

「BB7」シリーズは、
1日間の研修×7個のプログラムで構成され、
自由に選択・組み合わせ実施することができます。

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| PDCA報連相 上司を使い、 仕事を達成する | コミュニケーション 聴き、伝え 信頼を得る | 顧客理解 自社の 顧客提供価値 |
| 段取りと計画 計画作成と 時間管理 | チームワーク 効果的な 組織の一員となる | 考える技術 問題の発見と解決 |
| 仕事の習慣と姿勢 仕事のOS 態度能力 | | |

その他...

管理職 昇進昇格試験準備講座

中国異文化・赴任前研修

人事担当者 スキルアップ研修

MBTI自己理解フィードバック

管理能力を測定し、強み、弱みを把握。あるべき管理者像への改革を迫る

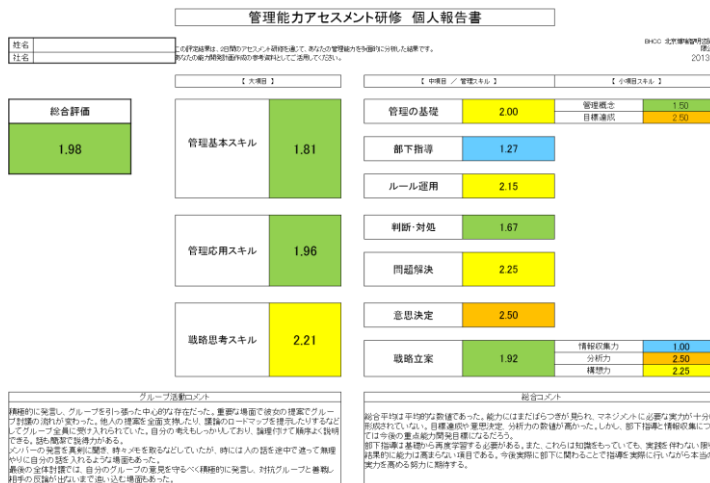
「管理能力アセスメント研修」

好評!!!
22/6/30まで
受講料半額!

- 研修の対象 幹部・管理職（管理者候補者）
- 研修の内容 アセスメント・センター方式による集合研修（2日間）
 - ・管理基本知識テスト ・インバスケツト（案件処理） ・戦略方針策定演習 ・グループ討議、
 - ・プレゼンテーション演習などを通じて、管理者として必要とされるスキル、知識、考え方などを総合的にアセスメント（評価）&学習できるように構成。
- 実施料金 参加者10名の場合 80,000円
 - 内訳:アセッサー（講師）派遣（2日間）7万円 + 受講料（参加者1人につき1000円）
 - その他:宿泊交通費実費請求 1名のアセッサーで最大12名まで対応
- 結果の報告 研修実施1ヶ月後に「全体報告書」、「個人別報告書」を提出
 - オプション:アセッサーによる受講者に対する個人面談も可能（1人30分程度・費用別途）

| 【1日目】 組織目標を確実に達成し、 部下と業務の監督を行う 「守りの管理者」 | 【2日目】 自ら問題を発見し、 核心を突いた分析と解決策の提示 「攻めの管理者」 |
|--|---|
| オリエンテーション Stage(1)「管理の基礎知識」 Stage(2)「案件処理」 実習 ディスカッション 講義 マネジメントの基本 Stage(3)「問題解決の実際」 | Stage(4)「意思決定」 Stage(5)「方針展開」 実習 戦略会議 Stage(6)「プレゼンテーション」 実習 全体討議 まとめ レビュー |

● 研修後に提出される『個人報告書』（日本語版・中国語版あり）



管理者に必要な能力を測定し、客観的な根拠を提供する

オリジナル「昇格昇進テスト」の提供

好評!!!
22/6/30まで
採点費半額!

