

令和7年度 国・地方公共団体向け 人材育成研修プログラム(講師派遣)のご案内



新任係長研修 : P3

部下指導 (OJT) 実践スキルアップ研修 (係長) : P4

変革型管理者と変革型マネジメント研修 (課長) : P5

問題解決力研修 : P6

ロジカル・シンキング研修 : P7

ロジカル・ライティング研修 : P8

ロジカル・プレゼンテーション研修 : P9

成功するミーティング研修 : P10
ファシリテーション研修

折衝力・交渉力研修 : P11

政策ディベート研修 : P12

ビデオ研修 (ロジカルシンキング、ライティング、プレゼンテーション) : P13

- ・本講座は、講師派遣型講座です。弊社より講師を派遣して、貴庁舎の研修室等で研修を承ります。
- ・さらに詳しい資料を準備しております。また、Zoomでのなどでも説明いたします。
- ・上記以外にも多数の研修を実施しています。詳しくは弊社のホームページをご覧ください。

BCLは、「コミュニケーション」を軸とした教育の専門家集団です

株式会社 BCL は、公益財団法人日本生産性本部で 10 年以上にわたり、350 組織・延べ 2 万人を超える社会人を指導してきた講師陣が立ち上げた「コミュニケーションスキル教育」の専門家集団です。

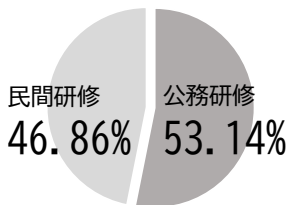
起業から 17 年を迎え、これまでに 176 の組織で、延べ 1 万 5000 人以上の教育研修を実施してまいりました。また、その研修内容を著した書籍も累計 10 万部を超える販売実績を達成しており、『お前の言うことはわけがわからん!』と言わせないロジカルな話し方超入門』は、Amazon の「ロジカルシンキング」(電子書籍)カテゴリーにおいて令和 4 年に販売実績第 1 位を記録しております。学術的知見と豊富な経験を基に、お客様の業務特性に応じてカスタマイズした研修プログラムをご提案いたします。貴組織の生産性向上・住民満足度向上のために、ぜひ研修の導入をご検討ください。

研修実績

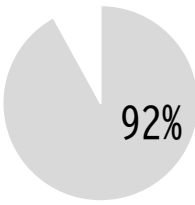
衆議院	千葉県自治研修センター	府中市
参議院	新潟県市町村総合事務組合	藤沢市
法務省	滋賀県市町村職員研修センター	台東区
防衛省	広島県自治総合研修センター	吹田市
総務省	宮崎県自治学院	神戸市
財務省	公益財団法人山口県ひとづくり財団	川口市
国土交通省	佐賀県自治修習所(レナセル)	横浜市
経済産業省	佐賀県市町村振興協会	佐賀市
国会図書館	秋田県自治研修所	広島市
	茨城県自治研修所	町田市
	東京都市町村職員研修所	鎌倉市
	特別区職員研修所	市川市
	島根県自治研修所	宮崎市
	鳥取県職員人材開発センター	品川区
	富山県職員研修所	福岡市
	岩手県	草加市
	宮城県	一般財団法人自治体国際化協会
	熊本県	公益財団法人横浜企業経営支援財団
	香川県	(公務のみ掲載。順不同、抜粋)

数字で見る株式会社 BCL 令和5年度

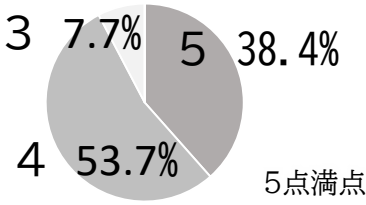
研修の比率



同一研修3年以上継続率



研修満足度評価平均点4.3



新任係長研修

～係長の役割とマネジメント能力のアップ～

対象者	新任係長 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	1-2日間（7-14H）
備 考	1日研修もあります

研修概要

初めて部下をもつ上司として、マネジメント体系を学ぶとともに、必要なリーダーシップの機能を理解します。特に、部下の能力を引き出し、自律的な行動を促進させるOJTの進め方を習得します。

係長の役割とマネジメント：部下に依頼している業務が的確に理解されているか、また、必要な支援やOJTの視点を考慮し、具体的支援計画を立てます。さらに、欠員発生時の業務再分担方策についても、ケーススタディを活用して疑似体験します。部下の成長段階に即した指導・助言方法を身につけます。

係長の支援責任：職場におけるリーダーシップ行動（業務配分や支援）と自らの役割を再確認して、目指すべき姿を創り出します。上司として必要な傾聴などのコミュニケーションスキルを伸ばして、部下の成長段階に即した指導・助言方法を学びます。

研修プログラム

1日目	2日目
1.オリエンテーション ・研修の目的、進め方 第1章 係長の役割 (1)職場のリーダー (2)課題の解決（リーダーシップ）と組織の維持（カウンセリング） (3)人を動かす3つの要素 【グループワーク】佐賀グループリーダー 第2章 リーダーシップとチームワーク (1)リーダーシップの諸理論	第3章 カウンセリング・マネジメントのスキル (1)交流分析 【ペアワーク】エゴグラム自己採点 (2)アサーティブ行動 【ペアワーク】アサーティブ行動自己採点 (3)5つの傾聴方法 【ペアワーク】明確化・支持・質問 (4)動機づけのマネジメント（強化） (5)対決・改善のマネジメント（指示）
（昼 食 ・ 休 憩）	
(2)市民からの期待と所属部門の役割、そして自分の担当 (3)業務遂行とPDSサイクル 【グループワーク】アイゼンハワーの四角形 (4)マネジメントケーススタディ「緊急入院」 【グループワーク】PDSと係長の対応 (5) 問題解決と会議招集	傾聴ケーススタディ「不合格」 【ペアワーク】相手の話を聴く 第4章 能力開発 (1)能力開発と計画 (2)On the Job Training (OJT)の進め方 (3)仕事を任せる秘訣 (4)ほめ方と叱り方（改善を促す） 【グループワーク】 もう言わなくてもできるだろう！ 第5章 まとめと振り返り

部下指導(OJT)実践スキルアップ研修

～部下指導は係長の重要な仕事～

対象者	新任～現任係長 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	0.5-1日間 (3-7H)
備考	1日版は、具体的な育成計画を作成します。係長2年目研修としての導入実績あり。

「手が空いたら育成をしよう」は間違い
忙しいときこそ育成のチャンス！

研修概要

部下指導（OJT）実践スキルアップ研修は、係長と部下との業務の認識差を埋め、指導・育成の具体的な計画と方法を身につけます。不透明な時代では、係長に部下を計画的に支援・育成する役割を強く求めています。部下の「間に合いませんでした」と言う言葉は、係長の支援不足を意味します。

係長の役割とマネジメント：部下との業務の目的や内容の共有、納期意識の強化、部下一人ひとりの得手不得手を見極めなど、部下の特性を理解して適切な支援スタイルを学びます。

