BzCom.jp Business Communication Learning

講師派遣型研修

ロジカル思考を会社の文化にする
人材育成研修プログラムのご案内

知的基礎体力強化	ロジカル・シンキング研修	P4
	ロジカル・ライティング研修	P6
	プレゼンテーション研修	P8
	成功するミーティング研修	P10
	折衝力・交渉力研修	P12
	ビジネス・ディベート研修	P14
組織力・業務力強化	思考力トレーニング研修	P16
	問題解決力研修	P18
	マーケティング研修	P20
	新任グループリーダー研修	P22
	新入社員向け ロジカルコミュニケーション入門	P24

講師プロフィール ・・・P26

研修実施までの流れ・お問合せ先・・・P28

株式会社BCL

http://www.bzcom.jp

〒102-0083
東京都千代田区麹町5-3麹町秋山ビル5階
TEL03-5213-4987　Mail：info@bzcom.jp

株式会社BCLは
全てのビジネスコミュニケーションを向上させます

カスタマイズが好評です

問題解決力も向上させたいし、顧客満足度も、プレゼンカも向上させたい・・・でも、研修は１日（半日）しかない

ご希望時間数・ご希望項目に合わせて、カリキュラムをカスタマイズします

取引現場で使う、実際のプレゼンテーマを教材にして、実戦に直結する研修をしたい

自社の商材やテーマを教材とする演習カスタマイズにも対応します。もちろん、秘密保持契約も締結いたします。

研修で学んだことを、どう業務に活かすかがむずかしい

研修報告書の書き方を通じて能力開発を自分自身の業務に落とし込む方法を研修に盛り込みます。

株式会社BCLのモットー 1

ニーズに即した研修内容で受講者の実務と直結させる

お客様の業務に直結したカスタマイズ研修をご提供いたします。具体的には、業務内容を検討した上で、演習やケーススステディの選定・作成をいたします。また、プレゼンテーション研修・問題解決研修等では個別の添削も提供しております。

株式会社BCLのモットー 2

思考やコミュニケーションの「型」を徹底的に学ぶ

わかりやすい文章や論理的思考には「型」があります。サッカーなどと同様に基本的な型があるのです。思考やコミュニケーションの「型」を学ぶと応用ができます。例えば、わかりやすく文章を書く方法を知らなければ改善できないし、改善対象であると認識すらしません。

株式会社BCLのモットー 3

自分の長所・短所を見極め不断の改善につながる

受講者が適切にできたところは根拠を示しながら褒めます。改善点は「なぜうまくできなかったのか」と「どうすればよいか」の両方をアドバイスします。これにより自分の能力の棚卸しと、改善方法がわかるので、成功への道標が得られます。

ロジカルスキル/組織力向上研修体系

▼どの研修からでも導入できます

ベースとなる論理的思考法

理解・思考

ロジカル・シンキング研修
事実に即して、相手の話を理解する、
自分の考えを整理する

論理的思考法を使ったコミュニケーションスキル

分析・対策

問題解決力研修
問題を発見し、抜本的解決を考え、行動の定着を図る

個別添削 **書く・伝える**

ロジカル・ライティング研修
一読で相手が誤解しない文章・メール、書面を作る

個別添削 **話す・伝える**

プレゼンテーション研修
住民説明会などで、わかりやすい説明ができる

共感・解決

折衝力・交渉力研修
異なる意見を的確に理解し、誰もが満足できる結論を導く

知の総合力

政策ディベート研修
的確な思考や意思決定に、
迅速さ、分りやすさを加える

組織力・業務力強化

新採

ロジカルコミュニケーション入門研修
論理的に「読む、聞く、書く、話す」の基本を学ぶ

中堅

思考力トレーニング研修
タイムマネジメント・住民満足向上、仕事の段取り
など各種思考ツールを学ぶ

全社員

マーケティング研修
マーケティングの基本的考え方と
その分析の視点を学ぶ

リーダー

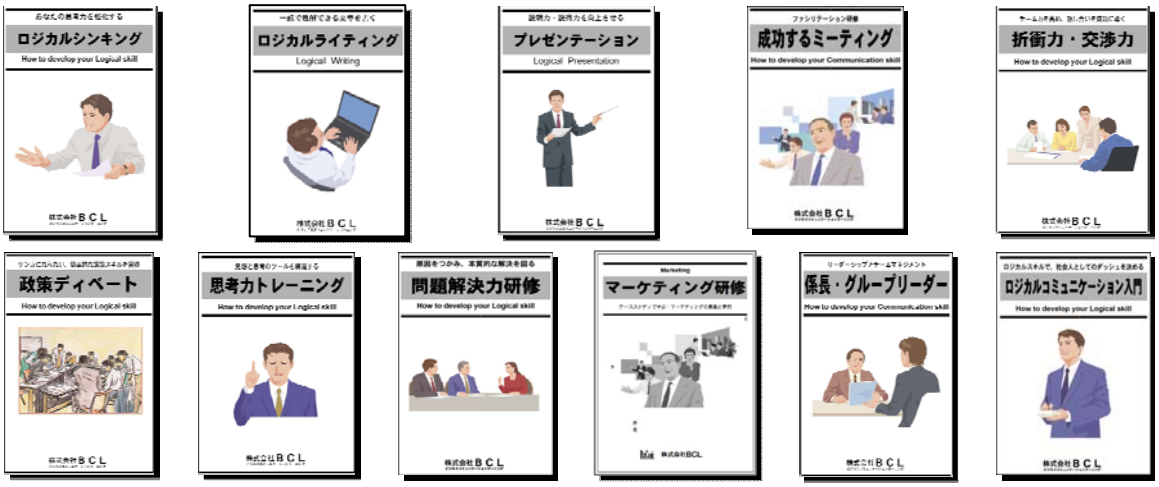
（ファシリテーション）
成功するミーティング研修
内部・外部との打ち合わせ力、会議力向上

役割

新任グループリーダー研修
自分の役割、部下指導計画、コーチング、
リーダーシップとマネジメントを学ぶ

ホームページでも詳しく研修内容をご紹介しています。
http://www.bzcom.jp

▼ すべてBCL開発オリジナルテキストを使用します



ロジカル・シンキング研修

「で？」と言われない思考力･表現力が身につきます

対象者	新入社員～中堅社員　定員20～30名程度
研修形態	理論の説明 ▸ 演習 ▸ フィードバック ▸ 演習 ▸ 理解･定着の繰り返し
標準時間	2日間 （14 H） ※1日で実施希望の場合は、プログラムをアレンジします
備　考	若手～中堅向けに、ご起用が最も多い研修です 30名以上が受講する場合では、講師2名による複数クラスの同時進行にも対応できます

研修概要

論理的に考えるための3つのスキル：①情報を取捨選択分類する技術。②根拠を示して自分の意見を述べたり、聞いたりする技術。③筋道を立てて考えたり、説明したりする技術を学びます。

第一は、情報を取捨選択する技術です。情報の取捨選択により、自分の主張をモレなく、ムラなく整理することができます。研修では、表組みや組織図などのチャートを用いて生情報から整理された情報にする方法を学習します。この技術がないと、関連情報を単に羅列したり、論点が飛び聞き手が理解できなかったりします。

第二は、根拠を示して意見を述べたり、聞いたりする技術です。根拠を明確にすることにより、議論の本質が共有できます。研修では、三角ロジックという分析ツールを学習し、自分の意見に根拠を明示したり、聞いたりします。この技術がないと、自分では根拠を示していたつもりでも、「訳がわからない」や「で？」と指摘されてしまいます。

第三は、筋道を立てて考えたり、説明したりする技術です。筋道を示すことにより、聞き手はあなたの説明を理解してくれます。研修では、リンクマップ法という発想ツールを学習し、テーマについての周辺情報や相関を整理します。また、グループでの意見交換を通じて問題の本質と争点を見つけ出す練習をします。この技術がないと聞き手は論点の飛躍だけを感じるので納得しません。

ねらいと効果

相手の言っていることが理解できなければ、そもそもコミュニケーションは成立しません。また、自分の意見に根拠や筋道を示さなければ、人を説得することもできません。しかし、多くの情報から本当に必要な情報を選りすぐるには、ツールとそれを駆使する技術が必要です。

