

PROPOSAL

# 若手育成のご提案

～若手の成長と活躍が組織の未来を創る

株式会社インソース



## ■ご提案の背景～組織と働く個人を取り巻く環境の変化

少子高齢化や人材不足が問題視されており、誰もが様々な制約の中で成果を出していかなければならない現代のビジネスシーンにおいては、新たに「働き方改革」が望まれています。



### ①組織に求められること

- ・限られた時間と資源で業績・成果を最大にすること

### ②働く個人に求められること

- ・1人あたりの生産性をより大きくすること
- ・成果にこだわる働き方をすること



優秀な人材の採用が困難になることが予測されており、今いる社員の離職を防ぎ、成長と活躍を支援するためのアプローチが必要

## ■ご提案のコンセプト

～若手にスキル習得の機会を提供することが働き方改革の近道

近年の若手は、自分の個性や能力を活かしたいという欲求が非常に高く、組織が自身の成長や能力発揮の機会を提供してくれないことがモチベーション低下や離職に直結するようになってきています。

また組織としては、若手を早期に戦力化し、主体的に組織へ貢献できる人材へと成長させるための施策を講じる必要があります。

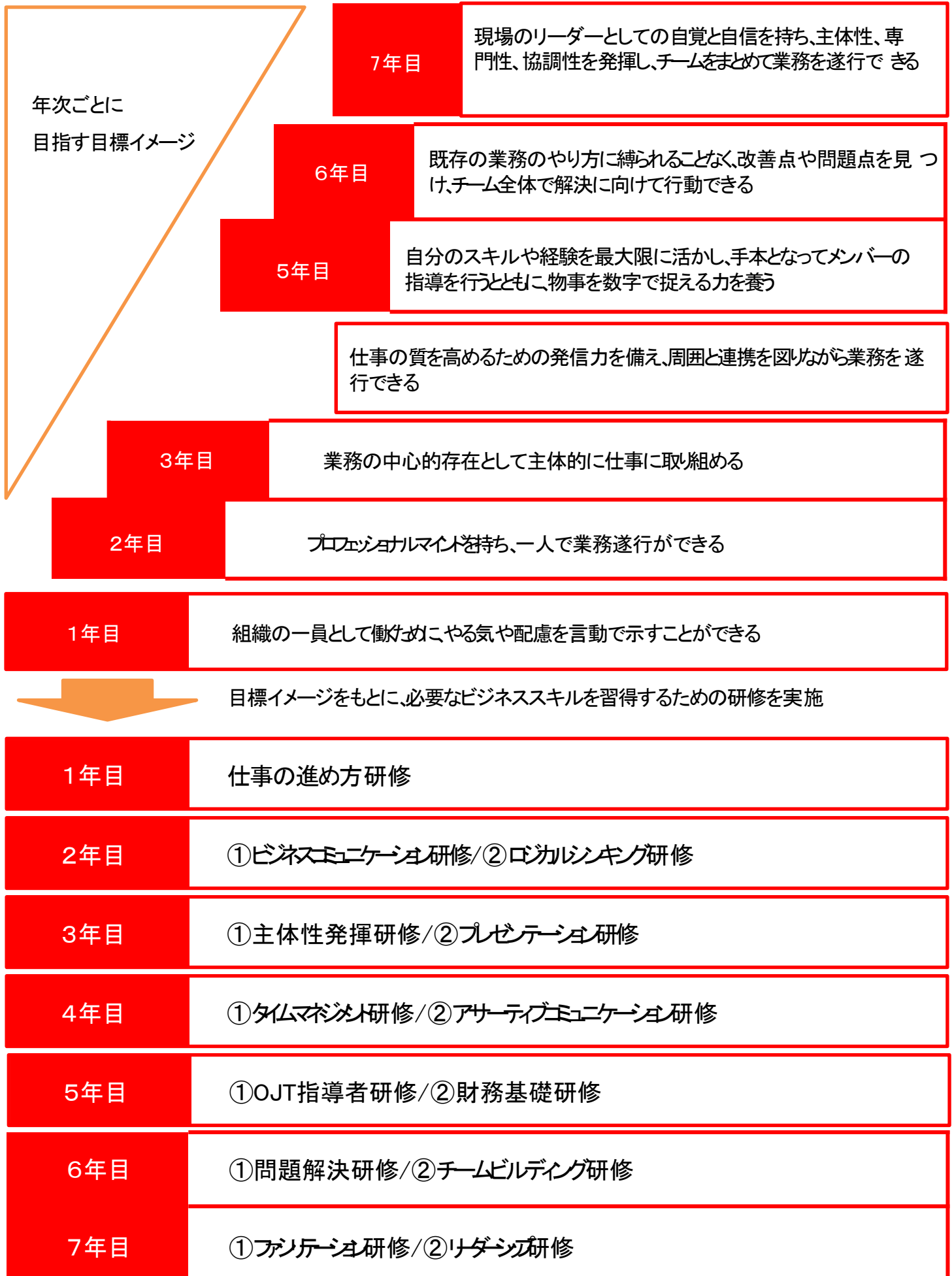
「研修」という場を提供すること自体が「組織が若手に期待している」というメッセージになるとともに、研修で身に付けたスキルを現場で活用することで、仕事の生産性も高まります。



## 若手の自己実現と生産性向上による長期的な組織力アップ

※若手を育成するためには、上司・先輩による支援や職場の雰囲気作り、制度や仕組みの整備等もちろん重要ですが、今回は若手本人へのアプローチに特化してご提案いたします。

# ■若手向け研修体系例①～入社年次別に考える



## ■若手向け研修体系例②～強化したい能力から考える

### 【若手が身に付けるべき能力】

- ①概念化能力～フレームワークで捉え、課題解決に導ける能力
- ②対人関係能力～他人との関係を円滑に進めることができる能力
- ③実務遂行能力～実務を迅速かつ正確に行うことのできる能力

年次によっては上記①～③に加え、組織的な目線からの業務改善や部下指導が求められる。



### 1. スタandardプラン

- ロジカルシンキング研修
- コミュニケーション研修(エス・ピス・ロス強化編)
- 問題解決研修
- 主体性発揮研修
- OJT指導者研修
- 業務改善研修

### 2. 概念化能力強化プラン

- ロジカルシンキング研修
- 仮説構築力強化研修
- クセカルシンキング研修
- ラベルシンキング研修
- OJT指導者研修
- 業務改善研修

### 3. 対人関係能力強化プラン

- プレゼンテーション研修
- コミュニケーション研修(エス・ピス・ロス強化編)
- ファンクション研修
- アサーティブコミュニケーション研修
- OJT指導者研修
- 業務改善研修

### 4. 実務遂行能力強化プラン

- 問題解決研修
- 企画力研修
- タイムマネジメント研修
- 交渉力向上研修
- OJT指導者研修
- 業務改善研修

## ■おすすめの若手向けビジネススキル研修一覧

分類	研修名
コミュニケーション力	ビジネスコミュニケーション研修～聴く・訊く・伝える
	アサーティブコミュニケーション研修
	コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴス強化編(※)
思考力	ロジカルシンキング研修
	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
	ラテラルシンキング研修～新たな発想を出す力を養う
	仮説構築力向上研修(※)
発信力	ビジネス文書研修
	分かりやすい説明の仕方研修
	プレゼンテーション研修
業務効率・効果改善力	仕事の進め方研修～PDCAを強化する
	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
	ファシリテーション研修(※)
	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する(※)
	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ(※)
	業務改善研修(※)
	交渉力向上研修(※)
	財務基礎研修
自走力・チーム力	主体性発揮研修(※)
	壁を乗り越える研修～考え方を切り替え、ワンランク上の仕事を目指す
	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編(※)
	リーダー育成研修～周囲を巻き込む影響力強化編(※)
	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる(※)
	チームビルディング研修(※)
キャリアプランニング力	キャリアデザイン研修～Can, Must, Willから考える
	キャリアデザイン研修～最初の会社でがんばるということ

注) 研修名に(※)印の付いた研修は3年目以降での受講をおすすめします。

# ■ビジネスコミュニケーション研修 ～聴く・訊く・伝える(1日間)

## ◆ねらい:

本研修は、メッセージのやりとりや意思伝達を円滑化する技術を身に付けて、お客さまとの関係 や上司 一部下間の関係を、より良くしていただくことを目的としています。具体的には、他者理 解のための「傾聴力」や、相手の心情・要望を引き出すための「質問力」を、ケーススタディを 交えながら、習得していただきます。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. コミュニケーションの基本</u>            (1) 周囲の人とコミュニケーションをとる上で困っていることは何ですか。            【ワーク】コミュニケーションをとる上で困っていることを振り返り、共有する            (2) 良いコミュニケーションを取るための心構え            (3) 良いコミュニケーションのポイント            (4) コミュニケーションの注意点            【参考】コミュニケーションのポイント(会話、表情、姿勢やしぐさ)</p> <p><u>2. 「きく」の意味</u>            (1) 相手にとって心地いいリスニング            【ワーク】話を聞いてもらって心地良く感じた経験を振り返り、共有する            (2) 3つのきくスキル～「聞く」「聴く」「訊く」</p> <p><u>3. 「聴く」スキル＝「傾聴力」のポイント</u>            (1) 「聴く」スキルとは？            (2) 相手が話しやすさを感じる「聴き方」とは？            【ワーク】よく使うあいづちを書き出す            【ワーク】よく使う反復の仕方、場面を振り返る            【ワーク】心掛けている「心情理解」の伝え方と、逆にそこから起こったトラブルを振り返る            【ワーク】「聴く」スキルを実践し、チェックシートを用いてフィードバックし 合う</p> <p><u>4. 「訊く」スキル＝「質問力」のポイント</u>            (1) 「訊く」スキルとは？            ・相手に確認したいことを「訊く」 ・相手に要望するときに「訊く」等            (2) 「訊き方」の種類(拡大質問と限定質問、肯定質問と否定質問 等)            【ワーク】「訊く」スキルを実践し、チェックシートを用いてフィードバックし 合う</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
PM	<p><u>5. 「言いたいこと」をわかりやすく伝える</u>            (1) 言いたいことをわかりやすく伝えるとは            (2) 話の前に「人」と「人」との触れ合いがあるとはどんなことか？            (3) 話す上で重視すべきこと            (4) なぜ、相手の気持ちになって話すのか            (5) 話す「姿勢・態度・表情」のポイント～見栄えは重要です            (6) 用語の共通化～業界用語は通じない            【ワーク】自分たちの周りの「専門用語」や「カタカナ語」を洗い出し、共有する            (7) 会話の締めくり方            (8) 「話す」特訓            【ワーク】会社紹介を通して「話す」練習をし、チェックシートを用いてフィードバックし 合う</p> <p><u>6. 本日の研修を振り返って</u></p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
		個人ワーク グループワーク

# ■アサーティブコミュニケーション研修(1日間)

## ◆ねらい

他者とコミュニケーションをとるときには、自分の考えや気持ちを相手に言わないで我慢したり、自分の考えを一方向的に押しつけて主張したりしてしまいがちです。本研修では、相手の考えを尊重したうえで自分の考えを率直に伝える手法(アサーティブコミュニケーション)を身につけます。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. こんな時どうする？</u> 【ワーク】ケース 「職場への配慮のない同僚に対して、どのように声をかけますか」</p> <p><u>2. 意見を伝えるときの考え方</u> (1)人の考え方と行動のパターン (2)アサーティブな思考とは (3)意見を伝えにくい場面を考える 【ワーク】アサーティブでありたいにもかかわらず、それが難しい場面を考える (4)意見を伝える前に感情を整理する 【参考】変えるべき考え方を知る ～ 認知の歪み</p> <p><u>3. コミュニケーションにおける心構え</u> (1)コミュニケーションはねじれて伝わる (2)コミュニケーションにおける心構え ①自分の思ったことが100%伝わることはない ②表情、動作も使って伝える ③相手の感情を察する 【参考】非言語要素の一般的なイメージ</p>	ワーク  講義 ワーク  講義
PM	<p><u>4. アサーティブコミュニケーションにおける伝え方</u> (1)状況を客観的に伝える ①伝える内容を整理する ～事実と感情をわける ②事実を簡潔に伝える (2)相手の話を受け止める。相手の言葉に反応を示す ①最後まで話を聴く ②背景にまで思いをはせる ③相手の言葉に反応を示す ④相手の言葉を反復する・言い換える(事実・要約フィードバック) ⑤具体的な言葉で、相手の感情に理解を示す(感情フィードバック) (3)自分の考えを伝える ～ I (アイ=私)メッセージの活用 ①成功を願い信じる ②考えを明確にし、相手に合わせて伝える ③単刀直入に分かりやすく伝える (4)論点を確認し、最良と思われる解決策を導き出す ①論点を確認する ②最良と思われる解決策を導き出す</p> <p><u>5. ケーススタディ</u> ※ケースごとに①シナリオ作り②ロールプレイング③振り返りを行う ケース① 異動してきたベテラン従業員に、処理手順を現部署のものに変更してほしい ケース② 仕事が山積みのため、参加必須でない説明会への出席を今回は断りたい</p> <p><u>6. シナリオ作り</u> ～自身の課題を考える 【ワーク】 第2章(3)のワークで挙げた課題をアサーティブに対応するシナリオ作成する</p>	講義 ワーク  ロールプレイング  ワーク