係長の支援責任：業務の洗い出し演習を通じて、部下との業務認識の差を明確にして、難易度、重要度、緊急度に基づく部下指導のポイントを明確にします。

研修プログラム

内容：3時間短期集中版

オリエンテーション

1. 係長の役割とマネジメント
 - 1) リーダーシップとマネジメント
 - 2) 「最も重要な仕事は何か」共感して、行動が伴う
 - 3) マネジメントサイクル（PDS）と目標による管理（MBOS）
 - 4) 一人ひとりの得手不得手を見極める
2. 業務分担と係長の支援責任
《演習》業務の洗い出し（右図詳細）
3. 部下の指導・育成計画の作成
 - 1) チャレンジ・変化への対応が必要な時代
 - 2) On the Job Training（OJT）の進め方

3時間
短期集中講座

STEP1：番号づけ	
上司	部下
① ○×説明会の準備	④⑤ 日常業務
② ABC工事	② ○×説明会の準備
③ ロムプールの安全確認	③ ABC工事の公募
④ 電話対応	②-1 ABC工事の契約
⑤ 庶務業務	②-2
4. 難しい	
3. やや難しい	
2. やや簡単	
1. 簡単	

STEP4：考察

緊急度（いつまでに）
重要度（なんのために）の認識の差
難易度＝部下のほうが高い＝支援が必要
部下のほうが低い
＝見落としがあるかも

STEP4：考察

業務	難易度	重要度	緊急度	コメント（変遷、確認など）
① ○×説明会の準備	上司 3	4	4	事務所に戻ってから、話す内容をメモ 支援内容、確認・質問 何に困っているの？ どんなことが不安なの？ どこまで進んでいるの？
	部下 4	4	3	
	差 +1	0	-1	
② ABC工事	上司 4	4	3	この仕事は、簡単だと思っ ているようだけど、本当 は現場の状況を仕様書に 落とし込むことが難しい。 この点を理解しているだろ うか？
	部下 2	4	2	
	差 1	2	2	
	差 -3	-2	+1	

はクレーム対応を

変革型管理者と変革型マネジメント研修

～チャレンジや変革を厭わず、対応する力をアップする～

対象者	新任係長～現任係長 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	0.5-1日間 (3-7H)
備考	午前中に本講座、午後に係長向けのOJT講座を連続して実施できます (1日研修扱い)

「想定外に対応できる職場を作る！」ことが課長の仕事。二手先、三手先を考える

研修概要

変革型管理者と変革型マネジメント研修は、課長としてのリーダーシップの諸理論を理解して、変化に対応する適切な管理手法を身につけます。コロナ対応のように、不透明でどんどん変化する環境の中ではニーズにも即時に応える必要があります。この変化に迅速かつ柔軟に対応して、部下や組織を導くことは課長の重要な役割です。

リーダーシップの深化：課長としての「針路と目的」、係長としての「計画と行動」の違いを明確にします。また、動機づけの諸理論を通して、部下のモチベーションを最大化して、迅速に組織を対応させます。

変革型管理者としての役割：老年期に差しかかった集団を若返らせ、職場の再活性化の方法を学びます。

個人のキャリアパス：人材は2、6、2の「マネジメント・キャリアモデル」の理解を深めることで、部下一人ひとりを大切に育てます。

研修プログラム

3時間
短期集中講座

内容：3時間短期集中版

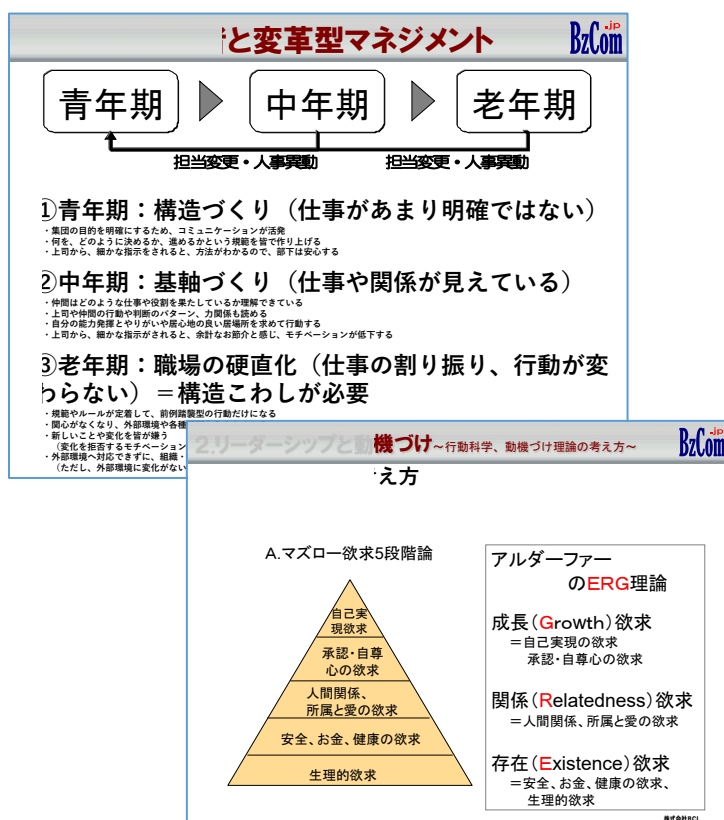
オリエンテーション

1. リーダーシップ

- 1) リーダーシップの源泉
- 2) 針路と目的（リーダーシップ：課長）、計画と行動（マネジメント：係長）の違い
- 3) リーダーシップと動機づけの諸理論

2. 変化への対応

- 1) 変革型管理者と変革型マネジメント
- 2) 組織が求める3つのスキル(カットモデル)
- 3) マネジメント・キャリアモデル
《演習》職場のピカイチさんを増やす



問題解決力研修

～職場で発生する問題の根本の原因をつかみ、再発を防止する～



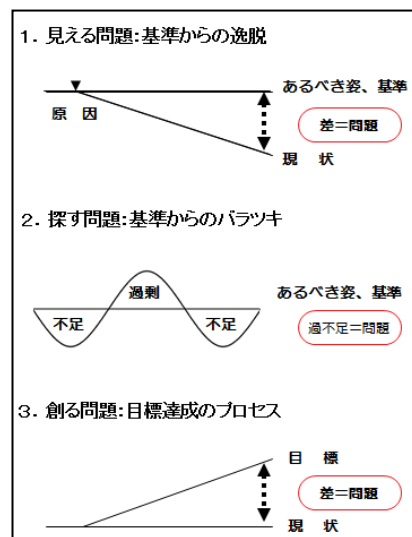
対象者	入庁3年目～中堅職員 定員30名
研修形態	理論の説明 ▶ 演習 ▶ フィードバック ▶ 演習 ▶ 理解・定着の繰り返し
標準時間	1-2日間 (7-14H)
備考	「問題に気づく」ことから、「再発防止策」までを学習します

