

NOMA講師派遣事業ガイド

企業内研修プログラム集2020



- ☞ NOMAでは、企業が抱える研修ニーズに応じたプログラムを企画・提案し、講師をご派遣しております。
- ☞ このガイドに掲載したプログラムは、各企業にご提供する研修内容の一部です。本会の担当者にご相談いただく際の参考としてご覧ください。

新入社員／入社1～2年目向け

No.1 新入社員研修<導入研修>	ご参考 社会人基礎力診断について
No.2 新入社員研修<フォロー研修>	No.4 段取り力向上研修
No.3 新入社員研修<社会人基礎力研修>	No.5 コミュニケーションスキルアップ研修

若手・中堅社員／中堅リーダー向け

No.6 ロジカルシンキング研修①	No.9 中堅リーダー研修／初級管理職研修
No.7 ロジカルシンキング研修②	No.10 現場リーダー研修
No.8 若手・中堅社員研修	No.11 管理職候補研修（4回シリーズ）
ご参考 NOMAのオリジナル教育訓練ゲームについて	

新任管理職／管理職向け

No.12 管理職能力診断（アセスメント研修）	No.17 事業戦略研修
No.13 新任管理職研修①	No.18 ドラッカーに学ぶマネジメント
No.14 新任管理職研修②	No.19 人事評価研修
ご参考 理解度促進テストMTシリーズについて	No.20 労務管理研修
No.15 リーダーのための部下育成力向上研修	No.21 アンガーマネジメント研修
No.16 チェンジマネジメント研修	

その他（テーマ別）

生産性向上

No.22 生産性向上研修①
No.23 生産性向上研修②

No.28 営業力強化研修①
No.29 営業力強化研修②

ご参考 セールスパークンスキル／
セールスマネージャースキル自己診断について

販売力・営業力強化

No.24 販売力強化研修①
No.25 販売力強化研修②
No.26 提案力向上研修
No.27 マーケティング基礎研修

人材採用・育成力の強化

No.30 採用面接官養成研修
No.31 新入社員研修トレーナー養成研修
No.32 メンター研修

No.1	新入社員研修<導入研修> ～社会人としての心構えと基本行動～		
対 象	新入社員	期 間	2日間
ねらい	社会人としての心構えから、仕事の基本、コミュニケーションの基本を身につけます。		
特 徴	1. ケーススタディ、体験学習（ゲーム、ロールプレイ）を交えた参画型研修とします。 2. 社会人基礎力自己診断（商品名：NOMA ST- I）により、ビジネスパーソンとしての自己の強み・弱みを把握し、今後の成長に向けた自己開発の方法を考えます。		
内 容	1日目		2日目
	1.社会人としての心構え ～「学生」と何が、どう違うのだろう？～ 2.「話す」と「聴く」 ～自己紹介を通じたスピーチ練習～ 3.社会人基礎力自己診断【NOMA ST- I 使用】 ～今の「立ち位置」を確認する～ 4.基本的なルールとマナー ・職場での基本ルール ・言葉づかいと敬語 ・指示・命令の受け方 ・報告・連絡・相談の仕方		5.職場の人間関係 ～価値観の違いを意識する～ 6.チームワークの大切さ ～協力して働くということ～ 7.社会人基礎力を高める ～自己開発の方法を考える～ 8.「行動宣言シート」作成 ～明日の自分をつくる～

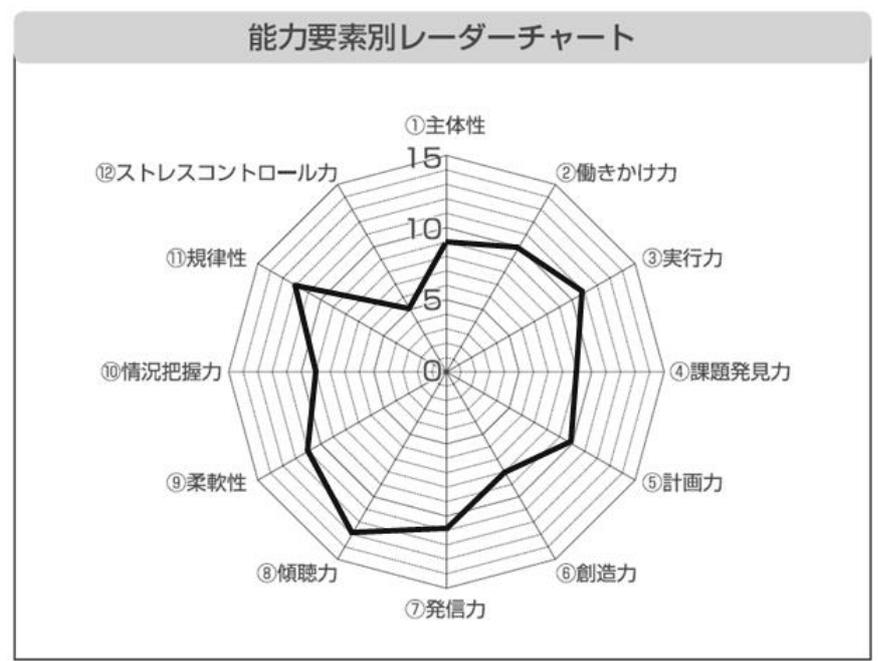
No.2	新入社員研修<フォロー研修> ～配属後の壁を乗り越えるために～		
対 象	新入社員	期 間	0.5日間（3～4時間）
ねらい	職場におけるセルフマネジメント力を高め、配属された職場で体験する壁を乗り越える力を養います。		
特 徴	1. 自己の特性や思考のクセを理解し、レジリエンス力（逆境を乗り越える力）を高めます。 2. 自律と自己成長を促し、職場行動に向けたモチベーションアップをはかります。		
内 容	1. セルフ・マネジメントの時代 1) セルフ・マネジメントが求められる理由 2) モチベーション・コントロールで期待役割に対応する 3) ストレスとはなにか？		
	2. 自分を理解する 1) 自己の特性を知る～エゴグラム分析～【個人ワーク】 2) 特性の強みと課題 3) WIN-WIN の関わり方 3. レジリエンス力を高める 1) 逆境を乗り越える力を高める 2) 自己の思考のクセを知る 4. ポジティブな関係づくり 1) ポジティブなコミュニケーション5カ条 ①素直さ ②感謝 ③好奇心 ④チャレンジ ⑤発信力（報連相） 2) 自己成長のための行動宣言		

