

# 企業内研修のご案内

合同会社扶桑コンサルティングでは、地域企業の皆様向けに主にリーダー養成を中心にした企業内実施しております。

人材力の向上が求められる今、人材育成は大きな課題となっておりますが、当社で実施している代表的な研修プログラムのをご提案いたしますので、貴社の人材育成に向けた取り組みの一環としてご検討いただければ幸いです。

研修内容等は、企業のニーズに合わせてアレンジして実施します。

お気軽にホームページ（メール）、電話等でお問い合わせください。

## 【ご案内研修タイトル】

リーダーシップ・ 部下育成系	1	部下指導（OJT）スキル習得研修
	2	部下のタイプ別指導法
	3	チームビルディング研修
	4	第一線リーダー養成コース
コミュニケーション	5	コーチング研修
	6	ロジカルコミュニケーション研修
マネジメント系	7	人事評価者研修
	8	タイムマネジメント研修
	9	営業基礎研修
	10	財務分析基礎研修
	11	戦略立案力研修
	12	チームマネジメント研修
	13	目標管理研修
	14	問題解決研修（なぜなぜ分析研修）
	15	ISO9001・14001内部監査員養成研修

## 合同会社扶桑コンサルティング

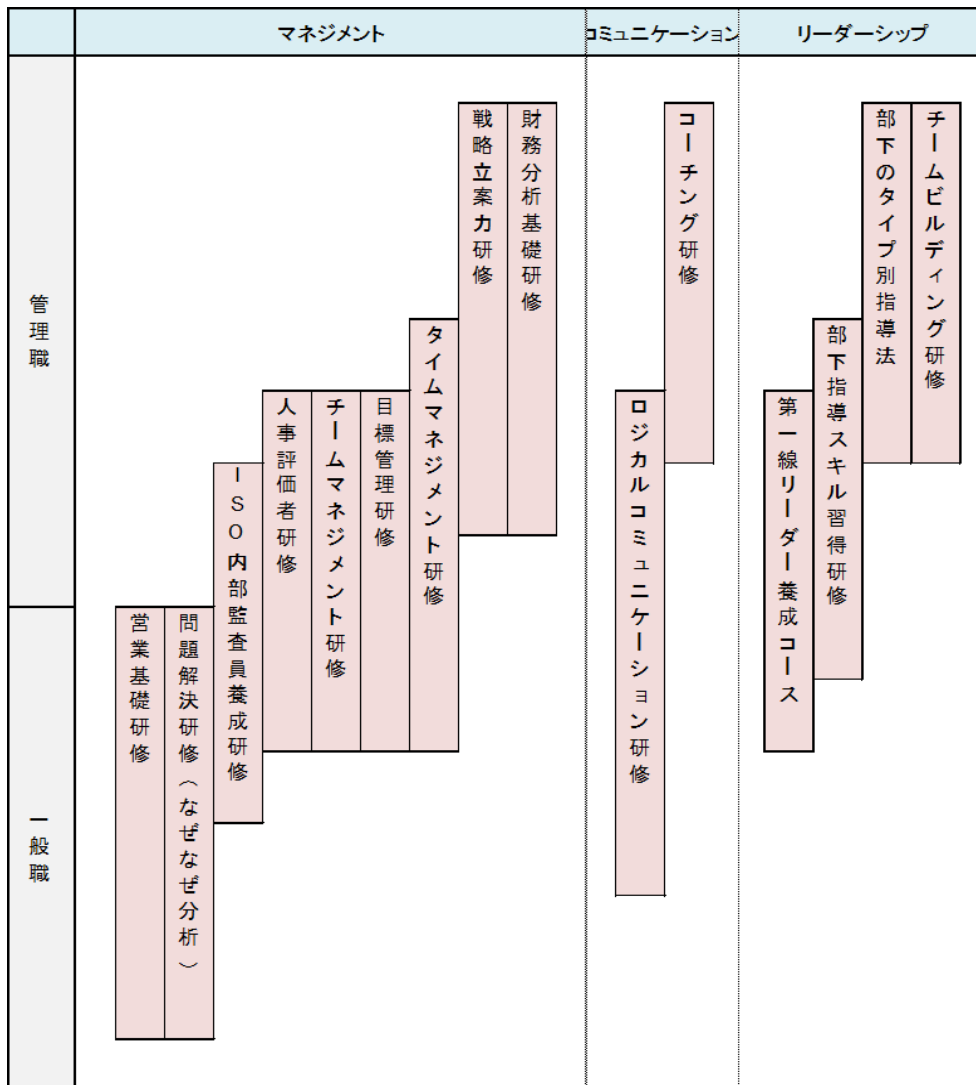
Tel 050-5583-2718

<https://www.ueno-fuso.com/>

メール：ueno.keizi@taupe.plala.or.jp

（研修受付担当：重松）

階層別研修体系のモデル図



# 部下指導（OJT）スキル習得研修

人材育成の中でも、OJT（現場指導）は最も基本になります。リーダーの部下に対する現場指導力は組織の成長に欠かせません。OJTの目的は、“自分で考えて動ける”自立した人材を育成することですが、その育成にあたり、重要な3つの要素（「事前準備」「育成計画」「指導」）を学んでいただきます。

## カリキュラム（案）

1. 業務指導を考える
2. 業務指導の基本
3. 業務指導の前提条件
4. 業務指導の進め方 ～D「育成計画の実行」～
5. 業務指導実践テクニック① ～やってみせる・やらせてみる～
6. 業務指導実践テクニック② ～フィードバックする～
7. 業務指導実践テクニック +α ～言いにくいことを伝える～

# 人事評価者研修

人事評価の目的をしっかりと理解し、その上で評価誤差を少なくするための人事評価者向け研修会です。評価者として、部下・メンバーを組織の「あるべき人材像」へと成長させる意識改革、評価の手順やコツ、面談のポイントを学んでいただきます。