研修概要

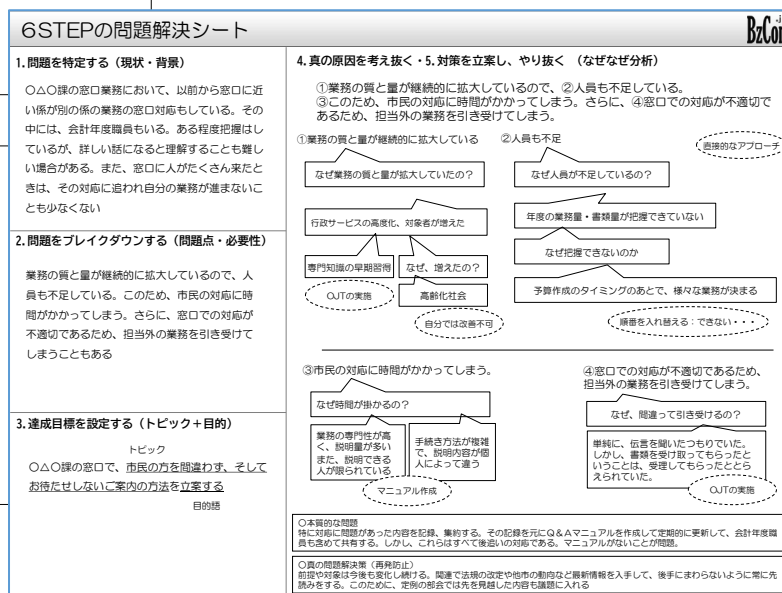
問題解決力研修は、業務上の複雑な課題や問題を効率的に解決するためのスキルを習得します。公務では、市民からの要望対応や業務中に発生するさまざまな問題に迅速かつ的確に対処する能力が求められています。たとえば、「書類の整理ができていない」「電話をたらいまわしにしてしまう」「公用車を車検切れで運用してしまった」など日々の業務での問題解決と再発防止策が必要です。

研修プログラム

内容
オリエンテーション
1.問題解決への基本的な考え方 問題解決のステップと思考のスキル
2.問題解決の6ステップ A3版1枚でまとめるトヨタ流問題解決（全体像把握）
3.問題把握 問題を出し尽くし、整理する
（昼食・休憩）
4.問題とゴールを整理する 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 なぜなぜ分析の作成と発表
6.解決策の評価と今後の計画
まとめ



イメージ図：A3版1枚でまとめるトヨタ流問題解決



ロジカル・シンキング研修

～論理的に「読む、聞く、書く、話す」の基本を学ぶ～

amazon

ベストセラー1位

対象者	新入職員～中堅職員 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	1-2日間 (7H)
備考	全員参加の演習中心のカリキュラムで効率的に学習



研修概要

すべての部署で活用できるロジカルスキルを豊富な事例と演習で学習します。本講座は難しい話はしません。実際の業務のプロセスに即して、初心者でも学習しやすく説明し、演習で下記の各種スキルの定着を図ります。

- 考える：市民や上司の話を適切に理解・確認する
- 読む：目的を意識して、必要な情報を読み取る
- 聞く：相手の話の根拠を理解する
- 書く：わかりやすい研修報告書を書く
- 話す：筋道を追って説明する

この研修では、相手の言っている内容を正しく理解すること、そして、正確に対応する方法を多数の演習を通じて学習します

研修プログラム

1日版
オリエンテーション
1. 情報分析ツールで、相手のニーズを理解する 上司からの情報収集の指示
2. マトリクス（表組み）で、情報のモレ・ムラをなくす 最善策の選択
(昼食・休憩)
3. 三角ロジック（ピラミッド）で、主張に根拠を聞き取る 意見の多様性と根拠の理解
4. リンクマップ法で、筋道を追って説明する 公務員の週休3日制で何が変わるのか
5. 総論・各論・まとめで、受講報告書を書く 今後の職場で学習内容をどう活用するか
まとめ



ロジカル・ライティング研修

～一読で理解できる文章の書き方を習得します～



対象者	新入職員～係長級 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	1-2日間 (7-14H)
備考	ご希望により個別添削や自分の業務で文章改善を学習できます。3時間版もあります。係長向け講座としての採用も多数あり。

研修概要

ロジカル・ライティング研修は、業務での文書や報告書などを明瞭かつ効果的に伝えるためのスキルを習得します。例えば、高齢者福祉や税、公的支援などの多岐にわたるテーマに関する文書を作成する際、その内容を明確かつ効果的に伝える能力が求められています。

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

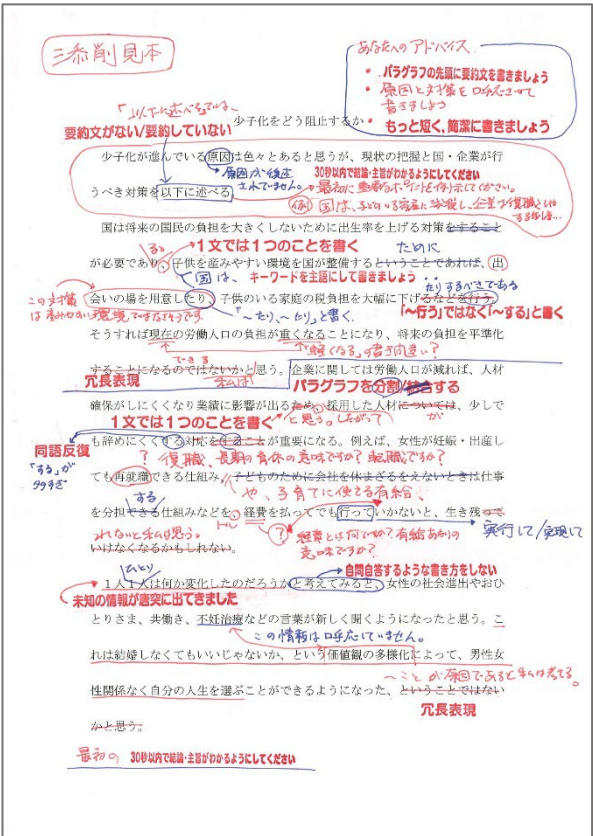
- 正しく情報が伝達できる（正確）
- 誰が読んでも同じ意味に理解してもらえる（明確）
- 読み手に負担をかける余分な表現がない（簡潔）

研修プログラム

1日版
オリエンテーション
1.研修の狙いと概要 1) 読み比べ 2) 情報認知の基本概念
2.なぜと誰を考慮して内容を決める 1) 必要性や活用目的を的確に理解する 2) 情報の過不足確認
(昼食・休憩)
3.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) 段落の最初に要約文を書く
4.根拠を展開する 1) 3つの型（根拠・筋道等）で説明する 2) 文レベルでの表現方法
5.総合演習 ・事前課題のリライト
まとめ

2日間のカリキュラムは演習を2倍実施します

添削イメージ(オプション) 一人ひとりに対して丁寧な添削をします



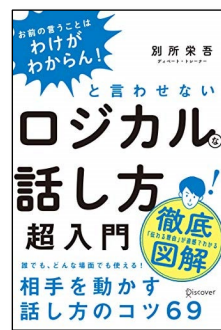
ロジカル・プレゼンテーション研修

～住民説明会も恐くない。説明力向上研修～

amazon

ベストセラー1位

対象者	新入職員～課長級 定員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	1-2日間 （7-14 H）
備考	受講者の実際の業務内容で、演習します。ビデオ撮影と振り返りを実施します。



研修概要

プレゼンテーション研修は、提案や報告を効果的にするための内容構成と伝達技術を習得します。区画整理の説明会や災害対応などでは、計画を関係者に効果的に伝える必要があります。たいていの場合、冒頭から詳しくすぎる説明をするので、市民から「役所の説明はわかりにくい」と指摘されます。本研修では、分かりやすく最小限の情報で伝達するテクニックを学習します。



説明例：
情報の非対称性：KISSの法則

依頼事項：
「駅」から「市役所」までの道案内

NG: 目の前の情報を網羅して順を追って説明する
まず、この道をまっすぐ行って、川を渡ったら映画館が見えてくるのでそのまま直進して、4つ目の信号の角にコンビニがあるので、そこを右に曲がって・・・