No.3	新入社員研修<社会人基礎力研修> ～社会人基礎力を軸に、自己成長を促す～		
対 象	新入社員	期 間	1 日間
ねらい	社会人基礎力がどのようなものを理解し、自ら育つ人材への気づきを促します。		
特 徴	1. 社会人基礎力自己診断（商品名：Web-ST）により、自分の強み・弱みを認識します。 2. ワークや討議を通して、新入社員同士のチームビルディングを促します。 3. 社会人基礎力を軸とした成長課題を認識し、自己成長に向けた目標設定を行います。		
内 容	1.オリエンテーション 2.社会人基礎力自己診断とは？ （自己診断結果【事前実施 Web-ST】の振り返り） 3.前に踏み出す力 ①GD：「働いていく上でなぜ前に踏み出す力が必要か？」を考える ②主体性、働きかけ力、実行力とは？ 4.考え抜く力 ①GD：「働いていく上でなぜ考え抜く力が必要か？」を考える ②課題発見力、計画力、創造力とは？（続き） ③演習：ロジカルシンキングトレーニング 5.チームで働く力 ①GD：「働いていく上でなぜチームで働く力が必要か？」を考える ②発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力とは？ ③演習「チームワーク演習」 ④振り返り 6.目標設定の方法 7.まとめ		

ご参考 社会人基礎力自己診断（NOMA ST- I）について

- ☞ 冊子に記載された60問の設問に答えていただくと、社会人として活躍するために必要となる「社会人基礎力」の12の要素を、その場で簡単に自己診断できます。
- ☞ 受検者は、レーダーチャートから自己の強み・弱みを視覚的に知ることができ、自己啓発ポイントを理解することが容易になります。
- ☞ WEB 診断版（商品名：Web-ST）のご用意もございます。

※自己診断イメージ



No.4	段取り力向上研修 ～仕事への取組み方の振り返りとスキルアップ～		
対 象	入社後、半年～2年の社員	期 間	1日間
ねらい	入社後の経験を振り返り、今後の仕事の効果・効率を向上させるための「段取り力」を身につけます。		
特 徴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入社後のベストワーク&ワーストワークを振り返り、共有します。 2. 仕事の取組み方の現状をチェックし、その質（効果・効率）を向上させるポイントを身につけます。 3. ケース学習と疑似体験を通じた学習をすすめます。 		
内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 入社後の仕事の振り返り <ul style="list-style-type: none"> ・ベストワーク&ワーストワーク（半年間の成果を文書化し、そこから得たものをグループ内で共有する） 3. 仕事の質を高めるスタンス <ul style="list-style-type: none"> ・あなたの現状チェック（本編の受講前に現時点のスタンス実践度をテスト方式で予め確認する） ・4つの重要スタンス（目的共有・率先行動・事実確認・相手視点の重要性をケース学習で理解する） 4. 質の高い仕事の進め方 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の進め方の基本ステップ <ol style="list-style-type: none"> ① ゴールの確認（仕事のゴールを確認するための6W3Hを解説しケース学習を通じて理解する） ② プライオリティーの確認（仕事の優先順位を決めることで効率良く仕事する手法を学習する） ③ ルートの確認（何時までに誰が何をするかを明確にする技法としてガントチャートなどを学習する） ④ アクションの確認（仕事の実行段階での留意点をPDCAサイクルなどで解説する） 5. グループワーク～「社員旅行」をテーマに段取りの疑似体験を行う 6. 効率的に仕事を進めるポイント（報・連・相・巻／アイドリング／5Mなどのポイント解説を行う） 		

No.5	コミュニケーションスキルアップ研修 ～職場での多様性に対応するコミュニケーション力～		
対 象	入社後、半年～2年の社員	期 間	1日間
ねらい	職場における多様な関係者との対応力を向上させるため、実践的なスキルアップのための体験学習を行います。		
特 徴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事前学習（通信教育講座等）での学びを振り返ります。 2. 異なる価値観をもつ相手とのコミュニケーションに向けて、「相手の気持ちを汲むスキル」を学びます。 3. 疑似プロジェクトを行い、コミュニケーション力を実践する場を体験し、気づきをいただきます。 		
内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通信教育「コミュニケーションスキルアップコース」での学びを振り返る（ミニディスカッション） 2. 相手の気持ちを汲むスキル <ul style="list-style-type: none"> ・相手が本当に思っていることを引き出そう（質問のコツ） ・相手を理解しているってどういうこと？（理解しているということが相手にきちんと伝わっている状態） ・相槌だけでは相手の心は開けない（要約力で信頼度アップ／相手の言葉を要約するコツ） 3. 論理的に分かりやすく伝えるスキル <ul style="list-style-type: none"> ・言いたいことを明確に伝えるには 4. バックグラウンドの違う相手とのコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・お互いの違いを知る（言葉、経験、専門性など） 5. 疑似プロジェクト体験～コミュニケーションスキルの実践 <ul style="list-style-type: none"> ・設定されたテーマでのアイデア出し（ブレスト）⇒合意形成（コンセンサス） ・話し合いのプロセスでの気づき（振り返りと発表） 6. 現場でスキルを生かすために 		

No.6	ロジカルシンキング研修① ～論理的な伝え方と文書要約トレーニング～		
対 象	若手社員、中堅社員など	期 間	1 日間
ねらい	ロジックとは何かという基本から理解し、職場でのコミュニケーションや文書作成に活かすポイントを学びます。		
特 徴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「M E C E」と「ロジックツリー」について初めて学ぶ方を対象にした内容です。 2. 「M E C E」と「ロジックツリー」を使い、複雑な情報を整理して構造化する手法を学びます。 3. その手法を活かし、コミュニケーション力と文書要約力を高めるトレーニングを行います。 		
内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. ロジックがなぜ大切なのか 2. 論理思考のツールと使い方のコツ <ul style="list-style-type: none"> ・論理的思考の基本「M E C E」と「ロジックツリー」 ・情報の整理と構造化 ・グループ演習と発表 3. 説得力を高めるロジカルコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・結論から話す「結論ファースト法」 ・30秒以内で重要ポイントを説明する「エレベータ・ピッチ法」 ・問題解決に向けた「ゴールギャップ法」 ・ペアワークによる演習 4. 要約カトレーニング <ul style="list-style-type: none"> ・なぜ論理的な文書が大切なのか ・文書要約ワークショップ 5. まとめ・質疑応答 		

No.7	ロジカルシンキング研修② ～課題解決プロセスの基本と体験～		
対 象	中堅社員から新任管理者クラスまで	期 間	1 日間
ねらい	論理的に課題解決に取り組むための基本スキルを身につけながら、課題解決のプロセスを疑似体験します。		
特 徴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課題解決に用いるツール（グルーピング、ツリー等）について、その使い方を分かりやすく解説します。 2. 参加者が共通に話し合える演習課題（例、組織活性化）を設定し、グループワークを実施します。 3. ご要望に応じて「問題発見に必要な職場コミュニケーション（傾聴・質問等）」の内容も盛り込みます。 		
内 容	<p>第1部 オリエンテーション</p> <p>第2部 「課題解決」に必要なスキルを身につける。（座学・個人演習中心）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「客観力」を養う。 客観力診断テスト／自由な視点／事実ベース ・「ことばのデータ化」を使いこなす。 主語の明示／体言止め NG／短い文章／具体化／1文1要素 ・「ツール」で考える。 グルーピング（問題発見）／WHY ツリー（原因究明）／HOW ツリー（対策立案） 評価マトリクス（優先順位づけ） <p>第3部 「課題解決」にチャレンジする。（グループ演習中心）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「課題解決プロセス」を知る。 目標設定／事実確認／要因分析／課題抽出／対策立案 ・「課題解決プロセス」の疑似体験 ※任意の演習課題を設定し、グループワークで課題解決プロセスを疑似体験します。 		

