

ポントオフィス カリキュラム一覧

2026年

■カリキュラム一覧

【階層別研修】

- ・ 内定者研修
- ・ 新入社員研修
- ・ 若手社員研修
- ・ 中堅社員研修
- ・ 管理職研修

【ビジネススキル研修】

- ・ ビジスマナー研修
- ・ 仕事の進め方研修
- ・ タイムマネジメント研修
- ・ コミュニケーション研修
- ・ プレゼンテーション研修
- ・ ファシリテーション研修
- ・ ロジカルシンキング研修
- ・ クリティカルシンキング研修
- ・ ラテラルシンキング研修
- ・ 図解思考力研修
- ・ 問題解決研修
- ・ リーダーシップ研修
- ・ OJT研修
- ・ 指導力向上研修
- ・ 1 on 1 研修
- ・ フォロワーシップ研修
- ・ 目標管理研修
- ・ 人事考課者研修
- ・ 被人事考課者研修
- ・ マネジメント研修
- ・ アカウンティング研修
- ・ コンプライアンス研修
- ・ ハラスメント研修
- ・ SNSリテラシー研修

【その他各種研修】

- ・ キャリアデザイン研修
- ・ メンタルヘルス研修
- ・ アンコンシャスバイアス研修
- ・ DE&I研修
- ・ DOI研修
- ・ 異文化コミュニケーション研修
- ・ 風通しの良い職場づくり研修
- ・ パーパス理念研修
- ・ チームビルディング研修
- ・ 生成AI活用研修
- ・ 伴走型リーダーシップ開発プログラム
- ・ 組織変革プログラム

■内定者研修

◆ねらい：入社前に社会人としての基礎を理解し、学生から社会人への意識転換がスムーズにできるようにします。更に、仕事のイメージや仕事におけるコミュニケーションの基本を学びます。内定者同士のつながりを強化し、入社後の同期としての絆を強めるために実施します。

◆カリキュラム案

半日	1. オリエンテーション (1) 研修の目的共有 (2) 新入社員として期待される役割 (3) 学生と社会人の違い (4) 自己紹介・相互理解 2. 仕事の進め方の基本 (1) 仕事の受け方・進め方 (2) 報連相の基本 (3) 指示の受け方・メモの取り方 (4) PDCAの考え方 3. ビジネスマナー基礎 (1) 挨拶・表情・立ち居振る舞い (2) 敬語・言葉遣いの基本 (3) 電話対応・メールの基本 4. 入社までの行動計画 (1) 残りの学生生活で入社までに身につけたいこと (2) 目標設定と行動宣言 5. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■社会人としての心構え研修

◆ねらい : 昨今の若者の大きな特性として、「『なぜ』が理解できれば素直に行動できる」点があります。本研修では、社会人になりたての新入社員に対して「人間として自立して生きていく心の準備」や「社会の成り立ちと自分の役割」、「組織人としての役割」に焦点を絞り、「なぜ働かなくてはならないのか」「なぜ上司・先輩の指示に従わなくてはならないのか」を自分の頭で考え、理解し、組織人として現場で素直に指示を受けながら自己成長できる人材となることを目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. <u>生きることと働くこと</u> (1)なぜ働くのか (2)生きる楽しみと苦難、働く楽しみと苦難 (3)楽しみを増やし、苦難を取り除く方法 2. <u>自立と自律、自己成長</u> (1)自立と自律の理解 (2)自立と自律の行動習慣 (3)自分で成長していくために 3. <u>組織の一員として求められること</u> (1)なぜ組織で活動するのか (2)組織で信頼される人になる3原則 (3)組織での役割の変化と順応 4. <u>理想の新入社員像を描く</u> (1)自分にとって理想の社会人とは (2)3年後にどのような社員になっているか (3)理想の新入社員像を描く 5. <u>まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■新入社員研修(1日版)

◆ねらい : 社会人として求められる基本姿勢を理解し、学生から社会人への意識転換を図ります。あわせて、仕事の受け方・進め方、報連相、ビジネスマナー、コミュニケーションの基礎を演習を通じて学び、配属後に自ら考え、周囲と連携しながら行動できる状態を目指していきます。入社直後の不安を軽減し、組織の一員として前向きに第一歩を踏み出すための土台を作っていきます。

◆カリキュラム案

AM	<u>1. オリエンテーション</u> (1) 研修の目的共有 (2) 学生と社会人の違い (3) 自己紹介・相互理解 <u>2. 社会人としての基礎姿勢</u> (1) 仕事に向き合う姿勢 (2) 組織で働くということ (3) 報連相の基本 (4) 指示の受け方・メモの取り方	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	<u>3. コミュニケーションとチームワーク</u> (1) 聴く力・伝える力を養う (2) 相手の立場で考える姿勢 (3) チームで協働する意識 <u>4. 入社までの行動計画</u> (1) 残りの学生生活で入社までに身につけたいこと (2) 目標設定と行動宣言 <u>5. 目標設定と行動宣言</u> (1) 配属後に実践したいこと (2) 自身の強みと課題整理 (3) 今後の行動計画 <u>6. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■新入社員研修

- ◆ねらい : 多くの企業ではビジネスマナー研修を内製で行うと「うち(内)」の安心感から新入社員のメリハリが付きません。ビジネスマナーを習得させるだけではなく「小さい頃から言われているにも関わらず、できることなのにやっていない」基本的なマナーを研修中にフィードバックすることで自分に対する甘さを認識させます。本研修では社会人として緊張感を持ちながら社内外にいる社会人の先輩と適切な距離感を持って接することができる人材となることを目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. ビジネスマナーの基本 (1)なぜビジネスマナーは必要なのか (2)身だしなみ (3)立ち居振る舞い (4)名刺交換 2. 来客対応 (1)来客対応の流れ (2)ご案内のポイント (3)エレベータでの案内 (4)席次	講義 ペアワーク グループワーク 講義 ペアワーク グループワーク
PM	3. 仕事の進め方 (1)職場の心得 ～入社時、工作中、退社時 (2)仕事に取り組む姿勢 (3)仕事の基本的な進め方 (4)PDCAとは (5)報告・連絡・相談・振り返り 4. コミュニケーションを円滑に行うために (1)敬語の種類 (2)間違いやすい敬語表現 (3)知っていると役立つ言葉遣い (4)コミュニケーションのポイント ～同期/上司、社内/社外 5. 電話対応 (1)電話対応の基本 (2)電話の受け方 (3)電話のかけ方 (4)携帯電話のマナー 6. 総合演習 7. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 ペアワーク グループワーク 個人ワーク グループワーク

■新入社員研修(2日間)

◆**ねらい** : 入社後最初に受ける研修は、その会社のスタンスを投影すると言っても過言ではありません。基本的な社会人としての型を伝えるだけではなく、会社や先輩が新入社員に何を期待しているのか、そのマナーは何のためにあって、イレギュラーなケースにどう応用していくのか。配属後にスムーズにチームメンバーとコミュニケーションがとれるように、自ら動き考え1日でも早く職場で活躍できる人材になるように、マインドセットと合わせてビジネスの基礎を習得していきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
1日目 AM	1. プロとして仕事をするための7意識 (1) 目的・顧客・安全・品質・コスト・協力・改善 (2) 上司や先輩からの期待 2. プロフェッショナルな仕事の進め方 (1) 仕事の進め方の基本 (P-D-C-A、受命と報告、5W3H) (2) 受命と報告で仕事の質を上げる (3) ミスをした時のプロの対処方法 3. ビジネスコミュニケーションを磨く (1) 行動特性タイプ診断 (2) ミスや誤解を防ぐコミュニケーション (3) 敬語はビジネスの公用語 (4) わかりやすい話し方 否定語→肯定語	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. センスの良いビジネスマナーを身につける (1) ビジネスマナーはノンバーバルが90% (2) 応接室のルール・乗り物・エレベーターの位置 (3) 名刺交換徹底訓練 5. ビジネス電話の基本 (1) 電話対応 受け方と切電 (2) 取次ぎと不在時 (3) メモの取り方	講義 ペアワーク 講義 ペアワーク グループワーク
2日目 AM	6. ビジネスライティング (1) 間違い探し問題 (2) ビジネス文書の基本 (3) 封書の書き方 (4) ビジネスメールのルール 7. チームワークゲーム (1) チームで最適な案を導き出すワーク (2) チームワークで仕事をする成果を確認する	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	8. 総合ロールプレイング (1) 事例研究 (2) 発表準備 (3) ロールプレイング発表 9. まとめ	グループワーク

■新入社員研修(3日版 - 1日目)

◆ねらい : 社会人としての基本姿勢と組織で働く意義を理解し、配属後に自ら考え、周囲と連携しながら仕事を進めるための土台を築きます。3日間を通じて、仕事の受け方・報連相・ビジネスマナー・コミュニケーション・チームワーク・目標設定を実践的に学び、学生意識から職業人意識への転換を促します。演習を通じて、現場で使える行動として身につけ、主体的に成長し続ける姿勢を育んでいきます。