## カリキュラム

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| ①人事評価の目的        | ⑥評価者として不安に思っていることを洗い出す |
| ②人事評価の流れ        | ⑦人事評価の意義と重要性           |
| ③成果とプロセスの関係     | ⑧人事評価の基本構成             |
| ④評価エラーへの対応      | ⑨評価の手順                 |
| ⑤評価フィードバックのポイント | ⑩面談の流れ                 |

# 部下のタイプ別指導法

後輩・部下の指導に際しては、部下の成長段階や行動タイプによって指導方法を変えなければなりません。継続的指導で職場の人間関係を向上させ、やる気を高めるタイプ別指導法、「相手に合わせた指導・対応をする」とはどういう事かを演習を通じて学びます。

## カリキュラム

1. 人材育成の黄金律（ゴールデnrール）
2. 環境変化と人材育成の変化
3. 業務指導の進め方 ～D「育成計画の実行」～
4. 成長のプロセス
5. 部下の行動タイプを把握する
6. 成長段階別&部下タイプ別指導法

# 第一線リーダー養成コース

組織のリーダーは、組織目標を達成するとともに、組織全体として成果が上がるように様々な活動を調整していく役割を担っています。また、仕事の先輩として部下や後輩を指導・育成していく立場にもあります。このような重責を担う職場の第一線のリーダーに必要な知識・能力をつけていただきます。

カリキュラム：各講座 2時間

## 第1講 第一線のリーダーの役割

- 職場の第一線を担うリーダーの基本的な役割について理解を深めます。
- 組織の中において、リーダーがどのような立場（位置）にあるかを認識いただきます。
- リーダーの基本的役割は、上司やトップを補佐し、同僚・他部門との協調をとりながら、部下指導・監督をして仕事を円滑に遂行していくことにあることを理解していただきます。

## 第2講 マネジメントの基本と実践（PDCAサイクルを確実に実践する）

リーダーに求められるマネジメントの原則について以下のポイントを理解していただきます。

1. ビジョン（将来のあるべき姿）の設定・共有について
2. 計画、実施、評価、マネジメントサイクルの仕組み及び各段階での留意点について
3. 改善・改革が推進される組織風土作り
4. 職務遂行を円滑に行うための部下の参加について

