

「気がつく、気がきく」力を開発する

『機転力』向上セミナー

2022 4.25 月 9:45~16:45

開始 30分前からアクセスいただけます

職場で必要とされる能力の一つに「機転力」があります。その場の状況を瞬時に把握し“機転をきかせる”ためには、人や状況の機微を敏感に察する「気がつく」力と、気がついたことに対して迅速かつ的確に対応する「気がきく」力の2つが求められます。本セミナーでは「機転力」を備えた“仕事のできる社員”へと進化するために、普段の仕事のなかで心掛けるべき行動指針と、「機転力」を磨き鍛えるためのポイントを解説します。

プログラム

1. 仕事のできる人に共通する『機転力』とは？
 - (1) 『機転力』とは、その場の状況に応じて機敏に心を働かせることである。
 - (2) 『機転力』を身につけるために、「気がつく」「気がきく」人になろう！
2. 「気がつく」人になるための行動指針
 - (1) 「気がつく」とはということ？
 - (2) 「気がつく」人になるために身につけたい5つの『読む』能力
 - ① 人を読む能力 ② 物を読む能力
 - ③ 状況を読む能力 ④ 先を読む能力
 - ⑤ 本質を読む能力
 - (3) 「気がつく」能力開発演習
 - ① 「気がつく」ために必要な観察力を鍛える
 - ② 「気がつく」人になるための自己課題を考える
3. 「気がきく」人になるための行動指針
 - (1) 「気がきく」人の5つの行動メカニズム
 - (2) 「気がきく」能力開発演習
 - (3) 『機転力』度の自己チェック
 - ① 彼ら(彼女ら)が抱いている仕事に対する不安
 - ② よく見られるマイナス要素
 - (4) プラス面に着目した指導のポイント
4. 「気がつく」「気がきく」プロセスから学ぶ
 - (1) 「気がつく」「気がきく」人になるためのステップ
 - (2) 「気がつく」「気がきく」ための3つのプロセス
5. 『機転力』をさらに高めるためにどうするか
 - (1) 『機転力』が発揮される、発揮したいシーンを考える
 - (2) 『機転力』をさらに強化するためのポイント