# ■コミュニケーション研修

## ～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する(1日間)

### ◆ねらい:

本研修は、相手に良い印象を与えること(=エトス)、相手にこちらの思いを伝えること(=パトス)、相手にわかりやすく説明すること(=ロゴス)この3つの要素に分けてコミュニケーション力の向上を図ります。

冒頭で、自身のコミュニケーションスコアをこれら3つの項目でチェックした上で、各項目ごとに具体的な向上策を学んでいき、ロールプレイングを通して実践練習を行います。

時間	内容	手法
AM	<p>1. <u>ビジネスにおけるコミュニケーションの悩み</u></p> <p>2. <u>コミュニケーションを構成する3つの要素</u>            (1) 自分のコミュニケーションのクセを測る  <b>【ワーク】</b>20問程度の質問に答えてもらい、エトス(信頼性)、パトス(共感性)、ロゴス(論理性)の3つのスコアで見た時の自身の強みと弱みを評価する            (2) コミュニケーションは単なる情報伝達ではない            (3) エトス・パトス・ロゴスに分けて課題を特定する            (4) 「エトス」「パトス」「ロゴス」の順番が大事</p> <p>3. <u>「エトス」～入り口で拒絶されないために</u>            (1) 人は何を基準にコミュニケーションの是非を決めるのか  <b>【ワーク】</b>あなたが初対面で「この人とはあまり話をしたくないな」と思う人を思い浮かべ、その人の特徴を具体的に挙げてみましょう。            (2) 信頼できない人とのコミュニケーションはストレスが大きい            (3) 改めて考えるマナーの大切さ (4) 自己開示の重要性            (5) 最終的には人格がものをいう  <b>【ワーク】</b>できるだけ知らない相手とペアになり、コミュニケーションのステップを進めるための信頼感を与えられるような自己紹介をしてみましょう。その上で、聞き役はプラスの点とマイナスの点を一つずつフィードバックしてあげましょう。</p>	<p>個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
PM	<p>4. <u>「パトス」～自分の「本気度」を相手に伝えるために</u>            (1) 「ちゃんと聴こう」と思える話にあるものとは  <b>【ワーク】</b>人からちょっと面倒な依頼を受けた時、どんな頼まれ方だと引き受けようと思いますか。過去の経験をもとに具体的に例示しながら話し合ってみましょう。            (2) 人が話を「聴く」のは相手の気持ちとシンクロした時            (3) 心を動かす上で欠かせない「相手からの視点」            (4) 相手に聞いてもらいたいならまず自分が「聴く」            (5) 感情を上手く乗せて情報伝達する  <b>【ワーク】</b>相手の気持ちに共感を示しつつ、持論を相手に受け入れさせる練習をしましょう。</p> <p>5. <u>「ロゴス」～シンプルに肚落ちさせるために</u>            (1) 理屈が通っていれば人は本当に納得するのか  <b>【ワーク】</b>過去に経験した、「理屈としては分かるけどどうも納得できない」と感じる話について、グループ内で共有しましょう。            (2) 理屈に客観性が伴って初めて人は納得する            (3) ロジカルであるとはどういうことか (4) シンプルな論理性が人を動かす            (5) 理詰めの話はタイミングも大事</p> <p>6. <u>ギャップのある相手とのコミュニケーション</u></p> <p>7. <u>本日の研修を振り返って</u>  <b>【ワーク】</b>あらためて、「エトス」「パトス」「ロゴス」の2つの要素で自身のコミュニケーションスキルの改善点を書き出し、明日からのアクションプランに落とし込んでみましょう。</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>



# ■ロジカルシンキング研修(1日間)

## ◆ねらい:

個人のセンスや経験ではなく、誰もが理解・賛同できる思考方法を身に付けることで、仕事の効率が飛躍的に向上します。インソースの研修では、様々な考えるツール＝論理方法の基本スキルをご案内いたします。しかし、せっかく論理的な思考方法を学んでも、実際の業務で活用できなければ意味がありません。研修では、現場に即したケーススタディを通じて習得した知識を 実践し、現場での「仕事の仕方」「判断の下し方」を身に付けていただきます。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. ロジカルシンキングとは何か</u>            (1) 説得力のある話とは  <b>【ワーク】</b>AさんとBさんの話を聞いて納得感を得られますか            (2) ロジカルであるとはどういうことか            (3) ロジカルであるための3要素            (4) 求められる「全体像」と「筋道」</p> <p><u>2. ロジカルシンキングの基本①</u> ~モレなくダブリなく            (1) MECE  <b>【ワーク】</b>モレなくダブリない状態で分類してみましょう            (2) ロジックツリー            (3) 分類を考える際の注意点</p> <p><u>3. ロジカルシンキングの基本②</u> ~「だから」と「どうして」            (1) 根拠と主張の関係でプロセスをつなぐ            (2) 「だから？(So what?)」と「どうして？(Why so?)」の関係            (3) 「だから？(So what?)」            (4) 「どうして？(Why so?)」  <b>【ワーク】</b>「だから？(So what?)」「どうして？(Why so?)」を意識した話の展開をしましょう</p>	<p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p>
PM	<p><u>4. ロジカルシンキングの基本③</u> ~演繹法と帰納法            (1) 演繹法(三段論法)            (2) 帰納法  <b>【ワーク】</b>推論方法の問題点を探しましょう</p> <p><u>5. ロジカルシンキングの応用①</u> ~仮説思考            (1) 仮説思考のメリット (2) 演繹法と帰納法で仮説を立てる            (3) 仮説を検証する</p> <p><u>6. ロジカルシンキングの応用②</u> ~フレームワーク思考            (1) フレームワークのねらい            (2) フレームワークとして機能するための条件            (3) ビジネスにおける帰納法と演繹法の使い方</p> <p><u>7. 総合演習</u>  <b>【ワーク】</b>地方のコンビニエンスストアチェーンが地域一番チェーンを維持できている要因を、ロジカルシンキングの手法を使って説明してください</p>	<p>講義 ワーク</p> <p>講義</p> <p>講義</p> <p>ワーク 発表</p>

# ■クリティカルシンキング研修 ～本質を見抜く力を養う（1日間）

## ◆ねらい

本研修では、クリティカルシンキングの基礎的な考え方を習得いただきます。重要な要素・手順・注意点を学び、「疑う力」を実践していただきます。「疑う力」養うことにより、課題発見能力・解決策提案力を鍛えていただきます。

時間	内容	手法
AM	<u>1. クリティカルシンキングとは</u> (1) クリティカルシンキングの考え方 (2) ビジネスにおけるクリティカルシンキングの重要性 (3) クリティカルシンキングによって身に付くスキル	講義 ワーク
	<u>2. クリティカルシンキングの要素 ～3つのポイント</u> (1) 論理性～ロジカルシンキングとクリティカルシンキングの違い (2) 中立を保つ姿勢 (3) 前提や思い込みを把握する	講義
PM	<u>3. クリティカルシンキングの手順 ～3つのステップ</u> (1) 批判 ～疑ってみる (2) 分析 ～視点を変えて物事をとらえてみる (3) 再構築 ～新しい主張・見解を出してみる	講義 ワーク
	<u>4. クリティカルシンキングの注意点 ～配慮すべきこと</u> (1) 論理性 vs. 感情 (2) クリティカルシンキングの推進において	講義
	<u>5. まとめ</u>  【参考】 ロジカルシンキングのフレームワーク	ワーク

# ■ラテラルシンキング研修

## ～新たな発想を出す力を養う(1日間)

◆ねらい:

本研修では、ラテラルシンキングの考え方を学ぶとともに、実際にラテラルシンキングを用いて、新しい発想やアイデアを生み出すワーク・演習に取り組んでいただきます。ロジカルシンキングやクリティカルシンキングとは異なる、柔軟なものの考え方を鍛える研修です。

時間	内容	手法
AM	<p><b>1. ラテラルシンキングとは</b>            【ワーク】「発想力」がどのような場面で役に立つか、思いつく限り考える</p> <p>(1)ラテラルシンキングの考え方            ①ラテラルシンキングとは            ②ロジカルシンキングとラテラルシンキングの関係            ③クリティカルシンキングがラテラルシンキングのスタート地点</p> <p>(2)ラテラルシンキングの重要性            ①他者・他社と差別化を図ることができる            ②多様な意見が出る            【ワーク】自身の業務において既成概念や常識にしばられていると感じることを洗い出す。また、その解決策を自由な発想で考える</p> <p><b>2. ラテラルシンキングを鍛える ～方法論での発想</b>            (1)5つの方法から発想を出す            (2)発想の具体的方法            ①改善法            【ワーク】既存のサービスに対する要望や不満から新しいアイデアを出す            ②翻訳法            【ワーク】同業他社・他業界での常識を、自分の組織や業界にあてはめて、企画を考える            ③マトリックス法            【ワーク】表を作成し、欠けている分野を特定して、企画を考える            ④定点観測法            ⑤合体法            【ワーク】すでにある既存のサービスや商品を組み合わせ、新しいサービスや商品のアイデアを出す</p>	<p>講義 個人ワークグループワーク</p> <p>講義 個人ワークグループワーク</p>
PM	<p><b>3. ラテラルシンキングを鍛える ～右脳を使った発想</b>            (1)左脳と右脳とは？            (2)右脳的に考えるポイント            (3)連想的に考える ～埋もれたアイデアの元を掘り当てる            【ワーク】与えられたキーワードをもとに、企画アイデアを出してみる            (4)オズボーンのチェックリストを活用する            【ワーク】チェックリストを活用して、新しい取り組みやアイデアを考える            【参考】複数人でアイデアを出し合う方法</p> <p><b>4. ラテラルシンキングによる発想を実現するために</b>            (1)アイデアを絞り込む時のポイント            (2)アイデア実現のためのコンセンサスマネジメント            (3)コンセンサスマネジメントの手順            (4)コンセンサスマネジメントのポイント            【ワーク】自分の業務やプロジェクトにおいて、想定される批判・反論、説得の仕方を洗い出す</p> <p><b>5. まとめ</b>            【ワーク】明日から職場で実践したいことを考える</p>	<p>講義 個人ワークグループワーク</p> <p>講義 個人ワークグループワーク</p> <p>個人ワークグループワーク</p>

# ■ 仮説構築力向上研修(1日間)

## ◆ねらい

お客さまから示される課題、問題点は表面的な事象に過ぎないことも少なくありません。それに対し、SEには 指示通りに動くだけでなく、「そもそもこの課題の本質とは何か」を深く考え、仮説を立て、それを検証して いく仕事の進め方が求められています。本研修では、様々な仮説構築の方法論を学び、ケーススタディを通して アウトプットすることで、実践的に仮説構築力を強化していきます。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. なぜ仮説思考が求められるのか</u> 【ワーク】担当業務において、「仮説」を立てて仕事をする場面を挙げる (1)ビジネスに求められる「スピード」と「効率」 (2)求められるのは「実用範囲の精度」 (3)仮説思考はトライアル&amp;エラーの繰り返し</p>	講義 ワーク
	<p><u>2. 仮説思考に不可欠な「経験」の蓄積</u> (1)「直感」で仮説を立て、「論理」で検証する (2)直感とは過去の経験の瞬間検索 (3)経験則の応用力が仮説構築力 (4)感情を伴いながら経験を重ねることが大事 【ワーク】自分の中で「パターン」として定着している仮説を共有する</p>	講義 ワーク
	<p><u>3. 仮説力を磨く思考習慣①</u> ～常に「なぜ？」を考える (1)常に原因と結果の関係で捉える (2)目的意識の強さが「なぜ」を生む</p>	講義
	<p><u>4. 仮説力を磨く思考習慣②</u> ～視点を変える (1)いつもの自分と違う見方をする (2)視点を変える3つのパターン (3)ディスカッションでひらめきを呼び込む 【ワーク】事例を読んで、様々な視点からその理由の仮説を立てる</p>	講義 ワーク
PM	<p><u>5. 仮説を構築する①</u> ～帰納的思考 (1)仮説思考で活躍する論理展開手法 (2)帰納法を使って「経験」から「経験則」を導き出す</p>	講義
	<p><u>6. 仮説を構築する②</u> ～トレンド思考 (1)過去の延長上に未来を予測する (2)いち早くトレンドを見つけるためのデータ分析</p>	講義
	<p><u>7. 仮説を構築する③</u> ～フェルミ推定 (1)今ある情報だけで推定値を捻り出す (2)フェルミ推定のステップ 【ワーク】フェルミ推定を用いて、数値の仮説を立てる</p>	講義 ワーク
	<p><u>8. 仮説構築ケーススタディ</u></p>	ワーク
	<p><u>9. 仮説を検証する①</u> ～限定質問と拡大質問 (1)何が言えれば仮説を裏付けられるか (2)可能性を限定質問で絞り込む (3)絞り込まれた範囲の中で拡大質問をする</p>	講義
	<p><u>10. 仮説を検証する②</u> ～ロジックツリーの活用 (1)否定すべき他の説を列挙する (2)原因追求型のロジックツリー (3)確認事項をチェックリスト化する (4)YES/NOチャートにすることで仮説検証を自動化する</p>	講義
	<p><u>11. 仮説を検証する③</u> ～PDCAサイクル (1)仮説検証サイクル＝PDCAサイクル (2)「小さく」「早く」「何回も」がポイント</p>	講義
	<p><u>12. 仮説検証ケーススタディ</u></p>	ワーク

