

怒りの感情を上手にコントロールし
良好な人間関係を築く

感情のコントロール術の アンガーマネジメント 研修

日時

令和4年 **12月7日** (水)
13:00~17:00

会場

ちば仕事プラザ (千葉市美浜区幕張西4-1-10)

研修
内容

アンガーマネジメントは1970年代にアメリカから始まった、アンガー（怒り・イライラの感情）をマネジメント（上手に付き合う）するための心理教育・トレーニングです。怒り・イライラの発生メカニズムを理解し、自分の怒りの特徴から対処法を学びます。

☆実践1

1. 怒りの正体と特徴
2. 怒りについての理解を深める
3. 自分の準拠枠・価値観を知る
4. 自分の怒りの傾向・特徴を知る
5. 怒りの対処法

☆実践2

1. 怒りとの付き合い方
2. 自分の怒りの沸点を知る
3. 自分の怒りの場面・時間帯を知る

☆最後

自分の怒りの特徴を知り、今後の対策を考える

講師
紹介

日 比 由 香

認定NPO法人キャリアデザイン研究所



大手金融機関に勤務後、結婚出産を経て、シニア産業カウンセラーとして社会復帰する。その後、2級キャリアコンサルタント技能士と公認心理師の資格を生かし、中学校のSCとM市女性センターの就労・両立支援課に勤務。仕事を通し対人関係をスムーズにするには怒りの感情のコントロールが必要であると感じ、アンガーマネジメントコンサルタントの資格を取り、研修を行っている。

開催要項

■ 対象者

- ・ 中堅社員
- ・ 管理職

■ 定員

16名

(定員になり次第締め切ります。)

■ 受講料

- ・ 協会会員：7,000円
- ・ 一般：10,000円
(資料代・消費税を含みます。)

■ お申込み方法

① 電子申込の場合

- ・ 当協会ホームページ
研修・セミナー申込フォーム
(https://chivada.or.jp/seminar_form/)
より、必要事項をご入力の上、
お申込みください。

② FAX申込の場合

- ・ 裏面申込書に必要事項をご記入の上、FAX 043-296-1186 によりお申込みください。
- ・ お申込み後1週間以内に、受理確認のご連絡をします。

■ 申込締切日

11月22日(火)

■ その他

- ・ 昼食は各自ご用意ください。
- ・ 申込受理後、受講票及び会場案内図を送付いたします。
- ・ 受講料は研修終了後に請求書を送付いたしますので、納入期日までにお支払ください。なお、送金手数料は貴社にてご負担くださるようお願い申し上げます。【コロナ対応】
- ・ 受講キャンセルの場合は、必ずご連絡ください(当日も含む)。ご連絡がない場合は、キャンセル料として全額請求いたしますので、予めご了承ください。【コロナ対応】
- ・ お申込みが一定の人数に達しない場合や、新型コロナウイルス感染拡大の状況により、中止又は延期する場合があります。
- ・ 研修中の録音・録画はご遠慮ください。

お問合わせ
お申込み先

千葉県職業能力開発協会 [総務企画課]

TEL 043-296-1150 FAX 043-296-1186

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西4-1-10 URL <https://www.chivada.or.jp/>



FAX 受講申込書

FAX : 043-296-1186

12/7
開催

感情のコントロール術のアンガーマネジメント研修

申込日 年 月 日

※下記「個人情報の取扱いについて」をお読みいただき、ご同意のうえお申込みください。

事業所名			会員区分	<input type="checkbox"/> 協会会員 <input type="checkbox"/> 一般		
所在地	〒			業種		
TEL			FAX			
連絡担当者	所属		氏名	(フリガナ)		
E-mail						
受講者氏名	1	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
	2	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
	3	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
	4	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女
	5	(フリガナ)	所属	年齢	性別	男・女

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、研修に関するお客様へのご連絡(受講票・請求書等送付)・講師への開示など、研修の開催・運営を目的として利用いたします。また、研修等の能力開発に関する情報提供(パンフレット等の送付、メール、FAXの送信)を目的に利用いたします。

※協会使用欄

受付	連絡

申込後 1 週間以内に、受理確認のご連絡をします。連絡がない場合には、当協会までご連絡ください。

アンケートにご協力ください ※該当項目に☑をご記入ください

1. 今回の研修は何でお知りになりましたか？
 ダイレクトメール ホームページ 当協会広報誌 公的機関メールマガジン
 紹介 その他〔 〕

2. 今後、当協会からのご案内の送付（上記申込書連絡担当者宛）を希望しますか？
 希望する 希望しない ※ 希望する場合には、今後、ご案内を送付します。

3. 取り上げて欲しい研修テーマはありますか？（複数回答可）
 階層別 業務遂行（評価・財務等） 生産性向上（業務改善等） 対人スキル CS・接客
 マーケティング 職能別（営業・法務等） リスク・コンプライアンス 経営戦略 企画力・問題解決力
 ダイバーシティ その他 ※研修名などをご記入ください。
 (女性推進・外国人等)

4. 研修に参加しやすい時期はいつごろですか？（複数回答可）
 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月