



ビジネスコミュニケーション 研修プログラム総合案内

伝達効率を向上させる
ロジカルコミュニケーション研修
シリーズ

組織力を向上させる
マネジメントコミュニケーション研修
シリーズ

ビジネスディベート

マーケティング

目標による管理

人事考課

交渉・折衝

経営戦略

評価・育成面接

コーチング

会 議

問題解決

部下指導

リーダーシップ

プレゼンテーション

企画力

中堅社員

モチベーション向上

文章力

論理的思考力

新入社員マナー

キャリア開発

これらの
研修
プログラムは、
こちらから

株式会社BCLは

すべてのビジネスコミュニケーションを

向上させます

不透明な時代が続く中、企業・組織は常に変化への対応が求められています。変化への対応は、人材の育成、一人ひとりの能力開発が不可欠です。株式会社BCLは、安定的に能力開発や役割認識ができる汎用型研修に加え、プレゼンテーションのように、貴社・貴組織の独自の業務内容にカスタマイズした研修を講師派遣型で実施しております。これまで、非常に多くの業界、そして新入社員から取締役まで全ての階層を対象にして、教育研修に従事して参りました。この経験に基づき、実践的で最も効果的な教育研修プログラムをご提供いたします。

株式会社BCL
代表取締役 別所栄吾



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

能力開発効率の高いパッケージ研修はもちろん、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。具体的には演習やケーススタディの作成をいたします。さらにニーズをヒアリングし、弊社が持つノウハウや理論をすべて駆使して研修プログラムを構築いたします。

株式会社 BCL のモットー

2

わかるではなく、受講者が 使えるスキルを身につける

本当に必要な理論やノウハウだけを厳選して学習します。また理論を学習するために演習を複数回実施致します。最初の演習は理論を知ることや有効性を確かめるためです。2つ目の演習はスキルの定着や発展学習のために実施します。

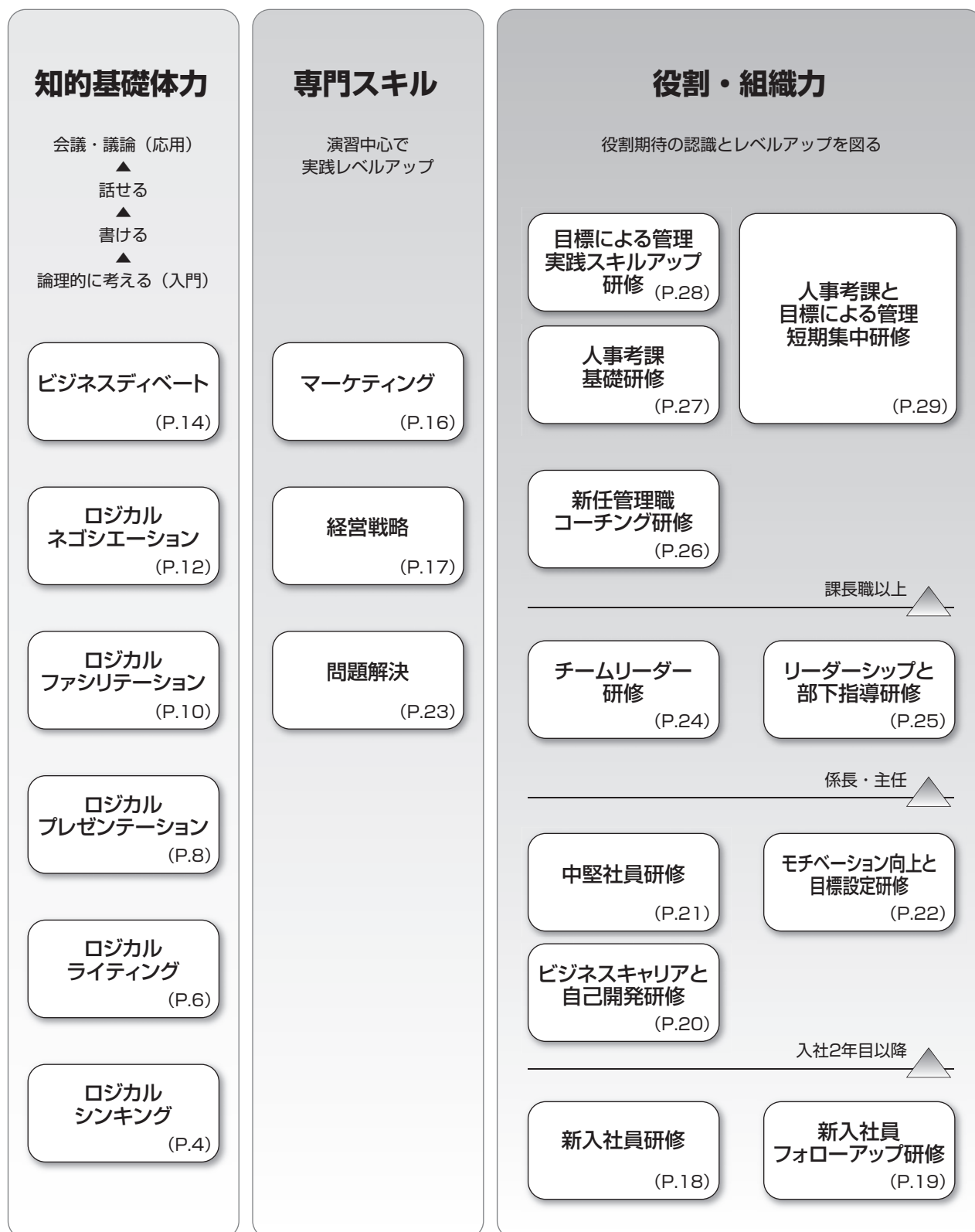
株式会社 BCL のモットー

3

自分の長所、短所を受講者が 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たな卸しと、改善方法がわかるので、成功への道標が得られます。

● 研修プログラム一覧とその狙い



ロジカル・シンキング研修

あなたの思考力を強化するサプリメントが得られます !!

対 象 者	新入社員～幹部社員 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
日 数	1 日間 9:30 - 17:30
備 考	通常の 2 日間講座を 1 日に凝縮しましたので、最も重要な方法が速習できます。

■ 研修の必要性・背景

上司やお客様の話を的確に理解し、自分の頭で考えて、行動できなければ、仕事の効率は上がりません。また思考内容を的確に話したり、書けなければ、相手に理解してもらったりすることはできません。本講座では、思考ツールを学ぶことで、互いの議論がかみ合わせやすくなり、効率的な業務遂行ができます。

■ 効果・ねらい

受信能力の向上

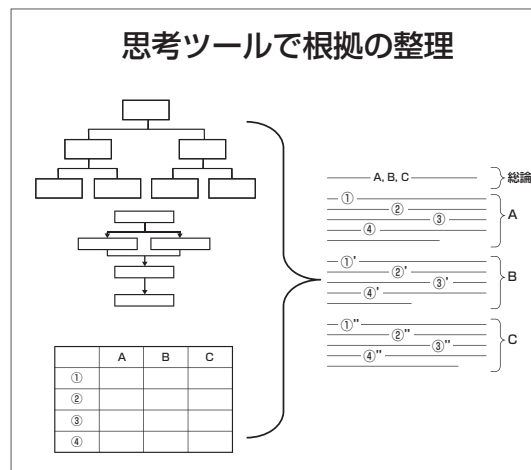
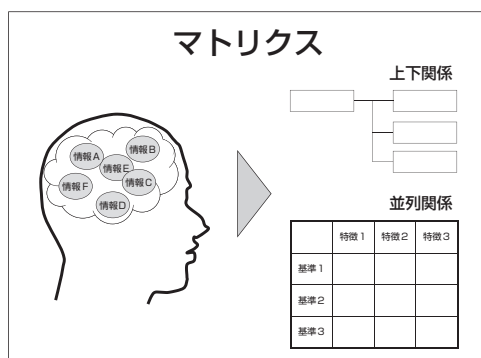
- 背景や現状、問題点等を的確に理解する
- 相手の話の主旨に沿って、分析・行動する

