

仕事も人間関係もうまくいく

「気がきく人」のスマート仕事術



と き

2025年 6月 10日(火) 9:30~16:30

開催形式

会場(中産連ビル 研修室) または オンライン(ZOOM配信)

～気づかいのスキルで良い人間関係を築き、相手に選ばれ、“一緒に働きやすい”人になる!～

ご参加
いただきたい方

●若手～中堅社員の方

※特に

- 相手から“また仕事を一緒にしたい”と思われるようになりたい方
- 社内外で人と人との間に入る“調整役”や“橋渡し役”の役割を期待されている方
- 相手の気持ちに配慮できるコミュニケーション上手な人になりたい方

気がきく(気配りが上手い)人と思われた時、あなたは一緒に仕事がしやすい人と認定されます!

職場や取引先での「気がきく人」と「気がきかない人」との違いは一体どこにあるのでしょうか?

気がきく人が常時周りに気を配って些細なことにも気がつく立ち振舞いを傍から見てしまうと、

気づかいが苦手な人は「自分にはまづムリ…」、「自分とは人種が違う…」と思ってしまうかもしれません。

確かに、気がきく人の中には自然体でもコミュニケーションが上手く社会的な方もいますが、実際そのような方ばかりではないのです。

皆様にぜひ知っていただきたいのは、**気づかいが上手く、仕事がデキるように見える方の大半が元々気がきく人だったのではなく、**

「多くの失敗や試行錯誤によって、後天的に気づかいのスキルを磨き上げてきた」ということです。

とはいえ、気づかいが苦手な方にとって、今から気がきく人になることなんて到底ムリと思うのも十分にわかります。

そのような方々のために、本研修では職場内外で良好な人間関係を築き、円滑に仕事を進めることができる

「気の配り方(気がきく人になれる4つの仕事術)」を実体験(演習)を通して習得していただきます。

気配りのスキルは **どんな仕事でも活かせる「汎用スキル」**であり、一度きちんと身につければ、

大半の方と円満で良好な人間関係を築くことができ、最小限のストレスで仕事を進めていけるようになります。

この機会にぜひ気がきく人の仕事術を習得してその仲間入りを果たしてください。

気がきく人の
スマート仕事術のサイクル



◆ 研修プログラム (9:30~16:30)

1. オープニング

・気がきく人と気がきかない人との違いを体感

2. 気がきく人の仕事術 ①

講義×演習

～当たり前前(の)ことが、当たり前前(に)できる

(1) 第一印象の重要性

～人は“見た目が9割”は真実ではない

(2) 良い人間関係を築くベースとなるマナー

(3) コミュニケーションの基本

① 聴くスキル ② 話すスキル

(4) “この人、感じが良いな”と思われる話し方

① 本当に正しい言葉遣いとは

② クッション言葉を使う

③ 指示や命令は依頼文にする

④ 3ステップ話法を使う

3. 気がきく人の仕事術 ②

講義×演習

～男女差によるコミュニケーションの取り方の違いを理解し、
相手によって使い分ける

(1) 男性脳・女性脳のしくみを理解し、良質なコミュニケーションを取る

① 相手のタイプの見極め方とコミュニケーションの取り方

4. 気がきく人の仕事術 ③

講義×演習

～人の数だけ考え方が違うことをリアルに体感する

(1) コミュニケーションゲームを通して、意見や考え方の違いを乗り越え、
合意形成につなげるコミュニケーション技術を学ぶ

5. 気がきく人の仕事術 ④

講義×演習

～相手の気持ちを慮ったコミュニケーション実践術

(1) コミュニケーションタイプ別による相手との関わり方

(2) コミュニケーションが取りにくい人へ上手な接し方

6. 研修のまとめ ～全体の振り返り、質疑応答

●●研修に参加した方のコメント●●

多数の中から一部をご紹介します。

 今までできていたと思っていたことでも、実際はできていなかったことがいくつかあることを発見できました。**通りいっぺんのマナーの研修ではなく講師の実体験が色々けた中身の濃いコミュニケーションの研修でした。**
電子部品メーカー A様・34歳(男性)

 自分自身のコミュニケーションタイプ(癖)の理解と、**相手のタイプに合わせたコミュニケーションのとり方(話し方や接し方)が分かり、実り多い研修でした。**
機械部品メーカー M様・25歳(女性)

 **コミュニケーションゲームを体験して、表情や話し方など小さな工夫の積み重ねが大きな変化につながることを実感した。また、相手の気持ちや仕草を観察しながら感情を読み取る力も少し上がった気がします。** 物流業 Y様・26歳(女性)

 **相手のタイプによって伝え方を変えないと、せっかく気づかいをしても、良い人間関係を築くのは難しいことが分かりました。**
今までコミュニケーションでうまくいかないことが多かったので、目からウロコでした。 IT S様・29歳(男性)

講師

中産連パートナー講師 (コミュニケーション力養成トレーナー)

大手輸送機器メーカーに入社後、社長や会長をはじめ役員の秘書業務に加え、社内秘書への教育を担当する。2000年に人材派遣会社へ転職し、若年層や派遣社員の就職支援に携わる。その後、研修講師として独立。気がきく人のコミュニケーションやマナー、キャリアデザインの研修を全国の企業で行い、大学では社会人基礎力の養成支援を行っている。快活で丁寧に進めていく研修は、楽しく学べて実践的、受講者同士に心地よい連帯感が生まれると好評を得ている。

仕事も人間関係もうまくいく「気がきく人」のスマート仕事術 (6/10) 参加要項/参加申込書

参加費 (1名様)	中産連会員		中産連会員外	★研修での学びを職場で実践していけるように、 ラーニングコーチが1か月間に2度フォローアップします。
	セミナー受講のみ	36,300円(消費税込)	41,800円(消費税込)	
	フォローアップ(事後行動支援)★付き	42,900円(消費税込)	48,400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。 ●FAX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。 ●フォローアップ(事後行動支援)を希望される方は下記申込書の欄に「レ」を入れてください。 ※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」「パスコード」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。			
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 小橋川 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL: 052-931-9824 e-mail: kohashikawa@chusanren.or.jp			

会社名 _____ 年 月 日
〒 _____
所在地 _____ TEL _____ FAX _____

参加形態	フォローアップ (事後行動支援) を希望(✓)	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
☐ 会場 ☐ オンライン				
☐ 会場 ☐ オンライン				
☐ 会場 ☐ オンライン				

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は、セミナー等の運営・情報提供(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。 ☐ セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		会員	会員外	