

2023年度版 総合研修プログラムご案内



株式会社 イースピリッツ



会社概要・ご挨拶

社名：株式会社イースピリッツ

設立：2014年3月4日

代表：代表取締役 鈴木 大介

事業内容

- ① 教育事業に関する企画、調査、運営、受諾業務
- ② 企業の営業に関するコンサルティングならびに販売代行業務
- ③ 各種イベント、講演会・研修会の企画、制作、講師派遣
- ④ eラーニングコンテンツ作成・マニュアル作成・書籍等の販売
- ⑤ SNSマーケティング支援

ご挨拶

弊社は、企業が求める人材の育成、顧客接点に携わる人材と組織の強化、さらには企業が抱える組織運営上の課題までを解決に導くためのご支援を致します。

社名の株式会社イースピリッツ（Espirits）は、

E : ENJOY 【Energy : エネルギー + Eucounter : 出会い + Education : 教育】 + **SPIRITS : 精神**

仕事をする上で、最も大事なことは“楽しむこと”です。

楽しむために必要なことは、エネルギー（モチベーション）を持ち、人（お客様、同僚、上司、部下）と出会い、教育（マインド、知識、技術、やり方）を身に着けることです。

大小かかわらず成功体験を通して成長するためのご支援をし、今後の人生（ビジネス）の一助にさせていただければ幸いです。

【ご担当者様のお悩み】

- ・教育が大事なのはわかるけど、何からやればいいのか？
- ・研修をやっても成果、効果ってどのくらいなの？
- ・他社の研修と何が違うの？
- ・研修をやっても、定着しないんだよな～
- ・社員がバラバラな方向見てるんだよな～
- ・オンラインで研修ってできるの？
- ・講師と受講者の相性が気になるな～
- ・同業他社はどうしてるんだろう？
- ・内容とか時間とかカスタマイズできる？

などなど



実は、その回答は一つではないのかもしれない。

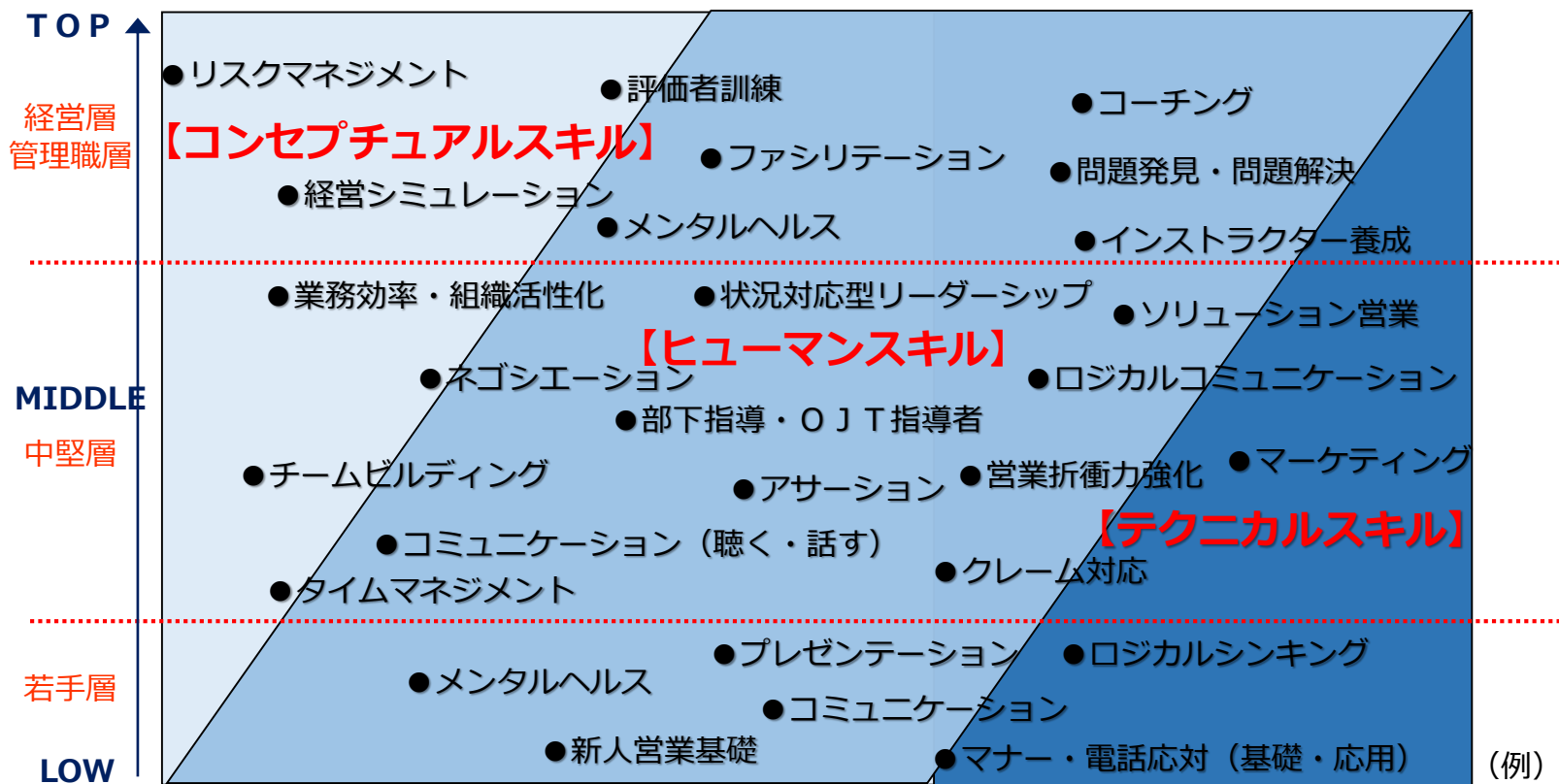
その回答を導き出すために、御社のご教育担当者様に現状を伺い、目指すべき姿を明確にし、ご相談をしながらプログラムを構築していくのがイースピリッツスタイルです。

また、なんとなくイメージ出来ていても明確にならず、モヤモヤしている問題や課題も、打ち合わせの中で可能な限り具体化していき、弊社の過去の事例や経験などを用い、具体的行動に繋がられるようなケーススタディ、ロールプレイング、ディスカッションなどを多く取り入れる設計にしております。

受講者の方々に1つでも何か（マインド・スキル・知識）を持ち帰っていただき、仕事を楽しむための一助となることを目指してまいります。

「研修テーマ」 マッピング

- ① **テクニカルスキル** 業務遂行能力、つまり業務を遂行する上で必要な知識やスキルという能力
- ② **ヒューマンスキル** 対人関係能力、つまり人対人のコミュニケーションや葛藤処理などを行う能力
- ③ **コンセプチュアルスキル** 概念化能力、つまり周囲で起こっている事柄や状況を構造的、概念的に捉え、事柄や問題の本質を見極めていく能力



※各階層別（新入社員～管理職）も実施しております。

※この冊子の各研修カリキュラムは、ご企業様のご要望を伺ってカスタマイズした内容です。（サンプル）

※この冊子に載っていないテーマもお声がけください。弊社コンサルタントと講師と作成することも可能です。

INDEX

No&ページ	タイトル		No&ページ	タイトル	
1	情報リテラシー・DX	トピック	3 1	コーチング	ベーシック
2	E S Gを意識した施策の推進とS D G s	トピック	3 2	フィードバック研修 ～部下後輩指導～	ベーシック
3	ダイバーシティ&インクルージョン	トピック	3 3	発想力強化 ～イノベーション～	ベーシック
4	SNSマーケティング Step 1 (初級編)	トピック	3 4	インストラクションスキル ～魅力ある社内講師像を作る～	トピック
5	SNSマーケティング Step 2 (実践編)	トピック	3 5	ロジカルインストラクションスキル	ベーシック
6	新規事業立案	トピック	3 6	ファシリテーション	ベーシック
7	リハラルアーツ	トピック	3 7	コンプライアンス	ベーシック
8	OFF TIME Biz	トピック	3 8	メンタルヘルス	ベーシック
9	主体的行動の強化 (若年層～中堅社員編)	トピック	3 9	モチベーション (セルフコントロール)	ベーシック
1 0	主体的行動の強化 (管理職編)	トピック	4 0	タイムマネジメント (段取り力)	ベーシック
1 1	エンパワーメント	トピック	4 1	コミュニケーション I ～タイプ別コミュニケーションスタンス～	ベーシック
1 2	WEBインストラクションスキル	トピック	4 2	コミュニケーション II ～対人関係向上～	ベーシック
1 3	パワハラ防止法に対応した「職場のハラスメント防止」(階層別)	トピック	4 3	ロジカルコミュニケーション	ベーシック
1 4	経営シミュレーション (計数管理)	ベーシック	4 4	アサーション	ベーシック
1 5	財務基礎	トピック	4 5	プレゼンテーションStep 1	ベーシック
1 6	ソリューション営業	ベーシック	4 6	プレゼンテーションStep 2	ベーシック
1 7	提案営業力強化	ベーシック	4 7	ネゴシエーション ～交渉・折衝術～	ベーシック
1 8	コンサルティングリサーチ (課題発見ヒアリング)	ベーシック	4 8	商品の説明力強化 ～相手に伝える技術～	ベーシック
1 9	リサーチ&プランニング	ベーシック	4 9	きくスキル養成 ～顧客の心を引き出す質問力～	ベーシック
2 0	マネジメント基礎	ベーシック	5 0	女性キャリアアップ	ベーシック
2 1	プロジェクトマネジメント (ベーシック)	ベーシック	5 1	ビジネスマナーブラッシュアップ	ベーシック
2 2	リーダーシップ	ベーシック	5 2	CSマナー英語	ベーシック
2 3	チームビルディング ～ラーニングスタイル: アクティビティ～	ベーシック	5 3	電話応対基礎	ベーシック
2 4	チームビルディング	ベーシック	5 4	テレセールス ～非対面営業で成果を出す～	ベーシック
2 5	ロジカルシンキング	ベーシック	5 5	ビジネスライティング ～クレーム応対後のお客様への報告書作成～	ベーシック
2 6	問題発見・問題解決手法	ベーシック	5 6	クレーム応対 ～顧客満足の実現と永久顧客を創出するために～	ベーシック
2 7	考課者育成	ベーシック			
2 8	マーケティング基礎	ベーシック			
2 9	部下後輩指導	ベーシック			
3 0	メンター育成	ベーシック			

概要

対象：すべて

時間：10:00～17:00（時間短縮可）

最適人数：30名～50名

目的：

- IT化やDX推進を内製化する企業が増える中、情報やスキル不足によって前進できない企業が増えてきています。また、コロナ禍を契機にオンライン化も半強制的に浸透し、職種・役職問わず、全社員にITリテラシーが求められる時代となりました。本研修は、社内のITリテラシーを高め、さらに現場で使える知識を前提に全社のITリテラシー・DXの知識を身につけることが目的の講座です。

内容

第1章 はじめに

- ・なぜ今DX
- ・情報リテラシーが必要なのか
- ・ITとは
- ・ハードウェアとソフトウェア
- ・コンピューターはなぜ動くのか？
- ・OSって何？
- ・インターネットの仕組み
- ・IT業界はどう稼いでいるのか

第2章 最新テクノロジーを知る

- ・AI
- ・5G、6G
- ・IoT
- ・量子コンピュータ
- ・ブロックチェーン
- ・メタバース
- ・NFT
- ・xR（VR、AR、MR、SR）

第3章 IT業者との関り方

- ・Sier
- ・開発会社と依頼方法
- ・Web制作会社と依頼方法
- ・Webマーケティング会社と依頼方法
- ・発注側としての心構え

【グループワーク】 Webサイトリニューアルの依頼を考える

第4章 社内システム

- ・イントラネット
- ・チャットサービス
- ・Office製品とGoogle製品の使い分け
- ・RPAツール
- ・各種SaaSサービス

第5章 DXの時代

- ・世の中を変えたDX事例
- ・社内に取り入れるべきDX

【グループワーク】 社内で活用、導入してみたいITの仕組みを考える

第6章 ポリシー、関連法規、コンプライアンスとCSR

- ・ポリシー
 - ・ソーシャルメディアポリシー / プライバシーポリシー
 - ・情報セキュリティポリシー / 関連法規 / 知的財産 / 不正アクセス防止法
 - ・個人情報保護法 / 不正競争防止法
- ・景品表示法
 - ・ウイルス作成罪 / その他関連法
- ・インターネット関連のコンプライアンス、CSR

第7章 仕事が変わるオススメツール・サービス

- ・Googleアラート
- ・Googleトレンド
- ・Google Keep
- ・Snipping Tool (screen capture)
- ・万能なPowerPoint
- ・ビザスク
- ・クラウドワークス Eight
- ・キャスター
- ・コトリー

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<p>①SDGsの基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誕生背景 ・SDGsウェディングケーキ ・SDGsの立て付け
<p>時間：3時間程度</p>	<p>②SDGsとビジネストレンド</p> <ul style="list-style-type: none"> ・SDGsを取り巻く社会潮流 ・ESG投資 ・ESGに取り組む企業価値が向上 ・中小企業でもSDGsの取り組みが加速 ・消費者の意識の変化 ・SDGsに取り組むメリット ・SDGs、ESG、CSR、サステナビリティの違い
<p>最適人数：30名～50名</p>	<p>③未来は予測できない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・SDGsに対する批判 ・ESG経営の真偽 ・予測できない未来を予見する (環境問題・消費者意識・ジェンダーetc)
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■SDGsとESGを理解する。 ■自社の方針を理解する。 	<p>④ビジネスでSDGsに取り組む意義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3つのSDGs（土台・守り・攻め） ・経済価値と社会価値の同時創出 ・Apple、スタバの取組事例 ・SDGsは企業価値を高めるビジネスフレームワーク <p>⑤自社の方針理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社のサステナビリティ方針 ・マテリアリティの内容理解、進捗把握 ・マテリアリティ別のユニーク事例 <p>※企業事例に関しては各ご企業様より情報をいただいた上で内容のブラッシュアップをいたします。</p>

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<p>■ 講義</p> <p>Section.1 「D&I に関する基礎知識」 D&I とは何か。 D&I と言われるようになった背景を学び、「人の多様性」と「働き方の多様性」を知り、今国内ではどのような多様性に関して、どのような法律があり企業内ではどのような取り組みを行っているのかを事例をもとに学んでいただきます。</p>
<p>時間：10:00～17:00（時間短縮可）</p>	<p>Section.2 「心理的安全性の高い職場環境」 国籍、性別、年齢、障害の有無に関係なく多様な人が困りやすい問題をハード面（環境・制度）、ソフト面（意識面・情報）に分けて知っていただきます。特にソフト面を中心に社内で相談された際にはどのように受け止め向き合えばいいのか。多様な人に声をかけるにあたってどのような姿勢で声をかければいいのか。自身に偏ったものの見方（アンコンシャスバイアス）がないのかなどを振り返っていただき 誰もが働きやすい心理的安全性の高い職場環境とは一体どんな環境なのか学んでいただきます。</p>
<p>最適人数：30～50名</p>	<p>Section.3 「誰もが活躍できる組織作りを目指して」 多様な人が安心して働ける職場環境にするためには何をすればいいのか。誰もが自分らしく働きお互いを思いやって働く上でどんなことに気をつければいいのか。Ally（アライ）として何ができるかなど、普段の日常から変えていけることを皆さんと一緒に考えていきます。</p>
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ダイバーシティ & インクルージョンの基礎を学ぶ。 ■ 事例活用、ワークを通して理解を深める。 	<p>■ ワーク（40分）</p> <p>第1問：公平と平等 第2問：アンコンシャスバイアス 第3問：カミングアウトとアウティング 第4問：アライとしてできること</p> <p>★ワーク実施方法（※ご希望に応じて自由に選択可能です） ※オンライン研修を想定</p> <p>①ブレイクアウト機能を活用し 1 グループ4名～5名のチームに分かれてもらいます。各問題をチーム内で話し合ってもらい、メインルームに戻った際には何名かに発表してもらいます。</p> <p>②チャット機能を活用し匿名で講師とディスカッションを行い回答する形式になります。</p> <p>■ 質疑応答・まとめ</p>