OK: KISS: Keep It Simple and Short
市役所は歩いて5分、突き当りを2回曲がればつきます。最初の突き当りは右、同じくらい歩くとまた突き当たるので、2回目は左。突き当りを右、左の順です。

研修プログラム

1日目	2日目
オリエンテーション 1. 聞き手をひきつける伝達技術 1) 発声 2) サインポスティング 3) ボディランゲージ	3. わかりやすく見せる視覚表現 1) 図解の基本 2) カラーリング：NGと改善例 3) パワーポイントの基本
(昼食・休憩)	
2. わかりやすく伝える構成技術 1) 情報の非対称性と総論 2) 情報の接続：ロジックツリー 3) 根拠の示し方：PREP法 AIを駆使して、資料を作成する (chatGPT等のプロンプトの書き方)	4. 質疑応答の技術 1) 発問話法 2) 質疑応答 ビデオ撮影と振り返り、 グループ内発表を繰り返します まとめ

成功するミーティング研修

～ファシリテーションスキルで、効率的な会議運営～

対象者	中堅職員から課長級 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	1-2日間 2日版は模擬会議など多数のケーススタディを実施します。
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スキルを開発します。



研修概要

成功するミーティング研修は、短時間で最も効果的に結論や情報共有をするスキルを身につけます。そのためには、会議の目的を事前に明示した案内を出して、感情と論理のバランスを取って司会進行をする必要があります。公務では、多様な課題やプロジェクトに関するミーティングが頻繁になされ、その成果が業務の進捗や成果に大きく影響します。近年は、災害や疫病で想定外対応や即時対応など、議論積み上げ型の会議では対応ができなくなっています。

こんな会議を
改善します

- ・「できない理由」だけが話されている
- ・感情的意見に支配されて、議論がストップ
- ・前置きが長すぎて拡散して、議論がピンボケ

研修プログラム

1日版
1 ファシリテーションの概要
2 対人関係の技術 演習：傾聴技法で信頼関係を築く
(昼食・休憩)
3 構造化の技術 演習：KJ法で、会議成功のポイントを整理
4 合意形成の技術 演習：会議のルール ～こんなとき、どうする？～
5 ファシリテーションのツール 演習：会議案内文書の作成
6 総合演習 演習：問題解決会議（1台のエレベーター）

会議案内文章の作成：講師リライト例 必要性、議題、達成目標を簡潔に示す

現在、新型コロナ患者が急増しているので、〇〇県立病院の救急病棟を専用病棟にする必要が生じています。そこで、専用病棟化はどれくらいの感染者数を以って実行するのか、また、それに伴い各棟で急患を受け入れることになります。この会議では、専用病棟化の諸問題を明確にしておきたいのです。

1. 専用病棟化とする区分点
2. 救急患者対応

達成目標：できないで、会議は終われません。できないことを明確にして、どうすればできるか、知恵を貸してください。

折衝力・交渉力研修

～ファシリテーションスキルで、効率的な会議運営～

対象者	中堅～課長補佐級 定員30名
研修形態	演習 ▶ フィードバック ▶ 演習 ▶ 理解・定着の繰り返し
標準時間	0.5日～2日間 (4-14H)
備考	講義ではなく、多数の演習と振り返りから学習する研修です

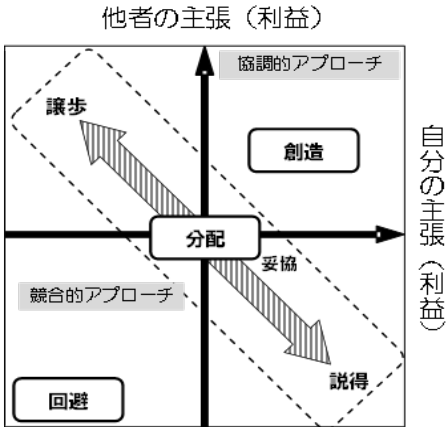


研修概要

折衝力・交渉力研修は、より効果的な結果を得るための視点とスキルを習得します。公務では、公平公正なサービス提供や公共サービスの改善のため、さまざまな人と交渉や折衝が頻繁になされています。例えば、市民の要望や意見をもとに行政サービスを改善するために、関係者との協議や交渉をしています。これらのスキルは業務を通じて、習得できる場合もあれば、経験を積んだだけではうまく進まない場合もあります。効果的に学習するためには、各種理論とケーススタディでの実践がスキル習得の近道です。

研修プログラム

内容
オリエンテーション
1. 交渉・折衝に必要な知と情のコミュニケーション 情を聴く：アサーティブ行動で、対人対応力をアップさせる 知を訊く：三角ロジックで、見えない根拠をつかむ
2. [演習] 仕様変更と改善提案 Getting to Yes (ハーバード流交渉術) 1) 人と問題を切り離す 2) 立場ではなく利害に焦点をおく 3) 双方に利益になる選択肢を作り出す 4) 客観的基準を共有する
(昼食・休憩)
3. [演習] 歩行者天国の廃止 ～車か、歩行者か～ ゴールを共有してから対策を検討する
4. [演習] 河川敷のバーベキュー ～禁止か、共存か～ 利益相反から対策を検討する
まとめ



WIN-LOSE から WIN-WIN へのアプローチ

価値を創出するための準備

- ① 自分のBATNAを確認する
- ② 自分や相手と相手の利益を分析する
- ③ 相違点を整理する
 - ・交渉相手の重要度の違い
 - ・将来への期待
 - ・時間差
- ④ 相違点を整理し、互に利益を生ずる
 - ・切り出し条件
 - ・最大条件 (ターゲット)
 - ・最低条件 (リザーベーションプライス)

歩行者道路の存続は必要か？

< 共通情報 >

東京都の中心部にある地区に、車道幅約 5m の両側に商店が並ぶような商店街があります。商店街が並ぶ道路は、毎日夕方の 16 時から 18 時の 2 時間、300m にわたって車の通行を止め、ゆっくりと買い物ができる「買い物道 (歩行者道路)」となっているのですが、先月、地元警察が半年後の廃止を申し立てました。

商店街としては、高齢者の客も多いうえ、子供連れの客も多い買い物道が廃止となれば、今より客足が減少するのは必定で、まさに商店街にとっては存続が危機となります。この商店街は商品を売るだけでなく市民のコミュニティの場所にもなっているのですが、一方で商店街の繁栄に住民の大半は賛成で賛成でも反対でもないといえます。

第一家庭 (左側：国道 15 号) と商業道路 (右側) という 2 本の幹線道路に挟まれている立地の商店街はもとよりとって道として交通量の多いところでした。地元警察署はここ数年で買い物客が減少した

ことに伴って、夕方も車通行させてもいいのではないかとこの懸念があったようです。

(広域地図：黄色が幹線道路、左：国道 15 号、右：商業道路)

(拡大地図：歩行者道が赤い線で示されている)

(拡大地図：歩行者道が赤い線で示されている)

政策ディベート研修

～感情的にならずに、政策の本質を深く問う議論スキルを習得～

対象者	新入職員～課長級 定員24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	1-2日間 (7-14H) 汎用テーマを使う1日の短期集中講座もあります。
備 考	衆議院(立)、法務省(司)、県・市町村(行)などで、幅広く採用いただいております。正しく議論をして、政策を深く検討する力を身につけます。新採から中堅、管理職研修まですべての階層でご採用いただいております