- テスト対象 管理職候補
- テスト内容 ・企業理念&制度 ・数理&英語 ・情報分析 ・管理基本&応用 などから選定
ただし、各企業ごとに独自に内容を設定し、テスト内容を作成
- 実施までの流れ ①テスト内容の打ち合わせ(3~5回)→②テスト原案提案→③テスト最終案確定
→④テスト社内実施→⑤当社による採点&統計→⑥結果報告書の提出
- 実施料金 参加者20名の場合 35,000円(一般標準)
内訳:テスト企画・作成費 3万円 + 採点費 250円/人
※(テスト内容、対象人数、結果報告や面談の有無により費用別途相談。)
- 結果の報告 研修実施2週間後に「個人別報告書」を提出)

| テスト項目 | テスト内容 |
|----------|--|
| ①企業理念&制度 | ・当社の企業理念及び規則の把握程度を測定する。 |
| ②数理&英語 | ・数理の論理演算、ビジネス英語の基礎素養レベルを測定する。 |
| ③情報分析 | ・情報を収集し、筋道的に分析する能力を測定する。 |
| ④管理基本&応用 | ・管理基礎知識の習得度を測定する。 ・問題の構造を把握し、複雑な問題を処理する能力を測定する。 |

● テスト内容

- 管理職向け「昇格昇進テスト」問題【例:抜粋】

問4 「課長と部長の違いはどこにあるか？

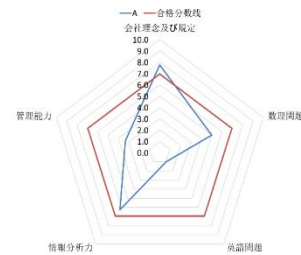
管理者としての役割や責任という観点から具体的に述べなさい」

問8 あなたは最近ある職場に着任した管理者である。職場における問題状況の事実が記されている。「図表(A)」、「インタビュー・記録(B)」を分析し、以下の設問に答えよ。

①上記の図表から、どのようなことが読み取れるか？あなたの分析を3つに絞って具体的に述べよ。

②1週間後に「インタビュー記録(C)」に登場した人物に 20分間の「追加のインタビュー」を実施できる。当日は、3つの質問を行うことができるが、あなたはどのような質問を発するか。

● 『個人報告書』例:



● 『事務局報告書』例:

| 実施年度 | 実施人数 | 試験① | | | | 試験② | | | | 合格率 | 合格数 | 合格人数 | 合格人数 | 合格人数 | 合格人数 | 合格人数 |
|------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|
| | | 合格率 | 合格数 | 合格人数 | 合格人数 | 合格率 | 合格数 | 合格人数 | 合格人数 | | | | | | | |
| 2021 | 20 | 75% | 15 | 15 | 75% | 15 | 15 | 15 | 75% | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 2022 | 20 | 75% | 15 | 15 | 75% | 15 | 15 | 15 | 75% | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |

VUCAのエンパワーメント

「MBTI自他理解と組織のコミュニケーション」

| | |
|------|---|
| 対象 | 一般社員、リーダー、管理職(課長、部長) |
| 研修日程 | 2日コース |
| 人数 | 10~20名 |
| 講師 | BRHC 専任講師 |
| 費用 | 65000円 (交通費宿泊費別途) MBTI測定費・資料代1名につき 700円 |

- ねらい
- ・生まれつきの性格、自身の強みや盲点を認識することで、自分を向上させる方向や方法を整理する。
 - ・人と人の違いを理解し、異なるタイプの人々の言動や感情に対する感度を高める。
 - ・異なるタイプの人々と効果的にコミュニケーションするためのスキルを学ぶ。
 - ・組織の中で、関係者と相補的に仕事を完成する考え方を理解する。
 - ・組織内の信頼構築と合意形成のプロセスを体験的に学ぶ。
 - ・生活/仕事場面における自身のコミュニケーション能力の効果的な発揮/向上させる計画を立てる。