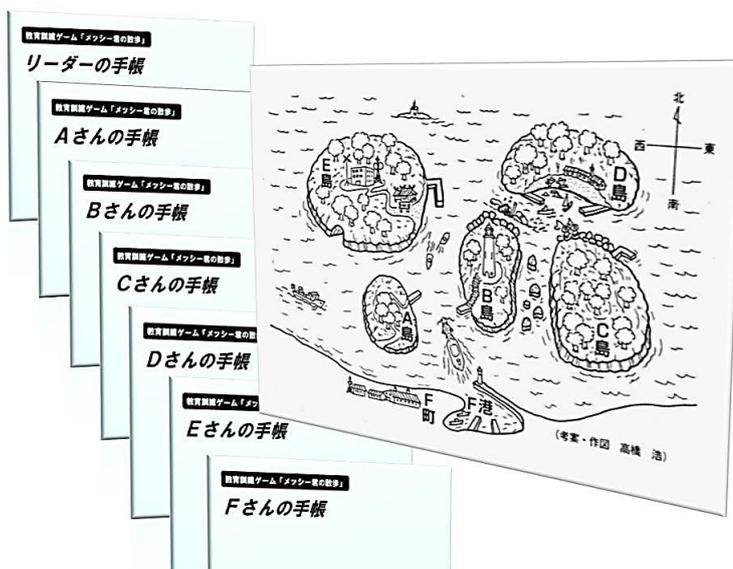
No.8	若手・中堅社員研修 ～キャリアマネジメントとフォローシップ～		
対象	若手～中堅社員	期間	2日間
ねらい	入社後の自分を振り返り、仕事の幅を更にひろげるため、キャリアマネジメントと能力開発の基本を学びます。		
特徴	1. 自己のキャリアにしっかりと向き合ったうえで、組織のなかで今後活躍するための要素を学んでいきます。 2. フォロワーシップ（部下力）については、討議とゲーム体験をまじえ、職場での行動基準を検討します。 3. タイムマネジメントを学ぶことにより、明日からの目標に取り組むための実践力を高めます。		
内容	1日目		2日目
	オリエンテーション 1.活躍するために重要なこととは ・ワークライフバランス／キャリアデザインの重要性 ・活躍するために必要な要素 ①人間関係 ②能力開発 ③タイムマネジメント 2.ビジネスパーソンとなった自分を振り返る 1)専門性・スキルの棚卸し 2)環境変化と自分の CAN・MUST・WILL 3)自己紹介（自身の強みを表現する） 3.活躍するために①職場の人間関係を高める 1)セルフアセスメント【エゴグラムによる行動特性】 2)ストレスマネジメント 3)コミュニケーション 振り返り（自身の課題抽出）		1日目の振り返り 4.活躍するために②能力開発（フォローシップ） 1)討議①フォローシップについて考える 2)討議②フォローシップの行動基準を作成する 5.チームで活躍する（チームビルディング） 良いチームとは何か？ 6.ゲームで体験するフォローシップ 「メッシー君の散歩ゲーム」のなかで、リーダーとフォロワーの関係を考え、自身の行動を振り返る 7.活躍するために③タイムマネジメント 1)実習「タイムマネジメントで成功/失敗したこと」 2)実習「自身のタイムマネジメントを検討する」 総合振り返り

ご参考 NOMA のオリジナル教育訓練ゲームについて

「メッシー君の散歩」は、情報手帳をもとに集団思考し、問題解決のための答を導き出していくゲームです。情報を効果的に交流しながら、協力のあり方、知恵の出し方、リーダーシップやフォローシップの取り方を体験学習します。

- その他にも NOMA オリジナルゲームには、
- ① 新協力Tゲーム
(チームビルディングの体験学習)
 - ② ゼロサムゲーム
(チームワークの体験学習)
 - ③ ペアコムTゲーム
(コミュニケーションの体験学習)
- などがあり、研修で活用しております。

※「メッシー君の散歩ゲーム」の教材イメージ



No.9	中堅リーダー研修／初級管理職研修 ～リーダーシップとフォローシップ～		
対 象	中堅リーダー／初級管理職（班長・係長など）	期 間	2 日間
ねらい	自己の立場・役割を認識し、その役割発揮のために必要なリーダーシップとフォローシップを学びます。		
特 徴	1. 部下・後輩へのリーダーシップ、上司へのフォローシップ発揮のための必要な考え方とスキルを学びます。 2. 事前課題（周囲からの期待役割を考えてくる）を設定すると、役割認識をより深めることができます。		
内 容	1 日目		2 日目
	I. 自己の役割とマネジメントの基本（講義） II. 期待される役割と重点課題（討議） ①上司からの期待 ②部下・後輩からの期待 ③他部署からの期待 III. 役割発揮に必要なリーダーシップとフォローシップ（講義・討議） IV. リーダーシップ発揮に必要な論理的思考（講義・演習） ①論理的思考の重要性 ②論理的に思考を整理する技術 ③論理的に構成する技術 ④問題解決への活用 ⑤総合演習 ⑥論理的に伝える技術への活用		V. リーダーシップ発揮に必要なコミュニケーション（講義・演習） ①部下育成と動機付けの基本 ②コミュニケーションの重要性 ③部下に方針を伝える ④部下に教える ⑤部下を褒める・叱る ⑥部下を支援する VI. フォローシップ発揮のための課題（講義・討議） ①自己のフォローシップスタイル ②積極的に関与するための課題 ③上司への提言・進言のポイントと課題 VII. まとめ・自己課題設定

No.10	現場リーダー研修 ～現場を活性化するチームビルディングと問題解決～		
対 象	現場リーダー（小売業であれば店長など）	期 間	1 日間
ねらい	メンバーのモチベーションアップを図り、現場を活性化するリーダーの役割とスキルを身につけます。		
特 徴	1. チームビルディングについては、教育訓練ゲームによる体験学習を行います。 2. メンバーへの関わり方については、アクティブリスニングの姿勢とスキルをペアワークをまじえて学びます。 3. 問題解決については「GROWモデル」を用いた思考法を取り上げ、演習を行います。		
内 容	1. 現場リーダーの役割 ・周りからの期待を考える【演習】 2. ポジティブなチームをつくる ・チームビルディング体験【新協力 T ゲーム】 ・メンバーのモチベーションを高める関わり方【ペアワーク】 ①アクティブリスニング ②モチベーションを高める「質問力」「共感力」「要約力」 ③ポイントを押さえた「褒め方」「叱り方」「指示の仕方」 3. 現場を活性化する問題解決 ・問題発見・解決のプロセス【演習】 ・課題解決の優先順位の付け方 4. 現場リーダーとしての行動力 ・リーダーシップを発揮するには【演習】 ・リーダーとしての行動基準作成【演習】		

