

# 研修サービス総合ガイド

---

- 経営・事業戦略立案
- 組織・人材マネジメント
- 組織風土・チームビルディング
- 問題解決・ビジネススキル
- 新人・若手社員の戦力化

# INDEX

カテゴリー	研修名	主な内容・テーマ	運営時間	ページ	
経営 事業戦略立案	事業戦略－競争優位研修 半日コース	3Cフレーム 競争優位マトリックス	3時間	5	
	事業戦略－競争優位研修 1日コース	3Cフレーム 競争優位マトリックス 自社分析	8時間	6	
	戦略思考SWOT分析研修 半日コース	PEST分析 クロスSWOT分析	3時間	7	
	戦略思考SWOT分析研修 1日コース	PEST分析 クロスSWOT分析 自社分析	8時間	8	
	マーケティング研修 1日コース	業界分析 アンゾフの成長マトリックス 3Cフレーム 競争優位マトリック	8時間	9	
	マーケティング&戦略立案研修 2日コース(1日目)	ロジックツリー マトリックス評価法 マーケティングのSTP、4P	8時間	10	
	マーケティング&戦略立案研修 2日コース(2日目)	5Force 3Cフレーム 競争優位マトリックス PEST分析 クロスSWOT分析	8時間	11	
	意思決定力強化研修 1日コース	選択肢評価法 メリットデメリット法 リスク分析法	8時間	12	
	課題解決策実施振り返り研修 半日コース	成功要因分析 応用展開 失敗要因分析 課題再設定	3時間	13	
	組織 人材マネジメント	ソーシャルスタイル対応マネジメント研修 半日コース	4つのソーシャルスタイル	3時間	15
ソーシャルスタイル対応マネジメント研修 1日コース		4つのソーシャルスタイル 課題設定	8時間	16	
状況対応型リーダーシップ研修 半日コース		4つのリーダーシップスタイル 1分間目標設定法 1分間賞賛法 1分間叱責法	3時間	17	
状況対応型リーダーシップ研修 1日コース		4つのリーダーシップスタイル 1分間目標設定法 1分間賞賛法 1分間叱責法	8時間	18	
インバスケツトマネジメント研修 半日コース		直面する案件の優先順位設定 具体的対応方法	3時間	19	
インバスケツトマネジメント研修 1日コース		直面する案件の優先順位設定 具体的対応方法 4つのリーダーシップスタイル	8時間	20	
状況把握・課題設定力向上研修 1日コース		状況把握 課題設定 実行計画立案	8時間	21	
主体的課題設定力向上研修 1日コース		疑問・喜怒哀楽 私の履歴書 選択と選択基準	8時間	22	
プロフェッショナルマネージャー研修 1日コース		抽象化の階段 課題設定	8時間	23	
課題解決策実施振り返り研修 半日コース		成功要因分析 応用展開 失敗要因分析 課題再設定	3時間	24	
課題解決策実施振り返り研修 1日コース		成功要因分析 失敗要因分析 管理職の4つの役割 リーダーシップ演習 PM分析	8時間	25	
リーダーシップ研修 1日コース		リーダーシップ演習 4つのリーダーシップスタイル PM分析	8時間	26	
面談力向上研修1日コース		聞き方と聴き方 5つの質問話法 目標設定面談 査定FB面談	8時間	27	
新人・若手育成力向上研修1日コース		新人がつかまず<10の場合 新人の成長ポイント 価値実感体験	8時間	28	
マネジメント基礎研修		4つのソーシャルスタイル 問題発見 課題設定	7時間	29	
管理職基礎研修 2日コース		マネジメントの基礎 仕事の管理 部会育成 総合演習 行動計画立案	16時間	30	
360度サーベイ研修 2日コース		360度サーベイ 現状分析 行動計画立案	16時間	31	
職場診断改善研修		職場診断サーベイ 現状分析と課題設定 行動計画立案	9時間半	32	
技術・技能伝承研修		成長体験分析 影響力分析 世代間格差 指導法の自覚 伝えることの整理	8時間	33	
強みを活かす才能活用研修 マネージャー版		過去の体験の振り返り 才能、知識、技能 ハイポイントインタビュー 動機の源泉	8時間半	34	
中堅社員研修		受容と共感 ボスマネジメント リーダーシップ 目標設定面談 1分間マネジメント	8時間	35	
組織風土 チームビルディング		チームビルディング研修 半日コース	月で迷ったら マシュマロチャレンジ	3時間	37
		チームビルディング研修 1日コース	4つのソーシャルスタイル 月で迷ったら マシュマロチャレンジ	8時間	38
		問題分析・状況把握研修 半日コース	問題分析 状況把握	3時間	39
		問題分析・課題設定研修 半日コース	問題分析 課題設定	3時間	40
	課題解決力向上研修 半日コース	KJ法 ブレインライティング法	3時間	41	
	主体的課題解決力向上研修 半日コース	主体性的生き方と反応的生き方 関心の輪・影響の輪	3時間	42	
	状況把握・課題設定力向上研修 1日コース	状況把握 課題設定 実行計画立案	8時間	43	
	アクションプラン立案研修 1日コース	疑問・喜怒哀楽 私の履歴書 選択と選択基準	8時間	44	
	課題解決策実施振り返り研修 半日コース	成功要因分析 応用展開 失敗要因分析 課題再設定	3時間	45	
	キャリアデザイン研修 1日コース	疑問・喜怒哀楽 私の履歴書 キャリアアンカー キャリアデザイン	3時間	46	
	インプロ(即興劇)研修	インプロ(即興劇)	3時間	47	
	理念・ビジョン策定研修	仕事の中での価値実感体験 ワールドカフェ	7時間	48	
	自部署のビジョン策定研修	仕事の中での価値実感体験 ワールドカフェ 反転ゲーム	8時間	49	
	会話・対話・議論研修	議論 会話 対話(ダイアログ) 省察 議論	7時間	50	
	計画立案研修	強み弱みの共有 課題抽出 原因究明 ブレインライティング法 計画立案	8時間	51	
	中・長期成長戦略立案研修	外部環境変化の把握 アンゾフの成長マトリックス 反転ゲーム 計画立案	8時間半	52	

# INDEX

カテゴリー	研修名	主な内容・テーマ	運営時間	ページ
問題解決 ビジネススキル	対人対応コミュニケーション研修 半日コース	4つのソーシャルスタイル	3時間	54
	対人対応コミュニケーション研修 1日コース	4つのソーシャルスタイル ロールプレイ	8時間	55
	ロジカルシンキング研修 半日コース	ロジックツリー マトリックス評価法	3時間	56
	ロジカルシンキング研修 1日コース	ロジックツリー マトリックス評価法 タイムマネジメント 原因分析法	8時間	57
	プレゼンテーション研修 半日コース	出発点と到達点 インタラクティブ	3時間	58
	プレゼンテーション研修 1日コース	出発点と到達点 インタラクティブ プレゼン資料作成	8時間	59
	ファシリテーション研修 半日コース	メリット・デメリット法 ブレインライティング法	3時間	60
	ファシリテーション研修 1日コース	メリット・デメリット法 ブレインライティング法 選択肢評価法	8時間	61
	条件交渉力向上研修 半日コース	ゴール設定 ニーズ抽出	3時間	62
	条件交渉力向上研修 1日コース	ゴール設定 ニーズ抽出 価値ポジショニング 期待値調整	6時間半	63
	タイムマネジメント研修 半日コース	重要度×緊急度 重要度の基準の再設定	3時間	64
	プロジェクトマネジメント(PERT法)研修 半日コース	PERT法 ネットワーク ガントチャート	3時間	65
	状況把握研修 半日コース	状況把握 事実と価値判断を分ける 課題設定	3時間	66
	状況把握・課題設定研修 1日コース	状況把握 事実と価値判断を分ける 課題設定 実行計画立案	8時間	67
	原因分析研修 半日コース	原因分析 is isnot法	3時間	68
	選択肢評価研修 半日コース	メリット・デメリット法 マトリックス評価法 MUST・WANT法	3時間	69
	リスクマネジメント研修 半日コース	リスク評価法 対案策定(予防策策定 代替案策定)	3時間	70
	問題解決力向上研修 2日コース 1日目	状況把握 原因分析	9時間	71
	問題解決力向上研修 2日コース 2日目	選択肢評価 リスク分析	8時間	72
	マーケティング基礎研修 1日コース	マーケティングプロセスのSTP マーケティングの4P	8時間	73
	営業戦略立案研修(B to Bマーケティング) 1日コース	戦略BASICS 売り上げの5原則	8時間	74
	課題解決策実施振り返り研修 半日コース	成功要因分析 応用展開 失敗要因分析 課題再設定	3時間	75
	課題解決策実施振り返り研修 1日コース	成功要因分析 失敗要因分析 ロジックツリー マトリックス評価法 タイムマネジメント	8時間	76
	ソリューション営業力向上研修 1日コース	4つのソーシャルスタイル 商談環境をつくる 5つの質問話法 ロールプレイ	8時間	77
	ヒアリング力向上研修 半日コース	商談環境をつくる 質問に対して質問で答える 5つの質問話法 ロールプレイ	4時間	78
	説明力向上研修 半日コース	報連相 伝えるべきことを構造化して伝える ロジカルプレゼンテーション	4時間	79
	リクルーター向けプレゼンテーション研修	出発点と到達点 インタラクティブ 2分間映画解説 仕事の中での価値実感体験	8時間	80
	リクルーター研修 採用居走優位と構造化面接 面接官研修	事業戦略-競争優位 採用競争優位 構造化面接 共感の技法 構造化面接 ロールプレイ	8時間 4時間	81 82
	ストレスマネジメント研修	ストレスマネジメント アサーティブコミュニケーション インプロ(即興劇)	8時間	83
	強みを活かす才能活用研修 メンバー版	過去の体験の振り返り 才能、知識、技能 ハイポイントインタビュー 動機の源泉	8時間半	84
新人・若手社員の 戦力化	ビジネスマナー研修 1日コース	社会人の基本マインド ビジネスマナー	8時間	86
	会社理解・仕事理解促進研修 1日コース	協働 相互理解 顧客に選ばれる理由 チームビルディング	8時間	87
	ビジネススキル向上研修 1日コース	売上、利益、コスト 営業戦略 数字と論理 集団意思決定手法	8時間	88
	対人対応力向上研修 1日コース	4つのソーシャルスタイル ロールプレイ	8時間	89
	ヒアリング力向上研修 1日コース	相手の立場に立つ 話を聞かない無意識の癖 質問の仕方 ロールプレイ	8時間	90
	プレゼンテーション研修 1日コース	出発点と到達点 インタラクティブ PREP法	8時間	91
	問題解決力向上研修(インバスケッ研修) 1日コース	状況判断 問題発見 解決力 インバスケッ演習	8時間	92
	ロジカルシンキング研修 1日コース	ロジックツリー マトリックス評価法 タイムマネジメント ブレインライティング法	8時間	93
	提案営業力向上研修 1日コース	営業活動を振り返り 質問型営業法 ロールプレイ ビジネス文書作成	8時間	94
	説明力向上研修 1日コース	2分間映画解説法 2分間ニュース解説法 仮説立案	8時間	95
	交渉力向上研修 1日コース	ゴール設定 ニーズ抽出 価値ポジショニング 期待値調整	8時間	96
	行動指針策定研修 1日コース	疑問・喜怒哀楽 私の履歴書 キャリアアンカー 行動指針作成	8時間	97
	自分に向き合い、自分に気づく自分再発見研修	成功・失敗体験共有 直面する課題分析 価値観マップ 私の取り扱い説明書	8時間	98

# 経営・事業戦略立案

---



Tenmaru



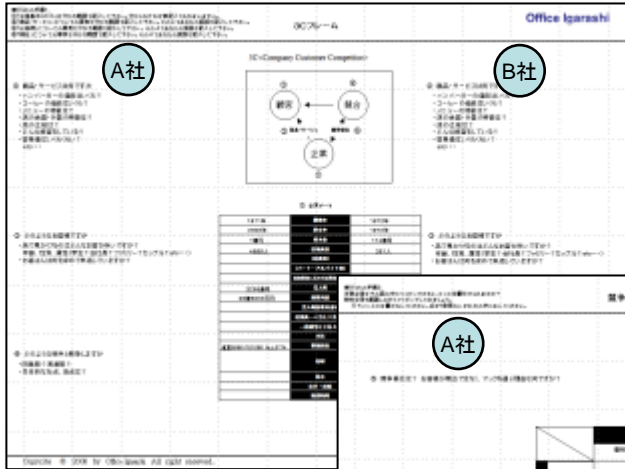
## 1 研修の目的

自社・顧客・競合という観点で、自社を取り巻く事業環境を整理し、自社の強みを改めて自覚できるようになります。具体的には以下のフレームを活用します。

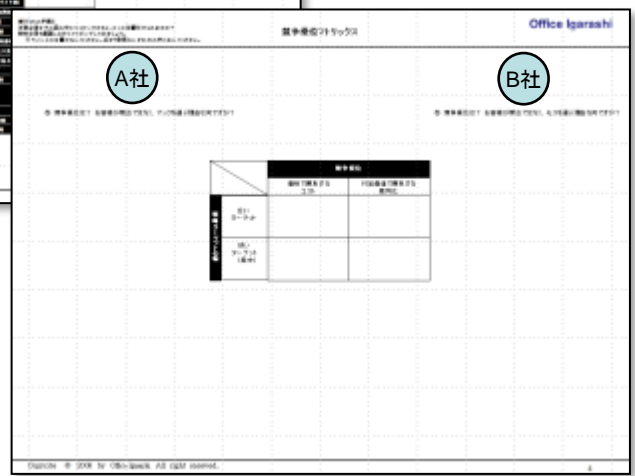
- ① 3Cフレーム
- ② 競争優位マトリックス

## 2 研修で活用するフレームワーク

3Cフレーム



競争優位マトリックス



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュール確認</li> </ul>
9:05	0:15	解説 3Cフレーム 3Cフレームについて学びます
9:20	0:30	演習 3Cフレーム ケースに基づいて演習を行います
9:50	0:30	解説 競争優位マトリックス 競争優位マトリックスについて学びます
10:20	0:20	演習 競争優位マトリックス ケースに基づいて演習を行います
10:40	0:10	休憩
10:50	1:00	演習 自社の事業戦略-競争優位を考える チームビルディングのポイントを振り返ります
11:50	0:10	振り返りとアンケート記入 12:00 今日学んだことを振り返ります

※ 演習内容を加えることで、より深く理解できる運営も可能です。この場合、研修運営時間は8時間となります。



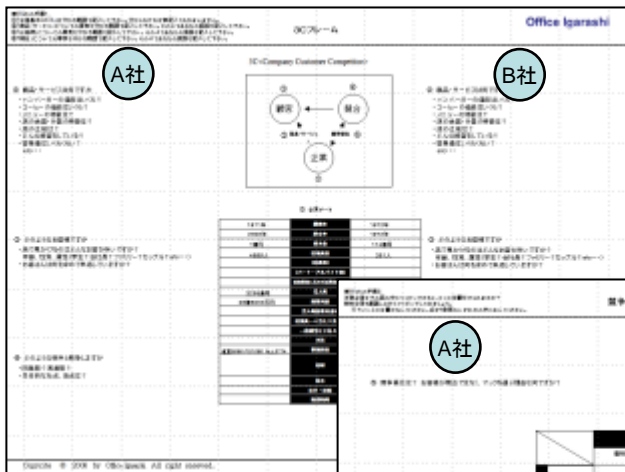
## 1 研修の目的

自社・顧客・競合という観点で、自社を取り巻く事業環境を整理し、自社の強みを改めて自覚できるようになります。具体的には以下のフレームを活用します。

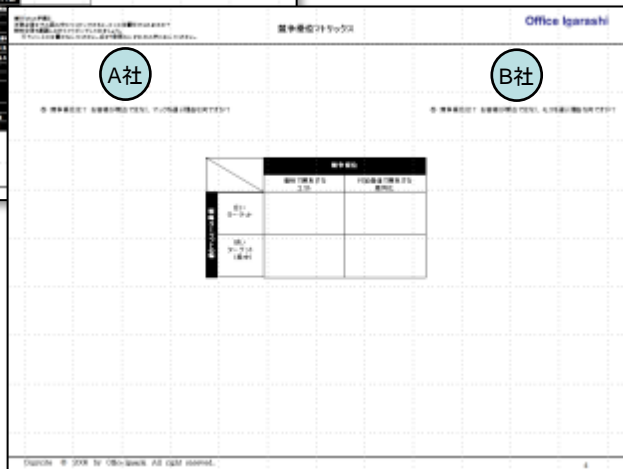
- ① 3Cフレーム
- ② 競争優位マトリックス

## 2 研修で活用するフレームワーク

3Cフレーム



競争優位マトリックス



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:10	解説 3Cフレーム 3Cフレームについて学びます
9:20	0:40	演習 3Cフレーム ケースに基づいて演習を行います
10:00	0:10	解説 競争優位マトリックス 競争優位マトリックスについて学びます
10:10	0:40	演習 競争優位マトリックス ケースに基づいて演習を行います
10:50	0:10	休憩
11:00	0:10	解説 環境変化を把握するPESTフレーム PESTフレームについて学びます
11:10	0:40	演習 環境変化 ケースに基づいて演習を行います
11:50	1:00	休憩
12:50	1:10	演習 自社の3Cフレーム 自社の3Cフレームについて考えます
14:00	0:10	休憩
14:10	1:10	演習 自社の競争優位マトリックス 自社の競争優位マトリックスについて考えます
15:20	0:10	休憩
15:30	1:10	演習 自社の環境変化 自社の環境変化について考えます
16:40	0:20	振り返りとアンケート記入 今日学んだことのポイントを整理します
	17:00	

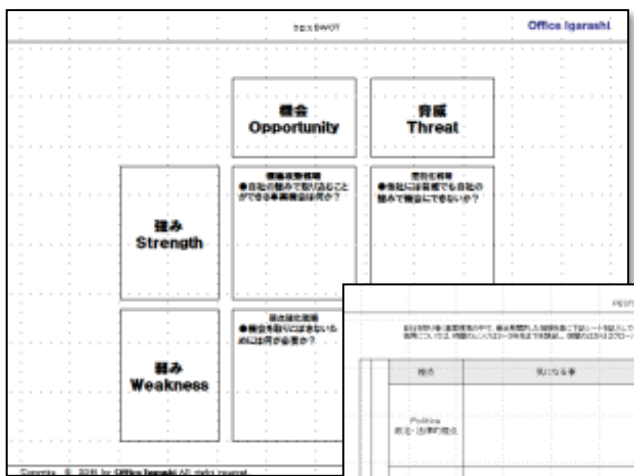


## 1 研修の目的

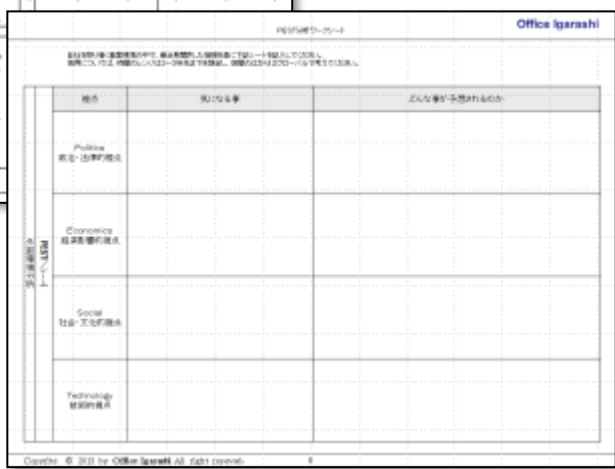
外部環境変化の脅威と機会、自社の強みと弱みを整理して、変化に対応した戦略立案ができるようになります。

## 2 研修で活用するフレームワーク

クロスSWOT分析フレーム



PEST分析フレーム



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:05	0:10	外部環境変化を知る PESTフレームについて学びます
9:15	0:10	◎Work. 1 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
9:25	0:10	グループ討議. 1 グループの中で意見交換を行います
9:35	0:10	SWOT分析 SWOT分析について学びます
9:45	0:15	◎Work. 2 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
10:00	0:30	グループ討議. 2 グループの中で意見交換を行います
10:30	0:10	休憩
10:40	0:10	クロスSWOT分析 クロスSWOT分析について学びます
10:50	0:15	◎Work. 3 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
11:05	0:45	グループ討議. 3 グループの中で意見交換を行います
11:50	0:10	振り返り
12:00		学んだことを実践ポイントを整理します

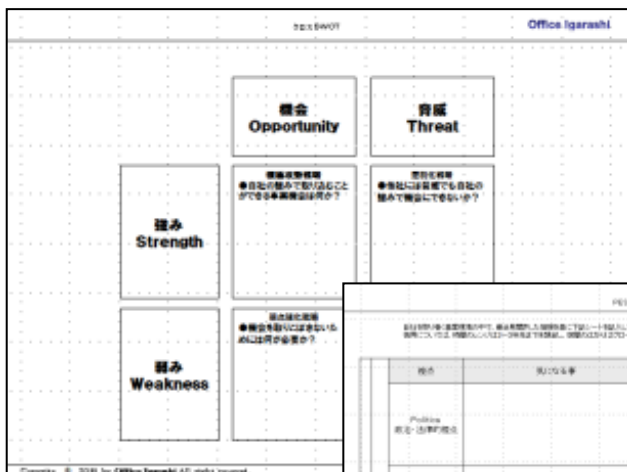


## 1 研修の目的

外部環境変化の脅威と機会、自社の強みと弱みを整理して、変化に対応した戦略立案ができるようになります。

## 2 研修で活用するフレームワーク

クロスSWOT分析フレーム



PEST分析フレーム



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:15	外部環境変化を知る PESTフレームについて学びます
9:25	0:15	◎Work. 1 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
9:40	0:20	グループ討議. 1 グループの中で意見交換を行います
10:00	0:10	SWOT分析 SWOT分析について学びます
10:10	0:20	◎Work. 2 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
10:30	0:10	休憩
10:40	0:30	グループ討議. 2 グループの中で意見交換を行います
11:10	0:15	クロスSWOT分析 クロスSWOT分析について学びます
11:25	1:00	グループ討議. 3 グループの中で意見交換を行います
12:25	1:00	昼食休憩
13:25	0:20	選択肢評価法と具体的な施策立案 選択肢評価法について学びます
13:45	2:05	全体発表準備 今後自社がとるべき戦略について整理します
15:50	0:10	休憩
16:00	0:40	全体発表 各グループで自社の事業戦略について発表します
16:40	0:20	振り返り
17:00		学んだことの実践ポイントを整理します





## 1 研修の目的

自社を取り巻く事業環境を的確に把握し、事業推進に向けた具体的な施策立案を行うための思考ツールやフレームワークを習得する。

- ① 業界分析(5Force)
- ② アンゾフの成長耐マトリックス
- ③ 事業戦略-競争優位(3Cフレームと競争優位マトリックス)

## 2 研修で活用するフレームワーク

業界分析(5Force)



競争優位とビジネスシステム



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修の目的について</li> <li>■ 進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:10	1:05	演習 業界分析のフレームワーク 解説20分 個人15分 GW20分 共有10分
10:15	0:10	休憩
10:25	0:45	演習 自社の業界分析 個人W15分 GW20分 共有10分
11:10	0:10	休憩
11:20	0:40	解説 アンゾフの成長マトリックス 解説10分 GW20分 共有10分
12:00	0:30	演習 自社のアンゾフの成長マトリックス GW20分 共有10分
12:30	1:00	昼食休憩
13:30	0:10	解説 事業戦略-競争優位 3Cフレームとポーターの戦略類型について学びます
13:40	0:45	演習 事業戦略-競争優位 ケース企業の事業戦略競争優位を考えます
14:25	0:10	休憩
14:35	0:20	演習 マクドナルドの事業戦略 マクドナルドの不調の要因を考える
14:55	0:20	解説 競争優位とビジネスシステム ユニクロとDELL
15:15	0:10	休憩
15:25	1:20	演習 自部署の事業戦略-競争優位 GW60分 共有20分
16:45	0:15	振り返り
17:00		研修の振り返りを行います

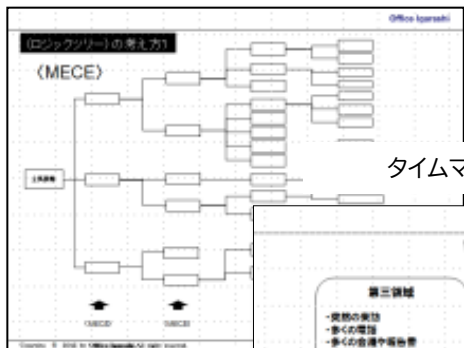


## 1 研修の目的

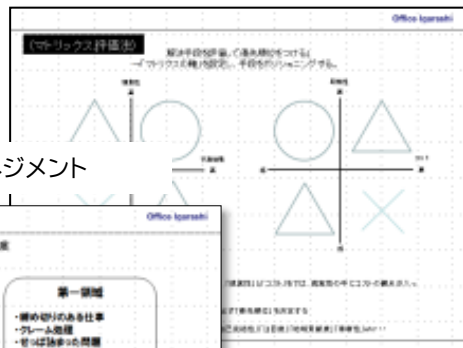
自社を取り巻く事業環境を的確に把握し、事業推進に向けた具体的な施策立案を行うための思考ツールやフレームワークを習得する。

## 2 研修で活用するフレームワーク

ロジックツリー



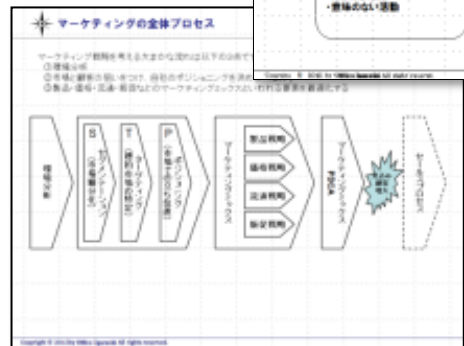
マトリックス評価法



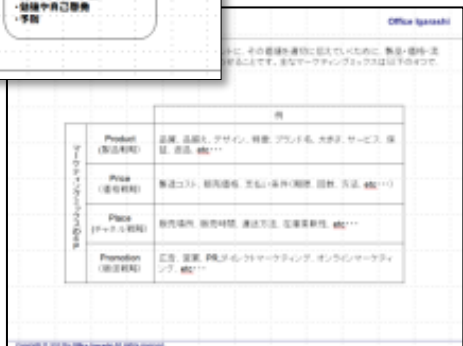
タイムマネジメント



マーケティングプロセス



マーケティングの4P



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	1日目   概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:20	解説 ロジックツリー ロジックツリーの考え方について学びます
9:30	0:30	演習 ロジックツリー1 個人W10分 GW10分 共有10分
10:00	0:50	演習 ロジックツリー2 個人W20分 GW20分 共有10分
10:50	0:10	休憩
11:00	0:10	解説 マトリックス評価法 マトリックス評価法の考え方について学びます
11:10	0:50	演習 マトリックス評価法 個人W15分 GW25分 共有10分
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:15	解説 意思決定のフレームワーク MUST WANT法の考え方について学びます
13:15	0:30	演習 タイムマネジメント 個人W15分 GW15分
13:45	0:15	解説 タイムマネジメント タイムマネジメントの考え方について学びます
14:00	0:10	休憩
14:10	0:10	解説 マーケティング目標の設定 STPの考え方について学びます
14:20	0:40	演習 マーケティング目標 個人W10分 GW20分 共有10分
15:00	0:10	休憩
15:10	0:30	解説 マーケティングミックス マーケティングの4Pについて学びます
15:40	0:40	演習 マーケティングミックス1 個人W10分 GW20分 共有10分
16:20	0:25	演習 マーケティングミックス2 GW15分 共有10分
16:45	0:15	振り返り
17:00		研修の振り返りを行います

