

「パワハラ」と「叱る」の違いを知る！

# 部下の 「ほめ方」・「叱り方」 セミナー

日時

令和4年 **6**月**8**日(水)  
9:30~16:30

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

部下のやる気を高め、成長につながる「ほめ方」と「叱り方」を双方向のコミュニケーションとしてとらえ、適切に使えるようになることを目的としています。叱ること＝パワーハラスメントだと誤解し、叱ることができない上司が増えています。ほめたり、叱ったりすることは部下を育成するうえで大切なことです。営業・事務・技術など、どのような職種でも効果が得られます。

1. 部下を育成する意味
2. 「ほめる・叱る」はコミュニケーション
3. 具体的なほめ方・叱り方
4. タイプ別指導法を考える

講師  
紹介

芳垣 玲子

株式会社人材育成社 代表取締役  
人材育成コンサルタント



法政大学大学院経営学研究科キャリアデザイン学修了。専門は人的資源管理論。外資系保険会社、社員教育会社勤務を経て独立。

部下の育成、ほめ方・叱り方、仕事の生産性の向上、問題発見・課題解決、営業などの研修を実施している。大手から中小企業まで、突発的な仕事にできる限り先手を打つことにより、生産性の向上をはかることを提案している。

著書「突発的な仕事に先手を打つ 残業ゼロのビジネス整理術」(税務経理協会)

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：13,000円
- ・一般：17,000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/](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

5月25日(水)

## ■ 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。

お問い合わせ  
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

6/8  
開催

## 部下の「ほめ方」・「叱り方」セミナー

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

- 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〔 〕
- 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。
- 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)
- 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