

企業研修(新入社員以外) プログラム



階層別教育体系イメージ



研修プログラム
マネジメントスキル
管理職のリーダーシップ
モチベーションの向上
顧客ニーズの把握
リーダーズコミュニケーション
CS向上
アサーティブコミュニケーション
プレゼンテーションスキル
リーダーシップ
セールススキル
OJT
目標設定力
ビジネスコーチング
課題解決力
ファシリテーション
ロジカルシンキング
メンタルヘルス

モチベーション向上 研修

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る
- ④自己の行動方針を明確にする

研修プログラム例(1日)

1. 中堅社員としての自己認識

- ①自己紹介
- ②今回の研修の「目的」と「自己認識」
- ③グループ:各チーム単位でリーダー決定、チーム名決定

2. 自分の仕事を多面的に考える

- ①今までの振り返る
できる様になった事を書き出す→共有→理由を洗い出す
成功体験の発表
- ②自己理解
自分の強みと弱みの発見
事前アンケート(自分・上司)をふまえて自己スキルの確認とグループでの共有
- ③多面的に考える中堅社員の仕事

3. 自己表明

- ①「自分の今後の行動」を考える→発表

4. コミュニケーションの基礎

- ①コミュニケーションのカラクリ
- ②コミュニケーションの基礎(聞く、聴く、訊く)
- ③コミュニケーション力・指導の受け方

5. 効率的な仕事の進め方

- ①重要度と緊急度から考える仕事の優先順位
- ②QCD、リスクを考える
- ③『ホウ・レン・ソウ』のポイント(5W2H)
- ④指示・命令の受け方

6. アクションプラン

- ①モチベーションアップの口癖
- ②モチベーションアップ計画

メンタルヘルスケア 研修

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がる
- ②内的、外的コミュニケーション能力の向上
- 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付ける

研修プログラム例(1日)

1.メンタルヘルスに関する基礎知識

- ①メンタルヘルスの定義、メンタルヘルスの現状
- ②なぜメンタルヘルスが必要か？
- ③過労自殺
- ④メンタルヘルスの具体的な進め方
- ⑤職場にカウンセリングマインドが必要か？

2.職業人の心の健康管理

- ①ストレスチェック
- ②職場のストレス要因
- ③ストレスの状態
- ④仕事の要求度・コントロールとストレス
- ⑤ストレス対策

3.人間関係の構築とコミュニケーション

- ①『傾聴』のスキル
- ②『質問』のスキル 可能性を引き出す3つの質問
- ③『承認』のスキル 「ほめること」実践講座
- ④職場コミュニケーション

4.自己理解

- ①交流分析
- ②「ワークライフバランス」について
- ③8つのキャリアアンカー

5.ストレス対処法

- ①ストレスとの向き合い方
- ②コーピングについて
- ③リフレーミング

リーダーシップA 研修

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の強化
- ②部下の指導方法、組織の業務の進捗確認方法の理解
- 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

研修プログラム(1日)

1.成果をあげるリーダーとは

- ①リーダーに必要なもの
- ②部下がリーダーに期待すること
- ③リーダーとしての現在の課題を整理する **演習**

2.リーダーの仕事の進め方

- ①「目標・期限の設定」と「プロセスのチェック」
- ②PDCAサイクルで仕事を捉える
- ③戦略的に自分の仕事を考える

3.部下の指導のポイント

- ①業務指示の4要素
- ②報告のさせかた・相談の受け方
- ③進捗確認
- ④「ほめる」と「叱る」 **演習**

4.リーダーコミュニケーション

- ①リーダーの立ち位置と3種類のコミュニケーション
- ②情報共有と情報の意味づけ
- ③リスニングスキル
- ④アスキングスキル

5.目標管理の進め方

- ①問題発見プロセスのポイント
- ②意思決定プロセスのポイント
- ③実践できる計画づくり

6.アクションプラン

- ①最強リーダーになるためのアクションプラン
- ②宣誓

リーダーシップB 研修

目的

- ①マネジメント力の強化
- ②「目標管理」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せる目標づくり
- ③「リスク管理」起こりうる可能性のあるリスクの予防

研修プログラム例(1日)

1.アイスブレイク

- ①グループを作り、「チーム名」と「リーダー」を決める
- ②自己紹介

2 リーダーシップについて

- ①リーダーの経験
- ②リーダーシップとは？

3.職場における「リーダー」

- ①職場におけるリーダー
- ②リーダーシップの構成要素
- ③リーダーとしてのコミュニケーション

4.リーダーシップトレーニング

- ①傾聴訓練
- ②問題解決訓練

5.目標管理

- ①目標の見つけ方
- ②目標の実現方法を考える
- ③実践できる計画づくり

6.リスク管理

- ①「時間」のリスク
- ②「コスト」のリスク
- ③「運用」のリスク
- ④リスクマネジメント

7.リーダー行動宣言

- ①リーダーアクションプラン
- ②宣言

問題解決力向上 研修

目的

- ①「リーダーの本来の役割」を再認識する
- ②「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
- ③コミュニケーションスキル・問題解決・課題形成力を養う
- ④現場で実践する具体的なビジョンを立てる
- ⑤目標を実行していく意思表示を行う