# ■ビジネス文書研修（1日間）

◆ねらい:

3部構成（基礎編、実践編、演習編）にて、以下のスキルを確実に習得。

- ①「伝えたいことがひと目でわかる」簡潔かつ論理的な文書作成のノウハウ
- ②社内文書と社外文書の基本的な文書構成の違い。
- ③ビジネス文書の種類毎に、具体的な文例を用いて、用途や構成・作成時のポイントを習得。
- ④現場に即した題材の演習にて、文章要約と文書作成を実践的に行い、確実にスキルの定着を図る

時間	内容	手法
AM	<p>0. はじめに 「ビジネス文書では何が大切か？」を受講者各自で考え、数名が発表</p> <p>【Ⅰ. 基礎編】</p> <p>1. ビジネス文書とは？ ～基礎知識 (1) ビジネス文書の種類 ～社内文書と社外文書 (2) ビジネス文書の8つポイント ①内容を想定できる表題をつける ②一文は40～50字程度の短文 ③主語と述語が明確かつ一貫している ④内容は具体的かつ正確に ⑤分かりやすい言葉を使う ⑥相手の名前・役職に注意する ⑦書き手の立場を明確に ⑧ぱっと見て「美しい」と思わせるレイアウト (3) ビジネス文書の構造 ～読み手にとってわかりやすいこと (4) 要約問題【演習①】 ～文書化のプロセスを学ぶとともに、要点をすばやく掴む力を養う ●巨人産業と阪神商事、ウイルス対策サポートにて協業 ●株式会社ABC、千代田県の共通庶務業務の人材派遣を一括受注</p>	<p>個人ワークグループワーク</p> <p>講義 個人ワークグループワーク</p>
PM	<p>2. 社内文書 (1) 基本形 ～儀礼文は省略して簡潔に</p> <p>3. 社外文書 (1) 基本形 ～慣用表現を活用して丁寧に (2) 社外文書の挨拶と結びの慣用表現 (3) 封筒・はがきの宛名の書き方</p> <p>【Ⅱ. 実践編】</p> <p>4. E-mail作成のポイント (1) ビジネスE-mailの構造 (2) ビジネスE-mail作成のポイントまとめ (3) ビジネスE-mailの注意事項</p> <p>5. 議事録作成のポイント (1) 議事録作成のポイント ①日時 ②場所 ③出席者 ④用紙・決定事項 ⑤詳細内容 ⑥次回会議日程 ⑦所感(省略する場合あり) (2) 議事録の作成【演習②】 ～会議を想定したDVDを見て会議の議事録を作成する</p> <p>6. 報告書の書き方 (1) 社内報告書の全体構造 (2) 報告書作成のポイント (3) 報告書の具体的な書き方 (4) 報告書の作成【演習③】</p> <p>※演習問題は10題のラインナップから選択して実施 ※演習は受講者同士で行い、グループで一番良いと思われる解答例を発表その後、講師から押さえておくべきポイントの講義とアドバイスを実施</p>	<p>講義</p> <p>講義</p> <p>講義</p> <p>講義 個人ワークグループワーク</p> <p>講義 個人ワークグループワーク</p>

# ■ 分かりやすい説明の仕方研修(1日間)

## ◆ねらい:

業務効率化が重要視される中、「言いたいことを短時間で、相手に分かりやすく説明するスキル」はビジネスパーソンに必須です。

本研修では「分かりやすい説明」スキルを習得するために、以下の3つのポイントを柱に講義を行います。

①意図の明確化 ②内容の整理 ③話す技術

演習も各項目で取り入れております。実際に現場でよくある事例を使った演習テーマを用いているため、実践力が身につきます。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. 「伝える」ポイントを考える</u>                      (1)過去に見聞きした説明を振り返る                      【ワーク】過去に見聞きした説明で、分かりやすかった説明を思い出す                      (2)相手に話が伝わらない理由                      (3)「伝える」ために必要な要素とは</p>	講義 ワーク
	<p><u>2. 目的・意図を明確に</u>                      (1)何を伝えたいのかを、事前に整理する                      (2)相手の立場に立って考える                      【ワーク】ある情報の中から伝えたい趣旨・内容を選別する</p>	講義 ワーク
	<p><u>3. 話の構造を考える</u>                      (1)何が話を分かりにくくしているのか                      【ワーク】ニュースリリースを読み比べ、分かりやすい内容とその根拠を考える                      (2)要素同士の関係を明確にすることで意味が通る ~構造化                      (3)構造化のパターン                      (4)話の全体像を明らかにする ~階層的に整理する                      (5)階層的に整理するメリット                      【ワーク】ある情報を読み、筆者の主張を階層的に整理する</p>	講義 ワーク
PM	<p><u>4. 話の展開を考える</u>                      (1)分かりやすい説明をするためには                      (2)話の展開例                      【ワーク】分かりやすく説明する ~適切な展開方法を理解する</p>	講義 ワーク
	<p><u>5. 実際の話し方をトレーニングする</u>                      (1)話す際の心構え                      (2)声について                      【参考】発声トレーニング                      (3)間(沈黙)のとり方                      (4)話すスピード                      (5)姿勢・態度・表情                      (6)ワンセンテンスは短めに                      (7)使用する単語</p>	講義
	<p><u>6. 総合演習①</u>                      ~ニュースリリースを読んで、構造・主張を整理し、実際に説明する</p>	ワーク
	<p><u>7. 総合演習②</u>                      ~テーマを選んで説明し、チェックシートを用いてお互いにフィードバックを行う</p>	ワーク
	<p><u>8. まとめ</u></p>	ワーク

# ■プレゼンテーション研修(1日間)

## ◆ねらい:

本研修では、話す姿勢・態度・表情や、話の構成方法、効果的なペーパーの作り方などのポイントとともに、相手が求めることに応じたり、相手が分かりやすく話を理解し、納得していただく提案の方法についてご説明いたします。また、研修のはじめに、1人1分程度の自己紹介をしていただき、それをビデオ撮影して、自らのプレゼンを確認し、問題点を客観的に認識していただきます。最後に、その問題点の修正を踏まえて、自分の仕事に直接関連するテーマでプレゼンの実演をしていただきます。プレゼンの実践演習を繰り返すことで、わかりやすく話す力が格段に向上します。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. 「伝える」とはということか</u>  <b>【ワーク】プレゼンテーションをしましょう</b>            (1)なぜうまく伝えられないのか            (2)伝えるために必要な要素とは</p>	<p>講義 ワーク</p>
	<p><u>2. 「伝えるべき内容」を整理する</u>            (1)何が話を分かりづらくしているのか  <b>【ワーク】文章を読み比べ、わかりやすさを比較</b>            (2)伝える内容を構造化する            (3)階層的に整理する            (4)展開を考える</p>	<p>講義 ワーク</p>
PM	<p><u>3. 「伝える技術」を身に付ける</u>            (1)「話すこと」特有の難しさとは            (2)「話す」にあたっての注意点            (3)プレゼン本番までの3ステップ            (4)姿勢・態度・表情            (5)声について            (6)間(沈黙)のとり方            (7)話すスピード            (8)分かりやすい話し方のコツ            (9)聞き手との境界線をなくす            (10)相手に配慮する  <b>【ワーク】プレゼンテーションを行う際に配慮すべきこと</b></p>	<p>講義 ワーク</p>
	<p><u>4. 「伝える手段」を選択する</u>            (1)状況に応じた「手段」の選択            (2)プレゼンテーション資料の効能            (3)プレゼンテーション資料の作成における留意点            (4)プレゼンテーション資料の使い方</p>	<p>講義</p>
	<p><u>5. 総合演習 ～プレゼンテーションの実践</u>  <b>【ワーク】テーマを一つ選択し、プレゼンテーションをしましょう</b>            ■テーマ1 「仕事紹介」            ■テーマ2 「気になったニュース」</p>	<p>ワーク 発表</p>

# ■【参考】プレゼンテーション研修～徹底編(2日間)

◆ねらい:

プレゼンテーション成功の「5つのステップ」を学び、徹底的に練習し、聞き手に「伝わる」プレゼンテーションができるようになることを目指します。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. はじめに</u> 【ワーク】1分間自己紹介を行い、ビデオ撮影する</p> <p><u>2. プレゼンテーション成功のステップ</u> (1)プレゼンテーションの「成功」とは (2)なぜ上手く伝えられないのか (3)プレゼンテーション成功のステップ STEP1: 目的を明確にし、聞き手を知る STE P2: 伝える内容を整理する STEP3: 資料を作 成する STEP4: 伝える技術を身につける STEP5: 客観的に、徹底的に練習する</p> <p><u>3. 目的を明確にし、聞き手を知る</u> (1)大前提: 目的を明確にする～「誰に」「何を」してほしいのか (2)聞き手についての情報を入手する (3)聞き手に対して配慮すべき事を洗い出す 【ワーク】プレゼンテーションを行う際に配慮すべきことを考える (4)聞き手の気持ちを予測し、想定質問を考える</p>	<p>個人ワーク</p> <p>講義</p> <p>講義 個人ワーク</p>
PM	<p><u>4. 伝える内容を整理する</u> (1)聞き手が求めることをふまえて整理する 【ワーク】わかりにくい報告をわかりやすく直す (2)「要素」+「関係」で整理する 【ワーク】分かりやすい文章と分かりにくい文章の違いを考える (3)階層的に整理する 【ワーク】主張についてイメージ図を使って整理する (4)慣用的な展開の型で整理する 【ワーク】上司に伝えるべき内容を整理する</p> <p><u>5. 資料を作成する</u> (1)なぜ資料が必要なのか (2)資料作りの流れ (3)「構成」の決定～読み手に意図が伝わる資料を作成する (4)資料作成の大原則 (5)シンプルに、手早く作るのが大切 (6)資料のレイアウトを考える (7)図解を活用する</p> <p><u>6. 伝える技術を身につける①～基本編</u> (1)「話す」にあたっての心構え (2)理想の印象と与える印象の違いを知る (3)印象を構成しているもの (4)姿勢・態度・表情 (5)声～声量と言葉のクセ (6)間(沈黙)のとり方 (7)話すスピード (8)わかりやすい話し方のコツ 【ワーク】冒頭に撮影したビデオを見て、自身のプレゼンテーションを強化するポイントを考える</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
AM	<p><u>7. 伝える技術を身につける②～実践編</u> (1)資料を使って説明する際の話し方 (2)自分の人柄を「よいもの」として認知させる (3)聞き手との共通項作り「人」と「人」のふれあいを演出する (4)効果的な締めくり方(クロージング) (5)状況に応じた「手段」の選択</p> <p><u>8. 客観的に、徹底的に練習する</u> (1)客観的に、徹底的に練習する (2)準備をしたら、あとは経験と慣れ</p>	<p>講義 個人ワーク</p>
PM	<p><u>9. 総合演習</u> 【ワーク①】テーマを一つ選んで資料を作成し、発表、ビデオ撮影を行う 【ワーク②】自由にテーマを設定して資料を作成し、発表する</p> <p><u>10. まとめ</u> 【ワーク】研修を振り返り、自身のプレゼンテーション向上策を考える</p>	<p>講義</p> <p>個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク グループワーク</p>



# ■【参考】実践プレゼンテーション研修(1日間)

## ◆ねらい:

プレゼンテーションの目的とは、聞き手に自分の考えを理解してもらい、行動を起こしてもらうことです。本研修ではビジネスの現場でプレゼンテーションを行う上で重要なポイント(聞き手の立場にたち、ニーズ(何が聞きたいのか?)を把握し、分かりやすい話の構成と表現方法を用いること)を講義と実践を通して体得していただきます。