| | 1日目 自己理解と他人理解 | 2日目 心に響く組織のコミュニケーション |
|------|---|---|
| 900 | <ul style="list-style-type: none"> ●オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・初めての自己紹介(背景物語、性格) ●性格タイプ理論 <ul style="list-style-type: none"> ・MBTIとは(理論、測定ステップ) ・自己評価プロセス(各タイプの特徴) ●性格タイプ確定 <ul style="list-style-type: none"> ・報告結果の解釈(ライフストーリーの振り返り) ・報告タイプ、自己評価タイプ、最適タイプの違い <p><昼食></p> <ul style="list-style-type: none"> ●自分と他人の性格タイプを体験してみよう <ul style="list-style-type: none"> ・演習: E/I タイプ ・演習: S/N タイプ ・演習: T/F タイプ ・演習: J/P タイプ | <ul style="list-style-type: none"> ●新しい自己紹介を考える <ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介 ・相互紹介(メリット、デメリット) ●性格タイプ観察を仕事の中で応用してみよう <ul style="list-style-type: none"> ・演習: 組織タイプ分析 & ルール共創(co-creation) リーダーシップ 問題解決 目標設定&時間管理 ストレス <p><昼食></p> <ul style="list-style-type: none"> ●理想的な会議を体験してみよう <ul style="list-style-type: none"> ・会議の目的と運営(会議前・中・後) ・演習: NASAゲーム ●合意への道のり <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーションQ&A ・ファシリテーションプロセスを体験しよう |
| 1700 | <ul style="list-style-type: none"> ○ まとめ <ul style="list-style-type: none"> ・性格タイプ観察の可能性と畏 | <ul style="list-style-type: none"> ○ まとめ <ul style="list-style-type: none"> ・今後の自分のコミュニケーション行動計画を立てる |

中堅若手社員向け

「事業理解と顧客志向」研修

- 内容 競合との比較において、自社がどのような「強み」を発揮しているのかを理解する。
事業の戦略や部門の方針を理解し、自身の担当する仕事の意味と価値を、
顧客や他部門との関係から捉え直す。
- 方法 フレームワークを中心に、情報収集や分析し、個人やグループの見解をまとめ、全体で共有する。
- 日時 2日間
- 費用 70000元（交通費宿泊費別途） 資料代1名につき 200元

| 1日目 | 2日目 |
|---|---|
| <p>○オリエンテーション</p> <p>■経営してみよう 事業とは何か</p> <p>○実習1 「事業をイメージする」 テーマ: 自ら事業を展開する グループ討議 発表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お客様がお金を払う理由 ・事業の目的は何か <p>(昼食)</p> <p>■事業の戦略顧客・環境</p> <ol style="list-style-type: none"> ①環境分析 ②セグメンテーション、ターゲティング ③ポジショニング、マーケティング基礎 <p>■自社の製品・サービスを考える 会社・自事業 業界の構造</p> <p>○実習2 外部環境分析 (事業環境、市場) グループ討議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PEST分析 ・日本とグローバル ・業界の未来 | <p>○実習3 内部環境分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社、自部門の強み 3C分析 ・全体討議 <p>○実習4 戦略を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> ・SWOT分析 <p>(昼食)</p> <p>■自社の事業戦略、部門の方針を理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戦略のあり方 ・部門や課の方針 機能間の連携・バリューチェーン <p>○実習5 プレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン&全体討議 各グループからプレゼンテーション 全体討議 <p>■あなたの提供価値を考える</p> <p>○個人研究</p> <p>○グループ発表&アドバイス</p> <p>■まとめ ふりかえり</p> |

育成への関心を持たせ、スキルの習得と実際の部下育成計画を立案する

「部下育成スキル向上研修」

| | |
|------|--|
| 対象 | 部下を持つ管理者（技術系、事務系、役職問わず） |
| 研修日程 | 2日コース（1日版もあり） |
| 人数 | 5～20名 |
| 講師 | BRHC 専任講師 |
| 費用 | 70000元（交通費宿泊費別途）資料代1名につき 200元 |
| ねらい | <ul style="list-style-type: none"> ・管理者が行うべき人材マネジメント全体像とその考え方を習得する。 ・部下育成の実態をアンケート調査から把握する。 ・自分の担当組織の人材育成課題を明確にする ・実際の部下を1名選び、3ヶ月間の育成計画を立案する ・多様な指導方法(OJT,コーチング)などのスキルを学ぶ |