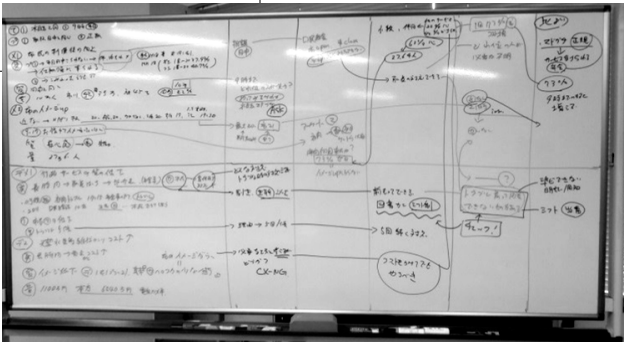
研修概要

ディベート研修は、政策提案の質を高め、多様な意見や視点を取り入れるためのスキルの習得を目指します。公務では、少子・高齢化といった複雑な社会課題に対応するための政策を形成・提案する際、多様な意見を適切に取り入れる能力が求められています。例えば、少子化対策の政策を提案・議論する際、さまざまな関係者からの意見やデータをもとに、最適な方針を決定するときはディベートスキルが不可欠です。

研修プログラム

1日目	2日目
オリエンテーション 1. 論理的思考 2. 論理的にプランを説明するコツ 3. 質問で議論を検証する	7. 本格ディベート準備 8. 試合を分析して判定する
(昼 食 ・ 休 憩)	
4. 水掛け論と議論のズレを防ぐ 5. 問題発見と解決策を共有するコツ 6. ディベート試合①② ・講師よりアドバイスと判定	9. ディベート試合①(講師と対戦) ディベート試合②③④ (受講者どうし) まとめ

研修の成否は、試合の議論内容について、良い点と改善点を指摘することです。講師に、このスキルがないとやらせっぱなしの研修になってしまいます。



ディベート試合のメモ例
講師は、ディベートの試合をホワイトボードにメモを取り、好ましい議論と不適切な議論を指摘します。

人気の研修をビデオ教材化

コロナ禍では、集合研修の実施ができない組織が多数発生いたしました。Zoomなどのオンライン研修ではその機材不足や操作の不慣れから各種問題が発生しておりました。そこで最もご用命の多い**ロジカルシンキング、ロジカルライティング、プレゼンテーション(論理的に考え→書け→話せる)**をビデオ化をいたしました。

単に講義風景をビデオで撮影しただけでは、視聴者を教材に没頭させることはできません。前職の教育番組の教材制作経験を活用するだけでなく、普段の集合研修の良いところをうまく融合させました。仕事に必要なスキルが在宅勤務で／自席で学習できます！

ここまで作りこんでしまうと、「これらの研修は、今後は集合研修ではなく、ビデオでよいと判断されてしまう」と思います。それくらい作り込みました。

ビデオ教材のデメリット

緊張感に欠けるので途中で飽きてしまう

→説明を区切り、演習を多数組み込んでいます。

→理論には必ず事例を添えて、「そうか！」

「なるほど！」を連発させます。こうなれば

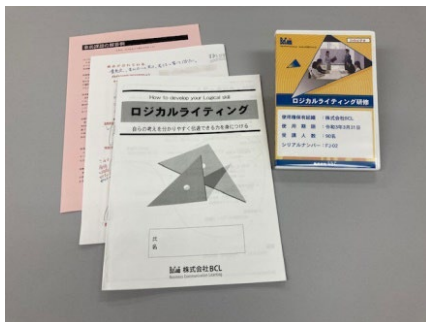
集中力は切れません。

ビデオ教材のメリット

繰り返し学習できる

自分のペースで学習できる

人を集めずに研修できる



概要：DVDに動画とPDFデータを収録

形式：動画はMPEG4-H264

テキスト、ハンドアウトシートはPDF

研修の実施方法

1. 貴庁の共有サーバに動画をコピー、事務局でテキストを印刷して配布。各自の都合の良いタイミングで受講。実施後に動画を削除。
2. DVDを受講者に貸与、各自でテキスト等を印刷して、DVDドライブ付きのPCで再生、受講。

**使用権販売：購入から1年間。もしくは、定員36名の受講完了まで
※レンタルビデオをイメージしてください。**

自治体
限定販売

各研修 100,000円（税別）
ご納品まで3週間程度かかります

ロジカルシンキング研修

全8巻 4時間9分
(演習時間含む)

研修目的

論理的に思考するための技術を学ぶことによりビジネスコミュニケーションのスキルを習得し、業務遂行の基本として求められる理解力・思考力を身につけます。

内容

- 1.オリエンテーション
- 2.住民満足とナレッジマネジメント
【演習】リッツカールトンホテルのクレド
- 3.情報分析ツールで、相手のニーズを理解する
【演習】読み比べ
【演習】上司からの情報収集の指示
- 4.ブレインストーミング法とKJ法
※方法の解説のみ
- 5.三角ロジックで、主張に根拠を添える
【演習】意見分析
- 6.リンクマップで、テーマを深耕・発展させる
【演習】筋道を追って分析する
- 7.総合演習
 - 1) 三角ロジックで問題解決
 - 2) ナレッジマネジメントのツールを活用して報告書作成

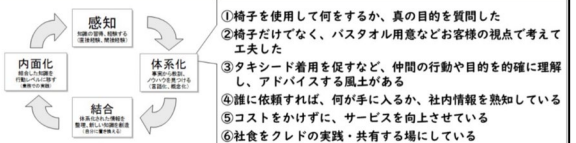
研修の大前提

理論は習慣に負ける

「研修で学んだけど、、、
実践はまた今度・・・」
では成長しない



SECIモデル解説



- ①相手や上司に真の目的を尋ねよう、確認しよう
- ②相手の視点を持ち「自分がして欲しいレベル」で仕事をしよう
- ③同僚の仕事に興味関心を持ち、自分の仕事のもっと取り組もう
- ④他部門の情報をもっと詳しくなろう
- ⑤お金を使わず、知恵を使って仕事をしよう
- ⑥部内で、情報共有の勉強会を実践しよう



発想

- 長文ではなく、短文・キーワードで書く
- ブレインストーミング法を活用して、自由にたくさん書き出す
- できるだけ簡潔かつ具体的に書く
- ポストイットなどの貼紙を使う

分類

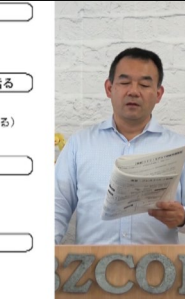
- 情報を分類し、同じカテゴリでどうして扱う
- 1つのグループは、7つ以内の情報に抑える (情報の上下関係を考える)
- 一呼吸は、無視にグループに入れない (見出しを工夫し入れる)

見出しづけ

- 分類された情報に、「要約」をつける
- 2行、3行と要約を表現を考える (根拠、理由、結果)
- 「これらをまとめてなんとする」を考える
- 発想の途中からスタートすると効果的

整理(接続・構成)

- 状態、関係、変化を考え、配置する
- 情報を「優先度順・深刻度順・大人数度、手前度」で並べる (1、2、3や、a、b、cなど番号をつける)
- 1枚の紙に、一目でわかるように言葉を並べて配置する (何事も1行1列を繰り返して、よい配置を探す)