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の意味付け 【INTRODUCTION】SNSマーケティングとは？ ・SNSとは ・ソーシャルメディアとSNSの違い ・SNSを使った販促に注目が集まる理由
<p>時間：10:00～17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ SNSの種類と特長 ・SNSの種類と特長 (Facebook ・Twitter ・Instagram ・LINE ・note ・YouTube ・TikTok)
<p>最適人数：20～30名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 他社の活用事例 ・活用事例のご紹介 ■ 基礎知識と事前準備 ・目的設定 (KGI・KPI) ・競合調査 ・KPI設定の進め方 ・ペルソナの作り
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 新型コロナウイルス拡大の影響を受け、消費行動が変化すると同時に、企業の販促・営業・マーケティングにおいても従来の手法からデジタルへの転換が求められています。このデジタル転換で重要となるSNSマーケティングを実践するために必要な基礎知識の習得と、実際に現場でSNS運用が可能となるスキル習得を目的としています。SNSがまったく初心者の方でも、SNSマーケティングが運用できるようになります。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 効果的なコンテンツ作り ・効果的なコンテンツとは ・エンゲージメント率の上げ方 ・成功するコンテンツの作り方 ・成功例、失敗例 ■ 分析手法 ・分析に使う項目 ・各分析ツールの使い方 ・効果的な分析手法 ■ コミュニケーションとファン作り ・SNSマーケティングを成功させるファン作りとは ・コミュニケーション手法 ・アンバサダーなどファンの巻き込みをする方法 ■ SNSの有料広告 ・有料広告とは /効果的な使い方とROI分析手法 ■ SNSの注意点とコンプライアンス ・SNS運用の注意点 ・コンプライアンス ・関連する法律知識 ■ 運用効率を上げるツール ・無料ツール ・有料ツール ・運用時の注意点 ■ まとめ・質疑応答

概要	内容
<p>対象 : SNSマーケティング 1 (初級編) を受講しているかそれに見合う方</p>	<p>第1章 はじめに</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なぜ企業がSNSを活用するのか ・SNS運用のメリット ・注目を浴びるショート動画マーケティング
<p>時間 : 10:00 ~ 17:00</p>	<p>第2章 手法なSNSの仕組みを深く理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Twitter ・Instagram ・Facebook ・YouTube ・TikTok ・LINE
<p>最適人数 : 20 ~ 30名</p>	<p>第3章 リードジェネレーションとナーチャリング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リードジェネレーションとは ・リードナーチャリングとは ・SNSマーケティングの戦略策定 <p>★【グループワーク】 自社のSNSマーケティング戦略を考える</p>
<p>目的 :</p> <p>■ SNSマーケティングの初級編からより実践編なカリキュラムとなります。実際にその場で撮影した動画を編集するなど、より具体的なカリキュラムとして構成しています。</p>	<p>第4章 ネット広告と分析手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネット広告の仕組み ・SNS広告とリスティング広告の違い ・(CPA) 顧客獲得単価の考え方 <p>第5章 効果的なコンテンツ作りとPDCA</p> <ul style="list-style-type: none"> ・効果的なコンテンツ作り <ul style="list-style-type: none"> ・Twitter ・Instagram ・TikTok ・撮影の企画手法 (絵コンテ、企画書、ガントチャート) ・効果的な動画コンテンツの撮影手法と編集方法 ・投稿コンテンツの分析手法 <p>★【グループワーク】 実際に撮影して編集を実践</p> <p>第6章 インフルエンサーマーケティングを知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンサーマーケティングとは ・インフルエンサーマーケティングの相場 ・インフルエンサーを活用する場合の注意点 ・インフルエンサーの見つけ方と発注方法 <p>第7章 SNSマーケティングで活用できるツール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドキャストイング ・iCON Suite ・PowerPoint、SnippingTool ・ジンバル/スタビライザー ・アクションカメラ ・Snipping Tool (screen capture)

概要

対象：新規事業部、販売戦略室、など

時間：2日間

最適人数：10～20名

目的：

- イノベーションにおける価値の視点を理解する。
- マーケティング戦略を理解する。
- 創造的発想のコンセプトを理解する。
- 0から1を創り出すデザインシンキングを理解する。
- 事業戦略立案、事業プラン発表までを研修内で実施する。

内容

【1日目】

■ 研修の意味付け

- ・研修の目的・講師自己紹介・アイスブレイク

■ イノベーション

- ・イノベーションの原理原則
- ・イノベーションの事例から学ぶ
- ・新規事業構築プロセス
⇒ビジョン、コンセプトの構築
⇒ファイナンスの視点

■ コンセプトチュアルスキル

- ・イノベーションを実現する
コンセプトチュアル思考
- ・コンセプトチュアル思考力の強化に必要なこと
⇒視座（抽象度）の上げ方
(メタ思考、アナロジー思考など)

■ アイデアの新発想スキルの習得

- ・デザイン思考を身につける
⇒デザイン思考とは何か
⇒デザイン思考の活用方法
- ・新規事業における発想・アイデアの創出
- ・クリエイティブな発想の視点
⇒ブレインストーミング・KJ法
⇒ブレインライティング、SCAMPER法

【2日目】

■ 1日目の振り返り

■ マーケティング分析

- ・マーケティングフレームワーク
【ワークショップ①】環境分析
- ・外部環境分析と内部環境分析（SWOT分析）
マーケティングミックス（4P）
【ワークショップ②】STP分析
- ・セグメンテーション、ポディショニング、
ターゲティング、ペルソナ
【ワークショップ③】
- ・マーケティング企画コンセプト設計
- ・マーケティング戦略の立て方
⇒クロスSWOT分析
⇒マーケティングアイデアの発想

■ イノベーション戦略立案

- ・事業戦略立案、事業プランの発表
(90分～2時間で事業プランニングを行い、
あらかじめフレームワークを入れたパワー
ポイントを作成し、各チーム発表10分
フィードバック10分で行う)

■ 研修の振り返り

概要	内容
<p>対象：管理職以上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の意味付け 研修の目的/講師紹介/アイスブレイク ■ コンセプチュアル思考とリベラルアーツ 経営力の強化におけるリベラルアーツの重要性 コンセプチュアル思考とは何か 【ワーク】思考の視座を上げる コンセプチュアル思考力の強化に必要なこと ⇒視座（抽象度）の上げ方 （メタ思考、WHY思考、コンセプチュアル思考）
<p>時間：6時間～8時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 哲学的視点 哲学とは何か 哲学的思考の重要性 【ワーク】哲学者の思考から仕事を分析する ⇒言語的分析トレーニング ⇒構造的分析トレーニング
<p>最適人数：10～24名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 心理学的視点 心理学をマネジメントに活用する 人間の心理を構造的に理解する ⇒欲、信頼、感情の構造 組織、社会の集団の心理 【ワーク】心理学のコミュニケーションへの応用
<p>目的：</p> <p>【リベラルアーツ】 常識や観念にとらわれず、自由に生きていくために必要な教養</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「真・善・美」を基本とした主観的な思考直観による意思決定・行動を理解する。 ■ 「自然法則」を基本とした客観的分析による意思決定・行動を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社会学的視点 社会を理解するための学問 ⇒社会学、地政学など 【ワーク】社会が自社に及ぼす影響の分析 ■ 研修の振り返り 研修の振り返りとアクションプランの立案

概要	内容
<p>対象 : すべて</p>	<p>■ 多様性に関する事前アセスメント</p>
<p>時間 : 150分 (時間の増減有)</p>	<p>■ 研修概要 / 諸注意 / なぜブラインドサッカーなのか? / デモ</p>
<p>最適人数 : 10～16名</p>	<p>■ コミュニケーションのウォーミングアップ 1 : 声を出すことの大切さ</p>
<p>目的 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「見えない」状態で「チームワーク」が求められる意味 私たちが皆さまに提供できる価値、その背景には「見えない」状態で「チームワーク」を発揮しなければならないスポーツにあります。見えないからこそ、お互いのコミュニケーション、信頼関係、チームとしての親密感、それぞれの役割、目標設定などが大切になります。それらは、常日頃から私たちのまわりで、空気のように「大切だ」とされていることです。しかし、あまりにも大切であるがゆえに、気づきにくくなっているのではないのでしょうか？参加者はそれら大切とされているものを体験型であるがゆえ、改めて再発見しやすくなります。「コミュニケーション？僕は大丈夫」そう思い込む社会人が、なかなかチームメイトとコミュニケーションできず、孤立する姿も体験型研修であれば、可視化されてしまいます。 ■ アウトカムはダイバーシティ (多様性) の身体的理解 この研修は「ブラインドサッカーを理解すること」ではありません。ブラインドサッカーという装置をつかって、上記のような気づきを得ることです。そして、その背景にあるのは、ダイバーシティへの適応力でもあります。コミュニケーション、チームビルディングの学びの先には、【それぞれが個性を発揮し、チームとして生かしあうことで成果をあげる】まさに現代社会で求められるスキル・マインドセットの研修でもあるのです。 	<p>■ コミュニケーションのウォーミングアップ 2 : ブラサカ流 コミュニケーション の定義</p> <p>■ 基本ワーク (繰り返し) 基本ワークの間で実施するミニワークも入れていきます。チームビルディングに必要な要素を参加者のチームの様子に合わせて織り込んでいきます。基本ワークで気づき、ミニワークで試行錯誤することで、チームがトランスフォームし、成果があがります。同時に、チームメイト同士の関係性も温度のあるものに変化します。また、ワーク中に気づきを可視化するツールを準備し、終了後の振り返りにつなげます。</p> <p>■ ワークでの気づき、学び、「チームとはなにか？」についての振り返り</p> <p>■ 多様性に関する事後アセスメント実施</p>

概要	内容
<p>対象：一般社員（若年層～中堅社員）</p>	<p>■オリエンテーション</p> <p>1、講話（キーマンからの動機付け）</p> <p>2、現状の確認</p> <p>グループ討議：「主体的行動」とは何か？</p> <p>グループ討議：主体的な行動が取れないとすると何が障害となっているか、その障害を克服するために何を必要とする必要があるか</p> <p>講義：自らの役割をしっかりと認識する必要がある 自らが手を打つことができる事にフォーカスする必要性</p>
<p>時間：09:00～17:00</p>	<p>3、上司に対する役割を認識する（フォローシップ）</p> <p>グループ討議：上司に対する我々の役割とは？</p> <p>講義：役割（①上司の参謀役、②実質的リーダー</p> <p>講義：フォローシップとは フォロワー（中堅社員）が組織のリーダーの支援、組織へ貢献するために、受け身ではなく能動的、主体的に考え、行動すること</p> <p>講義：上司が意思決定を行うための情報をしっかりと伝える 事実と自身の考えを整理して、伝える</p>
<p>最適人数：10～24名</p>	<p>4、行動を加速する30分プレストミーティング</p> <p>ロールプレイ：アイデア出しミーティング（例：無人島）</p> <p>講義：気軽な雰囲気です話し合うと、アイデアが出る。 他の人の意見を聞くことで自分一人ではでないアイデアに気づく</p> <p>講義：30分プレストミーティングとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職・支店長の役割と参加者に求められること ・30分プレストミーティング実施時のルール ・30分プレストミーティングの流れ ・参加者の宣言（具体的な行動）を具体的にする <p>ロールプレイ：30分プレストミーティング テーマ例：組織においてお客様から選ばれ続けるために行うべきことは何か？ そしてフォロワーとして組織に対して何を行う必要があるか</p>
<p>目的：</p> <p>■お客様の变化を察知し、お客様から選ばれ続けるための「主体的行動」を実践するために何を行う必要があるかを明確にし、具体的な行動をとることができるようになる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お客様から選ばれ続けるために主体的行動が求められることを認識する。 ・部署で実施する30分プレストミーティングの流れと自らの役割を理解する。 ・お客様から選ばれ続けるための具体的な行動を明確にする。 	<p>5、アクションプランの検討</p> <p>講義：行動計画は5W1Hで具体化する必要性</p> <p>個人ワーク：何を具体的にを行うか？ 実践する上で障害となることは何が想定されるか？</p> <p>グループ討議：プレストミーティング形式で各自が考えた行動を阻む障害に対する対処策を検討する</p>

概要

対象：管理職、マネージャー（部下のいる方）

時間：09:00～17:00

最適人数：10～24名

目的：

- 社員それぞれが主体的な行動とはどのような行動であるか、新たな発想で柔軟に考えることが出来るようになる。
- 新たな発想と主体性を引き出すための自部署で実施するプレストミーティングの進め方を理解する。
- 組織においてPDCAサイクルを回し組織及び部下が主体的な行動をやり切るためのサポートをすることが出来るように、管理職層がコーチングを日々のマネジメントで活用できるようにする。

内容

■オリエンテーション

1、講話（キーマンからの動機付け）

2、現状の確認

グループ討議：普段の業務の中で部下の行動の気になっている点、及びお客様から選ばれ続けるための行動とは？

グループ討議：お客様から選ばれ続ける行動を部下にとらせるために管理職として何を行う必要があるか？

講義：部下に主体的行動をとらせるための留意点

- ・主体性は上司からの指示だけでは培われない
- ・主体性を引き出すためには、実施することへの気付きを与える必要がある
- ・方向性を示した上で、どの様な行動をとる必要があるかを自ら考えさせる
- ・ミーティングの場で部下に考えを話させ、自らがとる必要がある行動に気付かせる必要がある
- ・上司自身がやり切る行動を部下に見せ続ける必要性

3、部下の主体性を引き出し、新たな発想で具体策を考えさせる30分プレストミーティング

ロールプレイ：アイデア出しミーティング（例：無人島）

講義：気軽な雰囲気話し合うと、アイデアが出る

他の人の意見を聞くことで自分一人では出ないアイデアに気づく

講義：30分プレストミーティングとは

- ・管理職の役割と参加者（部下）の役割・
- ・30分プレストミーティング実施時のルール
- ・30分プレストミーティングの流れと議論を活性化するための「問いかけフレーズ」
- ・参加者の宣言（具体的な行動）をする