| | 1日目 理論&現状認識 | 2日目 行動計画とスキルと知識 |
|------|--|--|
| 900 | <ul style="list-style-type: none"> ●オリエンテーション ●テスト『管理の基礎知識』（2H） ●解説講義「管理者の4つの役割」 <ul style="list-style-type: none"> ① 業績、目標の達成 ② 改善、問題解決 ③ 職場の活性化 ④ 部下の育成 ●「管理者に求められる人材マネジメント」(1H) <ul style="list-style-type: none"> 人事機能から見た管理者の役割 育成の機会 <ul style="list-style-type: none"> ・育成、採用、評価、労務 | <ul style="list-style-type: none"> ■課の人材育成計画の作成（3H） <ul style="list-style-type: none"> 自分の担当組織の人材育成計画を作る <ul style="list-style-type: none"> ・課の目標とその達成状況と課題 ・部下の「人材マップ」の作成 ・担当組織の育成課題の把握 ・課内のOJT、OFF-JT計画の立案 人材育成計画の発表・討議 |
| 1200 | <昼食> | <昼食> |
| 1300 | <ul style="list-style-type: none"> ●自分の成長体験を語る（2H） <ul style="list-style-type: none"> ・「自分の今までとこれからの成長曲線」を描く ・グループ内発表・討議 <ul style="list-style-type: none"> なぜあなたは成長できたのか？ ・全体討議／解説 <ul style="list-style-type: none"> 成長の条件／育成のポイント ●「人材育成の考え方」（1H） <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成の目的とその方法 ・知っていることと、できることの違い ●当社の管理者の現状と問題点を明らかにする（1H） <ul style="list-style-type: none"> ・アンケート調査結果のフィードバック ・会社全体の結果の現状分析 ・個人の結果の現状分析 | <ul style="list-style-type: none"> ■個人の指導計画の作成（2H） <ul style="list-style-type: none"> 部下1名を選び、3ヶ月間の指導計画を作る <ul style="list-style-type: none"> ・効果的な個人指導計画の作り方 ・計画作成、発表、討議 ■OJTを推進する技術（2H） <ul style="list-style-type: none"> ・指導の技術 <ul style="list-style-type: none"> 指導の4つのステップ ・面接指導の実際 <ul style="list-style-type: none"> コーチング(会話)の技術 ・部下が仕事から逃げたくなる理由 |
| 1700 | <ul style="list-style-type: none"> ●課題の共有 | ○ まとめ |

若手・リーダー向け 体験学習 対面研修

自律的な仕事の進め方やチーム活動の基本を体験的に学ぶ

「ワーク・シミュレーション研修」

仕事を進める上で必要な考え方、スキルや態度を体系的に学ぶ「組織活動シミュレーション研修」です。
 成果を上げるために必要な仕事の進め方や考え方、コミュニケーションスキルについて体験的に学びます。

| | |
|------|--------------------------------|
| 対象 | 若手からリーダークラスまで幅広く対応 |
| 研修日程 | 2日コース |
| 対象人数 | 8～40名まで |
| 費用 | 70000円（交通費宿泊費別途） 資料代1名につき 200円 |

- （学習内容） 企業で働くことについての理解：企業理念、戦略・方針が大切である理由など
 自律的な仕事の進め方：PDCA、目標、報連相、段取り・計画など
 チームで成果を上げる：協働、コミュニケーション、会議参加、リーダーシップなど

| 1日目 | 2日目 |
|---|---|
| オリエンテーション <1> 組織づくり 【シミュレーション 1】 ●組織における意思決定 ●組織の要件 ●組織の理念、活動方針の設定 ●ルールの重要性 ●リーダーシップとフォロワーシップ ●組織の中の役割分担 <2> 仕事シミュレーション 【シミュレーション 2】 ●仕事の全体像と計画の立て方 ●品質、時間管理、コストの考え方 【シミュレーション 3】 ●損益計算 ○ふりかえり | <3> 改善方法を学ぶ ●問題解決の基本 ●戦略、方針、職務、方法の点検 ○ふりかえり <4> 協働コミュニケーション ●PDCAと報連相 ●仕事の優先順位 ●メモ、記録、データの価値 【シミュレーション 4】 <5> 学習と成長 ●経験から学ぶ ●仕事のモチベーション ●相互アドバイス ○ふりかえり まとめ |

