

# 人材育成研修サービス一覧

- 新人から管理職まで対応プログラム -

# 研修一覧

		研修名	時間	概要
新人・若手研修	1	ビジネスマナー	3h	ビジネスマナーの必要性和やり方を理解し一定の型を習得する。印象、身嗜み、挨拶、言葉遣い、名刺交換、ビジネス文書、など。
	2	社会人マインド	3h	社会人の必須マインド「主体性」と「実行力」を实践するための下地を作る。ケースやワークを通じ自分自身の考え方の傾向も自覚する。
	3	主体性研修	3h	ケースを通じて主体性を發揮するための考え方「インサイドアウト思考」を身につける。
	4	行動力研修	3h	行動を躊躇するメカニズムと、自分の行動を制限する心のブレーキを探索する。
	5	仕事の進め方	3h	ワークやケースを通じて、課題発見、優先順位の付け方、報連相の姿勢、解決のための考え方を身につける。
	6	コミュニケーション基礎	3h	効果的なコミュニケーションの考え方を理解し、演習やロールプレイングを通じてアサーティブ・コミュニケーションを实践する。
	7	ハイパフォーマー思考	3h	リフレーミングや自分のやりがい発見など、レジリエンスにつながるポジティブなものの見方や物事の捉え方を学習する。
	8	ゲーム チームワーク Peak Performance	準備中	
	9	タスクマネジメント	3h	仕事の生産性を上げるためのポイントを学習する。依頼を受けて捌く際のポイント、タスクの優先順位を分類するマトリクスを理解する。
	10	課題解決と優先順位づけ	3h	ケーススタディを中心に、課題解決と優先順位づけに必要なポイントを学ぶ。
	11	セルフエンゲージメント力向上	3h×2	変化の激しい環境でも翻弄されないやりがいの軸(好き、得意、貢献)を発見し、今の仕事の中でこれまで以上に意義、意味を見つけられる考え方を身につける。
	12	ロジカル・ライティング	3h	テレワーク時代に必要な文章の書き方について学習する。共感され、理解を促す文章の書き方や、行動を促すための文章の論理展開を学習する。
	13	ロジカル・シンキング	3h	ロジカルシンキングの基礎的な手法や考え方を身につける。MECE、事実と解釈、帰納法と演繹法、SMART、ロジックツリーの活用方法を理解する。
	14	OJTトレーナー	3h	最近の若者の傾向に応じたOJTのやり方や関わり方を理解し、实践するためのポイントをワークを通じて身につける。
	15	プレゼンテーション	3h	効果的なプレゼンテーションのやり方をコンテンツ、デリバリー、パーソナリティーの視点から、ワークを通じて身につける。

# 研修一覧

		研修名	時間	概要
新人・若手研修	16	オンライン営業スキル	3h	オンライン営業について必要な考え方ややり方を理解する。対面とオンラインの違い、商談フロー、顧客の購買プロセスの変化など。
	17	ソリューション営業	3h	ソリューション営業のフレームを学習し、ビジョンと課題のヒアリングの考え方を学んだのちにロールプレイングで自身の得意不得意を自覚する
	18	営業ヒアリング研修	3h	営業の中でもヒアリングに特化した研修。商談前の仮説の立て方、効果的な自社紹介、ヒアリングの中で特に大切なステップを体系化して身につけるためのトレーニング
	19	営業計画1・2	3h×2	前半は営業活動に必要なターゲティングやパイプライン管理の方法、KGI、KPIなどの考え方を学ぶ。後半は実際のクライアントをフレームで整理し、優先順位づけや具体的なアクションなどを実践的に確認する
	20	財務基本	3h	P/L、B/Sの読み方を中心に、決算書から経営分析をするための考え方を学ぶ
	21	ゲーム 内定者研修 Race Around the World	準備中	
	22	ストレスコントロール	3h	ストレスの種類とその対処法を学ぶ。自分にとってのストレス要因とモチベーション要因を自覚し、対処するための考え方を学習する。
	23	バリューチェーン理解	4h	自社のバリューチェーンを理解し、その中での自分の役割を自覚する。その上でさらに良い影響力を発揮できる方法を自身で考える。
	24	若手キャリア研修	3h	自分の価値観を発見し、会社の中での活かし方、目指す方向、身につけるべきスキルを言語化し、成長と定着への意欲を高める
	25	接遇・ホスピタリティ	3h	接遇・ホスピタリティとは何か、またどんな考え方や要素が必要かを学ぶ。また自分の顧客接点やサービスの瞬間を洗い出しメンバーと共有することで自社のサービスについて見直す機会を得る、
	26	若手の成長実感	3h	新入社員・若手社員にワークやディスカッションを通じて成長実感を感じさせる研修。モチベーションや成長意欲、自社のロイヤリティの向上につながります。
	27	若手レジリエンス	3h	困難な状態、機器的状況、ストレスを感じる環境下で自分の心の健康を保ち、柔軟さや早い回復などができる考え方を身につける
	28	報連相研修	3h	上司にとって気持ちいい報連相のやり方やポイントを学習する。また報連相を通じて仕事の仕方やコミュニケーションに大切なポイントも理解する。
	29	質問と要約	3h	特に指示を受ける際に必要な確認の質問や、要約の仕方を学ぶ
	30	業務改善の基本	3h	業務改善の全体像、プロセス、マインドを学習し、実際の業務の中で影響が大きい要因を題材にワークシートを使って改善提案書を作成する。