### 1 研修の目的

自社を取り巻く事業環境を的確に把握し、事業推進に向けた具体的な施策立案を行うための思考ツールやフレームワークを習得する。

### 2 研修で活用するフレームワーク

5Force

3Cフレーム+競争優位マトリクス

アンゾフの成長マトリクス

クロスSWOT分析

PESTフレーム

### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	2日目   概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:20	解説 業界分析のフレームワーク 5Forceの考え方について学びます
9:30	0:45	演習 5Force 個人W15分 GW20分 共有10分
10:15	0:10	休憩
10:25	0:10	解説 事業戦略-競争優位 3Cフレームと競争優位マトリクスについて学びます
10:35	0:45	演習 事業戦略-競争優位 ケース企業の事業戦略競争優位を考えます
11:20	0:10	解説 アンゾフの成長マトリクス アンゾフの成長マトリクスについて学びます
11:30	0:30	演習 アンゾフの成長マトリクス GW20分 共有10分
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:10	解説 外部環境変化を把握する PESTフレームの考え方について学びます
13:10	0:30	演習 外部環境変化を把握する 個人W10分 GW20分
13:40	0:20	解説 SWOTフレーム SWOTの考え方について学びます
14:00	0:10	休憩
14:10	2:00	演習 自社のSWOT分析 自社を題材にSWOT分析を行います GW2時間
16:10	0:40	全体共有 自社のSWOT分析 グループで考えた結果を共有します
16:50	0:10	振り返り
17:00		研修の振り返りを行います



## 1 研修の目的

複雑な状況下での確かな情報収集を行い、最良の意思決定できるようになる。  
加えて、解決策を実行へ移す際に必要となるリスク分析方法と、その対応策の策定方法を学ぶ

### 選択肢評価法

迷いを捨てて最適な方法、案を選択する手順を学ぶ

- ① 決定目的と決定事項を明確にする
- ② 目標・条件を列挙する
- ③ 目標・条件を分類する
- ④ WANTのウェイトづけをする
- ⑤ 候補案を起案する
- ⑥ 候補案を評価する
- ⑦ 最終決定をする

### リスク分析

不確実な将来のリスクをコントロールする手順を学ぶ

- ① リスク分析の対象を明確にする
- ② 実施計画を確認する
- ③ 重点分析領域を確認する
- ④ 具体的リスクを想定する
- ⑤ 原因を想定し予防対策を策定する
- ⑥ 発生時対応策を策定する
- ⑦ 実施計画全体を再確認する

## 2 研修で活用するフレームワーク

選択肢評価フレーム

リスク評価フレーム

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	0:10	解説 直面する問題を解決するための選択肢評価 選択肢評価の概要解説
9:20	0:10	演習 選択肢評価 個人ワーク10分
9:30	0:50	演習 選択肢評価ステップ1～ステップ3 解説10分 個人10分 GW20分 共有10分
10:20	0:25	演習 選択肢評価ステップ4 解説5分 GW15分 共有5分
10:45	0:10	休憩
10:55	0:55	演習 選択肢評価ステップ5～ステップ7 解説5分 個人20分 GW20分 共有10分
11:50	1:00	昼食休憩
12:50	0:40	演習 メリットとデメリットを踏まえた上での意思決定 意思決定とコミュニケーションの要点を考えます
13:30	0:10	休憩
13:40	0:10	解説 解決策立案時に想定すべきリスク分析 リスク分析の概要解説
13:50	1:10	演習 リスク分析ステップ1～ステップ4 解説10分 個人20分 GW30分 共有5分
15:00	0:10	休憩
15:10	1:30	演習 リスク分析ステップ5～ステップ7 解説10分 個人20分 GW50分 共有10分
16:40	0:20	振り返り
17:00		今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

これまでに立案した解決策の実施を振り返る。

- ① 成功要因の共有と応用策を考える
- ② 失敗要因の分析と打開策の立案

## 2 研修で活用するフレームワークと運営方法

- ・解決策立案研修実施してから1か月～3か月後に実施します。
- ・研修で立案した具体的な解決策の実施を振り返り、これまでできたことやできなかったことを明確化し、その要因を分析します。
- ・加えて、解決策の実践を通じて気づいた新たな課題を明確化し、この反省に解決策実施内容の修正を行います。

課題解決策立案シート Office Igarashi

これまでの計画を振り返り、改めて今後に向けた課題解決策立案シートによって立案してください。

課題解決策立案シート	問題の 背景	課題の 認識	課題	課題 対応	実行

解決策立案シート

解決策実施振り返りシート Office Igarashi

実施した内容を下記のシートに記述して振り返ってください。

振り返り		実行事例	
課題	課題	課題	課題

解決策実施振り返りシート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:05	0:30	解決策の振り返り 個人ワーク ワークシートに従って振り返りを行います
9:35	1:00	グループ討議1 それぞれの振り返り内容をグループ内で共有します
10:35	0:10	全体共有 発表
10:45	0:10	休憩
10:55	0:15	新たな課題解決策の立案 これまでの話し合いを踏まえて新たな解決策を考えます
11:10	0:40	グループ共有 課題解決に向けての相互アドバイスをを行います
11:50	0:10	振り返り 12:00 今日学んだことのポイントを整理します

# 組織・人材マネジメント

---



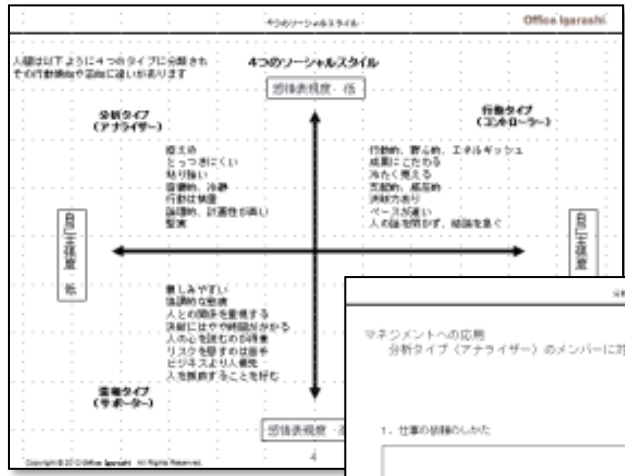
# 1 研修の目的

対人対応コミュニケーションスキルを学ぶ。

- ① 4つのソーシャルスタイルを学ぶ
- ② 「人との接し方」「時間の使い方」「意思決定の方法」という三つの観点で、相手に合わせたビジネスへの応用方法を学ぶ
- ③ 上司、同僚、関連部署、顧客などとの折衝時に、相手の状況に合わせた的確な対応ができるようになる

# 2 研修で活用するフレームワーク

4つのソーシャルスタイル



ソーシャルスタイル別対応法

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:20	◎Work. 1 苦手なタイプについて
9:30	0:30	4つのソーシャルスタイル 4つのソーシャルスタイルを学びます
10:00	0:20	◎Work. 2 有名人マッピングゲーム
10:20	0:10	◎Work. 3 自分のソーシャルスタイルを判定します
10:30	0:10	休憩
10:40	0:15	◎Work. 4 マネジメントへの応用 分析タイプ
10:55	0:15	◎Work. 5 マネジメントへの応用 行動タイプ
11:10	0:15	◎Work. 6 マネジメントへの応用 直観タイプ
11:25	0:15	◎Work. 7 マネジメントへの応用 温和タイプ
11:40	0:15	◎Work. 8 弱点を克服する
11:55	0:05	振り返り
12:00		今日学んだことのポイントを整理します

# ソーシャルスタイル対応マネジメント研修 1日コース

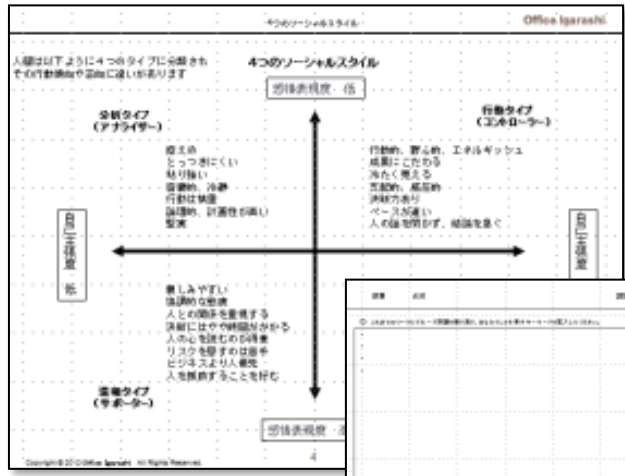
## 1 研修の目的

対人対応コミュニケーションスキルを学ぶ。

- ① 4つのソーシャルスタイルを学ぶ
- ② 「人との接し方」「時間の使い方」「意思決定の方法」という三つの観点で、相手に合わせたビジネスへの応用方法を学ぶ
- ③ 上司、同僚、関連部署、顧客などとの折衝時に、相手の状況に合わせた的確な対応ができるようになる
- ④ 自分の強み、弱み、周囲からの期待を自覚して課題設定をできるようになる。

## 2 研修で活用するフレームワーク

4つのソーシャルスタイル



課題設定シート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	0:20	解説 4つのソーシャルスタイル 4つのソーシャルスタイルを学びます
9:30	0:30	演習 有名人マッピングゲーム 有名人マッピングゲーム
10:00	0:10	演習 ソーシャルスタイルセルフチェック 自分のソーシャルスタイルを判定します
10:10	0:10	休憩
10:20	1:20	演習 ビジネスへの応用 交渉時のそれぞれのタイプへの対応方法を考えます
11:40	0:20	弱点の抑え方 それぞれのタイプの弱点の抑え方を学びます
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	1:20	演習 マネジメントへの応用 部下育成時のそれぞれのタイプへの対応方法を考えます
14:20	0:10	休憩
14:30	0:10	演習 強み弱み期待の交換 お互いについての強みと弱み、そして期待を整理します
14:40	0:25	グループ討議 グループの中で意見交換を行います
15:05	0:30	演習 課題設定 部下育成のための課題設定シートを見直します
15:35	0:10	休憩
15:45	1:00	グループ共有 グループの中で意見交換を行います
16:45	0:15	振り返り
17:00		学んだことの実践ポイントを整理します



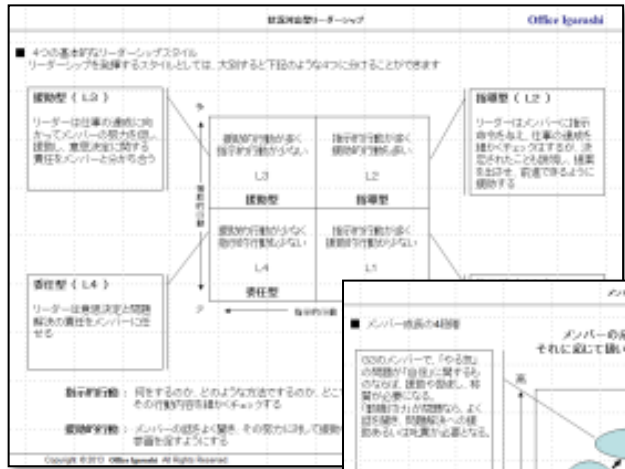
### 1 研修の目的

状況変化に適應したリーダーシップを学びます。

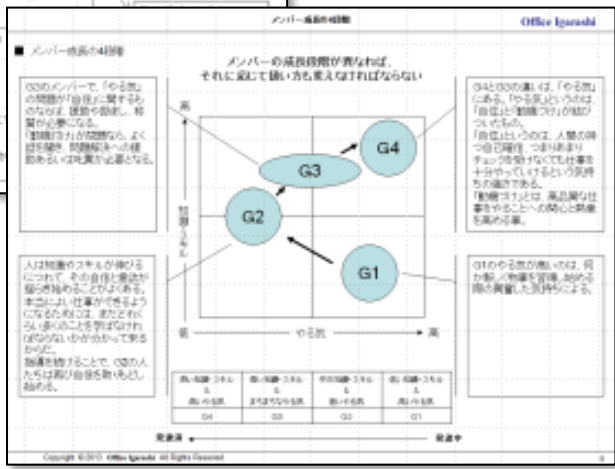
- ① 部下、メンバー、後輩などの育成を考える時に、相手の状況に合わせた的確な対応ができるようになります
- ② 1分間賞賛法、1分間叱責法をロールプレイ演習することで、実践的な力が習得できます。

### 2 研修で活用するフレームワーク

4つのリーダーシップスタイル



メンバー成長の4段階



### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:10	0:05	状況対応型リーダーシップ <ul style="list-style-type: none"> <li>■全体概要</li> </ul>
9:15	0:30	4つの基本的なリーダーシップの型 4つのリーダーシップの型について学び、日頃も自分のリーダーシップの型を振り返ります
9:45	0:20	メンバーの4つの成長段階 メンバーの4つの成長段階について学び、それぞれのメンバーが今の段階にいるのかについて考えます
10:05	0:10	メンバー育成の5つのステップと3つの手法 メンバー育成の5つのステップと、そのために有効な3つの手法の概略について学びます
10:15	0:10	休憩
10:25	0:10	1分間目標設定 1分間目標設定について学びます
10:35	0:30	1分間称賛法 1分間称賛法について学び 学んだ手法をロールプレイで実践してみます
11:05	0:30	1分間叱責法 1分間叱責法について学び 学んだ手法をロールプレイで実践してみます
11:35	0:25	振り返り 学んだことの実践ポイントを整理します



## 1 研修の目的

対人対応コミュニケーションスキルを学ぶ

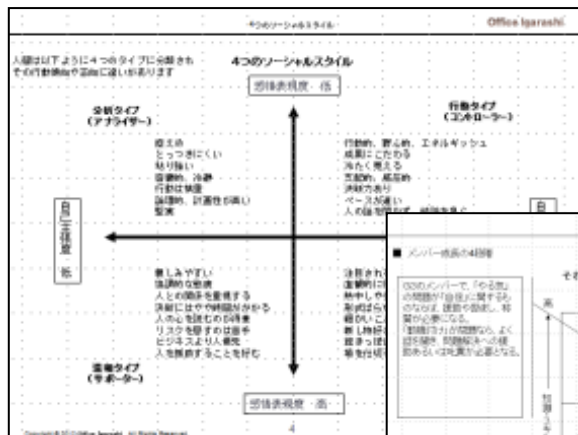
- ① 4つのソーシャルスタイルを学ぶ
- ② 「人との接し方」「時間の使い方」「意思決定の方法」という三つの観点で、相手に合わせたビジネスへの応用方法を学ぶ
- ③ 上司、同僚、関連部署、顧客などとの折衝時に、相手の状況に合わせた的確な対応ができるようになる

状況変化に適応したリーダーシップを学びます。

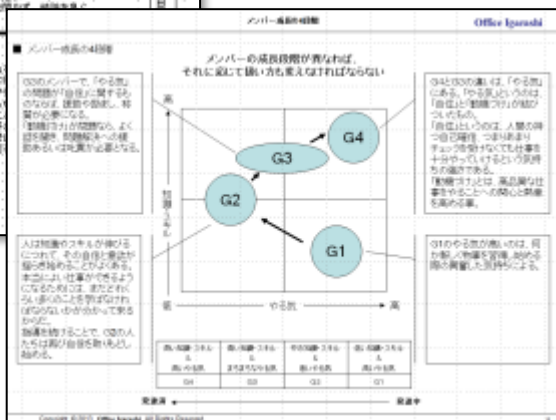
- ① 部下、メンバー、後輩などの育成を考える時に、相手の状況に合わせた的確な対応ができるようになります
- ② 1分間賞賛法、1分間叱責法をロールプレイ演習することで、実践的な力が習得できます。

## 2 研修で活用するフレームワーク

4つのソーシャルスタイル



メンバー成長の4段階



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:05	0:20	解説 4つのソーシャルスタイル 4つのソーシャルスタイルを学びます
9:25	0:20	グループ演習 有名人マッピングゲーム
9:45	0:10	個人演習 自分のソーシャルスタイルを判定します
9:55	0:10	休憩
10:05	0:15	解説 スタイル別対応法 ビジネスへの応用を学びます
10:20	1:20	グループ演習 マネジメントへの応用 マネジメントの応用 行動タイプ
11:40	0:20	解説 弱点を克服する 弱点を克服する
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:40	4つの基本的なリーダーシップの型 4つのリーダーシップについて学びます
13:40	0:30	メンバーの4つの成長段階 メンバーの成長段階について学びます
14:10	0:10	休憩
14:20	0:10	解説 1分間目標設定 1分間目標設定について学びます
14:30	0:30	演習 1分間称賛法 1分間称賛法について学びます
15:00	0:30	演習 1分間叱責法 ロールプレイで実践します
15:30	0:10	休憩
15:40	1:00	演習 課題設定 部下育成に関する課題設定を行います
16:40	0:20	振り返り
17:00		学んだことを振り返ります

### 1 研修の目的

制限時間内に架空の人物(管理職)になりきり、多くの未処理案件の処理を行うビジネスゲームを通じて、問題解決の手順と方法を学習する。

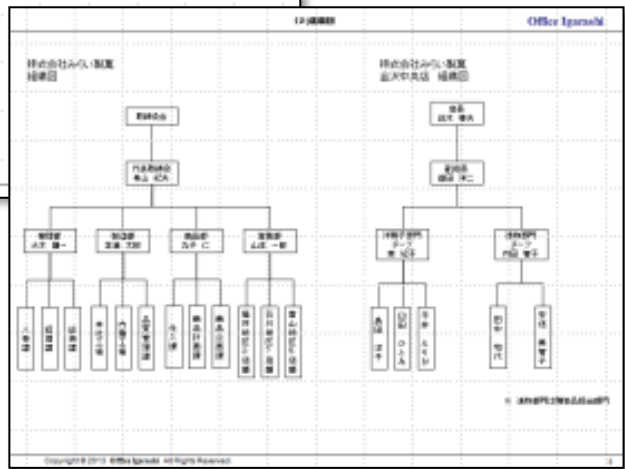
- ① 優先順位基準の考え方を学ぶ
- ② 具体的な案件の対応方法を学ぶ

### 2 研修で活用するフレームワーク

12個の未処理案件書類



組織図



### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:05	0:10	インバスケット演習 インストラクション インバスケット演習について解説します
9:15	0:30	個人演習 12案件についての対応策を考えます
9:45	0:40	グループ討議 優先順位の高い案件を選定し、対応策を考えます
10:25	0:10	休憩
10:35	0:15	全体共有 優先順位のつけ方 優先順位のつけ方について学びます
10:50	0:20	全体共有 対応方法① 具体的な対応策を考えます
11:10	0:20	全体共有 対応方法② 具体的な対応策を考えます
11:30	0:20	全体共有 対応方法③ 具体的な対応策を考えます
11:50	0:10	振り返り 12:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

制限時間内に架空の人物(管理職)になりきり、多くの未処理案件の処理を行うビジネスゲームを通じて、問題解決の手順と方法を学習します。

- ① 優先順位基準の考え方を学ぶ
- ② 具体的な案件の対応方法を学ぶ

状況変化に適応したリーダーシップを学びます。

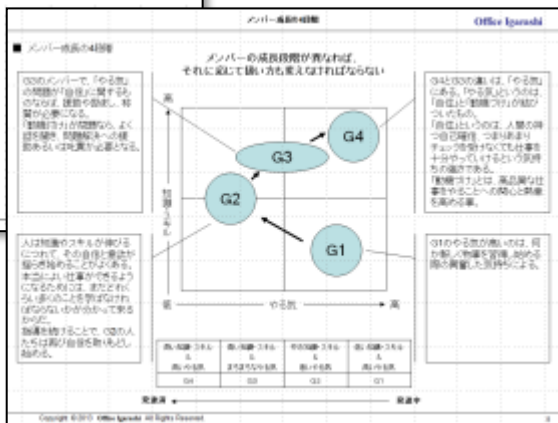
- ① 部下、メンバー、後輩などの育成を考える時に、相手の状況に合わせた的確な対応ができるようになります
- ② 1分間賞賛法、1分間叱責法をロールプレイ演習することで、実践的な力が習得できます。

## 2 研修で活用するフレームワーク

12個の未処理案件書類



メンバー成長の4段階



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:05	0:10	インバスケツト演習 インストラクション インバスケツト演習について解説します
9:15	0:30	個人演習 案件についての対応策を考えます
9:45	0:40	グループ討議 優先順位の高い案件を選定し、対応策を考えます
10:25	0:10	休憩
10:35	0:15	演習 優先順位のつけ方 優先順位のつけ方について学びます
10:50	1:00	演習 案件対応方法 具体的な対応策を考えます
11:50	0:10	振り返り 学んだことのポイントを整理します
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:40	4つの基本的なリーダーシップの型 4つのリーダーシップについて学びます
13:40	0:30	メンバーの4つの成長段階 メンバーの成長段階について学びます
14:10	0:10	休憩
14:20	0:10	解説 1分間目標設定 1分間目標設定について学びます
14:30	0:30	演習 1分間称賛法 1分間称賛法について学びます
15:00	0:30	演習 1分間叱責法 ロールプレイで実践します
15:30	0:10	休憩
15:40	1:00	演習 課題設定 部下育成に関する課題設定を行います
16:40	0:20	振り返り
17:00		学んだことを振り返ります



## 1 研修の目的

問題解決に際して、どんな問題があるのか、どれから処理すべきなのかを的確に把握できるようになる。

- ① 関心事を列挙する
- ② 関心事を分離・分解し、具体的事実を確認する
- ③ 課題設定する
- ④ 優先順位を再確認する
- ⑤ 処理方法を再確認する
- ⑥ 課題解決のための具体的な行動計画を立案する

## 2 研修で活用するフレームワーク

状況把握シート

課題設定シート

具体的施策立案シート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:10	0:10	状況把握 解説 状況把握 概要説明
9:20	0:25	状況把握 演習1 (ケース素材) 個人ワーク10分 グループ討議10分 共有5分
9:45	0:15	①関心事を列挙する 解説5分 個人5分 GW5分
10:00	0:30	②分離・分解する 解説5分 個人10分 GW15分
10:30	0:10	休憩
10:40	0:35	③課題設定する 解説10分 個人15分 GW10分
11:15	0:20	④優先順位づけする 解説5分 個人10分 GW5分
11:35	0:05	⑤処理方法を再確認する 解説5分
11:40	0:20	補足解説 問題発見・課題設定のためのポイント
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:10	状況把握 演習 (自部署) 関心事の列挙 個人5分 GW5分
13:10	0:50	状況把握 演習 (自部署) 分離分解 個人20分 GW30分
14:00	0:10	休憩
14:10	0:50	状況把握 演習 (自部署) 課題設定と優先順位づけ 個人20分 GW30分
15:00	0:10	休憩
15:10	1:10	行動計画立案 解説10分 個人30分 GW30分
16:20	0:10	休憩
16:30	0:10	個人ワーク 施策内容の修正
16:40	0:20	振り返り 17:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

「自分らしさ」を自覚して、「自分らしさ」に基づいた具体的な課題設定をする。

- ① 過去の体験を振り返りながら「自分らしさ」をつかみとる
- ② 周囲からの期待を整理する
- ③ 周囲の期待に応えるための1)やるべき事、2)やりたい事、3)やれる事を列挙する
- ④ 課題に優先順位をつけて、課題解決のための具体策を考える

## 2 研修で活用するフレームワーク

選択と選択の基準



課題設定シート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修の目的について</li> <li>■ 進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:05	0:05	インストラクション 具体的なワークの手順を説明します
9:10	0:15	◎Work. 1 最近感じた疑問・喜怒哀楽 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
9:25	1:20	グループ討議. 1 グループの中で意見交換を行います
10:45	0:10	休憩
10:55	0:20	◎Work. 2 私の履歴書 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
11:15	1:20	グループ討議. 2 グループの中で意見交換を行います
12:35	1:00	昼食休憩
13:35	0:20	◎Work. 3 選択と選択の基準 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
13:55	1:20	グループ討議. 3 グループの中で意見交換を行います
15:15	0:10	休憩
15:25	0:30	◎Work. 4 課題設定 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
15:55	0:50	グループ共有 グループの中で意見交換を行います
16:45	0:15	振り返り アンケート記入
	17:00	今日一日を振り返ります

# 1 研修の目的

プロフェッショナルマネージャーとして、事業方針、営業戦略を社員に理解浸透させるためのセオリーを学び、問題解決のスキル向上を目指す。

- ① 事業方針、営業戦略などを社員全員で理解し、実行するためのセオリーを整理する
- ② 管理職として、今後より一層求められる「問題発見力」の原則を整理する
- ③ 管理職として、新たに挑戦することを整理する

# 2 研修で活用するフレームワーク

問題発見ワークシート

ワークシート「問題発見」のスクリーンショット。表形式で、研修の目的や事業方針に関する質問と回答欄が並んでいます。表の上部には「ワーク」のタイトルと「Office Igarashi」のロゴがあります。

課題設定ワークシート

ワークシート「課題設定」のスクリーンショット。研修の目的や課題設定に関する質問と回答欄が並んでいます。表の上部には「課題設定ワークシート」のタイトルと「Office Igarashi」のロゴがあります。

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:10	0:20	プロフェッショナルマネージャーとしての行動とは プロフェッショナルマネージャーとしての行動を20の設問から自己評価し、優先課題を見つける
9:30	1:10	ブレイクダウンのセオリー 事業方針、営業戦略など社員に理解浸透させ実行させるためのセオリーを知る
10:40	0:10	休憩
10:50	1:20	問題発見① 問題とは？問題意識とは？問題発見力とは？仮説を立てながら、問題を発見・分析する基本を整理する
12:10	1:00	昼食休憩
13:10	1:40	問題発見② 現場において事象化されていない問題を見つけその対策を考える
14:50	0:10	休憩
15:00	1:40	課題設定 自身の組織のありたい姿と新たな取り組みを整理する
16:40	0:20	振り返り アンケート記入 17:00 今日一日を振り返ります



## 1 研修の目的

これまでに立案した解決策の実施を振り返る。

- ① 成功要因の共有と応用策を考える
- ② 失敗要因の分析と打開策の立案

## 2 研修で活用するフレームワークと運営方法

- ・解決策立案研修実施してから1か月～3か月後に実施します。
- ・研修で立案した具体的な解決策の実施を振り返り、これまでできたことやできなかったことを明確化し、その要因を分析します。
- ・加えて、解決策の実践を通じて気づいた新たな課題を明確化し、この反省に解決策実施内容の修正を行います。

課題解決策立案シート

Office Igarashi

これまでの計画を振り返り、改めて今後に向けた課題解決策を下記のシートに書いて立案してください。

課題解決策立案シート	課題解決策立案シート	課題解決策立案シート	課題解決策立案シート	課題解決策立案シート	課題解決策立案シート

課題解決策立案シート

課題解決策実施振り返りシート

Office Igarashi

実施した内容を下記のシートに書いて振り返ってください。

課題解決策実施振り返りシート	課題解決策実施振り返りシート	課題解決策実施振り返りシート	課題解決策実施振り返りシート	課題解決策実施振り返りシート	課題解決策実施振り返りシート

課題解決策実施振り返りシート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:05	0:30	解決策の振り返り 個人ワーク ワークシートに従って振り返りを行います
9:35	1:00	グループ討議1 それぞれの振り返り内容をグループ内で共有します
10:35	0:10	全体共有 発表・解説
10:45	0:10	休憩
10:55	0:15	新たな課題解決策の立案 これまでの話し合いを踏まえて新たな解決策を考えます
11:10	0:40	グループ共有 課題解決に向けての相互アドバイスをを行います
11:50	0:10	振り返り 今日学んだことのポイントを整理します





## 1 研修の目的

管理職に求められている役割を理解し、役割に則した行動計画を立案する。

- ① 先に立案した行動計画を振りえる
- ② 管理職の役割を理解する
- ③ 業務の優先順位を明確にする
- ④ リーダーシップについて考える
- ⑤ チームビルディングに必要なことを実践を通して学ぶ
- ⑥ PM機能分析に基づいた、新たな行動計画を立案する