## 第3講 仕事の改善と改革（問題解決力の習得）

様々な問題を解決し、業務を改善することがリーダーの重大な責務であることを理解していただきます。改善・改革とは何か、また、改善・改革の具体的手法について、体験を通じて理解していただきます。

## 第4講 リーダーシップ

より良いマネジメントを行なうために不可欠なリーダーシップの発揮について以下のポイントを理解していただきます。

- ①リーダーシップの意味。参加者自身のリーダーシップスタイルについて
- ②リーダーシップの重要な要素であるメンバーの動機付けについて
- ③様々な状況において適切な決断をするためのリーダーの決断について
- ④職場全体を活性化することの重要性とその方法について

## 第5講 部下の育成

組織における教育・訓練の意義、種類などを認識していただきます。リーダーが部下に行うOJTの方法について理解していただき、代行者の育成や新人社員等の指導の重要性についても認識していただきます。

## 第6講 組織とコミュニケーション

効果的なマネジメントを支えるコミュニケーションについて理解していただきます。

- ①リーダーにとってのコミュニケーションの重要性について
- ③コミュニケーションが成り立つ仕組み、送り手及び受け手としての留意点について
- ④コミュニケーションの重要な手段である命令や報告、会議の方法について

## コーチング研修

これからの管理者に求められるのは、メンバーを力づけ、やる気を引き出すコーチングスキルです。指示命令型から傾聴、質問、支援型へと、これまでの発想を変えることが求められています。コーチングの基本を講義と演習で習得して頂きます。

### カリキュラム

1. コーチングが求められる背景
2. コーチングマインドとは
3. 傾聴の原則
4. ミラーリング、ペーシングとは
5. 指示するとは
6. 質問のパワー
7. メンバーを育成する

## ロジカルコミュニケーション研修

相手に分かりやすく話すことは、リーダーにとって必須のスキルです。コミュニケーショントラブルを減少させるための手法として「ロジカルコミュニケーション」があります。物事をロジカルに話すことで、相手は理解しやすくなります。

### カリキュラム

1. ロジカルコミュニケーションとは
2. ロジカルコミュニケーションの基本構成
3. ロジカルコミュニケーションの演習（理解を深める）
4. ロジカルに説明する方法（表現の原則）
5. ロジカルに説明する演習

## タイムマネジメント研修

生産性を向上させることが近年重要課題となっています。生産性とは、時間当たり付加価値額ですが、時間を有効活用し、効率的な働き方が求められています。本研修では、時間を有効活用する8つのポイントについて講義と演習で習得して頂きます。

### カリキュラム

1. 時間に対する態度・姿勢を見直す
2. 仕事の優先順位を適切にする
3. プランニングと仕事の分担をする
4. スケジュールを立てる
5. 中断を防止する
6. 効率の良い会議を開催する
7. 仕事の先延ばしを防止する
8. 仕事の受け方を適切にする

# 営業基礎研修

「営業なくして事業なし」と言われるくらい、経営に営業は重要な役割を果たしています。会社の営業力は営業員一人ひとりの力の総和です。一人ひとりがしっかりした営業力を持つことが会社全体のパワーに繋がります。営業員として必須の基本スキルを学びます。

## カリキュラム

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| 1. 営業員に求められる心構え | 6. ターゲットを絞る    |
| 2. 営業の成果を挙げるには  | 7. ヒアリングとは     |
| 3. 行動計画を立てる     | 8. プレゼンテーションとは |
| 4. アプローチの流れ     | 9. クロージング      |
| 5. アプローチの量と質    | 10. アフターフォロー   |

# 財務分析基礎研修

激変する経営環境の中で、収益増加を図れる管理者を育成します。管理者・後継者が決算書を読み込むことはこれからの経営に必須です。自社の決算数値を使って問題点を明確にします。

## カリキュラム

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| 1 決算書の中身と見方         | 5 利益が出る仕組みを検討する |
| 2 取引の仕訳から決算書ができるまで  | 6 損益分岐点分析と活用方法  |
| 3 損益計算書の見方          | 7 資産と負債のバランスをとる |
| 4 貸借対照表の見方・読み方・経営分析 |                 |