1.モレなく、ムラなく整理する
2.情報や意見から論理関係を整理･理解する
3.筋道を明示して、説得力ある説明をする

特長

･ロジカル系研修の基礎編として位置づけられる講座です。
･小難しい理論ではなく、本当に必要な思考とフレームを学習し、全員がスキルアップできる授業構成です。
･演習中心のプログラムで「知る」だけでなく「できる」ことへ橋渡しをします。
･ビジネスの現場で即活用できる共通スキルを習得します。

研修プログラム

※1日研修で実施希望の場合は、プログラムをアレンジします。

第1日	第2日
オリエンテーション 1）業務の基本となる「理解力」を向上させるスキル 2）人を動かす3つのポイント 3）住民満足とナレッジマネジメント 【演習】クレドの実践 **1. 情報分析ツールで相手のニーズを理解する** 1）ニーズを理解する4つの質問の技術 【演習】4つの質問 2）[なぜ]と[誰]を考えて、内容を選択する 【演習】上司や依頼者の意図に即した内容選択 3）ブレインストーミング法・KJ法 【演習】ブレスト+KJ会議の実践 **2. 三角ロジック（ピラミッド）で主張に根拠を添える** 1）論理的思考の基本 【演習】意見の多様性と根拠の理解 【演習】論理的な紹介	**3. リンクマップでテーマを深耕・発展させる** 1）リンクマップ法の進め方 【演習】リンクマップ作成＆発表（各種政策検討） **4. マトリクスで情報のモレ・ムラをなくす** 1）わかりやすく整理する 2）情報のレベルや上下関係を整理する 【演習】情報のモレ、ムラ、重複をチェック 3）ロジックツリー 【演習】目的を意識して上位概念と下位概念の区分 4）情報の包含関係と箇条書きの使いかた **5. ロジックチャートでわかりやすく説明する** 1）メンタルモデルとは何か 2）ナンバリング・ラベリング 3）縦つながりと横並び 【演習】総合演習1：論理的な報告書作成 【演習】総合演習2：問題を多角的に分析・解決する

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。

（テキスト例：図解で速習）

（研修のまとめ：文章で復習、職場勉強会で活用）

受講者の声

・これまで論理的思考が全然できていなかったことに愕然とした。
・何を考え話すのか、自分の考えをどう表現するのか方法が分かった。
・お客様や社内での提案、説明の時のノウハウになると思う。
・問題等にあったとき、ロジカルに考えて活かして行きたい。
・初めて見る考え方がいくつかあった。
・なかなか体系立てて学ぶ事がないのでよい機会だった。
・論理的に話すだけでなく、論理的に分析することが学べた。
・ロジカルな考え方の手法が身に付いた。
・筋道を立てて考えることができるようになった。
・説明内容を構成するための論理を修得できた。
・普段意識できていないことが多く、勉強になった。
・論理的に考える土台は築けたと思う。
・必ず役立つものだと思う。
・実務で活かす事で目的が達成できると思う。

ロジカル・ライティング研修

ー読で理解できる文章の書き方を習得します

対象者	新入社員～課長級　定員20名程度
研修形態	理論の説明▸演習▸フィードバック▸演習▸理解・定着の繰り返し
標準時間	1日間　(7H)～2日間(14H)
備　考	添削なしでも実施できます

個別添削あり
（オプション）

研修概要

ビジネス上作成する文書・文章は、誰が読んでも錯誤なく理解でき、読みやすいものでなければなりません。そのような文章作成に苦手意識のある人も多いのですが、実は、論理的な文章や説得力のある文章を書くことは、「型・スタイル」をマスターすることで誰にでもできるのです。

しかし、それにはトレーニングが不可欠です。この研修では、その「型・スタイル」を理論学習と個別添削で徹底的に身につけます。

ねらいと効果

文章／パラグラフレベル

・必要な情報を容易に発見できる,
　不必要な情報を容易に無視できる
・内容を容易に理解できる
・重要な情報を印象づけられる

文レベル

・正しく情報が伝達できる(正確)
・誰が読んでも同じ意味に理解してもらえる(明確)
・読み手に負担をかける余分な表現がない(簡潔)

文学的芸術的な文章とは違う、
「間違いなく」「すばやく」理解してもらうための、ビジネス文章の構成を徹底的に学びます。

効果的な文章作成のための7か条

1　何を述べるかを書く
2　パラグラフを使って書く
3　要約文をパラグラフの先頭に書く
4　既知から未知への流れで書く
5　正しく整列して書く
6　1文では1つのことだけを書く
7　簡潔に書く

特長

・添削により受講者一人ひとりに合わせた指導
・文章構成／パラグラフ構成を重視する
・ポイントをしぼった講義
・文章を書く順を考慮して講義
・誰もが書きそうな例で説明

研修プログラム

第1日

オリエンテーション
1）読み比べ→理解されやすい文章の特徴と構造

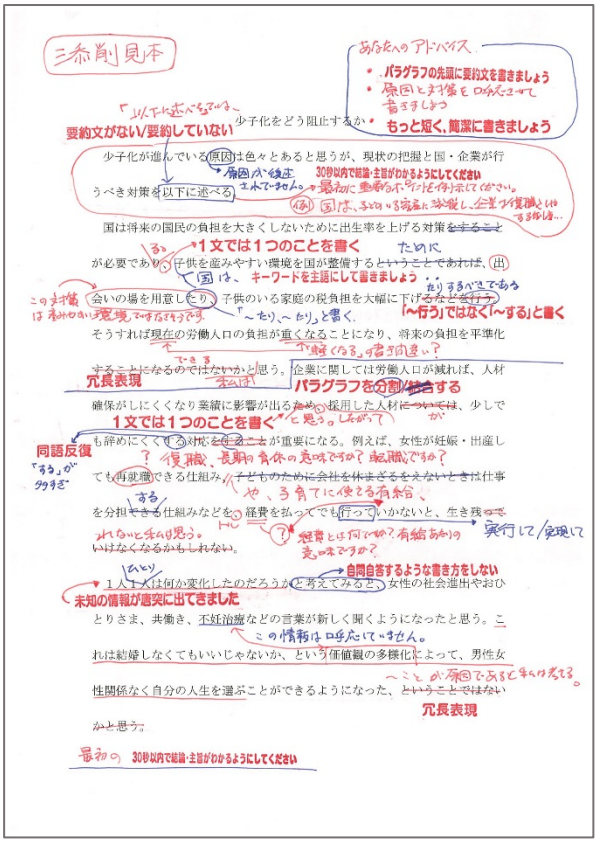
1.「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める
1）目的を意識して、箇条書きを使う
2）必要性や活用目的を的確に理解する

2. 理解して欲しいポイントを整理する
1）要旨やポイントを整理する
2）説明する順番を考える

3. 根拠を展開する
1）自分の意見に根拠を添える
2）筋道を追って説明する
【演習】総合演習
・自分の業務等を題材に文章を作成する
・グループ内での発表と相互振り返り

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。

＜添削事例＞
一人ひとりに対して丁寧な添削をします。講義と添削の相乗効果により、すぐに役立つ文章・資料の作成スキルが身に付きます。



※事前課題、事後課題、簡易添削などの添削レベルをお選びいただけます。ご要望や受講者層など状況をお聞きしながら、カリキュラムを作成します。

受講者の声

・これまでは自己流で書いていたことに気づいた
・この研修は、すべての人が受講すべきであると思った
・わかりやすい文章テクニックが身についた
・演習が豊富で、理解しやすかった
・添削がびっくりするほど細かな指導で、ありがたかった
・全体の構成や、論理的に展開する方法など、文書の大きな枠組みの作り方や考え方を学べ、大変有益だった
・これまでの自分の文章が、読み手にとっていかに読みづらく、誤解を与えてしまう可能性があったか理解できた
・今回学んだことを全社的に文書のスタイルを統一していけば、効率的な業務遂行に役立つと思った
・相手の欲しがっている情報がなにか整理できるようになった
・ライティングそのものに対して、考え方が変わった

プレゼンテーション研修

ビジネスパーソンの基本スキル。説明力向上研修

対象者	新入社員～課長級　定員8名～30名程度（人数が多い場合、応相談）
研修形態	理論の説明▸演習▸フィードバック▸演習▸理解・定着の繰り返し
標準時間	2日間 （14 H） ※1日で実施希望の場合は、プログラムをアレンジします
備　考	受講者の業務内容で資料作成・発表演習します 例）プロポーザルの課題・テーマ、入社2年目の自業務紹介