## 2 研修で活用するフレームワーク

解決策実施振り返りシート

PM機能分析

PM型 (業務推進者の組織)		PMA型 (PM機能が固立している組織)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーとメンバーの役割</li> <li>役割とそれの実行</li> <li>メンバーのリーダーへの依存度が異なる</li> <li>コミュニケーションの構造</li> <li>上司からの一方的指示 (指示・命令)</li> <li>1対1のコミュニケーションが中心</li> <li>決定はトップ</li> <li>情報の決定・共有を重視する</li> <li>一対一の関係・対面でのやり取りが大半を占める</li> <li>メンバーが互いに助け合っている場合がある (柔軟性がある)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーとメンバーの役割</li> <li>役割とそれの実行</li> <li>メンバーのリーダーへの依存度が異なる</li> <li>コミュニケーションの構造</li> <li>上司からの一方的指示 (指示・命令)</li> <li>1対1のコミュニケーションが中心</li> <li>決定はトップ</li> <li>情報の決定・共有を重視する</li> <li>一対一の関係・対面でのやり取りが大半を占める</li> <li>メンバーが互いに助け合っている場合がある (柔軟性がある)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーとメンバーの役割</li> <li>役割とそれの実行</li> <li>メンバーのリーダーへの依存度が異なる</li> <li>コミュニケーションの構造</li> <li>上司からの一方的指示 (指示・命令)</li> <li>1対1のコミュニケーションが中心</li> <li>決定はトップ</li> <li>情報の決定・共有を重視する</li> <li>一対一の関係・対面でのやり取りが大半を占める</li> <li>メンバーが互いに助け合っている場合がある (柔軟性がある)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーとメンバーの役割</li> <li>役割とそれの実行</li> <li>メンバーのリーダーへの依存度が異なる</li> <li>コミュニケーションの構造</li> <li>上司からの一方的指示 (指示・命令)</li> <li>1対1のコミュニケーションが中心</li> <li>決定はトップ</li> <li>情報の決定・共有を重視する</li> <li>一対一の関係・対面でのやり取りが大半を占める</li> <li>メンバーが互いに助け合っている場合がある (柔軟性がある)</li> </ul>

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 約8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:05	0:20	行動計画振り返り 個人ワーク ワークシートに従って振り返りを行います
9:25	0:50	グループ討議1 それぞれの振り返り内容をグループ内で共有します
10:15	0:10	休憩
10:25	0:30	管理職の役割とは 個人5分 GW10分 共有5分 解説10分
10:55	0:20	管理職の役割と直面している問題 個人20分
11:15	0:35	業務の優先順位のつけ方 個人15分 GW5分 解説15分
11:50	1:00	昼食休憩
12:50	1:10	演習 リーダーシップケーススタディ①②③ 個人5分 GW10分 共有10分 3回
14:00	0:10	休憩
14:30	0:45	演習 チームビルディング GW20分 振り返り25分
15:15	0:10	休憩
15:25	0:20	演習 PM機能分析 解説10分 個人10分
15:45	1:15	演習 課題設定と行動計画策定 解説5分 個人20分 共有50分
17:00	0:10	振り返り 17:10 研修の振り返りを行います

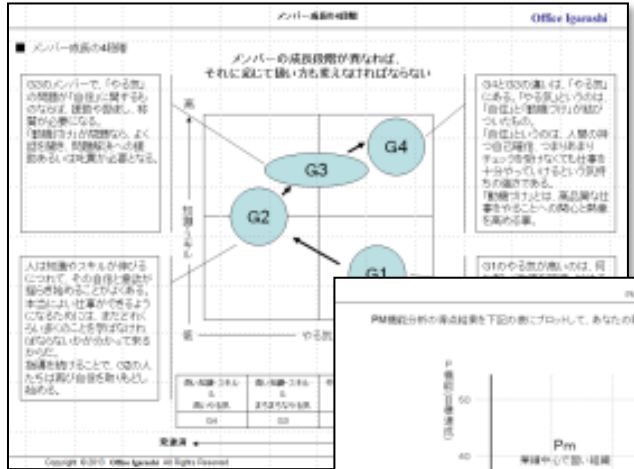
### 1 研修の目的

職場の中核社員に求められる役割行動を明確にし、職場の現状を把握した上で、行動計画を立案する

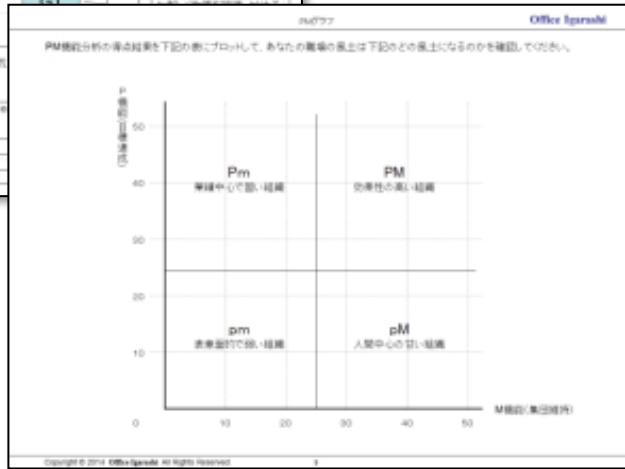
- ① ケースを通してリーダーシップを学ぶ
- ② メンバー育成のためのリーダーシップの発揮の仕方を学ぶ
- ③ チームビルディング演習を通してリーダーシップとフォローシップを考える
- ④ 職場の現状を把握する

### 2 研修で活用するフレームワーク

メンバー成長の4段階



PM分析グラフ



### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:05	1:10	演習 リーダーシップ演習①②③ 個人5分 GW10分 共有10分 3回
10:15	0:10	休憩
10:25	0:50	演習 メンバー育成振り返り 個人10分 GW40分
11:15	0:10	休憩
11:25	0:50	4つのリーダーシップスタイルと4つの成長段階 リーダーシップスタイルについて学びます
12:15	1:00	昼食休憩
13:15	0:50	1分間目標設定法、1分間賞賛法、1分間叱責法 ロールプレイで実践します
14:05	0:10	休憩
14:15	0:45	演習 マシュマロチャレンジ 解説 5分 GW20分 振り返り20分
15:00	0:10	休憩
15:10	1:30	演習 PM分析 解説5分 個人25分 GW60分
16:40	0:20	振り返り 17:00 研修の振り返りを行います



## 1

### 研修の目的

部下・メンバーの気持ちを的確に把握し、お互いに納得がいく面談をするために必要な各種技法を学ぶ。

- ① 部下の価値観の背景を知る喜怒哀楽面談を学ぶ
- ② 過去の面談体験を振り返る
- ③ メッセージを正確に共有するための様々な条件を考える
- ④ 「聞き方」を身につける
- ⑤ 「聴き方」を身につける
- ⑥ 5つの質問語法を身につける
- ⑦ ロールプレイ演習を通して実践力を習得する

## 2

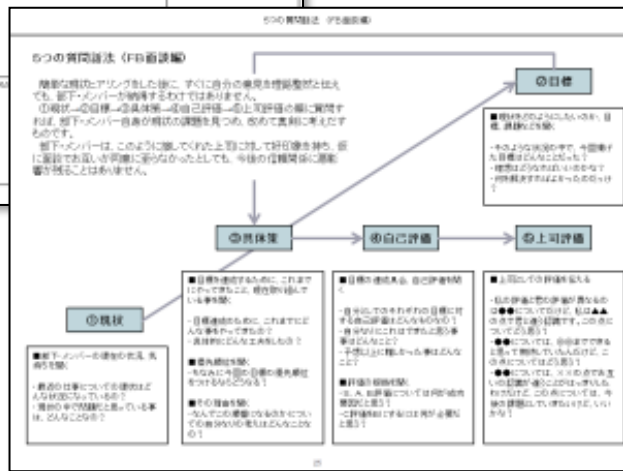
### 研修で活用するフレームワーク

過去の面談振り返りシート

この表は面談体験の振り返りシートで、下記の内容の事前準備を完了した上で、研修のシートを一通り記入し、その後、上記の内容を振り返りシートに記入し、部下・メンバーとの面談体験でも活用します。

自分の事例	高評価事例
過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。	過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。
過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。	過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。
過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。	過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。
過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。	過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。
過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。	過去の面談の振り返りシートに記入する。高評価事例、メンバーとの面談。

過去の面談振り返りシート



5つの質問語法

## 3

### スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	0:50	他者紹介 部下の価値観の背景を理解する
10:00	0:10	休憩
10:10	1:15	過去の面談の振り返り 個人15分 GW60分
11:25	0:10	休憩
11:35	1:00	単方向・双方向コミュニケーション 解説5分 GW15分 評価3分 2セット 振り返り15分
12:35	0:50	昼食休憩
13:25	0:30	共感のコミュニケーション1「聞き方」を身につける 解説5分 GW20分 共有5分
13:55	0:50	共感のコミュニケーション2「聴き方」を身につける 解説5分 GW40分 共有5分
14:45	0:10	休憩
14:55	0:30	5つの質問語法 解説10分 ロープレ準備10分 見本ロープレ7分
15:25	0:10	休憩
15:35	1:10	面談ロールプレイ 準備5分 ロープレ7分 振り返り7分 3セット
16:45	0:15	振り返り 17:00 学んだことを振り返ります

### 1 研修の目的

自立した若手社員を育成するために、上司や先輩社員としてどのように関わればいいのかを学ぶ。

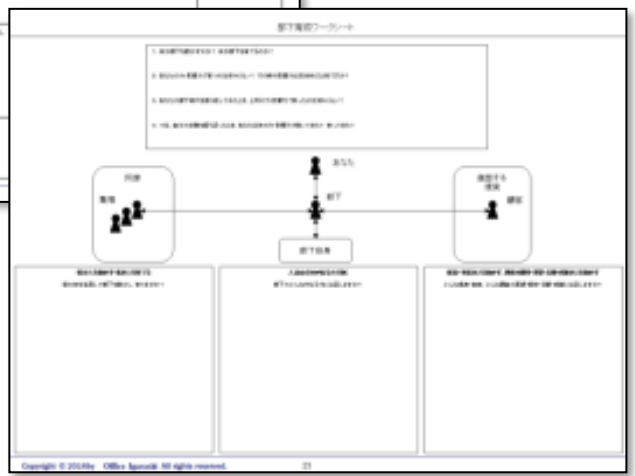
- ① 新人がつまづく10の場面を、自らに照らして振り返る
- ② 自社の新人の成長ポイントを考える
- ③ 自らの価値実感体験を振り返る
- ④ メンバー育成の実践課題を考える

### 2 研修で活用するフレームワーク

新人・若手社員が  
つまづきがちな10の場面



部下育成ワークシート



### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■進め方とスケジュールの確認
9:05	1:10	新人がつまづく10の場面 解説15分 個人15分 GW40分 共有10分
10:15	0:10	休憩
10:25	0:15	安心感という土壌をつくる 解説15分
10:40	0:15	成長ポイントとなる場面を知る 解説5分 個人10分
10:55	0:50	成長ポイントとなる場面を知る GW40分 共有10分
11:45	1:00	昼食休憩
12:45	0:45	場面を察知してプラスの感じ方を教える 解説15分 個人15分 GW40分 共有10分
13:30	0:25	価値実感体験 解説5分 個人20分
13:55	0:10	休憩
14:05	0:50	価値実感体験(続き) GW50分
14:55	0:35	メンバー育成の実践課題を考える 問題提示者2名。35分ずつの問答セッション。
15:30	0:10	休憩
15:40	0:35	メンバー育成の実践課題を考える(続き) 問題提示者2名。35分ずつの問答セッション。
16:15	0:45	振り返りと全体共有・アンケート記入 17:00 今日学んだことのポイントを整理します

### 1 研修の目的

管理職として必要とされるメンバー育成スキルと、問題解決スキルを習得する。

- ① 4つのソーシャルスタイルを学ぶ
- ② 部下、メンバー、後輩などのスタイルに合わせた的確なマネジメント手法を学ぶ
- ③ 集団意思決定演習を通して自分のソーシャルスタイルの特徴を自覚する
- ④ 問題発見から問題解決の手順を学ぶ
- ⑤ 学んだ手順に基づいて、課題設定する

### 2 研修で活用するフレームワーク

4つのソーシャルスタイル



課題設定シート

### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 7時間

時間	分	概要
10:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
10:10	0:20	解説 4つのソーシャルスタイル 4つのソーシャルスタイルを学びます
10:30	0:15	演習 有名人マッピングゲーム 有名人マッピングゲーム
10:45	0:10	演習 ソーシャルスタイルセルフチェック 自分のソーシャルスタイルを判定します
10:55	0:10	休憩
11:05	1:00	演習 メンバー育成への応用 メンバー育成への応用を考えます
12:05	0:10	解説 弱点の抑え方 タイプごとの弱点の抑え方について
12:15	0:50	昼食休憩
13:05	1:00	演習 集団意思決定 解説5分 個人10分 GW25分 振り返り20分
14:05	0:10	休憩
14:15	0:40	演習 問題発見力① 解説5分 個人10分 GW10分 解説15分
14:55	0:10	休憩
15:05	1:20	演習 問題発見力② 解説5分 個人25分 GW50分
16:25	0:25	演習 課題設定 解説5分 個人20分
16:50	0:10	振り返り
17:00		学んだことを振り返ります



## 1 研修の目的

管理職に必要とされる「マネジメントの原理原則」を体系的に学習し、職場力を向上させることで、環境変化を乗り越えるマネジメント力を習得する。

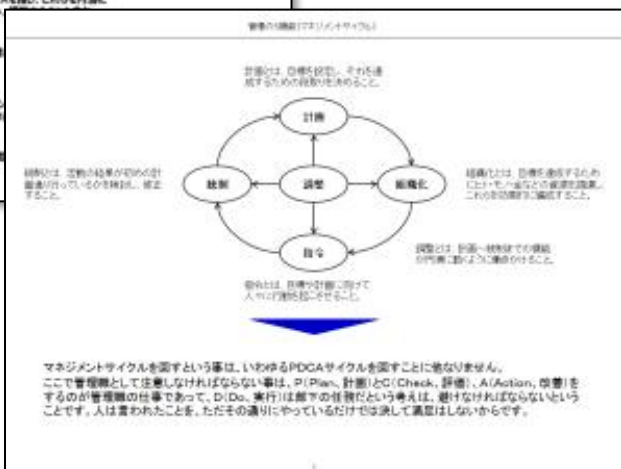
- ① マネジメントの基礎を学ぶ
- ② 仕事の管理を学ぶ
- ③ 部下育成を学ぶ
- ④ 総合演習を通してマネジメントを考える
- ⑤ 今後の行動計画を立案する

## 2 研修で活用するフレームワーク

管理職の4つの役割



管理の5機能  
マネジメントサイクル



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 16時間

時間	分	1日目
9:00	0:30	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:30	1:05	マネジメントの基礎 解説5分 個人15分 グループ討議45分
10:35	0:10	休憩
10:45	1:30	マネジメントの基礎 共有90分
12:15	1:00	昼食休憩
13:15	0:35	マネジメントの基礎 ショートケース 個人10分 グループ討議15分 共有10分
13:50	0:10	休憩
14:00	1:05	仕事の管理 解説5分 個人15分 グループ討議45分
15:05	0:10	休憩
15:15	1:30	仕事の管理 共有90分
16:45	0:10	休憩
16:55	0:35	仕事の管理 ショートケース 個人10分 GW15分 共有10分
17:30	0:30	振り返り 18:00 今日学んだことのポイントを整理します

時間	分	2日目
9:00	0:10	全体ガイダンス ■昨日の振り返り
9:10	1:05	部下育成 解説5分 個人15分 グループ討議45分
10:15	0:10	休憩
10:25	1:30	部下育成 共有90分
11:55	1:00	昼食休憩
12:55	1:15	総合演習 解説5分 個人30分 グループ討議40分
14:10	0:10	休憩
14:20	0:50	総合演習 共有20分 解説30分
15:10	0:10	休憩
15:20	1:30	行動計画立案 解説10分 個人30分 GW50分
16:50	0:10	振り返り 17:00 今日学んだことのポイントを整理します

### 1 研修の目的

現状の把握と、自らの意思による目標設定を通して管理職としての主体的役割行動を開発する。

- ① サーベイを活用して管理職として求められる役割行動を明確にする
- ② 実際の自らの言動を振り返り分析する
- ③ 自らの行動や職場をこう変えたい後という、主体的な意思を持った行動計画を立案する

### 2 研修で活用するシート

リーダーシップサーベイシート

現状分析シート

行動計画シート

このシートは、研修で活用される主要なワークシートを複数枚重ねて表示しています。最上段には「リーダーシップサーベイシート」のデータ表とグラフが見えます。その下には「現状分析シート」があり、現状の把握と課題の抽出が図られています。さらに下には「行動計画シート」があり、目標設定と具体的な行動計画が記載されています。また、サーベイ内容に関する説明や、グループ討議で得たアドバイスを加筆修正して記入する欄も確認できます。

### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 16時間

1日目	午前	全体ガイダンス	研修の目的について
		講義	リーダーシップの4機能 要望性、共感性、通意性、信頼性
		個人ワーク	現状分析
1日目	午後	グループ討議	現状分析発表 ・行動分析 ・周囲に映っている自分の姿 ・行動の特徴 ・原因 ・職場への影響
		午前	講義 個人ワーク
2日目	午後	グループ討議	行動計画発表 ・私が目指す状態(仕事、周囲との関わり) ・私が目指す状態にするためにどう行動するのか ・想定される障害 ・障害の回避策

※ 1日目 9:00~19:00 2日目 9:00~17:00  
※ 最大受講人数10名

# 1 研修の目的

職場の課題と管理者としての自分のマネジメント上の課題をサーベイの活用によって分析し、より良い職場づくりのための新たな取り組みと、自分のマネジメントスタイルの改善をはかる

- ① 職場診断サーベイの結果から、取り組むべき課題を明確にする
- ② 日頃の自分の言動などを振り返り、課題の原因となっているマネジメントスタイルについて分析する
- ③ より良い職場づくりのための施策やマネジメントの改善点を考える

# 2 研修で活用するフレームワーク

職場診断  
サーベイ

行動計画  
シート

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 9時間30分

時間	分	概要
9:00	1:00	全体ガイダンス ■研修の目的と自己紹介
10:00	2:00	現状分析と課題設定 解説10分 個人ワーク100分
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	2:00	グループ討議1 1人30分 4セッション
15:00	0:10	休憩
15:10	0:40	行動計画立案 解説5分 個人ワーク35分
15:50	0:10	休憩
16:00	2:00	グループ討議2 1人30分 4セッション
18:00	0:30	振り返りとフィードバックミーティングの運用について 18:30 今日学んだことのポイントを整理します



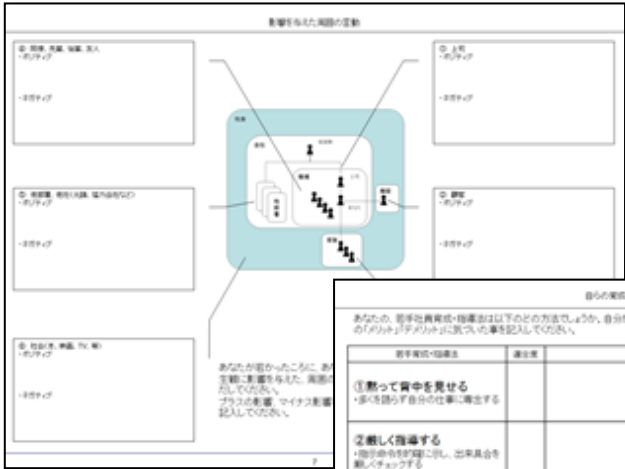
# 1 研修の目的

これまでに修得してきた技術、技能、ノウハウや、仕事に対するスタンスなどを、次世代の若手社員に教え伝えるために必要となる考え方、手法を学ぶ。

- ① 自らの成長体験を振り返る
- ② 自分に様々な影響を与えた周囲の方々の言動を振り返る
- ③ 若手社員と自分との間にある世代間ギャップの背景を知る
- ④ 自分の育成・指導方法のメリットデメリットと、適合する社員の成長段階を知る
- ⑤ 教え伝えることを整理する

# 2 研修で活用するフレームワーク

影響を与えた周囲の言動



自らの指導法を自覚する

自らの実効的指導法を自覚する			
若手社員への指導法	得意業	不得業	不得業
① 黙って背中を見せる ・多岐に渡る自分の仕事に専念する			
② 厳しく指導する ・取り決めが厳格に守られ、出来具合を厳しくチェックする			
③ 率先行動する ・自ら実践して手本を示す			
④ 相談に乗りこむ姿勢を与える ・すべてを教えるのではなく、自分で考えるように仕向ける			
⑤ マニュアルを作成する ・自分のノウハウの集大成を体系化してまとめる			
⑥ 自主性に任せる ・基本的には本人の自主性に任せて指導しない			

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:05	1:20	自らの成長体験を振り返る 解説5分 個人25分 GW50分
10:25	0:10	休憩
10:35	1:25	あなたに影響を与えた周囲の言動 解説5分 個人30分 GW50分
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:45	世代間格差を考える 解説5分 個人15分 GW15分 共有10分
13:45	0:10	休憩
13:55	1:15	自らの指導法を自覚する 解説5分 個人15分 GW25分 共有30分
15:10	0:10	休憩
15:20	1:25	教え伝える事を整理する 解説5分 個人30分 GW50分
16:45	0:15	振り返り
17:00		今日学んだことのポイントを整理します

# 1 研修の目的

マネージャーとして部下の強み=才能を発見し、強みを活かした仕事の仕方を要望できるようになる。

- ① 過去の部下育成時での成功体験・失敗体験を振り返り共有する
- ② 部下育成のために必要なことを学ぶ
- ③ 17の動機の源泉について学ぶ
- ④ 才能を発見するハイポイント・インタビューを実践する
- ⑤ 才能の活かし方を考える

# 2 研修で活用するフレームワーク

ビジネスに活かせる才能一覧

17の動機の源泉

17の動機の源泉

動機の源泉は下記の17に分けられます。この中で企業、組織の中で要請資格を目標したいという思いがあるものを上層志向動機、それ以外の思いがあるものを下層志向動機と区別します。下記の17の動機の源泉の中で、あなたの中で大きなウエイトを占めているものには○を、それなりのウエイトを占めているものには△を、全くないものには×をつけて下さい。

上層志向動機	動機の源泉	動機	あなた(○/△/×)	研修1	研修2	研修3
1	志望動機	その上、支えたい、本気で頑張りたい				
2	競争心動機	負けたくない、やる気には勝たない				
3	誇り動機	誰か人に評価された、知っている事は教えない				
4	同僚動機	スキルが認められた、すべし、褒められたい				
5	金銭動機	お金を稼ぎたい、もっと収入を増やしたい				
6	目標達成動機	あのころは夢、夢だった、目標は達成した				
7	興奮性動機	あのときを覚えている、人と違った事をやっていた				
8	自己啓蒙動機	自分で決めて行動した、人から教わらなかった				
9	習得・探求動機	学びたい、新しいことを学びたい				
10	健康動機	やる気には乗らない、健康に気をつけてみたい				
11	定着動機	自分だけの力を働かせたい、頑張りたい				
12	社交性動機	いろんな人と交流したい、ネットワーキングしたい				
13	権威性動機	有名になりたい、有名になりたい				
14	感謝動機	感謝されたい、人の役に立ちたい				
15	一体感動機	チーム、一人になりたい、仲間を味方したい				
16	社会的動機	社会に貢献したい、意義のある仕事したい				
17	安心安全志向動機	リスクは減らしたい、あまり変化のない中で安心して働きたい				

下層志向動機

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間30分

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	1:00	部下育成の成功体験・失敗体験の共有 解説5分 個人15分 GW40分
10:10	0:10	休憩
10:20	0:25	部下育成のために必要なこと 解説25分
10:45	0:25	17の動機の源泉 解説10分 個人5分 GW10分
11:10	0:10	休憩
11:20	0:45	17の動機の源泉 つづき 解説5分 個人10分 GW20分 共有10分
12:05	1:00	昼食休憩
13:05	1:10	才能を発見する ハイポイントインタビュー 解説15分 個人5分 20分×2セット
14:15	0:10	休憩
14:25	0:50	才能を発見する ハイポイントインタビュー つづき 20分2セット 振り返り10分
15:15	0:10	休憩
15:25	1:45	才能の活かし方を考える 解説10分 個人30分 GW60分 共有5分
17:10	0:20	振り返り 17:30 学んだことを振り返ります

# 1 研修の目的

中堅社員としての自らの役割を認識し、職場の中で役割責任を果たすために必要な、効果的なコミュニケーション手法をロールプレイ演習を通じて習得する。

- ① 職場における自らの課題を認識する
- ② 共感のコミュニケーション手法を学ぶ
- ③ ボスマネジメントを学ぶ
- ④ チームビルディング演習を通して、リーダーシップとフォロワーシップを学ぶ
- ⑤ メンバーに対して課題設定するための5つの質問話法を学ぶ
- ⑥ ロールプレイ演習を通して実践力を習得する
- ⑦ 1分間マネジメント手法を学ぶ

# 2 研修で活用するフレームワーク

5つの質問話法 (目標設定演習)

① 現状  
 ■部下/メンバーの現状を把握し、現状を把握する。

② 課題  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

③ 目標  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

④ 課題  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

⑤ 改善  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

5つの質問話法

① 現状  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

② 課題  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

③ 目標  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

④ 課題  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

⑤ 改善  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

ロールプレイ先輩役シート

上司役ワークシート

① 現状  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

② 課題  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

③ 目標  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

④ 課題  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

⑤ 改善  
 ■現状を把握した上で、今あなたが直面している課題を、部下/メンバーに共有し、課題を共有する。

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:05	1:15	中堅社員に求められていること 解説10分 個人15分 GW40分 共有10分
10:20	0:10	休憩
10:30	0:40	受容と共感のコミュニケーション 解説5分 個人5分 GW10分 共有15分
11:10	0:30	ボスマネジメント 解説5分 個人10分 GW5分 共有10分
11:40	0:10	休憩
11:40	0:40	チームビルディング演習 マッシュマロチャレンジ
12:20	0:50	昼食休憩
13:10	0:30	目標設定面談 5つの質問話法 解説10分 部下役準備10分 見本ロールプレイ10分
13:40	1:10	面談ロールプレイ 1 準備5分 ロールプレイ10分 振り返り7分 3セット
14:50	0:10	休憩
15:00	1:00	面談ロールプレイ 2 準備2分 ロールプレイ10分 振り返り7分 3セット
16:00	0:10	休憩
16:10	0:40	1分間マネジメント 1分間賞賛法 1分間叱責法
16:50	0:10	振り返り 17:00 学んだことを振り返ります

# 組織風土・チームビルディング

---



Tenmaru



## 1 研修の目的

チームビルディングを考えるときに必要となる、問題解決や意思決定、対立の解決方法をグループ演習を通して学びます。

## 2 研修で活用するフレームワーク

グループ演習

【月で迷ったら】

皆さんが乗っていた宇宙船が故障し、月面に不時着することになりました。着陸の際の衝撃で宇宙船は大破、下記の物は、中から持ち出すことができた品物のリストです。数回揺るとランデブー地点まで180km、あなた自身はその距離、自分の足で進まなければならない。現在の状況下で以下の品物に優先順位をつけてください。

アイテム	あなたの優先順位	チームの優先順位
A マッチ箱		
B 凍結防止の薬や物		
C 30メートルのナイロンロープ		
D 1リットルの水		
E 太陽電池式の携帯発電機		
F 酸素呼吸器		
G 野菜ジュースの缶詰		
H 持ち帰り用の酸素マスク		
I 携帯用の発電機		
J 酸素濃度の検出センサー		
K 発電機		
L 2リットルの水		
M 携帯機		
N 2リットルのアルコール		
O 太陽電池式の携帯発電機		

7つの意思決定行動



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:05	0:15	インストラクション 解説
9:20	0:10	月で迷ったら 個人ワーク WORKシートに基づいて個人ワークを行います
9:30	0:30	月で迷ったら グループ討議.1 グループの中で意見交換を行います
10:00	0:10	解説と得点集計 個人とグループの得点集計を行います
10:10	0:30	振り返りのグループ討議 チームビルディングのポイントを振り返ります
10:40	0:10	まとめの解説 7つの意思決定行動について学びます
10:50	0:10	休憩
11:00	0:30	マシュマロチャレンジ マシュマロタワーの製作に取り組みます
11:30	0:30	振り返り 今日学んだことのポイントを整理します

