

研修一例 ご要望に応じてカスタマイズいたします

1 語る力と聴く力

半日/4時間

目的

- ①相手の話の内容から「何を、どうやって聴くか」を理解し、聴く力とそのスキルを高める。
- ②個の力を伸ばし、組織の力を引き出すことで、一人一人が成長し、チームをより円滑にする。
- ③エクササイズ主体による体験学習を通じて、これからの業務ですぐに実践できるようにする。

10 ビジネスマナー基礎編

2日間/14時間

目的

- ①社会人として必要な仕事への姿勢を認識する。
- ②ビジネスマナーの基本をワークや演習を通して身につけ、仕事場で活用する。
- ③名刺交換、来客訪問・応対、電話応対などの基本的な動作を習得する。

2 NLP活用術

半日/4時間

目的

- ①NLPテクニックを学び「成功者や天才」と言われる人が無意識に行っている脳の情報処理プロセスの一部を身に付ける。
- ②ストレス社会と言われる自分の認識の仕方を変えることによってストレスフリーな体質になるポイントを学ぶ。

11 ビジネス文書作成

1日間/7時間

目的

- ①ビジネス文書作成に必要なポイントを理解する。
- ②実践ワークを重ねることによって職場で活用できるようにする。
- ③ビジネスに必要な合理的な視点や文章のロジックを育成し、仕事を円滑に進め、成功へと導く「文書作成力」を身につける。

3 メンタルヘルスケア

2日間/14時間

目的

- ①組織のリスクマネジメント対策により職場の活性化につなげる。
- ②内的、外的コミュニケーション能力を向上させる。
- ③ストレスに対する知識をもち、自己のメンタルサポートを実施して、それに対する効果を意識づける。

12 ヒアリングスキル強化

1日間/7時間

目的

- ①お客様の真のニーズを把握するコミュニケーションの仕組みを習得する。
- ②ニーズをお客様と担当者で共有し、共通の課題として取り組み、信頼関係を深める。
- ③信頼関係を強化させ、継続的な顧客を増大する。

4 トレーナーズトレーニング

3日間/21時間

目的

- ①相手心理を理解し、相手の心を掴む技術を習得する。
- ②プロ講師のコミュニケーションの考え方、伝え方（表現力）を理解する。
- ③様々な相手に使えるコミュニケーションスキルを習得する。

13 強み引き出し

半日/4時間

目的

- ①自分では気づきにくいビジネスで活かせる「自分の良さ」を引き出すことによって、その場で行動できる勢いと成果をあげる行動を身につける。
- ②難しい理論やテクニックではなく、眠っていた本人の「魅力、持ち味、らしさ、アピールポイント」などの「強み」を引き出す。
- ③その場で、自主的に一歩踏み出す「勇気」と「覚悟」のスイッチを自らONにし、自分で考えて行動できるようにする。

5 デザインセンス

1日間/7時間

目的

- ①イノベーションの定義から事例まで原理原則を学ぶ。
- ②発想に必要なデザインセンスとクリエイティブセンスを身につける。
- ③現場においてイノベーションの実践をするためにリーダーシップを学ぶ。

14 コミュニケーション基礎編

1日間/7時間

目的

- ①職場のコミュニケーションの重要性を理解し、効果的なスキルを学ぶ。
- ②自分のコミュニケーション傾向を認識し、実践を通してスキルを向上させる。
- ③質問を活用しながら、相手とのコミュニケーションをとる。

6 情報の取り方・活かし方

1日間/7時間

目的

- ①新聞の基本構成を知って、時短な読み方をマスターする。
- ②経済記事に出てくる登場人物の思惑を考え、次の展開を予測しながら読むコツを身につける。
- ③情報を縦横無尽に読みこなし、使いこなし、自分の知恵に変え、利益を生み出す方法を学ぶ。

15 ビジネスマナー実践編

1日間/7時間

目的

- ①実際の職場で必要なビジネスマナーの部分について深く学ぶ。
- ②ビジネスマナーの実践をワークや演習を通して身につけ、仕事に応用する。
- ③CS顧客満足について考え、信頼をつなぐ対応を身につける。