テキストの例

根拠

事例

マトリクス

複数の情報を比較対照する場合は、その目的を明確にして、表組みの縦・横の項目を優先順位等に考慮して設定する。

1. 目的、目的を達成するための「何を」に絞り込んで、誰が何をやるか
2. 縦横を考慮する (縦横は、大抵は縦横、縦横は縦横、手前・手前、マニアル)

項目	具体的な内容	手前・手前	手前・手前
縦横	縦横	縦横	縦横
手前・手前	手前・手前	手前・手前	手前・手前

※縦横を手前・手前とする場合は、縦横の手前・手前を考慮する。

※縦横を手前・手前とする場合は、縦横の手前・手前を考慮する。

演習

マトリクスを用いて、情報を目的に応じて整理してください。また、不足している情報を指摘 (今の記入) してください。

※マトリクスは、縦横の手前・手前を考慮して、縦横の手前・手前を考慮する。

※マトリクスは、縦横の手前・手前を考慮して、縦横の手前・手前を考慮する。

項目	具体的な内容	手前・手前	手前・手前
縦横	縦横	縦横	縦横
手前・手前	手前・手前	手前・手前	手前・手前

※マトリクスは、縦横の手前・手前を考慮して、縦横の手前・手前を考慮する。

(1)根拠の提示

なぜ、そうすべきなのかや理論を明確にします。すると、スキルの活用がその場だけでなく、自分の職場での実践につながります。

(2)事例の提示

典型的な事例を明示することで、理論学習に実感や共感が持てるようになります。実感が湧くと記憶に残ります。

(3)手順の提示

演習問題を多数実施することで、知ることからできることへの橋渡しをします。

④ <https://youtu.be/lnDHkaNnj1w>



⑧ <https://youtu.be/a0YNiBxoYVs>



目的のパート

1. 現状 (and/or) 背景
2. 課題点 (and/or) 必要性
3. 目的

要約のパート

1. 結論 or 要約文
2. 重要な情報A
3. 重要な情報B
4. 重要な情報C (反論の先取り、今後の課題)

両方書くこともあれば、片方だけの場合もある

必要性、問題と理を入れ替えてもよい
ただし、目的、現状の順はダメ

結果・結論を投資の先頭に書く
もしくは、1文で、何を要約する
「一言で言う」と、どういうことか

今後の課題を各論で説明する予定があるなら、結論で最後に書く

「説明に説明する」と、どういうことか
ポイントを要約する (加筆)






[illegible]

論理的思考——構造

①主張: 結論、訴えたいこと

条件:
～条件のもとで

②データ:
事実、実験結果
など客観的事実

③理由づけ:
なぜ、そのデータから主張が
導かれるのか
判断基準、^{わけ} 認識、価値観

根拠

東京大学

リンクマップのポイント

1. インターネット検索と自分の頭で考えるバランス

インターネットなどで情報収集する前に、自分の頭の中にある情報だけで、リンクマップを作ると、人の意見に左右されにくい

- × 検索する→まとめる
- まず考えてみる→不足している情報を調べる

2. 重要なポイント(争点:イシュー)を見つける

リンクマップ法は、争点の見える化がしやすい

- 書きながら議論すると、論点がずれにくい
- 筋道を指などで示すと、理解しやすく、また記憶に残りやすい
- 全体像が見えるので、筋道や関係がつかめる
- チーム内で発表する前に自分ひとりで考えるので他人に影響されにくい

▼

使い方：会議の議事録作成（時系列メモ→発言のリンク、関係）
自分の「各種アイデアメモ」、「全体像の把握」など

演習

たぶん景気はよくなっているだろう

- ・日銀総裁が「景気は回復した」と言った
- ・専門家の発言は信頼できる

演習

たぶん景気はよくなっているのだろう

- ・なぜ、～～（主張）と言えるのか
～なぜならば
データ
- ・なぜ、○○（データ）だと、
～～（主張）と言えるのか
～なぜならば、
理由付け

論理構造のチェック

たぶん景気はよくなっているのだろう

- ・なぜ、～～（主張）と言えるのか
～なぜならば
データ
- ・なぜ、○○（データ）だと、
～～（主張）と言えるのか
～なぜならば、
理由付け

不快

なぜ、エレベーターを待つと不快なのです？

エレベーターを待つ

なぜ、エレベーターを待つのです？

①
②

なぜ、遅いエレベーターが
①遅くないと、②遅が
エレベーターを待つのです？

③
④
⑤

①. 遅いエレベーターが
②. 1番しかない。

なぜ多くの人を長時間で
A. 多くの人が同時に
B. 同時に 運べない

⑥
⑦
⑧
⑨
⑩

⑪
⑫
⑬
⑭
⑮
⑯
⑰
⑱
⑲
⑳

①. 早くする
②. 増設する

A. 早くする
B. 分断

資料：講義第1、2回配布

ロジカルライティング研修

全4巻 2時間22分
(演習時間含む)

研修目的

文章を書くときに、何から書き始めるべきかで悩む人はとても多いです。この講座では、「まず何から書くのか」から学習を始めます。次に、目的に即して、一読で理解でき、記憶に残る書き方を学習します。文章は自分のいない場所、いない時間に読まれます。行間に思いを込めるのではなく、明確に自分の考え方を整理して、記述する方法を習得します。また、根拠や情報の展開方法も学習します。目的を意識して書くスキルは、単に文章力の向上だけでなく、理解力や業務遂行力など実務に直結した思考スキルとなります。

1.オリエンテーション

- ・読み比べ

2.「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める

- 1) 必要性や活用目的を的確に理解する
- 2) 情報の過不足確認

3.根拠を展開する

- 1) 段落の先頭に要約文を書く
- 2) 3つの型で根拠を展開する
- 3) 文レベルでの表現法

4.総合演習

- ・事前課題のリライト

カリキュラム

2.「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める
(1) 必要性や活用目的を的確に理解する
(2) 情報の過不足確認

総論

目的
要約
各論1
各論2
各論3
目的
まとめ

各論

目的のパート
1. 現状 (and/or) 背景
2. 問題点 (and/or) 必要性
3. 目的

要約のパート
1. 結論 or 要約文
2. 重要な情報A
3. 重要な情報B
4. 重要な情報C
(反論の先取り、今後の課題)



同じ紋切り型を繰り返す

多角的視点とは、様々な立場から問題を見ることです。演習問題や試合を通じて、自分自身の多角的視点が多岐にわたることを体感しました。私は、自分に都合の良い方、簡単な方から物ごとを考える傾向があるので、うわべだけの議論・主張ばかりをしていました。今後の演習では、立派な方針決定会議において、賛成論、反対論の両方をしっかりと取り入れ、三角ロジックで根拠を裏付けて、比較検討することを意識したいと思います。

コミュニケーションとは、組織の中での意思伝達と合意形成です。グループで意見をまとめる作業は予想以上に困難でした。施設内の整理についてグループで議論したときは、論理よりも感情が先走り、本質的な議論が深められませんでした。今後の演習では、提案や報告・連絡・相談などで、求めている本質を理解できるように、事実と根拠に基づいた意見を述べたいと思います。