研修プログラム例(1日)

1. アイスブレイク「インタビュー大会」

- ①各チーム単位でリーダー、チーム名を決めてアイスブレイク
- ②現在の問題点を洗い出す

2. 役割認識

- ①リーダーに求められる役割
- ②多面的に考えるリーダーの仕事

3. 自己認識

- ①現状把握「自己理解」
- ②自己の特性を知る
- ③強みと弱みを分析
- ④自己分析の結果をグループでフィードバック

4. 問題解決力

- ①問題解決思考プロセス
- ②リフレーミングで柔軟性を養う
- ③さずが社長ゲーム **演習**

5. コミュニケーションスキル向上を図る

- ①コミュニケーションのカラクリを知る
- ②コミュニケーションスキル「聴くこと・訊くこと」の重要性
- ③「ほめること」の重要性
- ④「伝えること」の重要性
- ⑤指示・お願い・助言・援助の仕方／報告のさせ方・受け方

6. 目標設定: 研修を踏まえて改善目標を立てよう

- ①自分の改善計画「気になる点を5点考える」
- ②アクションプラン作成

ファシリテーション 研修

目的

- ①周到な事前準備とプロセス管理を行う段取り力を養う
- ②コミュニケーション力と「聴く」スキル
- ③プレゼンテーション力
- ④活発かつ実益のある議論を実現するリーダーシップ力
- ⑤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

研修プログラム例(1日)

1.アイスブレイク

- ①グループを作り、「チーム名」と「リーダー」を決める
- ②良い会議、悪い会議を受講生全員で共有

2.ファシリテーション

- ①ファシリテーションの役割
- ②ファシリテーションを支える役割分担

3.ファシリテーションスキルとポイント

- ①ファシリテーションのタイプ
- ②ファシリテーションスキルのポイント

4.段取りスキル

5. 求められるコミュニケーションスキル

- ①プレゼンテーションと3つの「」スキル
- ②参加者へ質問することの効果
- ③情報を引き出す、気づきを与える質問力「訊く」スキル
- ④アサーティブ・コミュニケーション

6.問題解決力

- ①問題解決のポイント
- ②プロセスデザインの基本

7.ファシリテーター **実践**

8.演習 ファシリテーション(会議)

ロジカルシンキング 研修

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

研修プログラム例(1日)

1. アイスブレイク

- ①チーム名、リーダー名を決めてアイスブレイク

3. ロジカルシンキング

- ①ロジカルシンキング
- ②ロジカルシンキングの重要性
- ③ロジカルであるための3要素
- ④ロジカルシンキングの手法

3. 図解表現ビジュアル化

- ①図を使って整理する、分析する、説明する

4. 課題設定 演習

- ①職場の課題・問題点の洗い出
- ②関係者の立場に立ちムリ・ムダ・ムラがないかを組織目標を踏まえて考える

5. スキル・知識の棚卸

- ①自分のスキル・知識の棚卸
- ②関係者の立場に立ち組織目標を踏まえて考える

6. グループ演習

- ①設定された課題の解決策を考える
- ②対策検討 演習

7. プレゼンテーション

- ①プレゼンテーションの基本
- ②グループプレゼン 演習

7. アクションプラン発表

- ①グループ内発表練習
- ②各チームのプラン発表について質疑応答

プレゼンテーション 研修

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の習得
- 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

研修プログラム例(1日)

1.アイスブレイク

- ①プレゼンテーションで一番大切なこと
- ②「相手を不快にさせないこと」、「話す内容に自信と責任を持つこと」について

2. プレゼンテーションの基礎

- ①相手に満足してもらすことを重視する
- ②スピード
- ③カタカナ語や専門用語は使わない
- ④目的を相手に明確に伝える
- ⑤効果的プレゼンのポイント

3.簡単にプレゼンテーションを成功させるコツ

- ①自己の強みを活かす
- ②聞き手に誠意を見せる
- ③サポーターを見つける
- ④要点・結論を話す訓練をする

4.簡潔に、わかりやすく話す内容の組み立て方

- ①ワンセンテンス 20~40字で一区切りする
- ②結論、一番伝えたいことを最初に言う
- ③具体事例やたとえ話を用いる

5.好感を与える話し方

- ①表情・態度・声の強弱・間の取り方

6.実践プレゼンテーション演習

- ①テーマについて個人プレゼン演習
- ②グループ内でフィードバック
- ③テーマについてグループプレゼン演習
- ④全体でフィードバック

ビジネスコーチング「基礎編」 研修

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

研修プログラム例(1日)