# 研修一覧

		研修名	時間	概要
新人・若手研修	31	自己変革	3h	個人のよくない既成概念(思い込み)により、パフォーマンスや人間環境を制限してしまっているようなケースに有効な研修。自分の思い込みのメカニズムを客観的に観察し、それが仕事や人間関係にどんな影響を与えているかを自覚し、改善のアイデアを検討する。
	32	相手思考の基本	3h	相手の立場・背景・目的を深く理解し、コミュニケーションの質を高めるための“基本スキル”を身につける研修。 前提となる知識を得たうえで、相手思考に必要な原則や考え方を体系的に学び、実践ワークを通じて日常業務で使えるレベルまで落とし込む構成。

# 研修一覧

		研修名	時間	概要
管理職・中堅研修	1	管理職基礎	3h	管理職にとって必要なマネジメントの考え方やリーダーシップのあり方ケースなどを活用し、全般的に理解する。
	2	コーチング	3h	メンバーのエンゲージメントを高めるための、コーチングの考え方とやり方を学ぶ。
	3	フィードバック	3h	部下メンバーへの効果的なフィードバックの実践ポイントを学習する。Iメッセージ、Youメッセージ、Weメッセージの違い、フィードバックのプロセスなど。
	4	ストーリーテリング	2h	メンバーの意欲を高めるための話し方、伝え方を学習する。自分の体験を元に「Why」を語るためのスキルを身につける。
	5	人事考課＋フォローセッション	3h+1h	人事考課の考え方やメンバーとの評価面談の効果的なやり方を学ぶ。研修後、現場で考課面談を実施した後、1時間ほど振り返りを行い、人事制度の理解や考課のスタンスを定着させる。
	6	サーベイ マネジメント力強化研修 ベーシック/アドバンス(1)/アドバンス(2)	準備中	
	7	1on1	3h	メンバーとの関係性を築き、支援や成長につなげるための1on1のやり方や考え方を身につける。
	8	会議ファシリテーション	3h	生産性を高めるための会議のあり方ややり方、会議の進行、ファシリテーションについて学ぶ。
	9	コンプライアンス基本	2.5h	コンプライアンスに対する基本知識や感覚を身近な事例を使ったミニクイズで楽しく身につける。またコンプライアンス違反をした時のリスクや処分についても考える。
	10	ハラスメント	3h	ハラスメントの知識やハラスメントが起こるメカニズムを理解し、ミニクイズを使って楽しく確認する。

# 研修一覧

		研修名	時間	概要
管理職・中堅研修	11	コーチング実践編 傾聴力	3h	コーチングの中でも傾聴力に特化して実施する。聞くときのスタンス や自身の感情が相手にどんな影響を与えるかを体験し、傾聴のコツをワークを通じて実践する。
	12	コーチング実践編 課題解決	3h	コーチングの中でも課題解決に特化した研修。相手から引き出した情報を整理するフレームや、課題解決を支援するまでの道筋や考え方を学習する。
	13	コーチング実践編 ビジョン構築	3h	コーチングの中でもビジョン構築に特化した研修。あるべきビジョンでなく、ありたいビジョンを作るポイントと原則を学習する。
	14	部下コミュニケーション	3h	管理職に必須の部下とのコミュニケーションに関してのポイントを学習できる。管理職基礎の後のフォローとしても使える。
	15	人材マネジメント	3h	部下のタイプやフェーズによって変わる効果的な関わり方を体系的な理論で学習する
	16	業務マネジメント	3h	目標を達成するために管理職が考えるべきマネジメントサイクルやKPIなどについての考え方を学習する
	17	中堅キャリア	3h	自分が大切にしている価値観と会社が大切にしている価値観の共通点を言語化し、そこを起点に今後身につけるべきスキルを検討する
	18	交渉力	3h	ケーススタディを題材に、顧客とWinWinになるようなゴールを設定するための考え方を身につける
	19	クリティカルシンキング	3h	クリティカルシンキングの基礎や考え方を学び、演習を使って活用のイメージをつける
	20	クレーム対応の基本	3h	クレーム対応の基本を全体像とステップごとに分けて体系的に学習する
	21	リーダーシップの基本	3h	昇進直後や迷いのある管理職の方対象。影響力の源泉を学び、理想のチーム像を描くワークを通して、自信を持って組織を導くための「軸」を言語化します。
	22	女性へのマネジメント基本 1	3h	「女性部下とどう接すればいいかわからない」という悩み。本研修では、「脳が情報を処理する仕組み」や「無意識の偏見（バイアス）」という視点から、信頼関係を築くための具体的なアイデアを提供します。