7 ビジネススキル

1日間/7時間

目的

- ①社会人と学生の違いを理解して、心構えを身につける。
- ②社会人として仕事をする上で不可欠なスキルのポイントを習得する。
- ③報告、連絡、相談を相手にわかりやすくできるようにする。

16 タイムマネジメント

1日間/7時間

目的

- ①時間を効率的に使うことで、仕事も効率化する。
- ②時間に関する事実・データを確認し、タイムクリエイトを知る。
- ③自分の時間の使い方を確認し、改善していく。

8 持ち味発見

半日/4時間

目的

- ①今まで気づかなかった自分の価値や自分のコンピテンシー（成果を生む行動特性＝「持ち味」）を発見し、それを活かすことによって、働きがいや、仕事への活力を醸成する。
- ②自分らしい働き方・生き方（ライフキャリア）の観点で「活かす持ち味」「今後、開発したい持ち味」を明確にする。
- ③自分自身や自分の持ち味を理解し目標を持つことで、組織の役割を意識し組織の活性化と発展に繋げる。

17 OJTトレーナー育成

1日間/7時間

目的

- ①OJT担当者の役割を多面的に考える思考を養う。
- ②リーダーシップを発揮するための方法を習得する。
- ③育成計画を立て、部下への指示の出し方、報告のさせ方を習得する。

9 チームビルディング

半日/4時間

目的

- ①共通の目的に向かいチームでやり遂げるワークを実践し、気づきを仕事で活かす。
- ②周りとの繋がりが会社全体での一体感を感じることで、帰属意識やモチベーションを高める。
- ③お互いに関心を持ち、コミュニケーションが活発化することで、チームの問題解決力や意思決定力、行動力が高まる。

18 モチベーション向上

1日間/7時間

目的

- ①仕事に対するモチベーションをアップさせる。
- ②入社以来の仕事を多面的に振り返る。
- ③上司とのコミュニケーションを考え、自己の行動方針を明確にする。

19 思考力・問題解決力基礎編

1日間/7時間

目的

- ①考えることの基本的なスキームをケースを通じて学習する。
- ②問題解決の基本的な流れ、現場ですぐに活用できるフレームを学習する。
- ③実際の個人の問題、組織の問題を用いて、スピーディーな問題解決を体験し、具体的な活用イメージを定着させる。

20 ロジカルシンキング

1日間/7時間

目的

- ①ロジカルシンキングスキルを活用した問題解決力の向上を図る。
- ②情報の整理の仕方、思考力を習得する。
- ③実践的な演習を積み重ね、図解思考プロセスを体得する。

21 プレゼンテーション

1日間/7時間

目的

- ①「話す能力」を向上させるための実践的な演習を行う。
- ②効果的なプレゼンテーションを行うための方法を習得する。
- ③「個人」ではなく、「企業を代表して」話すという自覚を育てる。

22 リーダーシップ基礎編

1日間/7時間

目的

- ①マネジメントについて理解する。
- ②チームがモチベーションを向上させながらゴールを目指す目標づくりをする。
- ③起こりうる可能性のあるリスクを予防する。

23 モチベーションマネジメント

1日間/7時間

目的

- ①モチベーションの定義、必要性、モチベーションマネジメントの概要などを学ぶ。
- ②実際の現場ですぐに使えるモチベーションコントロールやストレスコーピングの手法を実際にやってみながら、体で覚えていく。
- ③現場で起こりうるケースを取り入れ、状況に応じて、どう対処すればよいか、具体的な方法を習得する。

24 思考力・問題解決力リーダー編

1日間/7時間

目的

- ①リーダー本来の役割を再認識し、普段から感じている問題を洗い出し、最終的な目標に具体性を持たせる。
- ②コミュニケーションスキル・問題解決・課題形成力を養い、現場で実践する具体的なビジョンを立てる。
- ③目標を実行していく意思表示を行う。

25 ビジネスコーチング基礎編

2日間/14時間

目的

- ①メンバーが成果を上げるために、メンバーの意欲と能力を創造的に引き出す。
- ②問題解決・目標設定を効果的にサポートするコーチングスキルを習得する。
- ③コーチングの基本を学び、ロールプレイングを通じて実践的なスキルを身につける。