時間管理とは、時間を効率的に使って作業を進めることです。ディベートの試合を通じて、3分の短い時間でも多くのことができることを体感しました。私は、短時間でポイントを押さえるのが苦手なので、演習では厳格な時間制限を設け、短時間で集中して思考するノウハウを、日常の業務でももちろん、会議やプレゼンで積極的に活用したいと思います。

同じ表現：記憶に残りやすい

演習1 (解答例)

- ① 仕事のスキルアップと出産の時期が重なっている**ので**、
出産が後回しにされるようになってきた。
- ② 収入の不安定さと子育ての費用が増加している**ので**、
子供が減ってきた。
- ③ 金銭的余裕が不足している**ので**、**(お金)**
少子化を進めている(②とまとめるべき)。
- ③' 企業・組織も産休・育休に好意的でない**ので**、
少子化を進めている。(2つに分ける)

入庁3年目の階層別研修で、全職員へ導入されました

責任者の声

私自身、文章(文書)を大事に考えて、県庁生活を過ごしてまいりました。係長時代から、部下に対して力を入れて指導しましたが、随分と苦心した経験があります。

若いうちに、できれば悉皆で、別所先生の御講義を受講させていただければ、能力向上、ひいては生産性向上に相当の効果がある内容であると、強く感じた次第です。

〇〇県研修センター 所長

一部限定公開
全4巻



- ① <https://youtu.be/K3QP35wTFNk>
③ c ④ https://youtu.be//*****



YouTube動画

- ② https://youtu.be//*****



カリキュラム

1. 研修の狙いと概要
2. なぜと誰をを考えて内容を決める
3. 根拠を展開する
4. 総合演習

株式会社BCL



研修の大前提

理論は習慣に負ける

「研修で学んだけど、、、
実践はまた今度・・・」
では成長しない

株式会社BCL

同じ紋切り型を繰り返す

多角的視点とは、様々な立場から問題を見ることです。演習問題や試合を通じて、自分自身この多角的視点がないと身につけていないことを痛感しました。私は、自分に都合の良い方、簡単な方から物ごとを考える傾向があるので、うわべだけの議論・水掛け論をよくしていました。今後の業務では、次回の方針決定会議において、賛成論、反対論の根拠をしっかりと受け止め、三角ロジックで根拠を書き出して、比較検討することを徹底したいと思います。

コミュニケーションとは、組織の中での意思伝達と合意形成です。グループで意見をまとめる作業は予想以上に困難でした。施設内の景観についてグループで議論したときは、本質的な議論が深められませんでした。今後の業務では、接客や報告・連絡・相談などで、求めている本質を理解できるように、事実に即した会話をするように意識したいと思います。

時間管理とは、時間を効率的に使って作業を進めることです。ディベートの試合を通じて、2,3分の短い時間でも多くを体験しました。私は、短時間でポイントを整理するのが苦手なので、演習では悪戦苦闘しました。今後の業務では、短時間で集中して思考するノウハウを、日常の業務はもちろん、会議やプレゼンで積極的に活用したいと思っています。

同じ表現：記憶に残りやすい

株式会社BCL

文章は、総論・各論・まとめで書く

目的	総論
要約	
各論1	各論
各論2	
各論3	
目的	まとめ
要約	

研修受講報告
読み手が欲しい情報
＝自分の感想

目的

多角的視点
コミュニケーション
時間管理
主張・結論

事実(データ)、理由
事実(データ)、理由
事実(データ)、理由

根拠

具体的な活用方法を述べる
具体的な活用方法を述べる
具体的な活用方法を述べる

今後の活用

株式会社BCL

読み比べ

黙読

線を引かない

読み戻らない

株式会社BCL

2日間のビジネスディベート研修を受講いたしましたので、ご報告します。今回の研修で私が得たのは3つ、1. 多角的視点、2. コミュニケーション、3. 時間管理の大切さです。

多角的視点とは、様々な立場から問題を見ることです。演習問題や試合を通じて、自分自身この多角的視点がないと身につけていないことを痛感しました。私は、自分に都合の良い方、簡単な方から物ごとを考える傾向があるので、うわべだけの議論・水掛け論をよくしていました。今後の業務では、次回の方針決定会議において、賛成論、反対論の根拠をしっかりと受け止め、三角ロジックで根拠を書き出して、比較検討することを徹底したいと思います。

コミュニケーションとは、組織の中での意思伝達と合意形成です。グループで意見をまとめる作業は予想以上に困難でした。施設内の景観についてグループで議論したときは、本質的な議論が深められませんでした。今後の業務では、接客や報告・連絡・相談などで、求めている本質を理解できるように、事実に即した会話をするように意識したいと思います。

時間管理とは、時間を効率的に使って作業を進めることです。ディベートの短い時間でも多くを体験しました。私は、短時間でポイントを整理するのが苦手なので、演習では悪戦苦闘しました。今後の業務では、短時間で集中して思考するノウハウを、日常の業務はもちろん、会議やプレゼンで積極的に活用したいと思っています。

株式会社BCL

プレゼンテーション研修

全4巻 2時間04分

研修目的

業務では様々な場面で、明確に説明するスキルが求められています。業務を効率的に進めるには、相手が次の業務に必要な情報を必要最低限に整理して明確かつ簡潔に伝えることが必要です。しかし、詳細な情報を網羅的に説明する人が多く、また不要な情報も混じっていることもあります。その結果、不要な情報に重要な情報が埋もれてしまいがちです。そこで、効果的に説明をするために、認知心理学や各種ロジカルスキルを活用して、説明シナリオや表現スキルを学びます。

(1) 説明シナリオ

30秒でまとめる要約力をはじめ、根拠で裏打ちをする方法を「悪い例」と「良い例」で比べて学習します。相手に伝わる情報構成を身につけます。

(2) 表現スキル

大事なキーワードを強調したり、繰り返したりすることで理解と記憶に働きかける説明の仕方を学びます。また、パワーポイントを使用しない「紙媒体」だけの説明テクニックも学習します。このほかに一般的なボディランゲージや話を聴いている人の反応の読み解き方も学びます。



カリキュラム

受講者の声

オリエンテーション

1. 聞き手をひきつける伝達技術
 - 1) 発声
 - 2) サインポスティング
 - 3) ボディランゲージ
2. わかりやすく伝える構成技術
 - 1) 総論・全体像から話す
 - 2) 各論の区切りかた
 - 3) 根拠の示し方（PREP法）
3. わかりやすい視覚物の表現技術
 - 1) 図解の基本
 - 2) カラーリング
 - 3) パワーポイントの基本
4. 聞き手をひきつける伝達技術
 - ・ 質疑応答で、納得と信頼を得る
 - ・ あがりを防ぐ方法

まとめと振り返り

- 公務員の説明がわかりづらい理由が分かった。
- 業務でパワポ作成中のため、すぐに実施できる内容が多く学べ、受講してよかったです。
- 総論の書き方は、実際の資料に活用したいと思います。
- 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。



① <https://youtu.be/-Jtma8DJQe8>
③ <https://youtu.be/p56CZvXTFlw>

② https://youtu.be//*****
④ https://youtu.be//*****

1) 姿勢

DON'Ts:

- 片足重心
- 手を について話す
- 足を引く
- スイング
- 腕組み
- 手を前・後ろに組む
- 手をポケット

図解する目的

共通認識を素早く得るため

- 図解情報の認識は **個人差** が少ない
- 状態、関係、変化が **一目** でわかる
- キーワード化、単純化** し、記憶に残す

サインポスティング(紙資料での説明)