# 研修一覧

	研修名	時間	概要
その他研修	1 シニアキャリア	3h	役職定年後のキャリアを描き、自分の価値観にあったモチベーションの維持を探究する。
	2 ダイバーシティプロジェクト(1)-(5)	3h×5	多様性の視点で自社の「従業員のマインド・組織文化」や「会社の仕組み・働き方」を見直し、改善提案を行う。
	3 理念浸透プログラム 前編・後編	3h×2	理念の意義や役割を理解した上で、実際に理念を自分の仕事の質や環境をより良くする手段として活用できる方法を身につける。
	4 面接官トレーニング	3h	採用時の自社とのアンマッチと、面接辞退を防ぐために面接力を強化するセッション。
	5 感情マネジメント	3h	怒りっぽい、落ち込みやすい、暗い、など自分のネガティブな感情をうまくコントロールし、周りに良い影響を与えるための考え方やヒントを学べるトレーニング。
	6 <b>ゲーム</b> チームビルディングイベント Peak Performance	準備中	
	7 <b>サーベイ</b> チーム力強化 ベーシック/アドバンス(1)/アドバンス(2)	準備中	
	8 <b>サーベイ</b> 生産性向上	準備中	
	9 戦略立案研修	3h	経営チームで経営の方向性や戦略を合意したいときにバランス・スコア・カードのフレームを使い、自社の戦略の整理やブラッシュアップを行うことができる。また管理職に戦略思考を学ばせたい時に使える。
	10 女性のキャリア研修	3h	女性が自分らしいキャリアを描き、組織の中で力を発揮し続けるための「考え方」と「スキル」を身につける研修。環境・ライフステージ・思い込みなど、女性特有のキャリア課題を整理し、行動につながる実践術を学ぶ構成。

# 研修一覧

		研修名	時間	概要
その他研修	1	パワハラとアンガーマネジメント研修	2h	パワハラ基礎と「怒り」の仕組み、「怒り」をコントロールする方法を習得します。
	2	アンガーマネジメントを活用した パワハラ防止研修	2h	価値観の共有ワークを通じてお互いを理解し、パワーハラスメントにならない指導や感情コントロールについて学びます。
	3	パワハラとアンガーマネジメント叱り方研修	2h	パワーハラスメントの理解とアンガーマネジメントの大原則である「叱ることはOKだが、他人・自分・モノを傷つけない」方法で効果的に叱るための考え方を学びます。
	4	「自律型社員を育てる」 ABAマネジメント基礎編	2h	ABA（応用行動分析学）の考えを用いた、人材マネジメント手法を学びます。
	5	「自立型社員を育てる」 ABAマネジメント実践編	3h	ABA（応用行動分析学）の考えを用いた、自律型社員を育てる実践方法を学びます。



# 講座(例)

## 1. 管理職基礎スキル講座(3h×4回)

管理職基礎研修/業務マネジメント/人材マネジメント/部下コミュニケーション

## 2. 管理職アドバンススキル講座(3h×4回)

会議ファシリテーション/プレゼンテーション/ストーリーテリング/1on1

## 3. 管理職チームマネジメント講座(3h×3回)

マネジメント力強化ベーシック/アドバンス1/アドバンス2

## 4. 中堅～管理職コミュニケーション講座(3h×4回)

コーチング傾聴/コーチング課題解決/コーチングビジョン構築/フィードバック

## 5. 新入社員 導入研修パッケージ(3日間)

社会人マインド(主体性と行動力)/ビジネスマナー/仕事の進め方/チームワーク  
コミュニケーション基礎/ハイパフォーマー思考

## 6. 営業スキル講座(3h×4回)

ソリューション営業/営業ヒアリング/営業計画1/営業計画2

# 研修体系に合わせた階層別研修支援(例)

区分	事業推進			リスク管理
	階層別教育	目的別教育	専門スキル	
部長以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コーチング</li> <li>・フィードバック</li> <li>・1on1</li> <li>・ストーリーテリング</li> <li>・会議ファシリテーション</li> <li>・マネジメント力強化</li> <li>・管理職基礎(昇級時のみ)</li> </ul>	<div>人事考課</div> <div>キャリア</div> <div>ダイバーシティ推進</div> <div>理念浸透</div> <div>生産性向上</div> <div>チームビルディング</div>	<div>専門知識・財務上級</div> <div>専門(管理)</div> <div>専門(技術)</div> <div>専門(営業)上級</div> <div>専門(営業)初級</div> <div>専門知識・財務初級</div>	<div>ハラスメント</div> <div>ストレスコントロール</div> <div>コンプライアンス</div>
管理職				
中堅	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロジカルシンキング</li> <li>・ロジカルライティング</li> <li>・プレゼンテーション</li> </ul>	<div>キャリア</div> <div>ダイバーシティ推進</div> <div>理念浸透</div> <div>生産性向上</div> <div>チームビルディング</div>	<div>専門知識・財務上級</div> <div>専門(管理)</div> <div>専門(技術)</div> <div>専門(営業)上級</div> <div>専門(営業)初級</div> <div>専門知識・財務初級</div>	<div>ハラスメント</div> <div>ストレスコントロール</div> <div>コンプライアンス</div>
若手	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフエンゲージメント</li> <li>・タスクマネジメント</li> <li>・課題解決と優先順位づけ</li> </ul>			
新入社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマナー</li> <li>・社会人マインド</li> <li>・仕事の進め方</li> <li>・コミュニケーション基礎</li> <li>・ハイパフォーマー思考</li> </ul>			