1.アイスブレイク

- ①チーム名、リーダー名を決めてアイスブレイク

2.立場を変えて考える

- ①部下育成においてあなたの業務上の役割
- ②自己の「長所」「欠点」

3.コーチングとは

- ①コーチング
- ②コーチングが指すもの
- ③教える「ティーチング」とサポートする「コーチング」の違い
- ④「ティーチ・ヘルプ」ではなく「サポート・フォロー」

4.コーチングスキル

- ①コーチングの進め方「部下・後輩をコーチングで導く」
- ②コーチングの心構え
- ③部下の長所を発見する
演習 部下の長所、最近の成長を実感できる事柄を洗い出す
- ④GROWモデル ～目標計画策定の支援

5. コミュニケーションスキルの基本

- ①相手のために話をきく傾聴力 演習
- ②部下・後輩のニーズを見つける質問力 演習
- ③グループで共有、発表

6. 承認・傾聴スキルの活用

- ①「褒める」ほめ言葉実践講座 演習褒め言葉をできる限り書き出す
- ②「叱る」 演習自分が言われて上手だなと思った叱りかたを振り返る
- ③グループで共有、発表

7. 実習ロールプレイング

- ①上司役、部下役2人1組に分かれてロールプレイング

ビジネスコーチング「実践編」 研修

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

研修プログラム例(1日)

1. アイスブレイク

- ①自分に求められているものを再確認する
- ②日常のコミュニケーションを振り返る
- ③演習 上手くコミュニケーションがとれたとき／上手くコミュニケーションがとれなかったとき
- ④コミュニケーション上起こりがちな問題

2. コーチング

- ①コーチングとは？
- ②自分の強み・弱みとの付き合い方

3. コミュニケーションスキル「コーチングの基礎」

- ①演習 相手の本心を引き出す「聴く」スキル
- ②演習 相手の真意を明確にする「質問」のスキル

4. アサーティブ・コミュニケーション

- ①アサーティブ・コミュニケーションの手順と技法
- ②ケース別アサーティブ・コミュニケーションのポイント
- ③演習 グループ実習

5. 実践ロールプレイング

- ①演習 苦手なお客様との対応方法 対応者、お客様、評価者に分かれロールプレイング
- ②フィードバック

アサーティブコミュニケーション「基礎編」 研修

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の習得
- ③実践ロールプレイを通じアサーティブコミュニケーションスキルの体得

研修プログラム例(1日)

1. アイスブレイク

- ①ケース事例に基づきグループディスカッション

2. アサーティブな考え方と行動

- ①3つの考え方と行動のパターン
- ②非主張的・攻撃的・アサーティブ

3. アサーティブコミュニケーションの原則

- ①コミュニケーションの伝わり方
- ②コミュニケーションにおける心構え

4. アサーティブコミュニケーションにおける「聴き方」

- ①受容
- ②あいづち、反復、心情理解

5. ケーススタディ

演習 それぞれの事例ケースについて

- ①シナリオ作成
- ②ロールプレイ
- ③グループ発表
- ③フィードバック

6. シナリオ作成

- ①自己の課題を考える
- ②アサーティブになれない場面の中で、アサーティブに対応するためのシナリオを作成
- ③グループ内発表
- ④フィードバック

アサーティブコミュニケーション「管理職編」研修

目的

- ①コミュニケーションスキルの習得
- 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

研修プログラム例(1日)

1. アイスブレイク

- ①求められるコミュニケーション力とは
- ②コミュニケーションの土壌を作る5つの工夫

2. コミュニケーション

- ①自分の感情を率直に伝える、ほめる・叱る
- ②チームメンバーが動くコミュニケーション
- ③演習 リフレーミングゲーム 否定的な表現を、肯定的な表現に変換

3. リスニングスキル

- ①「傾聴力」のポイント
- ②受容、あいづち、リズムにマッチング
- ③演習

4. アスキング

- ①「訊く」のポイント
- ②「訊き方」の6つの種類
- ③演習

5. アサーティブ・コミュニケーション

- ①アサーティブ・コミュニケーションの手順と技法
- ②ケース別アサーティブ・コミュニケーションのポイント

6. ケーススタディ

- 演習 それぞれの事例ケースについて
- ①シナリオ作成
 - ②ロールプレイ
 - ③グループ発表
 - ④フィードバック

7. アクションプラン

- ①明日からの行動目標「伝えるべきこと」を洗い出す

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

研修プログラム例(1日)