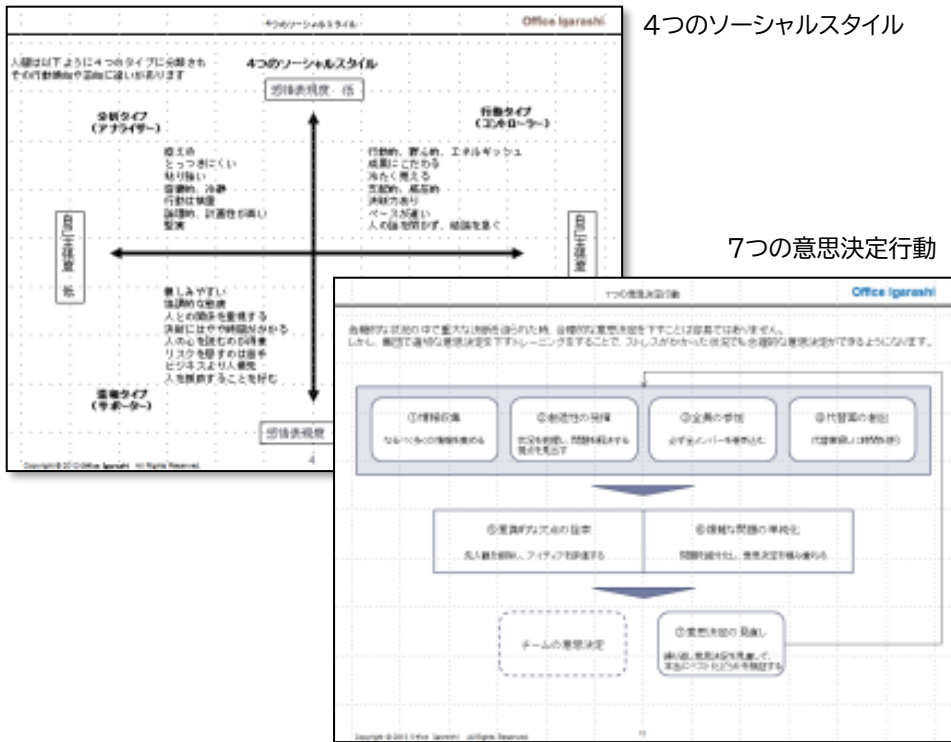


## 1 研修の目的

コミュニケーションスキルとチームビルディングの要点を学ぶ。

- ① 4つのソーシャルスタイルを学ぶ
- ② 「人との接し方」「時間の使い方」「意思決定の方法」という三つの観点で、相手に合わせたビジネスへの応用方法を学ぶ
- ③ 上司、同僚、関連部署、顧客などとの折衝時に、相手の状況に合わせた的確な対応ができるようになる
- ④ チームビルディングを考えるときに必要となる、問題解決や意思決定、対立の解決方法を学ぶ
- ⑤ 自らの課題設定と今後の行動計画を立案する

## 2 研修で活用するフレームワーク



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス 研修の目的について
9:10	0:20	苦手なタイプ 対人コミュニケーションの工夫の共有
9:30	0:20	4つのソーシャルスタイル 4つのソーシャルスタイルを学びます
9:50	0:20	演習 有名人マッピングゲーム 有名人マッピングゲーム
10:10	0:10	ソーシャルスタイルセルフチェック 自分のソーシャルスタイルを判定します
10:20	0:10	休憩
10:30	1:20	演習 ビジネスへの応用 それぞれのタイプへの対応方法を考えます
11:50	0:10	弱点の抑え方 学んだことのポイントを整理します
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:40	演習 月で迷ったら グループの中で意見交換を行います
13:40	0:10	解説と得点集計 個人とグループの得点集計を行います
13:50	0:20	振り返りのグループ討議 チームビルディングのポイントを振り返ります
14:10	0:10	休憩
14:20	0:30	マシュマロチャレンジ マシュマロタワーの製作に取り組みます
14:50	0:30	振り返りと相互アドバイス 演習を振り返り、お互いに相互アドバイスします
15:20	0:10	休憩
15:30	0:30	課題設定と行動計画作成 自らの課題設定と今後の行動計画を立案します
16:00	0:50	グループ内発表と相互アドバイス 行動計画を発表しお互いに相互アドバイスします
16:50	0:10	振り返りとアンケート記入 17:00 研修の振り返りを行います



## 1 研修の目的

職場に関するサーベイを分析して課題設定を行う。この際職場にどんな問題があり、どれから処理すべきなのかの的確に把握できるようになる。

- ① 関心事を列挙する
- ② 関心事を分離・分解し、具体的事実を確認する
- ③ 課題設定する
- ④ 優先順位を再確認する
- ⑤ 処理方法を再確認する

状況把握研修では、上記の①関心事を列挙する、②関心事を分離・分解し、具体的事実を確認する について実践的な手法を学びます。

## 2 研修で活用するフレームワーク

Office Igarashi 状況把握フレームワークシート

状況把握フレーム

職場に関するサーベイ

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:10	0:20	職場に関するサーベイ分析 ワークシートに沿って分析を行います
9:30	0:30	関心事の列挙 個人ワーク7分 グループ討議20分 共有3分
10:00	0:20	分離・分解と具体的事実の確認 個人20分
10:20	0:10	休憩
10:30	0:45	分離・分解と具体的事実の確認 グループ討議45分
11:15	0:15	全体共有と振り返り 11:30 研修の振り返りを行います



## 1 研修の目的

職場に関するサーベイを分析して課題設定を行う。この際職場にどんな問題があり、どれから処理すべきなのかを的確に把握できるようになる。

- ① 関心事を列挙する
- ② 関心事を分離・分解し、具体的事実を確認する
- ③ 課題設定する
- ④ 優先順位を再確認する
- ⑤ 処理方法を再確認する

課題設定研修では、上記の③課題設定する、④優先順位を再確認する、⑤処理方法を再確認する について実践的な手法を学びます。

## 2 研修で活用するフレームワーク

状況把握フレーム		課題		優先順位		処理方法	
関心事	課題	優先順位	処理方法	関心事	課題	優先順位	処理方法
関心事を列挙する	関心事を分離・分解し、具体的事実を確認する	課題を設定する	優先順位を再確認する	処理方法を再確認する			

状況把握フレーム

職場に関するサーベイ		課題		優先順位		処理方法	
関心事	課題	優先順位	処理方法	関心事	課題	優先順位	処理方法
関心事を列挙する	関心事を分離・分解し、具体的事実を確認する	課題を設定する	優先順位を再確認する	処理方法を再確認する			

職場に関するサーベイ

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
13:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
13:05	0:10	問題と課題 問題と課題の違いを学びます
13:15	0:55	課題設定 個人20分 グループ討議30分 共有5分
14:10	0:10	休憩
14:20	0:55	優先順位を再確認する 個人20分 グループ討議30分 共有5分
15:15	0:15	全体共有と振り返り 15:30 研修の振り返りを行います





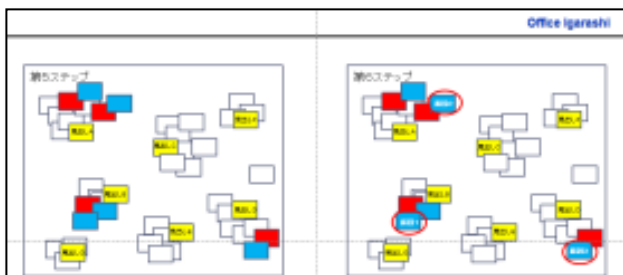
## 1 研修の目的

問題分析・課題設定研修で優先順位の高い課題とされたテーマの解決策を、以下の手順で立案します。

- ① ブレインストーミングとKJ法を活用して原因分析を行う
- ② ブレインライティング法を活用して解決策を立案する
- ③ マトリックス評価法を活用して解決策を優先順位付けする

## 2 研修で活用するフレームワーク

KJ法フレーム



ブレインライティング法

メイン課題		職場のコミュニケーションも活性化させる		
サブ課題	A1	A2	A3	A4
1. 入目00~05分				
2. 入目06~10分				
3. 入目10~15分				
4. 入目15~20分				
5. 入目20~25分				
6. 入目25~30分				

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:05	0:10	解説 課題解決のための原因分析方法 ブレインストーミングとKJ法について学びます
9:15	0:45	グループ討議 ブレインストーミングとKJ法を活用して職場でコミュニケーションが活発化しない原因を分析します
10:00	0:10	全体共有 全体で討議結果を共有します
10:10	0:10	休憩
10:20	0:10	解説 課題解決ブレインストーミング ブレインライティング法について学びます
10:30	1:00	グループ討議 ブレインライティング法を活用して、解決策を立案します
11:30	0:20	全体共有 全体で討議結果を共有します
11:50	0:10	振り返り・アンケート記入 12:00 学んだことを振り返ります



## 1 研修の目的

優先順位の高い課題を解決するために、自主的、自覚的に解決策を立案し、解決策実施のための道筋をつける。

- ① 主体的な考えと反応的な考えを学ぶ
- ② 関心の輪と影響の輪を学ぶ
- ③ 自分の影響力を自覚して解決策を立案する

## 2 研修で活用するフレームワーク

主体的な言葉と反応的な言葉

研修1 Office Igarashi

研修の目的で指定した課題の中から最も気になる課題を一つ選び、その課題に対する「反応的な言葉」を下記表に記入してください。記入してそれぞれの言葉の「強さ」を1〜5段階で評価してください。

課題	
主体的な言葉	反応的な言葉
ビリーフ	ビリーフ

課題解決のための  
アイデア整理

研修2 Office Igarashi

先におこなった課題の解決策をまとめるために、まずその課題が解決した後の理想の状態をイメージして記入してください。次にあなたが自分の影響力を行使してできること、そしてより良い状態になることまで具体的に記入してください。

① 課題解決後の理想の世界

自分の影響力の中で実行したいことができる事	他人の影響力の中で実行したいことができる事
-----------------------	-----------------------

② 課題解決のためにできる、できるようなアイデア

自分の影響力の中で実行したいことができる事	他人の影響力の中で実行したいことができる事
-----------------------	-----------------------

③ 課題解決の理想の世界

先におこなった課題が解決した後の理想の世界	それと対比して自分がやるべきこと
-----------------------	------------------

④ 課題解決の理想の世界

理想の世界	それと対比して自分がやるべきこと
-------	------------------

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:05	0:10	課題に対して主体性を持つ 解説
9:15	0:10	個人ワーク1 反応的な言葉と主体的な言葉
9:25	0:20	グループ討議1 グループの中で意見交換を行います
9:45	0:10	影響の輪と関心の輪 解説
9:55	0:30	個人ワーク2 課題解決のためのアイデア出し
10:25	0:10	休憩
10:35	0:40	グループ討議2 課題解決に向けての相互アドバイス
11:15	0:10	個人ワーク3 課題解決のための具体策立案
11:25	0:35	振り返り 12:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

問題解決に際して、どんな問題があるのか、どれから処理すべきなのかを的確に把握できるようになる。

- ① 関心事を列挙する
- ② 関心事を分離・分解し、具体的事実を確認する
- ③ 課題設定する
- ④ 優先順位を再確認する
- ⑤ 処理方法を再確認する
- ⑥ 課題解決のための具体的な行動計画を立案する

## 2 研修で活用するフレームワーク

状況把握シート

状況把握シート (Situation Awareness Sheet) form showing columns for '関心事の列挙' (Listing of Concerns), '関心事の分離・分解' (Separation/Decomposition of Concerns), and '課題設定' (Issue Setting).

課題設定シート

課題設定シート (Issue Setting Sheet) form with the question: 'あなたの部署で最も優先度の高い課題BEST3は何でしょうか?' (What are the top 3 highest priority issues in your department?). It includes columns for '課題設定' (Issue Setting) and '優先性' (Priority).

具体的施策立案シート

具体的施策立案シート (Specific Action Plan Sheet) form with columns for '課題' (Issue), '高品質施策' (High-quality measures), '実施方法' (Implementation method), '実施される順番' (Order of implementation), and '実施の回数' (Number of implementations).

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:10	状況把握 解説 状況把握 概要説明
9:20	0:25	状況把握 演習1 (ケース素材) 個人ワーク10分 グループ討議10分 共有5分
9:45	0:15	①関心事を列挙する 解説5分 個人5分 GW5分
10:00	0:30	②分離・分解する 解説5分 個人10分 GW15分
10:30	0:10	休憩
10:40	0:35	③課題設定する 解説10分 個人15分 GW10分
11:15	0:20	④優先順位づけする 解説5分 個人10分 GW5分
11:35	0:05	⑤処理方法を再確認する 解説5分
11:40	0:20	補足解説 問題発見・課題設定のためのポイント
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:10	状況把握 演習 (自部署) 関心事の列挙 個人5分 GW5分
13:10	0:50	状況把握 演習 (自部署) 分離分解 個人20分 GW30分
14:00	0:10	休憩
14:10	0:50	状況把握 演習 (自部署) 課題設定と優先順位づけ 個人20分 GW30分
15:00	0:10	休憩
15:10	1:10	行動計画立案 解説10分 個人30分 GW30分
16:20	0:10	休憩
16:30	0:10	個人ワーク 施策内容の修正
16:40	0:20	振り返り 17:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

「自分らしさ」を自覚して、「自分らしさ」に基づいた具体的な課題設定をする

- ① 過去の体験を振り返りながら「自分らしさ」をつかみとる
- ② 周囲からの期待を整理する
- ③ 周囲の期待に応えるための1)やるべき事、2)やりたい事、3)やれる事を挙げる
- ④ 課題に優先順位をつけて、課題解決のための具体策を考える

## 2 研修で活用するフレームワーク

選択と選択の基準



課題設定シート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修の目的について</li> <li>■ 進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:05	0:05	インストラクション 具体的なワークの手順を説明します
9:10	0:15	◎Work. 1 最近感じた疑問・喜怒哀楽 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
9:25	1:20	グループ討議. 1 グループの中で意見交換を行います
10:45	0:10	休憩
10:55	0:20	◎Work. 2 私の履歴書 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
11:15	1:20	グループ討議. 2 グループの中で意見交換を行います
12:35	1:00	昼食休憩
13:35	0:20	◎Work. 3 選択と選択の基準 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
13:55	1:20	グループ討議. 3 グループの中で意見交換を行います
15:15	0:10	休憩
15:25	0:30	◎Work. 4 課題設定 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
15:55	0:50	グループ共有 グループの中で意見交換を行います
16:45	0:15	振り返り アンケート記入
17:00		今日一日を振り返ります



## 1 研修の目的

これまでに立案した解決策の実施を振り返る。

- ① 成功要因の共有と応用策を考える
- ② 失敗要因の分析と打開策の立案

## 2 研修で活用するフレームワークと運用方法

- ・解決策立案研修実施してから1か月～3か月後に実施します。
- ・研修で立案した具体的な解決策の実施を振り返り、これまでできたことやできなかったことを明確化し、その要因を分析します。
- ・加えて、解決策の実践を通じて気づいた新たな課題を明確化し、この反省に解決策実施内容の修正を行います。

課題解決策立案シート Office Igarashi

これまでの課題を振り返り、改めて今後に向けた課題解決策を下記のシートに書いて立案してください。

課題解決策立案シート	問題の 背景	課題の 認識	課題 の 原因	課題 の 解決	手続

課題解決策立案シート

課題解決策実施振り返りシート Office Igarashi

実施した内容を下記のシートに書いて振り返ってください。

振り返りシート		振り返りシート	
振り返り 項目	振り返り 内容	振り返り 項目	振り返り 内容

課題解決策実施振り返りシート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修の目的について</li> <li>■ 進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:05	0:30	解決策の振り返り 個人ワーク ワークシートに従って振り返りを行います
9:35	1:00	グループ討議1 それぞれの振り返り内容をグループ内で共有します
10:35	0:10	全体共有 発表
10:45	0:10	休憩
10:55	0:15	新たな課題解決策の立案 これまでの話し合いを踏まえて新たな解決策を考えます
11:10	0:40	グループ共有 課題解決に向けての相互アドバイスをを行います
11:50	0:10	振り返り 12:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

「自分らしさ」を自覚して、「自分らしさ」に基づいたキャリアデザインを行う。

- ① 過去の体験を振り返りながら「自分らしさ」「強み」「弱み」を確定する
- ② 自己診断でキャリアアンカーの順位を知る
- ③ キャリアデザインシートを作成する

## 2 研修で活用するフレームワーク

私の履歴書

キャリアデザインシート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 約8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:30	疑問・喜怒哀楽 個人5分 GW25分
9:40	0:35	私の履歴書 解説5分 個人30分
10:15	0:10	休憩
10:25	1:00	私の履歴書 GW60分
11:25	0:10	休憩
11:35	0:25	仕事の中での価値実感体験 解説5分 個人20分
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	1:00	仕事の中での価値実感体験 GW60分
14:00	0:10	休憩
14:10	0:50	相互アドバイス 解説5分 個人40分 共有5分
15:00	0:25	キャリアアンカー 解説5分 個人15分 共有5分
15:25	0:10	休憩
15:35	1:25	キャリアデザインシート作成 解説5分 個人40分 共有40分
17:00	0:10	振り返り 17:10 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

インプロ(即興劇)を活用し、コミュニケーション力、変化対応力、創造力の向上を図る。

## 2 研修で活用するフレームワーク

インプロ(即興劇)

インプロとは

### ■インプロとは

インプロとは、台本を用意せずに即興的な演技手法を用いて、俳優が自発的に演じる形式の演劇である。単に「即興」とも、インプロヴィゼーション(improvisation)、インプロブ(improv)、インプロ(impro)とも呼ばれる。

インプロによって開発される技術・能力は以下の通り

- コミュニケーションスキル
- ポジティブで柔軟な発想力、創造力
- 変化対応能力

↓

- ・ 人前でアガらなくなる
- ・ アドリブに強くなる
- ・ プレッシャーに強くなる
- ・ 即断即決ができるようになる
- ・ 表現力や感受性が豊かになる
- ・ アイディアがどんどん湧いてくるようになる
- ・ 自分に自信が持てるようになる
- ・ 失敗することを恐れなくなる

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
13:00	0:10	全体ガイダンス ■進め方とスケジュールの確認
13:10	1:15	インプロ(即興劇) グループワーク45分
14:25	0:10	休憩
14:35	1:15	インプロ(即興劇) 続き グループワーク45分
15:50	0:10	振り返り 16:00 研修を振り返ります

# 1 研修の目的

私たちの目指す企業の理念と行動指針を創る。

- ① 仕事の中での価値実感体験を振り返る
- ② ワールドカフェ形式で、「私たちが目指している保育」を語り合う
- ③ 気づいたことや発見したことに基づいて、行動指針を紡ぎだす

# 2 研修で活用するフレームワーク

仕事の中での価値実感体験の振り返り

仕事の中での価値実感体験

あなただけの会社員になってからまでの間に、「仕事の意味・達成感・貢献性」を記入して頂きたい。  
 ※ 気づいても感じ取ってない内容は、空欄でも構いません。

① 仕事をしていて、「これは仕事からして楽しかった」と感じる瞬間、経験は？	② あなた自身が仕事の中で一番やりがいが多かった瞬間は？
③ 仕事を通して一番楽しかった瞬間は？(仕事から離れた時間でも可)	④ あなたが仕事を通して学んだこと、身につけたスキルや経験は？

KJ法

KJ法

**KJ法を利用して本質的な原因を究明する**

KJ法は、ブレインストーミングなどによって得られた発想を整理し、問題解決に結びつけていくための方法です。KJ法という呼び名は、これを考案した文化人類学者、川喜田二郎氏のアルファベット頭文字からとられています。

第1ステップ

第1ステップは、ブレインストーミングなどの手法で、集めたカードにアイデアの整理がなされる。1枚のカードにつき1つの原因を記入し、ほかのカードに貼っていく。

第2ステップ

第2ステップはカードに記された「行見出し」を眺めながら、関連性のあるカードを重ねていきます。最終的にそれぞれのグループの内容が類似した見出し(「表し」)をつけておきます。

第2ステップの作業では、以下の点に注意して下さい。

- ・ 1グループのカードは最終的には数枚程度、はじめてから大きくまとめるようにしない。
- ・ 1枚のまま異なる「一区すオカ」があっても構わない。無理に他のグループと一緒にしない。

Copyright © 2015 Office Igarashi. All Rights Reserved.

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 7時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス <span style="float: right;">■進め方とスケジュールの確認</span>
9:05	1:25	仕事の中での価値実感体験 <span style="float: right;">解説5分 個人20分 GW60分</span>
10:30	0:10	休憩
10:40	0:10	ワールドカフェのガイダンス <span style="float: right;">ルールの案内</span>
10:50	0:25	ワークショップ第1ラウンド <span style="float: right;">テーマの探究をする</span>
11:15	0:25	ワークショップ第2ラウンド <span style="float: right;">アイデアを他花受粉する</span>
11:40	0:25	ワークショップ第3ラウンド <span style="float: right;">持ち帰って統合する</span>
12:05	1:00	昼食休憩
13:05	1:20	ワークショップ第4ラウンド <span style="float: right;">集合的な発見を収穫し共有する</span>
14:25	0:10	休憩
14:35	1:10	ワークショップ第4ラウンド 続き <span style="float: right;">集合的な発見を収穫し共有する</span>
15:45	0:15	振り返り
	16:00	これまでを振り返ります



※ 本日はワールドカフェ会式で運営します





## 1 研修の目的

5年後の自部署の理想の姿、ビジョンを思い描く。

- ① 行動計画を振り返り、進捗状況を共有する
- ② ワールドカフェ形式で、10年後の足立産業を思い描く
- ③ 反転ゲームを活用し、5年後の自部署の理想の姿、ビジョンを思い描く
- ④ 各部署の5年後の姿を共有する

## 2 研修で活用するフレームワーク

行動計画の振り返り

ミッションステートメント/目標設定シート			
表右側のミッションステートメントに合わせて過去の経験を振り返り、下記シートの特徴が未体験、いずれか一つを選んで記入してください。			
GOOD JOB		BAD JOB	
表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。
表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。
表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。
表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。	表裏面が両方ともOKだった。達成感あり。得意な作業があった。



ワールドカフェ

※ 本日はワールドカフェ会式で運営します

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■進め方とスケジュールの確認
9:05	1:20	仕事の中での価値実感体験 解説5分 個人15分 GW60分
10:25	0:10	休憩
10:35	0:10	ワールドカフェのガイダンス ルールの案内
10:45	0:25	ワークショップ第1ラウンド テーマの探究をする
11:10	0:25	ワークショップ第2ラウンド アイデアを他花受粉する
11:35	0:25	ワークショップ第3ラウンド 持ち帰って統合する
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	1:00	ワークショップ第4ラウンド 集約的な発見を収穫し共有する
14:00	0:10	休憩
14:10	0:15	5年後の自部署を考える 共有15分
14:25	1:30	5年後の自部署を考える 反転ゲーム 解説5分 不安10分 希望25分 牽引力30分 5年後のビジョン 20分
15:55	0:10	休憩
16:05	0:45	全体共有 各部署の牽引力を発表し共有する
16:50	0:10	振り返り
	17:00	これまでを振り返ります



## 1 研修の目的

組織のビジョンや方向性を決める際に必要とされるコミュニケーション手法である対話(ダイアログ)方法について学ぶ。

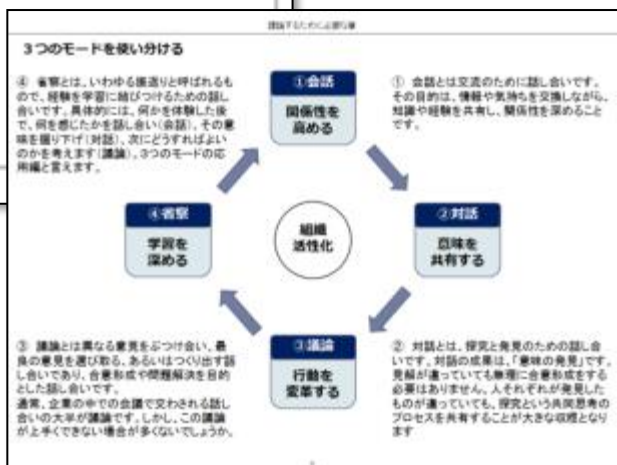
- ① 議論をするために必要なことについて考える
- ② 交流のための話し合い方法の会話(カンパセーション)実践する
- ③ 考えを深めるための話し合い方法の対話(ダイアログ)を実践する
- ④ 感じたこと、気づいたことを掘り下げ意味を探究する省察(リフレクション)を実践する
- ⑤ 物事を決定する話し合い方法の議論(ディスカッション)を実践する

## 2 研修で活用するフレームワーク

会話(カンパセーション)シート



会話、対話、議論、省察



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 7時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■進め方とスケジュールの確認
9:05	0:45	議論 二項対立問題を話し合う 解説10分 GW①10分 GW②10分 振り返り15分
9:50	0:10	休憩
10:00	1:10	会話 最近の喜怒哀楽 解説5分 個人15分 GW40分 共有10分
11:10	0:10	休憩
11:20	1:00	対話 ハイポイントインタビュー 解説15分 個人3分 一人18分×2人
12:20	1:00	昼食休憩
13:20	1:10	対話 ハイポイントインタビュー 続き 一人18分×3人 共有10分
14:30	0:10	休憩
14:40	1:05	議論 二項対立問題を話し合う 解説15分 GW①10分 GW②30分 共有10分
15:45	0:15	振り返り
16:00		これまでを振り返ります

### 1 研修の目的

自部署の課題を抽出し、課題解決のための具体策を立案する。

- ① 自部署の強みと弱みを整理する
- ② 自部署の強みと弱みを共有する
- ③ 部署共通で抱えている課題を抽出する
- ④ 原因究明とサブ課題の設定
- ⑤ ブレインライティング法を学ぶ
- ⑥ 課題解決のための具体策を立案する

### 2 研修で活用するフレームワーク

自部署の強み、弱み振り返りシート

研修の内容を下記のシートに記述して振り返ってください。

1. 活動内容シート（※共有資料）

2. 強みの整理シート

3. 弱みの整理シート

4. 課題抽出シート

5. 原因究明とサブ課題設定シート

6. 課題解決策立案シート

課題解決策立案シート

課題解決策立案シート

① 今日一日を振り返り、あなたの部署で抱えている課題を洗い出してください。

② あなたの部署で課題を解決するために、今日の研修で学んだことを活用しながらアイデアを出してください。

課題	課題解決のための具体策	実行担当	実施日	確認

### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:05	1:15	自部署の強みの共有 解説5分 個人20分 GW50分
10:20	0:10	休憩
10:30	1:15	自部署の弱みの共有 解説5分 個人20分 GW50分
11:45	1:00	昼食休憩
12:45	0:30	部署共通で抱えている課題の抽出 解説5分 個人10分 GW15分
13:15	0:35	原因究明とサブ課題設定 解説5分 GW①10分 GW②25分
13:50	0:10	休憩
14:00	1:20	ブレインライティング法 解説10分 GW40分 解説5分 GW25分
15:20	0:10	休憩
15:30	1:30	課題解決策の立案 解説10分 個人30分 GW50分
17:00	0:10	振り返り 17:00 今日一日を振り返る



## 1 研修の目的

自社を取り巻く環境変化を踏まえて、中長期的な観点で今後の成長戦略を立案し、その実現のための牽引力計画を策定する

- ① 環境変化を予測する
- ② アンゾフの成長マトリックスを学ぶ
- ③ アンゾフの成長マトリックスを踏まえて、自社の成長戦略を考える
- ④ 反転ゲームを活用して、取り組む課題の解決方法を考える
- ⑤ 戦略実現のための行動計画を策定する

## 2 研修で活用するフレームワーク

PESTフレーム

視点	数になる事	会社や個人にどんな事が影響されるのか
Politics 政治・法制環境		
Economics 経済動向		
Social 社会・文化的環境		
Technology 技術的視点		

アンゾフの成長マトリックス

アンゾフの成長マトリックス立案

先ほどやったセッションを踏まえて、自社の成長戦略を考えてください。加えて、考えた成長戦略の中で、あなたが取り組んでみたいテーマ一つを選んでください。

	既存商品・サービス	新規商品・サービス
既存顧客・市場	① 市場深耕戦略	③ 商品開発戦略
新規顧客・市場	② 市場開拓戦略	④ 多角化戦略

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間半

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■進め方とスケジュールの確認
9:05	1:15	環境変化を予測する 解説5分 個人20分 GW30分 共有20分
10:20	0:10	休憩
10:30	0:50	アンゾフの成長マトリックス① 他社ケース 解説10分 個人10分 GW20分 共有10分
11:20	0:10	休憩
11:30	1:15	アンゾフの成長マトリックス② 自社ケース 個人5分+GW10分 4セット 振返り15分
12:45	1:00	昼食休憩
13:45	1:55	反転ゲーム 取り組む課題に照らして今やることを考える 解説5分 不安20分 希望45分 牽引力45分
15:40	0:10	休憩
15:50	1:20	行動計画立案 解説10分 個人30分 GW40分
17:10	0:20	振り返り 17:30 これまでを振り返ります

