



# 女性のための 「3つの仕事力」向上セミナー

女性の特性を活かして  
ミスなく素早く成果をあげる



講師：藤井美保代氏

### ★ セミナーのねらい

昨今の働き方改革により、業務の品質を落とすことなく労働時間を短縮することが求められています。また、テレワークの導入が進み職場内のコミュニケーションが取りにくくなる中で、ミスなく短時間で成果を上げるにはどうしたら良いのでしょうか。

本セミナーでは、「事務ミスゼロの仕事術」「仕事が速いのにミスしない人は何をしているのか」「仕事ができる、なぜか愛される女(ひと)の8つの習慣」など多くの著書を執筆されている藤井美保代氏を講師に迎え、「セルフマネジメント力」「コミュニケーションマネジメント力」「タイムマネジメント力」の3つの仕事力の向上により、イキイキと輝き、周りを巻き込みながら、成果につながる仕事の実現を目指します。

開催日時	2022年10月12日(水) 9:30～16:30 (接続開始 8:45 会場受付 9:00)
会場	富山：一般財団法人北陸経済研究所 4Fセミナールーム 各受講企業またはご自宅にて (Web ミーティングシステム「Zoom」を使用)
対象	女性社員の方、キャリアアップを目指す女性社員の方
定員	富山会場：16名 オンライン：20名

## セミナー内容

### 【1】 私たちの役割期待・責務の理解

1. 私たちの役割理解を考える
2. 現状と求められることのギャップ
3. 役割期待に応える働き方とは？  
【グループワーク→発表】
4. 女性ならではのリーダーシップ

### 【2】 《仕事力①》 セルフマネジメント力

1. 今までの仕事を振り返る 【個人ワーク】
2. 自分のモチベーションの源・成長のきっかけは何か？
3. リーダーシップの第一歩は「自分自身をマネジメントすること」
4. 私自身を理解する ～できること・強み～  
【個人ワーク】
5. セルフマネジメントの方法 【個人ワーク】
6. わたしたちを取り巻く変化とリスキルの必要性
7. 自分が大切にしたいこと・今後やりたいこと  
【グループワーク】



### 【3】 《仕事力②》

#### コミュニケーションマネジメント力

1. 現状チェック 【チェックリスト】
2. 上司を理解するマインド
3. 察知するために必要な3つの力
4. 効果的な上司補佐を考える 【ケーススタディ】
5. 後輩育成のポイント
6. こんな場合どうする？ 【ケーススタディ】
7. 効果的なWIN-WINのコミュニケーション

### 【4】 《仕事力③》 タイムマネジメント力

1. タイムマネジメントとは何か
2. 私流段取り術
3. 私の段取りを狂わせるものは何か
4. 今より生産性を上げる働き方を考える  
【グループワーク】

### 【5】 目標を設定する

1. 明日から実践することを「見える化」する
2. 自ら考え、主体的に行動するための実行宣言

受講者の声

・自分発信で周囲を巻き込むためには、やはり課題や目的、その効果など分かりやすく提案して理解してもらうことが大切なのだと感じました。

・見える化を行い、タコツボ化をなくしたいと思いました。

・仕事をするうえで、ただ仕事をするのではなく効率よく仕事をしていくために優先順位をしっかりと把握したり、社員同士の報連相など基礎的なことをしっかりと取り組んでいきたいと思いました。

・タイムマネジメント力についての話が印象深かったです。どうしても積み上げ式の業務のこなし方になっていたので、ゴールを決めて業務の生産性を高めていくための行動をしたいと思いました。

講師

株式会社ビジネスプラスサポート  
代表取締役 人財育成プロデューサーふじい みほよ  
藤井 美保代氏

大学卒業後、ソニー関連の人材育成会社にて、組織活性化の研修業務に従事。独立ののち、2002年、株式会社ビジネスプラスサポート設立。「輝く人財づくりを支援する」を理念に、人と組織が豊かで幸せになることを実現するための研修・コンサルティングをこれまでに約1,000社以上で展開。現在も事務改善や業務効率化コンサルティング、資産価値の高い組織実現に向けての人財開発指導を行っている。単なるスキルや知識、ノウハウを教えるだけでなく、それらを根付かせるために必要な姿勢や志からしっかり教える研修は、各地で高い評価を得ている。ワーク・ライフ・マネジメントを実現する働き方支援・コンサルティングに注力している。

2019年6月、株式会社ソフト99コーポレーションの社外取締役に就任。

- ◆著書 『仕事で「ミスをしたくない人」と「ミスをする人」の習慣』（明日香出版社）『早く帰りたい！仕事術 3時間分のムダがなくなる30のコツ』（日本能率協会マネジメントセンター）『仕事ができ、なぜか愛される女（ひと）の8つの習慣』（SBクリエイティブ）『「ミスゼロ仕事」の片づけ・整理術』（日本能率協会マネジメントセンター）他多数

## ■参加申込方法(①②③のいずれか、あるいは右QRコードよりお申込み下さい)

※お申込みはなるべくWebでお願いいたします。

- ①北陸経済研究所 HP の「セミナー・講演会」⇒各セミナー⇒「Web でのお申込み」
- ②以下の「北経研セミナー参加申込書」に記入の上、FAX
- ③E-mail : [haginaka@hokukei.or.jp](mailto:haginaka@hokukei.or.jp) に必要事項を記入の上、メール

お申込みフォームへ



## ■参加費(税込)

会員 1名 18,700円

非会員 1名 38,500円 ※賛助会員にお申込みいただければ、会員価格でご受講いただけます。

- 2名以上参加される場合は10%の割引料金になります。

## ■お申込みにあたって(必ずお読みください)

- ①請求書や受講証、オンライン受講者様へのご案内(接続URL)はE-mailにてお送りいたします。ご連絡担当者様およびオンライン受講者様のE-mailアドレスは必ずご記入いただきますようお願いいたします。
- ②キャンセルのお申し出は5営業日前までをお願いいたします。以降のキャンセルはご返金いたしかねますので、予めご了承ください。ただし、当研究所主催の別セミナーへの振替受講のお申し込みをお受けいたします。
- ③オンライン受講の際は、カメラは常時オンをお願いします。テキスト等の資料はメールで送る場合がございますので、事前に印刷してお手元にご用意いただきますようお願いいたします。
- ④セミナー中、録画再配信用にレコーディングをしております。場面によっては、受講者が映る場合がございますので、ご了承ください。
- ⑤お申込みが最低開催人数に満たない場合は、中止させていただきます。あらかじめご了承ください。

(2022-038)北経研セミナー参加申込書 (10月12日 富山・Web)

年 月 日

一般財団法人北陸経済研究所宛て

【お問合せ】 TEL 076-433-1134 担当 萩中  
富山県富山市丸の内1丁目8-10  
E-mail: [haginaka@hokukei.or.jp](mailto:haginaka@hokukei.or.jp)

F A X : 076-433-1164

貴社名					
電話番号				FAX	
所在地	〒 — 市町村				
ご連絡担当者	お名前				
ご連絡担当者様のE-mailアドレスのご記入をお願いいたします。	所属				
	E-mail				
【 10月12日(水) 富山・Web 】 参 加 者					
お名前	所属	役職名	E-mail	※URL・パスワードをお知らせします。必ずご記入ください。	受講場所
					富山・Web
					富山・Web
					富山・Web