論理構築能力の向上

- マトリクスで、情報のモレ、ムラ、重複を排除する（情報や思考の並列）
- ピラミッドストラクチャで、相手の主張を理解する（根拠の理解）
- MECE（ミッシー）で、因果や相関関係をつかむ（全体像や筋道の理解）

発信能力の向上

- 筋道を示し自分の考えを説明する
- 根拠を明確に報告書を書く



■ 特 長

- 他の講座の基礎編として、話したり、書いたりする技術の前に位置づけられる講座です。
- 小難しい理論ではなく、全員がすぐに実践でき、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「出来る」ことへ橋渡しを致します。
- ビジネスの現場の共通スキルなので、全ての業種でご活用いただけます。

■ 研修プログラム

1 日 目	
オリエンテーション	
序	上司やお客様の指示、依頼を的確に理解する ・ 相手が欲しい情報は何か
第 1 条	マトリクスで、情報の漏れ・ムラ・重複をなくす ・ 情報の漏れを見つけ、正しく情報を整理する ・ 情報のレベルや上下関係を整理する ・ 包含を意識し、情報の重複をなくす
昼 食	
第 2 条	ピラミッドストラクチャで、主張に根拠を添える ・ 相手の話の根拠を理解する ・ 水掛け論防止の視点とその方法 ・ 自分の意見に根拠を沿える
第 3 条	MECE（ミッシー）で、因果関係や相関関係をつかむ ・ 話の筋道や全体像を理解する ・ 分析や議論を深め、また反論にも備える ・ 短時間でも、聞き手の記憶に残るように説明する
総合演習	効果的に発信する ・ 論理的にまとめ、論理的に説明する
ま と め	

■ 受講者の声

- ・ 講師の説明に事例が多く理解しやすかった。
- ・ 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。
- ・ 問題等にあった時、ロジカルに考えて活かして行きたい。
- ・ ロジカルに思考する術が理解できたので達成された。
- ・ 三角ロジック等、論理的思考の構造や技法を理解できた。
- ・ 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。
- ・ 「ロジカルに話す」ことが体系としても理解でき、考え方（思考）という点で、これから実践して行きたいと思う。
- ・ 知識とテクニックは習得できたので、実務で活かす事で目的が達成できると思う。
- ・ 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事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事が多く、勉強になった。
- ・ 初めて見る考え方がいくつかあった。
- ・ 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。
- ・ 論理的に物事を考える仕組みがわかるようになった。

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	新入社員～取締役 定員 20 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
日 数	2 日間 9：30 - 17：30
備 考	

研修の必要性・背景

有益な情報が共有できなければ、生産性は上がりません。商品やサービスの質で勝っていても、それを顧客に正しく伝えられなければ、競争には勝てません。文章の質が低ければ、商売の機会を失うばかりでなく、会社の信用が失墜し、多額の賠償金を請求される可能性すらあります。

実務文章全般：報告書、論文、回答書、提案書、議事録、説明文、意見文、マニュアル、ビジネスレター、特許、通知文

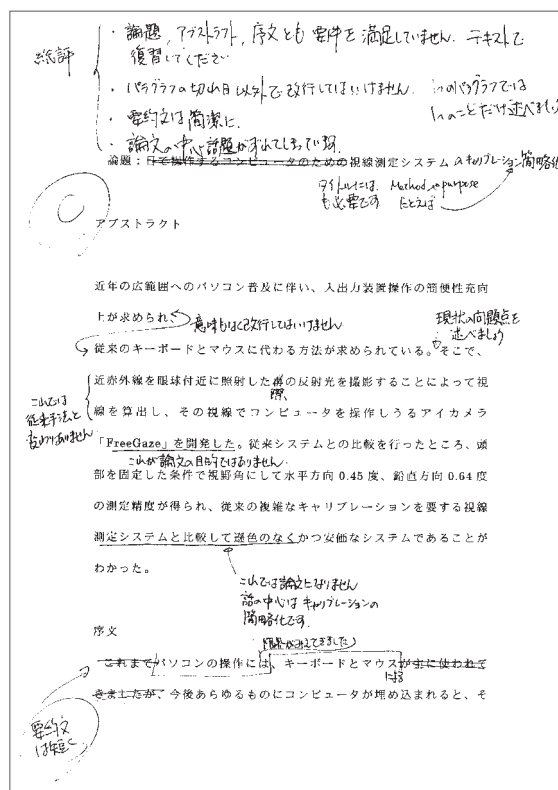
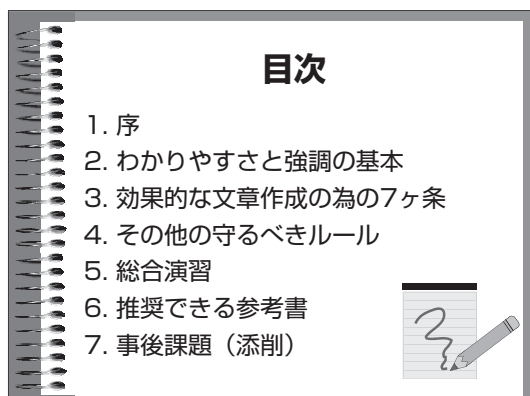
効果・ねらい

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しかとれない（明確）
- 読み手に負担をかける余分な表現がない（簡潔）



■ 特 長

- 文章構成／パラグラフ構成を重視します。
- ポイントをしぼります。
- 演習／添削を多くします。
- 文章を書く順を考慮して講義します。
- 誰もが書きそうな例で説明します。

■ 研修プログラム

1日目	2日目
【講義】 序／目的 実務文の要件／ライティングの重要性 実務文章と楽しみの文章／なぜ書けない 本講座の特徴／対象文章 【講義】 基本となる考え方 わかるとは／文章の強調ポジション／ 印象に残すコツ [演習] 【講義】 効果的な文章作成のための 7ヶ条 1) 総論から各論へと書く [演習]	【講義】 効果的な文章作成のための 7ヶ条 4) 既知から未知への流れで書く [演習] 【講義】 効果的な文章作成のための 7ヶ条 5) 正しく並列して書く [演習] 【講義】 効果的な文章作成のための 7ヶ条 6) 一文では 1 つのことだけを書く [演習]
昼 食	
【講義】 効果的な文章作成のための 7ヶ条 2) パラグラフを使って書く [演習] 【講義】 効果的な文章作成のための 7ヶ条 3) 要約文をパラグラフの先頭に書く [演習]	【講義】 効果的な文章作成のための 7ヶ条 7) 簡潔に書く [演習] 【講義】 その他の守るべきルール 正しい日本語を書く／読みやすい文を書く 明確な文を書く／伝わりやすい工夫をする 【演習】 総合演習 生データからの報告書の作成 【講義】 まとめ 参考書紹介／事後課題説明

■ 受講者の声

- ・ライティングを体系的に学べて有益だった。これまでは自己流で書いていたことに気づいた
- ・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るもので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として統一していけば、効率的な業務遂行に役立つと思った
- ・他人へ説明することが多い仕事なので、ポイントを絞ってロジカルに文章を書く方法を学べたのがよかった
- ・わかりやすい文章の書き方を学ぶことができた
- ・演習が豊富で、理解しやすかった
- ・人に伝える能力が伸ばせた
- ・上司に受講して欲しい
- ・ライティングそのものに対して、考え方が変わった
- ・細かな指導であり、感謝している
- ・仲間にも受講を薦めたい
- ・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
- ・具体例が多く、分かりやすかった

ロジカル・プレゼンテーション研修

貴社の業務の内容をテーマに発表演習。実務に直結させます !!