◆カリキュラム案

1日目 AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的共有 (2) 新入社員として期待される役割 (3) 学生と社会人の違い (4) 自己紹介・相互理解 2. 社会人としての基本姿勢 (1) 仕事に向き合う姿勢 (2) 組織で働くということ (3) 信頼される行動の基本 (4) コンプライアンス意識	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	3. 仕事の進め方の基本 (1) 仕事の受け方・進め方 (2) 5W3Hによる情報整理 (3) 報連相の基本 (4) PDCAの考え方 4. 報連相実践演習 (1) ケースを用いた状況把握 (2) 報告・連絡・相談の使い分け (3) 上司への相談ロールプレイ 5. 1日目の振り返り・まとめ (1) 学びの整理 (2) 明日以降の実践ポイント確認	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク

■新入社員研修(3日版 - 2日目)

◆ねらい : 新入社員が社会人としての基本姿勢と組織で働く意義を理解し、配属後に自ら考え、周囲と連携しながら仕事を進めるための土台を築きます。3日間を通じて、仕事の受け方・報連相・ビジネスマナー・コミュニケーション・チームワーク・目標設定を実践的に学び、学生意識から職業人意識への転換を促します。演習を通じて、現場で使える行動として身につけ、主体的に成長し続ける姿勢を育てていきます。

◆カリキュラム案

2日目 AM	1. ビジネスマナー基礎 (1) 挨拶・表情・身だしなみ (2) 立ち居振る舞いの基本 (3) 敬語・言葉遣いの確認 (4) 第一印象の重要性 2. 実務場面での基本対応 (1) 電話対応の基本 (2) メール作成の基本 (3) 来客・訪問時の基本 (4) 名刺交換の基本	講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. コミュニケーションの基本 (1) 聴く力・訊く力・伝える力 (2) 結論から伝える話し方 (3) 相手の反応を見た伝達 (4) 認識合わせの重要性 4. ビジネスコミュニケーション演習 (1) 上司・先輩への相談 (2) 依頼・確認・お礼の伝え方 (3) チーム内での情報共有演習 5. 2日目の振り返り (1) 学びの整理 (2) 現場での活用イメージ共有 6. 2日目のまとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■新入社員研修(3日版 - 3日目)

◆ねらい : 新入社員が社会人としての基本姿勢と組織で働く意義を理解し、配属後に自ら考え、周囲と連携しながら仕事を進めるための土台を築きます。3日間を通じて、仕事の受け方・報連相・ビジネスマナー・コミュニケーション・チームワーク・目標設定を実践的に学び、学生意識から職業人意識への転換を促します。演習を通じて、現場で使える行動として身につけ、主体的に成長し続ける姿勢を育んでいきます。

◆カリキュラム案

3日目 AM	1. チームワークと協働 (1) チームで成果を出す考え方 (2) 自分の役割を理解する (3) 多様な相手との関わり方 (4) 信頼関係を築く行動	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 主体的な仕事の進め方 (1) 自分で考えて動く姿勢 (2) 課題発見の基本 (3) 優先順位のつけ方 (4) 周囲を巻き込む行動	講義 グループワーク
PM	3. 総合演習 (1) ケースを用いた仕事の疑似体験 (2) 情報整理と役割分担 (3) 報連相・マナー・協働の実践 (4) チーム発表と相互フィードバック	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 入社後の目標設定 (1) 自身の強みと課題整理 (2) 配属後に実践したい行動 (3) 成長に向けた行動計画 (4) 行動宣言	講義 個人ワーク
	5. まとめ (1) 3日間の学びの整理 (2) 職場での実践に向けた決意共有	講義 個人ワーク グループワーク

■新入社員フォローアップ研修

◆**ねらい** : 配属後、実際に仕事をしてみると研修で学んだことを活かすというよりも目の前の業務に必死になっており人間関係上の悩みも出てきます。多少の失敗を経験して「この仕事を続けていけるのか」「この会社で成長できるのか」「職場の人たちとうまくやっていけるのか」と不安を感じているものです。不安が積み重なる前に早い段階で振り返りの機会を設け、社会人の先輩から悩みに対してコメントをもらうことは定着率を上げるためにも効果的です。本研修では各企業様の新入社員の独自の状況に合わせて企画することで必要なスキル付与やマインドセットを行います。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 配属後の振り返り (1) 配属後、一番印象に残っていることとその理由を共有する (2) 経験学習サイクル (3) 他責と自責 (4) 入社後これまでを振り返る 2. 仕事の進め方を再確認する (1) 配属後行ってきた業務を全て洗い出す (2) 自分の業務が部署全体のどのような位置づけになっているか考える (3) GPDCAの観点で、課題や改善点を確認する	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. 職場のコミュニケーション (1) コミュニケーションの基本 (2) 今、悩んでいることを共有する 4. 成長のステップ (1) 成長の仕方 (2) 自分にできること、求められていることを見つめる (3) アクションプラン策定 (4) 宣言する 5. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■若手社員研修

- ◆ねらい：「指示を受けて動く段階」から「自ら考え、周囲を巻き込みながら成果を生み出す段階」へ成長することを目指します。自分の役割を正しく捉え、主体的に課題を発見・提案・実行する姿勢を養い、後輩や関係者へ良い影響を与え、チームを前向きにリードするためのコミュニケーションと行動力を高めます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的共有 (2) 若手社員に期待される役割 (3) 主体性とは何か (4) 自身の現状整理	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 主体的な仕事の進め方 (1) 自ら課題を見つける視点 (2) 目的・ゴールから考える (3) 報連相から提案型コミュニケーションへ (4) 5W3Hを活用した行動設計	講義 グループワーク
	3. 周囲を巻き込むコミュニケーション (1) 相手の立場で考える (2) 伝える・聴く・確認する (3) 関係者を動かす働きかけ	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. チームをリードする行動 (1) 先回りして行動する (2) 後輩・同僚への関わり方 (3) 小さなリーダーシップを発揮する	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 実践行動計画 (1) 自身の強みと課題整理 (2) 明日からの行動宣言 (3) 周囲への貢献目標	講義 個人ワーク グループワーク
	6. まとめ	

■中堅社員研修 ～リーダーシップ編

◆ねらい : チームを支えるメンバーとして、次期管理職候補として、中堅社員に求められる役割は大きいです。又、新入社員研修を実施してから管理職になるまで、研修の機会が少ない場合もあります。マネジメントの一角を担う立場として期待される基本的職務を理解し、現在のチームで良い影響を与えられるよう実践を交えながら部下育成スキル、問題解決スキル、発展する組織をつくるスキルを習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. リーダーシップを発揮する</u> (1) リーダーに求められる能力要件 (2) 部下育成のPDCA (3) 共感のリーダーシップを発揮する (4) タイプ診断 (5) 受容と共感 (6) 褒める、認める、叱る、注意する ① 部下が自ら動きたくなる面談のポイント ② 問題行動がある部下への個人面談 ③ 目標未達の部下への面談	講義 個人ワーク グループワーク
PM	<u>2. 問題解決スキルを身につける</u> (1) 問題とは何か (2) 問題解決のステップ (3) ケースによる原因究明型問題解決演習 <u>3. 人と組織の良い関係を構築する</u> (1) 組織づくりの3つの視点 (2) 円滑なコミュニケーション (3) チームワークを高める (4) 自社のチームワーク強化策を考える <u>4. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■新任管理職研修(2日間)～インバスケッ演習編

◆ねらい : マネジメントとは何かという基本をおさえ、管理職になって何をすべきかが分かるようになります。管理職に必要な「目標を設定するスキル」「問題を解決するスキル」「部下を育成・指導するスキル」を習得し、より良いチーム・職場づくりができるようになります。インバスケッ演習を取り入れることで自信のマネジメントの強み弱みも理解することができます(事前に取り組むことでディメンションを把握した上で研修を受講することも可能です)。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
1日目 AM	1. 新任管理職の立場と役割 (1) 管理機能の理解 (2) 会社方針・部門方針を理解し着実に展開する (3) 理念を共有しリーダーシップを発揮する ① 共感のリーダーシップの発揮 ② タイプ診断 ③ 受容と共感	講義 個人ワーク グループワーク
PM	2. マネジメントとは何か 3. インバスケッ演習 (1) インバスケッとは (2) 個人演習 (3) グループによる最適案討議 (4) 目標設定型の問題解決	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク
2日目 AM	4. 問題解決スキルを身につける (1) 問題とは何か (2) 問題解決のステップ 5. 日常管理の目標設定とPDCA (1) 目標設定の仕方 (2) 管理項目の設定 (3) 行動計画策定	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	6. 効果的な部下指導 ～OJT (1) Kゲームの実施と振り返り (2) 部下指導上の問題点の共有 (3) OJTのステップ (4) 問題行動のある部下への指導 (5) コーチングスキル ワーク: 部下指導実践 7. まとめ	講義 ペアワーク グループワーク