26 アサーティブコミュニケーション基礎編

1日間/7時間

目的

- ①自己のコミュニケーションスタイルを振り返り、整理する。
- ②アサーティブコミュニケーションスキルを習得する。
- ③実践ロールプレイを通じてアサーティブコミュニケーションスキルを体得する。

27 リーダーシップ応用編

1日間/7時間

目的

- ①リーダーの役割を踏まえ組織目標を達成するためのマネジメントスキルを強化する。
- ②部下の指導方法、組織の業務の進捗確認方法を理解する。
- ③目標管理の手法を理解し、具体的な行動計画書に落とし込む。

28 目標設定力強化

1日間/7時間

目的

- ①ディスカッションを通じて、目標の意義を把握し目標設定に何が必要なのから考える。
- ②目標と通じて、人を動かすために何が 필요한かをディスカッションを通じて考える。
- ③具体的にどのような流れで面談を進めていけばいいのか、ケースに応じてどんな質問、言葉をかけていけばいいのかを学習する。

29 コミュニケーション応用編

1日間/7時間

目的

- ①コミュニケーションにおける考え方を学び、継続的にスキル向上に取り組みようマインドセットする。
- ②わかることとできることの違いを認識し、繰り返し使えるスキルを学ぶ。
- ③学んだスキルを現場でどのように応用するか、具体化し、習慣化するためにチェックシートを作成する。

30 ビジネスコーチング実践編

2日間/14時間

目的

- ①コミュニケーションの質を高めるためのコーチングスキルを活用する。
- ②より実践的研修で「聴くスキル、訊くスキル、承認スキル」を身につける。
- ③アサーティブコミュニケーションを実践的な演習を交えながら習得する。

31 アサーティブコミュニケーション管理職編

1日間/7時間

目的

- ①管理職に必要なアサーティブコミュニケーションを習得し、現場で使えるようにする。
- ②「言いにくいことでもスムーズかつ効果的に伝える技術」を養う。
- ③組織力向上と職場活性化の達成を目指す。

32 ファシリテーション

1日間/7時間

目的

- ①周到的な事前準備とプロセス管理を行う段取り力を養う、コミュニケーション力と聴くスキルを習得する。
- ②プレゼンテーション力、活発かつ実益のある議論を実現するリーダーシップ力を身に付ける。
- ③優先順位の高いテーマ・課題につき、議論の結果をまとめあげる問題解決力を習得する。

33 コンサルティングセールス

1日間/7時間

目的

- ①営業スキルに関する質問項目から、自己の振り返りを行い、それを共有し、自己の課題を明確にする。
- ②営業現場ですぐに使えるスキルを学ぶ。
- ③ワークで実践し、体感を通じた気づきと学びができるようにファシリテーションを行う。

34 交渉力強化

1日間/7時間

目的

- ①こちらの思惑やねらいを、実現に至らせるという結果を出すことを学ぶ。
- ②組織内外に関わらず、交渉相手となる長い付き合いのある利害関係者に対し、こちらの利益を確保することを第一として、相手に心から納得してもらうことを学習する。
- ③相手の利益も確保することが出来るような交渉力を習得する。

35 商談力強化

1日間/7時間

目的

- ①脳科学を活用し、営業に必要な基本的な思考を理解する。
- ②相手を理解することが相手の心理に大きな影響を及ぼすことを知り、商談をスムーズに進ませるための仕掛けを理解する。
- ③商談を確実に前進させるためのクロージングスキルを理解する。

36 階層別マネジメント

2日間/14時間

目的

- ①職場内のコミュニケーション量を増やすことで、マネジャーやリーダーとメンバーとの距離を縮める。
- ②マネジャーやリーダーもコミュニケーションスタイルを変えていくことで、強い組織として、継続的な成果を出すようにする。
- ③マネジャーやリーダーから働きかけるコミュニケーションを一工夫することで、個々のメンバーの特徴にあわせた指導育成力を強化し、組織目標の達成を図る。