- ・ クライアント様の研修体系に沿った研修をトータルコーディネートでご提案。
- ・ 人材育成のパートナーとして一貫性を持ち、クライアント様がイメージする人材を育成。
- ・ 赤枠部分を弊社コンテンツとして提供。

# 新入社員～若手

# 1. ビジネスマナー研修

挨拶/名刺交換/敬語/名刺交換/電話応対/ビジネス文書の基本

## 💡 この研修の学び

- ✓ ビジネスマナーの必要性を理解する
- ✓ 各種ビジネスマナーを学ぶ
- ✓ ロールプレイングを通し実践する

## 🎯 おすすめの対象

- ✓ ビジネスマナーが必要な新入社員
- ✓ 改めて規律などが乱れてきた特定の部署
- ✓ ホスピタリティが必要な場所に異動してきた社員

### 実施概要

●対象 新入社員 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間

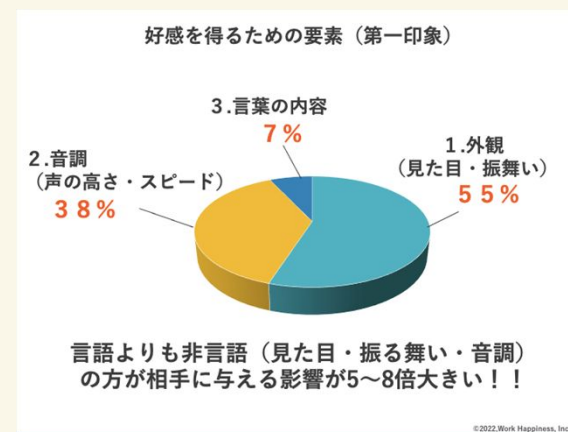
項目	詳細
ビジネスマナーとは何かを理解する	・ 企業における集団意識とビジネスマナー
具体的なビジネスマナーを学ぶ	・ 身嗜み、挨拶、言葉づかい、名刺交換、席次、電話応対、ビジネス文書
ビジネスマナーの総合実践	・ 上記について総合的なロールプレイングを行う

## 🗣️ 受講者の声

- ✓ ビジネスマナーの必要性が分かりました
- ✓ 電話応対やメールの書き方などが不安でしたが丁寧に教えて頂きました。
- ✓ ビジネスマナー、がんばって実践したいと思います！



## 📊 紹介スライド



## 2. 社会人マインド研修

ケースで学ぶ「自責」と「行動力」

### 💡 この研修の学び

- ✓ 自責思考と他責思考の違いを理解する
- ✓ ケースを通じ実行することのメリットや本質を学ぶ
- ✓ 主体性や自責に関する自分の傾向を理解する

### 🎯 おすすめの対象

- ✓ 言動がまだ幼くマインドセットが必要な新入社員
- ✓ ネットで情報を見ただけでできる気になっている新入社員
- ✓ 自身の振る舞いが周囲に与える影響に無頓着な新入社員

### 実施概要

●対象 新入社員 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間

項目	詳細
主体性を発揮するために	<ul style="list-style-type: none"><li>• コップに水があったときに 出来事への意味づけと解釈</li></ul>
自責思考と他責思考	<ul style="list-style-type: none"><li>• ケースを読み込み登場人物の思考について考える</li><li>• 自責-他責 前向き-後ろ向きの2軸で自分の考え方の偏りを発見する</li></ul>
実行し学ぶ力	<ul style="list-style-type: none"><li>• ケースを読み込み、山田さんと木下さんの二人の違いから、実行し学ぶ力について考える</li><li>• 実行を妨げる人間の心理的な原理原則と自分の行動のブレーキについて考える</li></ul>

### 受講者の声

- ✓ 社会人には自責思考が必要だとわかった
- ✓ ケースのダメな社員を見て自分を重ねてしまった
- ✓ ワークや事例でなぜその振る舞いがダメかが分かりやすかったです



### 紹介スライド

自責と他責		
	自責	他責
前向き	A 前向きな自責  自分がやる！	B 前向きな他責  やることやったから 後は信頼して任せる！
後ろ向き	C 後ろ向きな自責  どうせ、 私が悪いんだ…	D 後ろ向きな他責  全部あいつのせいだ！