■ビジネスマナー研修

◆ねらい :新入社員研修として受講される方が多い「ビジネスマナー研修」ですが、業種や企業様によっては設定されていない場合もあります。あるいは、現場経験を踏まえたからこそ出てくる「今更けけない…」という迷いや悩みを抱えている声も多く聞かれます。今一度会社や社員の状況に合わせて、現場で活きる必要なマナー研修を実施しませんか。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 社会人としてのマナーとは (1) 社会人としてのマナー (2) 職場のマナー (3) 企業倫理と情報管理	講義 個人ワーク グループワーク
	2. ビジネスコミュニケーションを磨く (1) 行動特性タイプ診断 (2) ミスや誤解を防ぐコミュニケーション (3) 敬語はビジネスの公用語 (4) 好感度アップのコミュニケーションスキル (5) わかりやすい話し方 否定語→肯定語 演習: 敬語表現練習問題	講義 個人ワーク グループワーク
	3. ビジネスライティング (1) 間違い探し問題 (2) ビジネス文書の基本 (3) 封書の書き方 (4) ビジネスメールのルール	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. センスの良いビジネスマナーを身につける (1) ビジネスマナーはノンバーバルが90% (2) 身だしなみ・立ち居振る舞い (3) 来客対応のマナー (4) 応接室のルール・乗り物・エレベーターの位置 (5) 名刺交換徹底訓練	講義 ペアワーク グループワーク
	5. ビジネス電話の基本 (1) 電話対応 受け方と切電 (2) 取次ぎと不在時 (3) メモの取り方	講義 ペアワーク グループワーク
	6. 総合演習 (1) ロールプレイング/ケーススタディ (2) これからの自分のために ～キャリアを見つめる	個人ワーク グループワーク
	7. まとめ	

■仕事の進め方研修 ～新入社員向け

◆ねらい : 本研修では、ビジネスパーソンとしてスタートをきるために、社会人基礎力である「仕事の進め方」を習得します。具体的には、PDCAサイクルによる仕事の進め方を学び、適切な報連相ができるようになります。仕事の改善を通して、自己成長ができる土台を作ります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 社会人としての自覚 (1) 人罪、人在、人材、人財 (2) 目標は「自立」 (3) PDCAサイクルを回そう	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 仕事の成果とは (1) 求められる仕事のスタンス (2) 仕事自体の成果 (3) 仕事の進め方	講義 個人ワーク グループワーク
	3. 計画を立てる(PLAN) (1) 計画とは (2) TODOリストの作成 (3) 優先順位の考え方 (4) スケジュールリング	講義 個人ワーク ペアワーク
	4. 実行する(DO) (1) 計画実行時の落とし穴 (2) 突発事項に振り回されない (3) メール処理の効率化	講義 個人ワーク
PM	5. 検証する(CHECK) (1) 検証とは (2) 根本原因の追究	講義 個人ワーク グループワーク
	6. 報連相する(報告・連絡・相談) (1) 報連相とは (2) 報告とは (3) 連絡とは (4) 相談とは (5) ミスの報連相 (6) リモートワークの留意点	講義 個人ワーク グループワーク
	7. 改善する(ACTION) (1) 改善とは (2) 改善の土台となる5S (3) 改善のフレームワーク	講義 個人ワーク グループワーク
	8. まとめ	

■仕事の進め方研修

◆ねらい : 仕事を効果的に進めるためには、与えられた業務をただこなすのではなく、目的・期待水準・期限を正しく捉え、優先順位をつけて段取りよく進める力が求められます。本研修では、5W3H・MECE・PDCAなどのフレームワークを活用して抜け漏れを防ぎ、報連相や中間報告を通じて周囲を巻き込みながら成果につなげる仕事の進め方を、演習を通じて実践的に習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 仕事を効果的に進めるための基本姿勢 (2) 目的・ゴール・期待水準の確認 (3) QCD・優先順位・段取りの考え方 (4) 仕事が滞る原因を考える 2. フレームワークを活用した情報整理 (1) 5W3Hで抜け漏れを防ぐ (2) MECEで論点を整理する (3) PDCAで行動と改善を回す (4) タスク分解とスケジュールリング	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	3. 報連相と中間報告 (1) 結論から伝える (2) 事実・解釈・相談を分ける (3) 中間報告で手戻りを防ぐ 4. 周囲を巻き込む仕事の進め方 (1) 関係者の期待・役割を整理する (2) 依頼・相談・合意形成のポイント (3) 一人で抱え込まない協働の進め方 5. 実践演習・仕事の段取り設計 (1) 関係者の期待・役割を整理する (2) 依頼・相談・合意形成のポイント (3) 一人で抱え込まない協働の進め方 6. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■タイムマネジメント研修

◆**ねらい** : 限られた時間の中で成果を上げるために必要な考え方と実践方法を学びます。自身の業務の洗い出しを通じて時間の使い方の癖や課題を可視化し、緊急性・重要性マトリクスを用いた優先順位づけ、効率的なスケジュール管理、事前準備、周囲を巻き込んだ進め方を理解します。演習を通じて、明日から実務で活かせる具体的な行動へ落とし込み、主体的かつ計画的に仕事を進める力を養います。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. オリエンテーション</u> (1) 研修の目的共有 (2) タイムマネジメントの必要性 (3) 自身の時間の使い方の振り返り (4) 本日のゴール設定 <u>2. タイムマネジメントの基礎理解</u> (1) 成果を生む時間の使い方 (2) 緊急性・重要性マトリクス (3) 優先順位の立て方 (4) ムダ時間の見つけ方	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	<u>3. 効率的なスケジュール管理と事前準備</u> (1) 日次・週次の計画立案 (2) タスク分解と所要時間の見積もり (3) 先回りの準備・段取り <u>4. 周囲を巻き込む仕事の進め方</u> (1) 報連相と依頼のポイント (2) 関係者との調整・共有 (3) 一人で抱え込まない進め方 <u>5. 演習: ケーススタディ</u> (1) 優先順位づけケース演習 (2) スケジュール作成演習 (3) 改善アクションの整理 <u>6. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■仕事の質とスピードを高める タイムマネジメント研修

- ◆ねらい：日々の業務では、目の前の仕事に追われ、重要な仕事に十分な時間を使えないことがあります。本研修では、単なる時間管理ではなく、仕事の優先順位、段取り、集中時間のつくり方、周囲との調整方法を学びます。自分の仕事の進め方を見直し、限られた時間の中で成果を出すための実践的なタイムマネジメント力を身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. タイムマネジメントの基本 (1) 時間管理ではなく、仕事の優先順位管理として考える (2) 忙しいのに成果が出にくい理由 (3) 重要な仕事と緊急な仕事の違い (4) 自分の時間の使い方を振り返る	講義/ワーク
	2. 仕事の優先順位を決める (1) やるべき仕事を洗い出す (2) 重要度、緊急度で整理する (3) 後回しにしやすい仕事に気づく (4) やらないこと、後でよいことを決める	講義/ワーク
	3. 段取りとスケジュールの立て方 (1) 仕事を分解する (2) 締切から逆算する (3) 見積時間を考える (4) 余裕を持った計画を立てる (5) 予定変更に対応する	講義/ワーク
PM	4 集中して仕事を進める工夫 (1) 割り込みや中断への対応 (2) 集中しやすい時間帯を活かす (3) メール、チャット、会議との付き合い方 (4) 抱え込みを防ぐ相談、依頼、共有の仕方	講義/ワーク
	5. 実践ワーク (1) 自分の業務を棚卸しする (2) 優先順位を整理する (3) 今週の時間の使い方を見直す (4) 明日から変える行動を決める	講義/ワーク
	6. まとめ (1) タイムマネジメントの実践ポイント (2) 継続するための工夫 (3) 職場で活かすためのアクション確認 ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	講義/ワーク

■新入社員対象コミュニケーション研修 ～ソリューションフォーカス理論活用

◆ねらい : 実践型コミュニケーション力の向上により、社内の上下左右、社内社外の人間関係構築、チームビルディングを目指します。理論は欧米で注目されているソリューションフォーカス理論をベースに展開。ブラインドワークでは相手の立場を体験することで、配慮の具体性を学びます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1.オリエンテーション (1) 目的確認とタイムライン説明 (2) 講師自己紹介	講義
	2. 言語・非言語実験(言葉と全身で使えるものを使い切る) (1) コミュニケーションの目的(理解と信頼のための伝達と対話) (2) コミュニケーションに関する3つの誤解 ① 話し上手がコミュニケーション ② つまる・噛む・朗読がコミュニケーション ③ 無表情・無反応で人の話を聞くことがコミュニケーション	講義 グループワーク
	3. 3つの実験でコミュニケーションを体感学習 (1) 相手との距離・角度・高低実験 (2) 声の大小・高低・リズム実験 (3) ポーカーフェイス・否定実験 (4) まとめ(自分らしいコミュニケーション)	ペアワーク
	4. ソリューション・フォーカス(SF)の理論や目的を理解 (1) プロBLEM・フォーカスとソリューション・フォーカス(SF)の違い体験 (2) フィードバックを共有 (3) デモを見る	講義 グループワーク
PM	5. 指導と質問のブラッシュアップ“ブラインドワーク” (1) ブラインドワーク実践 (2) 振り返りと共有と対話	講義 ペアワーク グループワーク
	6. SFを実際にやってみる① 3人で3回転 ① 「Q10・10分SFポンタモデル」で実践 ② 振り返りと質疑応答①	講義 グループワーク
	7. SFを実際にやってみる② 3人で3回転(メンバー入替え) ① 「Q10・10分SFポンタモデル」で実践 ② 振り返りと質疑応答②	グループワーク
	8. SFリフレクティング・グループによるSF活用ミーティングの進め方 ① SFリフレクティング・グループ解説 ② 実践(5～6人チーム編成)1人の課題で1回転 ③ フィードバックで共有	講義 グループワーク