- 場所を特定する (現在地)
※相手の目線、手元のメモ、開いているページを確認する
- 書いてある文字を「そのまま」読む
※必要なことは書いておく
- 補足説明: 具体例、データ、理由、言い換え
※言い換える例: 19%の医師が... 医師の5人に1人が...
- 次の案内: 次の資料の概要説明、本ページと次項の関係を述べる
※カーナビのように、情報をタイミングよく、次につなげる

情報の構成

情報の並べかた

優先順位: 大事な順・深刻な順
時系列: マニュアル・手順

2. 報知の論理構成

- 1: 情報1の要約文 詳細説明
- 2: 情報2の要約文 詳細説明
- 3: 情報3の要約文 詳細説明
- 4: 情報4の要約文 詳細説明
- 5: その他

まとめ 要約を後付

情報認知の基本概念

総論(概略)からスタート

各論がわかりやすくなる
長期メモリー活性化

OK

目的
要約
各論1
各論2
各論3
まとめ

総論(概略)なしで、各論からスタート

どんな展開?
次はなに?

NG

要約のパート(OK例): キーワードを引き継いでいるので、流れがわかる

究極の血抜きは、以下の6つのステップで実施します

1. 締める: 脳締めと神経抜き、冷やし込みで、魚にエネルギーを残す
2. 切断: 締めた魚のエラ膜の奥にある腎臓の血管を切断、尾に切れ込みを入れることで、**血抜き**の準備をする
3. 究極の**血抜き**: 切断した場所にホースをあて**腎臓**に真水を入れることで、臭みの原因となる皮目の血合いの**血を抜く**
4. 内臓処理: **血を抜いた魚の腎臓**など取り出すときに、切り口を最小化することで、腐敗を抑止する
5. 脱水: **内臓**が取り出された魚の頭を下にして立て掛けることで、余分な水分・残った**血を排出**する
6. 保存・熟成: **排出**できたら、紙包みと袋に詰めて、冷水保存する

情報の構成

縦に入れ替え不可

現状/背景/問題/必要性
いまはどうなんだ

原因と対策
それをどうするんだ

対策後
すると、どうなるんだ

背景はA、B、Cがある
横並び(入れ替え可)

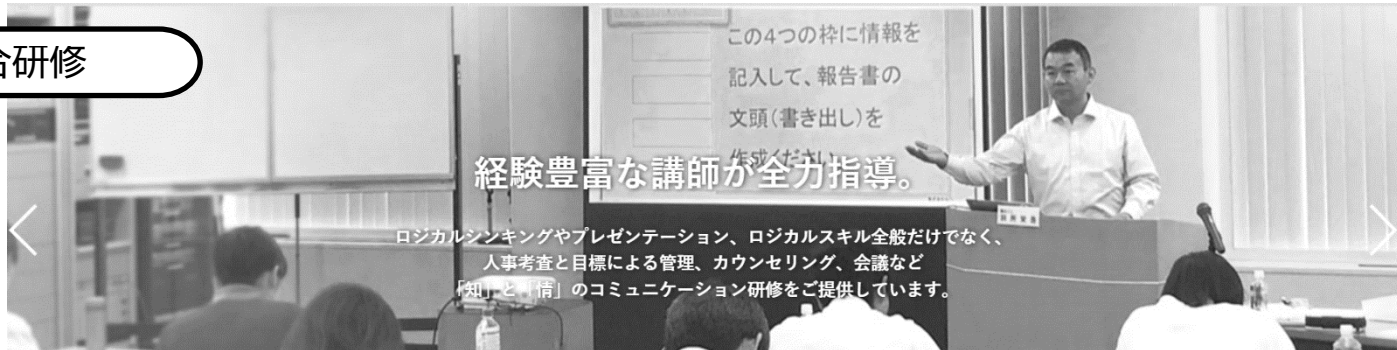
原因はD。だから対策はD
横並び(入れ替え可)

効果はE、F、Gがある
横並び(入れ替え可)

覚えておくと便利なショートカット (Windows)

- Ctrl キーを押しながら **S** 保存
- Ctrl キーを押しながら **D** 複製
- Ctrl キーを押しながら **C** コピー
- Ctrl キーを押しながら **X** カット
- 対象物を選択して
Ctrl キーを押しながら **V** 貼り付け
- Ctrl キーを押しながら **P** 印刷
- Ctrl キーを押しながら **Z** 1つ前に戻す (MAX.100)
- F5** スライドショーの実行
- キーを押しながら** スクリーンショット
- キーを押しながら** 投影の切り替え

集合研修



この4つの枠に情報を記入して、報告書の文頭(書き出し)を作成ください。

経験豊富な講師が全力指導。
ロジカルシンキングやプレゼンテーション、ロジカルスキル全般だけでなく、人事考査と目標による管理、カウンセリング、会議など「知」と「情」のコミュニケーション研修をご提供しています。

第1巻 情報機器の作業環境と適切な管理

1. 対象となる機器や作業
2. 作業環境の改善
3. 機器や環境の維持管理など



文部科学省選定

ビデオですぐわかる

「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」入門 全2巻



「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」が大幅に改定されました。

第2巻 情報機器作業の健康への影響と管理

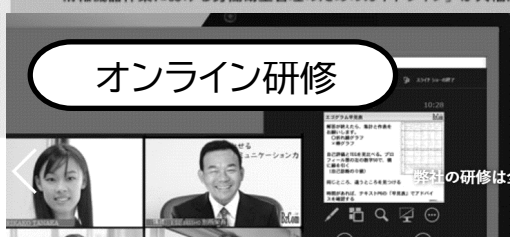
1. 症状の現れ方、原因と対策
2. 健康診断

テレワークの作業員

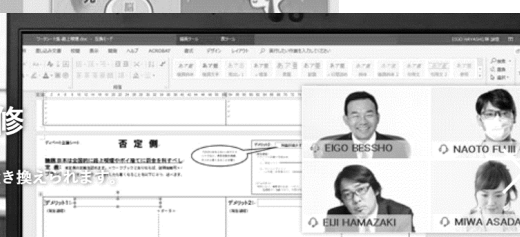


ビデオ研修

オンライン研修



オンライン研修



概算見積(貴ご予算に合わせます)

講師派遣料 (2時間～7時間)	100,000 円～148,000 円/日 (+税) (110,000 円～162,800 円)
テキスト代	貴所印刷の場合は無料 (PDF で原紙をお渡します) 各種心理テスト (使用する場合は実費)
交通・宿泊費	実費 (東京 23 区は無料) 新宿駅より 2 時間を超える場合は要前泊
オンライン研修	受講人数等により別途お見積 無料～50,000 円 (+税) 程度

会社概要

名称	株式会社 B C L (Business Communication Learning)
所属講師	別所 栄吾 西部 直樹 漆山 伸一 倉島 保美 左口 絹英ほか
所在地	東京都渋谷区千駄ヶ谷 5-26-5 代々木シティホームズ 9 階
適格請求書発行事業者登録番号	T6 0100 0114 0326
連絡先	http://www.bzcom.jp メール: info@bzcom.jp 電話: 03-5213-4987 FAX: ペーパーレスのため廃止