

# 調整力発揮研修の主な内容

## ◆この研修のねらい:

- ①ケースをもとに「調整者のリーダーシップ」として相応しい行動を考える
- ②調整の成功事例や失敗事例を共有し、議論する
- ③ケースをもとに「優れた交渉とは何か」を考える

### 1. 関係者(ステークホルダー)との調整の現状を知る

- (1)ステークホルダーとの調整が失敗した事例を考える
- (2)ステークホルダーとの調整が行き詰ってしまう原因

### 2. ステークホルダーマネジメント＝調整力とは

- (1)「ステークホルダーマネジメント」を理解する
- (2)調整力とは
- (3)自らの仕事の範囲を広げ、ビジネスの成果を創出するために

### 3. 調整者のリーダーシップ

- (1)調整者のリーダーシップを確認する
- (2)調整者はリーダーシップが必要
- (3)世話焼きリーダーに求められる力
- 【参考】リーダーのちょっとした気配り
- 【参考】リーダーとして、集団を理解する

### 4. 調整のための事前の関係構築

- (1)事前の関係構築で自身が工夫していることを共有する
- (2)コンセンサス・マネジメント
- (3)関係者を洗い出す
- (4)コンセンサス・マネジメントのポイント
- (5)コンセンサス・マネジメントの手順

### 5. 調整時にこちらの思いを伝える交渉力

- (1)双方メリットがあれば、交渉時間は短くなる
- (2)交渉における事前準備
- (3)折衝・交渉の実際
- (4)相手を説得する

### 6. 調整に不可欠な事務

### 7. 総合演習

- 【ワーク①】自分の業務におけるステークホルダーを洗い出し、その特性や利害関係、調整する順番を整理する
- 【ワーク②】ステークホルダーと調整を行うにあたり、想定される批判・反論を踏まえ、どのような注意が必要かを考える

### 8. まとめ

- 【ワーク】今回の研修を踏まえ、職場に戻ってからの目標を立てる

## 新型コロナウイルス感染症拡大防止等に関する方針

新型コロナウイルス感染症の拡大防止と受講者の健康・安全を考慮し、以下の方針により研修・セミナーを開催します。  
 ①会場内の備品・設備のアルコール等消毒を徹底します。②受講者の座席は間隔を広げて配置します。③会場の入口にアルコール消毒液を設置します。④スタッフはマスクを着用します。受講者の皆様にもマスクの着用をお願いします。  
 \*感染症の発生状況によっては、研修・セミナーを中止または延期する場合があります。

## 受講申込書

事業所・団体名					申込日 2021年 月 日
所在地	〒	TEL ( )			
		FAX ( )			
申込に関する担当者	氏名	フリガナ	所属部署・職名等		
E-mailアドレス	@				
庄内産業振興センターから講座・セミナー等のお知らせメールの配信を希望しますか？（希望する・希望しない・登録済）					
受講料・テキスト代のお支払方法 どちらかに☑をつけてください。	<input type="checkbox"/> 現金(初回講座の受付時)		<input type="checkbox"/> 銀行振込		受講決定通知と一緒に請求書をお送りします。銀行振込の場合は手数料をご負担願います。
受講者 1	氏名	フリガナ	性別 男女	年齢 歳	所属部署・職名等
受講者 2	氏名	フリガナ	性別 男女	年齢 歳	所属部署・職名等
受講者 3	氏名	フリガナ	性別 男女	年齢 歳	所属部署・職名等

申込書枠内に必要事項をもれなくご記入のうえ、FAXでお申込みください。

[受講申込者が一定数に達しない場合は、開催を中止することがございますので、あらかじめご了承ください。]

**FAX 0235-23-3615**

送信先／公益財団法人庄内地域産業振興センター 〒997-0015 鶴岡市末広町3番1号 TEL 0235-23-2200(代)

【個人情報の取扱いについて】 申込書にご記入いただいた情報は、お申し込みされた講座を受講していただくために必要な事務連絡等に使用するとともに、参加者名簿(記録用・講師用)作成及び今後の庄内地域産業振興センターからのセミナー情報の提供に使用させていただきます。また、「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提供いたしません。