（受講者の感想）

- 「チーム内で役割を持ち、成果を上げる難しさを理解した」「ルールを守る大切さを理解した」
 「講義ではなく参加型の研修で、自然にのめりこんでいった」「利益を上げるための企業のしくみが良く分かった」
 「上司から日頃うるさく注意されていることに対してなぜそれが必要か、今、はじめてその本当の意味を理解できた」

管理職研修

「マネジャーの基本と質の向上研修」

日系企業の抱える問題の一つであるマネジメントの質の向上に取り組まいませんか？

中国人マネジャーも成長の機会を求めています。この要望に応えられない企業は人材の定着は困難です。

これからは、マネジャーの自立化にいち早く取り組んだところが人的競争力の優位性を確保することになります。

※ 当プログラムは常に中国の日系企業で実践を積み上げてきたプログラムをベースに開発されたものです。

| | |
|----|-----------------------------------|
| 対象 | 管理者、監督者（新任・既任） |
| 日程 | 2日間（9-17時） |
| 講師 | BRHC 専任トレーナー |
| 費用 | 70000元（交通費宿泊費別途） 資料代1名につき 200元 |

（受講者の声）

- 「今まで誰もこんなことを教えてくれなかった」
- 「日系企業のマネジメントの全体像を学ぶことができた」
- 「参加型なので、意見を交換しながら学ぶことができた」
- 「今まで気づけなかったことを学ぶことができた」

＜存在を期待されるマネジャー＞

マネジャーのありたき姿を描く

2 H

+

経営理念の共有とリーダーシップの発揮

2 H

今日の仕事と明日の仕事の進め方を学ぶ

4 H

日々のマネジメントを実践する

5 H

マネジャーのありたい姿

マネジャーの使命と役割責任からありたき姿を描く。

経営理念・価値観の共有

自社の経営理念・価値観を知り、共有する。

共感のリーダーシップの発揮

全員参加のリーダーシップスタイルと、実践的なリーダーシップの発揮の仕方を習得する。

仕事の進め方の共有と実践

お客様視点、事実に基づいて、日常管理・方針管理、QCツールなどの【仕事の進め方の10の基本】を理解する。
日常業務のQCDの質を高める【日常管理】
自ら課題を見つけ、課題を展開する【方針管理】

日々のマネジメントの7つの実践

日々のマネジメントの仕方をケーススタディを通じて学ぶ

- ①「職場のコミュニケーションの改善」
- ②「問題を起こした部下へのカウンセリング」
- ③「仕事の指示の与え方」
- ④「報告の聞き方」
- ⑤「判断・意思決定の仕方」

組織におけるリーダーとは

リーダーシップ研修

組織におけるリーダーシップの本質を理解する。

自分自身のリーダーシップのスタイルの現状を認識し、課題を整理する。

今後の自分自身のリーダーシップをどのように発揮していくのか計画を立てる。

研修日程 1日コース

人数 5～20名

講師 BRHC 専任講師

費用 35000元（交通費宿泊費別途）資料代1名につき 200元

| | 内容 |
|------|---|
| 900 | <ul style="list-style-type: none"> ●オリエンテーション ●リーダーシップとは <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップとは ・自分のリーダーシップ経験を振り返る エクササイズ ・リーダーシップとは何か 理論説明 ●リーダーシップの現状を振り返る <ul style="list-style-type: none"> ・サーベイを元に、自分の強み・弱みをつかむ 全体の分析(練習) 個人の分析 <p><昼食></p> <ul style="list-style-type: none"> ●リーダーシップ演習（1） <ul style="list-style-type: none"> ・対人(部下)リーダーシップ演習 ・ふりかえり ●リーダーシップ演習（2） <ul style="list-style-type: none"> ・グループ活動による意思決定 リーダーシップ演習 ・ふりかえり ●今後の自分のリーダーとしての行動計画を立てる <ul style="list-style-type: none"> ・行動計画 |
| 1700 | <ul style="list-style-type: none"> ● まとめ |

～リーダーシップ調査～

研修前に、研修参加者のリーダーシップ行動を、職場の上司部下から360度サーベイ(調査票)によって調査を行います。

研修当日、本人にフィードバックします。

“ビジネスベーシックス7（BB7）”