対 象 者	新入社員～取締役 一人ひとりへビデオを用いてコメント：～8名 ビデオなし：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
日 数	2日間 9：00 – 18：00
備 考	受講者の仕事そのもので研修できます。この対応幅の広さが弊社の特長です

■ 研修の必要性・背景

「プレゼンテーションは気合だ。」「現場で経験を積みばできるものだ。」と間違った考えを持った人がいます。商品やサービスの質、技術で勝っていても、それを相手に正しく伝えられなければ、競争には勝てません。産業の高度化、専門化が進む中では、技術者が的確にプレゼンテーションすることが求められています。そのためには、どうすれば「お客様に選んで頂けるか？」から考えはじめなければなりません。

■ 効果・ねらい

実務に必要な3つの能力：情報分析力、シナリオ構築力、表現力を効果的に伸ばすことができます。

情報分析力とは、目的や対象者を考えて、的確なプレゼン内容を選択・整理する技術です。研修では聞き手のニーズを引き出す質問のテクニックや、聞き手の関心レベルに即した内容を選択する練習をします。

シナリオ構築力とは、聞き手に強く印象づけられ、理解しやすい順に情報を整理することです。研修では、聞き手の心理を学習し、それに沿ったストーリー構築を学習します。これができると、聞いている傍から理解できるので、聞き手の納得度が向上します。またパワーポイントを効果的に活用するスキルも学びます。

表現能力とは、自分の言葉で聞き手にメッセージを語りかける技術です。研修では発声やボディランゲージで「してはならないこと」、「すべきこと」を学習し、演習とビデオによる振り返りをします。自分の姿を見ることで現状と課題の把握ができます。一方的に話すのではなく対話することで、より共感を生むプレゼンテーションとなります。

■ 受講者の業務課題で研修

例) 自動車	設計 (CAD、CAE)、販売、法務、デザイン等
金融	金融商品の紹介、運用評価機関への説明
建設コンサル	プロポーザル特定推進

■ 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。
- ・ビデオを活用し、パワーポイントの作り方と使い方、そして話し方、ボディランゲージ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日目	2日目
オリエンテーション 【講義】1. 情報分析力 1) 目標分析 [演習] ニーズを聞き出す 4 つの質問テクニック 2) 聴衆分析 [演習] 役職と聞きたい内容、用語選択、AIDMA 分析 3) 内容分析 [演習] 論理的商品説明、筋が通ったストーリー	【講義】3. 説得力 1) 対話技術 2) 発声方法 3) ボディランゲージ [演習] 身振り手振りとの話の連動 [演習] プレゼンテーション実習その② ・ビデオ撮影&振り返り
昼 食	
【講義】2. 内容構築力 1) シナリオの基本形 [演習] わかりやすい話し方 2) 表現テクニック [演習] 短文化、視点の統一 3) パワーポイント [演習] 文章ではなく見せる [演習] プレゼンテーション実習その① ・ビデオ撮影&振り返り	[演習] プレゼンテーション実習その③ ・ビデオ撮影&振り返り まとめ

■ 受講者の声

- ・「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。
- ・私の気づきで特に良かったと思うのが、リハーサル的重要性である。それにより緊張が緩和され、少しは自信がつき、気持ちがだんだん楽になるのを感じた。
- ・まったく聴衆のほうを見ていないことがわかった。
- ・プレゼンの技術を学ぶことができ、また、自分のプレゼンの問題点も気づくことができた。
- ・「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。
- ・わかりやすい資料を作ることが目標だったが、最初に比べるとわかりやすい資料になった。
- ・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。
- ・自分のプレゼンのやり方の問題点を理解することができた。
- ・緊張を緩和するテクニックを体験し理解することができた。
- ・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。非常に有意義であった。
- ・自分の悪い点が見つかり、非常に充実感があった。
- ・少人数制なので適度な緊張があり、受講するにあたって気合が入った。

ロジカル・ファシリテーション研修

チーム力を高め、ビジネスを成功に導く

対 象 者	新入社員～幹部社員 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
日 数	1 日間 9：30 – 17：30
備 考	ロジカル・ネゴシエーション研修と連動させると更に効果的です

■ 研修の必要性・背景

会議について良いイメージを持っている人は少ないでしょう。多くの人がつらい、いつも決まらない、私には関係ない、退屈などネガティブな印象を持っています。コメントや評論を排し、「問題」を「どうすれば解決できるか」というプランに置き換えるだけで、会議の生産性は劇的に飛躍します。

■ 効果・ねらい

議論の構造化：かみ合わせ、整理する

自分の考えを根拠を示して説明したり、相手の議論の根拠を正しく理解するためには、共通のモノサシが必要です。根拠の示し方、誰もが納得できる筋道の示し方の技術を学び、しっかりと議論をかみあわせます。

信頼関係づくり：受け止め、引き出す

会議やミーティングで議論する前に必要なのが、互いの信頼関係です。信頼関係を築くには、相手の話の内容や感情を正しく聴くことから始まります。ここでは5つの傾聴技法：質問、受容、支持、繰り返し、明確化を学びます。

会議の場づくり：誰もが安心して発言できる場づくり

そもそも会議に必要な心構えとルールを学びます。特に目標を共有することで、会議への参加と問題解決・合意形成の意欲を高めます。発言の少ない人、遅刻者、論点がずれる人たちにどう対処すべきかを学びます。

合意形成のスキル：まとめて、分かち合う

表面的な対処療法ではなく、問題の本質に迫る抜本的な問題解決へ向けてメンバーが力を合わせるためには、議論と会議進行を明確にする必要があります。誰もが満足できる理想を描くこと、そこから現実的に採択できる策へ落とし込むことで、最大多数の最大共通利益が生まれます。

■ 特 長

- ・論理的な議事進行と同時に、心情にも配慮した会議の舵取りを学びます。
- ・会議で守るべきルールや運営方法を学び、合意形成力を高めます。
- ・問題や課題を対策に置き換え、より本質的で、実行力の高いプランが作成できます。
- ・自分の現場ですぐに使え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

1日目
オリエンテーション 【講義】1. 議論の構造化 【講義】2. 信頼関係づくり [演習] 傾聴5つの技法 【講義】3. 会議の場づくり 1) 共感を生むテクニック 2) 誰もが安心して発言できる場を作る [演習]・誰もが安心して場をつくる ・円滑に話し合いを進行する ・参加者の意見を引き出す
昼 食
3) 発言の種類と優先順位のつけ方 ①主張 ②同意 ③確認整理・復唱 ④質問 ⑤応答 ⑥反論 ⑦情報提供 ⑧提案 【講義】4. 問題解決会議 [演習] 問題解決会議：1 台のエレベータ [演習] 職場の問題解決：自職場の問題をどのように解決するか まとめ

「問題解決」と「合意形成」を同時に

- ①問題の解決（アウトプットの向上） →課題の達成
多面的な視点から検討し、不完全な知識から策を導き出す。
→合理的な問題解決
- ②メンバーの満足（モチベーションの向上） →組織の維持
意思決定のプロセスに参加することで、納得性を高める。
→民主的な合意形成

・理解できなければ、動けない
→事実、情報、知識、欲求・・・
・共感できなければ、やる気がでない
→心理、感情、気持ち、意思・・・

自律性

・モチベーション
・自己有能感
・コミットメント
・当事者意識
・チーム効用感

チーム力
組織力

■ 受講者の声

- ・会議を招集したり、会議の場で意見を述べたり、皆で議論をまとめたりしなくてはならないような場面が多いので、それらが的確に効率良く行えるようになると思う。
- ・会議や相談場面で、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。
- ・業務の中で、とにかく自分で会議を開き、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。
- ・生活の向上、「仕事が忙しくて家でやりたいことができない」などの問題解決。
- ・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。
- ・日常業務のあらゆるケースで役に立つ。
- ・会議で立体的な交渉を行うことが可能になりそう。
- ・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。