4、部下の行動を促し、やり切らせるための15分コーチング

講義：コーチングの基本スキルの再確認

ロールプレイ：コーチングロールプレイ

講義：日々の業務の中で部下の行動をしっかりと観察する必要性

講義：行動を促進するためのコーチングの進め方

個人ワーク：部下を一人想定し、コーチング準備シートを作成する

ロールプレイ：個人ワークで想定した部下に対するロールプレイを実施する

5、アクションプランの作成

個人ワーク：自部署における30分プレストミーティングと15分コーチングの実施スケジュールを作成する

概要	内容
<p>対象：管理職以上（部下のいる方々）</p>	<p>■ オリエンテーション 研修の目的を共有します。 研修での実りを多くするために、メンタルセットアップに力を入れ、研修の意義を理解します。</p>
<p>時間：09:00～17:00</p>	
<p>最適人数：10～24名</p>	<p>■ リーダーシップコミュニケーション（ティーチングとコーチング） 部下とどのように接していくのか、即実践できるコミュニケーションのポイントを7つにまとめてインプットします。7つのポイントは以下の通りです。</p>
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 権限移譲することで、部下を育て、自分は次のステップや会社の重要課題に取り組めるようにする。 ■ マネジメントにおける部下育成を明確にする。 ■ 権限委譲における課題と組織における課題の対策を明確にできる。 	<p>①見る・見せる ②発言や行動に責任を持つ ③伝達する ④権限移譲する ⑤部下の目線に立つ ⑥褒める・叱る ⑦話を聴く</p> <p>特に⑤～⑦では、状況対応型リーダーシップ（ティーチングとコーチングの使い分け）を取り入れて講義を進めます。</p> <p>■ 「エンパワーメント」とは 部下の“内発的動機”を刺激することで部下にストレッチな仕事に挑戦をさせ、成果創出と成長を促すエンパワーメントの定義と、エンパワーメントの4つのステップ（下記）について理解します。 【演習】～部下の能力+aの仕事を委譲～</p> <p>■ アクションプラン策定、振り返り</p>

概要

対象：オンライン（ZOOM）を活用しながら社内で教える方々

時間：3時間～6時間

最適人数：10～16名

目的：

- オンライン（ZOOM）の特性を理解する。
- オンライン（ZOOM）での運用側と進行側の必要事項の確認をする。
- オンライン（ZOOM）でのインストラクションスキル（デリバリー、ファシリテーション、フィードバック）を確認する。

内容

■ ガイダンス

講師紹介、研修の目的確認、当研修の留意点、オンライン上の留意点

■ 研修スタート時のポイント

研修スタート時のポイントと研修の流れをを解説します。

■ オンライン研修のポイント（運用面）

運用面におけるオンライン研修のポイントを、インストラクションする側と教えられる側の両側面の運用面を確認します。

■ オンライン研修のポイント（進行面）

進行面における研修のポイント

- ・ タイムマネジメント
- ・ 画面共有（可視化）スライド投影
- ・ メインルーム、サブルームの使用により、リアルと同様に進行可能等の観点で確認します。

■ インストラクションスキル（デリバリースキル）

オンラインならではのデリバリースキルのポイント

- ・ 視覚1（表情、姿勢、態度）
- ・ 視覚2（カメラポジション、採光）
- ・ 聴覚（場の状況、ヘッドセット）

■ インストラクションスキル（ファシリテーション）

オンラインならではのファシリテーションスキルのポイント

- ・ インタラクティブな進行
- ・ グループワークの進行方法（書記役の重要性）
- ・ チャットの活用
- ・ オンラインだからこそロジカルコミュニケーションが重要

■ インストラクションスキル（フィードバック）

オンラインでも活かせる、フィードバックスキルのポイント

- ・ STAR（Situation、Task、Action、Result）
- ・ ORCE（Observe、Record、Classify、Evaluate）

テーマ13：パワハラ防止法に対応した「職場のハラスメント防止」(階層別)



概要	内容
<p>対象：役員</p> <p>時間：90分～120分</p> <p>最適人数：数名～12名</p> <p>目的：「職場・組織で対策につなげる」</p> <p>■パワハラ防止法を踏まえ、パワハラの本質と構造を理解し、今後の組織のハラスメント対策につなげる。</p>	<p>■ハラスメントリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労災、訴訟に関するリスクについて解説し、職場のハラスメントが重大なコンプライアンス問題になることを認識する。 <p>■パワハラの実状</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の調査結果からパワハラの特徴について解説し、貴社の状況の解説する。(※アンケート実施や事務局からのヒアリング内容) <p>■パワハラ定義と構成要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラ防止法による程度と構成要件を解説する。 <p>■本当のパワハラと感じるパワハラ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・客観的と主観的なパワハラの両方について、問題傾向とそれらの対策について解説する。 <p>■パワハラは未解決問題の象徴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラメカニズムと対策について解説し、今後のパワハラ対策の必要性を認識する。
<p>対象：管理職</p> <p>時間：120分</p> <p>最適人数：12名～24名</p> <p>目的：「ハラスメントにならない適切な指導法」</p> <p>■パワハラは自尊心を傷つける行為です。自尊心を傷つけないように注意を払うということは、自尊心を満たすような関わりを意識することが大切です。上司の目標はパワハラをしないことではなく、成果をあげることにあります。適切な指導としてのパワハラ予防9つのアプローチと対処法を学びます。</p>	<p>■指導とパワハラの違い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラ予防9つのアプローチの導入として、指導とパワハラの違いを詳しく解説する。 <p>■パワハラ予防9つのアプローチ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部下との適切な関わり方をストレス、コミュニケーション、マネジメントの3領域から解説とワークで学ぶ。 <p>■ダメージコントロールと再発防止のアプローチ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部下に対して、指導を超えた行為をしてしまった場合のダメージを最小化するアプローチと再発防止のアプローチを解説する。
<p>対象：一般社員～中堅社員</p> <p>時間：120分</p> <p>最適人数：30名</p> <p>目的：「ハラスメントを受けない技術」</p> <p>■ストレスに弱いと上司の指導がパワハラと感じやすくなります。ストレスを意識し、ストレスに積極的に関わることでストレス耐える力がつき、パワハラ耐性も上がります。また、被害者になりやすい傾向を学ぶことでハラスメントを受けない技術を獲得します。</p>	<p>■ストレス耐性を高める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレス耐性が低いと上司の厳しい指導がパワハラと感じやすくなります。ストレスを意識し、対処する方法と問題解決能力を上げる方法を解説する。 <p>■パワハラを受けない技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラ被害者になりやすい人の傾向を知ることによって被害者にならない思考、行動特性を身につけることを狙いとします。また、被害を受けた後の対処法を学ぶことでダメージの拡大を防ぎます。

概要	内容
<p>対象：すべて (数字に強くなりたい方、数字意識の低い方)</p>	<p>■ 経営戦略のための財務会計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財務会計の基本 ・ 自社の財務諸表を読む ・ 意思決定手法としての管理会計 ・ 経営分析と業界分析 ・ 経営シミュレーションの準備
<p>時間：09:00～17:00</p>	<p>※財務三表（P/L、B/S、C/F）の仕組みを理解し、自社および業界他社の財務諸表使って、経営の視点による比較分析を行います。さらに、マネジメントの立場から企業戦略を見据えた意思決定に必要な管理会計の手法（損益分岐点分析他）を学びます。</p>
<p>最適人数：16名～24名</p>	<p>■ 経営シミュレーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営計画の立案 ・ 資金調達と製造設備の準備 ・ 第1期の営業活動、製造、販売 ・ 第1期決算と発表 ・ 第2期の営業活動、製造、販売 ・ 第2期決算、シミュレーション結果の発表
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「数字」を重視 企業戦略からマーケティング、QCD（品質・コスト・納期）まで、会計数値の裏付けと共に理解する。 ■ 現実味がある 単なる座学ではなく実際に製品（紙飛行機）を作り飛行させるので、製品の機能・品質と企業利益が直結している。 ■ 生きた会計力が身につく 全員が電卓を使って計算を行い、財務会計（財務三表）、管理会計（原価計算）の基礎を理解することができる。 ■ 戦略思考が鍛えられる 研究開発、マーケティングの成否により利益が左右されるので戦略的な意思決定の重要性が理解できる。 <p>※ 2日版は、上記に加え、ファイナンス理論、知財戦略を含みます</p>	<p>※チームに分かれて「会社」を設立し、経営シミュレーションを行います。 各チームは資本金を振り込み、設備投資を行い、材料を購入して製品（紙飛行機）を製造し、顧客に販売します。各期の終了時に決算結果をまとめ、自社の戦略が成功したかどうかを発表します。利益の大小によって会社の順位が決まります。午前中に学んだ財務諸表の知識を使って、実際の財務三表を電卓で計算しながら作成します。それにより会社の付加価値はどのように生まれるのか、経営上の意思決定はどのタイミングで行うべきか等を実践的に理解します。</p> <p>■ 研修の振り返りとまとめ</p>

概要	内容
<p>対象：若年層</p>	<p>1、経営数字を知らないと、ビジネスパーソンとして損をする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後社会人として成長していくためには、会社のお金の流れを理解し働く必要性を理解する <ol style="list-style-type: none"> ① ビジネスの現場では数字をもとに判断する ② 会計はビジネスの共通言語
<p>時間：09:00～17:00</p>	<p>2、自分のビジョンと会社ビジョン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社で働くことで、自己ビジョンを実現するには何が必要であるかを考える <ol style="list-style-type: none"> ① 会社の方向性（ビジョン）を理解する ② 自分株式会社（社会人として）の目指す姿・実現したいことを考える
<p>最適人数：10～24名</p>	<p>3、自己の家計を理解し、ビジネスパーソンとして成長する基盤を作る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与明細の見方を理解するとともに、会計のお金の流れを理解する。そのうえで、自分にとって必要なお金の使い方を考える <ol style="list-style-type: none"> ① 家計のブロックパズルの作り方 ② 給与明細からお金のブロックパズルを作ってみる ③ 自分株式会社として何に投資すると成長につながるか考える
<p>目的：</p> <p>■「会社のお金の流れ」と「自分の家計」の繋がりを理解し、ビジネスパーソンとしての「仕事の本質」の気づきと「判断軸」を作り出します。経営数字を意識して、業務に取り組む必要性を理解します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与明細の見方と自分の「家計」の理解 ・「会社のお金の流れ」の理解 ・「会社のお金の流れ」と「家計」の繋がりの理解 ・自己の目指すキャリアを積み、会社から評価される働き方の理解 	<p>4、会社のお金の流れを理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社のお金の流れをお金のブロックパズルを活用し理解する <ol style="list-style-type: none"> ① 会社のお金のブロックパズルの作り方 ② 会社のお金のブロックパズルでお金の流れの変化を知る <p>5、会社のお金の流れと家計の関係性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己の家計を増やしていくためには会社の粗利を増やす働き方が求められることを理解する <ol style="list-style-type: none"> ① 会社お金の流れと会計の関係性 ② 粗利を増やすために何を行う必要があるかを理解する <p>6、自己の業務と会社のお金の流れの関係性を理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケーススタディを通して、現場での活動が会社のお金の流れにどのような影響を与えるか理解する <ol style="list-style-type: none"> ① 業務を行うことで、お金の流れは発生する ② ショートケーススタディ <ol style="list-style-type: none"> a. 営業部門の事例 b. 開発部門の事例 c. スタッフ部門の事例

概要	内容
<p>対象：営業全般</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・御社ご担当者様より挨拶、講師紹介 ・研修の目的および、営業マンに求められる能力を確認 ・自分が営業としてどれくらい能力を発揮できているのか、自己チェック
<p>時間：09:00～18:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 第1回ロールプレイ（以下R P） 【初回訪問（シナリオ作成⇒演習⇒講師フィードバック）】 <ul style="list-style-type: none"> ・初回訪問時のロールプレイを実施します（講師が顧客役）。15分/人 ・弊社にて作成したケースの企業への初訪問シチュエーションで実施訪問時のシナリオを時間を取って作成させ、主に以下の項目をチェック <ul style="list-style-type: none"> ①初回訪問のゴール設定 ②先方との人間関係構築 ③ヒアリング力 ・終了後講師からのフィードバックを実施 ・受講生を5人程度のチームにわけて実施（受講生数によって講師を確保） ・ビデオ撮影を実施
<p>最適人数：12名～20名</p>	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ・終了後講師からのフィードバックを実施 ・受講生を5人程度のチームにわけて実施（受講生数によって講師を確保） ・ビデオ撮影を実施
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 座学によりインプットではなく、アウトプットさせることにより、営業場面における強み・弱みを認識します。 ■ 研修カリキュラムはロールプレイを中心に実施します。ロールプレイは、①初回訪問、②提案&クロージングの2回実施します。 ■ ビデオ撮影を行い、自身の営業場면을振り返ります。同時に受講生間でのフィードバックや講師からフィードバックを実施し、多方向から気づきを与える内容とします。 	<ul style="list-style-type: none"> * 初回訪問ルールプレイ以外の時間は、営業トーク等の情報共有を実施 ■ 第1回R Pフィードバック（ビデオ視聴⇒フィードバック） <ul style="list-style-type: none"> ・第1回R Pのビデオをチームで視聴し、出来ている事出来ていないことをセルフチェックおよび 相互フィードバックで理解 ■ 第2回R P（提案書構築⇒受注シナリオ作成） <ul style="list-style-type: none"> ・第1回目のヒアリング状況を踏まえて、提案書を作成し、受注へのシナリオを作成 ■ 第2回R P（提案&クロージング） <ul style="list-style-type: none"> ・上記提案書・受注シナリオを基に、第2回R Pを実施します。12分/人 ・今回はチームでR Pを観察し、R P終了後即相互フィードバックを実施 同時に講師からフィードバックを実施 ■ まとめ <ul style="list-style-type: none"> ・本日の研修を振り返り、研修での学び、気づきを整理

概要	内容
<p>対象：営業職</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の意味付け <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的・講師自己紹介 ・アイスブレイク
<p>時間：09：00～17：00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 成果が出せる提案営業のスタイルを理解する <ul style="list-style-type: none"> ・自社における提案営業とは何か ⇒営業に求められること（お客様からの期待、会社からの期待） ・法人向け提案営業の基本プロセス ⇒アプローチ、ヒアリング、提案、プレゼンテーション、交渉 ⇒商談のプロセスを分析する
<p>最適人数：16名～24名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 最適な提案を伝えるスキルを身につける <ul style="list-style-type: none"> ・提案のポイントを明確にするヒアリングのポイント ・説得力を高めるプレゼンテーション ⇒論理的なストーリーの構築 ⇒相手視点でのメッセージの抽出と伝達 ・提案力をさらに高めるために必要なこと ⇒提案資料の質を高めるポイント ⇒切り返しトークの作成 ・営業における交渉・クロージング段階での対応方法 ・実践ロールプレイング ⇒ヒアリングとプレゼンテーションの実践
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 個別の課題を明確にし、基本スキルを高めながら営業スキルとマインドを高め、成果を出す。 ■ 商談スキルを全般的に高めるために、ヒアリング、プレゼンテーションにポイントを押さえる。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の振り返り <ul style="list-style-type: none"> ・研修の振り返りとまとめ ～自己課題の整理～