時間	内容	手法
AM	<b>1. プレゼンテーションの前に</b> (1)プレゼンテーションとは (2)最低のプレゼンテーションにならない! (3)「一般常識」と「業務知識」 ※ビデオを使用する場合は、各受講者の自己紹介をここで撮影いたします。	講義 個人ワーク
	<b>2. プレゼンテーションの基礎</b> (1)プレゼンテーションで重視すべきこと (2)事前準備(背景、調査 など) (3)人柄を事前にイメージさせる (4)聞き手との共通項作り (5)先方に対する配慮 (6)話すスピード・用語 (7)プレゼンテーションの「クロージング」(最後)とは? (8)練習の重要性 (9)プレゼンテーションで陥りやすい罠	講義
	<b>3. 誰でも簡単にプレゼンテーションを成功させるコツ</b> (1)自分の強みを活かす(正しい型はない) (2)聞き手に誠意を見せる(特効薬はない) (3)プライドを捨てる(誰かに助けてもらう) (4)極限プレゼンテーション(1分で話す)	講義
PM	<b>4. 話す内容を検討する</b> (1)分かりやすい話し方の条件 (2)内容を考える	講義
	<b>5. プレゼンテーションペーパーのポイント</b> (1)なぜ、プレゼンテーションペーパーが必要なのか? (2)注意すべき点	講義
	<b>6. 「話す」スキル</b> (1)好感を与える表現の基本 (2)姿勢・態度・表情 (3)明瞭なあいさつ (4)声について (5)間のとり方 (6)分かりやすい話をするための構成方法 (7)最適な表現法の検討 (8)板書する、指す、指名する	講義
	<b>7. ヒアリングスキルとは</b> (1)情報収集が産む、効率、生産性 (2)積極的な「ヒアリング準備」	講義
	<b>8. 自分のプレゼンテーションを強くする</b>	個人ワーク
	<b>9. 今回の研修を振り返って</b>	個人ワーク グループワーク

# ■【参考】パワーポイントプレゼンテーション研修(1日間)

## ◆ねらい:

企業や自治体で行われるプレゼンテーションにおいて、既に一般化している感のあるパワーポイントによるプレゼンテーションですが、プレゼンターのスキルによって、相手に与えられる影響に大きく差があります。本研修では、パワーポイントを使って行うプレゼンテーションの効果を高めるために、以下の2つのスキルの習得を図ります。

- ①パワーポイントを使用して、わかりやすい資料を作るためのスキル
- ②作成したパワーポイントを用いて、効果的なプレゼンテーションを行うためのスキル

時間	内容	手法
AM	<p><b>1. 資料作成の課題</b> 【ワーク】資料作りの際に困ることや苦勞することを共有する</p> <p><b>2. わかりやすい資料作りとは</b> (1)最低の資料とにならないために 【ワーク】今まで見たプレゼンテーション資料の分かりやすい／分かりにくい点を共有 (2)資料作りの流れ (3)構想フェーズにおけるポイント ・目的を明確にする・対象者、シチュエーションを想定する・ゴールを設定する 【実践演習①】構想フェーズのポイントを踏まえプレゼンテーションのシナリオを考える (4)資料の構成を考える (5)資料の中身を作成する</p> <p><b>3. パワーポイントの有効な使い方</b> (1)パワーポイントが得意とすること (2)パワーポイントに向かないこと (3)目次を使って構成を考える (4)スライドを作成する(テキスト編) (5)スライドを作成する(画像編) (6)スライドを効果的に演出する(デザイン編) (7)スライドを効果的に演出する(アニメーション編)</p> <p><b>4. プレゼンテーションとは何か</b> (1)プレゼンテーションとは (2)最低のプレゼンテーションにならないために 【ワーク】最もつまらなかったプレゼンテーションを思い出し、理由を考える (3)プレゼンテーションで重視すべきこと (4)「一般常識」と「業務知識」</p>	<p>グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
PM	<p><b>5. プレゼンテーションの基礎</b> (1)聞き手についての情報を入手する (2)配慮すべきことを洗い出す (3)話し方、用語の選び方 【ワーク】よく使われる「専門用語」や「カタカナ語」を洗い出す (4)プレゼンテーションの「クロージング」(最後)とは (5)練習の重要性 (6)プレゼンテーションで陥りやすい罠</p> <p><b>6. プレゼンテーションを成功させるためのコツ</b> (1)自分の強みを活かす (2)必ずリハーサルを行う (3)場合によっては複数人で行う (4)極限プレゼンテーション</p> <p><b>7. わかりやすい話の組み立て方</b> (1)自分の言いたいことを明確にする(話しすぎない、イメージが浮かぶように等) (2)相手を意識した言葉の組み立て (3)順を追って論理的に話す</p> <p><b>8. プレゼンテーション実習</b> 【実践演習②】作成した資料を使って、実際にプレゼンテーションを行う</p> <p><b>9. まとめ</b> 【ワーク】自身のプレゼンテーションスキルの向上策を考え、発表する</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義</p> <p>講義</p> <p>講義 グループワーク</p> <p>個人ワーク</p>

# ■仕事の進め方研修 ～PDCAを強化する(1日間)

◆ねらい:

仕事とは何かを改めて捉え直した上で、目的に沿った活動を効率的に進める上で不可欠な「PDCAサイクル」について理解を深めていただきます。さらに、そのフレームワークに則って、自身の業務に当てはめていくことで、PDCAの実践を促します。

時間	内容	手法
AM	<p>1. 仕事における悩み 【ワーク】仕事の進め方で困っていること、難しいと感じることについて共有する</p> <p>2. 組織における自分の役割を考える (1)会社とは・会社の目的とは (2)様々な人と関わりながら目的を実現する (3)前後のつながりを意識して行動する 【ワーク】自分に求められる仕事の仕方を考える</p> <p>3. チームで行動するために必要なコミュニケーション力 (1)コミュニケーションの原則 (2)ハウ・レン・ソウの基本の再確認 【ワーク】ケースを使った報告の仕方を考える</p>	<p>ワーク</p> <p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p>
PM	<p>4. PDCAサイクルでの行動 (1)PDCA ～ 成果を出すための仕事の進め方 (2)PDCAは過不足なく (3)PDCAサイクルは回し続けることが大切 【ワーク】自身の業務をPDCAのフレームワークに落とし込む</p> <p>5. 質の高い仕事の進め方① ～ タイムマネジメント (P) (1)タイムマネジメントのポイント (2)タイムマネジメントに必要なこと (3)優先順位を考える 【ワーク】自身の業務を具体的に洗い出し、それを「重要度」×「緊急度」のマトリックスに落とし込む</p> <p>6. 質の高い仕事の進め方② ～ 問題の発見と解決の仕方 (C・A) (1)問題洗い出し ～ 再発防止策までの手順 (9つの手順) (2)具体的な手順とポイント (3)問題発見の具体的事例 【ワーク①】自身の業務の中の問題を洗い出す 【ワーク②】洗い出した問題に対する原因、改善目標、対策および再発防止策を考える</p> <p>7. 明日からの目標を立てる (1)1年後に達成すべき「目標」を1つ設定 (2)いきなり100ではなく、1つずつステップを踏む姿をイメージ</p>	<p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p>

# ■タイムマネジメント研修

## ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ(1日間)

◆ねらい:

限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるために、PDCAサイクルを活用した仕事の効率化の進め方を習得していただきます。具体的には、まず自分のワークスタイルを認識し、仕事を4つの種類に分け、計画的に仕事を進めていくやり方を学び、さらにそのやり方を改善していくことで、生産性の向上に役立てていただきます。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. 時間管理について考える</u> 【ワーク】仕事の時間管理につき、苦手なことや悩みを共有する</p>	ワーク
	<p><u>2. タイムマネジメントの原則</u> (1)原則1:「時間」そのものは、現実には管理できない (2)原則2: 管理できるのは、仕事や行動 (3)原則3: 仕事を管理するとは、考え方や行動を変えること (4)原則4: PDCAサイクルで仕事をすすめる</p>	講義
	<p><u>3. 自分のワークスタイルを知る</u> (1)自分の仕事を洗い出す 【ワーク】自分の業務を洗い出し、業務以外の時間につき頻度と所要時間を考える (2)自分のワークスタイルを知る 【ワーク】昨日の時間の使い方を洗い出し、自分のワークスタイルを考える</p>	講義 ワーク
	<p><u>4. C(CHECK)・A(ACTION)～自分の仕事を検証し改善する</u> (1)仕事・行動は4つに分類できる (2)考える仕事～集中することが鍵 (3)こなす仕事～連続処理が鍵 【ワーク】自分の仕事につき、こなす仕事の想定時間の妥当性を考える (4)完全に時間を拘束されてしまう仕事～減らすか移す (5)少しなら時間を自由に使える仕事～徹底活用する (6)組織的視点で自分の仕事かどうかを考える 【ワーク】自分の仕事の4分類につき、これまでの分析結果を振り返る</p>	講義 ワーク
	<p><u>5. P(PLAN)～QCDRを明確にする</u> (1)仕事の目的を明確にする (2)仕事のゴール(QCDR)を明確にする ・Q(品質)、C(コスト)、D(納期)、R(リスク)</p>	講義
PM	<p><u>6. P(PLAN)～優先順位を明確にする</u> (1)優先順位をつけることが仕事の成果をあげる (2)優先順位のつけ方 ～比較による図解化 【ワーク】自分の仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する (3)優先順位を意識して仕事を進める</p>	講義 ワーク
	<p><u>7. D(DO)～仕事のやり方を工夫する</u> (1)できそうな工夫を持ちよる 【ワーク】自分が行っている仕事上の工夫を共有 (2)よくある時間の無駄遣いを減らす</p>	講義 ワーク
	<p><u>8. 目標設定</u> 【ワーク】研修を踏まえ、今までの問題点と今後の改善策を考える</p>	ワーク

# ■問題解決研修

## ～ビジネス上の問題を解決する(1日間)

◆ねらい:

仕事で直面する問題はたくさんの原因がからみあって起こっています。そこで、まず解決すべき原因は何かを見出す力が、解決の鍵となります。

本研修では、問題を発見し特定する力、そしてその問題の真の原因を追及する力を身に付けます。また解決すべき順位・対策等、その整理方法を修得します。

時間	内容	手法
AM	<p><b>1. 問題とは何か</b>  <b>【ワーク】</b>問題を発見・解決時に「難しいこと」「苦手なこと」を考えましょう            (1)問題解決においての問題 (2)問題とは「事実」をあらわす言葉</p> <p><b>2. 問題解決の流れ</b>            (1)問題解決の基本的な流れ (2)問題解決のポイント</p> <p><b>3. 問題の発見</b>            (1)「6つの視点」による問題発見  <b>【ワーク】</b>6つの視点から現在の業務を分析する            (2)日常の「違和感」からの問題発見            (3)他者との協働による問題発見</p> <p><b>4. 現状把握・調査</b>            (1)現状把握の手法 ~数値化            (2)数値を見やすく整理する ~図表の種類            (3)数値分析をする① ~平均と個の「ばらつき」            (4)数値分析をする② ~層別による比較            (5)パレート図・パレートの法則            (6)業務フローから分析する            (7)動態観察から分析する  <b>【ワーク】</b>問題の現状把握。分析のためには、どの問題を、どのような手法で分析するのが適切でしょうか</p>	<p>講義 ワーク</p> <p>講義</p> <p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p>
PM	<p><b>5. 問題の整理</b>            (1)解決すべき問題の優先順位付け            (2)あるべき姿を設定する  <b>【ワーク】</b>解決すべき問題について、「あるべき姿」を設定</p> <p><b>6. 真因追求</b>            (1)特性要因図            (2)ロジックツリー  <b>【ワーク】</b>特性要因図を使って、根本の原因究明を行いましょ</p> <p><b>7. 対策と目標の設定</b>            (1)対策の検討  <b>【ワーク】</b>真因への対策を洗い出しましょう            (2)適切な対策選択</p> <p><b>8. 行動計画策定・実施</b>            (1)行動計画策定のポイント            (2)進捗の確認            (3)PDCAサイクルで管理する  <b>【ワーク】</b>詳細な行動計画を策定しましょう</p>	<p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p>

# ■企画力研修

## ～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ(1日間)

### ◆ねらい:

良い「企画」を立案し、それを実現するためには、(1)自分のアイデアを形にするために効果的な情報収集(現状調査)と情報分析を行う、(2)アピールポイントが明確な「企画書」を作成する、(3)企画を実現させるための「プレゼンテーション」という3つの過程が存在します。以上の企画の3つのプロセスを行うポイントを中心として研修を進めていきます。また、「企画を立ててはみたが、実現せず、放置されている」ということを防ぎ、確実に企画を実現させるための下準備や社内交渉の方法についてもご説明いたします。