互いの利益を最大にする着眼点とハウツー

■ 研修の必要性・背景

■ 効果・ねらい

- 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

12

■ 特 長

- 心理学をベースにしているので、共感しやすく、現場でも即活用しやすいです。
- 演習中心の授業なので、退屈することは無く、また自分のアイデアを試行錯誤する場として活用できます。
- 理論をベースに、日本のビジネスの現場に即すようにアレンジ、練りこまれてきた教材で構成されています。

■ 研修プログラム

1 日 目
【講義】研修のねらい、全体像 〔演習〕創造的問題解決 ・テーマ：カリスマオーナーの退職 【講義】WIN－LOSE から WIN－WIN へ ・交渉の準備、最低条件、代替案の見極め方 〔演習〕テーマ：教育用ビデオ番組の販売
昼 食
〔演習〕根本的問題解決 ・テーマ：1 台のエレベータ 【講義】対立の原因と解消法 ・創造、交換、分配、回避 〔演習〕対立解消のファシリテーション ・テーマ：歩行者天国の廃止 まとめ

■ 受講者の声

- 勘所、メモを取る、考える方向を学ぶことができた。
- 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と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。
- 交渉後の再交渉が自分には抜けていたことに気づいた。

ビジネス・ディベート研修

ケンカにならない、効率的な議論スキルを習得

対 象 者	新入社員～取締役 定員 6 名～18 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 9:00 - 17:30
備 考	総合的な能力開発に最適です

■ 研修の必要性・背景

日本人は、よく議論が下手だといわれています。これは、単に、日本人の多くが、議論のしかたを学んだことがないのが原因です。議論のしかたを学ぶにはディベートが最適です。ディベートを学ぶことにより、議論に必要な3つの能力：論理的思考能力、傾聴能力、意思伝達能力が効率よく身につけられます。

■ 効果・ねらい

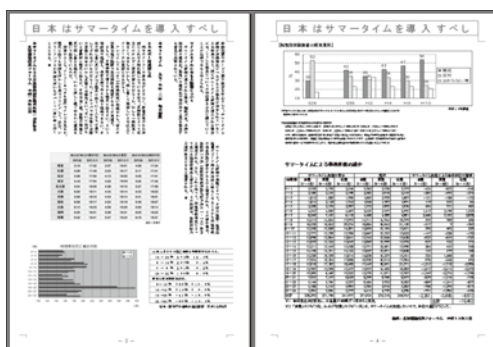
第一に、論理的思考能力が身につきます。論理的思考能力とは、自分の主張が成立する過程を、明確な根拠で抜けなく裏づけられる能力です。ディベートでは、肯定側・否定側のどちらがより論理的であったかを競います。したがって、論理的に考える力が自然と養われます。論理的思考能力が高まれば、複雑な状況下でも正しい判断が下せまし、人を説得しやすくなります。

第二に、傾聴能力が身につきます。傾聴能力とは、相手の主張に耳を傾け、その論点を見抜く能力です。ディベートでは、相手の主張に対して指定時間内に反論しなければ、その主張は肯定されたものとされます。したがって、相手の主張をよく聴き、素早くその論点を見抜く力が自然と養われます。傾聴能力が高まれば、互いの議論を噛み合わせられますし、それだけ論点も深められます。

第三に、意思伝達能力が身につきます。意思伝達能力とは、自分の考えを相手に効果的に、正しく伝える能力です。ディベートでは、制限時間内で、第三者のジャッジに、自分の考えを理解してもらわなければ、勝つことはできません。したがって、自分の考えを効果的に人に伝える力が自然と養われます。意思伝達能力が高まれば、スムーズに議論が進みますし、誤解による問題発生も防止できます。

論題例

- 日本はサマータイムを導入すべし
- 日本はポイ捨てや路上喫煙に罰金を科すべし
- 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
- 日本は環境税（炭素税）を導入すべし
- 日本はゴミの収集を全て有料化すべし



豊富なテキスト、ワークブックで、レベルや実情に即した、研修を実施



90 枚の
パワーポイントで、
短時間に全ての
ノウハウを学習



20 分のビデオで、
ディベートを疑似
体験。ハウツーが
すぐわかる

■ 特 長

- ・ビジネスディベートのビデオ教材を活用し、初心者でも速習できます。
- ・各種演習や試合内容に対して、講師から良いところ、議論の改善方法を具体的にアドバイスが受けられるので、一人ひとりのスキルアップのポイントが即理解でき、能力開発が進みます。
- ・講師と対戦することで、議論技術や理解力が飛躍的に向上します。

■ 研修プログラム

1日目	2日目
オリエンテーション 1. 【講義】ディベートとは 2. 【講義・演習】論理的思考の構造 3. 【講義】論理的にプランを説明するコツ 4. 【講義・演習】質問で議論を検証する	8. 【演習】本格ディベート準備 9. 【講義】論理的に議論を傾聴、分析意思決定するコツ
昼 食	
5. 【講義】水掛け論と議論のズレを防ぐ 6. 【演習】問題発見と解決策を共有するコツ 7. 【演習】 試合準備 ディベート試合① ディベート試合②	10. 【演習】 ディベート試合① ディベート試合② ディベート試合③ 11. 【講義】まとめと振り返り

■ 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。
- ・三角ロジックを学び、主張のために必要なことが何かを知った。データの見方、データから言えることは自分で考えなければならぬと知り、人から聞く情報を鵜呑みにしてはならないと感じた。職場でコメントを求められたときの話し方データを情報に変えるときの注意としていかせそう。
- ・基本に帰って考え方を見直せた。職場では、なぜなぜの基本で交渉ができる。
- ・話を聞くポイント、メモのとり方、情報分析の仕方がわかった。
- ・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。
- ・聞くことと、説得の仕方は上達した。
- ・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。
- ・論理的思考力の向上、論理的判断、ロジック構築の根拠を得られた。
- ・説明を丁寧にしないと正しいことでも分かってもらえないことを学んだ。
- ・同じデータでも人によって感じ取り方が違うことを改めて認識できた。
- ・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。

マーケティング・ディベート研修

ディベート形式で、マーケティングの基礎から実践を学ぶ

対 象 者	中堅社員～取締役 定員8名～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
日 数	2日間 9:00 – 18:00
備 考	ビジネス・ディベート研修を受講されていなくても大丈夫です

■ 特 長

- ・マーケティングの理論を初心者でも理解しやすくするために、事例と演習を豊富に活用します。
- ・消費財（BtoC）と生産財（BtoB）の両方のケーススタディを活用します。
- ・ディベート形式を用いるので、マーケティング理論と自身の思考力がより有機的につながります。
- ・最後に自社ケースを考えるので、単に理論学習で終わらず、明日からの業務の中で即実践へとつながります。
- ・研修1日目だけを実施するマーケティング入門研修としても起用できます。（ディベートはしません）

■ 研修プログラム

1 日 目	2 日 目
第1章 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 ・経営理念ビジョンの構造 ・経営戦略の位置づけ ・経営戦略理解のフレームワーク 2. マーケティングの定義1 ・SWOT分析の概略 ・マーケティング戦略のフレームワーク ・戦略思考と企業の維持と成長・発展 ・選択と集中 【演習】ケーススタディ（消費財） 第2章 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	【演習】マーケティング・ディベート（生産財） グループワーク 3C分析 ▼ 4P分析 ▼ SWOT分析 ▼ PPM分析 ▼ 具体案検討&作成
昼 食	
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 3) ポジショニング 4) マーケティング・ミックス（4P） 4. 生産財市場と企業の購買行動 ・企業の購買行動モデル ・4Pから4Cへ ・ワン・トゥ・ワン・マーケティング 第3章 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） ・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（消費財）	発表と討論会 ・発表、質問、反論、検討 ・講師からのコメント 第4章 自社戦略と分析 まとめと振り返り