概要	内容
<p>対象：営業職</p>	<p>■ オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的とねらい
<p>時間：09:00～17:00</p>	<p>■ 時代にマッチする「コンサルティング営業」とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンサルティング営業は課題解決のグッドサポーター ・顧客満足は当たり前、顧客感動を呼ぶために ・お客様の潜在的ニーズを顕在化させる ・コンサルティング営業を実践するための条件
<p>最適人数：16名～24名</p>	<p>■ コンサルティング営業の手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンサルティング営業の流れとポイント ・セールストークの組み立て方とポイント
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 提案営業の流れを理解するとともに、営業としての自分の役割を明確にする。 ■ 今までのやり方と何がどう違うのか、また、自分に足りない営業の基本行動と提案スキルは何であることを明確する。 ■ 顧客の状況やご要望を引き出すリサーチスキル、商談の質を変える提案スキルを習得する。 ■ 自分のやるべきことを明確にし、営業としての目標達成意欲を醸成する。 	<p>■ リサーチスキル（積極的質問SPIN法） 【ワーク&トレーニングI】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キーマン把握／ライバル情報／顧客課題 <p>① Situation Question 【状況を詳しく具体的に聞く状況質問】</p> <p>② Problem Question 【問題点、不満足を聞き、相手の心を動かす問題質問】</p> <p>③ Implication Question 【もたらす影響を聞き、相手に意識させる示唆質問】</p> <p>④ Need-Payoff Question 【現状での意向を聞き、相手の決定を促す解決質問】</p> <p>■ 事例研究（ケーススタディ）</p> <p>■ まとめ・質疑応答</p>



概要	内容
<p>対象：営業系</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の意味付け <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的・講師自己紹介 / アイスブレイク ■ 情報収集力の強化 <ul style="list-style-type: none"> ・業務や企画における情報収集の重要性 ・情報収集の方法 <ul style="list-style-type: none"> ⇒データの集め方、情報の整理 ・ヒアリングの基本スタンスと質問の全体像 <ul style="list-style-type: none"> ⇒どうしたい？どうする？本当に？ ・情報収集力を高める質問リスト <ul style="list-style-type: none"> 《仕事や問題解決において情報収集がなぜ必要なのか、何を聞けばいいのか、全体像を把握する》
<p>時間：10:00～17:00</p>	
<p>最適人数：16～24名</p>	
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 情報の収集の仕方と整理の仕方を学ぶ。 ■ 企画の基本知識・スキルを高め、現場改善における提案プランを作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 企画力の強化 <ul style="list-style-type: none"> ・企画とは何か？ ・業務におけるソリューションの視点 ・企画力に必要なポイント <ul style="list-style-type: none"> ⇒論理力、仮説力、構想力、創造力、実行力 ・アイデアの発想法 ・解決策立案の基本プロセス <ul style="list-style-type: none"> ⇒仮説と検証、問題発見と解決策立案 ★【実践】問題解決の企画プランニング <ul style="list-style-type: none"> 《ソリューションの企画に必要な知識と意識、全体のプロセスを学ぶ。仮説を立てる視点から、企画の質を高めるトレーニングも実施する。問題解決の基本的な流れ、現場ですぐに活用できるポイントを学習する。実際の個人の問題、顧客の問題を用いて、スピーディーな問題解決を体験し、提案における具体的な活用イメージを定着させる》 ■ 研修の振り返り

概要	内容
<p>対象：管理職（新任含む）</p>	<p>【1日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の意味付け <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的・講師自己紹介 ・アイスブレイク（コミュニケーション） ■ 管理職の役割 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントの原理原則とは <ul style="list-style-type: none"> ⇒マネジメントとは何をするのか ⇒会社と部下に求められること（部下からの期待、会社からの期待） ⇒プレイングマネジャーからの脱却
<p>時間：2日間 09：00～17：00（時間短縮可）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 部下育成の手法 <ul style="list-style-type: none"> ・部下を理解する <ul style="list-style-type: none"> ⇒価値観のアセスメント ～自分と部下の価値観を知る～ ・部下育成のコミュニケーションの基本 <ul style="list-style-type: none"> ⇒部下の褒め方・叱り方 ⇒部下育成ケーススタディ（約束を守らない、自信過剰など） ・部下育成の手法の応用 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ティーチングとコーチング ⇒実践ロールプレイング ■ 研修の振り返り <ul style="list-style-type: none"> ・部下育成の実践計画 ★ 部下育成行動記録
<p>最適人数：20名～30名</p>	
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 管理職のあり方、部下育成のポイントを理解する。 ■ 部下の特徴を把握し、タイプに合わせたコミュニケーション手法を学ぶ。 ■ 部下や組織の課題を明確にし、強化ポイントを把握する。 	<p>【2日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ リーダーシップの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップとは何か ・リーダーシップを高める自己のマインド ・説得力を高めるリーダーシップトレーニング（自分の思いを語るトレーニング） ■ チームビルディング <ul style="list-style-type: none"> ・チームビルディングの基本 <ul style="list-style-type: none"> ⇒活気があるチームに必要なこと⇒チームにおけるリーダーの役割 ⇒チームビジョンの整理 ■ チームビルディング・部下育成の計画を立てる <ul style="list-style-type: none"> ・自分の部下とチームの課題を整理する <ul style="list-style-type: none"> ⇒問題解決の基本プロセス⇒組織課題の解決プラン⇒部下育成計画の記入⇒全体発表

概要

対象：プロジェクト参加者
新任プロジェクトリーダー

時間：09:00～17:00

最適人数：20名～24名

目的：

- プロジェクトマネジメントとはなにか、プロジェクトの特徴や基本的専門用語を理解し、プロジェクトメンバーとして何をしたらいいのか、どのようなコミュニケーションをとったらよいかなどを習得します。

内容

■オリエンテーション

- ・研修の進め方とグループ編成

■プロジェクトマネジメント入門

- ・仕事はひとつのプロジェクト
- ・プロジェクト管理の技術
- ・論理的に考える、時間を管理する

※プロジェクトマネジメントの基本的な枠組みを利用して、仕事の全体像を把握し、効率的に進めるために基本的な技術を身につけます。プロジェクトマネジメントから見たチームワークスキル全般を学びます。

■プロジェクトマネジメントの基本体系

- ・PMBOKという参照モデル
- ・実際のプロジェクトはどう動くか
- ・プロジェクトの成功/失敗とは

※プロジェクトマネジメントの基本的なフレームワークであるPMBOKについて基本的な知識を身に付けます。実際のプロジェクトはどのようなものか、どうやって運営されているのか、失敗と成功の理由は何かなどを事例を学ぶことで理解します。

■プロジェクトマネジメントゲーム

- ・プロジェクトの設立
- ・プロジェクトの運用
- ・成果と振り返り

※チームに分かれて簡単なプロジェクトを運営するゲームを行います。講師が顧客となり、各チームに作業を依頼します。チーム内で人的、時間的リソースを上手く管理して、優劣を競います。プロジェクトでの役割分担やコミュニケーションの取り方、ゴールを見据えた仕事の進め方を学びます。

■振り返りとコミットメント

- ・「目標」を持つ
- ・「問題」に敏感になろう
- ・「改善意識」を持ち続けよう

※ここまで学んできた知識と手法を踏まえ、仕事の場においてどのように活用して行くかを発表してもらいます（個人ワーク）。その際のキーワードとして「目標、問題、改善」を挙げ仕事に対する意識づけとチームの向上を図ります。

概要	内容
対象：中堅～管理職	<ul style="list-style-type: none">■研修の意味付け<ul style="list-style-type: none">・研修の目的・講師自己紹介・アイスブレイク（コミュニケーション）■リーダーシップを発揮する上でのコミュニケーション<ul style="list-style-type: none">・リーダーシップとは何か・大切にしている価値観を知る（アセスメント）・実践リーダーシップ①自己開示<ul style="list-style-type: none">⇒自分の思いと経験を語る⇒自己理解の整理・自分の役割を認識する
時間：09:00～17:00	
最適人数：20名～30名	
目的： <ul style="list-style-type: none">■仕事の役割、リーダーシップを高めるポイントを理解する。■職場で主体的な行動に必要なアサーションスキルを学ぶ。■自己や組織の課題を明確にし、強化ポイントを把握する。	<ul style="list-style-type: none">■タイプ別コミュニケーション<ul style="list-style-type: none">・実践リーダーシップ②他者理解<ul style="list-style-type: none">⇒自分のコミュニケーションの特徴を知る⇒相手の課題の傾向を知る（タイプ別：ソーシャルスタイル）⇒相手のタイプに応じたコミュニケーション⇒実践ミニロールプレイング・コミュニケーショントレーニング<ul style="list-style-type: none">⇒アサーションとは⇒アサーティブな表現のトレーニング■リーダーシップの実践<ul style="list-style-type: none">・実践リーダーシップ③ケーススタディ<ul style="list-style-type: none">⇒（例）職場でトラブルが発生した、後輩とのコミュニケーションの機会が少ない。納期に間に合わない。など自分の課題を整理する。■研修の振り返り<ul style="list-style-type: none">・研修の振り返りとまとめ

概要

対象： すべて

時間：09:00～17:00

最適人数：16名～24名

目的：

- 積極的なコミュニケーションと自己開示により、メンバー間の信頼関係が高まり、仕事の成果に良い影響を及ぼします。
- 豊富な「ふりかえり」と自己内省化により、目標設定力の向上と課題達成力のスピードが高まります。
- Do (手法、やり方) よりも、Be (本人のあり方) の重要性に気づき、他責型の人間から自責型の人間に成長します。

内容

■ オリエンテーション

- ・ 企業生産性向上の要因
- ・ 固定観念を取り払おう
- ・ 体験型研修の進め方 Do-Look-Think-Grow
- ・ チームの成長、発達の4段階 (タックマンモデル)

■ アイスブレイク 第1段階 (フォーミング) 形成期

- ・ 4マス自己紹介 (なぜか、一体感が高まる自己紹介をしてみる)
- ・ ネームトス (初めて会ったメンバーと旧知の仲になるために)
- ・ ハートビーイング (グループからチームにするためのマネジメント手法を学ぼう)

■ 第2段階 (ストーミング) 混乱期

- ・ ヘリウムリング (無理な課題に挑戦してみる、お互いが言いたいことを言い合うとどうなるか、メンバー同士が本気でぶつかり合うということ、混乱がチームの成長に必用不可欠と気づくとき、そもそも、なぜ人はわかり合えないのかの根本を理解する、最後に成果を出すために絶対に必用なこと)

■ 第3段階 (ノーミング) 標準期

- ・ メンバーの一番大切にしていることを知ろう (真の信頼関係を築くために絶対に欠かせないこと、これを押さえると、メンバーは皆、あなたのとりこに)
- ・ 貢献意欲を養う (強みを活かすって言うけれど、「本当の強みってなんだかわかりますか」この一言がチームに火をつける)
- ・ ワープスピード (チームの目標達成に必用なこととはメンバーとの距離を縮めるための特効薬手法論とあり方論の重要性に気づく)
- ・ チームビルディングの本質 (リーダーシップとメンバーシップとはなにか、ビジョンがチームにもたらす成果の威力を知ろう)

■ 第4段階 (パフォーミング) 達成期

- ・ フープリレー (チームシナジーの本当の意味を知る、自立型チームが完成する、強い組織・チームが行っていること、最高のパフォーマンスを発揮するとチームはどうなるか)

■ ふりかえり 第5段階 (トランスフォーミング) 現場活用

- 1日の研修を通じて気づいた事、感じたことを振り返り、自社のビジョンやゴールと照らし合わせ、明日からなにをやるか宣言する

概要	内容
<p>対象：若年層～中堅</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の意味付け <ul style="list-style-type: none"> ・研修の明確な意味付けを伝える ・研修の参加意欲を促すため、参加者に応じたアイスブレイキング実施 ■ チームビルディングの体感 <ul style="list-style-type: none"> ・チームアクティビティ①会社内のコミュニケーションを知ろう ⇒会社内コミュニケーションゲーム ・チームアクティビティ②みんなで知恵を使ってみよう ⇒砂漠からの脱出ゲーム ・チームアクティビティ③アウトプットワーク ⇒チームでの協同作業を行い、成果を出す 《アクティビティを通じてチーム形成に必要な要素を体感する》
<p>時間：09:00～17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> 訴求ポイント <ul style="list-style-type: none"> ①コミュニケーションのギャップ ②合意形成の難しさ ③成果に向けたコミュニケーションの重要性 ■ チームにおけるコミュニケーションとゴール設定 <ul style="list-style-type: none"> ・チームビルディングのプロセス ・チーム内のコミュニケーション力を高める ⇒職場で必要なコミュニケーション ⇒対立を解消し、一体感を生み出す施策 ・チームのゴールを決めよう ⇒強いチームとは何か／チームが生まれるプロセス ⇒ブレインストーミングの進め方とルール ⇒（ワークショップ①）チームは何のために存在するのか ⇒（ワークショップ②）ゴールを言葉にして、語る 《チームビルディングのプロセスを学び、具体的なコミュニケーショントレーニングとチームのビジョンの設定を実施する》
<p>最適人数：20名～30名</p>	
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ チームで協働する意味を知る。 ■ 体感ゲームを活用し、気づきとフレームワークを学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の振り返り <ul style="list-style-type: none"> ・研修の気づきを共有し、学びを深める。

概要	内容
対象：すべて	<ul style="list-style-type: none">■ 研修の意味付け<ul style="list-style-type: none">・研修の目的・自己紹介・アイスブレイク（思考問題）・思考力強化のポイント■ 考える力の習得<ul style="list-style-type: none">・ロジカルに考えるとは<ul style="list-style-type: none">⇒頭の体操、大切な3つの観点・ロジックツリーを使って考える<ul style="list-style-type: none">⇒ピラミッド構造の作り方⇒フレームワークの使い方（MECE、5W2Hなど）■ 情報の整理への応用<ul style="list-style-type: none">・ピラミッドストラクチャを作成する・帰納法と演繹法＜活用①情報の整理＞<ul style="list-style-type: none">・論理的思考のビジネスにおける活用・フレームワークの作成・PDCAサイクルの活用■ コミュニケーションスキルへの応用<ul style="list-style-type: none">＜活用②コミュニケーション＞<ul style="list-style-type: none">・わかりやすいコミュニケーションへの応用・コミュニケーションの目的を決める<ul style="list-style-type: none">⇒相手のニーズを的確に把握しよう・コミュニケーションのフォーマット・実践ロールプレイング■ 研修の振り返りとまとめ
時間：09:00～17:00（時間短縮可）	
最適人数：20名～30名	
目的： <ul style="list-style-type: none">■ 論理的に考える観点と手法を身につける。■ 仕事において論理的思考を活用できるようになる。■ 論理的思考をコミュニケーションに活かす。	

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の意味付け <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的・講師自己紹介・アイスブレイク ■ 問題解決基本知識の習得と現状整理 <ul style="list-style-type: none"> ・問題とは何か、なぜ問題が解決できないのか ・問題解決に必要な論理的思考 ・現状の問題を整理する ■ 問題解決思考手法の理解 <ul style="list-style-type: none"> ・問題解決の基本プロセス ・様々な問題解決手法 <ul style="list-style-type: none"> STEP①取り組むべき問題のを見つけ方 <ul style="list-style-type: none"> ⇒（現状）事実を適確に把握する ⇒（理想）どうあるべきかを明確にする STEP②本質的原因の考え方 STEP ③創造的な解決策を考える <ul style="list-style-type: none"> ⇒行動計画の立て方 ・ミニケーススタディ ■ 問題解決の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・実践ワークショップ①課題設定とアクションプラン <ul style="list-style-type: none"> ⇒取り組む課題を設定する ⇒5W1Hでやるべきこと、担当決める ・実践ワークショップ②最終プレゼンテーション <ul style="list-style-type: none"> ⇒各部門ごとに発表フィードバック ■ 研修の振り返り <ul style="list-style-type: none"> ・研修の振り返りとまとめ
<p>時間：09：00～17：00</p>	
<p>最適人数：20名～30名</p>	
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 問題解決の基本プロセスの振り返りを行う。 ■ 問題解決の実践結果を共有し、成果と課題を把握する。 ■ 精度の高い問題解決を現場で実践する習慣を身につける。 	