※理論学習よりも、現場で実践できる内容ですが、弁別性の高いチームの場合は理論学習を先行した後に体験学習を重ねることもできます。

※さらにゲーム性を使って、楽しい研修をしながら、解決志向に向かうためにはコーチングダイス®を使った研修が可能です。

■コミュニケーション研修

- ◆**ねらい** :ビジネスにおいて求められるコミュニケーションの基本姿勢を理解し、相手の意図を正確に受け止める傾聴力と、結論・要点を整理して伝える力を高めます。演習を通じて、相手の立場や状況に応じた関わり方、確認・質問・共有の仕方を実践的に学び、職場で信頼関係を築きながら円滑に仕事を進めるための行動につなげていきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. オリエンテーション</u> (1)研修の目的共有 (2)ビジネスコミュニケーションが求められる背景 (3)職場で信頼を生む関わり方 (4)自身のコミュニケーション傾向の確認 <u>2. 傾聴力を高める</u> (1)聴く・訊く・確認するの違い (2)相手の意図・感情・背景を受け止める (3)共感と要約による認識合わせ (4)傾聴ロールプレイ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	<u>3. 伝わりやすい伝え方</u> (1)結論から伝えるPREP法 (2)5W3Hで情報を整理する (3)相手に合わせた説明・依頼・報告 <u>4. 職場で求められる報連相</u> (1)報告・連絡・相談の目的とタイミング (2)確認不足・思い込みを防ぐ質問 (3)周囲を巻き込む共有の仕方 <u>5. 実践演習・ケーススタディ</u> (1)報告・連絡・相談の目的とタイミング (2)確認不足・思い込みを防ぐ質問 (3)周囲を巻き込む共有の仕方 <u>6. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■プレゼンテーション研修

◆ねらい : プレゼンテーションに必要な目的設定・構成設計・伝え方・立ち居振る舞いを体系的に学び、相手の関心・理解度・判断軸に応じて内容を組み立てる力を高めます。PREP法やSDS法などのフレームワークを活用し、資料作成から発表、質疑応答までを演習で実践することで、現場で自信を持って発信できる状態を目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. プレゼンテーションの基礎理解 (1) プレゼンテーションの目的と成果の明確化 (2) 相手・ターゲット起点で考える視点 (3) 聴き手の関心・理解度・判断軸の整理 (4) 良いプレゼン・伝わらないプレゼンの違い 2. 構成設計とフレームワーク (1) PREP法・SDS法の活用 (2) 結論・根拠・具体例の整理 (3) ターゲット別ストーリーラインの作り方 (4) 資料構成の基本	講義 個人ワーク グループワーク 講義 グループワーク
PM	3. 伝わる表現と資料作成 (1) メッセージを絞る (2) 図解・箇条書き・見出しの工夫 (3) 相手に合わせた言葉選びと情報量調整 4. 立ち居振る舞いとプレゼンテーションスキル (1) 声・表情・姿勢・視線 (2) 間の取り方・強調の仕方 (3) 相手の反応を見た伝え方の調整 (4) 質疑応答への対応 5. 実践: プレゼンテーション演習 (1) ターゲットを設定したミニプレゼン準備 (2) 発表・フィードバック (3) 改善ポイントの整理 6. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■ファシリテーション研修

◆ねらい : 効果的で円滑な会議運営スキルは業務の効率化に不可欠です。個々人の感覚に任せるのではなく、全社的に共通認識のスキルとして定着させることで、生産性の高い会議運営を行うことは十分に可能です。具体的な状況や役割を設定した会議演習も行うことで、理論の理解だけではなく実践できるようになります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. ファシリテーションの必要性和効用 (1) ファシリテーションとは (2) ファシリテーションと協働意識 (3) 生産性を向上させるファシリテーションスキル	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 集団を導くファシリテーション術 (1) ファシリテーターに必要な能力 (2) 情報の拡散と情報の収束 (3) 人を動かす質問と共感 (4) ホワイトボード(スクリーン)の活用方法	講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. ケースによる会議演習 (1) 2つに分かれて、テーマに沿った会議演習 (2) フィードバック会議 (3) テーマを変えて、再度演習	グループワーク
	4. まとめ	

■ロジカルシンキング研修

◆**ねらい** : 論理的に物事を整理し、分かりやすく伝えるための基礎技術を習得します。MECE・ピラミッドストラクチャー・ロジックツリーなどの構造化ツールと、演繹法・帰納法による推論を、演習中心のトレーニングで身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的、進行ルール (2) ウォーミングアップ	講義 グループワーク
	2. ロジカルシンキングとは (1) 論理的思考の定義(筋道が通っている・曖昧さがない) (2) 主張(結論)と根拠(理由)の関係 (3) 論理の展開方法(帰納法・演繹法) 演習: ロジカルシンキングクイズ	講義 個人ワーク グループワーク
	3. 構造化のツール (1) MECE(モレなくダブリなく) ① MECEの定義とパターン ② 演習: MECEの判別 (2) ピラミッドストラクチャー 演習: ピラミッド構造に整理する (3) ロジックツリー ① What型(要素分解) ② Why型(原因追究) ③ How型(対策立案)	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. 伝えるアウトプット (1) PREP法・ホールパート法 演習: 文章の全体構成を組み立てる	講義 個人ワーク
	5. 実践演習(ケーススタディ) (1) ケース情報を構造化し、結論を導く (2) 観察→推論→伝達の実践	グループワーク 発表
	6. まとめ (1) 学びの活用を考える	講義 個人ワーク

■ロジカルシンキング研修

- ◆ねらい :ロジカルシンキングは、複雑な情報を分かりやすく整理したり、相手に分かりやすく伝えるために活用できるスキルです。本研修では、基本的な思考法や手法を習得し、実際に業務で活用できるように具体的な演習を繰り返して身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. ロジカルシンキングが必要な理由 (1)ロジカルシンキング(論理的思考)とは (2)論理的思考を活用する場面とメリットを考える 2. 3つの思考法を知る (1)ゼロベース ~これまで当たり前だとしてきたことを根本から問い直す (2)フレームワーク ~情報をカテゴリーで分けて比較する (3)オプション ~選択肢を増やし視点を変える	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. 3つのツール(ロジックツリー、マトリクス、プロセス)を活かす (1)タテのヨコのツリー構造で整理する (2)マトリクスで比較し、判断と決定を行う (3)時系列でストーリーを描き実行に繋げる (4)帰納法と演繹法を使い分ける 4. 相手に伝わる筋道を立てる (1)自分と相手の論理を整理し、整合性を図る 「原因」ロジックで、なぜ(理由)を明らかにする 「仮説」ロジックで、もし(仮説)を検証する (2)筋道を立てて伝える (3)仕事で活用する 5. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■ロジカルシンキング研修～問題解決編

- ◆ねらい :ロジカルシンキングの基本を学び、具体的な演習も行いながら明日からの業務に活かせるポイントを持ち帰ります。答えが用意されていない問題でも、論理的に自分の頭で考え、解決策を導き出せるようになります。勘や経験に依存せず、思考のヌケモレや思い込みをチェックしながら問題解決が行えるようになります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. ロジカルシンキングの基礎 (1)ロジカルシンキングの定義 (2)ビジネスにおけるロジカルシンキングの目的 (3)情報の構造化 (4)モレなくダブリなく考える	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 問題解決とは (1)問題・課題の定義 (2)問題解決の流れ (3)問題解決に必要な思考法	講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. 問題発見・課題設定の思考法 (1)課題の“思い込み”をなくそう (2)今ある情報で最も確からしい“答え”を導き出そう (3)問題の根本原因を追究しよう	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 解決策策定・実行の思考法 (1)効率よく解決策を洗い出そう (2)可能性は複数考えよう	講義 個人ワーク
	5. ロジックツリーで思考を可視化 (1)原因や解決策を網羅的に考える図解	講義 個人ワーク
	6. まとめ	

■ロジカルシンキング研修～コミュニケーション編

◆ねらい : 論理的なコミュニケーションのシナリオ作りができるようになり、相手目線で納得感のあるコミュニケーションができるようになります。口頭プレゼンの基本や資料作成のノウハウを学び、わかりやすいプレゼン資料を作成できるようになることで、自信を持ったプレゼンが行えるようになります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. ロジカルシンキングの基礎 (1)ロジカルシンキングの定義 (2)ビジネスにおけるロジカルシンキングの目的 2. ビジネスで求められるコミュニケーション (1)ビジネスにおける“伝える”とは (2)相手が知りたいメッセージの3要素 (3)メッセージの3要素は相手目線で	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク
PM	3. わかりやすいコミュニケーションの設計図 (1)話の“モレ”や“ダブリ”を無くそう (2)話の“飛び”をなくそう (3)3つの要素を整理するピラミッドストラクチャー (4)ピラミッドストラクチャーの実務上の留意点 4. 口頭プレゼンの説得力を高めるコツ (1)相手にわかりやすく伝えるPREP法 (2)論理だけでは納得しない (3)相手の心を開く傾聴スキル 5. プレゼン資料の作成ノウハウ (1)スライドの構成要素 (2)メインメッセージの作成 (3)図解・箇条書きのタイトルの作成 (4)図解・箇条書きの作成 (5)サブメッセージの作成 (6)スライド作成の“NG”集 6. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■クリティカルシンキング研修