経営戦略・ディベート研修

ディベート形式で、経営戦略・財務戦略の基礎から学ぶ

対 象 者	中堅社員～取締役 定員8名～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
日 数	2日間 9:00 - 18:00
備 考	ビジネス・ディベート研修を受講されていない場合でも大丈夫です

■ 特 長

- ・ケーススタディで経営を疑似体験し、課題発見と経営戦略実践への行動力を高めます。
- ・現状把握、課題発見、計画立案から利益予測まで、思考の手順と分析ツールの理解と活用ができるようになります。
- ・ディベート形式による発表のため、原案と代替案をより深く検証し、タフでフレキシブルな計数管理ができるようになります。

■ 研修プログラム

1日目	2日目
イントロ「リーダーに必要な戦略的思考」 ～戦略とは課題解決である～ STEP1 環境分析「ポジションマップ」 ・ポジションマップ作成 STEP2 自社分析「SWOT分析」 ・強み、弱み発表	STEP5 戦略オプションの選択「経営戦略ディベート」 ・論理的な議論の進め方 ・グループ内ディベート ・議論再構築と予防策の強化
昼 食	
STEP3 戦略の策定「戦略レベル、5つの力」 ・事業戦略の定量的議論：KFSの発見 STEP4 事業ポートフォリオの策定「PPM + プラン」 ・ポートフォリオ作成 ・事業戦略の定量的議論：投資対効果の最大化 ・経営戦略ディベート準備：シナリオと計数	・ディベートと意思決定（1/3） アドバイス、講評と判定 ・ディベートと意思決定（2/3） アドバイス、講評と判定 ・ディベートと意思決定（3/3） アドバイス、講評と判定 ・まとめと振り返り

ステップ1 環境分析

・ポジションマップ

ステップ2 自社分析

・バリューチェーン
・SWOT分析

ステップ3 経営・事業戦略の策定

・経営戦略のレベル
・業界の5つの力

ケーススタディ

当社はXYZ社を買収すべし

事前課題

あなたは、株式会社コールドワークの新任取締役、石橋です。石橋がどのような状況に
いるかは、ドラマで示しています。ビデオ・DVDを視聴し、2冊の資料（IRレポート、調
査報告書）を参考にしながら、下記設問について、ご自身の考えをまとめてください。

設 問

1. コールドワークの強み、弱みは何か
2. 今後、コールドワークはどうすべきか
3. M&Aが成功する要因と失敗する要因は何か
4. 意思決定をするために、現在不足している情報は何か

配布資料

1. ケーススタディビデオ・DVD [Corporate Strategy]
2. コールドワーク [第3期 IRレポート]
3. XYZ [調査報告書]

XYZ調査報告書

新入社員研修

社会人としての意識を持ち、基礎実務スキルを学ぶ

対 象 者	新入社員 定員 20 名～ 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	1 日間 9：00 – 17：00 （12：00 – 13：00 昼食休憩）
備 考	ご要望に応じて、研修内容や時間をカスタマイズいたします

■ 研修の目的

- 学生気分からの脱皮を図り、社会人として真剣に取り組むための自覚を促します。
- 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。
- 実技演習を通じて、ビジネスマナーを習得します。

■ 研修の進め方・特徴

- 進め方 ：体験学習として理論、演習、定着の繰り返し
- ポイント：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。

■ 研修プログラム

1 日 目	
1. オリエンテーション 2. 学生から社会人へ 1) 学校生活と職場生活の違い（演習） 2) 仕事に取り組む意識 3) 職場のルールとエチケット	3. 効果的な仕事の進め方 1) 「仕事」をいかに進めるか（演習）
昼 食	
2) マネジメント・サイクル 3) 指示・命令の受け方、報告の仕方 4. 基礎実務演習 ～ロールプレイング～ 1) 言葉づかい 2) 電話の受け方、かけ方 3) 対応の仕方、訪問の仕方	5. まとめ 1) 顧客満足と企業・組織 2) 自己啓発

新入社員フォローアップ研修

新入社員を卒業し、自律した中堅社員を目指す

対 象 者	入社半年～おおよそ2年未満 定員 30 名
研修形態	講義による説明 → 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 9：30－17：30（12：00－13：00 昼食休憩）
備 考	

研修の目的

入社時の基礎研修から2年近く経過すると、担当する業務の特性も、先輩社員とのコミュニケーションも安定した時期となります。仕事にマンネリを感じたり、不安や迷いが生じる者も出てきたりします。この研修でじっくり自分を見つめさせます。さらに、自分が得手な部分と不得手な部分をしっかり認識させ、仕事の進め方を見直す機会と位置づけ、「新入社員を卒業する」自律した中堅社員を目指します。

1. ビジネスマナーの振返り
2. ビジネス文書の記述に熟達する
3. 業務手順の効率化を図る（PDCAの活用）
4. 自分の行動の現状と原因、今後の対策としての「行動計画の作成」を行う

ビジネスマナー
ビジネス文書
PDCAの活用
行動計画作成

研修プログラム

1 日目（ビジネスマナー、PDCAを学ぶ）	2 日目（行動の振返りと行動予定作成）
ビジネスマナー 【講義】研修のねらい、全体像 1. ベスト・ビジネスマナー 【講義】ビジネスマナー再点検 「マニュアル」と「マニュアルを超える」対応 ①【演習】名刺の交換動作 ②【演習】電話対応（中級編） 話し言葉の点検 クレーム対応の事例	行動計画を作成 4. 行動計画を作成する 【講義】自分の行動と現状、今後の対策 【演習項目】 日常の行動チェック 行動の特徴は 入社以降に気づいたこと 現状の自分の心の有り様 対人姿勢（上司・先輩・同期生に対して） 自信を持ってよいところ 改善を要する部分 現状の自分は、入社後どのように形成されたか 自己目標作成 仕事の進め方に関する改善点 目標への具体的な方法（いつ、どこまで） 【演習】チーム内でのプレゼ発表を行い、メンバーからの改善点を聴き、発表用に修正する。
昼 食	
ビジネス文書 2. ビジネス文書 【講義】ビジネス文書のポイント ①テクニカルライティングの7原則 【演習】出張報告書の書き方 ②ビジネスメールの6原則 【演習】ビジネスチャンスを生むメールとは ③メモ書きの技術 【演習】メモの取り方、活用方法 業務手順の効率化 3. 業務手順の効率化 【講義】PDCA（管理のサイクル）の活用 【演習】目標からの出発	個人発表 【演習】行動計画を修正・作成する 5. 個人発表（模造紙1枚に所定様式で記載する） 発表時間は1名4分以内 6. まとめ

ビジネスキャリアと自己開発研修

自律への道

対 象 者	おおよそ 35 歳まで 定員 20 名～ 30 名程度
研修形態	個人演習 → グループ発表 → フィードバック → 個人演習 → 全体演習
日 数	1 日間 9：00 – 17：00（12：00 – 13：00 昼食休憩）
備 考	年齢は一例です

■ 研修の目的

- キャリアビジョンを描くことにより、今後の自己のキャリアビジョンの方向性を把握します。
- キャリアビジョン実現へ向けてのキャリア開発計画を作成します。
- 自律への道を認識します。

■ 研修の進め方・特徴

- 進め方：自己理解をもとにキャリアビジョンを描き、他のメンバーとの相互交流を図ります。
- ポイント：キャリアビジョン実現のために、キャリア開発計画書を作成し、実効性を高めます。
希望者に対して、個別カウンセリングを実施いたします。

■ 備 考

- 自己理解のために、市販の各種テスト（エゴグラム等）を使用します。

■ 研修プログラム

1 日目	2 日目
1. 今なぜキャリアビジョンか	6. キャリアビジョンの修正
2. 自己理解 1) CPS-J 2) EQ 3) エゴグラム	7. キャリア開発計画書の作成
3. 自己能力の棚卸し 1) 業務経歴の振り返り 2) 成功体験、失敗体験の振り返り	8. 発表資料の作成
昼 食	
3) 自己能力の強み、弱みの把握	9. キャリアビジョンの発表：質疑応答
4. キャリアビジョン設計	10. まとめ
5. キャリアビジョン発表	