No.11	管理職候補研修（4回シリーズ） ～個を鍛え、チームで成果をあげる力を身につける～		
対 象	管理職候補となる中堅リーダークラス	期 間	1.0～1.5 日×4 回（インターバルあり）
ねらい	中堅リーダーとしてマネジメントの基礎を学びながら、実際の職場行動に結びつけ、パワーアップを図ります。		
特 徴	1. 体験学習とワークショップを通し、マネジメントの基礎とチームで成果をあげる構造を学びます。 2. 初回に各自のミッションカルテを作成し、上司面談を行い、実際の職場行動に取り組みます。 3. 全4回を通して、自己とチームの課題を考え抜き、コンセプチュアルスキルを磨きます。		
内 容	スケジュール	テーマ	主な実施項目
	STEP1 (1.5 日)	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントの基礎 ・チームで成果をあげる構造を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・期待役割の確認 ・マネジメントの基礎 チームマネジメント体験（新協力 T ゲーム） 部下指導とコミュニケーションの基本 ・チームで成果をあげる 右脳と左脳で職場チームの状況をとらえる チームの現状と目標のギャップ、解決の方向 ・対人関係の特徴とマネジメントスタイル ・ミッションカルテ作成（私のミッションと行動指針）
	インターバル	上司面談／職場実践（3～6ヶ月）	
	STEP2 (1 日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ミッションカルテの検討 ・部下力を上げる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ミッションカルテの共有 ・4つの質問によるミッションカルテの検討 ① Good（うまくいったこと） ② Bad（うまくいかなかったこと） ③ Want（やってみたいこと） ④ Barrier（障壁になっていること） ・フォローシップ（部下力）をあげる フォローシップ体験（メッシー君の散歩ゲーム） 気づきの行動化
	インターバル	上司面談／職場実践（3～6ヶ月）	
	STEP3 (1 日)	<ul style="list-style-type: none"> ・理想の上司を目指す 	<ul style="list-style-type: none"> ・ミッションカルテの振り返り ・ワークショップで理想の上司を目指す ① 最悪の上司とは ② 最高の上司とは ③ 最高の上司になるために ④ 具体的行動 ・リーダーシップ理論の講義
インターバル	上司面談／職場実践（3～6ヶ月）		
STEP4 (1 日)	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返りと研修の定着化 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の振り返りと成果の確認 ① Good（うまくいったこと） ② Bad（うまくいかなかったこと） ③ Want（やってみたいこと） ④ Plan⇒マンドラートを用いて Want を行動化 ・その他 （受講者の状況により、必要なテーマを学習） ・自己目標の再設定 	

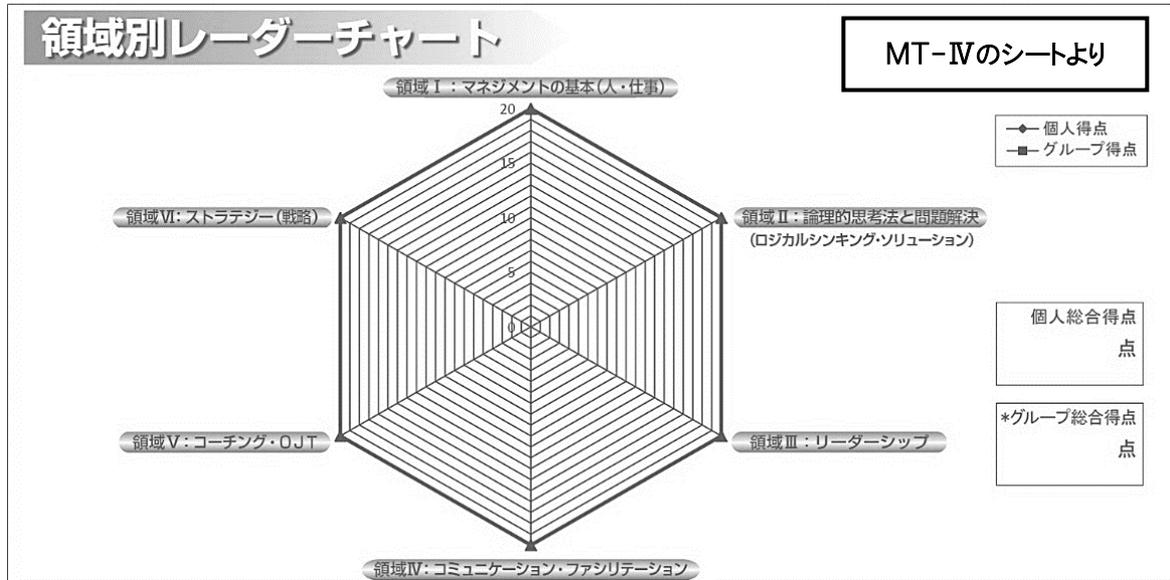
No.12	管理者能力診断（アセスメント研修） ～グループ討議演習、インバケット演習、面接演習～		
対 象	管理職とその候補者	期 間	2日間
ねらい	管理者が遭遇する場面をシミュレーションして設計された「体験学習」を通して、管理者適性を評価します。		
特 徴	1. 管理者に求められる思考力・対人力・資質に関して、予め設定した能力要件を基準に診断します。 2. アセッサーが体験学習における受講者の行動を観察・評価し、本人および会社にフィードバックします。 3. 管理職候補の選抜に使われますが、管理職育成のマネジメントトレーニングとしても有効な内容です。		
内 容	1日目		2日目
	オリエンテーション 1. 環境変化と求められる人材像 2. 第一回体験学習「グループ討議演習」 (1) 解説 (2) 個人検討 (3) グループ討議 (4) 振り返り 3. 第二回体験学習「インバケット演習」 (1) 解説 (2) 個人処理 (3) 指定案件討議 4. 第三回体験学習「面接演習」 (1) 解説 (2) 実習 (VTR 撮影) <u>※面接演習は、実際にはインバケット演習と同時並行の時間帯で実施</u>		5. 問題解決 インバケット演習の振り返り (4) 指定案件討議グループ案作成 (5) 発表 (6) 指定案件討議解説 (7) 問題解決の考え方 6. 人材育成 面接演習の振り返り (3) VTR観察 (4) メンバーアドバイス (5) 人材育成の基本 7. 自己啓発計画書 8. フィードバック面談 <u>※フィードバック演習は、実際には自己啓発計画書の作成と同時並行の時間帯で実施</u>