©2022, Work Happiness, Inc. 71

# 3. 主体性研修

ケースで学ぶインサイドアウト思考

## 💡 この研修の学び

- ✓ ケースを通じ主体性とは何かを考える
- ✓ 自責で物事を捉える「インサイドアウト思考を理解する
- ✓ 自分らしい主体性の発揮の仕方を明確にする

## 🎯 おすすめの対象

- ✓ 受け身なマインドな新入社員
- ✓ 言われたことだけをこなしてセーブしている新入社員
- ✓ 活気がなく、提案がない新入社員

### 実施概要

●対象 新入社員 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間

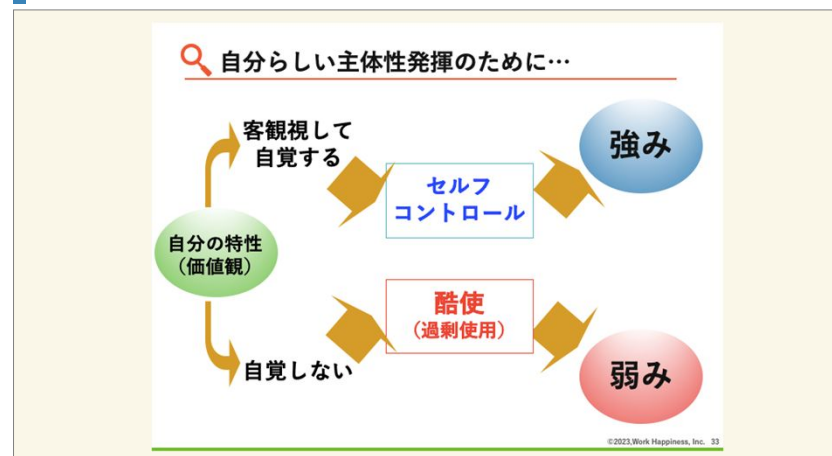
項目	詳細
主体性とは何か	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ケースを通じた主体性の理解</li></ul>
自責思考と他責思考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自責思考と他責思考の違いの理解</li><li>・ 陥りやすいネガティブ思考と身につけたいインサイドアウト思考の理解</li></ul>
自分らしい主体性の発揮	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自分の特性（価値観）の認識</li><li>・ ペアワークによるお互いの主体性発揮の仕方の探求</li></ul>

## 🗣️ 受講者の声

- ✓ 自分が自責か他責か常に問い続けて受講していました。自責人間になりたい！
- ✓ ケースで客観的に見れる事で自分が同じことをしないように戒めることができました。
- ✓ いくつか他責な考え方に心当たりがありドキッとしました。



## 📄 紹介スライド



## 4. 行動力研修

行動を制限する心のメカニズム

### 💡 この研修の学び

- ✓ 行動を躊躇してしまうメカニズムを理解する
- ✓ 自分の行動に制限をかける心のブレーキを探求する
- ✓ 目指したい状態とアクションを見つける

### 🎯 おすすめの対象

- ✓ 行動力を身につけて挑戦してほしい新入社員
- ✓ 言い訳が多く行動しない新入社員
- ✓ いいからやってみなさいが通用しない新入社員

### 実施概要

●対象 新入社員 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間

項目	詳細
行動力とは何か	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 行動を阻む現状維持バイアスの存在の認識</li><li>・ 価値観の種類と心のブレーキの理解</li><li>・ 高いアイデンティティを持つことの重要性の理解</li></ul>
自分の行動に制限をかける心のブレーキとは	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ペアワークによる心のブレーキと一歩踏み出すために必要なアクションの探求</li></ul>
自分が目指したい状態とは	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ペアワークによる「ありたい自分像」の探求</li></ul>