中堅社員研修

仕事と能力開発を通して、自分を振り返る

対 象 者	おおよそ 35 歳まで 定員 20 名～ 30 名程度
研修形態	講義による説明 → 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 9：30－17：30（12：00－13：00 昼食休憩）
備 考	年齢は一例です

■ 研修の目的

35 歳はビジネスパーソン人生のターニングポイントです。35 歳は仕事を通して自分の能力開発と、これまでのビジネス生活を振り返り軌道修正や目標設定変更など多くのことが「できるチャンス」です。

もう一度原点に立ち返り、現在の「自分の立ち位置」を見極めることとあわせて、これから将来に向かって 10 年間の能力開発の目標を定めるための研修です。

事前課題として「自分振り返りシート」を配布し、当日までに記入してもらい、研修会場で振り返りの資料として活用します。

1. 入社以来の業務を振り返り、現在の自分の立ち位置を確認する
2. 35 歳の自律型中堅社員として、また管理者候補としての役割・期待を自覚する
3. 今後の自分の考え方を再構築し、行動計画を作成する

合意形成力
マネジメント力
問題解決力
創造力
傾聴力
主体性
リーダーシップ

■ 研修プログラム

1 日目（立ち位置の確認、問題解決の基本を学ぶ）	2 日目（中堅社員の役割と使命、自分を創る）
オリエンテーション 【講義】研修のねらい、全体像 【演習】自己紹介 時代の変化 1. 時代は変化する 【講義】企業環境の変化 業務環境の変化 自己の振り返り 2. 自分振り返りシートの完成 【演習】「自分振り返りシート」を完成させる 【演習】「自分振り返りシート」のチーム内発表	中堅社員の役割 9. 中堅社員の役割と使命 【講義】中堅社員の位置づけ 【演習】上から目線と下から目線で見える役割 模造紙に整理して、チーム毎に発表 リーダーシップ 10. 真のリーダーシップとは 【講義】状況対応理論と PM 理論 【演習】自己のリーダーシップタイプを知る
昼 食	
自己の思いを言葉にする 3. 今の思いカード 【演習】「今の思いカード」を作成 4. 「今の思いカード」＋「理由カード」 【演習】「理由カード」の作成 5. 【演習】「今の思いカード」＋「理由カード」のまとめを グループで整理し、グループ毎に発表 できなかった理由を語る 6. 「対策」を考える 【演習】真因を取り除く対策を考察するできる条件を検討する 7. 「真因」を取り除く対策立案 【演習】「実行案を、メンバーが納得できるまで話し合い、 対策を検討」し、発表する 問題解決の基礎 8. 問題発見と解決の基本 【講義】問題解決の基本 【演習】「目標設定が優先順位 1 番」	自分を創る 11. これからの自分を構築する 【演習】「10 年先を見据えて、自分を創る」 画用紙にイラスト入りで 10 年先の自分が実施する 内容を具体的に記載する 【演習】全員の前で 1 人ずつ、イラストを見せながら発表 する 12. 全体のまとめ

モチベーション向上と目標設定研修

円熟したビジネス経験を通じて、高いパフォーマンスを発揮する管理者を創る

対 象 者	おおよそ 45 歳まで 定員 20 名～ 30 名程度
研修形態	講義による説明 → 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 9：30－17：30（12：00－13：00 昼食休憩）
備 考	年齢は一例です

研修の目的

45 歳は円熟したビジネスパーソン人生としてのピークパフォーマンスが発揮できる貴重なポイントです。仕事を通して自分の能力を花咲かせると同時に、若手の管理監督者の育成も大切な業務になります。ビジネス生活と両輪であるプライベートな面でも、得意な領域も生まれ、人脈も豊かになり、家庭生活においてもアブラの乗った時期でもあります。このチャンスを逃さずに自己の現状分析をしながら自分の後半のキャリアデザインを考え、業務に邁進する姿勢を構築していただきます。

事前課題として「キャリアデザインシート」を配布し、当日までに記入してもらい、研修会場で振り返りの資料として活用します。

研修終了後に個別キャリアカウンセリングを実施し、研修効果の向上を図ります。

1. 現在の仕事分析を行い、会社が期待している成果を考察
2. 45 歳の自律型管理監督者としての強み・弱み、課題を認識
3. 今後の自分の考え方を再構築し、今後の行動計画を作成

合意形成力
マネジメント力
問題解決力
創造力
傾聴力
主体性
決断力
リーダーシップ
部下育成力

研修プログラム

1 日目（キャリアデザインを考える）	2 日目（目標設定・行動計画で自分を創る）
オリエンテーション 【講義】研修のねらい、全体像 【演習】自己紹介 時代の変化 1. 時代は変化する 【講義】企業環境の変化 業務環境の変化 将来の予測 キャリアデザインシート 2. キャリアデザインシートの記入完成 【演習】「キャリアデザインシート」を完成させる 価値観を言葉に表す ロマン・人生観 職業観 【演習】「キャリア・アンカー」のチーム内発表 キャリア・アンカー質問表に記入 キャリアアンカーのカテゴリーを知る	行動計画の策定 6. 目標設定と行動計画作成 【講義】目標設定するために 【演習】①自分のリソース（資源）は何かを捜す ②必要なリソースからの絞り込み ③D I S Cの結果を知る ④キャリアデザインシートに結果を転記する ⑤行動計画を記入する 7. E Qの高め方 【演習】①E Qを活用したチーム討議 ②E Qの結果をまとめる D I S Cの活用 8. D I S Cを活用した人間関係の構築 【演習】①業務のチームバランスを調整する ②コミュニケーションの取り方を知る 9. キャリアデザインシートの完成 【演習】①全てのデータを記入する
昼 食	
E Qで知る自分の内側 3. 自分のE Qを知る 【演習】「E Q」記入 ①E Qって何ですか？ ②E Q診断解説 ③E Q自己分析 4. E Qの解析とポイント 【演習】「気になる対応因子」「日常業務への活用」 「自分の特徴とこれからの改善点」 プラス思考のコントロール 5. 自分のビジョン構築（常にプラス思考で） 【演習】「自分の気持ちをコントロールする」 「顕在意識と潜在意識」	自分の行動計画を発表する 10. 自己の成果を発表する 【演習】「5年後のビジョンと行動計画」の発表 自己の【演習】全員の前で1人ずつ、プロジェクターで投影しながら発表する 11. 全体のまとめ

問題解決力向上研修

問題の定義、原因分析、解決策の立案

対 象 者	中堅社員 定員 20 名～ 30 名程度
研修形態	個人演習 → グループ発表 → フィードバック → 個人演習 → 全体演習
日 数	2日間 9：00－17：00（12：00－13：00 昼食休憩）
備 考	ご要望に応じて、研修内容や時間をカスタマイズいたします

■ 研修の目的

- 混沌とした状況、あいまいな状況から、問題を定義し、目標を定めます。
- 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。

■ 研修の進め方・特徴

- 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。
- ポイント：実践的な課題を設定し、すぐに業務で使えるスキルを修得します。

■ 研修プログラム

1 日 目	2 日 目
【講義】 1. 業務目標の設定 1) 目標の作り方 2) 目標設定の手順 3) 目標設定時のポイント 【講義】 2. 問題解決 1) 問題解決に必要な思考態度 問題意識を持つ、ゼロベース思考、仮説思考など 2) 問題の定義 あるべき姿と現実の姿の間に好ましくない差異が生じている状態 演習：問題の定義のケーススタディ 1 演習：問題の定義のケーススタディ 2	演習：原因究明のケーススタディ 4 4) 解決策の立案と対策 複数の案の中から最適案を選択するプロセス ① 決定目的と決定範囲の確認 ② 評価基準の設定 期待成果と制約条件 ③ 評価基準の分類（MAST と WANT） 演習：解決策の立案と対策のケーススタディ 5
昼 食	
3) 原因分析 原因究明のプロセス ① 問題の確認（何に何が起ったのか、1 対象、1 問題で明確にする） ② 比較分析（4W1H、A/B で情報を整理する） ③ 相異点の確認（A と B の比較から、A のみに固有な こと、A のみに当てはまることを探す 演習：原因究明のケーススタディ 3	演習：解決策の立案と対策のケーススタディ 6 3. 目標達成のための課題 個人演習 全体発表

