

# モチベーション向上研修の主な内容

## 1. 部下のモチベーションを考える

- (1) 部下の立場ならどんな時モチベーションが下がるか
- (2) 今までで一番モチベーションが上がった経験を共有

## 2. コミュニケーションで「安心」を与える

- (1) 上司と部下とで異なるコミュニケーションの成果
- (2) コミュニケーションに必要な材料を集める
- (3) コミュニケーションの土壌を作る  
【ワーク】部下が相談しやすい環境整備の工夫を考える
- (4) 部下の変化に関心をもつ
- (5) 相手を尊重すること

## 3. リーダーに必要なコミュニケーション力～聴く

- (1) 「聴く」スキルとは
- (2) 他者が話しやすさを感じる「聴き方」とは

## 4. リーダーに必要なコミュニケーション力～訊く

- (1) 「訊く」スキルとは
- (2) 「訊き方」の種類
- (3) 他者が話しやすさを感じる「質問」にするには  
【ワーク】「聴く・訊く」スキルを実践する

## 5. 部下をほめて「喜び」を与える

- (1) ほめるとは

## (2) 「ほめること」実践講座

【ワーク】自分が言われて嬉しい言葉を書き出す

## 6. 業務の適正な分担で「不公平感」を取り除く

- (1) 仕事は「みんな」でする
- (2) 業務分担の4つのポイント
- (3) あえて行う不公平な業務分担

## 7. 仕事の振り方を変えて「納得感」を与える

- (1) 仕事を振る前に  
【ワーク】仕事を振る意味を考える
- (2) 振る(任せる)意味をしっかりと伝える
- (3) 仕事の振り方実践講座  
【ワーク】仕事を振るロールプレイング

## 8. 業務スクラップで「徒労感」を解消する

- (1) 自分の「不満な経験」を振り返る  
【ワーク】これまでの業務で「不必要」と思う業務を挙げる
- (2) 後悔しない業務スクラップ
- (3) スクラップ実施後の留意点

## 9. まとめ～本日の研修を振り返って

研修を踏まえて、明日から実践することをまとめる

### 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 2020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	年齢	所属部署・職名等		
			男女	歳			
受講者 2	氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・職名等		
			男女	歳			
受講者 3	氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・職名等		
			男女	歳			

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。