルティングの実績を持つ。心療内科勤務より復職支援、メンタル不調者など今までのカウンセリング数は3000人を超える。年間150本以上の研修実績。カウンセラー、国家資格キャリアコンサルタント育成にも携わる。

2020年～2022年3月まで アンガーマネジメント協会 東海支部支部長

仕事の“イライラ”をコントロールする「アンガー(怒りの感情)マネジメント」研修 参加要項／参加申込書

参加費 (1名様)	中産連会員 36,300円(消費税込) 中産連会員外 41,800円(消費税込)
申込方法	●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。
受講までの流れ	<会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。 <オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。 【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 ・会場受講の場合：開催日の前日(土日祝日を除く)・当日・・・・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合：テキスト発送後(開催日の約1週間前)・・・・・・受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。 営業日の17:30以降のご連絡は、翌営業日の取り扱いとさせていただきます。
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 大川 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail: seminar@chusanren.or.jp

年 月 日

会社名 _____

〒 _____

所在地 _____

TEL _____

FAX _____

※オンライン受講を希望される場合は、○をつけてください。※参加される日付にレ点をつけてください。

オンライン 受講	参加日程	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
	☐ 8月27日(木) ☐ 3月18日(木)			
	☐ 8月27日(木) ☐ 3月18日(木)			
	☐ 8月27日(木) ☐ 3月18日(木)			

申込 責任 者	所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にレ点のご記入をお願い致します。
		百万円	人	☐ セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		会員 ・ 会員外		