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■オリエンテーション ■人的資源管理とは <ul style="list-style-type: none"> ・人的資源管理の意義 ■人事評価の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・人事評価は何のために行われるか ②人事考課の現状と将来
<p>時間：2日間 09:00～17:00 (時間短縮可)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■人事評価の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・人事評価の基本軸 ②評価者の陥りやすい罠 ③自己の評価傾向を理解する ■人事評価にのぞむ姿勢 ■人事評価人事考課の仕組み <ul style="list-style-type: none"> ・達成目標評価 ②能力資質評価 ③配分と難易度
<p>最適人数：10名～20名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■目標設定について <ul style="list-style-type: none"> ・目標とは何か ②目標設定の仕方 ■人事評価のプロセス ■評価の仕方 <ul style="list-style-type: none"> ・人事評価表の理解 ②評価基準と着眼点
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■人事考課について、評価者としての心構えや評価スキルの基本を習得する。 ■人材育成における基本的なスタンス「人に関心を持つ」ことにおける自己理解と他者理解の意味を認識する。 ■今後の人事制度を始めとする諸策実施を見据え、評価制度及び育成面談の重要性を認識し、業務に活かす。 	<ul style="list-style-type: none"> ■モチベーション～いかにして社員のやる気を引き出すか? <ul style="list-style-type: none"> ・やる気の源泉はどこにあるか? ・やる気を引き出すための指導とケア ・カウンセリングマインドによって部下のメンタリティケアを行う ・メンタルヘルスとモチベーションの関係 ・部下のメンタルヘルスに関わる留意点 ■部下との面談に必要なコーチングスキル <ul style="list-style-type: none"> ・コーチングとは ②傾聴のスキル ③共感のスキル ④質問力 ■評価面談の重要性 <ul style="list-style-type: none"> ①評価面談にあたっての心構え ②評価面談を実施する際のポイント ③人材育成につなげるフィードバック ■評価面談の進め方 <ul style="list-style-type: none"> ①面談プロセス ②伝え方のスキル ③フィードバック(ほめ方、叱り方)の仕方 ④部下をやる気にさせるビジョン・コーチング(キャリアビジョン)の進め方 ■日常のマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・業績管理 ・行動管理 ■まとめと質疑応答

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ マーケティングの基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの定義 ・顧客と市場の実態 ・経営戦略とマーケティング
<p>時間：09:00～17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※企業経営におけるマーケティングの位置付け、顧客および市場とは何かを学びます。グループによるディスカッションを通じて、自社にとっての顧客と誰か、経営戦略とマーケティング活動はどのように行われているかを考えます。
<p>最適人数：20名～30名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 消費者心理と購買行動 <ul style="list-style-type: none"> ・消費者行動の理論 ・AIDMAの法則 ・購買意思決定プロセス ※消費者の購買行動を、理論面を中心に考察します。AIDMAをはじめとする消費者の意思決定プロセス（AMTUL、AIDAS、AISAS、AIDEES）を学んだ後、数理的な消費者行動モデルについても言及します。
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ マーケティングの基礎を学ぶ。 ■ マーケティングのスキルを身に付け、営業や企画など戦略的に業務に取り入れるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業戦略と市場戦略 <ul style="list-style-type: none"> ・戦略ドメインと多角化戦略 ・セグメンテーション ・ターゲティング ・ポジショニング ※事業ドメインとプロダクトポートフォリオの選択（どのような顧客に、どのような製品群を提供するか）を、事例を中心にして解説します。さらに、市場や顧客を絞り込むプロセスとプロダクトライフサイクルについても学びます。 ■ マーケティングミックス <ul style="list-style-type: none"> ・製品戦略（Product） ・価格戦略（Price） ・チャネル戦略（Place） ・プロモーション戦略（Promotion） ・ブランド戦略 ※マーケティングプランを立案するときの基本的なフレームワークである「4P」と、ブランドの実態（ブランドとは何か、その評価方法）について学びます。自社の「4P」についても、グループディスカッションにより「どうあるべきか」を徹底して話し合ってもらいます。 ■ まとめ

概要	内容
<p>対象：中堅～管理職</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の意味付け <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的・自己紹介・アイスブレイク ■ 後輩育成の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・育成に必要な考え方と行動 <ul style="list-style-type: none"> ⇒育成ポイントの見つけ方 ・育成対象者の価値観を知る（価値観アセスメント） <ul style="list-style-type: none"> ⇒価値観に基づいた育成 ⇒価値観別の特徴分析
<p>時間：2日間 10:00～17:00（時間短縮可）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ タイプ別のコミュニケーション対応 <ul style="list-style-type: none"> ・相手のタイプに合わせるコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ⇒4つのタイプ別の特徴と対応 ⇒自分のソーシャルスタイルチェック ・ソーシャルスタイルの現場での応用 <ul style="list-style-type: none"> ①相手のタイプと心理を知る <ul style="list-style-type: none"> ⇒思考と行動・表情から判別方法 ②タイプ別の対応方法 <ul style="list-style-type: none"> ⇒初回、提案、クロージング ③タイプ別ロールプレイング <ul style="list-style-type: none"> ⇒指示の出し方
<p>最適人数：16名～24名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 指導スキル・メンタルケアの習得 <ul style="list-style-type: none"> ・成長スピードを高める部下育成のポイント <ul style="list-style-type: none"> ⇒ティーチングとコーチング ⇒指導するポイントを整理する ⇒効果的な伝え方、教え方（褒める、叱る、目標設定） ・OJTにおけるメンタルケア <ul style="list-style-type: none"> ⇒モチベーションの仕組みと高め方
<p>目的考：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 人を育てるために求められる姿勢を学ぶ。 ■ 後輩の育成やメンタルケアにおけるポイントとスキルを身につける。 ■ 現場のケースにおいて、育成における自己課題を発見し改善する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 現場での活用 <ul style="list-style-type: none"> ・目標設定と具体的なアドバイスのやり方 ・実践ロールプレイング <ul style="list-style-type: none"> ⇒育成プロセスの実践と自己課題認識 ・後輩育成プランの作成方法 ■ 研修の振り返りとまとめ

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・メンターの役割の認識 <ul style="list-style-type: none"> ・会社が期待していることに対し、どのような行動をする必要があるか？ ・自身が新人の時に悩んでいたこと、感じていたことの整理 ・メンターの役割（求められる行動）をメンター憲章としてまとめる ・メンターとして活動することはどのようなメリットがあるか（自身にとって、メンティにとって、上司・同僚にとって、家族にとって、社会にとって）
<p>時間：09：00～17：00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・理想のメンターとは（DVD資料を使用：「上司とあわない・・・」） <ul style="list-style-type: none"> メンターの<悪い例>をもとに改善点のディスカッション メンターの<良い例>をもとにメンティとしてあるべき姿の認識
<p>最適人数：12名～24名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・メンターに求められるコミュニケーション力 <ul style="list-style-type: none"> メンティを受け止めるコミュニケーション力 メンターはメンティの何を理解する必要があるか？ 傾聴を駆使してメンティの現状を理解し、悩みを理解する（傾聴トレーニング） メンティの現状と悩みを理解する質問のスキル（質問話法・GROWモデル・質問トレーニング） メンティにアドバイスを行う際の伝え方のスキル
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■メンティと問題を共有し、自ら解決する力を養うことで、日頃の業務においても主体性や責任感を持って取り組めるようになる。 ■メンティに限らず、社内の「多様な価値観」を認め、その中で自らの役割を見つけられるようになる。 ■輩指導を通してマネジメントの基礎を身につけ、将来の管理職候補としての自覚を持つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合トレーニング <ul style="list-style-type: none"> ケース1： <ul style="list-style-type: none"> メンティがこの仕事は自分に向いていないかもしれないと言い出した場面 ケース2： <ul style="list-style-type: none"> メンティが上長・先輩から指導を受けて、どうすれば良いか悩んでいる場面 ・まとめ

概要

対象：中堅～管理職

時間：09:00～17:00

最適人数：20名～30名

目的：

- 人を育てるために求められるコーチングの姿勢を学ぶ。
- 部下・後輩育成における重要なポイントとスキルを身につける。
- 現場のケースにおいて、育成における自己課題を発見し改善する。

内容

■研修の意味付け

- ・研修の目的・自己紹介
- ・アイスブレイク

■人材育成のあり方の明確化（Being：あり方、を考える）

- ・「人を育てる」とは何か
⇒人材育成に必要なリーダーシップ
- ・教育対象者の特徴を把握する
⇒どんな状態で、何を求めているか
- ・育成対象者のあるべき人材像を把握する
⇒成果を出す人材とは
- ・部下の価値観タイプ分析

■指導スキル・コーチングの習得

- ・部下の成長スピードを高めるコーチング
⇒コーチングの基本ステップ
⇒よく観察し、話を聴く（傾聴のポイント）
⇒指導するポイントを整理する
⇒効果的な伝え方、教え方（ほめる、しかる、目標設定）
- ・部下のモチベーションマネジメント
⇒モチベーションの仕組みと高め方
- ・実践ロールプレイング

■研修の振り返り

- ・研修の振り返りとまとめ ～現場でのアクションプラン～

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション ■ なぜ部下は育ってくれないのか？ <ul style="list-style-type: none"> ・今、皆さんを悩ませているのは、どんな部下ですか？ ・昔の組織、現代の組織 ・育成手段はコーチングだけではない！！
<p>時間：10:00～17:00（時間短縮可）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ フィードバックとは？ <ul style="list-style-type: none"> ・フィードバックの基本理論 ・フィードバックの技術
<p>最適人数：10～24名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 部下の見極め <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の三要素で部下を見極める <ul style="list-style-type: none"> ①知識の問題 ②技術の問題 ③意識の問題 ・仕事の目線はどこにあるのか？
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 部下に課題を与え、成長の目標を与えても、育たない。果たして課題を考えるコーチングだけで人材育成は十分なのか？ <p>従来のアプローチでは育成できなかった部下に「耳の痛いことを伝えて仕事を立て直す」ことが必要です。ティーチング・コーチングでは太刀打ちできない部下に伝えるべきことを伝え、取り組み姿勢良い部下が正當に評価される環境をつくる方法を学びます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ フィードバックの手順 <ul style="list-style-type: none"> ・観察による情報収集 ・フィードバック <ul style="list-style-type: none"> ①信頼関係の構築 ②事実の通告 ③問題行動を納得させる ④振り返り支援 ⑤期待通知 ・フォローアップ ■ フィードバックの心構え <ul style="list-style-type: none"> ・イメージトレーニング ・記録の重要性 ・「嫌われるのも仕方がない」という覚悟 ・それでも難しい人材育成 ■ フィードバック実践 <ul style="list-style-type: none"> ・タイプ別、シチュエーション別 F A Q ・ケーススタディー別課題抽出 ・フィードバックロールプレイング ・フィードバックのフィードバック ■ まとめ

概要	内容
対象：すべて	■研修の意味付け <ul style="list-style-type: none">・研修の目的・講師自己紹介・アイスブレイク
時間：10：00～17：00	■イノベーションマインドセット <ul style="list-style-type: none">・イノベーションの原理原則・イノベーションの事例から学ぶ・イノベーションプロセス
最適人数：20名～30名	■新発想スキルの習得 <ul style="list-style-type: none">・デザインセンスを身につける・デザインとは何か・クリエイティブなデザインの視点・アイデアの道具・ブレインストーミング・KJ法の基本
目的： <ul style="list-style-type: none">■イノベーションの定義から事例まで原理原則を学ぶ。■発想に必要なデザインセンスとクリエイティブセンスを身につける。■現場においてイノベーションの実践をするためにリーダーシップを学ぶ。	■イノベーションの現場実践 <ul style="list-style-type: none">・エモーショナルセンスを身につける・人を動かすリーダーシップ・チームビルディングで組織の力を生み出す・制約条件・阻害要因への対策 ■研修の振り返り <ul style="list-style-type: none">・研修の振り返りとまとめ

概要

対象：社内講師、インストラクター

時間：09:00～17:00

最適人数：10～24名程度

目的：

■自身が実施する研修において、受講者に必要とされる講師の考え方や能力を理解し、課題を克服する

- ・研修受講者のニーズを理解したうえで講師に求められる基本的な考え方・スキルを体験的に習得する。
- ・研修を実施する中で、受講者への動機付けや行動変容を促す指導方法（コーチング手法の応用）について演習を通じて体験し、自己観察（VTR）、他者との相互フィードバックを通して自身の課題と克服法を得る。
- ・プロの講師が実際の研修で使う“コツやポイント”について学び、自身のインストラクションの武器にする。

内容

■オリエンテーション

1. 受講者のニーズ/研修実施の目的

- ・受講者が求めている事は？/研修の目的は？

【研修を実施する当日までに、理解・把握しておく事について学ぶ。また、受講者が期待している事・本音で思っている事を考え、ニーズに合った研修を行う事を理解する。その中でも、コーチングとティーチングの応用方法を認識する。】

2. 受講者に求められる講師とは？

- ・講師に求められるマインド・スキル・能力

【受講者に求められる講師について学ぶ。受講者、企画者、組織など研修に取り巻く関係者が講師に求めている事を理解し、その為に必要なマインド・スキル・能力を確認する。】

3. 良い研修講師の姿勢・考え方

- ・良い講師に共通する基本的マインド

【プロの講師が共通して持っている基本的な考え方、マインド、姿勢について理解します。また、自身の行っている姿とのギャップや自己課題をチェックシートを使い、明確にする。】

4. 研修開始前と開始時のポイント～実践演習①

- ・研修開始前・開始時にすべきこと

【研修開始前・開始時に講師が受講者について把握しておく事や早期に関係性を構築する為にやっておくことを学ぶ。ポイントを理解した後に、グループ内で実践演習を行い、VTR録画～視聴、メンバーや講師のフィードバックにより課題を明確にする。】

5. 研修内のまとめのポイント～実践演習②

- ・研修内でまとめる際にすべきこと

【研修内の各パートで重要点をまとめる際に考えるべき事・伝えるべき事・伝え方を学ぶ。ポイントを理解した後にグループ内で実践演習を行い、VTR録画～視聴、メンバーや講師のフィードバックにより課題を明確にする。】

6. ワークの説明・導入のポイント～実践演習③

- ・ワークの説明・導入ですべきこと

【ワークや演習を説明し受講者が取り掛かり易くするための工夫やワーク開始時に見ておくべき点とフォローの方法を学ぶ。ポイントを理解した後にグループ内で実践演習を行い、VTR録画～視聴、メンバーや講師のフィードバックにより課題を明確にする。】

7. グループワークへの関わりのポイント～実践演習④

- ・グループワークの関わりで気を付けるべきこと

【グループワークの最中に、受講者が話し合いを活性化させる為の介入の方法や様子を見ておく視点を学ぶ。ポイントを理解した後に、グループ内で実践演習を行い、VTR録画～視聴、メンバーや講師のフィードバックにより課題を明確にする。】

8. ペアワーク・ロールプレイのポイント～実践演習⑤

- ・ペアワーク・ロールプレイでの指導・振り返り

【ペアワークやロールプレイの実施中、学びや気づきを深める為の指導方法や振り返りの要点を学ぶ。ポイントを理解した後に、グループ内で実践演習を行い、VTR録画～視聴、メンバーや講師のフィードバックにより課題を明確にする。】