時間	内容	手法
AM	<p><b>1. 「発想」の出し方</b>            (1)発想が出る方法 (2)考える時の工夫～短時間集中と見える化            (3)5つの方法から発想を出す            【ワーク】マトリックス法を使って発想し、企画・アイデアを出す</p> <p><b>2. 現状調査・分析の方法～ひらめきを検証する</b>            (1)現場から・現物から・自分の目でデータを集める            (2)データの取り扱い (3)見えない現実を数値化してみる            (4)ブレインストーミング &lt;Brainstorming&gt; (5)親和図            (6)工程分析 (フローチャート・流れ図作成)            (7)パレート図による分析            (8)特性要因図から原因は何かを体系的に考える</p> <p><b>3. 企画書作成のポイント</b>            (1)企画立案時のポイント            (2)事業計画の重要性 (3)企画書作成の注意事項            (4)ねらいの書き方 (5)事業内容、詳細内容の説明方法            (6)費用対効果を説明する 【参考】費用対効果計算表            (7)実施に伴うリスク (8)スケジュール(実施におけるステップ)</p>	<p>講義 個人ワーク</p> <p>講義</p> <p>講義</p>
PM	<p><b>4. 最後に・・・</b></p> <p>■テーマ 事前課題をもとに、講師が有効なテーマを数個選択 (例)・社内情報共有システムの構築 ・新商品アイデアコンテストの実施 等</p> <p>■進め方 ①同じような課題を持った受講者毎にグループ分け ②グループ毎にテーマを選び、企画案を詰める ③途中発表しながら進行 ・演習途中で、全体の考え方・進捗・内容を共有する</p> <p>■効果 ①自分の関心あるテーマと同じ関心を持つメンバー同士でグループを組むことにより、活発に論議でき、より深く考えられる ②取り纏めた企画書は、自分の職場で即役立つ(活用する)ことができる</p> <p>【企画書発表】</p> <p>◆プレゼンテーション(グループ毎)            ・プレゼンテーションは、グループメンバーで分担し全員で行なう            ・時間は、グループ発表5分→質疑応答8分→評価2分の 計15分            ・他グループの発表を評価            採点用シートに基づきグループ論議の結果をフィードバック            &lt;採点用シート項目&gt;            1. 世の中に役立つか 2. Something Newがあるか            3. 費用対効果があるか 4. 発表の仕方が適切か</p>	<p>講義</p> <p>発表</p>

# ■ 業務改善研修（1日間）

◆ねらい:

業務改善の一連の手順に沿って、それぞれのステップにおけるスキルを修得していただきます。

■ 業務改善の手順

- ・問題点の洗い出し
- ・現状調査と分析
- ・原因の究明
- ・目標設定
- ・対策の立案と実施
- ・効果検証

また、最後に業務改善の企画書を作成していただき、職場での改善活動に活用していただきます。

時間	内容	手法
AM	<b>1. 業務改善とは何かを考える</b> (1)業務改善とは (2)業務改善のポイント (3)業務改善を行うに当たって (4)業務改善の手順	講義
	<b>2. 改善対象の抽出</b> 【ワーク】自組織の抱える課題を6つの視点で洗い出す	講義 個人ワーク
	<b>3. テーマの選定（改善対象の絞り込み）</b> (1)改善テーマを選定するとは (2)改善テーマを選定する基準	講義
	<b>4. 現状分析</b> (1)見えない現実を数値化する 【ワーク】洗い出した自組織の課題のコストを計算する (2)図表で視覚化し分析する (3)ばらつきと層別で考える (4)動態観察を行う (5)工程分析(流れ図・フロー図作成)を行う (6)パレート図による分析 【ワーク】洗い出した自組織の課題の分析方法を考える	講義 個人ワーク
	<b>5. 原因追究</b> (1)現象と原因 (2)原因を徹底的に考える ~ 経験だけに頼らない (3)原因を体系的に考える ~ 特性要因図 【ワーク】課題を一つ選定し、特性要因図を使って分析する	講義 グループワーク
PM	<b>6. 目標設定</b> (1)なぜ目標を設定するのか (2)目標設定のポイント	講義
	<b>7. 対策の立案・検討</b> (1)対策立案の基本 (2)対策立案のポイント (3)対策検討のポイント	講義
	<b>8. 対策の実施</b> (1)メンバーを動かすための工夫 (2)途中経過を検証し計画を修正	講義
	<b>9. 効果の確認</b>	講義
	<b>10. 改善の定着・継続</b> (1)効果を踏まえる (2)改善を定着・継続させる	講義
	<b>11. 業務改善企画書の作成</b> 【ワーク】研修を踏まえ、業務改善の企画書を作成する	グループワーク

# ■交渉力向上研修 ～ネゴシエーションスキルを上達させる(1日間)

◆ねらい:

交渉の目的とは自身の利益を確保することを第一義として、相手に心から納得していただくこと、そして可能であれば相手の利益をも確保することです。そのためには交渉の場でどのように相手を説得するかよりも、事前の関係構築や交渉の事前準備(シナリオ作り)こそが重要です。本研修ではビジネスの現場で、円滑に交渉するための事前準備・説得の方法論を習得していただきます。

時間	内容	手法
AM	1. 交渉について考える 【ワーク】過去の交渉事例を思い出しましょう(勝因、敗因)	グループワーク
	2. 交渉の基本的な留意点 (1)当事者の利益の総和が最大となる解決策を見つけ出す (2)面と向かって交渉しない ～根回しという方法も有益 (3)ビジネスにおける交渉は友好的に行うべき	講義
	3. 交渉の手順	講義
	4. 交渉の前に (1)相手に信頼される (2)ルールの尊重 (3)見た目の印象に留意 (4)交渉前に心理的な貸しを作っておく・借りを作らない (5)交渉者にふさわしい知識 ～業務知識と一般常識 (6)実践ケーススタディ ～まずはやってみましょう	講義 ワーク
PM	5. 交渉におけるテクニック ～事前準備の重要性 (1)交渉の前にまず調査 (2)交渉目的の明確化とシナリオ作り (3)社内の了解を得ておく (4)交渉しないのも「交渉」の戦略 (5)交渉の資料作り ～目に見える資料を持参する (6)交渉の練習をする	講義
	6. 交渉の実際 (1)交渉相手との共通項作り (2)まずは相手に話させる (3)交渉相手の気持ちを理解する (4)相手を説得する① ～メリットを伝える (5)相手を説得する② ～ルールを守るように要求する (6)相手を説得する③ ～相手の感情に訴える (7)相手を説得する④ ～「伝えにくいこと」を伝える方法 (8)相手を説得する⑤ ～その他 (9)交渉時の話し方 (10)交渉は連係プレー(2人以上で交渉) (11)条件交渉をする ～有利な価格で売る方法 (12)交渉後の対応のポイント ～時間、事務面でしくじらない	講義
	7. 実践演習 ■効果 ①「シナリオ立案力」が身に付く ②冷静に交渉でき最良の結果を導き出す「説得力」が養われる ③「交渉する側」と「される側」の双方を体験することにより、相手の“落としどころ”が分かる	ロールプレイング
	8. まとめ	ワーク



# ■財務基礎研修(1日間)

## ◆ねらい:

本研修では、財務諸表、いわゆる決算書の基礎から各項目やその数字にどんな意味が込められているのか、そこから何を読み取ることが出来るのかなどを、豊富なケーススタディで解説します。危ない会社と伸びる会社を見分ける決算書の読解力を身につけていただきます。

時間	内容	手法
午前	<p><b>1. 企業会計とは</b> 【ワーク】なぜ企業会計の知識が必要なのか (1) 企業会計とは (2) 2つの会計</p> <p><b>2. 知っておきたい簿記の枠組み</b> (1) 簿記とは 【参考】経費仕訳の例 【参考】消費税と仕訳(消費税が8%の場合、消費税の対象は課税売上と課税仕入のみ) (2) 財務諸表と簿記</p> <p><b>3. 財務諸表の基本</b> (1) 損益計算書 (2) 損益決算書の特徴(用語の説明)と見方 【参考】発生主義と現金主義 【ワーク】損益計算書を作成する (3) 貸借対照表 (4) 貸借対照表の特徴と見方 (5) キャッシュ・フロー計算書 (6) 連結財務諸表</p>	<p>講義 ワーク</p> <p>講義</p> <p>講義 ワーク</p>
午後	<p><b>4. 財務諸表を読みこなす</b> (1) 数字は、「額」と「率」の両面で比較する (2) 数字を時系列で比較する 【ワーク】表から読み取れることを考える (3) 数字を同業他社と比較する 【ワーク】表から読み取れることを考える (4) 安全性分析 ～貸借対照表の分析 【参考】株主資本・自己資本・純資産 (5) 収益性分析 ～損益計算書の分析 (6) 効率性分析 ～貸借対照表と損益計算書双方による分析 (7) 財務分析の例 【ワーク】バランスシートを見て、安全性の高いものを読み取る 【ワーク】財務データを見て、収益性についていえることを考える 【ワーク】財務諸表から、収益性と安全性に関してどのようなことが言えるか (8) 業種・業態別に見る財務の特徴</p> <p><b>5. 総合演習問題</b> 2社それぞれの2事業年度の財務諸表を比較し、気づいたことや予想されることを書き出す</p> <p><b>6. まとめ</b></p>	<p>講義 ワーク</p> <p>ワーク</p> <p>ワーク</p>

# ■主体性発揮研修(1日間)

## ◆ねらい:

本研修では、若手社員としての立場・役割を認識し、現状の能力を踏まえて、これからの自分に求められる仕事の進め方を学ぶとともに、明日から即実行出来る目標を立てていただきます。

1. これまでの仕事を振り返り、客観的に自分の立ち位置を把握する
2. 自身の立場・役割を認識する～主体性の発揮
3. 主体性を発揮する上で必要な判断基準、仮説思考、業務改善手法を習得する

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. これからの役割を考える</u>            (1) 今後求められる役割を多面的に考える  <b>【ワーク①】</b> もしあなたが上司・先輩だったら、若手社員に今後どのようなことをしてほしいと考えるでしょうか？  <b>【ワーク②】</b> もしあなたが後輩だったら、若手社員にどのようなことを求めるでしょうか。</p> <p>(2) 若手エース級社員に求められる役割            (3) 現状を受け入れる</p> <p><u>2. 主体的行動のためのスキル①～ 目的意識</u>            (1) 目的を理解することが「主体性」発揮のスタート  <b>【ワーク】</b> あなたが普段行っている仕事をあげてください。            (2) 仕事の目的を常に意識する            (3) 「目的」「目標」「手段」の違い  <b>【ワーク】</b> 「仕事の目的」が、「手段」や「目標」になっていないか考えてください。</p> <p><u>3. 主体的行動のためのスキル②～ 仮説思考</u>            (1) 主体的に行動するために～「先を読む」            (2) 仮説を持って業務にあたる            (3) 「仮説思考」と「PDCAサイクル」            (4) 「主体的」とはPDCAを繰り返せること            (5) 仮説構築の基本は「ゼロ」から  <b>【ワーク①】</b> P7の事例を参考に仮説を考えてみましょう  <b>【ワーク②】</b> P5で書き出した仕事の整理</p> <p><u>4. 主体的行動のためのスキル③～ 判断基準</u>            (1) 主体的行動とは「判断」基準を持つこと  <b>【ケーススタディ】</b> 「課長からの依頼」            (2) ビジネスの基本となる判断基準～QCDSR  <b>【ワーク】</b> QCDSRの枠組みで検討してみましょう            (3) 優先順位を決める判断基準～重要度×緊急度  <b>【ワーク】</b> 「緊急度」と「重要度」で仕事を整理してみましょう  <b>【ワーク】</b> それぞれの仕事に優先順位をつけてみましょう  <b>【ワーク】</b> スケジュールを立ててみましょう</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
PM	<p><u>5. 組織全体に関わる身近な改善に取り組む</u>            (1) 改善活動への取り組み 4つのルール            (2) 身近な「もう少し」と、その原因を考える  <b>【ワーク①】</b> 「改善の余地」があるものをどんどん書き出してみましょう。  <b>【ワーク②】</b> どうして「もう少し」のままなのか、その原因を考えましょう。            (3) 「もう少し」を、どのように改善するか</p> <p><u>6. 「周囲を巻き込んだ取り組み」へスケールアップ</u>  <b>【ワーク】</b> 周囲から協力を得るにはどのような対応や行動が必要でしょうか。            (1) 上司や同僚、後輩を巻き込む力            (2) 周囲を納得させるための目標設定            (3) 改善の意志を共有する</p> <p><u>7. 明日からの目標を考える</u></p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク</p> <p>講義 個人ワーク</p> <p>個人ワーク</p>