◆ねらい : 変化が激しく先行きが不透明なVUCAの時代 において、「クリティカルシンキング」の重要性が益々高まっています。本セミナーでは、クリティカルシンキングの基本概念とプロセスを学びます。この思考法を習得することで、情報を鵜呑みにせず、適切に分析・取捨選択する力が身につく、ビジネス上の問題解決力やコミュニケーション力をさらに向上させることができます。また具体的な演習を豊富に行い、実践イメージを確認することができます。大小様々な企業で組織の意思決定をサポートする現役コンサルタントから、明日からの業務に活かせるノウハウが持ち帰れます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. クリティカルシンキングの必要性 (1) VUCAの時代に求められること (2) IT技術の進化と意思決定の要件	講義 個人ワーク グループワーク
	2. クリティカルシンキングとは (1) クリティカルシンキングの定義 (2) ロジカルシンキングとの違い	講義 個人ワーク
	3. クリティカルシンキングの目的 (1) クリティカルシンキングが必要な人 (2) ビジネス上のメリット	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 論理的なストーリー作りの基本 (1) 問題解決 (2) コミュニケーション	講義 個人ワーク グループワーク
PM	5. クリティカルシンキングの土台となる2つの意識 (1) 先入観に気をつけよう (2) 視点を広げよう	講義 個人ワーク
	6. クリティカルシンキングを実践する問い (1) 目的を確認 (2) 理由・根拠を確認 (3) 客観性を確認 (4) 選択肢を確認 (5) クリティカルシンキングの演習	講義 個人ワーク グループワーク
	7. まとめ	

■ロジカル・クリティカル・ラテラルシンキング研修

◆ねらい : 変化が激しく先行きが不透明なVUCAの時代 において、「ロジカルシンキング」「クリティカルシンキング」「ラテラルシンキング」の重要性が益々高まっています。本セミナーでは、これら3つの思考法の基本概念と実務での活用方法を学びます。これにより、情報を鵜呑みにせず、適切に分析・取捨選択する力が身につく、ビジネス上の問題解決力やコミュニケーション力をさらに向上させることができます。また具体的な演習を豊富に行い、実践イメージを確認することができます。大小様々な企業で組織の意思決定をサポートする現役コンサルタントから、明日からの 業務に活かせるノウハウが持ち帰れます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 「3つの思考法」の必要性 (1) VUCAの時代に求められること (2) 実は身近な思考法 2. ロジカルシンキングとは (1) ロジカルシンキングの定義 (2) 論理的な問題解決の基本 (3) 論理的なコミュニケーションの基本 3. クリティカルシンキングとは (1) クリティカルシンキングの定義 (2) クリティカルシンキングの必要性 (3) クリティカルシンキングの実践方法(4つの問い)	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. ラテラルシンキングとは (1) ラテラルシンキングの定義 (2) ラテラルシンキングの重要性 (3) ラテラルシンキングのコツ(3つの手順) 5. 3つの思考法の違い (1) 目的と手段の違い (2) 実践上の留意点 6. 総合演習 7. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 ペアワーク 個人ワーク グループワーク

■図解思考研修

- ◆**ねらい** :わかりやすい資料を作成したり複雑な思考を整理するには図解思考が有効です。簡単な図解技術を習得すると仕事の効率化を図ることができます。具体的な演習も行いながら実践的な技術を習得するので、明日からの業務に活かせるポイントが持ち帰れます。ヒアリング時に相手の意図を正しくヌケモレ無く理解できるようになったり、情報整理や課題抽出時に思考整理の精度を高めたり、説得力があり分かりやすい報告書や提案書が作成できるようになります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. こんなにある！図解の魅力 (1)「箇条書き」と「図解」の比較 (2)「図解」の7つのメリット (3)ビジネスの現場での様々な図解活用シーン (4)図解の基本ルールは3つ (5)図解を身につける4つのコツ	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 図解のルール 基本の基本 (1)“囲む”で文字を図にしよう (2)“結ぶ”で図と図の関係を決めよう (3)“並べる”で図同士的位置づけを決めよう	講義 個人ワーク ペアワーク
PM	3. 図解の使い方・極め方 (1)誰でも作れるオリジナルフレームワーク (2)図解は万能ではない (3)図解の手順を知ろう	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 業務に活かす図解技法 (1)問題解決の流れ (2)問題の原因候補を洗い出す図解 (3)原因や解決策を網羅的に考える図解 (4)質問力を磨く図解 (5)図解をプレゼン資料に活かすコツ	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 実践演習	講義 個人ワーク グループワーク
	6. まとめ	

■問題解決研修

◆ねらい : 本研修では、問題解決を論理的にわかりやすく進める5つの思考法を身につけます。具体的には、経験や勘に依存しない思考法（ゼロベース思考、仮説思考、幅深思考、フレームワーク思考、オプション思考）と可視化する図解技術（ロジックツリー）を体得します。具体的な演習を繰り返しながら理解度を確認し進めていくので、問題の真因特定や解決策立案などの思考整理が明日からの業務に活かれます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 問題解決とは (1)問題・課題の定義 (2)問題解決の流れ (3)問題解決で必要な思考法	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 問題発見・課題設定の思考法 (1)課題の“思い込み”をなくそう (2)今ある情報で最も確からしい“答え”を導き出そう (3)問題の根本原因を追究しよう	講義 個人ワーク ペアワーク
	3. 解決策策定・実行の思考法 (1)効率よく解決策を洗い出そう (2)可能性は複数考えよう	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. 問題解決を図解を可視化 (1)問題の原因を網羅的に考えよう (2)問題の解決策を網羅的に考えよう (3)ロジックツリーの実務上の留意点	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 総合演習	講義 個人ワーク グループワーク
	6. まとめ	

■問題解決研修

◆ねらい : 問題を的確に捉え、原因分析から解決策立案までを体系的に進める力を養います。ロジカル・クリティカル・ラテラルの3つの思考法を習得し、実務の問題を題材にした演習を通じて職場で実践できる問題解決スキルを身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的、進行ルール (2) ウォーミングアップ	講義 グループワーク
	2. 問題解決とは (1) 問題解決の必要性 (2) 問題・原因・課題・解決策の定義 (3) 問題の3つの類型(発生型・潜在型・設定型) (4) ロジカル・クリティカル・ラテラルに考える	講義 個人ワーク
	3. クリティカルな課題発見スキル (1) クリティカルシンキングの基礎 (2) 問題を的確に定める「論点化」 ① 良い論点の3つのポイント ② 演習: 論点の判別 (3) 原因を分析する(Why型ロジックツリー) (4) 課題を設定する	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. ラテラルな解決策立案 (1) ラテラルシンキングによる発散 (2)ブレインストーミング (3) How型ロジックツリーで解決策を広げる (4) AIで発想を広げる (5) 演習: 原因分析～解決策立案	講義 グループワーク
	5. 実践演習 (1) 業務上の問題を題材に課題設定～解決策立案 (2) グループ討議・発表・相互フィードバック	グループワーク 発表
	6. まとめ (1) 学びの活用を考える	講義 個人ワーク

■ 考えを整理し、解決策を導く 問題解決思考研修

◆ねらい : 日々の業務では、問題が複雑に見えたり、何から手をつけるべきか分からなくなる場面があります。本研修では、物事を筋道立てて考え、情報を整理し、原因や課題を明確にしたうえで、解決策を導くための基本を学びます。単に「論理的に考える」だけでなく、現場で起きている問題を整理し、関係者に分かりやすく説明し、実行につなげることを重視します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 問題解決に必要な考え方 (1) 問題とは何か (2) 問題、原因、課題、対策の違い (3) 思いつきで対策に飛びつかない (4) 全体像を整理して考える	講義/ワーク
	2. ロジカルシンキングの基本 (1) 結論と根拠を分ける (2) モレなくダブリなく考える (3) 事実と意見を分ける (4) 相手に伝わる説明の組み立て方	講義/ワーク
PM	3. 問題を構造化する (1) 情報を分解する (2) 原因を掘り下げる (3) 優先順位をつける (4) 図解、フレームワークで整理する	講義/ワーク
	4. 解決策を考える (1) 複数の解決策を出す (2) 実現性、効果、リスクで比較する (3) 関係者に説明しやすい形に整理する (4) 実行に向けたアクションに落とし込む	講義/ワーク
	5. まとめ (1) 問題解決の基本ステップ (2) 職場で実践するためのポイント (3) 明日から使う思考の型	講義/ワーク
	※ワークなどは要件に応じて設計、実施します ※生成AIに対応したカリキュラムも提案可能です	

■リーダーシップ研修(2日間)