個別添削あり
（オプション）

研修の概要

説明は、知識と技術さえ身につければ、誰でもうまくなります。つい、長々と説明してしまう人、要約がうまくできない人、的外れな説明や資料を作成してしまう人に特にお勧めします。また、説明・発表・プレゼンに苦手意識を持っている方にも参加しやすい研修です。市民と直接接する機会の多い方、人前で話す機会のある方はもちろん、上司への報告・連絡・相談や電話や窓口での口頭での説明など日常のコミュニケーションスキルを向上させたい方にも広くお勧めします。

ねらいと効果

本研修では、とかく複雑で難解になりがちな行政情報について、聞き手の立場に立って効率的かつ効果的に伝えために、以下の3つのスキルを身につけます。

◆シナリオ構築スキル
　わかりやすく概要を説明するスキルと情報の構成方法を身につけます。

◆表現スキル
　ボディランゲージや声の出し方（話し方）を学習します。講師や受講生からのフィードバックも実施します。

◆資料作成スキル
　単なるパワーポイントテクニックではなく、相手に理解してもらうための資料作成スキルを身につけます。

講師著書で紹介している内容を、実戦に即して解説していきます。

特長

・心理学や各種演習、分析ツールを駆使して、誰に、何を、なぜ話すかを確認します。これによりプレゼンテーションの内容が的確になり、成功するプレゼンテーションへレベルアップが図れます。

・ビデオを活用し、話し方、ボディランゲージ、投影資料作成ポイントなど、自分のよいところ改善すべき箇所を自分の眼で確認し、スキルアップを目指します。

・聞き手をプレゼン内容にひきつけるノウハウを習得します。

研修プログラム

※1日研修で実施希望の場合は、プログラムをアレンジします。

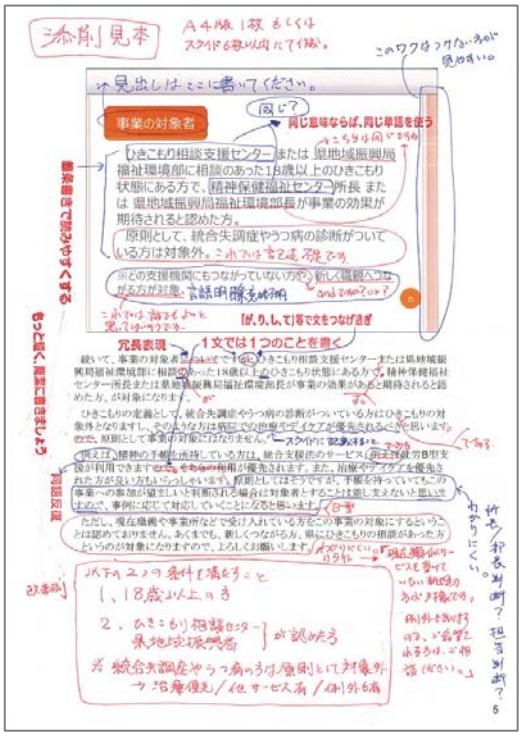
第1日	第2日
オリエンテーション **1.伝達技術：聞きやすく、力強く話す** 1）発声方法 2）紙媒体だけで説明するときの注意点 3）ボディランゲージ、聴衆のしぐさ分析 【演習】隣席の人へ説明と振り返り **2.構成技術：わかりやすい情報展開の方法** 1）読み比べ 2）ロジックチャート 【演習】目的を考えて、必要な情報を選択 総論の構成（マイナスの情報を含む場合等） タイトルのつけ方と各論の構成 【演習】隣席の人へ説明と振り返り	**3.視覚効果：パワーポイント** 1）パワーポイントで的確に話す 2）カラーリング パワーポイントの基本設定 改善指摘例 チラシ：新商品発表イベント案内 パワーポイント：「引きこもり」対策のご紹介 【演習】全員の前での説明と振り返り）＜希望者＞ （補足）質疑応答で、納得と信頼を得る
ビデオ撮影による演習を繰り返し実施します。受講者相互の振り返りを繰り返すことにより、 気づきを深め、プレゼンスキルを高めます。	

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。

カスタマイズのご案内

プレゼン演習の教材を**貴組織の業務内容で実施**することもできます。詳しくはお問い合わせください。また顧客ニーズ分析やロジカルリスニング、企画書作成講座を追加した新規業務開発担当者向け講座へカスタマイズもできます。企画からプレゼン、質疑応答まで一連の流れで研修をご提供しております。

※カスタマイズ例は、弊社ホームページをご覧ください。
http://www.bzcom.jp/



＜添削事例＞
投影資料などのプレゼン資料を丁寧に添削します。講義と添削の相乗効果により、すぐに役立つ資料の作成スキルが身に付きます。

受講者の声

・少人数制なので、適度な緊張もあり、かなり受講するにあたって気合が入った
・パワーポイントのデザインよりも内容や論理展開のほうが大切であることを知った
・「プレゼンは聞き手との対話である」という点が強烈に頭に残った。原稿をただ読み上げて終わるのではなく、聞き手を引き込むプレゼンができるように務めたい
・自分は、まったく聴衆のほうを見ていないことがわかった
・「プレゼンは才能ではなく、誰でも上手くなる」「不安を取り除くにはリハーサルを重ねること」を学んだ
・パワーポイントの作り方、文章の構成などは今までとは違う形で勉強になった
・普段プレゼンの上手な人を見て感じていたことを「技術」として明確に認識することができた

成功するミーティング研修
（ファシリテーション）

会議力向上で会社の生産性がアップする

対象者	新入社員～取締役　定員30名程度
研修形態	理論の説明▸演習▸フィードバック▸演習▸理解・定着の繰り返し
標準時間	1～3日間　（7～21 H）　※希望内容により、プログラムをアレンジします
備　考	上司・部下の2人のミーティングから大人数の会議まで、主催・参加といずれの立場でも必要な準備とコミュニケーションスキルを開発します。

研修の概要

会議やプロジェクトでより良い結果を導き出せるファシリテーションのスキルを学びます。同時にメンバーの力を引き出すファシリテーションと互いに意思や感情・思考を伝達し合うコミュニケーションのあり方を理解し、リーダーとしての資質の向上を図ります。
ありがちな事例をもとに、司会やメンバーが実践すべき会議のハウツーをカリキュラムに凝縮しています。会議の司会を務める立場の社員だけでなく、会議に参加する全ての社員が会議運用のポイントの身につけることで、会議の生産性を向上させることができ、ひいては会社全体の実力アップにつながります。

ありがちな
こんな会議を
改善します

・議論が深まらないまま時間切れ
・物ごとが決定に至らない
・会議後に決定内容を覆されてしまうことが多い
・感情的意見に支配されて、議論がストップ
・会議が「迷走」や「暴走」。誰にも止められない・・・

ねらいと効果

◆会議の準備
無駄な会議を撲滅するために、会議の準備、案内、議論、まとめを効果的に進めるスキルを身につけます。
◆思考の共通のモノサシ
会議、折衝、問題解決力を高めるために、各種ロジカルシンキングのツールを効果的に活用する技術を伸ばします。
◆思考の拡大
交渉・折衝力を高めるために、パイの奪い合いから、創造的解決へ発展させる思考やフレームワーク、ノウハウを豊富な事例で体験学習します。

特長

・会議の基礎スキルを、講義と演習で体験学習します。
・各種演習により、会議で守るルールを「気づき・考え」、理解度向上とスキルアップを目指します。
・理論ではなく、今日から使える考え方と技術で、実践力を身につけます。
・自分の現場に対応できるスキルを汎用課題を用いて体得します。