# ■ 壁を乗り越える研修 ～ワンランク上の仕事をする(1日間)

## ◆ねらい

本研修はこれまでの社会人生活、学生生活を含め人生を振り返ってもらい自信をつけていただく研修です。研修の中では、壁をチャンスと捉えるためのポイントとして「考え方の切り替え」をお伝えいたします。また、これからの組織を担う人材として一人の活動に留まらず組織で取り組むための視点をお伝えします。

時間	内容	手法
AM	<p><b>1. 自分に求められている役割を考える</b>            (1) 多面的に考える～立場を変えて役割を考える            【ワーク】あなたが上司・先輩だったら、入社後～3年目社員に期待する役割は？            (2) 自分に求められる役割とは何か            (3) 役割を積極的に受け入れる            (4) 本研修で学ぶこと</p> <p><b>2. 「突き落とされた千尋の谷」を振り返る</b>            (1) 今まで自分が受けた厳しい体験(壁)について振り返る            【ワーク①】学生時代を振り返る 例) クラブ活動、勉強、受験 等            【ワーク②】社会人を振り返る 例) クレーム、上司からの指導、異動 等            (2) 壁を「チャンス」と捉えるか? 「できない言い訳」にするか</p> <p><b>3. 壁を乗り越えるためのモチベーション管理</b>            (1) 考え方を切り替える① ～ABC理論            (2) 考え方を切り替える② ～得られるもの・失うものを理解する            (3) 考え方を切り替える③ ～認知の歪みを知る            【ワーク】落ち込んだ時の「否定的な考え方」を書き出し、肯定的に捉えるとどんな考え方ができるかを記入する            (4) 失敗してもすぐ「復活」する① ～気持ちを切り替える方法を持つ            (5) 失敗してもすぐ「復活」する② ～ポジティブな考え方は「健康」から</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
PM	<p><b>4. ワンランク上の仕事をするためのマインドセット</b>            (1) プロフェッショナルな社員とは?            【ワーク】会社からみて「プロフェッショナルな社員」とはどのような社員か            【参考】プロフェッショナルになるための目標の立て方            (2) ステップアップに向けた姿勢            (3) 業務に慣れてきた段階で陥りがちな罠</p> <p><b>5. PDCA ～成果を出すための仕事の進め方</b>            (1) PDCAとは            (2) 事前確認と計画を立てる(Plan)① ～仕事の全体像を掴む            (3) 事前確認と計画を立てる(Plan)② ～仕事の目的を常に意識する            (4) 事前確認と計画を立てる(Plan)③ ～利害関係者の視点で考える            【ワーク】利害関係者に及ぼす影響について考える            (5) 実行する(Do)            (6) 振り返る(Check)            (7) 改善する(Action)            (8) PDCAは過不足なく            (9) PDCAサイクルは回し続けることが大切            【ワーク】自分のPDCAを振り返る            【参考】タイムマネジメントとPDCA</p> <p><b>6. まとめ</b></p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>個人ワーク グループワーク</p>

# ■OJT指導者研修(1日間)

◆ねらい：

OJTトレーナーとして、OJTの意義を理解の上、OJTによる育成計画の策定方法を学ぶと共に実際に「3ヵ月間の育成計画」を立て、明日からのOJTに役立てていただきます。また、仕事の指示の仕方・ほめ方・叱り方等、具体的な進め方を修得し、更にケーススタディーを通して実践力を高めていただきます。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. 新人・若手の立場になって考える</u>            (1) 当時不安だったこと  <b>【ワーク】</b>若手の頃に不安だったことは            (2) 部下・後輩の不安を理解する</p> <p><u>2. OJTとは何か</u>            (1) OJTとはOn the Job Training            (2) 「実務能力」を習得させる            (3) 「考え方の軸」を確立させる            (4) OJTの「準備」            (5) Off-JTとの組み合わせ            (6) OJTトレーナーの役割  <b>【ワーク】</b>あなたがOJTトレーナーとして、組織から求められている役割とは？            (7) OJTを始める前にやるべきこと</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
PM	<p><u>3. 育成計画を立てる</u>            (1) ステップごとの目標を立てる            (2) 目標を細分化する            (3) 指導をプロデュースする  <b>【ワーク】</b>部下の現状を踏まえた、3ヵ月間の育成計画を立てる</p> <p><u>4. OJTの進め方</u>            (1) 指示の仕方            (2) 指示した内容を確認する            (3) 報告させる、相談を受ける  <b>【ワーク】</b>上司への報告時に、何となく気後れしてしまうことは？            (4) 効果的なほめ方  <b>【ワーク】</b>部下のほめるところをできる限り洗いだす            (5) 「叱る」ということの意味  <b>【ワーク】</b>注意しなければならないと思いつつ、ためらってしまうことは？            (6) 不平不満の受け止め方 ～まずはきちんと聞く</p> <p><u>5. ケーススタディ</u>            ※OJTトレーナーが悩みとして感じるよくある場面について、対応方法を検討            ※ケースは受講者に合わせて設定し、事前にご相談のうえ決定  <b>【ケース1】</b>わがままなメンバーの場合  <b>【ケース2】</b>メンバーが職場を辞めたいと言ってきた場合  <b>【ケース3】</b>マネジメントする部下の人数が多い場合  <b>【ケース4】</b>何度注意しても社会人らしい格好ができない場合  <b>【ケース5】</b>指示・指導を理解しない場合  <b>【ケース6】</b>整理整頓ができない場合  <b>【ケース7】</b>メンバーが自分で考えない場合  <b>【ケース8】</b>メンバーに仕事を引き継ぐ場合</p> <p><u>6. まとめ</u></p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>ロールプレイング</p>

# ■リーダー育成研修 ～周囲を巻き込む影響力・対応力強化編(2日間)

## ◆ねらい

頼られるリーダー的人材育成のきっかけとなる研修です。具体的には組織視点を強く持ち、周囲により影響力を与えられることを目指します。

自分たちが「今」どこに存在しているのかを理解し、当事者意識を持っていただきます。そして、よい影響力を与えられるように以下のポイントをそれぞれじっくりと協議し、学びます。

1. 上司へのフォロワーシップ
2. 部下・後輩へのリーダーシップ(指導)
3. 顧客や関係者へのCSや配慮

## ◆プログラム案<1日目>

時間	内容	手法
AM	<p>1. 研修で学ぶこと 【ワーク】異業種交流をしながら、本研修で学んでいきたいことを考えてください</p> <p>2. 自分のキャリアからリーダー像を考える (1) 自分の特徴・傾向を客観的に再確認する 【ワーク①】自分の性格・能力について、出来るだけ多く記入してください 【ワーク②】長所・短所のグループ内発表とフィードバック (2) 自分の今までの仕事を考える (3) 自分の認識を整理する 【ワーク③】自分の強み、弱み、身についたスキル・能力を整理しましょう 【成果物作成】リーダーとしてあるべき姿を考える① ～自分の特性 【ワーク①】自分の強み、弱みから、現状のスキルを把握し、自分がリーダーとして身につけるべき「スキル」を考えましょう 【ワーク②】グループで共有し、各人の考えたスキルをホワイトボードに書きましよう</p>	<p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p>
PM	<p>3. 周囲の期待、要望からリーダー像を考える (1) 組織や上司が自分に求めている姿勢や仕事のスキルを考える (2) 部下や後輩が自分に求めていること(やってほしいこと)を考える 【成果物作成】リーダーとしてあるべき姿を考える② ～他者の視点</p> <p>4. 理想的なリーダー像を自由に考える 【成果物作成③】リーダーとしてあるべき姿を考える③ ～自由発想 【成果物作成④】「Will Can Must」でスキル習得戦略を整理する</p> <p>5. 自社の課題からリーダー像を考える 【成果物作成⑤】自分・自社の課題に踏み込む</p>	<p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p> <p>講義 ワーク</p>

◆プログラム案<2日目>

時間	内容	手法
AM	<p>1. リーダーコミュニケーション</p> <p>【ワーク①】リーダーとして具体的にどのような態度、行動が求められていると思いますか</p> <p>(1)組織目標の浸透</p> <p>(2)部下・メンバーを巻き込む</p> <p>【ワーク②】自己犠牲を厭わない部下・メンバー支援とは、どのようなことが考えられるでしょうか</p> <p>【参考】チームワークを発揮の段階</p> <p>(3)部下・メンバー・関係者への感謝</p> <p>【参考】「成功の循環＝関係の質が結果の質を変える」</p> <p>(4)業務指導・業務指示におけるコミュニケーション</p> <p>(5)業務指示を確認し、認識のズレを防ぐ</p> <p>(6)「ほめる」というコミュニケーション</p> <p>【ワーク③】部下のほめるところを発見しましょう</p> <p>(7)「叱る(注意・指導)」というコミュニケーション</p> <p>(8)日常のコミュニケーションの基本① ～話しやすい環境作り</p> <p>(9)日常のコミュニケーションの基本② ～部下への声かけ</p> <p>【ワーク④】部下・メンバーとのコミュニケーションについて、うまくいっていることと改善点の両面を考えましょう</p>	講義 ワーク
PM	<p>2. 上司へのフォロワーシップ ～上司から学ぶ</p> <p>(1)上司と目標を共有する</p> <p>(2)よき「フォロワー」に求められる要件(＝参謀)</p> <p>(3)フォロワーのタイプ</p> <p>(4)自分の現状を確認する</p> <p>(5)上司の判断軸を知る</p> <p>【ワーク①】あなたの上司がよく口にする「キーワード」を思い出してみましよう</p> <p>(6)上司を補佐する「接し方」6つのポイント</p> <p>【ワーク②】上司との接点における改善点と具体的な対策について、考えてみましょう</p> <p>3. リーダーの計画実践力</p> <p>(1)計画立案から実現までの流れ</p> <p>(2)リーダーとしての調整力</p> <p>【ワーク】事前の関係構築の成功例・失敗例を共有する</p> <p>4. スキル習得計画を考える</p> <p>(1)スキルの最終整理</p> <p>【ワーク①】自分が目指すべき姿、身につけるべきスキル書き出してみましよう</p> <p>【ワーク②】目指すべき姿に到達するために、明日から取り組むことを考えましよう</p> <p>(2)上司に宣言する</p> <p>【ワーク③】部署に戻り、学んだ内容やこれから取り組もうと考えたことを上司と打ち合わせしてください</p>	講義 ワーク  講義 ワーク  ワーク

# ■リーダーシップ研修

## ～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる(1日間)

### ◆ねらい:

リーダーになると、これまでのプレイヤーとしての仕事の仕方とは求められるものが異なってきます。新たなステージに立つリーダーにとって必要な心構えや実践すべき具体的な行動論を研修の中でご理解いただき、リーダーとしての成果を出すための行動計画を作成いただきます。

- ・周囲から求められる役割と、様々なリーダー像を踏まえ、自らが目指すリーダー像を定義します。
- ・正しい仕事の進め方と部下の信頼を得るコミュニケーションの方法を習得します。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. 求められる役割</u>            (1) 多面的に考えるリーダーの仕事 ～立場を変えて考える            【ワーク】自分が部下だったら、リーダーに望むこと・してほしいことは？            【ワーク】自分が「上司」だったら、リーダーに望むこと・してほしいことは？            (2) 求められる立場と役割 ～3つのポジション            (3) 部署における自分の立場を考える</p> <p><u>2. 求められるリーダー像とは</u>            (1) 近年求められるリーダー像            (2) リーダーシップを考える            (3) リーダーシップの4類型            様々なリーダー像を参考に、自分が目指すリーダー像を明確にする</p>	<p>講義 グループワーク</p> <p>講義 個人ワーク グループワーク</p>
PM	<p><u>3. 職場リーダーの「仕事力」</u>            (1) 仕事の進め方の原則            (2) 管理とは何か？ ～PDCAについて            (3) 部下を巻き込む            【ワーク】共有すべき情報について、グループで話し合しましょう</p> <p><u>4. リーダーに求められるコミュニケーションスキル</u>            (1) 理想の「職場リーダーのコミュニケーション」とは何か            【ワーク】自分の成長を支援してくれた上司が、自分にしてくれたことは？            (2) コミュニケーションの土壌を作るひと工夫            (3) 思いを相手に伝える            (4) チームメンバーに動いてもらうコミュニケーション</p> <p><u>5. 自己改善計画の立案</u>            【ワーク】自身の変革プランを立てる</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p> <p>講義 グループワーク</p> <p>個人ワーク 発表</p>