チームリーダー研修

チームリーダーのスタイル分析と実践

対 象 者	定員 20 名～ 30 名程度
研修形態	個人演習 → グループ発表 → フィードバック → 個人演習 → 全体演習
日 数	2日間 9：00 – 17：00（12：00 – 13：00 昼食休憩）
備 考	ご要望に応じて、研修内容や時間をカスタマイズいたします

■ 研修の目的

- 自分自身の行動特性を心理テストなどで理解します。
- チームリーダーとして必要な7つのスタイルを理解します。
- チームリーダーに必要な役割の認識や意思決定、行動を修得します。

■ 研修の進め方・特徴

- コンセンサスゲームを通して、チームワークの重要性を認識します。次にグループダイナミックスを理解することで、リーダーの位置づけ、リーダーシップの重要性を把握します。
- ポイント：実践的な課題を用いるので、すぐに業務で使えるスキルを修得します。

■ 研修プログラム

1 日目	2 日目
1. 自己理解 1) 人間理解 2) 「エゴグラム」による自己分析 3) 「交流分析」によるコミュニケーション 4) 「ジョハリの窓」による相互理解 2. チームワーク チームワークとは グループ討議の心得	4. リーダーシップ総合演習 DVD鑑賞 個別理解 グループ討議
昼 食	
コンセンサス演習 3. リーダーシップ7つの能力 1) 目標指向性 2) 方法発見能力 3) 組織能力 個別演習 グループ演習	発表資料作成 全体発表 5. 自分が目指すリーダーとは 個人演習 グループ発表

リーダーシップと部下指導能力開発研修

自分の心のクセを知り、あるべきリーダー像を見つける

対 象 者	中堅社員～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
日 数	1 日間 9:00 - 17:00
備 考	

特 長

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つの側面から管理職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の創出
- 2) 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・修得
- 3) 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の修得

研修プログラム

1 日 目
1. イントロダクション ・ リーダーシップと役割 2. リーダーシップと動機づけ 1) あなたのコミュニケーションのスタイル分析 ・ 交流分析診断 ・ アサーティブ行動診断 ・ イラショナルビリーフ診断
昼 食
2) 相手に届くコミュニケーションの取り方 ～目標面接や日常の会話～ ・ 相互理解のマネジメント、動機づけのマネジメント、対決のマネジメント ・ 5つの傾聴技法 ・ 交流分析 ・ 非合理的な考え方を排除する ・ 自分も相手も大切にする 3. 総合演習 ・ ビデオ教材活用によるケーススタディ 1) 上司からの依頼を拒否した部下 2) 職場のルールを守れない部下 3) 年上の部下 4. 理想のリーダーを目指して ・ 理想のリーダー ・ 成長のための行動計画

新任管理職コーチング研修

「できる人」から、部下を「伸ばせる人」へ育成するコーチング研修

対 象 者	チームリーダー～新任課長 定員 20 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
日 数	2日間 9:30～17:30 (12:00～13:00 昼食休憩)
備 考	

研修の目的

良い資質を持っている部下に恵まれても、その資質を業務に充分活かしきれていない管理者が多いようです。部下は一人ひとりの資質・能力が異なります。異なる資質・能力を積極的に発揮させチームワークを高めてもらうには、管理者が単に「できる人」であるだけでは不十分です。つまり、「伸ばせる人」でなければなりません。あなたが「伸ばせる人」になるには、コーチとしてのコミュニケーション能力を向上させなければなりません。「伸ばせる人」になるために、コーチングの技術を身につけ、「できる部下」を育成していくことがチームワークを高めます。また部下の管理者への信頼度も向上します。

1. 部下の自己実現をサポートする
2. 部下に自信を持たせ、主体的に業務に参画する姿勢を支援する
3. セルフコーチングで、部下を伸ばせる管理者へ変身する

合意形成力
目標設定力
問題解決力
傾聴力
質問力
共感性
表現力

研修プログラム

1 日目（コーチングの基礎技術を学ぶ）	2 日目（実践ノウハウを修得する）
オリエンテーション 【講義】研修のねらい、全体像 1. コーチングの概要 【講義】①コーチングとティーチング ②何をしたらできるか ③誰でもできる ④どうしたらできるのか ⑤どう成果がでるか 2. コーチの役割 【講義】コーチとは・意義 3. コーチングの基本理念 【講義】3つの基本理念 【演習】窓を開ける言葉 相手の話を聴かない 相手の話を傾聴する 話を続けさせるトレーニング 4. コーチングの構成（4項目） 【講義】明確化・現状把握・焦点・行動計画	前日の振り返り 7. フェイズⅠ 【演習】①すぐ答えられる質問 ②「なぜ？」ではなく「何が？」で質問 ③コーチは沈黙を怖がらない ④不満を提案に置き換える
昼 食	
5. カウンセリング・マインド 【講義】協働関係のカウンセリング・マインドとは 発揮のためのキーワード 質問・受容・繰り返し・明確化・支持 6. 5つのコア・スキル ①質問のスキル ②傾聴のスキル ③直感のスキル ④自己管理のスキル ⑤確認のスキル	8. フェイズⅡ 【演習】①同じ言葉を繰り返す ②聴いた自分の気持ちを話しに添える ③目標達成には、目標についてトコトン話す 9. フェイズⅢ 【演習】「納期に間に合わないイベント企画、どうする？」 まとめ

人事考課基礎研修

公正な評価と部下育成

対 象 者	管理者（一次考課者） 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
日 数	1 日間 9：00 - 17：00
備 考	貴社の評価項目に即して研修します

■ 特 長

- 公正な評価に向けて人事考課の基本ルールと仕組みを理解します。
- ビデオ教材を活用し、評価のバラつきとその対策を理解します。
- カウンセリング心理学の基礎を学び、評価と育成のための面接スキルを身につけます。

■ 研修プログラム

1 日 目	
(貴社人事挨拶) 我が社の人事制度の変遷と今後	
【講義】人事考課の仕組みと管理者の役割 ①管理者の役割：人事考課と目標設定／評価と育成／評価の留意点 ②評価の仕組み：成績・能力・情意考課の仕組みと考え方 ③評価のルール：行動の選択、要素の選択、段階の選択／島のルール、評価エラー	
【演習】人事考課ケーススタディ ①個人別演習：演習の留意点／ケーススタディビデオ上映／個人別評価演習と提出 ②グループ討議：個人別評価表集計結果のフィードバック／グループ演習の説明／グループ演習と評価表の提出	
昼 食	
③全体討議：グループ別評価集計結果のフィードバック／全体討議／標準解答の提示と考え方の整理	
【講義】考課と育成面接のポイント ①面接の原則／Get and Give の原則 ②面接の進め方／達成度の評価／育成のポイント／育成で優先すべき項目 ③面接の7つのステップ／リレーションづくり／部下の自己評価を聴く／管理者の評価を伝える／優れていた点を伝える／改善点を明確にする／育成点を話し合う／期待を示す ④面接における様々な状況の対応／抵抗／陰性抵抗／沈黙	
【演習】評価育成面接	
本研修は、貴社の人事制度をお伺いし、その内容に即して研修細目、用語などをアレンジいたします。このため準備期間を要します。	
まとめ	