◆ねらい :リーダーとして、ミッション・役割・責務を理解します。その上で、マネジメントの基本とともに情報・時間・行動管理のスキルをワークを行いながら習得します。チームの成果を最大限高めるチームコミュニケーションを学び、メンバーのモチベーションを高める指導力を身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
1日目 AM	1. リーダーの役割と行動 (1)リーダーシップとマネジメント (2)マネジメントの基本 (3)人材育成の重要性 (4)リーダーとしての役割と責務 (5)ワーク:リーダーシップワーク	講義 個人ワーク グループワーク
PM	2. リーダーのビジョンづくり (1)リーダーの判断と決断 ・議論を通じてひとつの結論を導き出すポイントを学ぶ ・チームの成果を高める考え方を理解する (2)リーダーのビジョンを明らかにする ・「こうありたい」という理想をビジュアルにする (3)立ちちはだかる現実の壁を乗り越える最善策を考える ・組織や自身が直面する問題と課題は何か ・どうやって解決するのか ・解決するために何をどのようにするのか	講義 個人ワーク グループワーク
2日目 AM	3. マネジメントの実践 (1)情報管理 ・情報の発信・収集・処理・共有・活用 ・情報管理の課題解決 (2)時間管理 ・自分時間の使い方を振り返る ・時間管理の課題解決 (3)行動管理 ・目標達成に向けた最善行動を明らかにする	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. チームコミュニケーションの実践 (1)部下のやる気を高めるコミュニケーション ・モチベーションとは何か ・信頼関係を築くアンコンシャス・バイアス (2)仕事を任せて人を育てるOJT ・信頼の土台づくりと聴く姿勢 ・肯定的に承認する ・思いや考えを引き出す ・フォローする (3)貢献意欲を高める任せ方	講義 個人ワーク ペアワーク グループワーク
	5. まとめ	33

■OJT研修

- ◆**ねらい** :新入社員が、配属された職場でどのように仕事をしていくか、考え方や態度は配属後半年で決まるといわれています。たまたまいい先輩・上司と出会った・・・のではなく、日々のOJTを通してプロとして育成され、成長していく風土を創りあげていきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. OJTトレーナーの役割理解 (1)OJTトレーナーの役割 (2)OJT実践上の課題と解決策を討議する (3)OJTの目指すモノ 2. OJT指導・育成の流れ (1)OJTの基本プロセスとステップ (2)配属受入れ時の留意点 3. 育成計画書の作成 (1)育成計画書の重要性 (2)育成計画書作成のポイント (3)育成計画書作成のブラッシュアップ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. 新人がやる気になる指導 (1)ビジネスティーチング ・業務を教える ・態度・行動、規律やルールを教える (2)上手な誉め方・認め方 (3)叱り方・注意の仕方 5. ケーススタディ 具体的なケースを用いて実践 ～何度言ってもミスをする など 6. まとめ	講義 ペアワーク グループワーク 個人ワーク グループワーク

■OJT研修

◆**ねらい** : OJTを通じて経験や技能を部下・後輩に伝えるための知識と技術を習得します。相手の観察やOJT計画の立案から、ティーチング・コーチング・承認・注意の仕方まで、育成に必要なコミュニケーションを演習を交えて身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的、進行ルール (2) ウォーミングアップ 2. 人材育成の要素 (1) 人材育成の必要性 (2) 育成に求められる3つの支援 (業務支援・内省支援・精神支援) 3. OJTの基本 (1) OJTとは何か (2) 部下・後輩を観察する(能力・動機／外面・内面) (3) OJT計画の立案 ① 目標設定のポイント(ストレッチゾーン) ② 演習: OJT計画の立案	講義 グループワーク 講義 個人ワーク 講義 個人ワーク
PM	4. 部下育成コミュニケーション (1) ティーチングの基礎(やってみせ→説明→実践→確認) (2) コーチングの基礎(観察・傾聴・承認・質問) ① 質問の種類と使い分け ② ショートコーチング(GROWモデル) (3) 演習: 質問の実践 5. 注意する・承認する (1) 「怒る」と「叱る・注意」の違い (2) Iメッセージで注意を伝える(演習: Iメッセージへの変換) (3) 承認の分類(結果承認・行動承認・存在承認) 6. まとめ (1) 学びの活用を考える	講義 ペアワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク

■指導力向上研修

- ◆**ねらい**：人材育成の心得や自身の関わり方が人や組織にもたらす影響を考えます。何を教えるかは知識と経験、どう教えるかは技術と能力によることを理解し、どのように成長支援を実践していくか指導方針や育成テーマを決めます。ワークを通じて、ティーチングスキルやコーチングスキルを実践しながら身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. OJTと人材育成のポイント (1) 指導育成の心構えを理解する「人間尊重の考え方」 (2) OJTによる育成とは (3) 育成の目的と目標を決める (4) 成長と成果にコミットすることの重要性を学ぶ (5) 業務支援と内省支援と精神支援を理解する 2. ティーチングとコーチングの違いと共通点 (1) 何をどう教えるか、何のために教えるかという指導方針を決める (2) 個人の成長に合わせて育成テーマを決める (3) 日常のコミュニケーションを振り返り、自らの課題を明らかにする	講義 個人ワーク ペアワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. ティーチングの技術を身につける (1) 目的・目標を伝える (2) 共通の土台をつくる(コンテキスト) (3) プロセスに沿って具体的に説明する (4) できたことを承認し、次のステップを示す (5) 応答する(説得する) (6) 未来の行動に繋がる助言をする 4. コーチングの技術を身につける (1) コーチングの歴史と背景 (2) 心の声を聴く (3) 称賛する、強みを伸ばす (4) 問いかける 5. まとめ	講義 ペアワーク グループワーク 講義 ペアワーク グループワーク

■1on1研修

- ◆ねらい： 職場での1on1面談やコーチング的な関わりを通じて、部下が自ら考え、行動することを支援する力を身につけます。
体感的なワークをふんだんに使用し、「その日から使える」技術を学びます。
コーチングダイス®を活用することで、低リスクかつ効果的な1on1面談の感覚を体感します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オープニング (1) アイスブレイク: 質問ワーク (コーチングダイス使用) (2) 講座の意義・意図と全体像 2. 1on1の基本を理解する: 対話型リーダーが選ばれる時代 (1) 1on1とは？ (2) 1on1と業務面談の違い (3) 1on1が注目されている背景 (4) 活用事例 3. 1on1の注意点 (1) 部下との対話・on1の現状や、部下との会話で困った体験のシェア (2) 職場での1on1 7つの壁 (3) 振り返りとディスカッション 4. 体験！引き出すコミュニケーション (1) 体感ワーク (2) 目的論と原因論 5. 傾聴 (1) 部下支援の二つ型(課題解決型とコーチング型) (2) 傾聴の基礎スキル (3) 振り返りとディスカッション	グループワーク 講義 グループワーク 講義 グループワーク ペアワーク 講義 講義 ペアワーク・講義
PM	6. 質問 (1) 部下支援の二つ型(課題解決型とコーチング型) (2) 舵切質問®と追い風質問® (3) 質問の使い分けとタイミング (4) 振り返りとディスカッション 7. フィードバック (1) フィードバックのポイントと注意点 (2) フィードバックワーク 8. プチコーチング体験 (1) 解決志向アプローチ紹介 (2) コーチングダイスを使って、お互いのリアルな課題解決を支援する 9. 職場でのコーチング・1on1実践 (1) 引き出すコミュニケーションに必要な要素 (2) 職場での1on1の基本型と発展 10. 1on1フル体験 (1) 1on1ワーク(コーチングダイス使用・不使用どちらも対応可能) (2) 振り返りとディスカッション 11. クロージング	講義 ペアワーク・講義 講義 グループワーク 講義 個人ワーク 講義 個人ワーク 講義 ペアまたは3人

■フォロワーシップ研修

◆ねらい : 部署の各メンバーがフォロワーシップを発揮するチームほど生産性が高くなります。本研修では、各メンバーが自身のフォロワーシップのタイプを知り、上司の視点を理解してサポートし、効果的に提案する技術を身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的、進行ルール (2) ウォーミングアップ 2. フォロワーシップの重要性 (1) リーダーシップとフォロワーシップの違い (2) 組織の結果への影響力 (3) リーダーシップの最小3要素 (目標共有・率先垂範・同僚支援) 3. フォロワーシップのタイプ (1) 5つのタイプ (協働型・順応型・消極型・孤立型・実務型) (2) 演習: 自身のタイプの測定 (3) タイプ別の強みと改善ポイント	講義 グループワーク 講義 講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. 上司に貢献する (1) 上司に貢献するための3要素 (視点を身につける・悩みを解決する・先回りする) (2) 演習: 上司の悩みを解決する (3) 持ち味カードで自分と上司の強み・弱みを分析する 5. 上司にアサーティブに主張する (1) 3つの主張タイプ(非主張的・攻撃的・アサーティブ) (2) Iメッセージで上司に意見を伝える(演習) (3) 演習: PACEの枠組みで上司に提言する 6. まとめ (1) 学びの活用を考える	講義 グループワーク 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク

■目標管理研修

◆ねらい : マネジメントにおいて、目標管理は重要なスキルです。今の仕事のレベルアップを図るだけでなく、将来にわたり活躍できる人材を育てるために、必要な目標管理のポイントを学びます。そして、研修の中で具体的に目標設定を見直したり、目標管理面談の実践も交えることで、現場ですぐに活用できることを目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 日常管理の目標設定とPDCA (1) 組織目標の設定 (2) 目標管理のPDCAをまわす (3) Plan 目標とは何か ① 目標の区分 ② 目標の高さ 演習: PDCAはまわってる？ 2. 実行計画の設定 (1) 適切な目標設定のポイント (2) 目標の明確化 (3) 実行計画書の作成 (4) 上司と部下による実行計画書の整合 演習: PDCA表の作成	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. 目標管理のコミュニケーション (1) 期初の目標設定面談 (2) 期中のフォロー～1on1 (3) 期末のフィードバック面談 (4) 面談のポイント 演習: 面談実践/ケーススタディ 4. 育成・自己啓発のポイント (1) 部下指導の2つの意義 (2) 中長期的なキャリア形成を考える 5. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■人事考課者研修