「仕事のOSと個別スキル」

仕事の成果を出すために必要なものは、専門知識や高度な技能やスキルだけではありません。仕事の成果の大小は、その人に備わる「仕事の基本能力(OS:オペレーションシステム)の優劣によって左右されています。

仕事のOSとは、2つから構成されます。

- ① 「仕事に対する個人の姿勢や習慣、考え方」
- ② 「仕事を進めるための基本スキル」

これらをブラッシュアップするための教育プログラムが「ビジネスベーシックス 7」です。

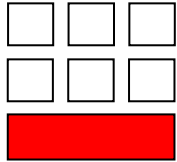
7つのユニットはそれぞれ1日の集合研修で構成され、各企業が必要なテーマを自由に組み合わせて実施できます。



| | |
|------------------|--|
| 仕事の習慣と姿勢 | 組織の中で、成長するための絶対条件である 仕事に向かう態度や仕事の習慣を身につける |
| PDCA報連相 | 上司を使い、PDCAサイクルを自律的まわす報連相の技術 |
| 段取りと計画 | 業務を展開し、実行計画を描き、手順化する技術、時間管理の技術 |
| コミュニケーション | 相手の話を聞き、わかりやすく伝えるコミュニケーションで、信頼を獲得する技術 |
| チームワーク | チームワークの価値を知り、役割と協働と方法を知る。 チームで会議を運営する技術、アイデアを出し、結論を出す技術 |
| 顧客理解 | 自社のビジネスの仕組み／提供価値／自社方針や戦略の理解する 自社と顧客を知るための技術 3C |
| 考える技術 | 問題発見・改善のスキル／論理的な思考方法 |

ビジネスベーシックス7 「仕事の習慣と姿勢を開発する」

～自分自身の成長と部下の成長～



対象 全従業員
概要 1日コース

習慣1 自分のキャリアを設計する

習慣2 プロフェッショナルになる

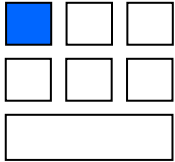
習慣3 顧客の要望に応える

習慣4 他人から学ぶ

習慣5 経験から学ぶ

習慣6 自分のエネルギーをコントロールする

| 時間 | 内容 |
|------|---|
| 900 | <p>習慣1 自分のキャリアを設計する 夢の実現と仕事 キャリアデザインの考え方 実習 「1年後の自分」</p> <p>習慣2 プロフェッショナルになる 自分の強みを理解する 競争に勝つための専門性 実習 「あなたのプロフェッショナルへの道」</p> <p>習慣3 顧客の要望に応える あなたの顧客は誰ですか 実習 顧客の要求を多面的に理解する 仕事の目的を意識する</p> <p>習慣4 他人から学ぶ 仕事を学ぶステップ 実習 質問のスキル 実習 メモのスキル</p> <p>習慣5 経験から学ぶ 失敗と成功から学ぶ 実習 最近のあなたの失敗と成功 自(持)論と理論</p> <p>習慣6 自分のエネルギーをコントロールする 仕事の原点をつくる 集中力を高める方法 実習 プレッシャーへの対応</p> |
| 1700 | <p>まとめ 自分へのメッセージ</p> |



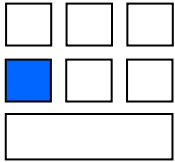
ビジネスベーシックス7 「PDCA-報連相」

～上司を使い、私の成果を上げる～

内容 職務を遂行するために、PDCAサイクルを自律的にまわすために必要な報連相のスキルを学ぶ。

- ・管理者のマネジメントコントロールと部下のPDCA
- ・ボス(上司)を効果的に使い、責任を果たすための報連相
- ・組織、環境の変化 (PDCAからアジャイル/OODAへ)