# 問題解決・ビジネススキル

---



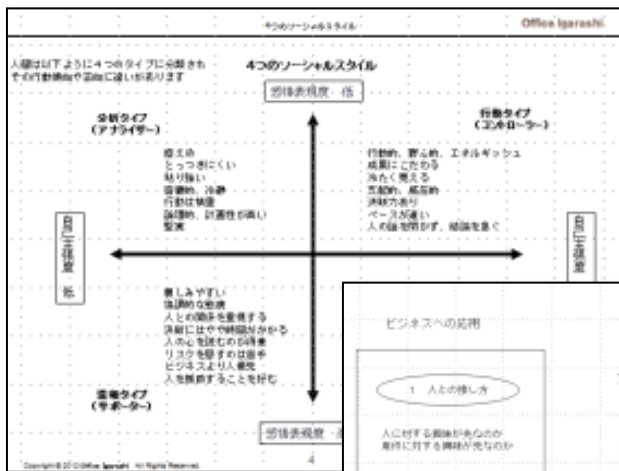
## 1 研修の目的

対人対応コミュニケーションスキルを学ぶ。

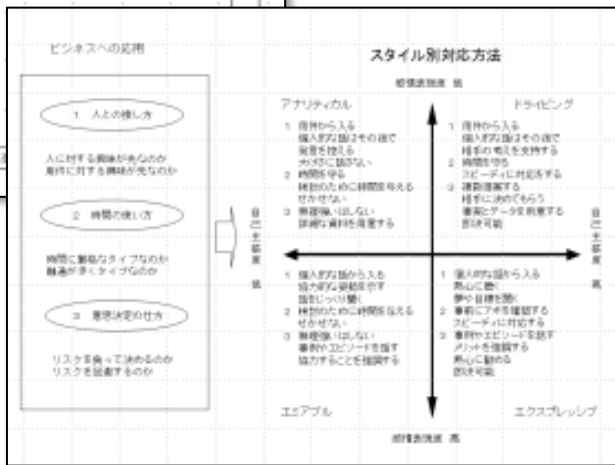
- ① 4つのソーシャルスタイルを学ぶ
- ② 「人との接し方」「時間の使い方」「意思決定の方法」という三つの観点で、相手に合わせたビジネスへの応用方法を学ぶ
- ③ 上司、同僚、関連部署、顧客などとの折衝時に、相手の状況に合わせた的確な対応ができるようになる

## 2 研修で活用するフレームワーク

4つのソーシャルスタイル



ソーシャルスタイル別対応法



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:20	◎Work. 1 苦手なタイプについて
9:30	0:30	4つのソーシャルスタイル 4つのソーシャルスタイルを学びます
10:00	0:20	◎Work. 2 有名人マッピングゲーム
10:20	0:10	◎Work. 3 自分のソーシャルスタイルを判定します
10:30	0:10	休憩
10:40	0:15	◎Work. 4 マネジメントへの応用 分析タイプ
10:55	0:15	◎Work. 5 マネジメントへの応用 行動タイプ
11:10	0:15	◎Work. 6 マネジメントへの応用 直観タイプ
11:25	0:15	◎Work. 7 マネジメントへの応用 温和タイプ
11:40	0:15	◎Work. 8 弱点を克服する
11:55	0:05	振り返り
	12:00	今日学んだことのポイントを整理します



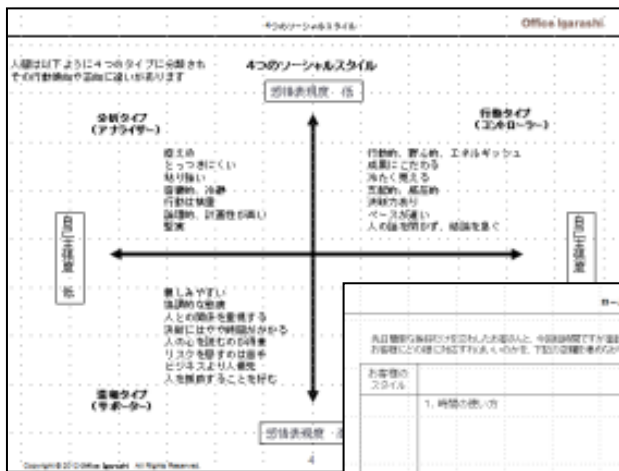
## 1 研修の目的

対人対応コミュニケーションスキルを学ぶ。

- ① 4つのソーシャルスタイルを学ぶ
- ② 「人との接し方」「時間の使い方」「意思決定の方法」という三つの観点で、相手に合わせたビジネスへの応用方法を学ぶ
- ③ 潜在ニーズを明らかにする3つの質問語法を学ぶことで、表面的なニーズの背後にある、より本質的なニーズを把握することができるようになります。

## 2 研修で活用するフレームワーク

4つのソーシャルスタイル



ロールプレイ実践シート

ロールプレイ実践シート

お客様のスタイル

お客様の行動傾向

お客様の潜在ニーズ

あなたの対応の考え方

1. 時間を配る方法

2. 人との接し方

3. 意思決定の方法

お客様の潜在的ニーズ

活用する資料や話題

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ●対人対応コミュニケーションスキルを学ぶ
9:10	0:10	苦手なタイプの間 苦手なタイプについて考えます
9:20	0:20	解説 4つのソーシャルスタイル 4つのソーシャルスタイルを学びます
9:40	0:20	グループ討議 有名人マッピングゲーム 有名人の4つのソーシャルスタイルについて考えます
10:00	0:15	演習 自分のソーシャルスタイルのセルフチェック 自分のソーシャルスタイルを判定します
10:15	0:10	休憩
10:25	0:15	解説 ビジネスへの応用 4つのソーシャルスタイルに適応した方法を解説します
10:40	1:00	グループ討議 ビジネスへの応用 4つのソーシャルスタイルに適応した方法をグループ討議します
11:40	0:10	解説 潜在ニーズを明らかにする3つの質問 表面的なニーズの背後にある潜在ニーズを明らかにする具体的な質問方法を解説します
11:50	1:00	昼食休憩
12:50	1:00	実践 ビジネスへの応用① 4つのソーシャルスタイルに適応した方法をロールプレイを通じて実践します
13:50	0:10	休憩
14:00	1:00	実践 ビジネスへの応用② 4つのソーシャルスタイルに適応した方法をロールプレイを通じて実践します
15:00	0:10	休憩
15:10	1:20	演習 行動計画立案 現在担当している顧客を対象にした、具体的なアプローチ方法を立案します
16:30	0:30	補足説明と質疑応答 アンケート記入 17:00 今日学んだことのポイントを整理します



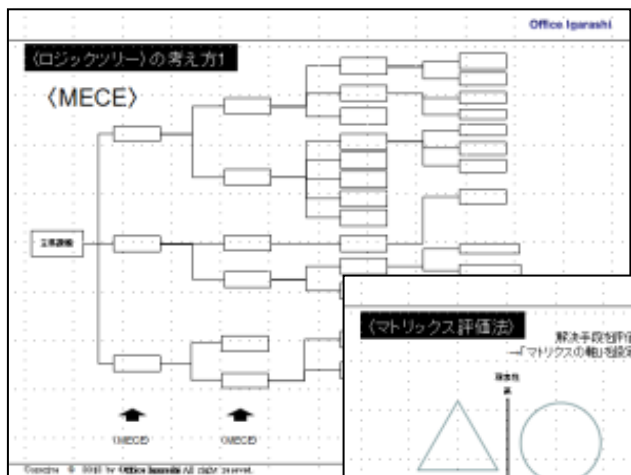
## 1 研修の目的

フレームワークや思考ツールを使いこなすことで、知的生産性を高めることができるようになる

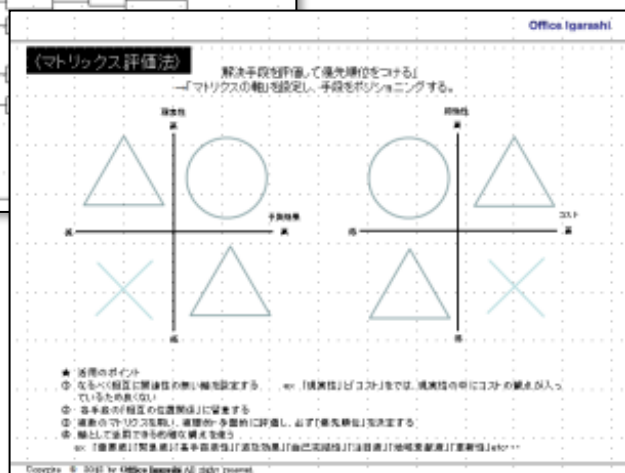
- ① 表層に見えている問題から、真の問題を発見する手法であるロジックツリーについて学ぶ
- ② 的確な意思決定を行う手法であるマトリクス評価法について学ぶ

## 2 研修で活用するフレームワーク

ロジックツリー



マトリクス評価法



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス 目的 フレームワークや思考ツールを使いこなすことで、知的生産性を高めることができるようになる
9:05	0:10	ロジックツリー ロジックツリーの考え方について学びます
9:15	0:15	◎Work. 1 ワークシートに基づいて個人ワークを行います
9:30	0:20	グループ討議. 1 グループの中で意見交換を行います
9:50	0:10	全体共有 発表
10:00	0:15	◎Work. 2 ワークシートに従って個人ワークを行います
10:15	0:20	グループ討議. 2 グループの中で意見交換を行います
10:35	0:10	全体共有 発表
10:45	0:10	休憩
10:55	0:10	マトリクス評価法 マトリクス評価法について学びます
11:05	0:15	◎Work. 3 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
11:20	0:20	グループ討議. 3 グループの中で意見交換を行います
11:40	0:20	補足解説と質疑応答 12:00 今日学んだことのポイントを整理します





## 1 研修の目的

問題解決や意思決定が求められる複雑な状況下で、的確な情報収集を可能にし、最良の意思決定を行い、実行へと移すことができる問題解決手法を系的に学ぶ。

- ① ロジックツリーの作成法
- ② マトリックス評価法
- ③ タイムマネジメント法
- ④ 原因分析法

## 2 研修で活用するフレームワーク

ロジックツリー



タイムマネジメント



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■進め方とスケジュールの確認
9:10	1:15	演習 ロジックツリー 解説15分 GW50分 共有10分
10:25	0:10	休憩
10:35	0:40	演習 マトリックス評価法 解説5分 GW25分 共有10分
11:15	0:10	休憩
11:25	0:45	タイムマネジメント タイムマネジメントの要点を学びます
12:10	1:00	休憩
13:10	1:00	演習 原因分析 ステップ1~3 ケースに基づいて原因分析法を学びます
14:10	0:10	休憩
14:20	1:00	演習 原因分析 ステップ4~5 ケースに基づいて原因分析法を学びます
15:20	0:10	休憩
15:30	1:00	演習 原因分析 ステップ6~7 ケースに基づいて原因分析法を学びます
16:30	0:30	振り返り 17:00 今日学んだことのポイントを整理します



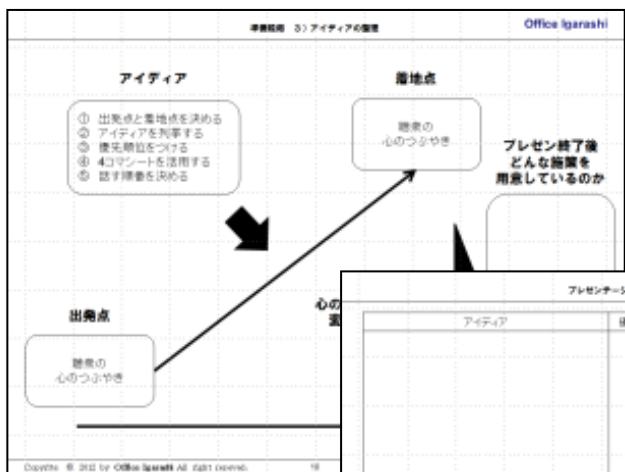
## 1 研修の目的

場の状況に合わせた的確なプレゼンテーション手法を学ぶ。

- ① 相手の状況を把握する
- ② 目的を明確にする
- ③ アイディアを整理する
- ④ 資料を作成する
- ⑤ 相手に適切に伝える
- ⑥ 相手を納得させる

## 2 研修で活用するフレームワーク

アイデアを整理するフレーム



プレゼンテーション  
ワークシート



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:30	プレゼンテーション演習1. 私のお気に入り 自分が気に入っているものを相手に薦める
9:40	0:15	グループ討議1. 良いプレゼンVS悪いプレゼン 良いプレゼンとは何がポイントなのか
9:55	0:20	プレゼンテーションの要点 準備段階1 準備段階で必要なことは何か
10:15	0:10	休憩
10:25	0:20	グループ討議2. メッセージ内容を考える 目的に照らしてメッセージの順番を考える
10:45	0:20	プレゼンテーションの要点 準備段階2 資料作成のポイント
11:05	0:30	プレゼンテーション演習2. 私のお気に入り 出発点と着地点を明確にする
11:35	0:15	プレゼンテーションの要点 実施段階 実施段階に必要な事は何か
11:50	1:00	休憩
12:50	0:30	プレゼンテーション演習3. 私のお気に入り インタラクティブ
13:20	0:10	プレゼンテーションの要点 補足 PREP法 短時間で簡潔に分かりやすくプレゼンする手法を学びます
13:30	0:30	プレゼンテーション演習4. 私のお気に入り PREP法でのプレゼン演習
14:00	0:10	休憩
14:10	1:10	プレゼンテーション総合演習 資料修正および練習 事業戦略ワークシートを活用してプレゼン演習を行います
15:20	0:10	休憩
15:30	1:00	全体プレゼンテーション演習 グループごとにプレゼンテーションを行う
16:30	0:30	振り返りとアンケート記入 17:00 学んだことを実践するにあたってのポイントを整理します



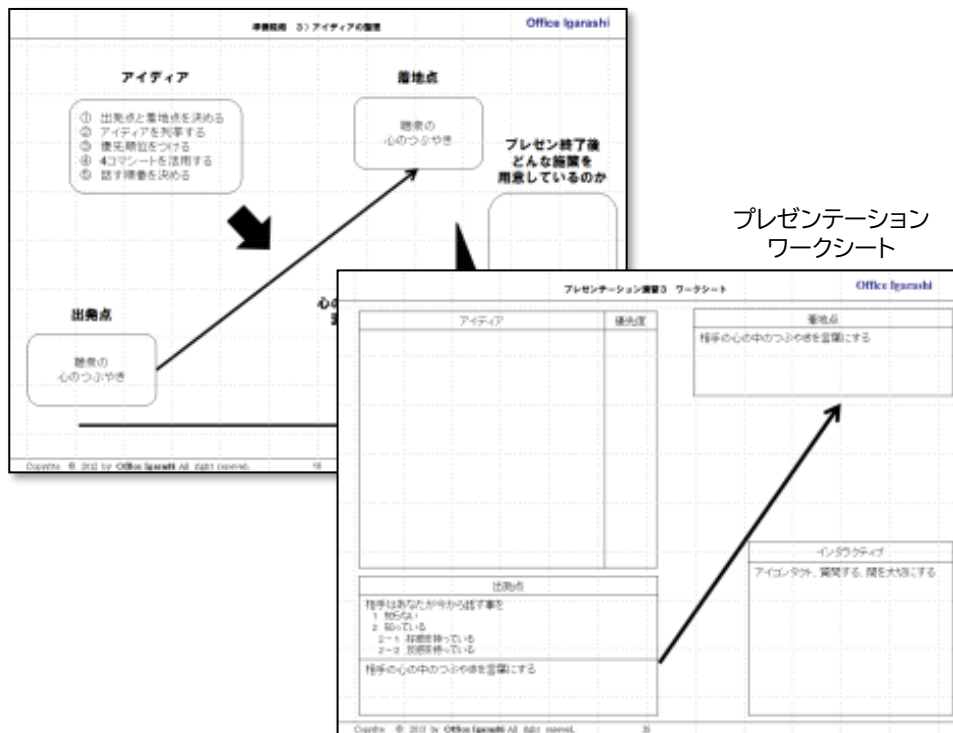
## 1 研修の目的

場の状況に合わせた的確なプレゼンテーション手法を学ぶ。

- ① 相手の状況を把握する
- ② 目的を明確にする
- ③ アイディアを整理する
- ④ 資料を作成する
- ⑤ 相手に適切に伝える
- ⑥ 相手を納得させる

## 2 研修で活用するフレームワーク

アイデアを整理するフレーム



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修の目的について</li> <li>■ 進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:05	0:30	プレゼンテーション演習1. 私のお気に入り 個人W5分、G演習25分
9:35	0:10	グループ討議1. 良いプレゼンVS悪いプレゼン 良いプレゼンとは何がポイントなのか
9:45	0:15	プレゼンテーションの要点 準備段階1 準備段階に必要なことは何か
10:00	0:15	グループ討議2. メッセージ内容を考える 目的に照らしてメッセージの順番を考える
10:15	0:10	休憩
10:25	0:15	プレゼンテーションの要点 準備段階2 資料作成のポイント
10:40	0:30	プレゼンテーション演習2. 出発点と着地点を明確にする 個人W5分、G演習25分
11:10	0:15	プレゼンテーションの要点 実施段階 実施段階に必要な事は何か
11:25	0:30	プレゼンテーション演習3. インタラクティブ 個人W5分、G演習25分
11:55	0:05	振り返りとアンケート記入 12:00 学んだことを実践するにあたってのポイントを整理します



## 1 研修の目的

効果的かつ効率的なミーティング運営手法を学ぶ。

- ① ブレインライティング法を学ぶ
- ② マトリックス評価法を学ぶ
- ③ 選択肢評価法(合理的判断基準なし)を学ぶ

## 2 研修で活用するフレームワーク

マトリックス評価法シート

判断の視点シート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
13:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
13:05	0:25	演習 課題選定と原因究明 解説5分 個人W5分 GW15分
13:30	0:35	演習 ブレインライティング法 解説5分 GW30分
14:05	0:45	演習 マトリックス評価法 解説5分 GW40分
14:50	0:05	休憩
14:55	1:00	演習 選択肢評価法 解説5分 個人5分 GW50分
15:55	0:05	振り返り
16:00		今日学んだことのポイントを整理します

# 1 研修の目的

会議やミーティングを効果的・効率的に運営するファシリテーション技法を学ぶ。

- ① 対立する意見をまとめる(コンフリクトマネジメント)
- ② アイディアを収集する(ブレインライティング法)

# 2 研修で活用するフレームワーク

選択肢評価フレーム

マトリクス評価法

**マトリクス評価法**  
 解決手段を評価して優先順位を定める  
 —「マトリクスの軸」を設定し、手段を配置する。

★活用のポイント  
 ① 各手段の優先性(高・低)を軸に決定する ※「優先性」は「コスト」ではなく、優先度の高い手段を優先に入っているためである  
 ② 各手段の「高・低」の位置関係に留意する  
 ③ 高・低の手段の「高・低」の位置関係に留意し、必ず「優先手段」を決定する  
 ④ 軸として必ずしも「高・低」の優先性のみを軸とする必要はない  
 ※「優先性」は「コスト」ではなく、優先度の高い手段を優先に入っているためである

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス 目的 効果的・効率的なファシリテーション技法を学ぶ
9:05	0:35	ファシリテーション演習1 個人ワーク10分 グループワーク15分 振り返り10分
9:40	0:25	解説 ファシリテーション技法 コンフリクトマネジメント、ホワイトボードの活用
10:05	0:35	ファシリテーション演習2 個人ワーク10分 グループワーク15分 振り返り10分
10:40	0:10	休憩
10:50	0:10	解説 ブレインライティング法 ブレインライティング法を学びます
11:00	0:50	ブレインライティング演習 グループの中で意見交換を行います
11:50	0:10	補足解説
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:10	解説 選択肢評価 選択肢評価の8つのステップ
13:10	0:35	選択肢評価 演習1 個人ワーク10分 グループワーク15分 全体共有10分
13:45	0:20	選択肢評価 解説1 選択肢評価の8つのステップ
14:05	0:10	休憩
14:15	1:20	選択肢評価 演習2 個人ワーク10分 グループワーク60分 全体共有10分
15:35	0:10	休憩
15:45	0:10	解説 マトリクス評価法 ロジックツリー概要説明
15:55	0:40	演習 マトリクス評価法 個人ワーク10分 グループ討議20分 補足解説10分
16:35	0:25	振り返りとアンケート記入 17:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

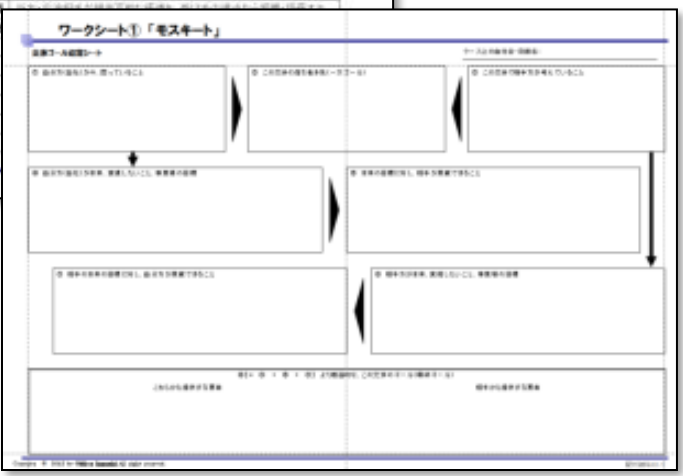
相手方の気づいていないニーズを掘り起こし、自分の提供するサービスや商品などによりニーズを満たすことで、相手の満足度を拡大できるようになります。  
 双方が満足できる着地点を見出し、問題を解決する力を身につけます。

## 2 研修で活用するフレームワーク

交渉力の構成要素



交渉シナリオ作成シート



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス 目的 双方が満足できる着地点を見出し問題を解決する方法を学ぶ
9:10	0:10	条件交渉の概要 条件交渉の概要と全体像を学びます
9:20	0:25	◎Work. 1 ケースを読み込み条件交渉のシナリオを考えます
9:45	0:20	ロールプレイ. 1 ケースに基づいてロールプレイを実施します
10:05	0:10	ロールプレイ振り返り 発表、解説
10:15	0:10	休憩
10:25	0:15	ゴール設定とニーズ創出 当方と相手の状況に基づき、交渉の着地点や相手の認識されていないニーズを創出する方法を学びます
10:40	0:20	◎Work. 2 ワークシートに基づき条件交渉のシナリオを考えます
11:00	0:20	ロールプレイ. 2 ケースに基づいてロールプレイを実施します
11:20	0:15	ロールプレイ振り返り
11:35	0:15	ケース解説 今回のケースの要点を解説します
11:50	0:10	全体共有と振り返り 12:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

相手方の気づいていないニーズを掘り起こし、自分の提供するサービスや商品などによりニーズを満たすことで、相手の満足度を拡大できるようになります。  
 双方が満足できる着地点を見出し、問題を解決する力を身につけます。

## 2 研修で活用するフレームワーク

交渉力の構成要素1

【交渉力の構成要素】

①ゴール設定 → ②ニーズ創出 → ③価値ポジショニング → ④期待値調整 → ⑤駆け引き → ⑥合意形成

大項目	小項目	内容
①ゴール設定	状況評価	両方・交渉相手の状況や目的などを正確に把握する
	交渉ゴール・目的設定	初期・中期・最終、両方から交渉の到達点を設定する
②ニーズ創出	ニーズ創出	交渉相手の観察や質問を通じてニーズを掘り起こす
	ニーズ創見	交渉相手の気づいていないニーズを創出する
③価値ポジショニング	価値創出環境の把握	両方・交渉相手の強みや弱み、価値を創出すための条件を把握する
	価値交換戦略の構築	両方に有益な交換条件の組み合わせを創出する
④期待値調整	価値創出	相手の期待レベルを引き上げる
	現実化	相手の期待レベルを現実的に調整する
⑤駆け引き	自己主張	主張したい内容を明確に伝える
	交渉術	交渉の進捗が定まり、合意点を見出す
⑥合意形成	合意形成	両方の合意点を確認し、相手が不安を解消する
	締結	最終的に締結される

交渉力の構成要素2

【交渉力の構成要素】

①ゴール設定 → ②ニーズ創出 → ③価値ポジショニング → ④期待値調整 → ⑤駆け引き → ⑥合意形成

大項目	小項目	内容
①ゴール設定	状況評価	両方・交渉相手の状況や目的などを正確に把握する
	交渉ゴール・目的設定	初期・中期・最終、両方から交渉の到達点を設定する
②ニーズ創出	ニーズ創出	交渉相手の観察や質問を通じてニーズを掘り起こす
	ニーズ創見	交渉相手の気づいていないニーズを創出する
③価値ポジショニング	価値創出環境の把握	両方・交渉相手の強みや弱み、価値を創出すための条件を把握する
	価値交換戦略の構築	両方に有益な交換条件の組み合わせを創出する
④期待値調整	価値創出	相手の期待レベルを引き上げる
	現実化	相手の期待レベルを現実的に調整する
⑤駆け引き	自己主張	主張したい内容を明確に伝える
	交渉術	交渉の進捗が定まり、合意点を見出す
⑥合意形成	合意形成	両方の合意点を確認し、相手が不安を解消する
	締結	最終的に締結される

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 6時間半

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス 目的 双方が満足できる着地点を見出し問題を解決する方法を学ぶ
9:10	0:10	条件交渉の概要 条件交渉の概要と全体像を学びます
9:20	0:45	演習 条件交渉1 ケースを読み込み条件交渉ロールプレイを実践します
10:05	0:10	ロールプレイ振り返り 発表、まとめ
10:15	0:10	休憩
10:25	0:15	解説 ゴール設定とニーズ創出 当方と相手の状況に基づき、交渉の着地点や相手の認識されていないニーズを創出する方法を学びます
10:40	0:40	演習 条件交渉2 ケースを読み込み条件交渉ロールプレイを実践します
11:20	0:15	ロールプレイ振り返り 発表、まとめ
11:35	0:25	ケース解説と振り返り 今回のケースの要点を解説します
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:45	演習 条件交渉3 ケースを読み込み条件交渉ロールプレイを実践します
13:45	0:10	ロールプレイ振り返り 発表、まとめ
13:55	0:10	休憩
14:05	0:10	解説 価値ポジショニングと期待値調整 交換価値戦略について学びます
14:15	0:45	演習 条件交渉4 ケースを読み込み条件交渉ロールプレイを実践します
15:00	0:10	ロールプレイ振り返り 発表、まとめ
15:10	0:10	ケース解説 今回のケースの要点を解説します
15:20	0:10	振り返り
	15:30	アンケート記入



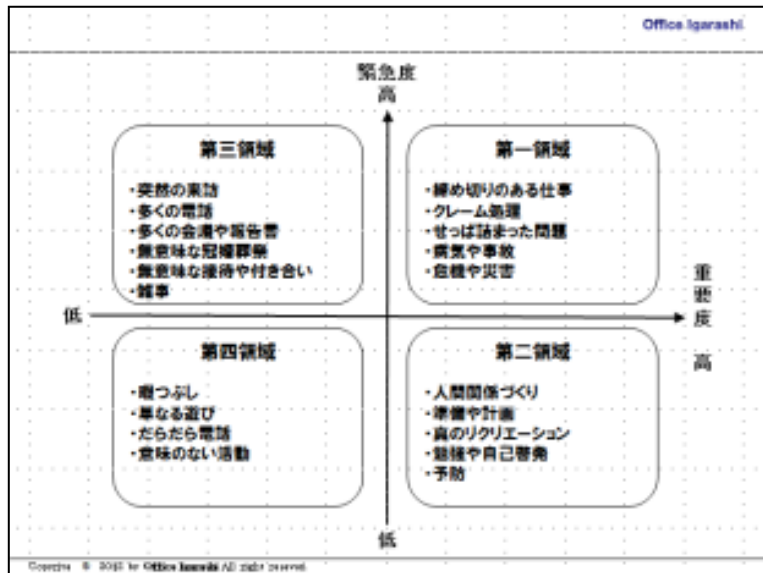
## 1 研修の目的

限られた時間でアウトプットを最大化する「効率的な働き方」ができるようになる。

- ① 「緊急度×重要度フレーム」で仕事を分類し、仕事に優先度をつけて取捨選択ができるようになる
- ② 仕事を「定期×不定期」+「定型×非定型」フレームで6つに分類し、投入時間と着手タイミングをイメージできるようにする