- ◆**ねらい** : 部下の業績を管理するサイクルを理解し、人事考課の位置づけ、目的を把握します。演習を通して人事考課の基本的な進め方を確認します。また、人事考課で陥りやすいエラー（ハロー効果、対比誤差、中心化傾向、寛大化傾向他）を学び、対策を考えます。具体的な事例を使って評価演習も行い、評価軸の統合を目指します。その上で、効果的な面談のポイントも習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. 人事考課制度を正しく理解する</u> (1) 人事考課制度とは何か (2) 評価のポイント (3) 目標設定 <u>2. 人事考課エラーをなくす</u> (1) 人事考課の基本ルールと留意点 (2) 陥りやすいエラー (3) 観察ノートの活用の仕方 (4) 人事考課ケース演習	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	<u>3. フィードバック面談</u> (1) 面談の進め方 (2) 期初面談 目標設定面談と目標設定の仕方 (3) 中間面談 進捗の確認 (4) 期末前面談 目標管理未達成時の面談の仕方 (5) 期末面談 フィードバックの伝え方 (6) 育成・自己啓発のポイント <u>4. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク

■被人事考課者研修

- ◆**ねらい** : 人事考課制度の流れや評価項目を理解します。そして自ら目標を設定する意識を醸成し、目標設定の仕方を学びます。次年度につながり成長のきっかけにするために、面談の受け方を実践を通して習得します。日頃からの上司との良好なコミュニケーションをとることで、サポートを得られる体制を自ら作ります。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. 人事考課制度と流れを正しく理解する</u> <u>2. 被考課者としての心構え</u> <u>3. 目標を設定する</u> (1) 会社目標、自部門目標の確認 (2) 目標設定の仕方 (3) 定量目標と定性目標 (4) さまざまな状況変化があった場合 (5) 目標設定演習	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	<u>4. フィードバック面談の受け方</u> (1) 面談の流れ (2) 事前準備 (3) 結果の共有(評価者から) (4) 面談時のフィードバックを整理する (5) 面談演習 <u>5. 上司との良好な関係を築くコミュニケーション</u> <u>6. まとめ</u>	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク

■循環型マネジメント研修～RQ(関係知能)向上編

- ◆**ねらい** : 環境の変化が早く、ヒトも事業も柔軟な対応が求められる時代です。管理職が一人で責任を背負い込むのではなく、「チーム全体で責任を分かち合い、支え合う」文化へシフトすること、スキルの習得以前に人間関係の質という基盤を整えることで、あらゆる施策が機能していきます。
本研修を通して他者との関係性の中でパフォーマンスを最大化させる「関係知能(RQ)」を高め、組織を自律型へ進化させ、不確実性への適応力を強化しましょう。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. これからのマネジメント「感謝を組織のOSにする」 (1) これからのマネジメントは「管理・監視」から「関係の設計」へ (2) なぜ今、関係知能(RQ)なのか (3) 「感謝」は負債の返済ではなく、未来への投資(OSの概念) (4) 5つの関係知能RQとは	講義 個人ワーク
	2. 「展開力」を身につける (1) 展開力とは (2) ワーク: 関係的アプリシエーション(貢献発見とリフレーミング) 当たり前の仕事の中に隠れた「誰かの貢献」を探し、感謝の言葉でどう状況が「展開」するかをシミュレーションする。	講義 個人ワーク グループワーク
	3. 「統合力」を身につける (1) 統合力とは (2) ワーク: 物語的コラージュ 過去の失敗事例などり出来事に対し、ストーリーの要素を組み合わせ、複数の立場(営業・開発・顧客・管理職・新人等)から意味を出し合い、一つの「共通の学び」へと統合するプロセスを体験する。	講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. 「関係持続力」を身につける (1) 関係持続力とは (2) ワーク: 対話的ホールド 対立するシナリオを用いたロールプレイ。感情的にならず、相手との「繋がり(器)」を維持したまま対話を続けるトレーニングを体験する	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 「自律的応答力」を身につける (1) 自律的応答力とは (2) ワーク: 応答的リフレキシビティ～境界を越える「私」の宣言 「自分の仕事ではないが、組織のために必要なこと」を特定し、そこにどう「応答」するかを宣言する。 「自分はこう振る舞うのが最善か？」	講義 個人ワーク グループワーク
	6. 「関係調整力」を身につける (1) 関係調整力とは (2) ワーク: 即応的リフレキシビティ 1日の自分の振る舞いが他者にどう影響したかを振り返り、明日からの「自分のOS」を微調整する。 (3) 全体統合ワーク: 「小さな改善」への即時承認(フィードバック) 自発的行動を承認し、自走のスピードを加速させる。 感謝と責任が循環する組織に向けたコミットメントを共有する。	講義 個人ワーク グループワーク
	7. まとめ	

■マネジメント研修

◆ねらい : マネジメント層には様々なマネジメントが求められますが、その中でもタスクマネジメント、リスクマネジメント、プロセスマネジメントに焦点をあてます。基本的な考え方や手法をおさえた上で、具体的な自分の組織や業務を元に、チームの成果を最大限引き出すマネジメント法を習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. マネジメントの基本 (1) マネジメントの目的と意義を理解する (2) タスクマネジメントの基本を学ぶ ・業務推進と成長支援 ・心理的安全性と心理的柔軟性 (3) リスクマネジメントの考え方を学ぶ ・損失の許容範囲 ・「慢性的」と「急性的」なリスク ・目標と課題の設定のコツ ・ビジョン(どうありたいか、ありたい姿)の設定 ワーク: チームの課題を明らかにし、目標や成果を見直す	講義 個人ワーク グループワーク
PM	2. 協働を促すプロセスマネジメント (1) ゴールに向けたプロセスを設計する ・成果の創出 ・成長のプロセス ・価値判断と行動の基準 (2) 組織やチームのレベルをアップする ・共感と協働の場づくり ワーク: 協働意識を高めるために必要なこととは 3. 個人の成長を支援する (1) 一人ひとりの成長ステージ (2) 人を育てる3つのポイント(業務支援、内省支援、精神支援) ワーク: 成長支援の指導の仕方 4. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■役員向けマネジメント研修

◆ねらい : 役員および部長層を対象に、対話を通して進行します。具体的には①事業と顧客の再定義 ②理想の組織像 ③マネジメント: 部下育成・目標管理・リスク管理を1日(もしくはテーマごとに各日)で実施します。参考図書も用いながら議論を深めていくことも可能です。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 事業と顧客の再定義 (1) 我々の事業は何か (2) 我々の顧客は誰か (3) 上記を再定義して、これから社内で始めること/やめることを考える 【参考図書】 「経営者の条件」ピーター・ドラッカー 著	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 理想の組織像を語る (1) どんな時に課題が出やすいか/強みが発揮されるか (2) これからの時代、これからの事業にふさわしい組織とは (3) 演習: 三人寄れば文殊の知恵 (集合知の形成を体感できるワーク) 【参考図書】 「恐れのない組織」エイミー・エドモンソン 著 「ティール組織」フレデリック・ラルー 著	講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. マネジメント①部下育成 (1) マネジメントの定義 (2) 部下育成の「あり方」と「やり方」 ① 今、部下育成に求められる姿勢とは ② コーチング、1on1の手法とポイント ③ 演習: 「ちょっとした悩みの解決」質問だけで相手の答えを導き出す 【参考図書】 「マネージャー・どう行動すべきか」畠山芳雄 著 「1分間マネジャー」ケネス・ブランチャード 著 「コーチング・バイブル」ヘンリー・キムジーハウス 他	講義 ペアワーク グループワーク
	4. マネジメント②目標管理 (1) 成果の定義 (2) 理想的な目標管理とは ① 上司からの強制・割り当てから、部下の内発的な決意と合意へ ② 演習: Z to A (目標値を細かく刻み目標を自分のものとするワーク) 【参考図書】 「ゆがめられた目標管理」一倉定 著	講義 個人ワーク グループワーク
	5. マネジメント③リスク管理 (1) 社内外に存在するリスクを洗い出す (2) 「逸脱の常態化」が起こっていないか確かめる 【参考図書】 「失敗の本質」野中郁次郎 他 著 「マキアヴェッリ語録」塩野七生 著	講義 個人ワーク グループワーク
	6. まとめ	

■アカウンティング研修

◆ねらい : 経営層だけではなく、業務において「数字」を通じた視点はどの階層でも有用です。
本講座では、財務数値における基礎力の向上を目指し、数字を通じて市場環境を把握したり、現場の状況を正確に把握できる人材を育成します。