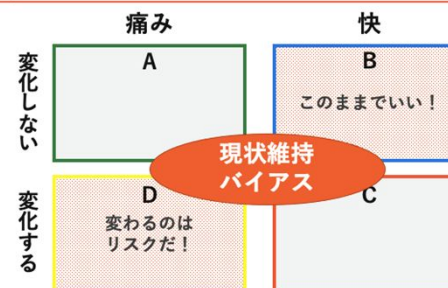
### 受講者の声

- ✓ 自分の行動を阻む心のブレーキが理解できた
- ✓ ブレーキを理解した上でどうしたいかが明確になった
- ✓ ケースで考えるのがリアル感があり楽しかった



### 紹介スライド

#### 🔍 「快」と「痛み」のマトリクス



自分から変えることの不安を過大に感じたり、  
今のままでも何とかなるとい希望の観測を持つ

©2023, Work Happiness, Inc. 20

# 5. 仕事の進め方研修

## 主体的な課題発見と解決実行

### 💡 この研修の学び

- ✓ 優先順位をつけるためのコツを掴んでいる
- ✓ 報連相するために必要な観点を理解している
- ✓ 課題発見するためのポイントを把握している

### 🎯 おすすめの対象

- ✓ 自ら課題発見ができない新入社員
- ✓ 目的意識が甘く、報連相の要領を得ない新入社員
- ✓ 課題解決の段取り組みが苦手な新入社員

### 実施概要

●対象 若手社員 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間

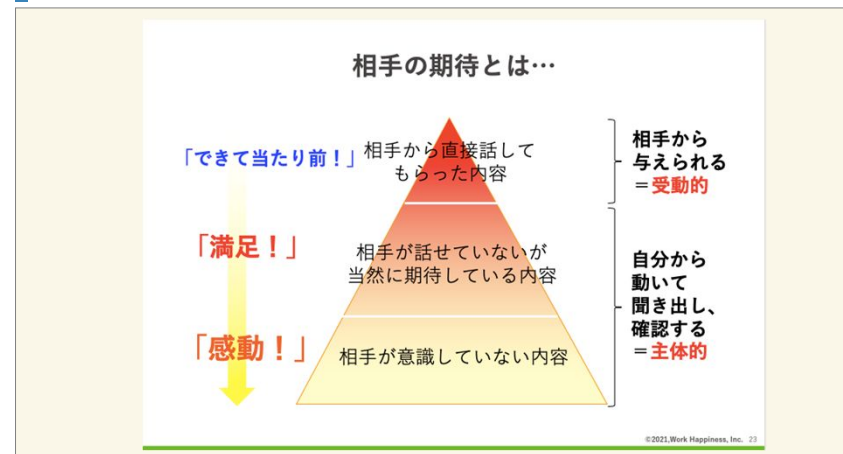
項目	詳細
相手の期待を理解する	・ ケースを読み込み、相手の期待を理解するとはどういうことを学習する
自ら課題を発見する	・ 旅行代理店の窓口に来たお客様の目的をヒアリングし、お客様の期待に応えられる課題を設定する
目的・目標に向けて計画を立てる	・ ケースを読み込み、課題の重要度に応じ、タスクの優先順位を整理する

### 受講者の声

- ✓ 主体的に自分で目的や課題を発見していかないと仕事は与えられないとわかった
- ✓ 報連相するためにゴールを意識します！
- ✓ 相手の期待を超えるために、相手のことをよく理解しようと思います。



### 紹介スライド





# 6. コミュニケーション基礎研修

ワークで学ぶ若手のためのアサーティブコミュニケーション

## 💡 この研修の学び

- ✓ 率直、対等にコミュニケーションする手法を学ぶ
- ✓ 自身の考えを相手に合わせて伝える方法を学ぶ
- ✓ 相手の考えの背景にある価値観を理解する方法を学ぶ

## 🎯 おすすめの対象

- ✓ 上司や先輩との距離を今ひとつ縮められない若手社員
- ✓ 相手の言い分を聞きすぎて考えを伝えられない若手社員
- ✓ つい言いすぎて生意気だと評価されている若手社員

### 実施概要

●対象 若手社員 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間

項目	詳細
コミュニケーションとは	<ul style="list-style-type: none"><li>・ コミュニケーションとは何か</li><li>・ 3つのコミュニケーションスタイルの紹介</li></ul>
アサーティブ・コミュニケーションとは	<ul style="list-style-type: none"><li>・ アサーティブコミュニケーションに必要な4つの柱</li><li>・ アサーティブ・コミュニケーションのプロセスとミニワーク<ul style="list-style-type: none"><li>・ 発見する/伝える/傾聴する/期待する/洞察する</li></ul></li></ul>
アサーティブ・コミュニケーション ～総合演習～	<ul style="list-style-type: none"><li>・ テーマに基づいて2人1組になりロールプレイを実施</li><li>・ 互いにフィードバック</li></ul>

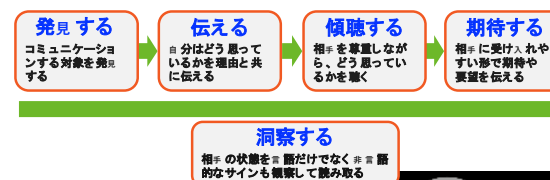
## 🗣️ 受講者の声

- ✓ 自分のとっているコミュニケーションに早速生かしたいと思いました。
- ✓ 相手の価値観を洞察するというのが深いなと思い、心がけていきたいです。
- ✓ イライラするところがあるので、自分の気持ちのコントロールにも役立つと思いました。



## 📄 紹介スライド

### 🔍 アサーティブ・コミュニケーションのプロセス



# 7. ハイパフォーマー思考研修

周囲と自分を使いこなす5つの考え方

## 💡 この研修の学び

- ✓ リフレームなど自己動機付けの方法を身につける
- ✓ 周囲の人に自然と引き立てられる関わり方や考え方を学ぶ
- ✓ 自身の価値観と会社の価値観の重なりを発見する