# ■ チームビルディング研修(1日間)

## ◆ねらい:

鉄道事業者に扮し、都市開発を想定したビジネスゲーム「ドミノ電鉄」を行うことで、仕事の進め方とチームワークについて、学んでいただく研修です。

ビジネスゲーム「ドミノ電鉄」では、まず、各チームで与えられた設計書をもとに、制限時間内で都市開発を行います。次に、クラス全体で協力してひとつの線路と建物を建築し、学園都市を作ります。その中で、チームで共通の目標を持つことの大切さや、目標を達成するうえでのチームワークの重要性を 実感的に学ぶことができます。研修の最後には、ゲームでの「気づき」をもとに、明日からの行動目標 を作成し、明日からの業務に活かしていただきます。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. はじめに</u>                      (1)「会社」とは                      (2)チームワークの重要性</p> <p><u>2. 体験型ゲーム ～ドミノ電鉄(その1)</u>                      チーム対抗ゲームを2回実施                      「設計書にしたがって、できるだけ早く完成させる」                      ・チームメンバーとのコミュニケーション、協力                      ・目標設定                      ・PDCA</p> <p><u>3. 仕事で求められる姿勢① ～PDCAサイクル</u>                      (1)PDCAサイクルとは                      (2)計画を立てる～PLAN～                      ①目標を明確にする      ②成果物をイメージする      ③仕事を洗い出す                      ④スケジュールを立てる      ⑤大事なものは「筋書き」と「予測能力」                      (3)実行する～DO～                      ①正確・迅速に実行する      ②主体的に行う                      (4)振り返る～CHECK～                      ①結果を評価する      ②行動や状況を思い出す      ③上手くいったことを確認する                      ④問題を洗い出す      ⑤原因を追究する      ⑥改善策を立てる                      (5)改善する～ACTION～                      ①良い結果を習慣化する      ～レベルアップ      ②再計画する      ～新しい計画                      ③方法を変える      ～計画の修正</p>	<p>講義</p> <p>ビジネスゲーム グループワーク</p> <p>講義</p>
PM	<p><u>4. 仕事で求められる姿勢② ～チームワーク</u>                      (1)メンバー全員が納得する明確な目標を描く                      (2)自分の担当する仕事をやり遂げることが前提                      (3)チームワークが発揮される段階                      (4)チームワークを発揮するコミュニケーション                      (5)働くことと感謝の気持ち</p> <p><u>5. 体験型ゲーム ～ドミノ電鉄(その2)</u>                      全チームで協力して実施                      「全チームを横断する1本の線路と建物を建設し、学園都市をつくる」                      ・チーム間の協力                      ・目標の全体共有、チーム間のベクトルあわせ                      ・助け合いと感謝</p> <p><u>6. 行動目標を立てる</u></p>	<p>講義</p> <p>ビジネスゲーム グループワーク</p> <p>個人ワーク グループワーク</p>



# ■キャリアデザイン研修

## ～Can, Must, Willから考える(1日間)

◆ねらい:

本研修は、20代を対象に、「今後自分のやりたいこと」を「Must・Will・Can」の視点から整理することで、自身のスキルアップとモチベーションの向上を目的としています。

具体的には、戦略的なキャリア形成の重要性を認識したうえで、Must(求められていること)・Can(できること)・Will(やりたいこと)の観点から、すでに身につけているスキルと今後習得すべきスキルを明確にさせていただきます。

自分のありたい姿に近づくために取り組むべきことを具体的にして、明日からの働く意欲の向上につなげます。

時間	内容	手法
AM	<p><u>1. アイスブレイク</u>  <b>【ワーク】</b>現在の仕事内容と、仕事を行っていくうえで不安に思うことや悩んでいることを共有しよう。</p> <p>(1)自分の良いところを、素直に認める  <b>【ワーク①】</b>自分の強みを認める  自分の自慢できるところ(強み、得意なこと、性格など)を挙げてください。  <b>【ワーク②】</b>相手の強みを認める・ほめる  相手の良いところ(見た目、雰囲気など含め、何でも)を挙げ伝えてください。</p> <p>(2)自分の弱みを知る<b>【ワーク】</b>自分の弱みを認める</p> <p><u>2. キャリアとは自分で作るもの</u>  (1)キャリアの定義  ①充実した人生を送るべき  ②働くことは生きることである  ③主体的に取り組む工夫と努力が必要である  (2)キャリアを意識する時代の到来  (3)自分の人生は「自分」で充実させる  ①自分のキャリアは自分で充実させる  ②自分の「楽しい」「うれしい」を見失わない  ■参考:ブランド・ハプスタンス・セオリー(計画された偶然理論)  (4)Can・Must・Willで考える</p>	<p>講義  個人ワーク  グループワーク  を適宜実施</p>
PM	<p>①「自分には、何ができるのか」=Can  ②「自分は、今後何をしなければならないのか(何をすべきか)」=Must  ③「自分は何をしたいのか(どうなりたいのか)」=Will  <b>【参考】</b>Can・Must・Willの重なりが重要  (5)自分には何ができるのか ~Can  <b>【ワーク】</b>仕事の棚卸しをする  <b>【ワーク】</b>自分を成長させた出会い  <b>【ワーク】</b>「影響を受けた人」についてインタビューを行ってください。  (6)自分は、今後何をしなければならないのか ~Must  (7)自分に求められる役割を理解する  <b>【ワーク】</b>組織からみて、現在・5年後・10年後に何が求められるか。  (8)自分は、何をしたいのか ~Will  <b>【ワーク】</b>グラフをもとにどのようなときに自分はモチベーションがあがるのか、共通の要素を考える。  ■参考:キャリア・アンカー</p> <p><u>3. 今後を考える</u>  ■今後の選択肢「深く」か「広く」か「高く」かを整理する  ①プロフェッショナルな仕事をより「深く」極める  ②様々なキャリアを重ね、幅を「広げる」  ③現在の職種でリーダーとなり、後輩を育て、導く</p> <p><u>4. 周囲の期待と支援について考える</u>  (1)ステークホルダーを意識する  ①上下の視点 ②左右の視点  (2)求められる「チームの一員としての動き」</p> <p><u>5. まとめ</u>  <b>【ワーク】</b>本研修内容を踏まえ、気が付いたことや感じたことをまとめましょう。</p>	

# ■ キャリアデザイン研修 ～最初の会社でがんばるといこと(1日間)

◆ねらい:

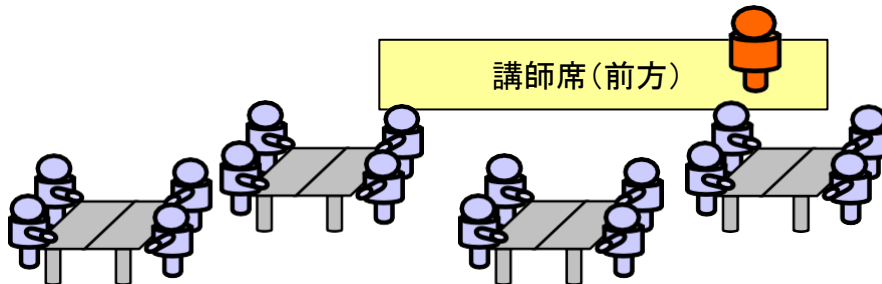
新卒の若手社員に向けて、キャリアを主体的に考え、最初の会社でがんばる大切さに気付いていただく研修です。本研修では組織からの期待を改めて考え、新卒ならではの恵まれた環境に気付いていただきます(転職のリスクについても学んでいただきます)。給与の構造や組織のコストについても理解を深めていただこううで、今後30年に起きるイベント、かかるコストについて考えていただき、自分の人生を充実させるためには何が必要か、どんな組織貢献が自分にはできるか、を考えていただきます。

時間	内容	手法
AM	<p>1. 戦略的にキャリアを考える ～主語は「自分」 【ワーク】自社に入社を決めた理由と、自社で自分が成し遂げたいこと(目標、ありたい姿、挑戦したいこと)を共有しましょう。 (1)キャリアとは (2)ワークとライフ、お金のバランスをとる (3)終身雇用時代の人生は人任せ? (4)自分の人生は「自分」で充実させる (5)人生90年時代、揺るがない戦略が鍵となる</p> <p>2. 最初の会社でがんばるといこと 【ワーク】会社は、新卒社員であるみなさんに、何を期待していると思いますか (1)組織における新卒社員の意義と価値 ①ビジネスパーソンの判断軸は「組織の価値観」 ②組織の価値観を染み込ませた人材は、組織成長の鍵となる ③新卒社員は、組織の価値観をまっすぐ受け止め、組織の未来を担う (2)最初の会社で働き続けることのメリット ①ビジネスにおける「当たり前」をいちから教わることができる ②守ってもらえることで、存分に挑戦できる(人間関係、コミュニケーション) ③日本企業は経験価値を高く評価する(昇進、生涯賃金) &lt;コラム&gt; 転職者との対比 (3)転職のリスクを知っておく ①転職エージェントの利益構造 ②環境変化を甘く見ない ③目先の高給だけで判断しない ～冷静な視点と生涯賃金 【ミニワーク】現時点で感じている、自組織の価値観を書き出し共有する</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク を適宜実施</p>
PM	<p>3. 数字の判断軸をもつ① ～給与の仕組みについて考える (1)給与の考え方 ～額面と手取り額 (2)給与明細の見方 (3)福利厚生制度 ～見えない収入を知る</p> <p>4. 数字の判断軸をもつ② ～組織のお金の流れを知る (1)会社は「利益」がないと存続できない (2)利益は「入」と「出」から生まれる (3)売上を増やす (4)費用(コスト)を減らす (5)費用(コスト)を固定費と変動費で考える (6)人件費で考える 【ワーク①】自分の人件費を知る～1日研修を受講する間、会社はいくら投資しているか 【ワーク②】利益を増やすために、「入」と「出」の視点から、自分ができていることを考える</p> <p>5. 世代ごとのキャリアイメージと必要なお金 (1)20代前半 ～経済的に自立する・社会で通用するスキルを身につける (2)20代後半 ～ビジネススキル全般に磨きをかける・まだ見ぬ30代以降に備える (3)30代前半 ～仕事でも家庭でも求められる役割が増す・資金計画が必要になる (4)30代後半 ～これまでの経験や培った能力・スキルを活かす (5)40代 ～次世代育成に転換する・第二の人生を準備する時期 (6)50代 ～キャリアの喪失が始まる・第二の人生の始まり (7)60代 ～第三の人生の始まり・ライフとワークを楽しむ時期</p> <p>6. キャリアを見通す (1)これから30年を考える 【ワーク】これから30年を具体的に書き出し、必要なお金を知る (2)長い目でこれからを見てわかること (3)「仕事力」を獲得し、主体的にキャリアを選べる人材となる</p> <p>7. まとめ</p>	

## ■最高の研修にするためのポイント

### 基本の研修スタイル

インソースが最も得意とするスタイルです。学んだ内容をすぐに受講者の血肉にできるよう、カリキュラムは演習重視、研修スタイルは島型で実施いたします。



#### 1 目的の理解【講義・グループワーク】

研修全体に対する目的や、各章ごとの目的を理解することにより、学習意欲や理解の向上が期待できます。  
可能な限り「受講者ご自身」が自力で目的に気づけるよう、ワークで意見を出し合います。

#### 2 講師から、各ポイントを教示【講義】

テキストをただ読み進めるのではなく、「なぜそこがポイントなのか」という説明を行い、講師の実体験や他社事例を交えながら講義を進めます。

#### 3 自身の振り返り、考察【個人ワーク】

日ごろの自分自身の意見をまとめるだけでなく、「上司なら」「後輩なら」「お客さまなら」など多面的に検討いただくための視点を付与します。研修によっては悪文添削のように「問題を解く」タイプのワークも実施します

#### チームで共有、練習【グループワーク】

考えた意見をチームで共有したり、学んだことを実際に練習します。  
この部分に研修時間の大部分をかけることで、視野を広げたり、失敗を乗り越えたりする効果が期待できます。

#### クラスで共有し、講師からコメント【発表・フィードバック】

さらに広い視野を得るためクラス全体で意見を共有します。ディスカッション、ロールプレイングに対して、講師から必ず最後にフィードバックを行います。そのことにより、「意見」が「知識」として、「行動」が「技能」として定着します。


研修内で1~5を繰り返します。

# ■読み物としても高品質のテキスト

抽象的な教材は、受講している瞬間は（講師のテクニックもあり）わかった気になります。研修後に振り返ると、メモの取り忘れ等もあり、内容を忘れてしまいがちです。また、一般論や理論、古い内容では、スキルを活用するイメージがわかりません。弊社は、事前課題や担当の方々へのヒアリングを通して、受講者が手に取ってわかりやすいテキスト・教材を作成します。

弊社のテキストをご覧になったお客様は「こんなことまで丁寧に文字にしてくれているのか！？」と驚かれます。読み物として学べるレベルの、最新かつ情報量が多いテキストをご提供いたします。（受講者の上司の方も、部下が何を学んだかが把握しやすい内容です）