研修プログラム

取り上げる内容・演習種別により、1日～3日でプログラムをアレンジします。
これは2日コースの例です。

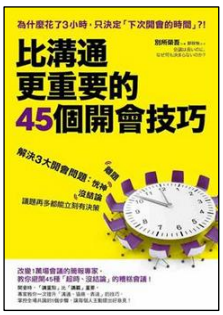
第1日	第2日
オリエンテーション **1.研修のねらいと全体像** ・会議とPDCAサイクル ・集団年齢と職務年齢 ・会議の種類と進め方 ・ナレッジマネジメント **2.対人関係の2つのスキル** ・交流分析 【演習】心理テストで、自己認識とのズレを知る ・5つの傾聴技法 ・信頼とやる気を高める 【演習】明確化、支持 **3.司会に必要なブレインストーミングとKJ法** 【演習】会議成功の条件を集約し、発表・確認する	**4.会議の準備と司会のコミュニケーション** ・会議の準備・計画と事前案内 ・会議の目的とルール、発言の種類と優先順位 ・司会の役割 **5.分析的アプローチと機能的アプローチ** （なぜなぜ分析と目的探究） 【演習】失敗した会議の原因を探究し、対策立案 【演習】誰もが安心できる場をつくる **6.対立の原因と問題解決** ・対立にどう対処するか ・アプローチ方法：創造、分配、回避 ・会議の準備、最低条件、代替案の見極め方 【総合演習】対立解消ケーススタディ 学習のポイント：問題の本質を探る **7.まとめと振り返り**

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。

関連書籍

何を議論するのか事前に知らされていない、発言力のある人ばかりが会議で話す、話が脱線して延々と元に戻らない--こんな会議は“決まらない"! 意見交換が有効にでき、会議が円滑に進むテクニックを紹介する。無駄な会議の撲滅。会議の進め方(HOW)だけでなく、目的意識(WHY)が強くなる。上司のためのリーダーシップ・組織論が学べる。
著者：別所栄吾　日本経済新聞出版社

中国語版



受講者の声

・とかく感情論になりがちな場面で冷静に対処できる。ファシリテーターとして内容の組み立て方の役に立つ。
・関連部門との会議や調整などの話し合いで相手が何を主張しているか本質を見たときに役立つ。
・会議、商談だけでなく、あらゆる人とのコミュニケーションする場面で役に立つと思う。
・自分で会議を開き、リードすることが頻繁にあるため、より進行を効率的に進められるようにしていきたい。
・意見が対立したときに、双方納得のゆく形に結論を導き出せる。
・日常業務のあらゆるケースで役に立つ。
・意見の異なった人との交渉に役に立ちそう。
・他部門との折衝を行う場面で役立つ。

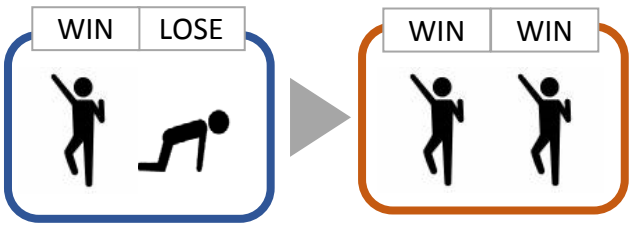
折衝力・交渉力研修
（ロジカルネゴシエーション研修）

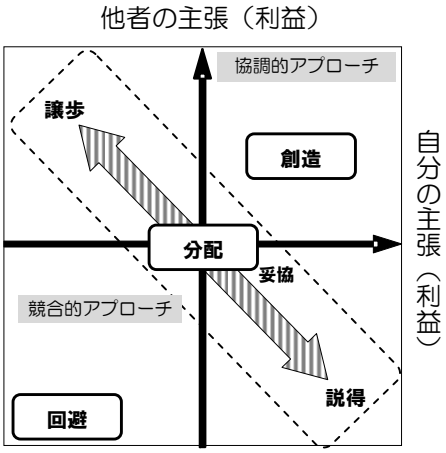
互いの利益を最大にする着眼点とハウツー

対象者	中堅社員（おおむね10年以上）～課長補佐級の社員　定員30名
研修形態	理論の説明 ▸ 演習 ▸ フィードバック ▸ 演習 ▸ 理解・定着の繰り返し
標準時間	2日間 （14H）
備　考	中堅～管理職まで幅広くご起用いただいております。

研修の概要

対・顧客、上司や部下、社内調整など日頃から様々な交渉や利害調整の場面が存在します。「交渉」とは相手を打ち負かして自分の主張を通すことではありません。交渉や話し合いの目的は、常に目標達成や問題解決にあります。
特に、社員は様々な組織や個人間の複雑な利害を調整するだけでなく、創造的に問題解決を図るWIN-WINの思考など幅広い能力が求められます。本講座では、交渉の技法を論理的に学び演習を中心に楽しくスキルアップが図ります。





ねらいと効果

互いの利益を最大にする思考が身につきます
- 勝つか負けるかという思い込みから脱却
- クレームからクリエイトへ転換

交渉時に犯しがちなミスを回避できるようになります
- 認知のバイアスの理解
- 人と問題を切り離す

実践スキルが向上します
- 知っていることから出来ることへ効率的に能力開発する
- 考え方の基本を知れば、あらゆるビジネスへ応用できる

交渉のポイント

1　準備が大切
2　選択肢を出すこと、決定を分けること
3　全員の状況を聞いてから誰もが満足できる状況・目標を共有する
4　解決案をフレキシブルに考え出す

特長

・ビデオ教材 B to Bのケーススタディを題材に、短時間で各種スキルを強化します。
・奪い合う交渉（WIN-LOSE）ではなく、互いの利益を最大化（WIN-WIN）する方法を体験します。
・演習、発表、振り返り（理論学習）を繰り返すことで、折衝・交渉で犯しがちなミスに気づきます。
・心理学をベースにしているので、共感しやくすく、現場での活用も容易です。

研修プログラム

第1日	第2日
1.オリエンテーション（研修のねらいと全体像） ・会議とPDCAサイクル ・集団年齢と職務年齢 ・会議の種類と進め方 ・ナレッジマネジメント 2.対人関係の2つのスキル ・交流分析 【演習】心理テストで、自己認識とのズレを知る ・5つの傾聴技法 ・信頼とやる気を高める 【演習】明確化、支持 3.司会に必要なブレインストーミングとKJ法 【演習】会議成功の条件を集約し、発表・確認する	4.会議の準備と司会のコミュニケーション ・会議の準備・計画と事前案内 ・会議の目的とルール、発言の種類と優先順位 ・司会の役割 5.分析的アプローチと機能的アプローチ （なぜなぜ分析と目的探究） 【演習】失敗した会議の原因を探究し、対策立案 【演習】誰もが安心できる場をつくる 6.対立の原因と問題解決 ・対立にどう対処するか ・アプローチ方法：創造、分配、回避 ・会議の準備、最低条件、代替案の見極め方 【総合演習】対立解消ケーススタディ 学習のポイント：問題の本質を探る

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。

＜演習事例＞「歩行者道路の存続は必要か？」

ひとつのテーマについて、立場や賛否の異なる5つの立場に分かれて、グループ討議をします。この演習から、対立ではなく解決策を探す交渉力のコツを体感します。

受講者の声

- 議論と人格を分けて考える方法を学んだ。
- 相互の利益拡大を目指す方法がわかった。
- 瞬時の受け答えの仕方を身につけられたように思う。
- 自分だけでなく、お互いがハッピーになれるように考える考え方が重要だと思った。
- 研修前は単なるゲームだと思っていたが、実はいかに話し合いを効率よく進めるか、WIN-WINの関係に持っていくかなど、実際の業務で生かせると思った。
- 演習で相手の意図をしっかり捉えないまま合意を行うことが多くあり、より積極的に質問を投げかける必要を感じた。
- コミュニケーションにより情報を得ることで、パイの拡大は十分ありうること。
- 行動しないよりしたほうが結果的に得るものがあるということ。
- 交渉は準備がめ手であることに気づいた。

ビジネス・ディベート研修

勝負を競わない。課題の本質を深く問う議論スキルを習得

対象者	新入社員～課長級　定員16～30名程度
研修形態	理論の説明▸演習▸フィードバック▸演習▸理解・定着の繰り返し
日　数	2日間　（14H）
備　考	論題などご相談に応じます。新入社員向けとして900名超の実施実績あり

研修の概要

ディベートは、ロジカルシンキングやプレゼンテーション・交渉力などを総活用する、非常に優れた総合コミュニケーションスキルのトレーニングです。ディベートの仕組みとやり方を理解した後、チームに分かれてディベートの試合を数回行います。回を重ねるごとに、議論のツボの捉え方やスピード感に慣れ、ロジカルコミュニケーションやチームワーク、思考スキルの極意を身につけていきます。