| 時間 | 内容 |
|------|--|
| 900 | <p>■仕事の不満 実習 「みなさんの仕事の不満」</p> <p>■仕事の管理サイクル ケース 「上司は、なぜそんなに細かいの？」 仕事の進め方・ルールを知る PDCAと報連相のしくみ</p> <p>■上司を上手につかって成果を出す 成果を上げることに責任を持つ ボス(上司)のマネジメント</p> <p>■PDCAと報連相 これで完璧！PDCA報連相のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・P(計画)仕事のはじまり 指示を受ける ジョブアサイメント(目標、役割、責任、資源、計画) ・D(実行)と報連相 実習 成果を上げる人とあげられない人との違い ・C(評価)と報連相 実習 評価基準(効果性、効率性)と報告(事実と意見) ・A(改善)の報連相 実習 水準を上げる・経験学習 <p>■PDCAを発展させる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新しい仕事の遂行方法 |
| 1700 | まとめ |



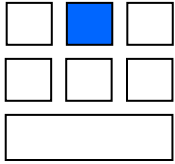
ビジネスベーシックス7 「段取りと計画」

～計画作成と時間管理～

内容 実行計画を描き、業務を展開する技術や時間管理の技術を学ぶ
 研修で身につけるスキル

- ① 個人目標を展開し、自らの業務を明確にする技術
- ② 視点を高め、視野を広げて業務を見直す技術
- ③ 具体的に、綿密に、実現性の高い計画をつくる技術
- ④ 仕事を始める前の「段取り」の技術
- ⑤ 日常業務に優先順位をつける技術
- ⑥ 効果的な時間活用の技術

| 時間 | 内容 |
|------|--|
| 900 | <ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション ケース研究「Aさんの1日」 仕事を始める前に成果の7割は決定している 計画的に仕事を管理し、実行することで、責任を果たす ■ WHAT / WHY <何をやるべきか? > 仕事の出発点 顧客の期待に応える(職務、職責) 目標管理(日常業務計画) 自分の期待に応える(将来キャリア) 分業と調整 ■ PLANNING <どのようにやるか? > 計画の作り方 計画の作成に必要な視点とは何か 1日、1週間、1ヶ月、3ヶ月、半年、1年の計画づくり ■ MANAGEMENT <実行を管理する> 仕事の流れ(仕事の前工程と後工程) 仕事のボトルネックを探せ 仕事の相互調整・すりあわせ 日常のスケジュールの管理 行動の優先順位 |
| 1700 | <ul style="list-style-type: none"> ■ まとめ アプリの活用と時間管理 |



ビジネスベーシックス7 「コミュニケーション」
～聴き、伝え、信頼を得る～

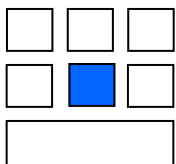
内容 わかりやすく相手に伝える、相手の話を聞くなどのコミュニケーションの基本技術を身につける。
研修で身につけるスキル

- :指示を受ける、指示を出す
- :指導する
- :会議で発言する、意見をまとめる
- :提案書、企画書でプレゼンテーションする

上記の場面において

- ①相手を理解する技術
- ②相手にわかりやすく伝える技術
- ③意見を調整する技術

| 時間 | 内容 |
|------|--|
| 900 | <ul style="list-style-type: none"> ■ コミュニケーションって何だろう はじめに 実習(1) コミュニケーションしてみよう <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの目的と構造 ・コミュニケーションに必要な基本的態度 ■ 相手を理解する技術 実習(2) 「聴く」技術 <ul style="list-style-type: none"> ・積極的傾聴 ・質問の技術 ■ 「情報」を伝達する 実習(3) 仕事の指示／仕事の指導 <ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすく伝える技術 ・プレゼンテーションの基本技術 ■ 会議におけるコミュニケーション 実習(4) 理想的な会議 <ul style="list-style-type: none"> ・会議の目的と効果的な運営 ・ファシリテーション技術 ■ まとめ |
| 1700 | <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン・コミュニケーションのポイント |