## 2 研修で活用するフレームワーク

重要度×緊急度フレーム



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス 目的 限られた時間でアウトプットを最大化する働き方ができるようになる
9:05	0:15	演習 もし1日が25時間だったら 個人ワーク5分 グループ討議5分 共有5分
9:20	0:05	仕事の優先順位を考える 緊急度と重要度で仕事を仕分けする
9:25	0:15	演習 ToDoリストの仕分け ワークシートに基づいて個人ワークを行います
9:40	0:10	グループ討議. 1 グループの中で意見交換を行います
9:50	0:10	補足解説 4つの領域についての解説
10:00	0:10	休憩
10:10	0:15	演習 なぜ第二領域の活動ができないのか 個人ワーク5分 グループ討議5分 共有5分
10:25	0:05	演習 価値観を考える1 宇宙に持っていく3つの物
10:30	0:07	演習 価値観を考える2 人生で大切な事ベスト20
10:37	0:07	演習 役割を考える 仕事上の役割とプライベート上の役割を考える
10:44	0:10	演習 10年後の自分を考える 10年後にどんな自分になりたいのか
10:54	0:05	演習 重要なことは何なのか？
10:59	0:15	演習 再度ToDoリストの仕分け プライベートも含めてToDoリストを再度仕分けします
11:14	0:31	グループ討議. 2 グループの中で意見交換を行います
11:45	0:15	振り返りとアンケート記入 12:00 今日学んだことのポイントを整理します





## 1 研修の目的

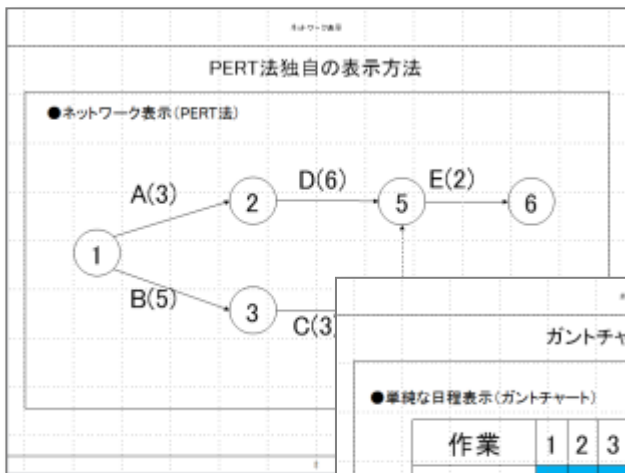
プロジェクトなどの工程管理の有効な管理手法であるPERT法について学ぶ。

\*PERT法の手順

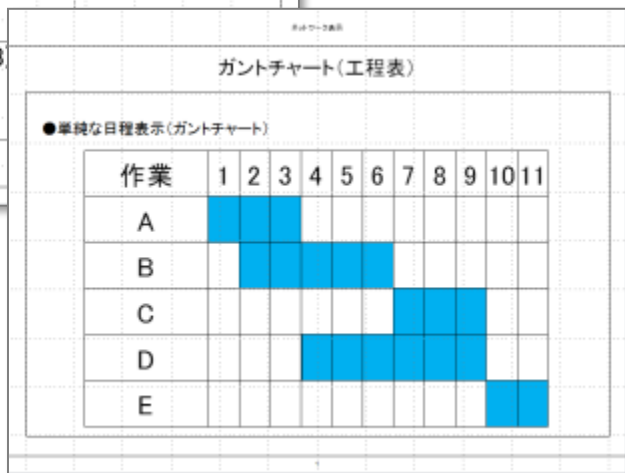
- i) 作業を分解する。
- ii) 作業間の前後関係の明確にする。
- iii) 作業に要する時間を予測する。
- iv) 作業を矢印で繋ぎ、全工程をネットワークで表し、総作業時間を見積もる。
- v) クリティカルパスを発見し、短縮化を図る。

## 2 研修で活用するフレームワーク

ネットワーク



ガントチャート



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス 目的: プロジェクトなどの工程管理の有効な管理手法であるPERT法について学ぶ
9:05	0:30	解説 ネットワーク技法(PERT法) PERT法について学びます
9:35	0:30	演習 ネットワーク作成1 個人ワーク15分 グループワーク10分 共有5分
10:05	0:10	休憩
10:15	0:30	演習 アクティビティの確定 個人ワーク15分 グループワーク10分 共有5分
10:45	0:30	演習 ネットワーク作成2(オリジナルプラン) 個人ワーク20分 共有10分
11:15	0:30	演習 ネットワーク作成3(スターティングプラン) 個人ワーク20分 共有10分
11:45	0:15	振り返り 12:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

問題解決に際して、どんな問題があるのか、どこから処理すべきなのかを的確に把握できるようになる。

- ① 関心事を列挙する
- ② 関心事を分離・分解し、具体的事実を確認する
- ③ 課題設定する
- ④ 優先順位を再確認する
- ⑤ 処理方法を再確認する

## 2 研修で活用するフレームワーク

状況把握フレーム

状況把握ワークシート		Office Igarashi	
関心事の把握	関心事の分離・分解	課題設定	優先順位づけ
<ul style="list-style-type: none"> <li>関心事を列挙する</li> <li>関心事を分離・分解する</li> <li>関心事を再確認する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関心事を分離・分解する</li> <li>関心事を再確認する</li> <li>関心事を再確認する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題を設定する</li> <li>課題を設定する</li> <li>課題を設定する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>優先順位を再確認する</li> <li>優先順位を再確認する</li> <li>優先順位を再確認する</li> </ul>

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:10	0:15	問題と課題 <ul style="list-style-type: none"> <li>問題と課題の違いを学ぶ</li> </ul>
9:25	0:05	状況把握 解説 <ul style="list-style-type: none"> <li>状況把握 概要説明</li> </ul>
9:30	0:30	状況把握 演習1 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人ワーク10分 グループ討議10分 共有10分</li> </ul>
10:00	0:15	①関心事を列挙する <ul style="list-style-type: none"> <li>解説5分 個人5分 G5分</li> </ul>
10:15	0:15	②分離・分解する <ul style="list-style-type: none"> <li>解説5分 個人5分 G5分</li> </ul>
10:30	0:30	③課題設定する <ul style="list-style-type: none"> <li>解説5分 個人5分 G5分 2回</li> </ul>
11:00	0:15	④優先順位づけする <ul style="list-style-type: none"> <li>解説5分 個人5分 G5分</li> </ul>
11:15	0:05	⑤処理法を再確認する <ul style="list-style-type: none"> <li>解説5分</li> </ul>
11:20	0:10	休憩
11:30	0:10	補足解説 <ul style="list-style-type: none"> <li>問題発見・課題設定のためのポイント</li> </ul>
11:40	0:20	振り返り <ul style="list-style-type: none"> <li>12:00 今日学んだことのポイントを整理します</li> </ul>



## 1 研修の目的

問題解決に際して、どんな問題があるのか、どこから処理すべきなのかを的確に把握できるようになる。

- ① 関心事を列挙する
- ② 関心事を分離・分解し、具体的事実を確認する
- ③ 課題設定する
- ④ 優先順位を再確認する
- ⑤ 処理方法を再確認する
- ⑥ 課題解決のための具体的な行動計画を立案する

## 2 研修で活用するフレームワーク

状況把握シート

状況把握シートは、課題の現状を把握するためのフレームワークです。表には「課題の現状」、「課題の背景」、「課題の発生」、「課題の発生場所」、「課題の発生時間」、「課題の発生頻度」、「課題の発生回数」、「課題の発生回数率」などの項目が記載されています。

課題設定シート

課題設定シートは、課題を設定するためのフレームワークです。表には「課題設定」、「重要性」、「緊急性」、「拡大性」、「順位」などの項目が記載されています。

具体的施策立案シート

具体的施策立案シートは、課題解決のための具体的な行動計画を立案するためのフレームワークです。表には「課題」、「高付加価値 何処、いつまでに、どうするか?」、「想定される障害」、「障害の回避策」などの項目が記載されています。

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:10	状況把握 解説 状況把握 概要説明
9:20	0:25	状況把握 演習1 (ケース素材) 個人ワーク10分 グループ討議10分 共有5分
9:45	0:15	①関心事を列挙する 解説5分 個人5分 GW5分
10:00	0:30	②分離・分解する 解説5分 個人10分 GW15分
10:30	0:10	休憩
10:40	0:35	③課題設定する 解説10分 個人15分 GW10分
11:15	0:20	④優先順位づけする 解説5分 個人10分 GW5分
11:35	0:05	⑤処理方法を再確認する 解説5分
11:40	0:20	補足解説 問題発見・課題設定のためのポイント
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:10	状況把握 演習 (自部署) 関心事の列挙 個人5分 GW5分
13:10	0:50	状況把握 演習 (自部署) 分離分解 個人20分 GW30分
14:00	0:10	休憩
14:10	0:50	状況把握 演習 (自部署) 課題設定と優先順位づけ 個人20分 GW30分
15:00	0:10	休憩
15:10	1:10	行動計画立案 解説10分 個人30分 GW30分
16:20	0:10	休憩
16:30	0:10	個人ワーク 施策内容の修正
16:40	0:20	振り返り 17:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

問題解決に際して何故、問題やトラブルは起きたのか、どう対処すべきかを分析できるようになる

- ① トラブルを明確にする
- ② 情報を収集して整理する
- ③ 「違い」を抽出する
- ④ 「変化」を発見する
- ⑤ 原因を想定する
- ⑥ 原因を絞り込む
- ⑦ 裏付けをとる(実証する)

## 2 研修で活用するフレームワーク

原因分析フレーム

原因分析フレームワーク		Office Igarashi																		
	発生要因(2S)	発生要因(2S) HCCP	その特性(相違点)	その特性に関する変化、実態	説明	原因分析(5W1H) (発生要因から原因を特定する)														
						発生場所	発生時間	発生頻度	発生量	発生状況	発生原因	発生場所	発生時間	発生頻度	発生量					
何が起きたか																				
どこで																				
いつ																				
どの程度																				

Copyright © 2017 by Office Igarashi. All rights reserved.

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間半

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:05	原因分析 解説 原因特定概要説明
9:15	1:00	原因分析 演習1 個人ワーク15分 グループ討議15分 is is not法 概要説明30分
10:15	0:10	休憩
10:25	1:50	原因分析 演習2 個人ワーク30分 グループ討議60分 補足解説20分
12:15	0:15	全体共有 12:30 今日一日の振り返りとまとめ



## 1 研修の目的

問題解決に際して、どの選択肢を得選ぶのが、最も望ましいのかを評価できるようにする。

- ① 決定目標と決定事項を明確にする
- ② 目標・条件を列挙する
- ③ 目標・条件を分類する
- ④ WANTのウェイトづけをする
- ⑤ 候補案を起案する
- ⑥ 候補案を評価する
- ⑦ マイナス要素を評価する
- ⑧ 最終決定する

## 2 研修で活用するフレームワーク

選択肢評価フレーム

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:15	選択肢評価 演習1 グループ討議15分
9:25	0:10	選択肢評価 解説1(メリット デメリット法) メリット デメリット法概要説明
9:35	0:40	選択肢評価 演習1 グループ討議30分 補足解説10分
10:15	0:10	休憩
10:25	0:15	選択肢評価 解説2(MUST WANT法) MUST WANT法概要説明
10:40	1:10	選択肢評価 演習2 グループ討議60分 補足解説10分
11:50	0:10	研修全体の振り返り 今日学んだことのポイントを整理します

### 1 研修の目的

問題解決に際して、環境変化を踏まえ、将来の危険や不安にどのように備えるのかを決めることができるようになる。

- ① リスクマネジメント分析の対象を明確にする
- ② 実施計画を確定する
- ③ 重点分析領域を想定し評価する
- ④ 具体的リスクを想定し評価する
- ⑤ 原因を想定し予防策を策定する
- ⑥ 発生時対策を策定する
- ⑦ 実施計画全体を再確認する

### 2 研修で活用するフレームワーク

ワークシート1 Office Igarashi

リスク評価フレーム

ワークシート2 Office Igarashi

予防策と代替案フレーム

### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス
		目的 発生する可能性のある様々な問題を予測し、その発生を防止し、問題が発生した場合には影響を最小限に抑えるための対策を策定する体系的な技法を学ぶ
9:10	0:10	リスクマネジメントの概要
		リスクマネジメントの概要と全体像を学びます
9:20	0:45	◎Work. 1
		ケースに基づいてリスク評価を行います
10:05	0:15	グループ討議. 1
		グループの中で意見交換を行います
10:20	0:10	休憩
10:30	0:20	◎Work. 2
		ケースに基づいてリスク評価を再度行います
10:50	0:15	グループ討議. 2
		グループの中で意見交換を行います
11:05	0:10	予防策と代替案の解説
		予防策と代替案についての考え方を学びます
11:15	0:10	◎Work. 3
		WORKシートに基づいて個人ワークを行います
11:25	0:15	グループ討議. 3
		グループの中で意見交換を行います
11:40	0:20	全体共有と振り返り
		12:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

問題解決や意思決定が求められる複雑な状況下で、的確な情報収集を可能にし、最良の意思決定を行い、実行へと移すことができる問題解決手法を、以下のステップで体系的に学びます。

- ① ロジカルシンキング
- ② 状況把握
- ③ 原因分析
- ④ 選択肢評価
- ⑤ リスクマネジメント

問題解決力研修1では、上記の①、ロジカルシンキング、②状況把握、③問題分析について学びます

## 2 研修で活用するフレームワーク

ロジックツリーとは  
物事を論理的に分析・整理するときに、その論理関係を視覚的に表現して考え、問題を解決すること、またはその結果を図示する。

状況把握フレーム

原因分析フレーム

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 9時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
9:10	0:10	ロジカルシンキング編 解説 <ul style="list-style-type: none"> <li>□ロジックツリー概要説明</li> </ul>
9:20	0:35	ロジックツリー演習1 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人ワーク10分 グループ討議15分 補足解説10分</li> </ul>
9:55	1:10	ロジックツリー演習2 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人ワーク20分 グループ討議30分 補足解説20分</li> </ul>
11:05	0:10	休憩
11:15	0:15	問題と課題 <ul style="list-style-type: none"> <li>問題と課題の違い</li> </ul>
11:30	0:05	状況把握 解説 <ul style="list-style-type: none"> <li>状況把握 概要説明</li> </ul>
11:35	0:30	状況把握 演習1 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人ワーク10分 グループ討議10分 補足解説10分</li> </ul>
12:05	1:00	昼食休憩
13:05	1:10	状況把握 演習2 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人ワーク20分 グループ討議30分 補足解説20分</li> </ul>
14:15	0:10	休憩
14:25	0:05	原因分析 解説 <ul style="list-style-type: none"> <li>原因特定概要説明</li> </ul>
14:30	1:00	原因分析 演習1 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人ワーク15分 グループ討議15分</li> <li>is is not法概要説明30分</li> </ul>
15:30	0:10	休憩
15:40	1:50	原因分析 演習2 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人ワーク30分 グループ討議60分 補足解説20分</li> </ul>
17:30	0:20	全体共有
17:50		今日一日の振り返りとまとめ



## 1 研修の目的

問題解決や意思決定が求められる複雑な状況下で、的確な情報収集を可能にし、最良の意思決定を行い、実行へと移すことができる問題解決手法を、以下のステップで体系的に学びます。

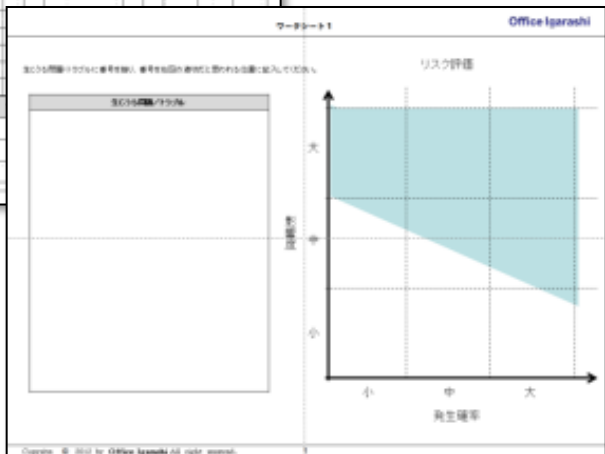
- ① ロジカルシンキング
- ② 状況把握
- ③ 原因分析
- ④ 選択肢評価
- ⑤ リスクマネジメント

問題解決力向上研修2では、上記の④選択肢評価、⑤リスクマネジメントについて学びます

## 2 研修で活用するフレームワーク

選択肢評価フレーム

Table with columns for selection alternatives and evaluation criteria.



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について ■進め方とスケジュールの確認
9:10	0:15	選択肢評価 演習1 グループ討議15分
9:25	0:10	選択肢評価 解説1(メリット デメリット法) メリット デメリット法概要説明
9:35	0:40	選択肢評価 演習1 グループ討議30分 補足解説10分
10:15	0:10	休憩
10:25	0:15	選択肢評価 解説2(MUST WANT法) MUST WANT法概要説明
10:40	1:10	選択肢評価 演習2 グループ討議60分 補足解説10分
11:50	1:00	昼食休憩
12:50	0:10	リスクマネジメント 解説 リスクマネジメント概要説明
13:00	1:10	リスクマネジメント演習1 リスク対応 グループ討議60分 リスク評価法解説10分
14:10	0:10	休憩
14:20	0:40	リスクマネジメント演習2 リスク評価 個人ワーク10分 グループ討議20分 予防策と代替案解説10分
15:00	1:00	リスクマネジメント演習3 対策作成 個人ワーク20分 グループ討議30分 補足解説10分
16:00	0:10	休憩
16:10	0:50	研修全体の振り返り 17:00 今日一日の振り返りとまとめ

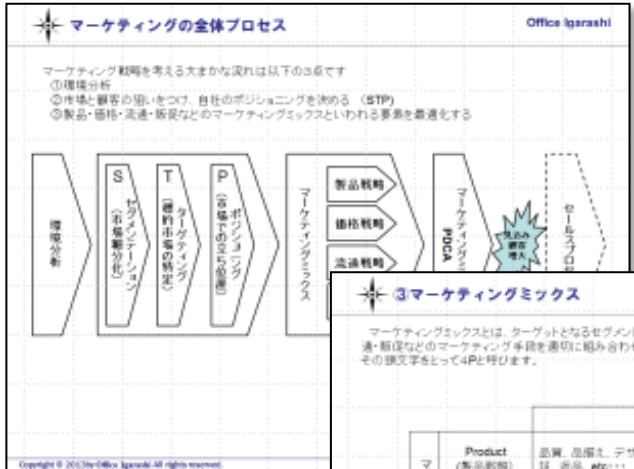


# 1 研修の目的

基本的なマーケティングの考え方を学び、戦略的な視点を強化します。実在する企業の事例などをもとにしたケース演習を行ったうえで、自社のマーケティングを考える実践的な内容です。

# 2 研修で活用するフレームワーク

マーケティングのプロセス



マーケティングミックスの4P

③ マーケティングミックス

マーケティングミックスとは、ターゲットとなるセグメントに、その価値を適切に伝えるために、製品・価格・流通・販促などのマーケティング手段を適切に組み合わせることです。主なマーケティングミックスは以下の4つで、その頭文字をとって4Pと呼びます。

	例
Product (製品戦略)	品質、価格、デザイン、特許、ブランド名、大きさ、サービス、保証、返品、etc...
Price (価格戦略)	製造コスト、販売価格、支払い条件(期間、回数、方法)、etc...
Place (チャネル戦略)	販売場所、販売時期、運送方法、在庫柔軟性、etc...
Promotion (販促戦略)	広告、営業、PR、ダイレクトマーケティング、オンラインマーケティング、etc...

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 7時間半

時間	分	概要
9:30	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:35	0:15	外部環境変化を知る PESTフレームについて学びます
9:50	0:15	◎Work. 1 自社を取り巻く環境変化 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
10:05	0:20	グループ討議 グループの中で意見交換を行います
10:25	0:10	全体共有 ここまでを振り返り共有します
10:35	0:10	休憩
10:45	0:20	事業戦略競争優位性を知る 3Cフレームと競争優位マトリックスについて学びます
11:05	0:15	◎Work. 2 ケーススタディ WORKシートに基づいて個人ワークを行います
11:20	0:20	グループ討議 グループの中で意見交換を行います
11:40	0:10	全体共有 ここまでを振り返り共有します
11:50	0:20	◎Work. 3 自社の競争優位分析 WORKシートに基づいて個人ワークを行います
12:10	1:00	昼食休憩
13:10	0:20	マーケティング目標の設定 STPの考え方について学びます
13:30	0:15	◎Work. 4 ケーススタディ WORKシートに基づいて個人ワークを行います
13:45	0:20	グループ討議 グループの中で意見交換を行います
14:05	0:10	全体共有 ここまでを振り返り共有します
14:15	0:30	◎Work. 5 自社のSTPを考える WORKシートに基づいて個人ワークを行います
14:45	0:10	休憩
14:55	0:30	マーケティングミックス マーケティングの4Pについて学びます
15:25	0:15	◎Work. 6 ケーススタディ WORKシートに基づいて個人ワークを行います
15:40	0:20	グループ討議 グループの中で意見交換を行います
16:00	0:10	全体共有 ここまでを振り返り共有します
16:10	0:10	休憩
16:20	0:30	◎Work. 7 自社の4Pを考える WORKシートに基づいて個人ワークを行います
16:50	0:10	振り返り ここまでを振り返り共有します
	17:00	

# 1 研修の目的

自社を知り、顧客を知ることによって様々な角度から実践的な営業線戦略を戦略立案できるようにします。そのために以下のフレームワークを活用します。

- ① 戦略BASiCS
- ② 売上5原則

# 2 研修で活用するフレームワーク

戦略BASiCS

売上5原則

# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:30	0:10	全体ガイダンス フレームワークに基づいて実践的な営業戦略を立案する
9:10	0:40	戦略BASiCS 解説1 Customer:顧客は誰か?
9:50	0:25	戦略BASiCS 解説2 Battlefield:戦場・競争する市場とは?
10:15	0:10	休憩
10:25	0:25	戦略BASiCS 解説3 Strength:強みを決める
10:50	0:30	戦略BASiCS 解説4 Asset:マーケティング資産とは?
11:20	1:00	昼食休憩
12:20	0:30	戦略BASiCS 解説5 Selling Message:魅力的な殺し文句を決める
12:50	0:20	◎Work. 1 ワークシートに基づき個人ワークを行います
13:10	0:40	グループワーク. 1 グループ討議を行います
13:50	0:05	振り返りと情報共有 ここまでを振り返り共有します
13:55	0:10	休憩
14:05	0:15	売上5原則 解説 売上5原則について学びます
14:20	0:15	◎Work. 2 ワークシートに基づき個人ワークを行います
14:35	0:30	グループワーク. 2 グループ討議を行います
15:05	0:10	休憩
15:15	0:50	ワークシート修正 これまでのワークシートを見直し完成させます
16:05	0:30	全体発表 完成した各部署の営業戦略を発表します
16:35	0:25	振り返りと質疑応答 17:00 ここまでの振り返りを行います



## 1 研修の目的

立案した解決策の実施を振り返る。

- ① 成功要因の共有と応用策を考える
- ② 失敗要因の分析と打開策の立案

## 2 研修で活用するフレームワークと運用方法

- ・解決策立案研修実施してから1か月～3か月後に実施します。
- ・研修で立案した具体的な解決策の実施を振り返り、これまでできたことやできなかったことを明確化し、その要因を分析します。
- ・加えて、解決策の実践を通じて気づいた新たな課題を明確化し、この反省に解決策実施内容の修正を行います。

課題解決策立案シート Office Igarashi

これまでの計画を振り返り、改めて今後に向けた課題解決策を下記のシートに書いて立案してください。

課題解決策立案シート	問題の 認識	原因の 認識	原因	対策 立案	実行

解決策立案シート

課題解決策実施振り返りシート Office Igarashi

実施した計画を下記のシートに書いて振り返ってください。

振り返りシート	問題 認識	原因 認識	原因	対策 立案	実行

解決策実施振り返りシート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 3時間

時間	分	概要
0:00	0:05	全体ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修の目的について</li> <li>■進め方とスケジュールの確認</li> </ul>
0:05	0:30	解決策の振り返り 個人ワーク ワークシートに従って振り返りを行います
0:35	1:00	グループ討議1 それぞれの振り返り内容をグループ内で共有します
1:35	0:10	全体共有 全体発表と共有
1:45	0:10	休憩
1:55	0:15	新たな課題解決策の立案 これまでの話し合いを踏まえて新たな解決策を考えます
2:10	0:40	グループ共有 課題解決に向けての相互アドバイスをを行います
2:50	0:10	振り返り 3:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

\*立案した解決策の実施を振り返る

- ① 成功要因の共有と応用策を考える
- ② 失敗要因の分析と打開策の立案

\*問題解決に際し、物事を論理的に体系立てて考えるための、思考ツールやフレームワークの活用手法を習得する

- ① ロジックツリー
- ② マトリックス評価法
- ③ タイムマネジメント
- ④ 問題解決法
- ⑤ 選択肢評価法

## 2 研修で活用するフレームワーク

解決策実施振り返りシート

ロジックツリー



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

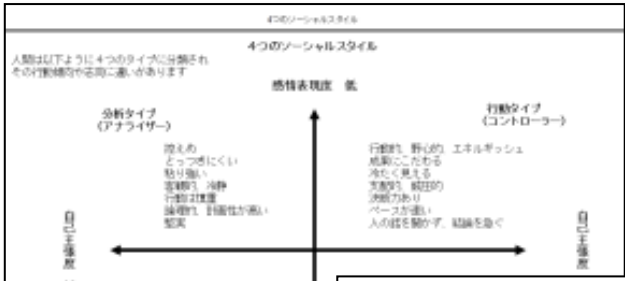
時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:05	1:20	行動計画振り返り 解説5分 個人15分 GW60分
10:25	0:10	休憩
10:05	0:20	解説 ロジックツリー ロジックツリーの考え方について学びます
10:25	0:30	演習 ロジックツリー1 個人10分 GW10分 共有10分
10:55	0:50	演習 ロジックツリー2 個人15分 GW25分 共有10分
11:45	1:00	昼食休憩
12:45	0:30	演習 マトリックス評価法 解説5分 GW25分
13:15	0:35	演習 タイムマネジメント 個人15分 GW5分 解説15分
13:50	0:10	休憩
14:05	0:25	演習 課題選定と原因究明 解説5分 個人5分 GW15分
14:30	0:35	演習 プレインライティング法 解説5分 GW30分
15:05	0:45	演習 マトリックス評価法 解説5分 GW40分
15:50	0:10	休憩
15:55	1:00	演習 選択肢評価法 解説5分 個人5分 GW50分
16:55	0:05	振り返り
17:00		今日学んだことのポイントを整理します

### 1 研修の目的

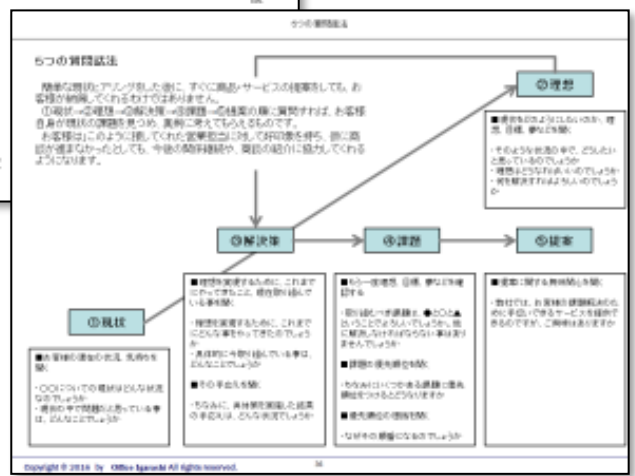
- \* 顧客のソーシャルスタイルに合わせた的確な対応ができるようになる
  - \* 顧客の課題を把握し同意を得るためのヒアリングスキルを習得する
  - \* ロールプレイを通して、学んだスキルを実践で使えるようにする。
- ※各人営業役、顧客役、オブザーバー役の3役をこなし、気づいたことを共有する。

### 2 研修で活用するフレームワーク

4つのソーシャルスタイル



5つの質問話法



### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:30	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:40	0:20	4つのソーシャルスタイル 4つのソーシャルスタイルを学びます
10:00	0:15	有名人マッピングゲーム 有名人マッピングゲーム
10:15	0:10	ソーシャルスタイルセルフチェック 自分のソーシャルスタイルを判定します
10:25	0:10	休憩
10:35	1:20	ビジネスへの応用 交渉時の対応方法を考えます
11:55	0:10	弱点の抑え方 タイプごとの弱点の抑え方について
12:05	1:00	昼食休憩
13:05	1:00	商談環境をつくる ラポール、質問、共感のスキル 質問話法
14:05	0:10	休憩
14:15	0:30	解説 5つの質問話法 解説10分 ロール準備10分 見本ロール7分
14:45	0:50	質問話法ロールプレイ演習1 基礎編(旅行代理店) 準備3分 ロール7分 振り返り5分 3セット
15:35	0:10	休憩
15:45	1:00	質問話法ロールプレイ演習2 実践編(実際の担当業界) 準備10分 リレーロール
16:45	0:15	補足説明と振り返り
17:00		今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

- \* 顧客の課題を把握し同意を得るためのヒアリングスキルを習得する
  - \* ロールプレイを通して、学んだスキルを実践で使えるようにする。
- ※各人営業役、顧客役、オブザーバー役の3役をこなし、気づいたことを共有する。

## 2 研修で活用するフレームワーク

質問に対して質問で答える演習

演習のやり方

例えば、次のようにお客様から聞かれたら、どのような質問で返しますか？

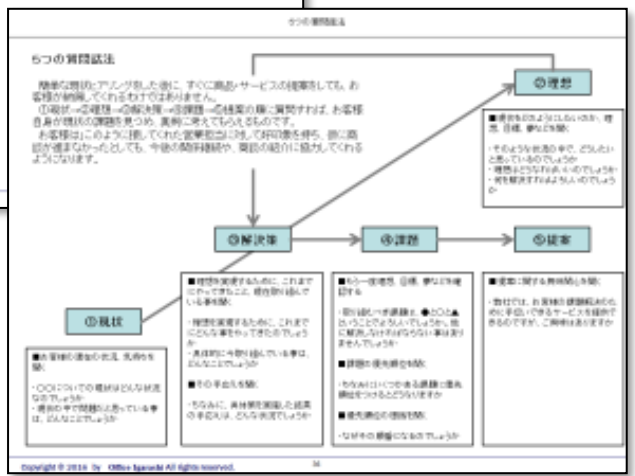
A「この商品の特長はどんな事なのですか？」

B「この商品は、他社の物と比べて何がいいのですか？」

C「この商品は、今までのものよりよさそうですね」

Copyright © 2016 by Office Igarashi All rights reserved.