# 戦略立案力研修

人口減少、高齢化、グローバル化、AIなどの技術革新が進む中、目の前の業務をこなすだけの「成り行き経営」では存続できない時代となっています。外部環境、内部環境をしっかりと分析し、中長期的視点で立案する経営戦略の立案方法について習得して頂きます。

## カリキュラム

- |               |              |
|---------------|--------------|
| 1 経営理念の作成     | 6 戦略項目の抽出    |
| 2 外部環境分析      | 7 戦略マップの作成   |
| 3 自社分析（強み・弱み） | 8 アクションプラン作成 |
| 4 SWOT分析      | 9 実行管理       |
| 5 中期ビジョンの作成   |              |

# チームマネジメント研修

組織としての成果を上げる際に、重要な役割を持つ「チームマネジメント」に焦点を当てた研修です。成果を上げるための仕掛けづくりと体制構築を担う「マネージャー」としての役割と、目標達成に向けてメンバーを率先垂範する「リーダー」としての役割の両面から、チームマネジメントのあり方を実践的に伝えます。

## カリキュラム

1. チーム活動を考える
2. チームのベクトルを定める～目標設定～
3. チーム活動における道筋を描く ～計画策
4. チーム活動の現在地を示す～進捗管理～
5. メンバーの強みを活かす～適材適所～
6. チームワークを機能させる～コミュニケーション～

# 目標管理研修

組織が存続し続けるためには、常に高い組織目標を持ち、その目標に沿った部署メンバーの「成果の積み上げ」が必要です。そのためには、組織と部下の目標を適切に設定し、継続的にマネジメントすることが求められます。

## カリキュラム

1. 目標管理を行う意義
  - (1) 目標管理とは何か？
  - (2) 目標管理を行う6つの理由
  - (3) 目標達成への動機付け
2. 目標設定の具体的方法
  - (1) 目標設定の基本ルール
  - (2) 目標設定の実務的なポイント
3. 目標の実現に向けて
  - (1) 実践できる計画づくり
  - (2) 自分自身の目標を立てる
  - (3) 部下の目標を考える
  - (4) 管理項目を設定する
  - (5) 管理はPDCA
  - (6) 業務の進捗を把握する

# チームビルディング研修

チームが成長していく為に必要な理論を学んでいただく研修座です。チームを成長させるための具体的な手法を学びます。実際に参加者のチームで起きている課題を元に、現在のチームを成長させるための処方箋をつくり、明日からの行動計画を完成させます。

## カリキュラム

- 1 なぜチームビルディングが必要か？
- 2 チーム成長のプロセスと特徴
- 3 チーム活性化に欠かせないDOとBE
- 4 チームビルディング診断
- 5 チームを活性化する“場”のつくりかた
- 6 目標設定方法を体得する
- 7 信頼関係を育む会議手法

## 問題解決研修（なぜなぜ分析研修）

これからは「抜け・漏れ」そして「論理的飛躍」の無い再発防止策の検討ができる人材が各種業務の現場で必要とされます。なぜなぜ分析によって全社的な課題や複数の部署にまたがる横断的な課題を見いだせるスキルが求められています。

### カリキュラム

- 1 問題解決の基本的な考え方
- 2 不良・不具合の原因追及のための「なぜなぜ分析」とは
- 3 なぜなぜ分析の進め方
- 4 なぜなぜ分析を実行する

## ISO9001・14001内部監査員養成研修

ISOを取得されている企業の方に対しては、研修後、実践で役立つ研修となります。また、これからISO認証取得をお考えの企業の方には、一般用テキストを使用して研修を行います。修了後は、終了証を発行致します。内部監査員の増員やこれからISO認証取得される場合の事前学習にご検討下さい。

### カリキュラム：1日コース

- |             |             |
|-------------|-------------|
| ①ISO規格の概要説明 | ⑤不適合の指摘方法   |
| ②内部監査の進め方   | ⑥再発防止策の作成方法 |
| ③チェックリストの作成 | ⑦理解度テスト     |