

# 分解スキル・反復演習型 能力開発プログラム

～ビジネススキルをパーツに分解し、演習型で身につける～

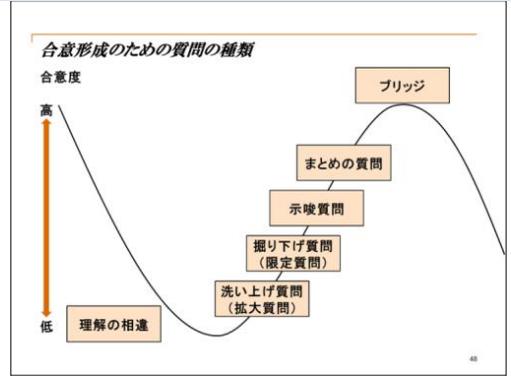
**特徴①** 社員のパフォーマンスに直結する、12のプログラム

**特徴②** 各プログラムでは、実践に役立つコアスキルを習得

身に付けたいスキルをパーツに分解し、“このスキルを身に付ければ他のスキルも身に付く”というコアスキルに絞り、演習を繰り返しながらその場で身につけていきます。

例えば、会議のすすめ方については、4つの質問による合意形成力というプログラムがあります。

詳細は裏面をご覧ください。



**特徴③** 簡単なパーツスキルを反復演習しながら身につける

例えば、プレゼンテーション表現力の研修でアイコンタクトのスキルを取りあげるときには、「アイコンタクトの秒数は何秒か」、「アイコンタクトはどの方向に外すのか」というように、簡単なパーツスキルに分解していきます。誰でも反復演習ができ、頭ではなく体でスキルを習得します。

## 講師紹介

**山口 博 氏** 一般社団法人日本経営協会講師／モチベーションファクター株式会社 代表取締役

国内外企業の人材開発部長、人事部長を歴任後、PwC/KPMGコンサルティング各ディレクター等を経て、現職。横浜国立大学非常勤講師、日経ビジネスセミナー講師。日経ビジネスオンライン「エグゼクティブのための10分間トレーニング」、KINZAI FP「クライアントを引き付けるナビゲーションスキル」、ダイヤモンドオンライン「トクデモ人事部が会社を壊す」、ハーバービジネスオンライン「分解スキル・反復演習が人生を変える」など人気コラムを連載するコラムニスト。慶應義塾大学法学部卒、サンパウロ大学法学部留学、日本ナレッジマネジメント学会会員。長野県上田市出身



**お問合せ表 FAX:03-3403-8417**

※必要事項をご記入のうえ、お送りください。  
(該当のチェックボックスにはし印)

- 裏面のA/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/Lの研修プログラムについて相談したい。
- その他(ご相談内容: \_\_\_\_\_)

会社名	ご担当	氏名
		所属・役職
住所	連絡先	TEL
		E-Mail

※ご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①ご照会いただいた事項についてのご連絡 ②その他の研修・公開セミナーについてのご案内 ※②がご不要の場合は口にチェックをしてください。 一口不要

# 下記研修は【1テーマ=2時間】です。 ～貴社のニーズに合わせて、選択・組合せができます～

## 主に管理職向け

テーマ	ねらい	内容
(A) 4つの質問による合意形成力 * 別名「1時間で必ず合意形成する会議進行術」	企業や団体で実施されている会議で、一定時間内に合意形成できないという問題が一向に解消されません。 講師が開発し、ベストセラーにもなった、「1時間で必ず合意形成する手法」を演習し、組織内の合意形成にお役立ていただけます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>合意形成のプロセス</li> <li>質問による合意形成手法</li> <li>リアクション誘導力</li> <li>合意形成事例演習</li> </ul>
(B) モチベーションファクターを根にしたマネジメント	マネジメントの問題のほとんどは、相手のモチベーションファクター(意欲を高める要素)を誤解していることにあることがわかってきました。 モチベーションファクターを根にした最新マネジメント手法を演習します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>モチベーションファクターの見極め</li> <li>モチベーションファクターをふまえたマネジメント、課題解決、人材配置</li> </ul>

※管理職向けのプログラムとしては、上記のほか以下の4テーマがあります。

- (C) 業績管理面談話法ビデオ演習      (D) ベストプラクティス情報共有  
(E) 5つの質問によるビジネスコーチング      (F) 当事者を対立させない懸念解消力

## 主に一般社員向け

テーマ	ねらい	内容
(G) プレゼンテーション表現力	顧客向けプレゼンテーション、社内向けプレゼンテーションの表現力の演習です。 聞き手を引き付ける表現力の実践演習をします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>アイコンタクト</li> <li>ターン</li> <li>1人対してワンフレーズ</li> <li>間の取り方</li> <li>ノイズの解消</li> </ul>
(H) プレゼンテーション構成力	顧客向けプレゼンテーション、社内向けプレゼンテーションの構成力の演習です。 聞き手の納得度を高める構成力の実践演習をします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>BIGPR(セットアップ)</li> <li>MAP(全体像の提示)</li> <li>メッセージ(論点の構成)</li> <li>アンカリング(納得度合の醸成)</li> <li>ブリッジ(展開)</li> </ul>
(I) マルチタスク時間管理手法	山積する業務処理の仕方を、カード演習で修得する実践演習です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存業務の処理</li> <li>新規業務の処理</li> <li>変則業務の処理</li> <li>業務処理の原則とイレギュラー対応処理の法則</li> </ul>
(J) 実現度を高めるアクションプランニング	業績が上がらない原因のひとつに、アクションプラン(業務実施計画)が曖昧だったり、優先順位の付け方が間違ったりしているケースがあります。短時間で合理的に優先順位を付けるための手法を実践演習します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>アクションの洗い出しのポイント</li> <li>目標達成寄与度による優先順位付</li> <li>緊急度による優先順位付</li> <li>売上貢献度による優先順位付</li> <li>アクションプランバブルチャートの作成</li> </ul>

※一般社員向けのプログラムとしては、上記のほか以下の2テーマがあります。

- (K) 柔軟思考による課題解決力      (D) モチベーションエリア営業力

お問合せ先

一般社団法人日本経営協会 東京本部 経営開発グループ URL <http://www.noma.or.jp>  
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL03-3403-1716 E-mail [tiso@noma.or.jp](mailto:tiso@noma.or.jp)