5つの質問話法



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 4時間

時間	分	概要
13:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
13:10	1:00	商談環境をつくる ラポール、質問、共感のスキル 質問話法
14:10	0:10	休憩
14:20	0:30	解説 5つの質問話法 解説10分 ロープレ準備10分 見本ロープレ7分
14:50	0:50	質問話法ロールプレイ演習1 基礎編(旅行代理店) 準備3分 ロープレ7分 振り返り5分 3セット
15:40	0:10	休憩
15:50	1:00	質問話法ロールプレイ演習2 実践編(実際の担当業界) 準備10分 リレーロープレ
16:50	0:10	振り返り 17:00 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

相手に分かりやすく正確に伝えるための、説明力、コミュニケーション力を向上させる

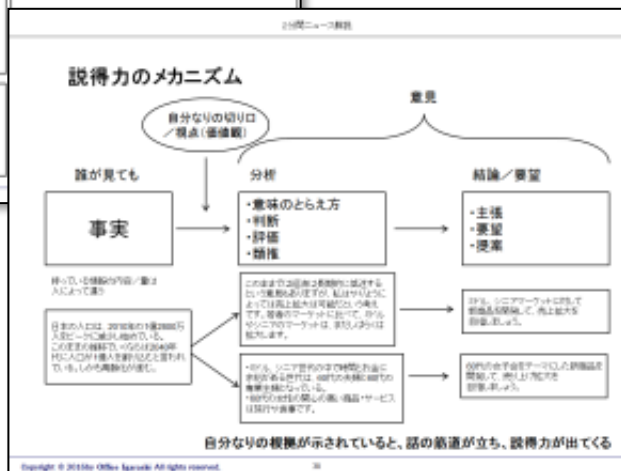
- ① 日頃ありがちなコミュニケーションを振り返る
- ② 伝えるべきことを構造化して話す
- ③ ロジカルプレゼンテーションを向上させる

## 2 研修で活用するフレームワーク

2分間映画解説

2分間映画解説		
あなたの観た映画(ドラマ、小説、漫画でも可)の内容・ストーリーを1分間で解説してください。		
3つの橋の構造	転となる話	結末の話
舞台設定	この映画の登場人物の役割、目的	この映画の登場人物の役割、目的
主人公のキャラ設定	この映画の重要な場面	この映画の重要な場面
基本的な展開(結末/メッセージ)	この映画の1シーン(1幕)の解説(1分以内)	この映画の1シーン(1幕)の解説(1分以内)

2分間ニュース解説



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 4時間

時間	分	概要
13:00	0:05	全体ガイダンス ■進め方とスケジュールの確認
13:05	1:00	日頃ありがちなコミュニケーションを振り返る 演習 報連相 5つのケーススタディを考える
14:05	0:10	休憩
14:15	0:50	伝えるべきことを構造化して話す 2分間映画解説 解説10分 個人10分 GW25分 共有5分
15:05	0:50	昼食休憩
15:55	1:00	ロジカルプレゼンテーション 2分間ニュース解説 解説10分 個人10分 GW35分 共有5分
16:55	0:05	振り返り
17:00		今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

場の状況に合わせた的確なプレゼンテーション手法を学ぶ。

- ① 相手の状況を把握する
- ② 目的を明確にする
- ③ アイディアを整理する
- ④ 資料を作成する
- ⑤ 相手に適切に伝える
- ⑥ 相手を納得させる

## 2 研修で活用するフレームワーク

アイデアを整理するフレーム



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修目的 自己紹介
9:05	0:40	プレゼンテーション演習1. 私のお気に入り 個人10分、G演習30分
9:45	0:15	グループ討議1. 良いプレゼンVS悪いプレゼン 良いプレゼンとは何がポイントなのか
10:00	0:15	プレゼンテーションの要点 準備段階1 準備段階で必要なことは何か
10:15	0:10	休憩
10:25	0:15	プレゼンテーションの要点 準備段階2 聴衆の状況を把握して目的を明確にする
10:40	0:35	プレゼンテーション演習2. 出発点と着地点を明確にする 個人5分、G演習30分
11:15	0:10	休憩
11:25	0:15	プレゼンテーションの要点 実施段階 実施段階に必要な事は何か
11:40	0:35	プレゼンテーション演習3. インタラクティブ 個人5分、G演習30分
12:15	1:00	昼食休憩
13:15	1:05	伝えるべきことを構造化して話す 2分間映画解説 解説10分 個人15分 G演習30分 共有10分
14:20	0:10	休憩
14:30	1:25	仕事の中での価値実感体験 解説5分 個人20分 G演習60分
15:55	0:10	休憩
16:00	0:40	プレゼンテーション演習4. 仕事を語る 個人10分、G演習30分
16:45	0:15	振り返り
17:00		研修内容を振り返ります



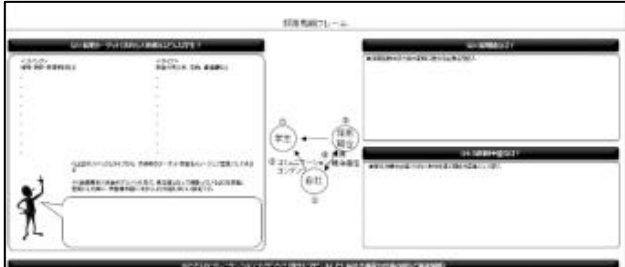
### 1 研修の目的

自社の事業の強みを自覚して、採用競争優位を学生に語れるようになり、学生と面談することで学生を動機づけできるようになる。

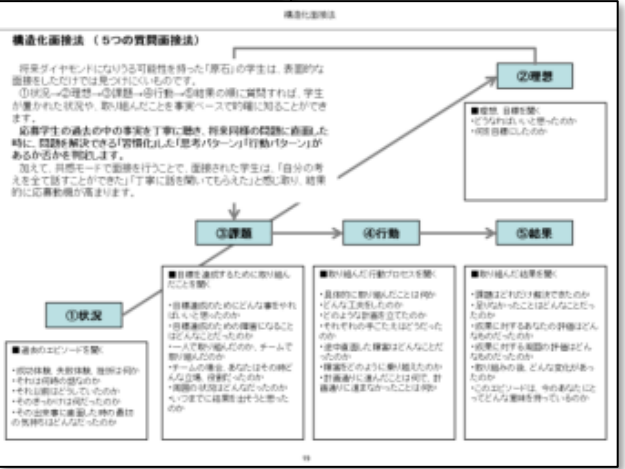
- ① 事業戦略-競争優位とは何かを理解する
- ② 自社の事業戦略-競争優位を考える
- ③ 自社の採用競争優位を考える
- ④ 自らの仕事体験を振り返る
- ⑤ リクルーターに必要な構造化面接手法を学ぶ
- ⑥ ロールプレイ演習を通して、構造化面接を実践する

### 2 研修で活用するフレームワーク

採用競争優位フレーム



構造化面接フレーム



### 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 9時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:05	1:10	事業戦略-競争優位 マックVSモス 解説10分 個人15分 GW30分 共有15分
10:15	0:10	休憩
10:25	1:15	自社の事業戦略-競争優位を考える 解説5分 個人15分 GW40分 共有15分
11:40	0:50	昼食休憩
12:30	1:15	自社の採用競争優位を考える 解説5分 個人15分 GW40分 共有15分
13:45	0:10	休憩
13:55	1:25	仕事の中での価値実感体験 解説5分 個人15分 GW60分
15:20	0:10	休憩
15:30	0:30	面接のポイント 解説20分 GW10分
16:00	0:30	構造化面接 解説10分 準備10分 見本ロールプレイ10分
16:30	0:10	休憩
16:40	1:05	構造化面接 ロールプレイ 解説5分 準備2分 ロープレ10分 振り返り5分 3セット
17:45	0:15	振り返りとまとめ
18:00		今日学んだことのポイントを整理します

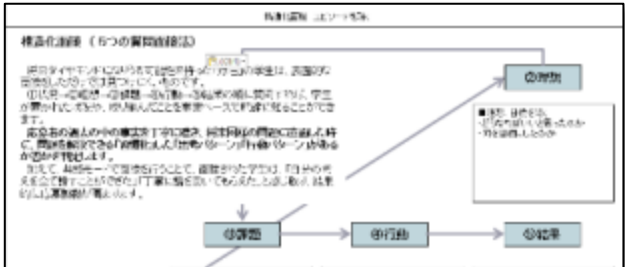
# 1 研修の目的

面接官として必要とされる考え方、スタンス、技法を体系的に習得する。

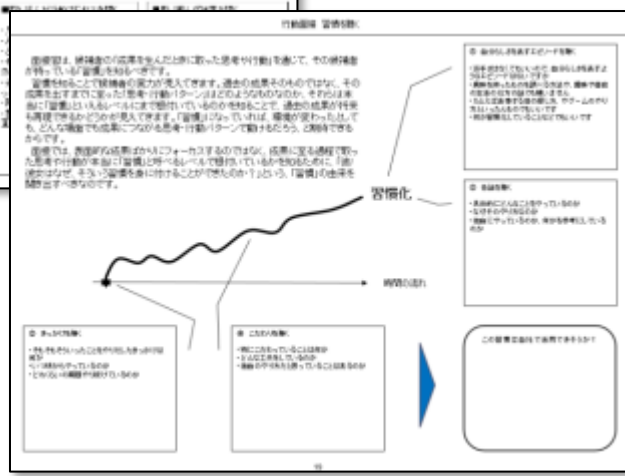
- ① 面接官に求められている事を学ぶ
- ② 共感の技法を習得する
- ③ 構造化面接を学ぶ
- ④ 構造化面接をロールプレイ演習を通して習得する

# 2 研修で活用するフレームワーク

構造化面接法  
エピソードを聴く



構造化面接法  
習慣化を聴く



# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 約4時間

時間	分	概要
13:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
13:05	0:30	面接官に求められている事 解説30分
13:35	0:10	共感の技法トレーニング GW10分
13:45	0:30	構造化面接 解説10分 準備10分 見本ロールプレイ10分
14:15	0:10	休憩
14:25	0:55	構造化面接 ロールプレイ1 解説5分 準備2分 ロールプレイ7分 振り返り5分 3セット
15:20	0:10	休憩
15:30	0:50	構造化面接 ロールプレイ2 解説5分 準備1分 ロールプレイ7分 振り返り5分 3セット
16:20	0:10	面接の終わり方 解説10分
16:30	0:15	振り返り 16:45 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

ストレスの対処の仕方を学ぶ。

- ① 日常生活や仕事の中で直面する様々なストレスに柔軟に対応できるようになる。
- ② 自分も他人も尊重するサーティブ・コミュニケーションについて学ぶ。
- ③ インプロ(即興劇)を通して、ポジティブで柔軟な発想力、創造力を開発する。

## 2 研修で活用するフレームワーク

ABC理論

### ABC理論 (論理療法)

- 出来事が原因で感情が起こるのではなく、出来事をどう受け止めたかによって感情が起こる。
- ストレス反応としての様々な感情の原因は私たちのビリーフ・考え方・思い込みによる部分が多い。

**A**

Activating event  
出来事 (A)

▶

**B**

Belief  
信念・思い込み

アサーティブ  
コミュニケーション

### アサーティブ・コミュニケーション

- アサーティブ・コミュニケーションは爽やかな自己主張・自己表現。自分や他人の尊厳を貶めることなく、必要なことを伝えるコミュニケーションです。

非主張型  
(Passive)

アサーティブ  
(Assertive)

攻撃型  
(Aggressive)

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:30	0:05	全体ガイダンス ■進め方とスケジュールの確認
9:35	0:20	ストレスについて 解説2分 個人5分 GW10分 共有3分
9:55	0:18	ストレスの原因 個人5分 GW10分 共有3分
10:13	0:20	思い込みのつくり方 個人3分 GW4分 共有3分 2回
10:33	0:25	思い込みについて 解説2分 個人5分 GW10分 共有8分
10:58	0:10	休憩
11:08	0:18	セルフマネジメント 解説2分 個人3分 GW4分 共有9分
11:26	0:19	セルフクエスチョン 解説2分 個人5分 GW10分 共有2分
11:45	0:20	エネルギーを高める 解説2分 個人5分 GW10分 共有2分
12:05	1:00	昼食休憩
13:05	0:30	アサーティブ度チェック 解説2分 個人10分 共有3分 解説10分
13:35	0:30	何故アサーティブになれないのか 解説2分 個人5分 共有10分 解説13分
14:05	0:30	アサーティブコミュニケーション ロールプレイ演習
14:35	0:10	休憩
14:45	1:00	インプロ(即興劇) GW60分
15:45	0:10	休憩
15:55	0:50	インプロ(即興劇)続き GW60分
16:45	0:15	振り返りと補足解説
17:00		今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

自分の強み＝才能を発見し、強みを活かした仕事の仕方を実践できるようになる。

- ① 過去の成長体験を振り返り共有する
- ② 成長するために必要なことを学ぶ
- ③ 17の動機の源泉について学ぶ
- ④ 才能を発見するハイポイント・インタビューを実践する
- ⑤ 才能の活かし方を考える

## 2 研修で活用するフレームワーク

ビジネスに活かせる才能一覧



17の動機の源泉

■ 17の動機の源泉

動機の源泉は下記の17に分れます。この中で企業、組織の中で昇進昇格を目指したいという思いがあるものを上昇志向動機、そういった思いがあまりないものを非上昇志向動機と言います。下記の17の動機の源泉の中で、あなたの中で大きなウェイトを占めているものには○を、それなりのウェイトを占めているものには△を全くないものには×をつけて下さい。

上昇志向動機	動機の源泉	動機	あなた(○) 他者(△) 他者(×)
1	支配欲動機	人の上を目指したい。支配権を握りたい。	
2	競争心動機	負けたくない。やる気を出して勝たなければならない。	
3	承認欲動機	誰かから「素晴らしい」と言われたい。褒められたい。	
4	同僚意識動機	みんなと同じくらい、少しは差別を受けたい。	
5	金銭動機	お金を稼がたい。たくさん収入を得たい。	
6	利益達成動機	あの会社は、業績が伸びた。目標は達成した。	
7	創造性発揮動機	新しいアイデアを出したい。人と違う仕事をやりたい。	
8	自己管理動機	自分で決めて行動したい。人から評価されたい。	
9	悪者・探検動機	嫌いな人になりたい。新しいことに挑戦したい。	
10	顧客動機	お客さんには使ってもらいたい。報酬もたくさん稼ぎたい。	
11	記録動機	自分だけの記録を残したい。記録を残したい。	
12	社会的動機	みんなと人と違うことをしたい。ネットワークを広げたい。	
13	理解共感動機	お互いに分かち合いたい。分かち合いたい。	
14	感謝動機	感謝された。人の役に立ちたい。	
15	一様動機	みんなと同じくらい、一様感を得たい。	
16	社会的動機	社会に貢献したい。重要な仕事をした。	
17	非上昇志向動機	おこなったこと、あまり覚えていない中で楽しく過ごした。	

非上昇志向動機

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間半

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	1:00	成長体験の共有 解説5分 個人15分 GW40分
10:10	0:10	休憩
10:20	0:25	成長するために必要なこと 解説25分
10:45	0:25	17の動機の源泉 解説10分 個人5分 GW10分
11:10	0:10	休憩
11:20	0:45	17の動機の源泉 つづき 解説5分 個人10分 GW20分 共有10分
12:05	1:00	昼食休憩
13:05	1:10	才能を発見する ハイポイントインタビュー 解説15分 個人5分 20分×2セット
14:15	0:10	休憩
14:25	0:50	才能を発見する ハイポイントインタビュー つづき 20分2セット 振り返り10分
15:15	0:10	休憩
15:25	1:45	才能の活かし方を考える 解説10分 個人30分 GW60分 共有5分
17:10	0:20	振り返り 17:30 学んだことを振り返ります

# 新人・若手社員の戦力化

---



Tenmaru



## 1 研修の目的

社会人の基本マインド、ビジネスマナーを学ぶ。

- ① 組織、社会人とは何かを考える
- ② 挨拶、言葉使い、電話対応、接客の基本等を学ぶ
- ③ ビジネスゲームを通して共同作業で大切なことを学ぶ

## 2 研修で活用するフレームワーク

選ばれる理由  
自社理解

ワーク

◆◆自社理解(基礎編)◆◆

1. あなたが、最も理解している会社名の由来

2. あなたが、最も理解している会社「理由」を述べて

3. 両者(各自)が選んだ、会社が持っていた「モノ」が事業の中心となっていたら、それは?  
会社が何を重視しているか?

ビジネスゲーム  
集団意思決定

月で選べら

皆さんが選んでいたアイテムが公開し、目録に不明確な点になりました。  
各席の席の順番で順番に大群。下記の選ば、早から持ち出すことができた品物のリストです。  
投票開始のコンテナー地点まで90km。あなた方はその距離を歩ける足で運まなければなりません。  
現在の状況下でリストの品物に優先順位をつけてください。

個人ワーク 10分  
グループワーク 10分

	アイテム	選んだ人の 人数	チームの 順位
A	マッチ箱		
B	凍結された肉		
C	3メートルのナイロンロープ		
D	パラシュート		
E	大団圓(円)の標準眼鏡		
F	靴紐のリスト		
G	靴のソールケース		
H	4リットルの飲料缶		
I	外服の革履		
J	自動車の救命ボート		
K	外装靴		
L	3リットルの水		
M	短剣		
N	は新聞紙に入った煎茶箱		
O	太陽電池の充電電池		

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■ 研修の目的について ■ 自己紹介
9:10	0:20	演習 学生と社会人との違い 社会人として求められることを考えます
9:30	0:15	演習 ビジネスマナー 挨拶の基本 あいさつ、笑顔、基本姿勢
9:45	0:10	休憩
9:55	0:50	演習 ビジネスマナー 言葉づかい 言葉づかい
10:45	0:50	演習 ビジネスマナー 接客・対応のマナー① 名刺交換、電話対応
11:35	1:00	昼食休憩
12:35	1:00	演習 ビジネスマナー 接客・対応のマナー② お客様訪問の基本
13:35	0:10	休憩
13:45	1:00	演習 選ばれる理由 顧客に選ばれるために何が必要なのか
14:45	0:10	休憩
14:55	0:50	演習 ビジネスゲーム① 集団で行う意思決定で大切なことを考えます
15:45	0:10	休憩
15:55	0:50	演習 ビジネスゲーム② 共同作業で大切なことを学びます
16:45	0:15	振り返りとアンケート記入
	17:00	研修の振り返りを行います



## 1 研修の目的

社会人に求められるビジネススキルの向上を目指す。

- ① 協働のために必要な相互理解を学ぶ
- ② 顧客に選ばれ続けるために必要なスキルを学ぶ
- ③ チームビルディングを学ぶ

## 2 研修で活用するフレームワーク

自己理解-相互理解  
入社動機と私の喜怒哀楽

入社動機と私の喜怒哀楽

1. 下記と同等の質問票を各自で作成し、「A」欄にも得意な項目を記入してください。

① 入社動機 C(理由) [ ] D(その他) [ ]	② 入社動機が最も得意な理由を教えてください。得意な理由の質問票に記入してください。 E(理由) [ ] F(その他) [ ]
③ 得意な理由のうち、最も得意な理由の質問票に記入してください。 G(理由) [ ] H(その他) [ ]	④ 入社動機が最も得意な理由を教えてください。 I(理由) [ ] J(その他) [ ]
⑤ 得意な理由のうち、最も得意な理由の質問票に記入してください。 K(理由) [ ] L(その他) [ ]	

2. 各自が得意な理由を記入し、「B」欄にも得意な理由を記入してください。  
得意な理由の質問票に記入した理由を「得意な理由」に記入してください。

チームビルディング  
イベントの企画立案

- ① 社内花見大会開催の企画立案
- ② 春の社員旅行の企画立案
- ③ 海外からの重要顧客の来日に対する企画立案
- ④ 重要顧客の息子さんの結婚式への贈答品選び
- ⑤ 営業部長の九州出張の手配
- ⑥ 社内スポーツ大会の企画立案
- ⑦ 社長の北海道出張の手配

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	1:25	演習 自己理解・相互理解 相互理解を深めるために必要なことを考えます
10:35	0:10	休憩
10:45	1:00	演習 選ばれる理由 顧客に選ばれ続ける企業にとって必要なことを考えます
11:45	1:00	昼食休憩
12:45	0:50	演習 会社と私 業務と職務 仕事の基本構造の理解と業務と職務について学びます
13:35	0:10	休憩
13:45	0:50	演習 仕事の進め方 仕事の進め方、PDS、ハウレンソウについて考えます
14:35	0:10	休憩
14:45	1:30	演習 チームビルディング 協働ワークを通じてチームビルディングを実践します
16:15	0:10	休憩
16:25	0:30	演習 全体発表 協働ワークのグループ発表を行います
16:55	0:05	振り返り 今日学んだことのポイントを整理します



## 1 研修の目的

社会人に求められるビジネススキルの向上を目指す。

- ① ビジネスにおける基礎的な数値の見方を学ぶ
- ② 売上、利益、コストを実践形式で学ぶ
- ③ 企業ごとの営業戦略に違いを学ぶ
- ④ 演習問題を通して数字と論理を学ぶ
- ⑤ 効果的・効率的な集団意思決定手法を学ぶ

## 2 研修で活用するフレームワーク

儲けの構造を知る

※7月の飲食業の概算を参考に

粗利はどれくらい出ているのか？

粗利 = 売上 - 原価

一般的に外食産業の原価率は30～35%程度  
ここでは約30%と置く

原価 = 売上( )円 × 30% = ( )円

粗利 = 売上( )円 - 原価( )円 = ( )円

営業戦略の推察  
つう VS 得

※10月の居酒屋の概算を参考に

10月の居酒屋A	10月の居酒屋B
<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客数</li> <li>・平均客単</li> <li>・営業時間</li> <li>・得意の料理</li> <li>・その特徴</li> <li>・主な料理メニューの特徴</li> <li>→ 得意メニューは？</li> <li>→ 一番高いメニューは？</li> <li>→ その他の特徴は？</li> </ul>

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	2:00	演習 儲けの構造を知る 喫茶タナカで学ぶ収益構造
11:10	0:10	休憩
11:20	0:40	演習 営業戦略の推察 つうVS得 同じ立地の居酒屋の戦略の違いを理解する
12:00	1:00	昼食休憩
13:00	0:40	演習 営業戦略の推察 つうVS得 続き 同じ立地の居酒屋の戦略の違いを理解する
13:40	0:10	休憩
13:50	1:20	演習 ビジネス検定 数字と論理を学ぶ
15:10	0:10	休憩
15:20	1:20	演習 集団意思決定 新製品のネーミングを考える
16:40	0:10	休憩
16:50	0:10	振り返りとアンケート記入
	17:00	研修の振り返りを行います





## 1 研修の目的

対人対応力の向上を目指す。

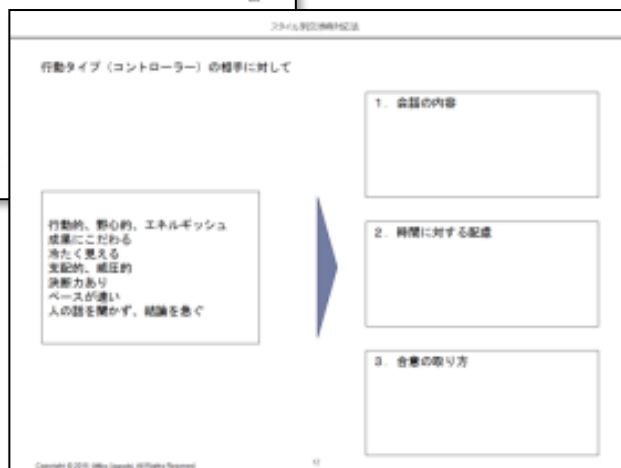
- ① 接客や職場での関係構築に必要な4つのソーシャルスタイルを学ぶ
- ② 4つのソーシャルスタイルのビジネスへの応用方法を学ぶ
- ③ 4つのソーシャルスタイルの弱点の抑え方を学ぶ
- ④ ロールプレイを通して4つのソーシャルスタイルの実践方法を学ぶ

## 2 研修で活用するフレームワーク

4つのソーシャルスタイル



ビジネスへの応用



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	0:20	演習 苦手な人への対応方法 苦手な人に対してどんな工夫をしているのか
9:30	0:20	解説 4つのソーシャルスタイル 4つのソーシャルスタイルを学びます
9:50	0:20	解説 ソーシャルスタイル判別方法 ソーシャルスタイルの判別方法を学びます
10:10	0:20	演習 有名人マッピングゲーム 有名人マッピングゲーム
10:30	0:15	演習 ソーシャルスタイルセルフチェック 自分のソーシャルスタイルを判定します
10:45	0:10	休憩
10:55	1:20	演習 ビジネスへの応用 会話の内容、時間に対する配慮、合意の取り方
12:15	1:00	昼食休憩
13:15	0:40	演習 弱点の抑え方 弱点を補完するポイントを学びます
13:55	0:10	休憩
14:05	1:20	演習 ロールプレイ1 学んだことをロールプレイで実践します
15:25	0:10	休憩
15:35	1:10	演習 ロールプレイ2 学んだことをロールプレイで実践します
16:45	0:15	振り返りとアンケート記入 17:00 研修の振り返りを行います