ねらいと効果

ディベートの試合を通じて、相手の話を的確にメモを取り、趣旨や根拠を分析的に理解できるようになります。そして相手の議論の矛盾点や不合理、不備な点をすばやく確認し、短時間にプレゼンテーションする力をつけます。また審判役は、議論の勝敗を的確に判断することで分析や判断の瞬発力を強化します。

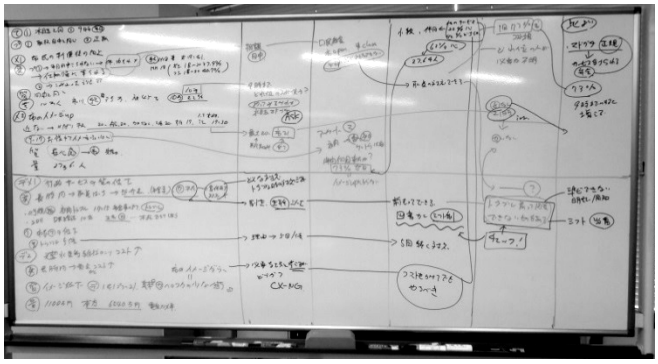
◆鍛えられる能力：論理的思考能力／傾聴能力／意思伝達能力の強化

特長

・ビデオ教材の活用で、初めての人でもディベートを簡単に、奥深く学習できます。
・本格ディベートの際に「講師と対戦する」ことで、飛躍的なスキルアップが図れます。（他社にない特徴）
・経験豊富な講師からのフィードバックにより、問題点と対策が具体的に即確認できます。
・ロジカルシンキングや折衝力・交渉力研修と連動させて総合的に能力開発ができます。

教材
ビデオ教材と連動したテキスト、豊富なワークブックで、初心者でも本格的な議論技術を習得

ディベート試合のメモ例
試合のサマリーをホワイトボートに書き出し、好ましい議論と不適切な議論を指摘します。

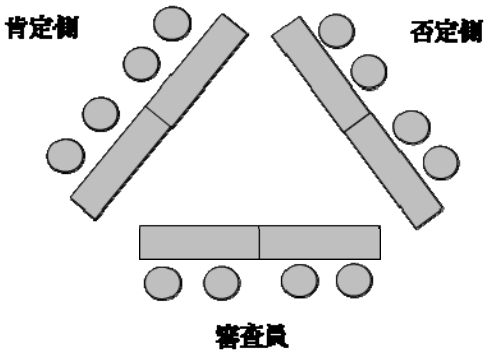


研修プログラム

第1日	第2日
オリエンテーション **1. ディベートの概要** 【演習】ビデオ視聴 **2. 論理的思考** 【演習】論理的思考 **3. 立論の構成** **4. 反対尋問** 【演習】隠し言葉ゲーム **5. 反駁の仕方（議論の深め方）** 【演習】ディベート準備 ・ワークブックを用いた一般的な論題 【演習】ディベート試合① 【演習】ディベート試合② **6. 本格ディベート論題選択**	**7. 審査の方法** 【演習】本格ディベート準備 ・実際の業務課題を用いた組織固有の論題 【演習】本格ディベート試合① 【演習】本格ディベート試合② 【演習】本格ディベート試合③ 【演習】本格ディベート試合④ 【演習】グループ討議 ・ディベート研修をどのように職場で活かすか ディベート研修は、最低2日間研修を実施ないと、十分な効果が得られません

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。

ディベートの試合は、肯定側・否定側・審査員の3チームに分かれて実施します。



【ディベート論題例】
「日本はポイ捨てや路上喫煙に罰金を科すべし」
「日本はサマータイムを導入すべし」
「日本の全ての医師はガン告知をすべし」
「日本は選挙の棄権に罰則を設けるべし」
「土日も開庁すべし」
「保育園・幼稚園を無償化すべし」

受講者の声

・論理的思考の重要度。会議等で考え方が今までとは変わると思う。
・いかに討議内容・要点をメモし、理解するか。これが内容の濃い議論をするためには必要不可欠である。
・環境の違う人への説明やコミュニケーションのための手段を学ぶことができた。
・相手の話を聞き、自分の意見を述べて、比較していくことで意見を納得してもらうまでの流れがわかった。
・思考の瞬発力が鍛えられた。
・相手に説明するときの表現方法の重要性を知ることができた。
・自分の発言に対し、相手が反論してくるときの切り口が見えた。
・ひとつの論点について多角的に検証し、メリット・デメリットの正確性を上げることができた。

問題解決力研修

次々職場に起こる問題を解決する

対象者	中堅社員（入社3年目～）～課長補佐級の社員　定員30名
研修形態	理論の説明 ▸ 演習 ▸ フィードバック ▸ 演習 ▸ 理解・定着の繰り返し
標準時間	1日間　（7H）
備　考	ファシリテーションと連動して2日間で実施すると効果が飛躍的に上がります

研修の概要

職場の多様な業務を効率的・効果的に遂行していくために、ますます必要となりつつある論理的思考と問題解決の基礎を学びます。基本的な考え方をベースに、問題の定義、発見、検証、対策、予防といった一連のプロセスを学習し、今後の業務で自律的に完遂できる応用力として身につけます。

まずは今まで使用している手法を使って、ケーススタディに取り組みます。次に、各種思考方法について講義し、再度ケーススタディに取り組みます。この繰り返しで各種問題解決の思考方法の必要性や有効性を確認します。

ねらいと効果

・混沌とした状況・あいまいな情況から、問題を定義し、目標を定められるようになります。
・問題を具体的に捉え、的確な原因分析ができるようになります。
・明確にした原因に対して複数の解決策から最適な解決策を選択できるようになります。

特長

・ビデオ教材 B to Bのケーススタディを題材に、短時間で各種スキルを強化します。
・奪い合う交渉（WIN-LOSE）ではなく、互いの利益を最大化（WIN-WIN）する方法を体験します。
・演習、発表、振り返り（理論学習）を繰り返すことで、折衝・交渉で犯しがちなミスに気づきます。
・心理学をベースにしているので、共感しやくすく、現場での活用も容易です。

関連書籍

本書では、職場の問題点を「事例」「なぜ起こるのか」「どうすべきか」をセットにして紹介。効果的に問題解決を図るために必要なステップと思考のフレームワークを解説する。問題の定義、発見、検証、対策、予防といった一連のプロセスを、業務の中で自律的に遂行する力を身につけることができる。

著者：別所栄吾　日本経済新聞出版社

中国語版

研修プログラム

第1日

オリエンテーション
1.問題解決への基本的な考え方
1）問題解決のステップと思考のスキル
2）問題に接する態度、問題解決への心構え

2.問題解決の6ステップ
問題の全体像把握とゴールの設定

3．問題把握
1）3つのレベルの問題と問題の特性
2）問題解決のフレームワーク
【演習】今日のグループワークのテーマ選定
3）ブレインストーミング法で、発想する
4）KJ法で、情報を整理する
【演習】問題を出し尽くし、整理する

4．問題とゴールを整理する
【演習】問題を明確にして、ゴール・目標を設定する

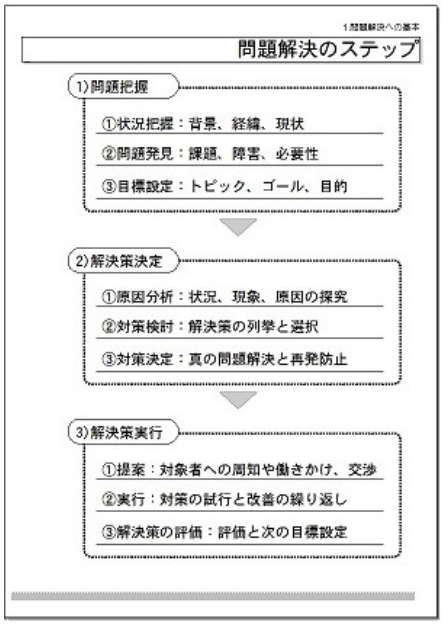
5．解決策の決定
【演習】なぜなぜ解析の作成と発表

6．解決策の評価と今後の計画
1）評価（SEE）と定着のための今後の計画（PLAN）
2）問題解決の視点
3）問題解決会議のチェックリスト

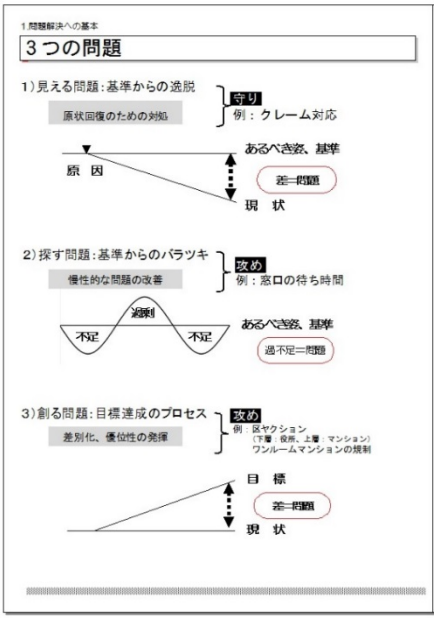
お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。