9. 質問・意見への対応のポイント～実践演習⑥

- ・受講者からの質問・意見への対応

【研修の中で、受講者から出る質問や意見への対応や、個人の疑問を全体の気づきや学びに高める方法について学ぶ。ポイントを理解した後に、グループ内で実践演習を行い、VTR録画～視聴、メンバーや講師のフィードバックにより課題を明確にする。】

10. まとめ、アクションプラン作成

- ・本日の研修内で気づいた自身の課題を明確にし、アクションプランを策定する。

概要	内容
<p>対象：社内講師、OJT指導者、ほか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・研修のねらいと進め方 ■ 現在のプレゼンテーションの確認 <ul style="list-style-type: none"> ・現状を知るため、グループ内でプレゼンテーションする。 ■ プレゼンターとしての基礎スキル ～人前でロジカルな説明をするために～ <ol style="list-style-type: none"> (1) 自己演出 <ol style="list-style-type: none"> ①顔・表情 ②手や腕 ③立ち姿 ④身だしなみ (2) 説明の仕方・話し方（変換作業） <ol style="list-style-type: none"> ①話し方の5つのポイント ②わかりやすい話し方 ③簡潔な話し方 ④印象に残る話し方 ⑤論理的な文章構成 ■ インストラクション（集合研修）の原則 <ul style="list-style-type: none"> ・集合研修のプログラム <ol style="list-style-type: none"> ①準備 ②効果 ③学習のステップ ・アウトラインを作成するためのポイント ・内容構成（テーマ・ストーリー・導入部・まとめ） ・視覚物の活用 ・レッスンプランの作成の手順とポイント
<p>時間：2日間 09：00～17：00（時間短縮可）</p>	
<p>最適人数：20名～30名</p>	
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 社内での指導や商品の説明するインストラクションスキルを学ぶ。 ■ 相手（受講生）にどのように伝わるのか、そのように伝えるのか、最終目的は相手に動いてもらえることを意識しながらインストラクションする。 ■ 事例を活用することにより、具体的にかつ現場ですぐに使えるところまで実習を重ねる。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1日目の振り返り ■ インストラクターと参加者との2WAYコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・質問の留意点・投げかけ方 ・メタ認知 ■ インストラクション実習（2、3事例活用） <ul style="list-style-type: none"> ・グループ内にてインストラクションロールプレイング実習 ・受講者役は受講者の体験を通してアドバイスシート作成 ■ 目標設定 <ul style="list-style-type: none"> ・本研修の内容の目標設定 ■ 研修の振り返りとまとめ

概要	内容
対象：すべて	<ul style="list-style-type: none">■研修の目的・自己紹介<ul style="list-style-type: none">・アイスブレイク■会議のファシリテーションとは<ul style="list-style-type: none">⇒会議の3つの目的（共有・解決・決定）⇒ファシリテーターの心構えと役割
時間：09:00～17:00	<ul style="list-style-type: none">■会議を設計する<ul style="list-style-type: none">⇒目的の設定⇒会議のプロセスデザイン⇒必要な事前準備
最適人数：20名～30名	<ul style="list-style-type: none">■ファシリテーターに必要な3つのスキル<ul style="list-style-type: none">⇒場づくりのスキル（活気をつくる）※発言の促し⇒質問のスキル（質の高い議論をする）※問いの構築⇒まとめるスキル（議論の見える化）※グラフィックの方法
目的： <ul style="list-style-type: none">■効果的なミーティングの進め方の知識とスキルを身につける。■ミーティングの重要性を認識し、自分で工夫をするようになる。■実際のミーティングのやり方を変えて、効果を高める。	<ul style="list-style-type: none">■問題解決の基本プロセス<ul style="list-style-type: none">⇒問題の定義、原因分析、解決策⇒問題解決りあるケーススタディ■実践ファシリテーション<ul style="list-style-type: none">⇒問題解決会議の実践<ul style="list-style-type: none">（例）・業務を効率化させる・売上向上施策を立案する■研修のまとめ～アクションプラン～

概要	内容
対象：すべて	■オリエンテーション <ul style="list-style-type: none">・研修の目的共有・研修での実りを多くするために、メンタルセットアップに力を入れ、研修の意義理解
時間：3時間	■コンプライアンスの重要性理解 <ul style="list-style-type: none">・コンプライアンスとは何かを、フルセット・コンプライアンス論（協議の法令順守ではなく、法令順守を含めた社会的要請への適応）を基に理解し、重要性を再認識します。なお、コンプライアンスの代表的な項目である、機密保持・個人情報保護、時間外管理、ハラスメント等については一般社員目線で、してはいけないことを理解します。
最適人数：30名～40名	■コンプライアンス違反事例紹介 <ul style="list-style-type: none">・コンプライアンス違反の事例を、外部・内部それぞれからいくつか紹介し、コンプライアンス違反が会社の存続にも関わる重要事項であることを理解します。
目的： <ul style="list-style-type: none">■現代のコンプライアンスを知る。■コンプライアンスの違反事例で学ぶ。	■コンプライアンスセルフチェック <ul style="list-style-type: none">・コンプライアンスに関してチェック表に基づき自身の現状をセルフチェックし、グループ内で共有します。 ■研修の振り返りと質疑応答

概要	内容
<p>対象：リーダー層～管理職層</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的と進め方 ■ メンタルヘルスケアの基本理解 <ul style="list-style-type: none"> 1) ストレスとは何なのか？ 2) ストレスの影響を受けやすい性格タイプ 3) 人は何が原因でメンタル不調になるのか？
<p>時間：3時間～6時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ストレス対処のポイント <ul style="list-style-type: none"> 1) 対応力の基礎は生活リズムから 2) たまったストレスの解消法 3) 否定的考え方へのアプローチ 4) メンタル不調？単なる疲れ？見極めのポイント
<p>最適人数：20名～30名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 管理職に求められるメンタルヘルス対策 <ul style="list-style-type: none"> 1) メンタルヘルスの流れ 2) メンタルヘルスの法律的な側面 3) 心の健康づくりの基本的考え方 4) 「うつ病」への理解 5) これってうつ病？「新型うつ」の特徴とは
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ メンタルヘルスの基本構造を知る。 ■ 管理職に求められる部下とのかかわり方を学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ メンタル不調者への対応方法 <ul style="list-style-type: none"> 1) 部下への関わり度チェック 2) 「あなたの近くに気になる部下はいませんか？」 不調者が発するイエローサイン 3) 不調が疑われる部下への接触法とは ■ 不調が疑われる部下への関わり方 <ul style="list-style-type: none"> 1) 部下への声かけ 2) 部下の話を聴くスキル 3) 専門家への受診勧奨 4) 不調者に対して言うてはいけない言葉 ■ 事例検討（例題1）～4)から一つ選択する) <ul style="list-style-type: none"> 1) メンタル不調かどうか分からない部下への対応 2) 明らかに調子が悪そうだが、医療機関を受診しない部下への対応 3) メンタル不調で休職し、復職するものの再発を繰り返す部下への対応 4) メンタル不調で休職中だが、元気な様子がかがえる部下への対応

概要

対象：すべて

時間：10:00～17:00

最適人数：20名～30名

目的：

- モチベーションの定義、必要性などを理解する。
- アセスメントで自分のモチベーションの特徴を知り、何にモチベーションを感じやすいかをグループディスカッションを通じて把握する。
- 実際の現場ですぐに使えるモチベーションコントロールやリーダーシップの手法を実際にやってみながら体感する。職場で起こりうるケースを取り入れながら状況に応じて、どう対応すればよいか、具体的な方法を習得する。

内容

- 研修の目的・講師自己紹介
 - ・アイスブレイク
- モチベーションとは何か
- 自分が大切にしている価値観を知る（アセスメント）
- モチベーションの源泉とその影響
- 仕事のやる気がなくなる仕組み
- モチベーションを高める方法と保つ方法
 - ⇒モノゴトの捉え方を変える
 - ⇒理想を大きくする
 - ⇒態度を決める
 - ⇒失敗の原因の考え方（原因帰属理論）
 - ⇒身体へのアプローチ
- マナーリ打破①理想を描く
 - ⇒自己ビジョンを描こう
- マナーリ打破②リーダーシップを発揮する
 - ⇒人を動かすコミュニケーション
- マナーリ打破③心を鍛える
 - ⇒気持ち、感情をコントロールする
- 研修の振り返りとまとめ
 - ～実践アクションシートの作成～

概要	内容
対象：すべて	<ul style="list-style-type: none">■ 研修の目的・講師自己紹介<ul style="list-style-type: none">・アイスブレイク（思考問題）■ 段取り・タイムマネジメントとは？<ul style="list-style-type: none">・段取り・タイムマネジメントの定義と効果・時間・タスクとは何か？・期限を守るモチベーションマネジメント
時間：09:00～17:00（時間短縮可）	<ul style="list-style-type: none">■ 現状の段取りの問題を知る<ul style="list-style-type: none">・自分と組織のタスクが見える化する・現状の時間の使い方の課題を整理する・自己のタイムマネジメントの理想を知る・タイムマネジメントができていない真の原因を知る
最適人数：30名まで	<ul style="list-style-type: none">■ 質の高い時間を創り出し、生産性を高めるスキル<ul style="list-style-type: none">・本当の優先順位の付け方<ul style="list-style-type: none">⇒成果に直結する仕事に絞り込む・段取り、タイムマネジメントのフレームワーク<ul style="list-style-type: none">重要度、緊急度／マトリックス・パレートの法則・PDCAサイクルのポイント
目的： <ul style="list-style-type: none">■ 現状のタスク遂行における課題を把握する。■ タイムマネジメントの基本的な知識とスキルを身につける。■ 行動のスピードを上げ、アウトプットの質を高める方法を学ぶ。	<ul style="list-style-type: none">■ 実践！仕事の計画立案と検証<ul style="list-style-type: none">・自分の仕事におけるマネジメント課題を把握する■ 研修のまとめ<ul style="list-style-type: none">・段取り力強化計画を立てる

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修の意味付け <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的・講師自己紹介 ・アイスブレイク
<p>時間： 09:00～17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ コミュニケーションの基本スタンスとソーシャルスタイルの理解 <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの基本的なしくみ ・信頼関係構築のポイント ・傾聴の基本 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ページング・うなずき・相づち ⇒しぐさの見分け方 ・相手のタイプに合わせるコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ⇒4つのタイプ別の特徴と対応 ⇒自分のソーシャルスタイルチェック
<p>最適人数：20名～30名</p>	
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ソーシャルスタイルを活用し、仕事に必要なコミュニケーション方法を学ぶ。 ■ 4種類のタイプに応じたコミュニケーションの取り方を身につける。 ■ 自己のコミュニケーション課題を克服する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ タイプ別の対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルスタイルの現場での応用 <ol style="list-style-type: none"> ①相手のタイプと心理を知る <ul style="list-style-type: none"> ⇒思考と行動・表情から判別方法 ②タイプ別の対応方法 <ul style="list-style-type: none"> ⇒初回、提案、クロージング ③タイプ別実践ロールプレイング <ul style="list-style-type: none"> ⇒タイプごとの対応を変える練習 ■ 現場での活用 <ul style="list-style-type: none"> ・スキル定着までのアクションプラン ・現場実践チェックシートの作成 ■ 研修の振り返り、まとめ

概要	内容
<p>対象：若年層～中堅</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・研修のねらい ・受講者自己紹介
<p>時間：09:00～17:00（時間短縮可）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 現状の自己のコミュニケーションを振り返る ■ コミュニケーションとは<講義> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの本質 ・コミュニケーションのねらい ・コミュニケーションのサイクル
<p>最適人数：20名～30名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ コミュニケーションⅠ “自身と向き合う” <ul style="list-style-type: none"> ・ジョハリの窓 ・TA交流分析 等
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ コミュニケーションの本質を理解する。 ■ 自分を知り、相手を知る。 ■ 相手とコミュニケーション実習を通して体感して改善する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ コミュニケーションⅡ “自己の固定概念を知る” <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションゲーム ■ コミュニケーションⅢ “相手を意識する” <ul style="list-style-type: none"> ・ラポールとは ・ストロークとは ■ コミュニケーションⅣ <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションのプロセス ・双方向コミュニケーション実習 ・実習を通じての学び<ディスカッション> ■ コミュニケーション実習 (①～③：時間により実習数が変更いたします) ■ 研修の振り返り、まとめ

概要

対象：すべて

時間：09:00～17:00（時間短縮可）

最適人数：20名～30名

目的：

- 情報を論理的に整理する思考の手法を身につける。
- 説明におけるわかりやすい表現方法を学ぶ。
- フォーマットを活用したコミュニケーションの仕方を身につける。
- 相手の状況に合わせて伝えるコミュニケーションを身につける。
- 自己課題を発見し、現場で自らスキルを高める行動を決める。

内容

■ 研修の意味付けと自己課題把握

- ・ 研修の目的・講師自己紹介
- ・ アイスブレイク
- ・ わかりやすいコミュニケーションに必要なこと
⇒ 他者を理解し、考えを伝え、人を動かす

■ 論理力の強化

- ・ コミュニケーションにおける論理力の重要性
- ・ 論理的に考えるための3つの観点
⇒ 主張と根拠、原因と結果、目的と手段
- ・ 情報整理のプロセス
⇒ 集める、整理する、メッセージの抽出

■ 会話力の強化

- ・ コミュニケーションの目的を決める
 - ・ 話の聞き方と理解する実践ワーク
⇒ 相手の心境と情報の確認
 - ・ 説明力を高める実践ワーク
- ① わかりやすくまとめる
⇒ 論理的なストーリーの構築
 - ② メッセージを伝える
⇒ 相手視点でのメッセージの抽出と伝達
 - ③ 相手の反応を確かめる
⇒ 伝達結果の理解とその対応

■ 実践ロールプレイング・現場での活用

- ・ 実践ロールプレイング
⇒ 相互フィードバック・自己課題の把握

■ 研修の振り返り

- ・ 研修の振り返り～アクションプラン～

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<p>■ オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的／概要周知
<p>時間：10：00～17：00（時間短縮可）</p>	<p>■ 現状報告と整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の進め方で上手くいっている事、改善が必要な事 ・会社から期待される立場と役割とは
<p>最適人数：20名～30名</p>	<p>■ 自己のコミュニケーション傾向を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交流分析による自己理解 ・期待に応える為の行動変容
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 自らの職務への積極的コミュニケーションを醸成する。 ■ 自己のコミュニケーション・スタイルを見つめ直し、強み、弱みを認識しアサーションスキルを身に着ける。 	<p>■ アサーティブ・コミュニケーションの実践（自己表現編）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 自分の意思の確立 <ul style="list-style-type: none"> ・私メッセージで物事を捉え、考える ・私の意思は私自身である ② 自分の意思の表明 <ul style="list-style-type: none"> ・自信を持って相手に理解される意思の表明手段 ・自らの意思を他者との関わりで育てるコミュニケーション法 <p>■ （他者受容編）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 他者の尊重 <ul style="list-style-type: none"> ・自分と相手が異なる価値観であることを受け入れる ・他者との葛藤を乗り越えることが、第三の価値づくりとなる ② イエスマンではない協働作業としての会話展開 <ul style="list-style-type: none"> ・傾聴の基本 ・他者との葛藤を乗り越える会話術 ・交渉・折衝・提案に強くなるコミュニケーションの基本 <p>■ 研修のまとめ／アクションプランの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・すくりに実行する事／すくりにやめる事／長期的に実行する事