## 1 研修の目的

ヒアリング力の向上を目指す。

- ① 相手の立場に立つということを考える
- ② 話を聞かない無意識の癖を知る
- ③ 的確な質問の仕方を学ぶ
- ④ ロールプレイによる実践

## 2 研修で活用するフレームワーク

きを妨げる物

名前	所属	役割

グループディスカッション  
首都移転

グループディスカッション

**本日のテーマ**  
**【1回目】**

**首都移転、どの都市がいいかを  
決めてください!!**

【考えるヒント】

- ・首都にはどんな機能が必要？
- ・どんな前提で考える？
- ・結論『●●市』理由は？

役割  
2分

テーマの  
ポイント  
決め  
5分

議論を  
深める  
10分

議論を  
まとめる  
5分

発表

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	0:10	演習 相手の立場に立つ 自分の立場と相手の立場
9:20	0:50	演習 きく力を妨げる物 きく力を妨げる物は何かを考えます
10:10	0:10	休憩
10:20	0:40	演習 話を聞かない無意識の癖を知る 相手の話を受け止める事を学びます
11:00	0:30	演習 特定質問、拡大質問 基本的な質問話法を学びます
11:30	1:00	昼食休憩
12:30	1:00	演習 グループディスカッション1 効果的な話し合いを実践します
13:30	0:20	演習 Yes and それいいね！ はずむ会話の秘訣を学びます
13:50	0:10	休憩
14:00	1:00	演習 グループディスカッション2 効果的な話し合いを実践します
15:00	0:20	演習 相手の立場に立つ 相手の立場に立った会話をします
15:20	0:10	休憩
15:30	1:20	演習 ロールプレイ ロールプレイを通して実践力を修得します
16:50	0:10	振り返りとアンケート記入 終了17:00 研修の振り返りを行います



## 1 研修の目的

場の状況に合わせた的確なプレゼンテーション手法を学ぶ。

- ① プレゼンテーションの準備に必要なことを学ぶ
- ② プレゼンテーションの実施段階に必要なことを学ぶ
- ③ PREP法を学ぶ

## 2 研修で活用するフレームワーク

アイデアを整理するフレーム

PREP法

Point (結論)	背景を簡単に説明して、結論を述べる。(ピラミッドの頂点) 例「〇〇の件ですが…」と断ってから話し初め、「結論としては、〇〇となります。」と続ける
Reasons (理由)	結論を思い、理由を述べる。(ピラミッドの2段目) 例「その理由は3つあります。一つ目の理由は〇〇です、…」
Example (事実・根拠)	理由を支える事実・根拠を述べる。(ピラミッドの3段目) 例「具体的な例としましては、〇〇が挙げられます」
Point (結論)	最後に、もう一度自分が伝えたい結論を述べる。(ピラミッドの頂点) 例「以上をまとめますと、結論は〇〇となります。」

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:20	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:20	0:30	演習 プレゼンテーション1. 私のお気に入り 自分が気に入っているものを相手に薦める
9:50	0:15	グループ討議1. 良いプレゼンVS悪いプレゼン 良いプレゼンとは何がポイントなのか
10:05	0:15	解説 プレゼンテーションの要点 準備段階1 準備段階に必要なことは何か
10:20	0:10	休憩
10:30	0:20	グループ討議2. メッセージ内容を考える 目的に照らしてメッセージの順番を考える
10:50	0:15	解説 プレゼンテーションの要点 準備段階2 資料作成のポイント
11:05	0:30	演習 プレゼンテーション2. 私のお気に入り 出発点と着地点を明確にする
11:35	0:20	解説 プレゼンテーションの要点 実施段階 実施段階に必要な事は何か
11:55	1:00	昼食休憩
12:55	0:30	演習 プレゼンテーション3. インタラクティブ インタラクティブプレゼンテーションを実践する
13:25	0:10	解説 PREP法 PREP法について学びます
13:35	0:20	演習 プレゼンテーション4. PREP法 PREP法でのプレゼンテーションを実践する
13:55	0:10	休憩
14:05	2:10	プレゼンテーション準備 グループでプレゼンテーション資料を作成します
16:15	0:10	休憩
16:15	0:30	全体プレゼンテーション グループでのプレゼンテーションを実施します
16:45	0:15	振り返りとアンケート記入
17:00		研修の振り返りを行います



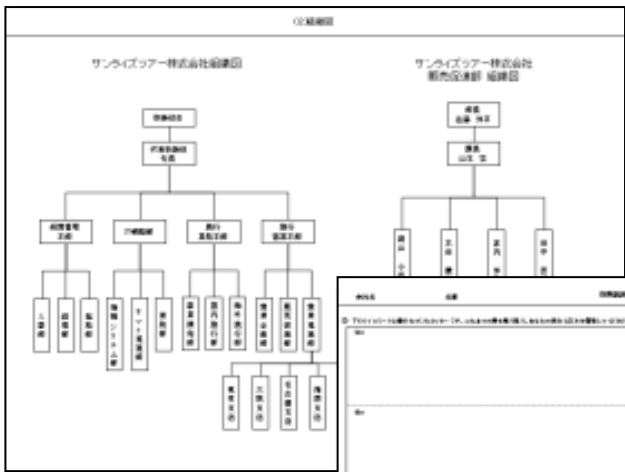
## 1 研修の目的

状況判断、問題発見と解決力の向上を学ぶ。

- ① インバケット演習
- ② 問題発見と解決の基本を学ぶ

## 2 研修で活用するフレームワーク

インバケット演習  
組織図



課題設定  
行動計画立案シート

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	0:10	インバケット演習 インストラクション インバケット演習について解説します
9:20	0:30	個人演習 12案件についての対応策を考えます
9:50	0:10	休憩
10:00	0:50	全体共有 対応方法①～③ 具体的な対応策を考えます
10:50	0:10	休憩
11:00	0:50	全体共有 対応方法④～⑥ 具体的な対応策を考えます
11:50	1:00	昼食休憩
12:50	0:50	全体共有 対応方法⑦～⑨ 具体的な対応策を考えます
13:40	0:10	休憩
13:50	0:50	全体共有 対応方法⑩～⑫ 具体的な対応策を考えます
14:40	0:10	休憩
14:50	0:30	相互アドバイス記入 演習を振り返り、お互いに相互アドバイスします
15:20	0:30	課題設定と具体策策定 自らの課題設定と具体策を策定します
15:50	0:10	休憩
16:00	0:50	グループ内発表と相互アドバイス 具体策を発表しお互いに相互アドバイスします
16:50	0:10	振り返りとアンケート記入
	17:00	研修の振り返りを行います




## 1 研修の目的

ロジカルシンキング法を習得することにより、複雑なものごとの因果関係を明快に把握したり、問題に対する有効な解決策を立案できるようになる。

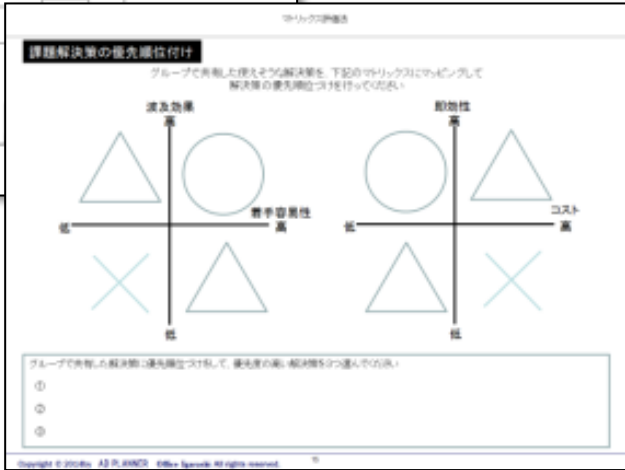
- ① ロジックツリーを活用した論理的な考え方を学ぶ
- ② 迷わず合理的に意思決定するための選択肢評価法を学ぶ
- ③ 結論を構造化して検証するための手法であるピラミッドストラクチャーを学ぶ
- ④ 限られた時間を有効活用するためのタイムマネジメントを学ぶ
- ⑤ 短時間に豊富なアイデアを創出するブレインライティング法

## 2 研修で活用するフレームワーク

ロジックツリー



マトリクス評価法



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	0:10	解説 ロジックツリー ロジックツリーの考え方について学びます
9:20	0:35	演習 ロジックツリー1 演習シートに基づいて演習を行います
9:55	0:50	演習 ロジックツリー2 演習シートに従って演習を行います
10:45	0:10	休憩
10:55	0:10	解説 マトリクス評価法 マトリクス評価法について学びます
11:05	0:30	演習 マトリクス評価法 WORKシートに基づいて演習を行います
11:35	1:00	昼食休憩
12:35	0:50	演習 ピラミッドストラクチャー 解説10分 個人演習10分 GW20分 共有10分
13:25	0:10	復習 PREP法 PREP法でのプレゼンテーションの復習
13:35	0:10	休憩
13:45	0:20	演習 もし1日が25時間だったら 個人演習5分 グループ討議10分 共有5分
14:05	0:30	演習 ToDoリストの仕分け 個人演習15分 グループ討議15分
14:35	0:25	解説 タイムマネジメント タイムマネジメントについて学びます
15:00	0:20	演習 再度To Doリストの仕分け 個人演習15分 グループ討議10分
15:20	0:10	休憩
15:30	0:40	演習 ブレインライティング法 解説10分 演習30分
16:10	0:45	解決策の選定 ピックアップ15分 マトリクス評価20分 共有10分
16:55	0:05	振り返りとアンケート記入
17:00		研修の振り返りを行います



## 1 研修の目的

顧客の気づいていない本質的な欲求や課題を明確にする、質問型営業の基本を学ぶ。

- ① これまでの営業活動を振り返る
- ② 質問型営業を学ぶ
- ③ ロールプレイで質問型営業を実践する
- ④ 自社商品に関する質問シナリオを作成する
- ⑤ ビジネス文書の作成方法を学ぶ

## 2 研修で活用するフレームワーク

これまでの仕事の振り返り

仕事振り返り	
これまで取り組んだ仕事を下記のシートに就いて振り返って下さい	
振り返りシート 1	振り返りシート 2
振り返りシート 3	振り返りシート 4
振り返りシート 5	振り返りシート 6

ロールプレイ  
顧客役シート

ロールプレイ 顧客役シート	
ロールプレイは、顧客役シートの役割を担います。下記の内容は事前に読み取り、覚えることで、あなたの営業活動に役立ちます。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 名前</li> <li>- 年齢</li> <li>- 職業</li> <li>- 性別</li> <li>- 職業</li> <li>- 職業</li> <li>- その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ニーズの発生状況</li> <li>- 顧客の悩み</li> <li>- 顧客の期待</li> <li>- 顧客の要望</li> <li>- 顧客の課題</li> <li>- 顧客の希望</li> <li>- 顧客の不安</li> <li>- 顧客の疑問</li> <li>- 顧客の期待</li> <li>- 顧客の要望</li> <li>- 顧客の課題</li> <li>- 顧客の希望</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ニーズの発生状況</li> <li>- 顧客の悩み</li> <li>- 顧客の期待</li> <li>- 顧客の要望</li> <li>- 顧客の課題</li> <li>- 顧客の希望</li> <li>- 顧客の不安</li> <li>- 顧客の疑問</li> <li>- 顧客の期待</li> <li>- 顧客の要望</li> <li>- 顧客の課題</li> <li>- 顧客の希望</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ニーズの発生状況</li> <li>- 顧客の悩み</li> <li>- 顧客の期待</li> <li>- 顧客の要望</li> <li>- 顧客の課題</li> <li>- 顧客の希望</li> <li>- 顧客の不安</li> <li>- 顧客の疑問</li> <li>- 顧客の期待</li> <li>- 顧客の要望</li> <li>- 顧客の課題</li> <li>- 顧客の希望</li> </ul>
これまでの振り返りシートを参考に、上記の内容を参考に、質問シナリオを作成して下さい。	
記入欄	記入欄
記入欄	記入欄

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	1:00	演習 これまでの営業活動の振り返り 個人W10分 GW40分 共有10分
10:10	0:10	休憩
10:20	0:30	解説 質問型営業1 質問型営業について学びます
10:50	1:05	演習 質問型営業 旅行編 個人W15分 ロールプレイ45分 共有5分
11:55	1:00	昼食休憩
12:55	0:30	解説&演習 質問のシナリオ 質問のシナリオを考えます
13:25	0:10	休憩
13:35	1:00	演習 質問型営業 賃貸編 個人W15分 ロールプレイ45分
14:35	0:10	休憩
14:45	1:10	演習 実践質問シナリオ作成 個人20分 GW40分 共有10分
15:55	0:10	休憩
16:05	0:45	演習 ビジネス文書作成 解説10分 個人15分 GW15分 共有20分
16:50	0:10	振り返りとアンケート記入 17:00 研修の振り返りを行います



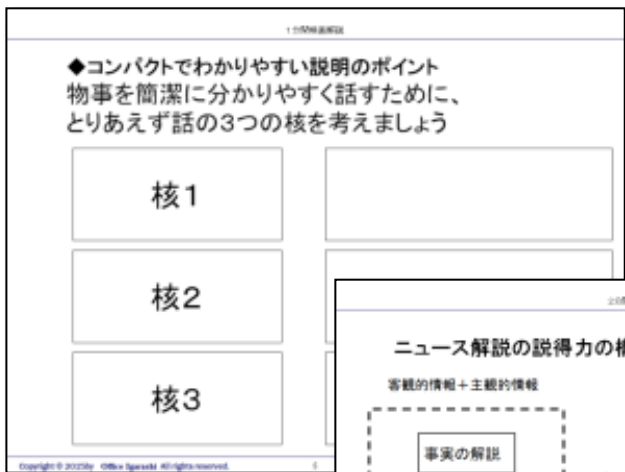
## 1 研修の目的

顧客のニーズに基づいた提案営業の基本を学ぶ

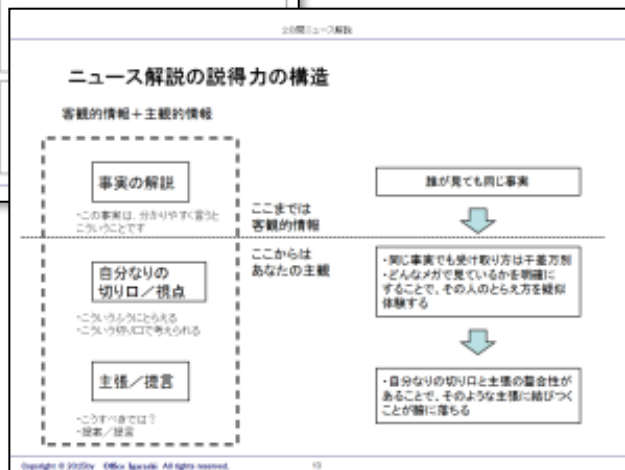
- ① 2分間映画解説法を学ぶ
- ② 2分間ニュース解説法を学ぶ
- ③ 顧客の課題に関する仮説を立案する
- ④ 仮説に基づいたヒアリングを行う
- ⑤ 顧客のニーズに基づいた提案を行い合意を得る

## 2 研修で活用するフレームワーク

1分間映画解説



2分間ニュース解説



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	0:15	2分間映画解説1 個人5分 GW5分 共有5分
9:25	0:50	2分間映画解説2 解説10分 個人10分 GW1人4分×5人=20分 共有10分
10:15	0:10	休憩
10:25	0:20	2分間ニュース解説1 個人5分 GW10分 共有5分
10:45	0:55	2分間ニュース解説2 解説10分 個人10分 GW1人5分×5人=25分 共有10分
11:40	1:00	昼食休憩
12:40	1:00	演習 仮説立案 解説10分 GW30分 解説20分
13:40	0:10	休憩
13:50	0:45	演習 ヒアリングロープレ GW20分 ロープレ25分
14:35	1:00	演習 提案書作成 GW60分
15:35	0:10	休憩
15:45	1:00	演習 プレゼンテーション
16:45	0:15	振り返りとアンケート記入
17:00		研修の振り返りを行います

# 1 研修の目的

自分と相手の双方が満足できる着地点を見出し、問題を解決する力を身につける。

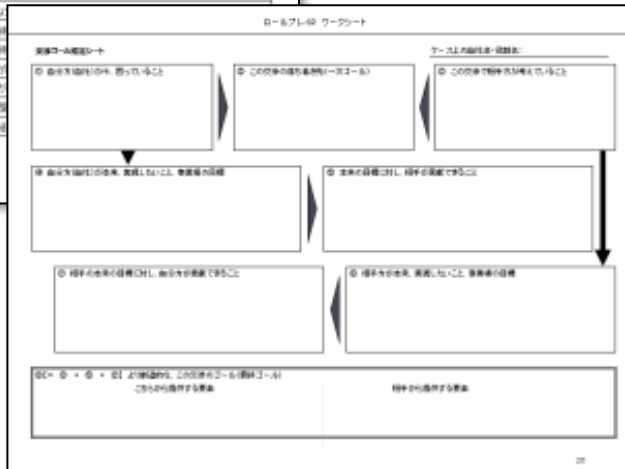
- ① 条件交渉の概要を学ぶ
- ② ロールプレイを通して学んだことを実践する
- ③ 総合演習を通して、学んだスキルを活用する

# 2 研修で活用するフレームワーク

交渉力の構成要素



ロールプレイシナリオシート



# 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:10	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:10	0:10	解説 条件交渉の概要 条件交渉の概要と全体像を学びます
9:20	0:50	演習 条件交渉1 個人演習25分 ロープレ20分 振り返り5分
10:10	0:10	休憩
10:20	0:20	解説 ゴール設定とニーズ創出 条件交渉時に必要な要点を学びます
10:40	0:45	演習 条件交渉2 個人演習20分 ロープレ20分 振り返り5分
11:25	0:20	ケース解説と全体共有 今回のケースの要点を解説します
11:45	1:00	昼食休憩
12:45	2:30	総合演習 解説10分 個人演習20分 グループ討議120分
15:15	0:10	休憩
15:25	0:50	総合プレゼンテーション
16:15	0:10	休憩
16:25	0:25	審査と発表 発表5分 ケース解説20分
16:50	0:10	振り返りとアンケート記入
17:00		研修の振り返りを行います





## 1 研修の目的

「自分らしさ」＝「自分の強み」を自覚して、「自分らしさ」に基づいた具体的な行動指針を策定する。

- ① 過去の体験を振り返りながら「自分らしさ」を振り返る
- ② 自らのキャリアアンカーを知る
- ③ 相互アドバイスを交換することで、「自分らしさ」を自覚する
- ④ 「自分らしさ」に基づいた課題設定と課題解決策を立案する

## 2 研修で活用するフレームワーク

私の履歴書

私の履歴書	
年代	私の履歴書
	1 私のこれまでの経歴(仕事や学業)を振り返り、思い出を思い出す。
	2 私の強み(得意分野や長所)を振り返る。これまでの経験から、得意分野や強みを洗い出す。
	3 私の強み(得意分野や長所)を振り返る。これまでの経験から、得意分野や強みを洗い出す。
	4 私の強み(得意分野や長所)を振り返る。これまでの経験から、得意分野や強みを洗い出す。
	5 私の強み(得意分野や長所)を振り返る。これまでの経験から、得意分野や強みを洗い出す。
	6 私の強み(得意分野や長所)を振り返る。これまでの経験から、得意分野や強みを洗い出す。
	7 私の強み(得意分野や長所)を振り返る。これまでの経験から、得意分野や強みを洗い出す。
	8 私の強み(得意分野や長所)を振り返る。これまでの経験から、得意分野や強みを洗い出す。
	9 私の強み(得意分野や長所)を振り返る。これまでの経験から、得意分野や強みを洗い出す。
	10 私の強み(得意分野や長所)を振り返る。これまでの経験から、得意分野や強みを洗い出す。

キャリアアンカー

カテゴリ	キャリアアンカーの特徴	強み
専門性	特定の仕事に対して高い知識とスキルを有し、専門性としての能力を発揮できる。できればその他のエキスパートになりたい。	
経営管理	責任ある地位に立つ。組織全体の方向性決定、自分の責任によって組織の成果を創出してみたい。リーダーシップを発揮し、所属する組織の成功に貢献することに自分の力を使いたい。	
自律・独立	どんな仕事に就きたいか、自分のやり方、自分のペースで仕事をしたい。常に自分は、自分自身の船長でありたい。様々な経験に挑戦してみたい。	
保障・安定	安全で確実と感じられ、自分の生活を支えることができる。しかもうまくいっていると感じつつゆったりとした気持ちで仕事したい。	
企業や業界の発展	新しい製品やサービスを開発したり、新しい事業を創出するという夢をやってみたい。このためにも、個人や企業や業界の発展に貢献したい。	
社会貢献	自らの力で社会に貢献する事、社会を良くしていくことに貢献したい。文書のために身を捧げるということをやりたい。	
挑戦	不可能と思われるような課題を克服すること、解決不能と思われる問題を解決する事、極めて早いペースで成長することを目指して仕事したい。	
ワークライフバランス	趣味や家族やペット、自分自身の個人とのニーズと、業務のニーズと、そして自分のキャリアのニーズをうまく統合させる方法を発見して仕事したい。	

## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:05	0:05	インストラクション 具体的なワークの手順を説明します
9:10	0:55	最近感じた疑問・喜怒哀楽 個人15分 GW40分
10:05	0:10	休憩
10:15	1:10	私の履歴書 個人20分 GW50分
11:25	1:00	昼食休憩
12:25	1:10	仕事の中での価値実感体験 個人20分 GW50分
13:35	0:10	休憩
13:45	0:30	キャリアアンカー 解説5分 個人15分 GW10分
14:15	1:05	相互アドバイス 個人25分 GW40分
15:20	0:10	休憩
15:30	1:20	課題設定・行動指針策定 個人30分 GW50分
16:50	0:10	振り返り アンケート記入
	17:00	今日一日を振り返ります



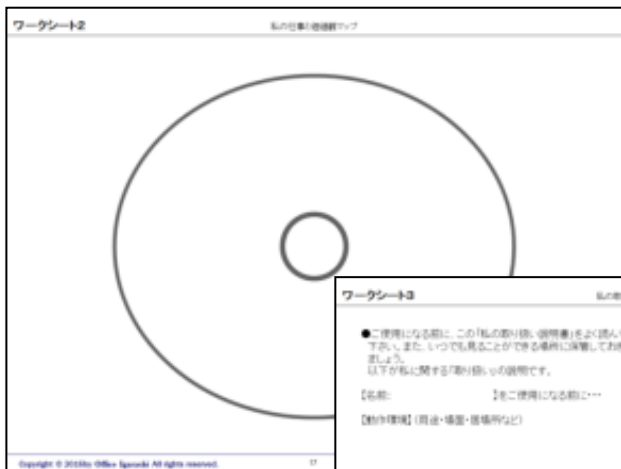
## 1 研修の目的

自分と向き合い、自分自身に気づき、あるがままの自分を受け入れる。  
その上で行動指針を再策定する。

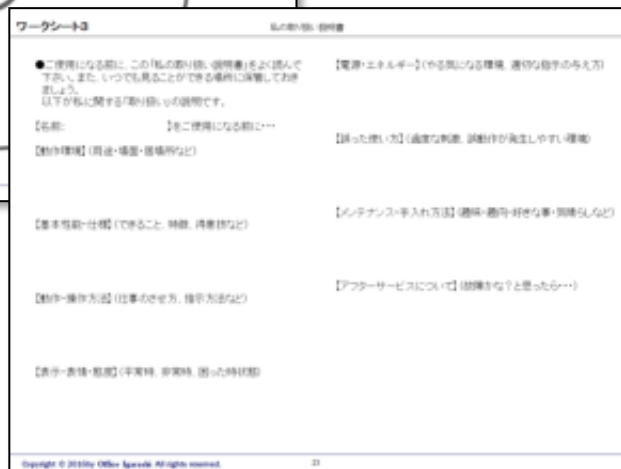
- ① これまでの仕事の中での成功体験・失敗体験を共有する
- ② 自分が直面している課題を整理することで自分に向き合う
- ③ 自分の価値観を把握する
- ④ 自分自身を客観的に見つめ直し、自分自身の特徴をつかむ
- ⑤ 今日一日を振り返り、行動指針を策定する

## 2 研修で活用するフレームワーク

私の仕事と価値観マップ



私の取り扱い説明書



## 3 スケジュールとポイント

※ プログラム運営時間 8時間

時間	分	概要
9:00	0:05	全体ガイダンス ■研修の目的について
9:05	1:15	行動指針実践進捗状況の共有 解説5分 個人20分 GW50分
10:20	0:10	休憩
10:30	1:20	私が直面する課題 解説5分 個人①15分 個人②15分 個人③10分 GW15分 解説20分
11:50	1:00	昼食休憩
12:50	1:30	私の仕事と生活の価値観マップ 解説5分 個人①15分 個人②15分 個人③10分 GW①10分 個人④5分 GW②10分 解説20分
14:20	0:10	休憩
14:30	1:20	私の取り扱い説明書 解説5分 個人①15分 GW①5分 個人②10分 GW②15分 解説20分
15:50	0:10	休憩
16:00	0:50	行動指針の策定 解説5分 個人30分 GW15分
16:50	0:10	振り返り 17:30 学んだことを振り返ります

講師実施実績企業(一部抜粋)

業種	対象層	内容
病院	看護師	ミッションステイトメント策定
求人広告代理店	営業リーダー・管理職	事業戦略推進研修 営業研修
宝飾品・時計販売	若手社員	若手社員研修
病院	看護師	ミッションステイトメント策定
メーカー	営業部門	事業戦略推進研修、状況把握・原因分析研修
介護	中堅社員	問題解決力向上研修 チームビルディング研修
メーカー	若手社員	課題設定研修
通信	新入社員	新入社員研修
通信	中堅社員	チームビルディング研修
エネルギー	新入社員	新入社員研修
IT	リーダー職	部下育成
国立大学	県内大手企業管理職	マネジメント研修
印刷	新入社員	新入社員研修
通信	新入社員	新入社員研修
メーカー	中堅社員	事業戦略推進研修
保険	管理職	面談研修
メーカー	部長職	管理職研修
アウトソーシング業	営業チーフ	営業研修
求人広告代理店	若手営業担当	営業研修
運送業	管理職	マネジメント研修
農業協同組合	管理職	管理職研修
ホテル	支配人	事業戦略推進研修
建設	役員～チーフ	360度サーベイ研修 管理職研修
教育、出版	新入社員	課題設定、解決策立案研修
商社	管理職	管理職演習
ロジスティックス	部・課長	論理思考・プレゼンテーション・営業研修
メーカー	管理職	マネジメント研修
メーカー	若手社員 係長職	コミュニケーション研修 メンバー育成研修
メーカー	部長・課長・係長・主任	360度サーベイ研修 管理職研修
学校法人	教職員・事務員	問題解決研修
病院	看護師 リハビリスタッフ	コミュニケーション研修 メンバー育成研修
不動産	経営幹部	戦略立案研修
エネルギー	部次長職	管理職研修
エネルギー	新入社員	新入社員研修
農福連携NPO法人	農福連携コーディネーター	農福連携コーディネーター養成研修
ネットワーク構築・保守・運営	若手社員	若手メンバーシップ開発研修
店舗設計・ビルマネジメント	管理職候補	若手選抜研修
人材アウトソーシング業	営業管理職	事業戦略推進研修
エネルギー	営業社員	営業研修
ハウスメーカー	中堅営業担当	若手メンバーシップ開発研修
総合不動産	管理職	考課者研修
情報サービス	事業部門全員	営業研修
情報サービス	新人営業担当	新人向け営業研修
情報誌出版	中堅営業担当	営業研修
情報誌出版	中堅営業担当	営業研修
情報誌出版	部長・課長	事業戦略推進研修
情報誌出版	新人営業担当	新人向け営業研修
求人広告代理店	制作チーフ	マネジメント研修
放送	中堅社員	プロジェクトマネジメント・タイムマネジメント