受講者は、実際の業務で解決すべき問題を演習テーマとして選べます。

▼テーマ例
職場の整理整頓、窓口応対、待ち時間クレーム
「担当者が退職して以前のことがわかりません･･･」など



＜テキスト例＞**問題解決のステップ**



＜テキスト例＞**3つの問題**

問題を、その特性により3つに分類。それぞれに期待度も対処方法も異なることを学びます。

思考力トレーニング研修

固定観念を乗り越える思考力強化

対象者	リーダークラス以下の社員　定員30名程度
研修形態	理論の説明▸演習▸フィードバック▸演習▸理解･定着の繰り返し
標準時間	1日間　（7 H）
備　考	ご希望により、講義や演習の入れ替え、追加、変更、削除が行えます。

研修の概要

さまざまな思考のスタイルを学び、実践的に鍛えることで、業務課題に的確にアプローチして結論に導く能力や、先入観や前例にとらわれず新たな発想で物ごとを創造する能力の向上を図り、職務の改善につなげます。固定観念を打破し、新しい課題や変化する状況に的確に対応するための思考力を強化します。

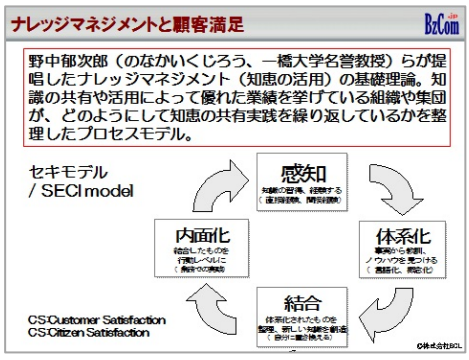
ねらいと効果

・陥りやすい思考のわなとは何を知り、固定観念を打破する学習･演習をします。
・ハード思考とソフト思考、WHY思考とHOW思考などの問題解決の技法を学びます。
・思考をする上での視点として、対象をひとつの側面から見ず、さまざまな角度から「分けて」見ることを学びます。
・思考支援のツールとして、さまざまな発想支援方法を学びます。
・脱検索型とは何かを学び、演習を行います。
・思考を妨げる安易な現状維持、先入観、既成概念、前例にとらわれない新たな発想で物ごとを創造することを学びます。

特長

・帰納的思考、演繹的思考など、自分の頭で考え、整理する力が伸びます。
・ロジカルシンキング研修とは、学習する項目が違います。重複はしません。
・発想力やタイムマネジメントなど数多くのフレームワークを知ることで、仕事の生産性が向上します。
・演習中心のカリキュラムで、実践力を強化します。

＜スライド例＞
ナレッジマネジメントと顧客満足



研修プログラム

第1日

オリエンテーション

1.これからの思考力強化のために
1）安易な現状維持、肯定の排除
2）思考力を低下させるメンタルロック
3）ナレッジマネジメントと顧客満足

2.思考の罠
1）ゆでガエル
2）メンタルモデルと認知バイアス
3）固定観念の打破

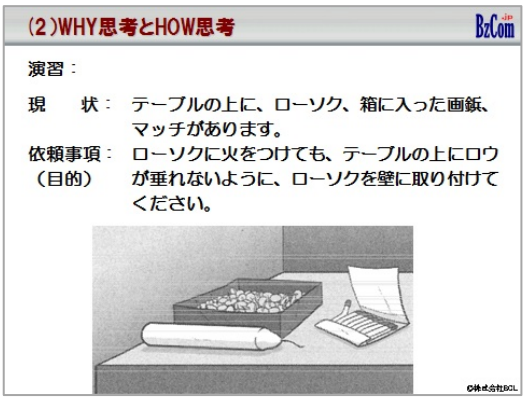
3.問題解決と思考のバランス
1）ハード思考とソフト思考
2）WHY思考とHOW思考

4.思考支援ツール
1）マンダラート
2）優先順位
3）帰納法と演繹法（仮説思考）

5.思考の視点
1）対象を「分けて」みる
2）選択と集中・傾斜配分

6.脱検索型思考
1）脱検索型思考の実践

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、
約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。



＜スライド（演習）例＞
WHY思考とHOW思考

受講者の声

・頭の中でごちゃごちゃになっていた情報の整理方法を学んだ。
・演習をやってみて、自分は思ったより頭が固くなっていることに気づいた。
・自分だけでなく、他の人にも先入観を壊していくようなリードをしないと、効果的な会議にはならない。
・情報や意見をまとめるため、いろいろな方法があることをしった。
・今まで、緊急なタスクに気をとられて重要な仕事がいつも後回しになっていたことに気づいた。

マーケティング研修

顧客満足の向上と企業の存続・発展の方法を学ぶ

対象者	リーダークラス以下の社員　定員30名程度
研修形態	理論の説明▸演習▸フィードバック▸演習▸理解・定着の繰り返し
標準時間	1日間 （7 H） ～2日（14H） ※希望内容により、プログラムをアレンジします
備　考	ご希望により、講義や演習の入れ替え、追加、変更、削除が行えます。

研修の概要

戦略的なマーケティングが必要であると理解されていても、いざ勉強や行動をしようとすると、さまざまな問題に直面します。本研修では以下のステップで、これらの問題を解決し、マーケティングの基本理論も学びます。

1.思考する順を追って、
2.各種マーケティングの分析ツール・フレームワークで整理し、
3.戦略シナリオとマーケティングの連動を図り、
4.複数の選択肢から最も優れた方法は何かを議論し、
5.透明性の高い意思決定の技術を学びます。

ねらいと効果

・豊富な事例と理論の融合、またパワーポイントによる図解を多用した授業をします。したがって、初心者でもわかりやすく学習できます。
・ケーススタディでは理論や思考のフレームを活用した分析をします。また総合演習以降では具体的な行動プランを考えます。したがって理論から実践の橋渡しが確実にできます。
・弊社の得意分野であるディベート研修やプレゼン研修のエッセンスを活用し、グループワークの内容を発表・検証します。これにより理論の理解や活用が徹底されます。

特長

・マーケティングに関するノウハウを1日の研修としてコンパクトにまとめてあります。しかし、網羅しています。
・多数の演習により、SWOT分析やポジショニングニング戦略など実践的に学習します。
・はじめて、マーケティングを学ぶ方に最適です。
・マーケティングの理論で、将来・未来を計画するだけでなく、今日の仕事の意義や目的を理解します。

研修プログラム

第1日

オリエンテーション

1.マーケティングの基本的な考え方とその分析の視点
1)経営戦略の概要
2)マーケティングの定義1

【演習】ケーススタディ「喫茶店風景」

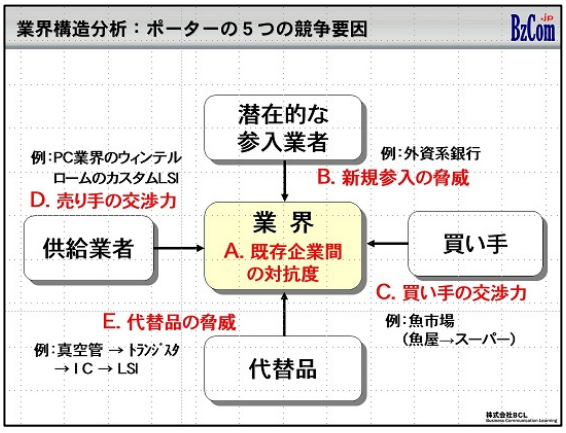
2.マーケティング戦略の考え方とそのフレーム
1)顧客の購買行動
2)マーケティング・リサーチ
3)マーケティング戦略のフレームワーク
①セグメンテーション
②ターゲティング(定義)
③ポジショニング
④マーケティング・ミックス(4P)の定義
4)生産財市場と企業の購買行動