ビジネスベーシックス7 「チームワーク」

～効果的なチームの一員となる～

対象 技術・開発職、営業職、企画職、リーダー職

内容 協働作業を通じて、共通の目的・目標を達成するための技術を身につける。

研修で身につけるスキル ①チームに主体的に参加する態度

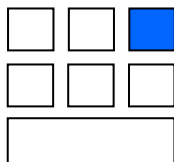
②チームで会議を運営する技術

③チームでより良いアイデアを出す発想技術

④チームで結論を出す技術

⑤チームをリードする技術

| 時間 | 内容 |
|------|---|
| 900 | <p>■チームワークが必要な理由</p> <p><実習1> 組織で働くことの意味と価値 チームとは何か チームに必要なリーダー (1)リーダーの役割 (2)リーダーに求められる EQ(感情能力) (3)あなたのEQ</p> <p><実習2 協力ゲーム></p> <p>■チームで会議を開く</p> <p>会議の種類 司会役(リーダー)の役割 (1)会議の準備をする (2)発言を促す (3)合意を形成する</p> <p>記録係りの役割 記録の例 時間管理係り</p> <p><実習3 決定会議> チームの満足度</p> <p>■チームでアイデアを出す会議 主な「発想法」</p> <p><実習4 ブレインストーミング会議> <実習5 タップロット> 成功するチームの条件 チーム活動のチェックポイント</p> <p>■チームの活動 <実習6 的あて></p> |
| 1700 | <p>まとめ</p> |

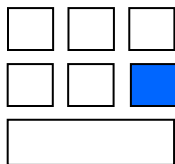


ビジネスベーシックス7 「顧客を理解する」

～市場、顧客、自社、競合～

- 内容** 自社が顧客に提供している価値を理解する。
 自社がどのような「強み」を発揮しているのかを理解する。
 会社の方針、事業の戦略と自分の行動のつながりを理解する
 自分が仕事を遂行する過程において、大切にすべきことは何かを考える。
- 対象** 若手、リーダークラス
- 受講後** 目指すべき方向や何をなすべきかが自分の仕事の中ではっきりする。
 競合との差別化を意識した考え方や行動が出来る。
 自社の提供価値を最大限に発揮するための行動が取れる。
 自社の経営数字に関心をもつことができる

| 時間 | 内容 |
|------|---|
| 900 | <ul style="list-style-type: none"> ■自分の成長と会社の発展 【会社の中の自分】 夢を実現するためのしくみ ■事業とは何か 【バリューチェーン】 私の顧客(内部顧客、外部顧客) お客様がお金を払う理由(ニーズと顧客提供価値) わたしたちはつながっている チームで顧客に価値を提供し、収益を上げている ■市場・顧客・ライバルを考える 顧客のニーズをつかむ 競合との差別化 見える競争力・見えない競争力 ■自社の強みを理解する 【3C分析】 チームとしての力(協力者、関連企業など) こだわりの力(理念と歴史、行動力、組織文化) 有形資産、無形資産(技術、人材、ブランド、顧客、サプライヤー) ■会社を代表する 【現場・顧客接点における活動】 何を指すか(戦略・方針の理解) 会社を代表する。自分を売る ■社会と社員に貢献する会社 【会社の存在価値】 利益は必要か、数字を理解する 会社の会計(P/L B/S C/F) ■まとめ 【顧客をリードする】 自社の強みをつくる中心人物になろう |
| 1700 | 決意表明 |



ビジネスベーシックス7

「考える技術」

～論理的な思考技術～

内容 論理的思考の大切さを理解し、自分で考えるための技術を習得する。

研修で身につけるスキル

- 1 問題を課題にする技術
- 2 分類・分解の技術
- 3 分析の技術
- 4 優先順位をつける技術
- 5 発想の技術
- 6 決定の技術

| 時間 | 内容 |
|------|---|
| 900 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 問題を発見する技術 ケース研究 「何が問題か？」 論理的に考える ■ 問題・課題解決の技術 思考のプロセスを明らかにする ロジックツリー、MECE 実習： ロジックツリー、MECEを使ってみよう 問題解決の構造と基本ステップ ■ 分析の技術 5つのWhy? 図表による思考と活用の仕方 表とグラフ、相関図、プロセス図、階層図、マトリクス、分布図など SWOT 4P ■ 優先順位をつける技術 重要度、緊急度 ■ 発想の技術 ブレインストーミング 6色ハット法 ■ 決定の技術 Pay off マトリクス法 |
| 1700 | <ul style="list-style-type: none"> ■ まとめ |