No.13	新任管理職研修① ～目指す姿と取るべき行動（今までのプレーヤーからリーダーへ意識を変える）～		
対 象	新任管理職	期 間	2日間
ねらい	プレーヤー（自分でやる）からリーダー（チームでやる）へと意識を変え、マネジメントに必要な知識を学びます。		
特 徴	1. 自分の考えを深めていくために、「考える → 書く → 話す → 聴く」プロセスを繰り返します。 2. グループ討議により、多様な視点を入れ、新たな視点を発見しながら気づきを深めます。		
内 容	1日目		2日目
	1. オリエンテーション 2. 自分への期待と課題を確認する 3. リーダー像を考える ・ 求められるリーダー像を考える ・ マネジメントの3つのスキル ほか 【GW】リーダー像を考える 4. マネジメントの基本 ・ マネジメントとは、何をする事なのか 【GW】マネジメントの7つの役割 【GW】職場において、できていること、いないこと ・ マネジメントの役割と3つのスキル 5. 問題発見と課題設定のスキル ・ 本当の問題を見つけるために ・ 自分達の課題に焦点を当てる ・ 課題を実行できるように設定する		1. 1日目の振り返り 2. チームを動かし、育てるスキル ・ 関係性を作る ・ 状況と課題を共有する ・ 目標をチームで達成する ほか 【GW】状況と課題の共有を点検する 3. コミュニケーションスキル ・ コミュニケーションの3つのポイント ・ コーチング手法を活用する ほか 【ロールプレイ】「聴く」、「伝える」 4. 自分マネジメント 5. 「行動計画書」の作成、決意表明 【PW】「役割と目指す姿」を描く 課題設定と行動計画を作る 6. まとめ

No.14	新任管理職研修② ～自チームのビジョン・目標達成に向けたマネジメント・リーダーシップの実践～		
対 象	新任管理職（現任管理職も可）	期 間	2日＋1日（インターバルあり）
ねらい	管理職の役割に対する参加者の視座を高め、具体的なスキルやツールを習得し、実践行動へと導きます。		
特 徴	1. マネジメントとリーダーシップの重要性について、参加者の意識を啓発します。 2. 現場で使えるロジカルシンキング、問題解決手法、人材育成スキルについて、演習を交えて身につけます。 3. 自チームのビジョン・目標達成に向けて＜実践計画書＞を作成し、職場実践に取り組んでいただきます。		
内 容	事前課題	各自、周囲からの期待役割、職場の課題を整理する。	
	STEP1 (1.5日)	1.深く考えるリーダーが活躍する【導入講義】 2.マネジメント行動実践カテスト【MT-IVによる演習】 (1)個人演習 (2)グループ討議 (3)講師解説 3. マネジメントとは何か【講義、演習、G 討議】 (1)マネージャーへの期待と役割 (2)組織活性化のマネジメント ①仕事のマネジメント ②人のマネジメント ③現場を動かすリーダーシップ (3)環境変化を認識するための「クロス SWOT 分析法」 4.「仕事」のマネジメント～仕事の管理と革新【講義、演習、G 討議】 (1)仕事の管理と革新のための問題解決能力 (2)問題発見・原因分析・解決の理解(講義) (3)問題解決のステップ～①問題形成 ②意思決定 ③実行 (4)問題解決を理解するための事例研究 5.組織を活性化するリーダーの仕事【講義、演習】 (1)マネジメントとリーダーシップの違い (2)リーダーシップを理解する (3)リーダーシップ理論 (4)ビジョン・目標と戦略の重要性 (5)ビジョン事例研究 6.下期研修に向けた宿題＜実践計画書＞の概要説明 ①自チームのビジョン(方向性)・目標(数値化) ②ビジョン・目標を実現するための戦略(シナリオの基本的な考え方、留意点、ポイント) ③行動計画(現在の自分の立場でできること／上位者・他部門・関係者に提案すること) 7.総まとめ講義～実践での成果に向けて	
	中間課題	各自、＜実践計画書＞にもとづく職場実践 ⇒STEP2 の研修前に達成状況を記入	
STEP2 (1日)	1.中間課題の情報シェアと発表【G 討議、発表、講師コメント】 (1)グループ内発表と他メンバーからのフィードバック (2)グループ代表1名発表、講師コメント (3)講師からの全体講評 2.「人のマネジメント」～部下育成とチームマネジメント【講義、演習、G 討議】 (1)部下育成の基本 (2)内発的動機づけ (3)部下の成長度合いやスキルの習熟度に応じた育成 (4)ケースによる部下育成スキルの向上 (5)強い組織をつくる「チームマネジメント」と「ファシリテーションスキル」 3.新たな宿題＜実践計画書の加筆・補充＞の説明および作成 4.総まとめ講義		

ご参考 理解度促進テストMT (Management-Test)シリーズについて

- ☞ 一問一答形式（はい/いいえ）で各階層に必要なマネジメント知識を確認するもので、以下の3種類があります。
 - 『MT-I 仕事の基本理解テスト』（新入社員～入社2,3年対象）
 - 『MT-III 職場活性化能力テスト』（中堅社員、職場リーダー対象）
 - 『MT-IV マネジメント行動実践力テスト』（新任管理職、管理職対象）
- ☞ 個人の得点をレーダーチャート化します。また、グループ討議の結果についても得点化し、個人得点と比較します。



No.15	リーダーのための部下育成力向上研修 ～コーチングの基本スキル習得～		
対象	リーダー・管理職	期間	1日間
ねらい	コーチングの4つのスキル＜聞くスキル、質問スキル、ペーシング、アクルレッジメント（承認）＞を身に付けます。		
特徴	1. ＜インプット（知識）⇒アウトプット(体験)⇒振り返り＞のプロセスを通じてスキルを体得していただきます 2. 部下の主体性向上や職場の活性化といった、職場の現状に合った効果的なアクションを生み出します。		
内容	1. 人を育てるリーダーのコミュニケーションとは 2. コミュニケーションの棚卸 3. 育成コミュニケーションスキルの習得 —講義、実演、実習 ◇相手に気付きを与える会話を作る (1) 「聞く」こと ・ 『聞く』ということを知る ・ 人は聞きたいことを聞きたいように聞く (2) 相手の行動を引き出す「質問」 ・ 質問は、相手の思考のスターター ・ 効果的な質問を駆使するヒント (3) 相手に安心感を与える「ペーシング」 ・ 相手の緊張感を解き、話しやすい雰囲気を作る ・ 部下に「アイデアを話してみよう」と思わせる ・ 表情や姿勢から知らない間に伝わってしまっているメッセージとは ◇継続的な信頼関係を築く「アクルレッジメント」 ・ 相手と信頼関係を築き、さらにモチベーションを高めるための「アクルレッジメント（承認）」の方法 ・ 伝わるほめ方／伝わらないほめ方 ・ アクルレッジメントの3つの立場 ◇コミュニケーションのタイプを踏まえた個別対応 4. まとめ		

