

上司を支援・補佐する 「部下力」を高める3つの力 向上セミナー

周囲を支え、成果につなげる“できる社会人”としての力を総点検！

仕事は上司・同僚・後輩・社外の人間関係など、様々な立場の人たちとの協働で成り立っています。特に仕事を円滑に進めていく上で、上司の意向を理解し、機転の利いた支援をすることは、職場全体の業務効率や業績の向上にも結び付きます。

本セミナーでは、『独自の「フォロワーシップ」』を内省的実践を通じて明確にし、「セルフマネジメント力」「交渉力」「さばき力」の3つの力の考え方・スキルをワーク・演習、ケーススタディを交えながら、実践的に学んでいきます。

2026年 9月9日(水)
10:00 ~ 17:00

講 師：(株)ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
藤井 由香里 氏

参加費： 会 員 企 業 29,700 円 (税込)
未会員企業 41,800 円 (税込)

会 場： 九州生産性本部セミナー室
(福岡市中央区渡辺通2丁目1-82
電気ビル共創館6階)

申込方法

- ▶本セミナーは、WEBでの申込受付となります。お申込み後、参加証・請求書をメールにてお送りいたします。
- ▶参加費は、開催前日までにお振込みください。開催前日・当日のキャンセルは、キャンセル料を頂戴いたします。
- ▶同業の方のご参加、プログラムの転用は、ご遠慮ください。
その他詳細につきましては、当本部ホームページをご参照ください。

九州生産性 部下力 検索

講座内容

- 【1】上司支援力とは何か
 - 1) リーダーシップとフォロワーシップ
 - 2) フォロワーの5つのタイプ
- 【2】今期待されている役割とは何か
 - 1) 持つべき3つの視点から考える
 - 2) 機転の利いた先読み仕事とは？
- 【3】最高のパフォーマンスを発揮するための“セルフマネジメント力”
 - 1) 自分を活かすために自分を知る
 - ・自分が大事にしていることを知る
 - ・レジリエンス力を高める
 - 2) セルフリーダーシップを高める
- 【4】上司の協力を取り付ける“交渉力”
 - 1) 上司を理解するための3つの力
 - 2) タイプ別にみる上司と自身の関わり方
 - 3) 上司と円滑なコミュニケーションを図る
 - 4) 自他ともに肯定すること
～4つのライフポジション～
 - 5) アサーティブなコミュニケーション
- 【5】上司の効果的補佐を行う“さばき力”
 - 1) 上司の指示を正しく理解する
 - 2) 仕事の効率を高める改善力
 - 3) 仕事の優先順位づけと段取り力
 - 4) 周りを巻き込みながら仕事を行うコツ
 - 5) 気がきく仕事で上司を効果的に補佐する
- 【6】未来の自分を描く
 - 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

講師紹介

株式会社 ビジネスプラスサポート

人財育成プロデューサー

藤井 由香里 氏



電設資材の総合商社で受付事務・専務秘書を経て、JR西日本大阪支社総合受付業務にて対面対応スキルを磨く。その後人材育成会社の社長秘書兼育成人事として第一線の顧客対応にあたる。接客研修・新入社員研修・電話応対研修など社内育成を担うほか、人事担当として、採用活動、キャリア面談・メンタルヘルス対応・ハラスメント相談窓口を担当。2014年から大学でのキャリア支援にも関わるようになり2016年にキャリアカウンセラーとして独立。大学生や若年層のキャリア開発を中心に活動。社会人大学院(産業能率大学大学院)にてMBA(経営管理修士)を取得。組織や人の成長を支える理論を学び、研修や支援の現場に活かしている。

京都芸術大学情報デザイン学科准教授、(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る。

※その他、不明な点などございましたら下記担当までお問合せください。

◇お問合せ・お申込先◇

(公財)九州生産性本部 坂本 #438

〒810-0004 福岡市中央区渡辺通2丁目1-82

電気ビル共創館6階

TEL:092-771-6481 FAX:092-771-6490

※ 当本部事業の案内は会員企業・労組のほか、一般の企業・労組にもお送りしております。今後、このような経営・教育等の講座案内が一切不要な場合は、上記に記載の担当者または当本部お客様相談窓口までご連絡ください。