概要

対象：新人層～若年層

時間：09:00～17:00（時間短縮可）

最適人数：20名～30名

目的：

- 考えることの基本的なスキームを学習する。目的と手段、原因と結果主張と根拠の3つの観点で情報を整理する。情報整理の仕方を学ぶ。
- 論理的に考え、わかりやすいコミュニケーションを実践する。話の聞き方、伝え方を理解し、実践しながら、現場への仕事にどう活用するかを学ぶ。
- 実践プレゼンテーションでは、実際にプレゼンテーションを実施し、相互にフィードバックして、自己課題を把握する。

内容

■研修の意味付け

- ・研修の目的・自己紹介
- ・アイスブレイク（コミュニケーション問題）

■プレゼンテーションの基本を理解する

- ・プレゼンテーションの基本 ⇒相手は何を聞きたいのか
- ・論理的に考えるとは
 - ⇒大切な3つの観点
 - ⇒情報整理のポイント

■コミュニケーションスキルへの応用

- ・プレゼンテーションの振る舞い・話し方
 - ⇒相互チェック（報告、大勢の前）
 - ⇒話の聞き方、効果的な質問
- ・伝えたい内容を論理的に組み立てる
 - ⇒相手の視点で考える
 - ⇒話のストーリーを作成する
- ・プレゼンテーション資料の作成のポイント
 - ①実践プレゼンテーション【報告】
 - ⇒上司にわかりやすく報告する
 - ②実践プレゼンテーション【発表】
 - ⇒全体発表（研修で学んだこと）

■研修の振り返り

- ・研修の振り返りとまとめ

概要

対象：プレゼンテーションに慣れており、さらにスキルを高めたい方

時間：09:00～17:00

最適人数：16名～24名

目的：

- プレゼンテーションの基本スキルを紹介し、人の心を動かすプレゼンテーションの事例から学べるポイントを理解し、自己課題を把握する。
- 魅力的なプレゼンテーションにするためのテクニックをストーリー、ビジュアル、デリバリーの視点からポイントを学び、自分のケースに当てはめて、自己修正をかける。
- 実践プレゼンテーションでは、実際にプレゼンテーションを実施し、相互にフィードバックして、自己課題を把握する。

内容

■ 事前課題

- ・プレゼンテーション資料作成（3分）

■ 研修の意味付けと現状の課題把握

- ・研修の目的・講師自己紹介・アイスブレイク

■ プレゼンテーションの基本

- ・プレゼンテーションのポイント
 - ⇒プレゼンテーションの基本チェック
 - ⇒基本的な知識と有効なスキル
- ・人を動かす魅力的なプレゼンテーションとは
 - ⇒TEDから学ぶ効果的な表現方法（プレゼンにおけるリーダーシップ）
 - ⇒聞き手の心理を分析しよう
- ・自己課題の設定
 - ⇒聞き手を意識した目標と自己課題

■ コミュニケーションスキルへの応用

- ・プレゼンテーションテクニック①ストーリー
 - ⇒導入、クライマックス、締めのある展開
- ・プレゼンテーションテクニック②ビジュアル
 - ⇒見た目で伝わるわかりやすいスライド作成
- ・プレゼンテーションテクニック③デリバリー
 - ⇒パッションが伝わるノンバーバルスキル
- ・プレゼンテーションテクニック④顧客向け
 - ⇒購買意欲を高めるメッセージ
- ・プレゼンテーションテクニック⑤社内向け
 - ⇒人を動かすメッセージ
- ・実践プレゼンテーション
 - ⇒全体発表（研修で学んだこと）

■ 研修の振り返り

- ・スキル定着までのアクションプラン
- ・研修の振り返りとまとめ

概要

対象：すべて

時間：2日間

09：00～17：00（時間短縮可）

最適人数：20名～30名

目的：

- 交渉の基本知識を理解する。
- 交渉の基本的プロセスを学習する。
- 実際の場面を想定して体感する。

内容

■ 研修の目的・講師自己紹介

- ・アイスブレイク

■ 交渉の基本を理解する

- ① WIN-WINとは何か⇒交渉で求められること（相手からの期待、自己の目的）
- ② 交渉の基本プロセス

■ 最適な提案を伝えるスキル、折衝スキルを身につける

- ① 提案・交渉の基本的なルール
- ② 信頼関係の構築の方法
- ③ コミュニケーションタイプ別の対応⇒ソーシャルスタイルの理解
- ④ 交渉に必要なスキルの習得

- ・顧客ニーズと提案内容の整理⇒条件の把握、提案の設計
- ・提案トーク力を高める⇒相手視点でのメッセージの抽出と伝達
- ・交渉・折衝に強くなる⇒条件の提示と折衝のポイント⇒切り返しトークの作成

■ 交渉のテクニック

- ・前日の振り返り（質疑応答）

- ① ケースに応じた交渉のテクニック
 - ⇒信頼関係が構築できない場合
 - ⇒条件が折り合わない場合
 - ⇒相手が提案に応じてくれない場合
 - ⇒意思決定者に会えない場合

■ 交渉の実践

- ・実践ロールプレイング

- ① 交渉のケース読み込み ② 交渉の計画立案
- ③ 交渉1回目 ④ 交渉の条件、提案内容の企画 ⑤ 交渉2回目 ⑥ 振り返り

※交渉は2～3のチームで行います。

※交渉のケースはカスタマイズして作成します。

例) 社内での提案／部門間交渉／お客様との取引条件の交渉 など2ケース実施

■ 研修の振り返りとまとめ

～自己課題の整理～

概要	内容
<p>対象：営業職</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的とねらい ■ プレゼンテーションの習得と実践 【ワーク&トレーニング】
<p>時間：09:00～17:00</p>	<p>～FABE法を使ったメリット分析～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社企画案とお客様の利益の関係を明確にする ・FABE法で企画案を整理し、商談をわかりやすく優位に運ぶ
<p>最適人数：20名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①Feature・・・仕様とは特徴 ②Advantage・・・機能的優位性⇒利点 ③Benefit・・・経済的優位性と心理的満足⇒利益 ④Evidence・・・裏付け⇒証拠
<p>備考：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ オープニングから受注までの顧客心理に適応した『商談話法』が磨かれる。 ■ 顧客の状況やご要望に叶う、「説明力：プレゼンテーション力」が向上する。 ■ 『営業目標を達成する行程計画』が明確になり、『目標達成意欲』が向上する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・競合他社と差別化が明確で、購買意欲をそそるプレゼンテーション の展開ができるように、FABE法を使い効用分析をする。 またFABE法の展開を生かした話法を習得する。 ・事例研究（ケーススタディ） ■ ロールプレイングの実践 <ul style="list-style-type: none"> ・簡潔な表現を強化するホールパート法 ・商品の特長、性能を際立てるベネフィティングポイントトーク ■ まとめ・質疑応答

概要	内容
<p>対象：コールセンター、お客様相談室</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション ■ 現場で起こっていること <ul style="list-style-type: none"> ・真意が引き出せていないことを共有 ・会社のミッションの把握
<p>時間：3時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ きくスキルとは？ <ul style="list-style-type: none"> ・きくスキル8つの要素 あいづち力/復唱力/質問力/音声表現力/語彙力/要約力 沈黙力/心情察知力 ・引き出す「質問力」の重要性
<p>最適人数：10～24名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 成果カアップの「マジック・クエスチョン」とは <ul style="list-style-type: none"> ・お客様の「きく」状態、3つのステップ ・お客様の話を聴く（傾聴） ・戦略的に使う、マジック・クエスチョン
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 販売・顧客獲得・アップセルクロスセル、そして解約阻止（リテンション）など、顧客意欲を刺激し、意思決定を促す必要のあるセンターのための講座。顧客の心理を紐解き、販売率などの売上に関わる係数アップのために、顧客心理を把握し、リードする会話のスキルを磨きます。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「マジック・クエスチョン」の習得 ～シナリオ作成編 <ul style="list-style-type: none"> ・ターゲットはどんな人？ ・マジック・クエスチョンを発揮したシナリオ作成 ・シナリオ読み合わせ ■ 「マジック・クエスチョン」の習得～実践編 <ul style="list-style-type: none"> ・シナリオ読み合わせ ～ロールプレイング ・ご自身の現場で、お客様に質問したいことを整理する。 ■ まとめ

概要

対象：入社2年目～4年目の若手女性社員向け

時間：09:00～17:00

最適人数：10～24名

目的：

- 仕事のやり方（仕事の正確性や効率化、モチベーションコントロール）の向上ができる。
- コミュニケーション力を「他人目線」ではなく「自分目線」で強化できる。
- 会社のビジョンと自分の役割を結び付け、更なるステップアップを目指すことができる。

内容

■オリエンテーション

- ・主催企業様メッセージ（研修の目的と期待）
- ・講師自己紹介と研修の意義について
- ・相互自己紹介

■PART-1 仕事のスキルを向上する

- ・入社からの仕事を振り返る
- ・一番達成感を感じた事例を共有する
- ・モチベーション曲線を作る
- ・仕事上の強みと弱みを分析する
- ・仕事の能力をステップアップするための解決策を考える

■PART-2 コミュニケーション力を上げる

- ・自分を知る（TEGⅡ 東大式エゴグラム心理検査）
- ・理想の自分を描く
- ・コミュニケーション力を高めるスキル（傾聴力と質問力を上げる）

■PART-3 会社のビジョンと自分の役割を結び付ける

- ・会社の存在意義を知る
- ・会社のビジョンや企業理念を振り返る
- ・なぜ今の会社に入社したのか？何を成し遂げたいのか？を考える
- ・上司からの期待を理解する
- ・これからのビジョンを考える
- ・これからの行動計画及び行動宣言

概要	内容
対象：すべて	
時間：10:00～17:00（時間短縮可）	
最適人数：20名～30名	
目的： ■ ビジネスマナーの必要性を再確認する。 ■ ビジネスマナースキルをブラッシュアップする。	<ul style="list-style-type: none">■ オリエンテーション<ul style="list-style-type: none">・研修の目的とねらい■ 求められる社員像とは<ul style="list-style-type: none">・自立した「人財」へ・自己の仕事にプライドを持ち自己実現に励む・顧客満足（CS）とは■ 社会人としての姿勢<ul style="list-style-type: none">・第一印象の重要性・身だしなみ、表情、態度、あいさつ・敬語とビジネスでの言葉遣い■ 来客訪問対応<ul style="list-style-type: none">・受付け／誘導／取次ぎ／お見送り・応接室や会議室でのマナー・座順・お茶だし・訪問準備と取次ぎ依頼・名刺の出し方・受け方・紹介の仕方・され方■ 電話対応の基本<ul style="list-style-type: none">・第一声の重要性・受け方／取次ぎ方／かけ方・不在者への伝言ツール・電話対応に強くなるコツ、クッション言葉の活用・ビジネスメールの仕方■ ビジネスの基本をマスターする<ul style="list-style-type: none">・効率的な仕事の進め方・「報・連・相」の重要性・指示の受け方、報告の仕方■ 研修の振り返りとまとめ

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的・講師自己紹介 ■ ホスピタリティマインド <ul style="list-style-type: none"> ・CS（顧客満足）とは ・ホスピタリティマインドとは ・コミュニケーションとは
<p>時間：3時間程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 外国（外国人）の文化の特徴を知る ■ 感じの良い印象形成法を知る <ul style="list-style-type: none"> ・第一印象の重要性 ・非言語コミュニケーションと言語コミュニケーション ・接遇の基本 <ul style="list-style-type: none"> 感じの良い挨拶 爽やかな笑顔 てきぱきとした立ち居振る舞い 身だしなみ
<p>最適人数：10～16名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ホスピタリティマインド溢れるコミュニケーションスキルとは <ul style="list-style-type: none"> ・ファーストアプローチ実践
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 外国人のお客さまと接する場面を想定して、基本的な接遇をロールプレイングを通して実践する。 ■ 外国人のお客さまへの気遣いの一言を活用する。 ■ 外国人とのコミュニケーションでは、質問・確認を実施する。 ■ 研修はVTR（撮影⇒再生）を活用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 課題設定とまとめ

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足とは ■ 自己傾向分析（TA） <ul style="list-style-type: none"> ・自己のコミュニケーションスタイル分析 ・自己理解、他者理解 ・自己分析で分かったコミュニケーションでの弱点 ■ コミュニケーションのステップ <ul style="list-style-type: none"> ①リレーションの構築＜相手の話を聞く姿勢の表明＞ <ul style="list-style-type: none"> ・お客様の初期心理を理解する ・初期対応で「ラ・ポール」を構築 ②フォーカシング＜要望を正しく把握＞ <ul style="list-style-type: none"> ・お客様の抱える2つの状（情）況 ・情報収集の為の質問力 ③ゴールの設定誘導＜情報・解決策の提示＞ <ul style="list-style-type: none"> ・お客様の納得感を引き出すアプローチ ・解決策を協力を導く説明の留意点 ■ 好感度の高い表現法【語彙力・表現力強化】 <ul style="list-style-type: none"> ・クッション言葉、感謝のことば、陳謝のことば ・マジックフレーズ ・言い回しの工夫 ■ 事例研究＜ ロールプレイング実習＞ ■ まとめ・質疑応答
<p>時間：3時間～4時間</p>	
<p>最適人数：20名～30名</p>	
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 非対面応対である電話応対におけるコミュニケーションの基本的なステップを理解する。 ■ 自分自身の特性を知り、コミュニケーションに活かす。 ■ 具体的な事例研究で体感し、現場で活用できる事例を持ち帰る。 	

概要	内容
<p>対象：販売セールススタッフ（非対面）</p>	<p>【第1回】 ■販売心理を学ぶ～スキルトレーニングの前に必要な事～ ・顧客の3つの購入レベル ・購入心理の流れ ・人間の基本的欲求と基本的弱さ ・テレセールスの可能性について</p>
<p>時間：1回2時間×5回シリーズ</p>	<p>【第2回】 ■テレスキルを学ぶ1～印象を上げる声を作る～ ・声の表情とは？ ・電話の特性を知る ・良い印象を与える電話とは？ ・印象自己診断</p>
<p>最適人数：10～24名</p>	<p>【第3回】 ■テレスキルを学ぶ2～テレセールスの流れを学ぶ～ ・テレセールスの基本的な流れを学ぶ ・台本に慣れる ・印象を上げる応酬話法を学ぶ ・ロールプレイングを通して実践する</p>
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■「営業とは何か？」顧客の購入に至るまでの販売心理を学ぶ。 ■電話営業に必要な基本スキルを学ぶ。 ■ロールプレイングを通してテレセールスの「実践」ができるようになる。 	<p>【第4回】 ■テレスキルを学ぶ3～反対処理～ ・消極的な反応を受けた時の対応方法 ・反対処理の基本的スキルを学ぶ ・反対処理の電話対応の実践（ロールプレイング）</p> <p>【第5回】 ■総合演習～スキルとマインドアップ演習～ ・アプローチ～反対処理まで一通りの復習をする ・卒業検定（ペーパースキルテストとロールプレイングの実践検定）</p>