3.全社戦略のフレームと分析ツール
・業界構造分析:ポーターの5つの競争要因
・資源配分(Product Portfolio Management)
・ドメイン定義
・ポーターの3つの基本戦略とドメイン定義

【演習】ケーススタディ「片岡物産」

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、
約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。

＜スライド例＞　SWOT分析



＜スライド例＞　ポーターの5つの競争要因

受講者の声

・顧客と自社の立ち位置や外部環境などについて、考え方を整理できた。
・これまで場当たり的に新分野開発をしてきたことに気づいた。
・自分の部門の業務について、フレームを使って整理してみたい。

新任グループリーダー研修

リーダーシップとマネジメント力を鍛錬する

対象者	グループリーダー（主任～課長補佐） 定員30名程度
研修形態	理論の説明 ▸ 演習 ▸ フィードバック ▸ 演習 ▸ 理解・定着の繰り返し
標準時間	1日間（7 H） ※希望内容により、プログラムをアレンジします
備　考	ご希望により、講義や演習の入れ替え、追加、変更、削除が行えます。

研修の概要

グループリーダーに求められる役割と能力を認識するとともに、リーダーシップやコーチングの本質である諸理論を「カウンセリング・マネジメント」として再体系化し、現場で活かせるスキルを習得します。同時に、自分が目指すべきリーダーシップの取り方像を創り出します。特に、仕事の管理、問題解決、組織活性化などを職場で実践する際の考え方とノウハウを身につけます。

ねらいと効果

講義、心理テスト（交流分析、アサーティブ行動テスト）やグループ討議を通じて業務遂行・対人影響・自己の3つの側面から管理者としてのリーダーシップを強化します。

1）職場におけるリーダーシップの機能と自らの役割を再確認し、自分が目指すべきリーダーシップの取り方像を創り出す。
2）管理職として適切なコミュニケーションスキルを伸ばし、職場でリーダーシップを発揮する。組織目標の達成と活力ある組織作りを実現する行動力を伸ばす。
3）リーダーシップの本質であるカウンセリングマネジメントを体系的に整理・習得する。特に仕事の管理、問題解決、組織活性化などを職場で実践する際の考え方とノウハウを習得する。

特長

・リーダーシップとマネジメントの違いについて学びます。
・職場での役割交流（知に長けて）と感情交流（状に深い）のスキルを向上させます。
・仕事の依頼・指示の出し方だけでなく、部下の支援責任についても学習します。

研修プログラム

第1日

オリエンテーション
1．グループリーダーの役割
1）GLの役割
2）課題の解決（マネジメント）と組織の維持（カウンセリング）
3)部下指導育成と自律行動を促進させる3つの視点
【演習】役割確認ケーススタディ
「山田リーダーは仕事がデキる人か？できない人か？」

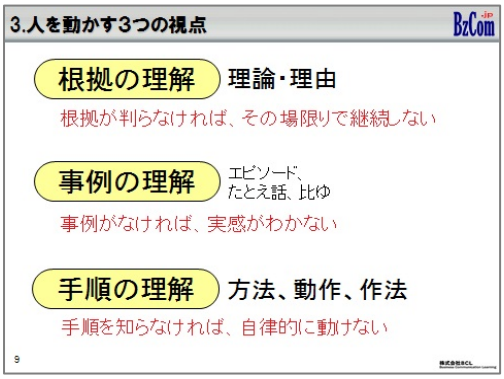
2．実効性のあるマネジメント
1)リーダーシップとマネジメントの連動
2)県民からの期待と所属部門の役割、そして自分の担当
【演習】私の果たす役割（事前課題の予定）
3)GLとしてのマネジメントと問題解決の基本
4)目標管理とマネジメントツール
【演習】アイゼンハワーの四角形
5)女性活躍・ワークライフバランス・イクボスなど多様な働き方と考え方〞

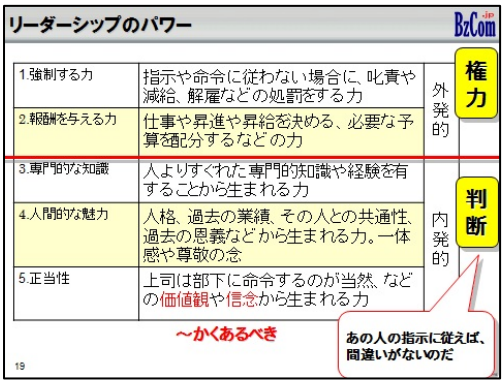
3.部下や仲間が育つ職場作り
1)5つの傾聴技法
【演習】明確化・支持・質問
2)動機づけのマネジメント（強化）
3)対決・改善のマネジメント（指示）
4)On the Job Training（OJT）の進め方
5)褒め方と叱り方（改善を促す）
【演習】資料作成
【演習】遅れた報告
6)動機づけ要因と衛生要因
【演習】私の動機づけ要因

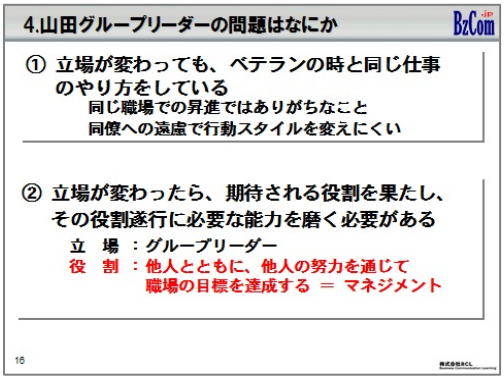
4.信頼されるグループリーダーを目指す（総合演習）
《ケーススタディ》もう、言わなくてもできるだろ！

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、
約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。

＜スライド例＞







受講者の声

・リーダーシップとマネジメントの違いを意識しながら行動しないといけないと感じた。
・自分だけががんばって仕事をすればよかった段階を自分は通り過ぎたことを痛感。
・「期待感」の重要性を知った。
・自分がやる仕事と、任せる仕事の見極めが大事
・自分が嫌いだった上司像に、知らないうちになっていたかもしれない。
・部下への「傾聴」を忘れないようにする。

新入社員向け
ロジカルコミュニケーション入門

ビジネススキル＆論理的思考の基礎を身につける

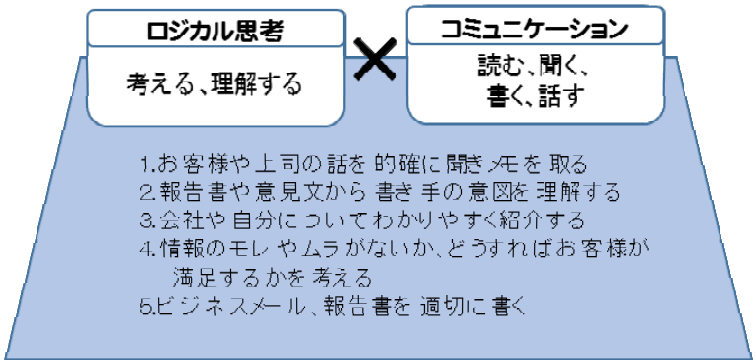
対象者	新社会人～フォローアップ　定員36名程度
研修形態	理論の説明▸演習▸フィードバック▸演習▸理解・定着の繰り返し
標準時間	1日間　（7 H）　※希望内容により、プログラムをアレンジします
備　考	ご希望により、講義や演習の入れ替え、追加、変更、削除が行えます。

研修の概要

採用されて間もない社員を対象として、論理的思考の基本を身につけると同時にビジネスパーソンとして必要なベーシックなビジネスコミュニケーションを習得します。まずは演習により「リンクマップ」、「三角ロジック」というツールを活用した論理的思考法を学びます。このツールを活用しながら、ビジネス文書の基本的構造を習得するなど、業務上不可欠なコミュニケーションのベーシックスキルを向上させていきます。 研修進行過程では、他の参加者との意見交換を通して、自己の思い込みの枠を超えた、自分の課題・改善点を明確にします。

ねらいと効果

・ビジネスパーソンとしての自覚を促します。
・自ら思考、模索する参加型カリキュラムで、理論から実践への橋渡しをします。
・お客様や上司からの依頼や指示を的確に理解し、的確・適時な報告や相談、伝達する知識とスキルを身につけます。