目標による管理実践スキルアップ研修

管理者の目標設定面接スキルを伸ばし、部下を動機づける

対 象 者	管理者（一次考課者） 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
日 数	1 日間 9：00 - 17：00
備 考	各種心理テストを用いれば、管理者の心のクセを知ることができます

■ 研修の特徴

- 目標による管理の基本的な考え方を理解し、目標設定や面接のスキルと連動させて学習します。
- カウンセリング心理学の基礎の学び、目標による管理の実践レベルを向上させます。
- 貴社の現物の目標管理シートを活用し、問題発見と改善の演習をします。

■ 研修プログラム

1 日 目
（貴社人事挨拶）我が社の目標による管理と本研修の目的 【講義】 目標による管理の考え方と管理者の役割 目標による管理の考え方／部下が仕事に生き生き取り組むためのマネージャの役割／従来のマネジメントの枠組みを変える／面接の重要性の理解 【講義】 部下が生き生き働くコミュニケーション ①管理論と人間観／行動科学の人間観／対人対応の立場 ②相互理解のマネジメント（傾聴技法）／質問／受容／繰り返し／支持／明確化 ③動機づけのマネジメント（強化技法）ほめる／認知する／フィードバック／支持／I メッセージ／依頼 ④対決・改善のマネジメント（対決技法）／認知的不協和／言葉と言葉の矛盾／言葉と行動の矛盾をつく／行動と行動の矛盾をつく 【演習】 傾聴技法
昼 食
【講義】 目標による管理のポイント ①目標設定の目的／目標設定の原則 ②目標設定面接の6ステップ／リレーションづくり／部下の目標を聴く／期待値の明示／チャレンジを促す／実行計画の合意／励まし 【演習】 目標の具体性、貢献性の検証 実際の目標を活用した個人検証／具体性、貢献性の検証／全体討議 【演習】 目標設定面接 まとめ

人事考課と目標による管理短期集中研修

「公正な評価、考課と育成面接、目標設定面接」の連動

対 象 者	管理者（考課者） 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
日 数	2 日間 9：00－17：00
備 考	ビデオ教材を複数活用しているので、より具体的に学習できます

■ 研修の特徴

- 「人事考課基礎研修」と「目標による管理実践レベルアップ研修」を効果的に連続させた研修です。
- 人事考課、評価育成面接、目標設定について、実際の実務と同様の流れを組んでいるので、それぞれをどのように連動させるか容易に理解できます。
- 人事制度を効果的に運用するために必要なルールとスキルが全て学習できます。

■ 研修プログラム

1 日 目	2 日 目
(貴社人事挨拶) 我が社の人事制度の変遷と今後 【講義】人事考課の仕組みと管理者の役割 ①管理者の役割 ②評価の仕組み ③評価のルール 【演習】人事考課ケーススタディ ①個人別演習 ②グループ討議	【講義】目標による管理の考え方と管理者の役割 【講義】部下が活き活き働くコミュニケーション ①相互理解のマネジメント ②動機づけのマネジメント ③対決・改善のマネジメント 【演習】傾聴技法
昼 食	
③全体討議 【講義】考課と育成面接のポイント ①面接の原則 ②面接の進め方 ③面接の7つのステップ ④面接における様々な状況の対応 【演習】評価育成面接	【講義】目標による管理のポイント 目標設定面接の6ステップ 【演習】目標の具体性、貢献性の検証 実際の目標を活用した検証 【演習】目標設定面接 まとめ

本研修は、貴社の人事制度をお伺いし、その内容に即して研修細目、用語などをアレンジいたします。このため準備期間を要します。

ご希望に応じて、さらにカスタマイズいたします。例えば上記講座に OJT の面接実習を追加したり、人事考課のルールの確認テストを追加したりすることもできます。

貴社の人事考課オリジナルケーススタディビデオの制作も承ります。

● オリジナルビデオ、DVD制作のご案内

長年にわたり蓄積された教育研修と映像化のノウハウを駆使して、貴社のオリジナル教材・プロモーション媒体を作成いたします。プロのカメラマンにお願いしても教育用の教材は作成できません。またテレビドラマを制作している会社をお願いしてもしっくりきません。なぜでしょうか？それは、彼らは映像化のプロであって、教えることのプロではないのです。教育研修のノウハウがなければ、よい教材は作成できません。弊社は教育研修の立場から、教材化をサポートします。

■ 制作例

新入社員のマナー講座、新商品のプロモーションツール、目標面接のケーススタディ、人事考課のケーススタディ ほか

■ 特 徴

1. 目的や到達点を明確にし、教材の内容を最適化することで、受講者の理解度を向上させます。状況設定やシナリオ、ケーススタディを貴社の現状で作成することで、受講者の意識の向上と課題への取り組みを深化させます。
2. ドラマ、ナレーション、ケーススタディを目的に即して展開し、受講者の記憶や意識により深く浸透させます。
3. 動画や静止画、ビデオ、CD-ROM、DVDなど情報提供方法を工夫することで、総合的な教材の作成から導入しやすい価格での制作まで幅広いラインナップにより、貴社のオリジナル教材の作成をサポートいたします
4. 新商品やサービスのプロモーション媒体の制作を教育研修と連動して作成することで、顧客へのアプローチ力を強化します。
5. 教材作成と教育研修を弊社で連動させて実施できます。もちろん教材の制作だけをご依頼いただき、貴社講師で研修を実施することもできます。

■ 制作ステップ

お 打 ち 合 せ	目的やねらいの確認、対象者や仕様のご検討
構成概要・お見積	構成原案（シナリオのもと）、概算のお見積、おおよそのスケジュール
お 申 し 込 み	各種ご契約（守秘義務、情報管理など）
詳細お打ち合せ	シナリオを発展させ、訴求点の確認や映像化のポイントなどをご提示
シナリオ検討	シナリオの検討と再考を少なくとも3回繰り返します
撮 影 ・ 編 集	撮影場所、日程の決定、俳優の選定、デジカメのみの撮影～放送レベルでの撮影および編集、録音（DVD化）
確 認 ・ 納 品	成果物のご確認

● デモレッスンのご案内

弊社の研修を初めて導入されるお客様は、デモレッスンでその内容をご確認ください。

- ・ 人事、教育ご担当者が対象の講座です。
- ・ デモレッスンでは約1時間で研修内容のご説明と演習を実施いたしますので、研修のポイントや特長をご確認頂けます。
- ・ 営業担当ではなく、実際に講師が担当しますので、講座内容の確認だけでなく、講師のスキルレベルが確認でき、ご安心して研修計画が立てられます。
- ・ ご訪問先が、東京都区内ならばすべて無料です。それ以外は交通費等の実費を承ります。

● 研修導入までの概略

研修の内容により若干異なりますが、おおよそ検討から実施までは下記のような流れになります。

貴 社	スケジュール	弊 社
検討開始		
・ 目的と対象の確認	▼	・ 研修プログラムのご紹介
・ 日程、日数、会場の検討	▼	・ 目的、人数など詳細ご説明
	▼	・ 実績、講師のご紹介
導入検討		
・ 導入カリキュラムの選択	▼	・ 研修目的に合わせたプログラムのご提案
・ 他の研修との連動を考慮	▼	・ カスタマイズご提案
導入決定		
・ 研修契約、守秘義務契約	▼	・ 研修契約、守秘義務契約
確 認		
・ 日程、会場の確定	▼	・ 事前課題のご案内
・ 会場の広さ、机の配置	▼	・ 教材の配送
・ 機材準備、受講者のグループ分け	▼	・ 最終確認
	▼	・ 事後課題の検討
研修実施		
・ アンケート実施	▼	・ アンケート受領
・ 事後課題配布	▼	
終 了 後		
・ 事後課題返却		・ 事後課題受領

● 御見積

研修内容、目的、日数、人数、場所等をお知らせください。御見積いたします。

株式会社 BCL (ビーシーエル) 平日 9 : 30 - 17 : 30

<http://www.bzcom.jp> email : info@bzcom.jp