1.OJT 担当者の役割を多面的に考える

- ①上司が OJT 担当者に期待すること
- ②新入社員が OJT 担当者

2. OJT

- ①OJT について
- ②OJT の本質
- ③「準備」と「継続」の重要性

3. OJT 担当者に求められるもの

- ①OJT 担当者の役割認識の向上
- ②組織理念・仕事の本質理解

4.リーダーシップ

- ①リーダーとしての覚悟と責任感
- ②自己理解
- ③演習 「自己振り返り」・「仕事棚卸」

5.OJTの進め方1

- ①現状の把握／計画作成
- ②部下・後輩の現状把握

6.リスクの洗い出し

- ①部下・後輩が遭遇しうるリスクと指導内容を想定
- ②育成計画目標を立てる

7.OJTの進め方2

- ①指示の出し方・報告のさせ方
- ②報告・相談を受ける
- ③「ほめる」効用ポイント
- ④「叱る」理解と手順

CS向上 研修

目的

- ①CS(顧客満足)、ES(従業員満足)について理解を深める
- ②CS、ESの前提となるコミュニケーションのポイントを理解する
- ③実習による「傾聴」、「質問」、「承認」のスキル習得
- ④課題を洗い出し、CS向上計画を作成する

研修プログラム例(1日)

1 多面的に考える顧客満足

- ①自分が経験した「最高」「最低」なサービスを考える

2. CS

- ①「どうすればお客さまに喜んでもらえるか？」が出发点
- ②ファンになってもらう
- ③お客さまの声を聞く「クレームを活かす」
- ④ホスピタリティマインド

3. ES

- ①職場のメンバーとのコミュニケーション
- ②ESの重要性

4. コミュニケーションのポイント

- ①コミュニケーションとは
- ②コミュニケーションの基本
- ③第一印象の重要性
- ④良いコミュニケーションのポイント

5.リスニングスキル

- ①「聴く」スキル
- ②実習 「聴く」スキルロールプレイング

6.アスキング

- ①「訊く」スキル
- ②実習 「訊く」スキルロールプレイング

7.承認

- ①「ほめること」の効用

8. 課題を考える

- ①自社にとってのCS向上計画を考える

目標設定力 研修

目的

- ①仕事の PDCA のポイントを再度整理し、自己の目標を設定する
- ②実現に向けた進捗管理と振り返り方について理解する
- ③自己の成長を促進できる人材を目指す

研修プログラム例(1日)

1.目標管理

- ①目標管理をなぜ行うのか？
- ②目標管理制度を導入する意味
- ③目標管理と PDCA との関係性
- ④演習 日常の仕事を PDCA サイクルに当てはめる

2.目標設定の具体的方法

- ①目標設定の基本ルール
- ②目標設定の具体的なルール
- ③目標の書き方に関する注意
- ④演習 目標設定の表現トレーニング
- ⑤目標設定のまとめ

3.実践演習

- ①自社・自組織の目標・方針を確認する
- ②本部・局、部、課の目標・方針を確認する
- ③自分の貢献度・方法
- ④目標設定
- ⑤グループ内で発表

4.目標の実現に向けて

- ①目標を具体的なスケジュールに落とし込む
- ②実践できる計
- ③演習 「実践演習」で作成した目標に基づき3ヶ月間の詳細な行動目標に落とし込む
完成後、グループ内で発表、共有する
- ④PDCA のポイントの復習

5.目標の振り返り方

- ①実績を数値化する
- ②良かった点・改善点を整理する
- ③具体的な解決策を考える

コミュニケーション 研修

目的

- ①コミュニケーションスキルの習得
- ②対顧客・対スタッフとのコミュニケーションを円滑に行えるようになる
- ③CS向上、働く環境作りを主体的に行える基礎を形成する

研修プログラム例(1日)

1.アイスブレイク

- ①チーム名、リーダー名を決めてアイスブレイク

2.コミュニケーションについて

- ①望ましいコミュニケーションとは
- ②コミュニケーションの意義

3.コミュニケーションの基本

- ①良い印象を与えるための話し方や表情
- ②相手を理解しラポール形成のための手法

4.「聴く」スキルのポイント

- ①あいづちをうつ
- ②反復・言い換えをする
- ③共感
- ④受容、承認
- ⑤実習「聴く」スキルロールプレイング

5.「訊く」スキルのポイント

- ①肯定質問、否定質問
- ②未来質問、過去質問
- ③拡大質問、限定質問
- ④実習「訊く」スキルロールプレイング

5. 総合演習

- ①職場でよくあるケースでロールプレイング