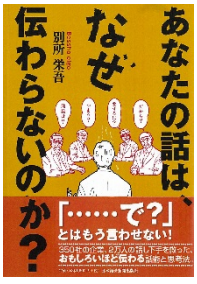
特長

・社会人1年目でも理解できる講義と事例で、思考力を強化します。
・どのような業種・職種でも必要とされる「理解力」と「伝達力」を強化します。
・特に、相手の話やニーズを理解したり、確認したりすることを中心に学習します。

研修プログラム

第1日
オリエンテーション 1）研修のねらい、全体像 **1.情報分析ツールで、聞き手のニーズを掴む** **2.マトリクスで、情報のモレ・ムラ・重複をなくす** **3.三角ロジックで、主張に根拠を添える** 1）論理的思考の基本 2）分析と反論の分離 3）論理的に商品説明 【演習】会社・商品・サービス案内 **4.リンクマップで、テーマを分析・発展させる** 1）リンクマップ発想法 【演習】リンクマップを活用して問題解決策を探す **5.ビジネスメールや報告書を、わかりやすく書く** 1）報告書を読み比べる 2）文章の構成 3）既知から未知への情報の流れを作る 4）ビジネスパーソンのメールの書き方 【演習】メールをわかりやすく書く

お昼休憩を挟んで実施します。また集中力の最大化を考慮し、
約1時間半に10分程度の休憩を入れながら進行します。



関連書籍（このコースの副読本としてお渡しします。）
いつも会議で「で、結論は？」と聞かれる――。説得力を持って人に話を伝えるためには何が重要かを、内容の選び方から説明の順序、ボディランゲージの方法まで具体的なスキルを紹介しながら解説します。コミュニケーション術のプロ講師が、あなたの話が面白いほど伝わるようになる方法を、事例を挙げながら紹介する。

著者：別所栄吾　日本経済新聞出版社

受講者の声

・同年代ではない人たちとのコミュニケーションがうまく取れずにいたが、改善ができそうに思えた。
・学生の時とは違う、コミュニケーションの基本を学んだ。
・伝えることの難しさを感じたが、ワザを知っていればできそうな気がした。
・プレゼンテーションを自分でやってみたい。
・報告文書の書き方はすぐに使える。

詳しくは、webでご案内しています

http://www.bzcom.jp

私たちがビジネススキルアップの案内人です
BCL講師プロフィール

別 所 栄 吾/Eigo Bessho

株式会社BCL　代表取締役
財団法人関西生産性本部　パートナーコンサルタント
国際ディベート学会公認　ディベートトレーナー
厚生労働省認定　産業カウンセラー

1969年　神奈川県生まれ、拓殖大学政経学部卒業。1988年6月　名古屋外国語大学教授　松本道弘氏に師事。ディベートトレーナー研究会などを運営、また国際ディベート学会などでも研究発表を重ねる。
1992年4月　財団法人日本生産性本部入職、衛星放送（JC-SAT）による企業向け教育番組制作を始め、経営者、管理者、新入社員、ディベート能力開発シリーズなどの教育用ビデオ教材、CD-ROMで学ぶ経営診断マニュアルなどの開発に従事。またディベート教育の普及のため、日本ディベート協会や全国教室ディベート連盟主催ディベート大会（略称：ディベート甲子園）、全日本学生ディベート大会などで審査員（主審）を務める。
1996年9月、国際連合、ハーバード大学、UCLAノースリッジ校等でのコミュニケーション教育の現状を調査するため訪米。1999年産業ディベート開発センター長（現　知の技術研究開発センター）、年間70回（120日）以上の研修を実施する傍ら、ディベート、プレゼンテーション研修等のプログラムを開発、多数の講師養成を図り事業を拡大させる。

また2002年よりグローバルトップセミナー（経営者向け）の企画・運営を担当、米国政府（USTRほか）、中国、インド政府（商工労働部）など各国政府、シンクタンク、現地有力企業と協力し、企業経営者の現地視察と文化理解講座を2006年度まで担当。2003年3月同本部　経営アカデミー　人的資源管理コース修了。2007年1月同本部退職。2月より現職。年間180日程度出講している。2013-14年拓殖大学客員教授（13年度学科目：産業と人間、14年度：世界の中の日本）。2014年東北公益文科大学非常勤講師（政策ディベート）。

西 部 直 樹/Naoki Nishibe

株式会社BCL　講師
厚生労働省認定産業カウンセラー
論理療法士

1958年北海道生まれ。作家個人事務所等を経て、研修教育関連会社に入社。ディベート講師として、年間50回以上の研修を担当。94年に独立、ディベート・プレゼンテーションなどのロジカルコミュニケーションスキル関連の研修と、産業カウンセラーとして、メンタルヘルス関連の研修講師を務める。論理と感情の両面に通じた研修を得意とする。

ディベート甲子園運営委員長、金城学院大学非常勤講師、芝浦工業大学非常勤講師、東京大学非常勤講師等を歴任、明法学園非常勤講師
現在、株式会社BCL講師、有限会社N&Sラーニング代表取締役、全国教室ディベート連盟常任理事。

左 口 絹 英/Kinue Saguchi

株式会社BCL　講師
厚生労働省認定 産業カウンセラー
（財）社会経済生産性本部認定ディベートインストラクター

1967年東京都葛飾区生まれ。93年（株）通産資料調査会退職後、心理（心理学、カウンセリング）と論理（ディベート、スピーチ、プレゼンテーション）の言語コミニュケーションスキルを学ぶ。95年　ディベート研修の講師を始める。96年　企業、カルチャーセンター、自治体などで研修を行う.

倉島 保美/Yasumi Kurasima

専門領域（民間企業研修専任）
ライティング（日本語、英語）、ディベート、ロジカルシンキング、プレゼンテーション

漆山 伸一/Shinichi Urusiyama

専門領域（民間企業研修専任）
経営戦略ディベート、財務系研修、財務系コンサルティング

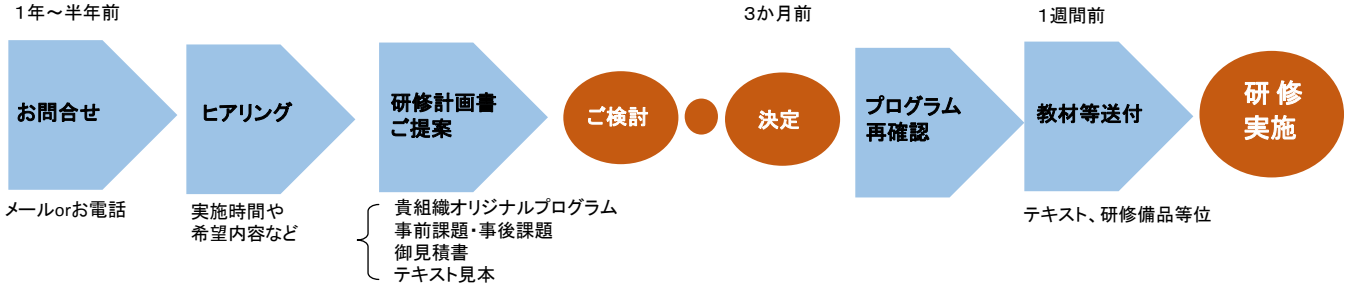
まずは、メールまたはお電話でお問合せください

Mail: info@bzcom.jp

Tel: 03-5213-4987

http://www.bzcom.jp

お問合せから研修実施まで



お見積

研修時間、受講者数、開催地、カスタマイズ内容などにより価格が異なります。そのため、実施要件やご要望を伺った上で、御見積を提出しております。なるべくご予算に応じて対応をしておりますので、まずはお問合せください。

・本講座は、講師派遣型講座です。弊社より講師を派遣し、貴社の会議室・研修室等で研修を承ります。
・国内外を問わずご依頼の場所にて研修実施いたします。その際は、交通費など実費を承ります。
・さらに詳しい資料を準備しております。弊社までご連絡ください。もちろん電話や貴組織へご訪問してのご説明も承ります。

株式会社BCL

〒102-0083 東京都千代田区麹町5丁目3番　麹町秋山ビル5階
電話:03-5213-4987　FAX:03-5275-2711　（平日10:00－12:00　13:00－16:00）
http://www.bzcom.jp　　info@bzcom.jp