## 🎯 おすすめの対象

- ✓ ネガティブ志向で自己肯定感の低い若手社員
- ✓ 他責や上から目線など可愛がられにくい態度の若手社員
- ✓ やりがいやミッションを考えさせたい若手社員

### 実施概要

●対象 若手社員 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間

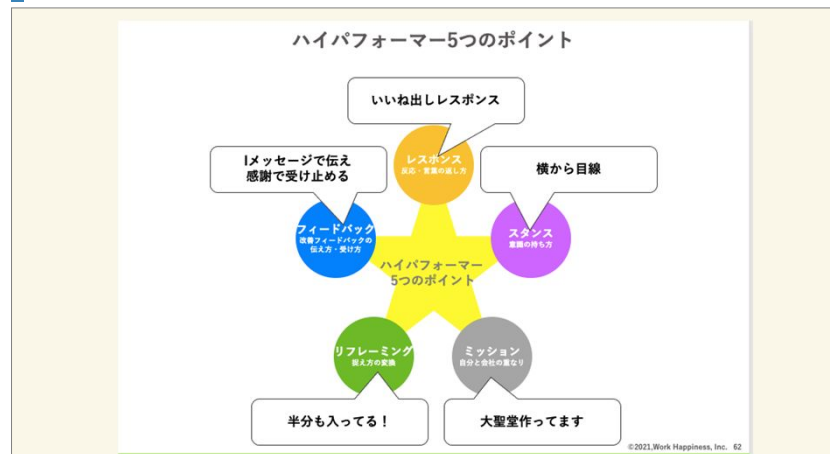
項目	詳細
ハイパフォーマーとポジティブさ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ダメ出しレスポンスといいねレスポンスの違いを体験する</li><li>・ リフレーミングの考え方を理解する</li></ul>
ハイパフォーマーと対等目線	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上から目線と横から目線</li><li>・ Iメッセージ、YouメッセージWeメッセージ</li></ul>
ハイパフォーマーとミッション	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 価値観サーチで自身の価値観を自覚する</li><li>・ 自身の価値観と会社の価値観の重なりを探しミッション感を高める</li></ul>

## 🗣️ 受講者の声

- ✓ ポジティブに物事を捉えるのは自分次第！
- ✓ 相手と関わるときの自分の思考が態度にしっかり反映されてしまっていることがわかって驚いた
- ✓ なんでこの会社に入ったか、改めて整理することでモチベーションが上がりました！



## 📄 紹介スライド



# 9. タスクマネジメント研修

生産性を上げる手戻りのない仕事の進め方

## 💡 この研修の学び

- ✓ 生産性を上げるポイントの理解
- ✓ 相手の好みを知ることや断ることが生産性を上げる
- ✓ タスクの整理と優先順位づけ

## 🎯 おすすめの対象

- ✓ 手戻りが多く要領が悪い若手社員
- ✓ 仕事を引き受けすぎてパンクしている若手社員
- ✓ 優先順位の付け方がおかしい若手社員

### 実施概要

●対象 若手～中堅社員 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間

項目	詳細
生産性を上げるポイント	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 依頼者の好みを知る</li><li>・ 仕事をカテゴリに分け(創造探究・単純作業・情報収集・調査)バッチ処理する</li></ul>
断る技術	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 感謝、理由、代替案、意思決定を相手に投げ返す</li></ul>
優先順位マトリクス	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 緊急と重要のマトリクスでタスク进行分类する</li></ul>

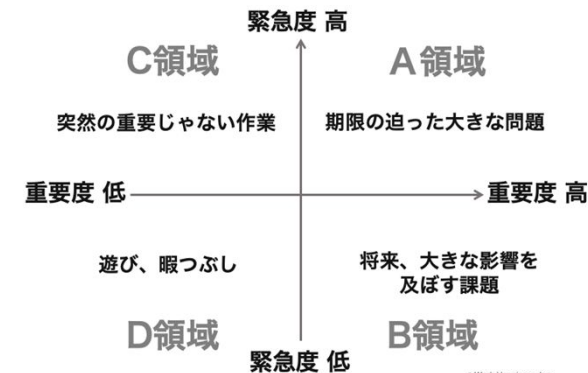
## 受講者の声

- ✓ 自分の仕事の仕方を見直すきっかけになった
- ✓ 依頼者の好みや考え方が知ることが生産性を上げるという観点がなかった
- ✓ 優先順位の付け方がわからなかったが、考え方が変わったのでスッキリした



## 紹介スライド

### 時間管理マトリクス



# 10. 課題解決と優先順位づけ研修

事例とフレームで学ぶシンプルな課題解決

## 💡 この研修の学び

- ✓ ケース演習で自分の課題解決の考え方の傾向を知る
- ✓ 優先順位の付け方を学ぶ
- ✓ 現実課題をフレームに落とし課題解決の手順を身につける

## 🎯 おすすめの対象

- ✓ 思考が浅く課題の真因を見落としがちな若手社員
- ✓ 課題解決が苦手な自覚がない若手社員
- ✓ 整理が苦手な仕事の段取りが悪い若手社員

### 実施概要

●対象 若手～中堅社員 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間

項目	詳細
ケース演習	<ul style="list-style-type: none"><li>様々なケースを解き、自分の得意なことや考え方の癖を知る</li></ul>
課題解決に必要な考え方とやり方	<ul style="list-style-type: none"><li>目的、目標、現状</li><li>優先順位マトリクスにインバスケットケースを優先順位で分類する</li></ul>
現実への紐付け	<ul style="list-style-type: none"><li>現状の課題を洗い出しロードブロックマネジメントで分類する</li><li>レバレッジポイントに注力し、解決策を議論する</li></ul>