### ■ビジネスマナーのポイント



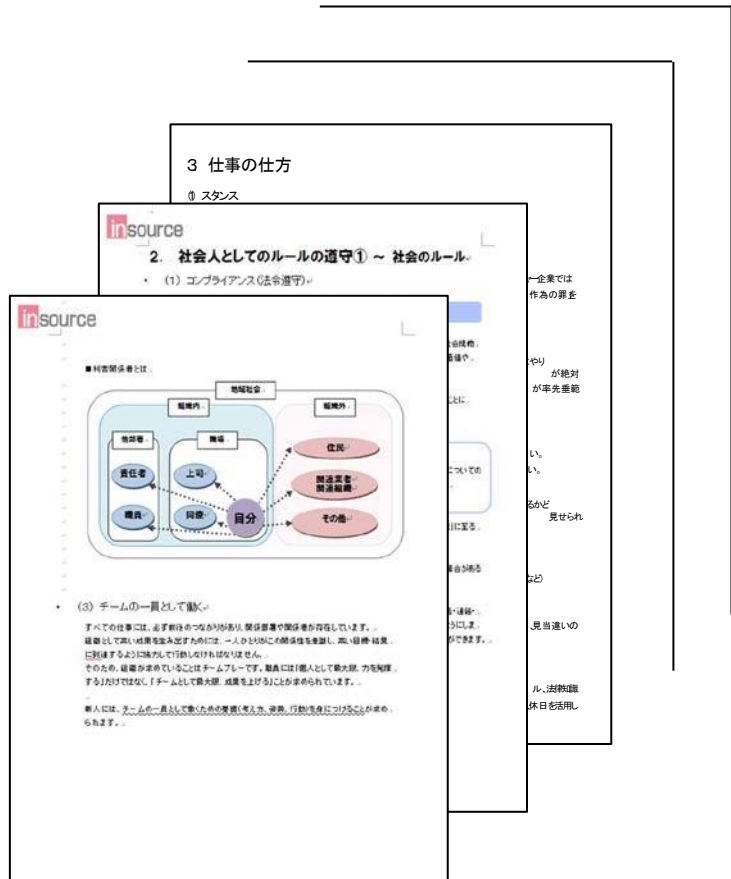
- ①あいさつ
- ②表情
- ③言葉遣い
- ④笑顔
- ⑤声
- ⑥姿勢

## 重視する内容

■**実用性の高い「具体的方法論」**  
何をどのような手順で実行すればよいか、またその結果や効果がわかりやすい内容

■**必要性が理解できる（腹に落ちる）**  
世の中の流れや他組織のケースを例示しながら、研修テーマの重要性について深い理解を促すもの

■**実態に即した現在の問題**  
組織の実情を踏まえたリアリティの  
高いテキスト・ケーススタディの作成



## ■研修実施後のアフターフォロー～①アンケート記入サンプル

# アンケート

今後の研修において、皆様のご意見、ご要望を反映させていきたいと思っておりますので、下記のアンケートにご協力をお願いいたします。

研修名	クレーム対応研修
-----	----------

講師名	
-----	--

様
---

下記の設問について該当する部分の枠内を右記の記入例のように塗りつぶしていただきますようお願いいたします。

【記入例】



(注)アンケートには、薄くならないようにボールペンでご記入ください。

設問	良く理解できた	理解できた	普通	あまり理解できない	理解できない
内容	●	○	○	○	○
設問	非常に有益	有益	普通	あまり有益でない	有益でない
資料	●	○	○	○	○
設問	非常に良かった	良かった	普通	あまり良くない	良くない
講師	●	○	○	○	○
設問	長すぎる	少し長い	適当	少し短い	短すぎる
時間	○	○	●	○	○

(1)上記の評価について、理由があればお書き下さい。

- ・講師の方のお話しが上手で、また、事例を盛りこみながらの講義だったため、とてもわかりやすい内容であった。

(2)本日の研修内容を、どのように業務に活かしていきますか。

- ・クレーム対応に力をつけて、組織間で共有が不可欠。どのように共有をし、それをどのように活かしていくか考える必要性を強く感じた。
- ・クレーム対応には、やはり大きな負担をかけることがあるので、心の健康を保つためのフォローの大切さも学ぶことができたので、活かしていきたい。

(3)本日の研修に対して感想・要望をご自由に記入して下さい。

- ・本日の研修で、聞きそびれてしまったが、強い人への対応をどのようにしたらよいか、直接のクレーム対応ではないと思うが、ぜひお聞きしたかった。

# ■研修実施後のアフターフォロー～②アンケート集計結果サンプル

株式会社 [ ] 研修 アンケート

講師: [ ] 対象: 15人

実施日: [ ]

(1) 内容

	よく理解できた	理解できた	普通	あまり理解できなかった	理解できなかった	計
人数	10	5	0	0	0	15

100% ……よく理解できた、理解できた

(2) 資料

資料	非常に有益	有益	普通	あまり有益ではない	有益でない	計
人数	8	6	1	0	0	15

83% ……非常に有益、有益

(3) 講師

講師	非常に良かった	良かった	普通	あまり良かった	悪くない	計
人数	10	5	0	0	0	15

100% ……非常に良かった、良かった

(4) 時間

時間	長すぎる	少し長い	普通	少し短い	短い	計
人数	0	1	14	0	0	15

83% ……普通

←5段階評価の集計結果は表とグラフで示します。

(1)上記の研修について、感想があらはなさせていただきます。

仕事に役立つ、いい研修だったと非常に感銘を受けた。

(2)本日の研修内容を、どのように実務に活かしていきますか。

まずは、11月～12月のPRの企画を、(1)の研修で学んだノウハウを参考に、リアルにどう活かせるか、という点を中心に、(3)本日の研修に対して感想・意見を自由に記入して下さい。

先陣的に、社内にも研修をした。

研修と見れば良かった。

(1)上記の研修について、感想があらはなさせていただきます。

研修にすごく興味、出席の準備が良かったと、気が付いた。

本日の研修内容を、どのように実務に活かしていきますか。

おっしゃった「通知」のやり方について、

(3)本日の研修に対して感想・意見を自由に記入して下さい。

通知のやり方が、研修で学んだように、30分以内の会議で済ませよう。

(1)上記の研修について、感想があらはなさせていただきます。

(2)本日の研修内容を、どのように実務に活かしていきますか。

周知と円滑なコミュニケーションを目指す

(3)本日の研修に対して感想・意見を自由に記入して下さい。

5月5日、6日、7日の、新しい研修のやり方について

記述欄の一覧です →  
全受講者分を掲載します



## 研修実施報告書

講師 ○○○○

### 1. 実施概要

- (1) 研修名 新規採用職員研修
- (2) 実施日時 ○○○○年○月○日(○) 9:00～17:00
- (3) 受講者 ○○○○

### 2. 研修のねらい

社会人としての基礎的な考え方、マナーについて理解した上で、「チームに貢献する仕事の進め方」について学んでいただきます。

### 3. 習得度合い（理解度・受講の様子など）

#### (1) 研修内容の理解度

非常に高い 高い 普通 低い 非常に低い

全員が研究職という前提に立ち、ポイントを絞って実務に有効な気づきが得られるように配慮して進行しました。昨年度中に入所された受講者との意見交換も有効で、具体的な気づきが得られたと考えます。全体的に論理的思考力に優れ、マナーや仕事の進め方も原理原則を着実に理解している様子が顕著でした。

#### (2) 受講者の積極性

非常に良い 良い 普通 悪い 非常に悪い

集中して研修に取り組んで頂きました。具体的な質問や積極的な発言も見られ、これからの業務に対する高い意欲が感じられました。

### 4. 受講者の様子

- (1) 積極的に手を挙げ、発言する姿勢が見受けられた
- (2) グループワークを通して、自分の考えを深めることができていた
- (3) 本研修がなぜ大事なのかを意識できていた
- (4) 新しいことを吸収しようとする姿勢があった
- (5) 最後まで集中力を切らさずに受講していた

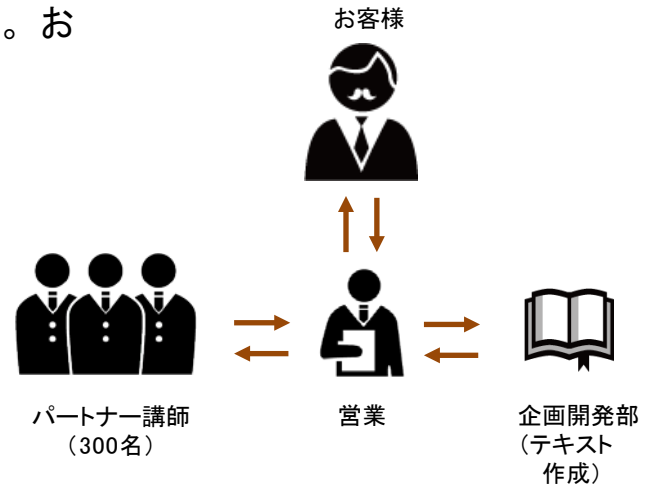
### 5. 所感および、課題と今後のご提案

意欲的・主体的に研修に取り組む姿勢が顕著でした。ビジネスマナーや仕事の進め方についても、表面的な行動様式に留まらず原理原則を踏まえて着実に理解を深めている様子が見られました。今後は「知識として理解できた」というだけで完結してしまわないよう、実務での実践とフォローが重要だと考えます。本研修で学んだ内容を実務で活用し、組織的かつ継続的なフィードバックの機会を設けることで、さらなる成長が期待できます。

以上

# ■インソースの強み ～数あるベンダーと何が違うのか？

弊社にはR&D部門として企画開発部がございます。お客様のご要望を営業がヒアリング→ご提案し、お客様のご要望に沿ったシナリオを作成いたします。その後、弊社企画開発部が(最新の情報盛り込んだ)テキストを作成いたします。また、登壇する講師(外部)はテキスト作成は行わず、各研修ごとにシナリオ通り研修を進められるようトレーニングをしています。



このように分業化された強い仕組みにより、講師が営業やテキスト作成を行うよりも柔軟でスピーディな対応、最新・高品質・均質な研修がリーズナブルな値段でご提供可能です。加えて、様々な組織のお悩みや課題、ご提供したソリューションは、講師の胸の内ではなく、自社のデータベースに蓄積してサービス向上に活用しております。

## 弊社のアプローチ

## 一般的なアプローチとよくある結果

テキスト・教材

講師進め方

- 1** カスタマイズではなくフルオーダー

  - ・研修担当者、受講者のニーズに基づき、**カリキュラム・テキストを毎回作成**しています
  - ・カリキュラム数は**2,170種**
- 2** 低負荷で高い効果の事前課題

  - ・受講者から事前課題を取ることで、**受講者のニーズ・課題・悩みを把握**して、研修を実施しています
  - ・講師がレベル感を合わせることができます
- 3** 読み物としても高品質の最新テキスト

  - ・テキストは読み物としても残るように情報量を多くしています
  - ・学術的な内容ではなく、**現場で生まれたスキルやコツ**をもとに作られた内容です
- 4** 経営現場での実務経験豊富な講師陣

  - ・生きた現場経験(特に苦労経験)を豊富に持っている講師が、**自分の経験を自分の言葉で語る**ことにより、**より具体的に説得力ある研修**となっています(いわゆる“先生”は採用していません)
  - ・登録講師は300名
  - ・社内に講師育成機関があり、定期的な勉強会を開催
- 5** 演習重視かつ緻密に設計された講義

  - ・現場での再現性を重視するため、**研修時間の50～60%を演習**に充てています
  - ・落としどころがブレないように各研修ごとに「進め方」を徹底管理(複数同時開催が可能)

- ×既成カリキュラムの押しつけ
  - ・レベル感が合わない
  - ・必要な知識を全て網羅できていない
  - ・例えば「コミュニケーション力」が課題の顧客に既成の「コミュニケーション研修」(ヒアリングスキル中心の内容)の押し付けをしたものの受講者の悩みは「わかりやすい説明ができない」
- ×アカデミックな〇〇論を学ぶ
  - ・話は面白いが実際に現場では使えない
- ×パワーポイント中心の講義
  - ・講師の話に夢中でメモを取り忘れる
  - 後で資料を見返してもよくわからない
- ×学者やエリートのお話
  - ・自分が話したいことを話す
  - ・経験してきた環境が違いすぎて受講者が自分事にならない
  - 例えば、部下が超優秀な人ばかりでツールにも恵まれたビジネス環境だったりする
- ×講師がアップデートされていない
  - ・自分でテキストを作っていて10年間同じ内容
  - ・スマホがない時代の現場の話
  - ・ダイバシティ等、最新のトピックにうとい
- ×セミナー形式
  - ・受講者の悩みを引き出せない
  - ・受講者が疲れてしまう