概要	内容
<p>対象：クレーム対応者&報告書作成者</p>	<p>■ オリエンテーション</p> <p>研修のねらいと進め方</p>
<p>時間：3時間～4時間</p>	<p>■ ビジネス文書(社外文書)とは</p> <p>ビジネス文書とは</p> <p>社外文書の基本構成とポイント</p>
<p>最適人数：10名～16名</p>	<p>■ 報告書(謝罪文)とは(BtoC)</p> <p>クレームについての基本理解</p> <p>お客様の心理と私たちに期待していること</p> <p>報告書(謝罪文)の基本構成とポイント</p> <p>語彙力(表現力)を磨く</p>
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ お客様の心に寄り添い、信頼を回復するための報告書(謝罪文)の書き方を実習を通して学ぶ。 ■ 永久顧客になっていただくためのクロージングを考える。 	<p>■ 事例に基づいた報告書(謝罪文)の作成</p> <p>個人ワーク</p> <p>グループワーク</p> <p>発表・講師アドバイス</p> <p>■ まとめと今後に向けて</p>

概要	内容
<p>対象：すべて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足とは ・クレームは永久顧客確保の最大のチャンス
<p>時間：10:00～17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自己のクレーム対応傾向分析（TA） <ul style="list-style-type: none"> ・自己のコミュニケーションスタイル分析 ・自己理解、他者理解 ・自己分析で分かったクレーム対応での弱点
<p>最適人数：20名～30名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ クレームを解決に導く支援的サービス <ol style="list-style-type: none"> ①人間関係の構築 <ul style="list-style-type: none"> ・クレマーの初期心理を理解する ・初期対応をプラスに導くマナー行動 ②問題点の明確化 <ul style="list-style-type: none"> ・お客様の抱える2種類の問題 ・感情浄化のための限定付謝罪・共感法 ③解決策への設定誘導と協力依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・お客様の納得感を引き出すアプローチ ・解決策を協力を導く説明の留意点 ④真の問題解決はお客様フォロー <ul style="list-style-type: none"> ・フォロー行動の重要性
<p>目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■クレームやトラブルの問題解決を図るためのプロセスとポイント理解する。 ■問題解決のみならず、お客様の心情を察した応対を理解することで顧客満足の実現を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ されどクレームは難しい <ol style="list-style-type: none"> ①理不尽な要求に対するの対応 ②解決策が見当たらない感情吐露に対するの対応 ■ いろいろは表現法【語彙力強化】 <ul style="list-style-type: none"> ・クッション言葉 ・感謝のことば、陳謝のことば ・マジックフレーズ ■ 事例研究【ロープレ発表】 <ul style="list-style-type: none"> ※御社クレーム事例を活用し、ロールプレイング実施 ■ まとめ・質疑応答



講師プロフィール【田和 尚久（たわ たかひさ）】

1969年生まれ

- 三井生命保険相互会社にて、営業、企画、人事を担当。企画では、損害保険子会社（350名、資本金270億円）の立ち上げに従事、企業理念構築、経営戦略策定、組織設計を担当。人事では、人事制度運用、教育研修体系構築、教育研修ファシリテーター、新卒・中途採用を担当。
- 株式会社マングローブに出向。人事制度設計、教育研修講師、人事採用コンサルティングを担当。
- 田和経営人事事務所開設。経営理念構築、人事制度設計、教育研修、キャリア教育、労働相談等を実施。
- 株式会社ワークスラボ設立。研修講師、人材教育・事業・営業コンサルティングを実施。
- 現在、イースピリッツパートナー講師。

【資格】 中小企業診断、社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー、行政書士、LEC専任講師、ベネッセ講師（大学講座担当）

【主な研修分野】

階層別（新人～管理職）、ロジカルシンキング、問題解決力向上、部下とのコミュニケーション、プレゼンテーション、セールスドック（営業）、人事制度設計、採用担当者アセッサー、メンタルヘルス、キャリアデザイン、ハラスメント



講師プロフィール【財田 卓治（たからだ たくじ）】



1992年 大阪大学人間科学部卒

- 株式会社リクルート入社。
就職情報誌営業、人事部にて新卒採用から組織開発に至る人事業務全般、総務部にてオフィスファシリティ、予算管理など担当。
総務部において、リクルート創業者である江副浩正氏の秘書を5年間にわたり務める。
不動産デベロッパーの株式会社スペースデザインに移り、執行役員として、サービスアパートメント、サービスオフィスの開発・運営に携わる。
- 株式会社マングローブにて取締役として、数多くの企業の人事制度構築、教育研修、採用戦略立案に携わる。
- 2010年、株式会社ワークスラボに参画し、代表取締役に就任。

【主な研修分野】

採用力向上、マネジメント、ロジカルシンキング、問題解決力、コミュニケーション、プレゼンテーション、人事考課者





講師プロフィール【田中 雄（たなか たけし）】

- 慶應義塾大学大学院 経営管理研究科 修士卒 MBA
- Claremont University Pitzer College 経済学部卒 B.A.
- 株式会社オリファ（現リクルートスタッフィング）入社
外資系企業を専門に扱う部門において、人材派遣及びアウトソーシング事業の企画、運営、管理業務に従事する。
入社7年目に銀座支社支社長に就任。管理職として支社の運営をする傍ら新規事業の企画・立案などに従事する。
- 株式会社グローバルコンフォート 設立
デジタルコンテンツを中心とした映像サービス提供会社を設立。代表取締役役に就任。
- 株式会社マンガローブ 入社
取締役として経営に参画すると共に、人事制度構築、教育研修講師、及び主に経営幹部や管理職層を対象とした研修プログラムの企画・構築業務に携わる。
- 株式会社ワークスラボに参画し、代表取締役役に就任
- 企業の教育体系構築、幹部社員養成プログラム開発、人事制度構築・運用、採用コンサルティングにおいて活動中。



【主な研修分野】

新卒採用に関する研修、ロジカルシンキング、マネジメント、リーダーシップ、OJT育成基盤構築、360度評価、人材評価アセスメント、次世代リーダーシップ、戦略立案、考課者

講師プロフィール【澤田 玲奈（さわだ れいな）】



- 株式会社リクルートメディアコミュニケーションズ
求人誌（週刊、月刊、季刊）の担当媒体の渉外営業、進行管理を担当。
- 野村インベスターリレーションズ株式会社
野村IR（IR雑誌）の編集、進行管理を担当。
- 株式会社イッセイ
大手消費財メーカー（日系、外資系）の販促ツールの法人営業を担当。年間2億円の受注獲得。
- 株式会社ショーケース・ティービー
法人のWebコンサルティング、Webマーケティング、カスタマーサポートを担当。
社内外のWebマーケティングセミナー登壇、マネジメント、社内若手教育、組織活性にも従事。
- 2018年 株式会社シールズ 代表取締役就任
研修講師、コーチング、キャリアコンサルタントを中心に活動。
プロボネット有限責任事業組合パートナー、特定非営利活動法人パラキャン 理事



【コンサルティング、研修テーマ、専門領域】

- ビジネススキル&マインド、営業スキル全般、プレゼンテーション、コミュニケーション、コーチング、マーケティング（Webマーケティング）、若手育成、キャリアコンサルティング



講師プロフィール【山本 直人（やまもと なおと）】

- 九州大学 経済学部経済工学科卒業
- 大手通信放送会社
中小企業向けWebプロモーション戦略、社内インターネット環境構築の提案営業を担当。
- 人材育成コンサルティング企業
企業内研修の企画営業、トレーニング開発、研修トレーナーを担当。
- インターネット関連ベンチャー企業
営業部門の立ち上げに参画し、東証マザーズ上場を経験。初代営業MVPを獲得。
社内ブログ事業の営業部長、事業部長に就任し、戦略立案をはじめ組織マネジメントを担当。
- 株式会社エンターイノベーション 設立
研修講師、人材教育、営業コンサルティングを提供。
人事コンサルティング、訪問看護、ベンチャーキャピタル、などの役員を兼任。
著書『すぐ成果を出す人の仕事のやり方・考え方』（明日香出版社）他
北陸先端技術大学院大学（JAIST） 知識科学研究科所属（サービスイノベーション）

【主な研修分野】

問題解決、ロジカルシンキング、イノベーション、戦略マーケティング、営業スキル全般、プレゼンテーション、交渉力、ビジネスマインド、リーダーシップ、コミュニケーション、部下育成、モチベーション、メンタルヘルス



講師プロフィール【富田 香織（とみた かおり）】



- 1976年 青森県三沢市出身
- 1999年 女子美術大学 芸術学部芸術学科 卒
- 1999年 不動産ディベロッパー入社（ヘッドハンティングにより入社）
- 2008年 プルデンシャル生命保険株式会社入社（ヘッドハンティングにより入社）
- 2018年 人材育成コンサルタントとして独立
- 2019年 米国Gallup社 ストレングスコーチ認定取得

不動産時代は、入社3年目に営業社員として「年間販売戸数1位」を達成、その後、マンション企画部所属。6年間企画責任者として数十億単位のプロジェクト責任者を担当。

保険会社時代は、営業職として入社し、初年度より海外表彰を受ける。入社1年半で営業所長に昇格。5年目に年間全管理職の2%程度がクリアする業績基準をクリア。支社長アセスメントは、プレゼンテーション能力と個別指導力が評価されトップ合格。歴代2人目最速の女性支社長として支社経営・採用・営業育成を担当。

現在は、管理職育成・営業育成の研修は年200回程度実施。

【主な研修分野】

営業強化・コンサル、管理職、一般社員・新入社員、ストレングスファインダー、キャリアコーチング



講師プロフィール【植田 智己（うえだ ともき）】

大学卒業後、株式会社ClubMedに入社、マレーシア・タイ・インドネシアに現地駐在。帰国後、株式会社ルネサンスにて店舗、エリアマネジメントを実施し、社内の人材教育に携わる。人材強化及び制度の整備を推進、人事・教育制度の構築及び研修体系を整備。自らも研修講師として様々な研修を行う。その後、組織開発コンサルティング、人材開発の経験を活かし、商社・金融・メーカー・エネルギー・サービス業界及び官公庁・学校などから、人材開発・組織開発のコンサルティングを請け負う。また、ODAとしてジブチ共和国（アフリカ）にて政府系コンサルティングを経験。社会人向けビジネススクールの責任者としてテーマ別研修プログラムの開発及びコンサルタントの育成を手掛ける。



【主な研修分野】

マネジメントスキル、リーダーシップ、ビジョン構築、戦略立案、チームビルディング、OJT
コミュニケーションスキル、組織開発部下育成、コーチング、モチベーション、プレゼンテーション、ファシリテーション、キャリアデザイン

講師プロフィール【古厩 啓（ふるまや けい）】

○成蹊大学経済学部経済学科 卒業

○丸三証券株式会社

個人富裕層及び中小企業オーナーの顧客開拓及び提案営業（新人賞受賞）（株式・投資信託・債券・外国債券など）

○テクノサービス株式会社（スタッフサービスグループの製造派遣会社）

県支店の支店長として30名程度の営業パーソンのマネジメント及びプレイングマネージャーとして県内の製造業などの新規開拓及び既存顧客企業の深耕営業（全支店TOP賞受賞）

○人材育成コンサルティング会社（サイコム・ブレインズ株式会社）

上場企業・大手企業の営業部門向け研修企画営業、研修プログラム・教材開発、研修トレーナー。

主な担当企業：証券会社、外資系生命保険会社、メガバンク、地方銀行、OA機器商社、大手旅行会社など

○2017年5月 フリーランスの営業コンサルタントとしてKSFコンサルティング設立

通信会社向け法人営業研修、大手食品会社向け新規市場開拓研修を実施

現在、農林中央金庫の人材マネジメント実践プロジェクトに講師・コンサルタントとして参画し、単位農協の金融人材の育成及び育成風土の仕組みづくりの支援を実施中。



【主な研修分野】

営業戦略立案、アカウント戦略立案、顧客商談力強化、営業OJT研修、営業スキル全般、交渉力、プレゼンテーション、リーダーシップ、マネジメント、コーチング、ファシリテーション、部下育成



講師プロフィール【芳賀 一生（はが いっせい）】

1979年8月生まれ。UPPGO株式会社 代表取締役CEO

- UPPGO株式会社 執行役員 兼 新規事業開発部 部長
- 株式会社リブセンス 執行役員 兼 転職会議事業部 部長
- アマゾンジャパン合同会社 Home事業部 ウェブディレクター
- バリューコマース株式会社 プロダクト企画部 部長
- ヤフー株式会社（現Zホールディングス）パフォーマンス広告推進部

ヤフー株式会社（現Zホールディングス）、アマゾンジャパン合同会社を経て、2015年3月に株式会社リブセンスへ入社。同社では不動産テックサービスであるIESHIL（イエシル）の新規事業立ち上げ、スターツ社との提携に従事し、2018年からは転職会議事業部の部長や執行役員に従事。

その後、2022年1月よりuppgo株式会社の代表取締役CEOへ就任。

リブセンス社では2015年8月には不動産テックサービスとなるIESHIL（イエシル）を立ち上げ。

首都圏にあるマンション約74万棟の部屋別価格査定をAIで算出するウェブサービスを国内では初めてリリース（特許出願済）し、米国に遅れる日本の不動産テック業界を牽引。また、サービス企画～開発からプロモーションまで幅広くディレクションを行い、オウンドメディアの企画～運用、Facebook、twitterなどのSNSマーケティングを活用し、新規事業の顧客開拓を加速させている。

個人活動ではIT関連書籍への寄稿や、企業のIT活用コンサルティング、セミナーなども実施している。趣味は海釣りとお犬の散歩。



講師プロフィール【堀川 歩（ほりかわ あゆむ）】

株式会社アカルク 代表取締役

大和ハウス工業株式会社 顧問（D&I推進 アドバイザー）、関西学院大学 非常勤講師

- 2008年 陸上自衛隊へ入隊。
- 2010年 任期満了後は自分の目で世界の現状を見るために、世界一周の旅に出発。
1年間バックパッカーで22カ国をまわる。
- 2011年 帰国後は、個人でLGBTQの方に向けた総合サポート事業の設立。
研修、講演、カウンセリング、法的サポート事業を行う。
- 2014年 株式会社ミライロ入社。
人事部長を務め、LGBTQ事業の立ち上げも行う。
- 2020年 株式会社アカルク設立
LGBTQをはじめとする多様な人が働きやすい職場環境作りを行っている。

1990年 生まれ。大阪府出身。

心の性は男性、身体的な性は女性として生まれる。高校卒業後に地雷撤去を行うため陸上自衛隊に入隊し、任期満了後は自分の目で世界の現状を確かめる為に世界一周の旅に出発。帰国後はLGBTQの方の総合サポート事業を個人で立ち上げる。その後、ユニバーサルデザインのコンサルティング会社で人事部長を務め株式会社アカルクを設立。

「人と組織を明るく照らす」をビジョンに、多様な人が働きやすい職場環境作りを専門に行い、年間100本以上の研修や講演を行っている。



〒103-0027 東京都中央区日本橋3-2-14 日本橋KNビル4F

TEL : 03-5201-3723 FAX : 03-5201-3712

HP : <http://espirits-net.com>

交通 : ■JR 東京駅 八重洲北口 徒歩3分

■地下鉄 (銀座線、東西線、都営浅草線) 日本橋駅 徒歩3分

担当 : 鈴木 大介

MOBILE : 090-1692-5877

e-mail : suzuki.daisuke@espirite-net.com



株式会社 イースピリッツ