No.16	チェンジマネジメント研修 ～体験学習と診断による気づきとアクション～		
対 象	管理職	期 間	2日間
ねらい	管理者として成果をあげるため、自己と職場の現状を診断し、今後向かう方法を探り、アクションを検討します。		
特 徴	1. 体験学習と3つの診断を通して、管理者として具体的に成果をあげる方法を身につけます。 2. 特に診断③では、組織を診る幅広い視点に気づいていただき、現状と理想のギャップについて深堀します。		
内 容	1日目		2日目
	■ オリエンテーション ■ 体験学習「チームビルディング」 ・チームの考え方 ・チームを構成する要素 ・チームビルディングのポイント ・チームとは ・部下指導 ■ 診断①「行動特性診断」 ・実習及び講義 自分の行動・思考・感情パターンを把握し、 強みの強化、弱みの啓発を自覚する。 ■ まとめ講義と初日の振り返りと共有化		■ 診断②「変革・管理／指向性」 ・Step1 予測：自分の指向性を予測します。 ・Step2 診断で予測との差を確認します。 ・Step3 2つのタイプとの関係について考えます。 ・講義 ■ 診断③「組織／チーム指向性」 ・Step1 職場の現状についてイメージを描きます・ ・Step2 職場の理想の姿についてイメージを描きます。 ・Step3 ギャップを解消する方法を考えます。 ・Step4 視点がどのあるか確認し、視点を広げます。 ・講義 ■ 総合振り返り チームで成果を上げるためのプランニングと相互アドバイス

No.17	事業戦略研修 ～我が社の経営課題から自部門のビジョン・戦略へ～		
対 象	管理職	期 間	2日間
ねらい	全社的な視点で経営戦略を学び、「戦術実行型リーダー」から「戦略思考型リーダー」への転換をはかります。		
特 徴	1. 戦略フレームワークを用いた演習を通して、環境把握力・現状分析力・先見性を養います。 2. 我が社の経営課題と対策を考えることにより、全社的な視点から自部門のビジョン・戦略を検討します。		
内 容	1日目		2日目
	☆オリエンテーション 1. 戦略思考型リーダーとは 2. 企業を取り巻く環境認識 ～「終焉させる」ことの重要性 3. 経営戦略に関する基本理解 (1) 戦略とは何か (2) 全社戦略の考え方 (3) 事業戦略の考え方 (4) 戦略の革新 (5) 戦略策定のプロセス（手順） 4. 経営戦略の事例研究①、② 【グループ討議、発表、講師コメント】		☆前日の振り返り 5. マクロ・業界・自社の課題を明確化する (1) マクロ環境変化、業界動向、ライバル企業動向を捉える (2) 我が社の「強み」「弱み」を分析する (3) 我が社の課題の明確化 (4) 課題への対応策（≒戦略案）の策定 6. 我が社の課題とその対応策【発表】 7. 自部門・自支店のビジョンと戦略の立案 ～3年後のビジョンを考える 代表者の何名かの発表 ☆事後課題：自部門のビジョンと戦略立案を提出

No.20	労務管理研修 ～労働行政の動向と働き方改革をふまえて～		
対 象	管理職	期 間	1 日間
ねらい	労務管理面で管理職が押さえるべき法律知識とポイントについて、事例をまじえて具体的に学びます。		
特 徴	1. 労働行政の動向や働き方改革をふまえて、これからの管理職の役割について意識啓発します。 2. ハラスメント防止については、グレーゾーンの解釈も含めて、具体的な対応を指導します。		
内 容	<p>1. 管理職に求められる役割とは（リスクマネジメント）</p> <p>【基本演習】管理職であるあなたに上司（部長）や部下は何を求めますか</p> (1) リーダーに求められる「3つの役割」 (2) 変革型リーダーに求められる「リスクマネジメント」とは (3) 管理職（課長職）の意識改革～段取り力、生産性の向上について～ <p>2. 管理職に求められる労務管理</p> (1) 管理職の仕事と労務管理 (2) 労働基準法と労働契約法 (3) 労働時間削減と労働行政 (4) 働き方改革のポイントとこれからの労務管理 (5) 就業規則と服務規律について <p>【基本演習】ルールを守らない部下と指導・懲罰／年次有給休暇の取り扱い</p> <p>3. 風通しのよい職場環境とコミュニケーション</p> (1) これってセクハラ？ (2) これってパワハラ？ (3) セクハラ・パワハラの基本的概念 (4) パワハラが発生したらどのように対応するか (5) 新しいハラスメント「マタハラ」「パタハラ」 (6) 管理職と部下の良好なコミュニケーション <p>4. コンプライアンスと不祥事防止</p>		

No.21	アンガーマネジメント研修 ～ハラスメントの防止に向けて～		
対 象	管理職	期 間	0.5 日間（3～4時間）
ねらい	ハラスメントがなぜ起こるのかを知り、自己の怒りの傾向とコントロール法を把握し、今後の改善点を考えます。		
特 徴	1. 事例研究を通して、身近に起こりやすいハラスメントについて理解します。 2. そのうえでアンガーマネジメントについて学び、怒りのコントロールと対処法について理解します。 3. 一人ひとりが自己診断を通して怒りの傾向を把握し、今後の啓発点と行動改善を考えます。		
内 容	<p>☆オリエンテーション</p> <p>1. 職場におけるハラスメント</p> (1) ハラスメントとは (2) 職場におけるハラスメントの種類 (3) ハラスメントがもたらすリスク (4) ハラスメント事例研究 <p>2. アンガーマネジメント</p> <p>～自己診断で各自の傾向を把握しつつ、グループワークで今後の行動改善について意見交換します～</p> (1) 怒りの3つのタイプ (2) 怒りのメリット・デメリット (3) 他人との価値観の違いを理解する (4) 怒りのメカニズム (5) 怒りのコントロール (6) 怒りの対処法 <p>3. 自己啓発計画書</p> (1) 自己啓発計画書作成 (2) 発表		

No.22	生産性向上研修① ～タイムマネジメントによる業務効率アップ～		
対 象	全社員の方々	期 間	1 日間
ねらい	時間を有効活用する手法を学び、タイムマネジメントの観点から自己管理能力向上と業務効率アップに繋がります。		
特 徴	<p>1. 本研修では事前課題を予定しております。仕事の分類チェック表に時間を記入し、ここ1週間での内容に、どのくらい時間を使ったのかを棚卸していただきます。</p> <p>2. 研修の最後には総合演習を行います。ゲーム形式でタイムマネジメント手法の実践を体感いただきます。</p>		
内 容	<p>1. オリエンテーション（アイスブレイク含む）</p> <p>2. 生産性向上と業務効率化 (1)生産性向上と業務効率化を理解する (2)生産性向上のためのポイント</p> <p>3. 自分のワークスタイルを知る(演習) ※事前課題あり (1)事前課題を活用して自分の時間の使い方を分析する</p> <p>4. 仕事の段取りを改善する (1)仕事の種類を考える (2)考える仕事 (3)こなす仕事 (4)時間を拘束されてしまう仕事 (5)少しなら時間を活用できる仕事</p> <p>5. 仕事のやり方を工夫し計画を立てる (1)仕事の優先順位を明確化 (2)着手する前に確認すべきポイント (3)他者とのコミュニケーション (4)突発的に発生した仕事への対応</p> <p>6. 総合演習 (1)演習実施 (2)振り返り</p>		