## 受講者の声

- ✓ ケース演習で自分の得意不得意な分野がわかった
- ✓ 同期と受講することで自分の優先順位の付け方やクセが比較することで浮き彫りになった
- ✓ 自分の現状の課題を扱う演習があったので、丁寧に考え方を自分の中に落とすことができた



## 紹介スライド

### 🔍 ロードブロックの4タイプ

タイプ1：厚いコンクリートの壁



タイプ3：紙の壁

個人の努力で  
突き破れる！

タイプ2：薄いコンクリートの壁



タイプ4：思い込みの壁

そもそも  
存在しない！

# 11. セルフエンゲージメント力向上研修(前編・後編)

好き・得意・貢献が支えるセルフモチベーション

## 💡 この研修の学び

- ✓ 自分の才能や価値観に対する自己理解が深まっている
- ✓ 自分に対する周囲の人の期待をより広く認識できている
- ✓ 変化の激しい中でも自分で仕事の意味を発見できる

## 🎯 おすすめの対象

- ✓ 環境変化の中で振り回され不安な気持ちで働く社員
- ✓ キャリアに迷いがある社員
- ✓ 受け身で主体性に欠ける社員

### 実施概要

●対象 一般社員～管理職 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間×2回

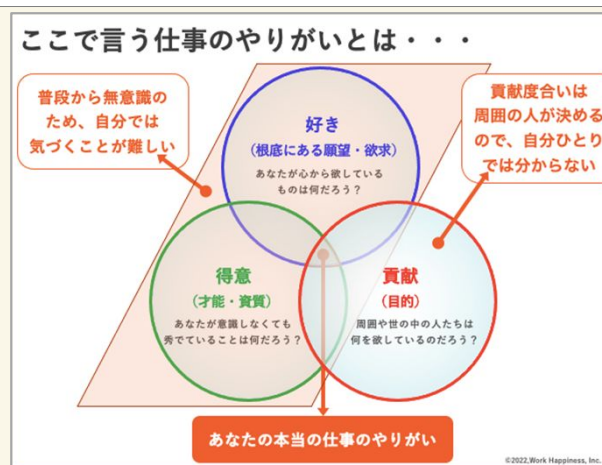
項目	詳細
前編	変化する環境の中での仕事のやりがい
	・ やりがいとは？好き、得意、貢献
	・ 好きの再発見 モチベーションカーブ
後編	根底にある願望・欲求の理解
	・ 才能の発見 パーソナルヒストリー
	自分の才能の発見
後編	周囲からの自分への期待
	・ 宿題で集めた周囲の期待とそれに応えるメリットの検討
後編	自分にとっての仕事の意義・意味
	・ 仕事の意義インタビューシートでやりがいを明確化

## 受講者の声

- ✓ 変化の早い時代でキャリアに迷っていたが、少しヒントが掴めた気がしました
- ✓ 意外と自分がやっていたことが自分のやりがいとフィットしていたことに気づくことができました
- ✓ こういったことを立ち止まって考えることが非常に大事だと改めて感じ、とてもいい時間でした



## 紹介スライド



# 12. ロジカルライティング

チームを破壊する「チャットの誤解」を防ぐライティングスキル

## 💡 この研修の学び

- ✓ 共感されるキャッチコピーや文章の書き方
- ✓ 相手の理解を促進する文章の書き方
- ✓ 相手を動かす論理展開

## 🎯 おすすめの対象

- ✓ 文章だけで相手に意図が伝えられない方
- ✓ 社内文章を作るのに時間がかかる方
- ✓ チャットコミュニケーションが苦手な方

### 実施概要

●対象 全階層 ●最低実施人数 3人～ ●時間 3時間 ●参考販売価格（税込） 27,500円 / 人

項目	詳細
相手に行動を促す3つのセオリー	・ ①共感されるキャッチコピー ②全体像の予告 ③相手を動かす論理展開
論理的に書くポイントと感情を動かすポイント	・ 5W1H/箇条書き/MECE/結論と理由 ・ あるべきと現状のギャップを表現する
演習を繰り返しロジカルライティングを習得する	・ 演習 飲み会のお誘い ・ 演習 分かりにくい連絡文をロジカルライティングで修正する

## 受講者の声

- ✓ 文章で行動を促すというのが本当に出来ていなかったことに気づかされた
- ✓ 自分の時間を大事にするのと同じくらい、他人の時間を無駄にはしないと身に染みて感じた
- ✓ 相手にわかりやすく伝えられると、社内の生産性がかなり向上すると感じました



## 紹介スライド