No.23	生産性向上研修② ～職場の業務改善と見える化の推進～		
対 象	全社員の方々	期 間	1 日間
ねらい	事務系・営業系の職場における業務改善と見える化推進について学び、業務効率アップに繋がります。		
特 徴	<p>1. 業務におけるムダを理解し、業務改善をすすめるための基礎知識とスキルを身につけます。</p> <p>2. 研修のなかで実際の改善テーマ（個人またはチーム単位）を設定することも可能です。また、その取組みに対するフォロー研修（1日）を行うことも可能です。⇒取組みへの助言と今後の課題を整理します。</p>		
内 容	<p>◆業務におけるムダの理解 【演習】業務改善のねらいを理解する →業務改善に取り組む目的やねらいをしっかりと理解する</p> <p>【演習】各自の業務のムダを見つける →各自の業務、職場を冷静に見てムダに気づく</p> <p>◆業務のムラ・ムリをなくす</p> <p>◆業務改善の進め方</p> <p>◆E C R S（排除、結合、入替え、単純化）の原則の理解</p> <p>◆見える化による業務改善 【演習】見える化すべきものと、見える化するための方策を考える →見える化の重要性を理解し、具体的な見える化の方策を明らかにする</p> <p>◆5 Sを徹底させるには 【演習】5 Sを職場で徹底させるための方策を考える →書類や電子ファイル、備品等の5 Sの取り組みを各職場で進めるための仕組み作りを明確化する</p> <p>◆業務改善を職場に定着させるには</p>		

No.24	販売力強化研修① ～接客スキルを習得し、CSを向上する～		
対 象	販売職（現場スタッフ）	期 間	0.5日間（4時間）
ねらい	現場における接客力、特に女性顧客にターゲットを絞ったCS向上に必要なスキルの習得を目指します。		
特 徴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商品の押し付けではなく、「満足度高く、お客様にご提案する」方法を学びます。 2. 実際に取り扱っている商品をテーマにした実習を行い、実際に現場で実践できるスキルを身につけます。 3. 1日間研修の場合は下記内容に加え、コミュニケーション力に関する自己分析（エゴグラム）を行います。 		
内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 経済は今、女性が動かしている～女性脳と男性脳の違いについて<講義> 3. 他社の取り組み事例など 4. 女性客が気になる接客者のプレゼンス<講義と実習> 身だしなみ、立ち居振る舞い 5. 女性客の心をつかむ会話とは～「共感力とストローク」<講義と実習> 6. 女性客に「伝わる」セールストーク<講義と実習> クロスセルやプラスワンの販売も学び、実際に取り扱っている商品をテーマにした実習を行います。 7. まとめ 		

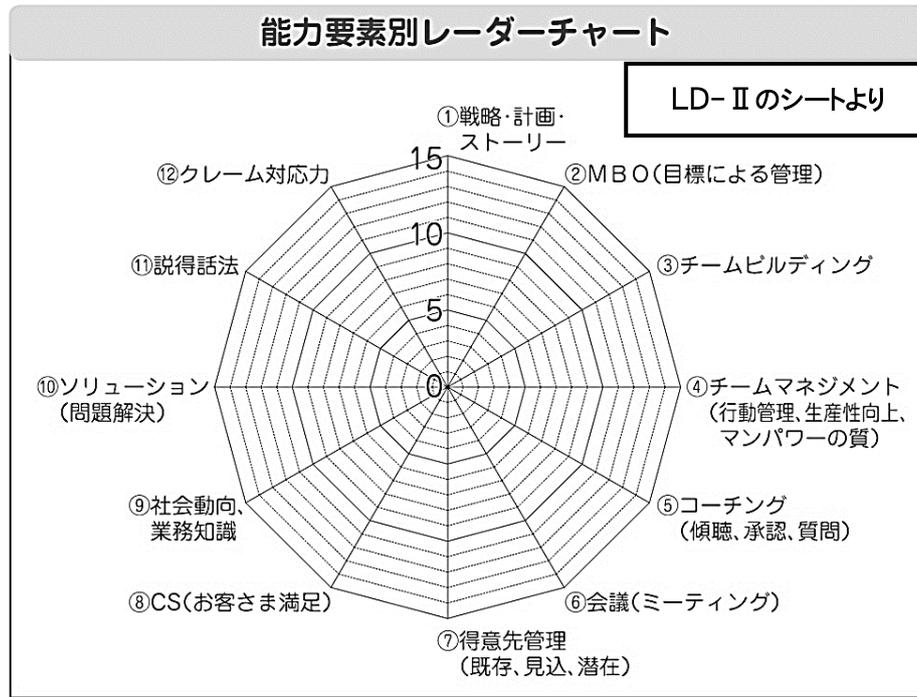
No.25	販売力強化研修② ～効果的な「売り方」を考える～		
対 象	販売職（現場リーダーおよび管理職）	期 間	1日間
ねらい	過去の慣習や経験則に囚われることなく、マーケティング・顧客視点で自らの「売り方」を見直す契機とします。		
特 徴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「高いもの」「良いもの」を売るために必要なマーケティングの常識について理解を深めます。 2. 「売り方」の常識を理解した上で、現場で実践できるスキルを学び、磨きます。 		
内 容	<p>第1部 「売り」の常識を知る。（座学中心）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. マーケティングの4P（商品・価格・売場・販促） 営業トークだけでは売れないことを学びます。 2. 購買行動プロセス（A I D M A など） お客さまの買う気を育てる必要性を学びます。 3. 関連購買と非関連購買（クロスセル・アップセル・ダウンセルなど） 「より良いもの」「より高いもの」「ついでのもの」を買わせる流れを学びます。 4. 購買層分析（積極層・消極層・富裕層・女性層など） 購買層の特徴を知ることによって効率的な売り方を学びます。 <p>第2部 「売り」の実践力を鍛える。（演習中心）</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 「売る」ためのセールストークの作り方（機能・利益・感情のステップ） 6. 「売る」ためのロールプレイングの進め方 7. 「売る」ためのチラシ・ポスターの作り方（6W3H） 		

No.26	提案力向上研修 ～プレゼンテーションの3つの技術 SMD～		
対 象	営業職（その他、提案力が必要な立場の方）	期 間	1 日間
ねらい	Story（構成）、Material（資料）、Delivery（伝達）のスキルを伝授し、提案力を高めます。		
特 徴	1. プレゼン演習を撮影（スマートフォン、デジタルカメラ等）し、客観的に自分自身の技術を分析します。 2. 本研修は受講人数の多少によってプログラムが大幅に変わりますが、下記は 36 名で実施した内容です。		
内 容	1. ゴールの確認と自己紹介 2. プレゼンテーションの基礎知識 ・プレゼンテーションの3つの技術：Story（構成）、Material（資料）、Delivery（伝達） ・プレゼンテーションの狙い ・Presentation の語源 ・プレゼン 3 P 分析 【ビデオ撮影演習①】 3. 構成技術（Story） ・相手を説得する論理的構成とは ・解りやすく伝える構成テクニック 4. 伝達技術（Delivery） ・プレゼンテーション7つの基本課題 ・姿勢とジェスチャーの練習 ・アイコンタクトの練習 ・なぜ、スティーブジョブスは聴衆を惹きつけたのか？（ケース討議） 【ビデオ撮影演習②】 5. 資料作成技術（Material） ・効果的なビジュアルコンテンツ（PowerPoint 作成）のコツ 6. 総合プレゼンテーション 【ビデオ撮影演習③】		

No.27	マーケティング基礎研修 ～「マーケットイン」の考え方を業務に活かす～		
対 象	営業、営業企画、商品企画等の担当者	期 間	1 日間
ねらい	マーケティングの入門者を対象に、マーケティングの基礎から戦略の作り方までを学んでいただきます。		
特 徴	1. 「マーケットイン」の考え方を学び、それを業務にどう活かすかについて検討します。 2. SWOT 分析や 4 P など、マーケティングの実務で使うツールについて基礎から学びます。 3. グループ演習を通して、マーケティング戦略のプロセスを疑似体験していただきます。		
内 容	第1部 オリエンテーション 第2部 「マーケティング」の基本を学ぶ。（座学・個人演習中心） (1)マーケティングの基本スタンスを確認する。 ・客観力診断テスト～客観力の重要性 ・マーケットインとプロダクトアウト～マーケティングとは (2)マーケティング戦略を理解する ・SWOT 分析→目標→マーケティングコンセプト→ターゲット→マーケティングミックス（4 P） ・業種別 4 P 第3部 「マーケティング戦略」を作る。（グループ演習中心） ※任意の演習課題を設定し、マーケティング戦略のプロセス（SWOT 分析～4 P）を疑似体験します。 テーマ例：「自社商品○○○のマーケティング戦略を作る」 第4部 「マーケティング」を業務に活かす。（座学・個人演習中心） ※研修で学んだ視点やツールを業務でどのように使うのかを考えます。		

ご参考 セールスパークソンスキル／セールスマネージャースキル自己診断（LD シリーズ）について

- ☞ LD-I では既存客・潜在顧客を導き（LEAD）、深耕・開発するセールスパークソンの行動特性をチェックします。
- ☞ LD- II では部下を導き（LEAD）、強いチームを創造するセールスマネージャーとしての行動特性をチェックします。
- ☞ それぞれレーダーチャート化し、自己の強みと弱みを把握します。



No.30	採用面接官養成研修 ～ロールプレイングをまじえた実践トレーニング～		
対象	新卒採用の面接官	期間	1 日間
ねらい	採用面接の実務に必要な考え方とスキルについて、実践的にトレーニングします。		
特徴	1. 「求める人材像」についての討議を通して、複数の面接官のイメージを統一します。 2. 選考スキルを高めるだけでなく、応募者側の状況も体験し、選ばれる会社としての要件も考えます。		
内容	<p>Sec 1 オリエンテーション 選ばれる会社の要件とは？ 面接官の基本的要件</p> <p>Sec 2 面接の実務</p> <p>1. 事前準備 ①会社理解 ②求める人材 ③エントリーシート見極め <討議> 求める人材像のキャッチコピー作成（複数の面接官のイメージを統一する）</p> <p>2. 面接フロー ①オープニング ②本論 ③クロージング</p> <p>3. 評価する ①面接調書記入 ②面接評定票記入</p> <p>Sec 3 コミュニケーション</p> <p>①傾聴（ロールプレイング） ②面接で見抜くべきポイント ③評価で陥りやすい点 ④効果的な質問の仕方</p> <p>Sec 4 ロールプレイング 実際の面接を想定しトレーニングと同時に、応募者の状況を体験する</p> <p>① 当社の魅力・ポリシー（発信） ②応募者の理解・把握（受信）</p>		

No.31	新入社員研修トレーナー養成研修 ～新入社員の手本となる役割と指導スキル～		
対 象	新入社員研修のトレーナー	期 間	2日間
ねらい	新入社員研修のトレーナーに求められる意識と役割について理解したうえで、指導スキルを身につけていきます。		
特 徴	1. 新入社員の手本となるプレゼンス（立ち居振る舞い、身だしなみ等）が身につけているかを確認します。 2. 指導実習を通して、実際の新入社員研修を想定した指導スキルをトレーニングします。		
内 容	1日目		2日目
	1. オリエンテーション 2. 人材育成の重要性 3. 人を動かす力 ・ トレーナーに求められる要素とは 4. 人材育成の基本 ・ 「指導」の3つのステップ （動機付け 知識付け スキル指導） 5. トレーナーにふさわしいプレゼンス ・ トレーナーのモデルになる ・ マナーの指導ポイント確認 （立ち居振る舞い、身だしなみ等） 6. コーチングマインド ・ 聴く力と質問力（質問の種類） ・ 伝え方（フィードバック）		6. コーチングマインド ～続き～ 7. 模擬実習 ・ 新人向けへの動機付け 8. 実践指導実習 ・ 身だしなみ指導 ・ 4ステップトレーニング ① 手順の説明（理由も含めて） ② 実際にやって見せる ③ 実際に仕事をやらせる ④ 仕上げをする ・ オリエンテーションミニ実習 9. まとめ ・ まとめスピーチ 「どのようなトレーナーになりたいか」

No.32	メンター研修 ～メンターとして新入社員の成長を支援する～		
対 象	新入社員のメンター	期 間	1日間
ねらい	新入社員の成長を支援するメンターとしての考え方、心構え、支援スキルを基本から身につけていきます。		
特 徴	1. 相談の受け方、指導のコツなど、メンターに必要なコミュニケーション手法を具体的に学びます。 2. メンター自身が自己成長のきっかけとできるよう、メンタリングスキルに関する自己研鑽計画を作成します。		
内 容	■オリエンテーション ■人材育成の基本的な考え方 ・メンター制度とは？メンターとメンティーの関係性 ・メンターの目標を正しく理解する ■メンターとしての具体的な支援手法を学ぶ ・信頼関係の意味と構築方法（ラポールの重要性） ・相手の意欲向上する指導法（アサーティブ、聴く、認める） ・「教える」と「学ばせる」の違い（使い分ける） ■新人のタイプに合わせた効果的な指導 ・交流分析を用いて効果的な指導方法を考える ■メンタリングスキル-自己研鑽計画の作成 ・育成者として自分自身の成長課題を検討する。 ■まとめ		

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

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL : 03-3403-1716 FAX : 03-3403-8417

E-mail tiso@noma.or.jp

URL <http://www.noma.or.jp>