◆カリキュラム案

	内容	手法
AM	1. 会計の基本「財務三表」の理解 (1) 損益計算書 ① 損益計算書(PL)の構造 ② 売上、利益とは何か ③ 5つの利益 ④ 損益の読み方 ⑤ 売上と利益に関する考察 (2) 貸借対照表の構造 ① 貸借対照表(BS)の構造 ② 資産の内訳及び負債の内訳 ③ 自己資本率に関する考え方 (3) キャッシュフロー計算書 ① キャッシュフロー(CF)計算書の構造 ② FCFの重要性 ③ CFを通じた経営分析	講義 個人ワーク グループワーク
	2. 実践演習① PLとBSの実践的理解 (1) 売上高10%減を考える(損益構造の理解) (2) 財務諸表の比較 演習: 会社名をマスキングした上場企業 5社の有価証券報告書から 損益計算書と貸借対照表を抜粋し、選択肢の中から会社名を当てる	講義 グループワーク
PM	3. 実践演習② 損益の体感的理解 (1) ペーパータワー for アカウンティング ① A4用紙でタワーを作成。用紙はグループごとに希望枚数を事前申告 ② 終了後、高さを計測。高さ1cm あたり10万円の売上。使用した用紙は1枚につき10万円の費用とし売上から差し引いて粗利を算出 ③ 粗利の50%(労働分配率)を人件費としてグループの人数で割って、1人当たりの給与を算出。グループ単位の給与額で競う	グループワーク
	4. 実践演習③ 同業他社比較 マクロ経済分析 (1) 財務諸表の読み方 ～トレンド比較(同業他社での売上損益比較) (2) マクロ経済分析	講義 個人ワーク グループワーク
	5. 実践演習④ 経営・株価指標の分析 演習: 会社四季報を活用した経営指標・株価指標の分析	講義 個人ワーク グループワーク
	6. まとめ	

■コンプライアンス研修 ～全社員対象

- ◆ねらい :コンプライアンスの基礎知識と重要性を理解し、組織におけるリスク管理の重要性を学びます。コンプライアンスとは何かの定義を学び、過去の判例から知見を増やします。自社・自組織をふりかえり、コンプライアンス違反を起こさせない職場づくりを考えます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. コンプライアンスとは (1)コンプライアンスの言葉の定義 (2)昨今のコンプライアンス違反の事例・判例紹介 ①コンプライアンス違反・ハラスメント・人権 ②違反時の影響の大きさを知る 2. ケーススタディ (1)身近なコンプライアンス違反 ・情報漏洩 USB紛失 ・ハラスメント 冗談のつもり発言 ・人権・多様性 障害への無理解や外国籍人材への配慮不足 ・利益相反 会社の愚痴投稿 ・報告・隠ぺい ミスを報告しない など ※ご相談の上で決定 3. コンプライアンス違反を防ぐ仕組みづくり (1)コンプライアンス違反の起きる組織 (2)不正のトライアングル (3)自社の行動をコンプライアンス視点で振り返る(現在と今後) (4)コンプライアンス違反を起こさないために (5)コンプライアンス違反への対処 (6)コンプライアンス違反を見つけたら 4. まとめ	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■コンプライアンス研修 ～新入社員対象

◆ねらい：コンプライアンスの基礎知識と重要性を理解し、ハラスメントやコンプライアンスの定義と違反時の影響の大きさを学びます。ケーススタディを用いて身近なコンプライアンス違反を知り、「これっていいのかな？」と立ち止まって考えられるアンテナの精度を高めます。

◆カリキュラム案

[illegible]

■コンプライアンス・マネジメント研修 ～管理職対象 行動倫理学編

◆ねらい : 管理職は、会社や環境からのプレッシャーに晒されている一面があります。行動倫理学上、「人間性が問題なのではなく、強いプレッシャー下では優秀な人ほど脳が限定された倫理性というバグを起こす。これは人間の仕様である」とされているため、管理職には「コンプライアンスとは、自分とチームを致命的なミスから守るための、高度なマネジメント技術である」という視点が必要でしょう。本研修では、業績と倫理(コンプライアンス)を両立させる判断基準を持たせます。その上で自身の「余裕のなさ」が部下に与えるリスクを自覚し、ハラスメントや不正の芽を摘む背中で見せる「模範行動」のハードルを下げ、日々の行動習慣に落とし込みます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. プレッシャーとマネジメントリスク (1) なぜ優秀な管理職ほど罅に落ちるのか (2) 自身のプレッシャーや職場環境と向き合う ～チェックシート (3) ワーク: どのような時に部下に寄り添う余裕を失うか 2. リスク環境下での倫理的判断 (1) 管理職としての倫理的判断軸 ケーススタディ 「今期の目標達成まであと一步の追い込み時期に多々ピンチが発生 あなたならどうする？」 (2) 迷った時の判断基準とは 3. ハラスメント・不正を防ぐ (1) 不正を防ぐ関係性の築き方 (2) 実践可能な仕組みや行動を考える 4. 模範行動を再定義する (1) アクションプラン策定 5. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■ハラスメント研修

- ◆ねらい : 信頼される組織を継続するには、チームに関する経営資源を管理し、それを最高の状態に保つことが大切です。そのためのハラスメントの基礎知識を知り、職場でハラスメントになりうる事例を認識した上で、ハラスメント防止意識を醸成します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. ハラスメントの基礎知識 (1) ハラスメントテスト (2) 昨今の若手社員意識を理解する (3) ハラスメントの種類と判例事例 ・一番多いハラスメントは？ (4) ハラスメントの起こる組織と要因 2. 事例研究 「ハラスメントが起きた時の対応策」 ～様々なハラスメント事例をグループで討議し、問題と原因、対策を探る 3. ハラスメントを予防する (1) 自分のコミュニケーションスタイルを知る (2) 「思い込み」「強要」の強さを知る (3) 自分を俯瞰するスキル 4. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■SNSリテラシー研修

◆ねらい : 情報セキュリティおよびコンプライアンスの基礎を学んだ上で、SNSを利用する際に留意すべき事柄(情報漏洩、炎上など)を理解し、SNSとの正しい付き合い方を習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. SNSリテラシーを身につけることの意義 (1) 情報化時代の企業と従業員の責任(コンプライアンス) (2) 情報セキュリティの基本的な考え方 (3) 情報ツールとしてのSNSの特徴 2. SNS利用時のリスクと留意点 (1) リスクとなりうるSNS投稿の傾向やポイント ・個人アカウントから企業が特定される ・ネガティブ表現／ステルスマーケティングなど (2) 炎上リスクとその影響 (3) リスクを未然に防ぐ ・自分が炎上するはずはないという慢心 ・SNSの設定方法 ・あれ？と思ったらエスカレーションを徹底する 3. SNS炎上事例研究 複数の事例を題材に、炎上当事者にならないためにすべきことを議論 4. まとめ	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■キャリアデザイン研修

◆ねらい：人生100年時代の今、人事制度も多様化してゆきます。そこで社員個人としての「未来の働き方」に焦点をあてた研修です。過去・現在を振り返り、未来のキャリアをどうデザインするか、講義よりも個人ワークとグループワークに重点を置いて実施します。どう働き、どう生きていくのかをテーマに、参加者ご自身の未来に対する理想と課題を考えながら、解決に向かいます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 過去の棚卸し (1) ライフラインチャート(自分エンジン・グラフ)を活用した、経験・知識・強み・弱みの棚卸し ① 実務からの事実を書き出す ② 点と点を線で結びながら、自分の強みと弱みを発見する ③ 他者の「自分エンジン・グラフ」を使った対話から、更に自分の特徴を掴む 2. 現在の整理(したいこと・得意なこと・すべきこと) (1) 棚卸しを通じて明確にした事実を元に、過去にしておきたかったことやすべきことを振り返り (2) 現在の職務、過去の知見、未来の希望から「したいこと」「得意なこと」「すべきこと」の整理と発見(自分ロータリーエンジン・グラフ活用) (3) 「こうあるべき」というフレームを外し、理想の未来についての創造と想像 3. コーチングダイス®を活用した未来創造 (1) 理想の未来について、解決志向の問いを重ねる ① 2人一組になり、相互に実施 ② コーチングダイス® に書かれた6つのテーマに基づいて問いを重ねる	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 ペアワーク
PM	4. コミュニケーション・ワークショップ (1) 話す・聴く・問いかけのトレーニング (2) アイコンタクト・声・距離のトレーニング 5. 障害を想定して、解決に向かうロールプレイ (1) 3人のグループワーク。 ロールプレイ形式で、障害となりうる課題を問いかけてもらう (2) 課題となりうる障害への対策をアドバイスしあう 6. 理想実現のためのブラインド・ウォーク (1) 安全確保を前提に、どうすれば暗中模索のなかで、理想が実現するかを体感学習する ① ペアで一人がリーダーになり、一人が目を閉じて10分歩く (前半5分は相手に触れて歩く、後半5分は身体を離して歩く) ② 交代して、歩く ③ 研修会場で、学びの共有 7. まとめ ※対象者を40代/50代等年齢別にするなど、研修目的と対象に合わせて、カスタマイズしてゆきます。	講義 ペアワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 ペアワーク グループワーク

■キャリアオーナーシップ研修～30代対象

◆ねらい :これまでの成長と貢献を見つめ直し、今までのパターンを超え、自身の価値と得意を活かすフィールドを伸ばすことで、より充実したキャリアを歩むための考え方、やり方を学びます。演習を通じて自分自身を観察し俯瞰して捉え、本質的な価値や願いを発見します。個人だけではなく環境の変化に組織がどう適応してきたかも見つめ、これから影響力がある推進役となるためにできることを考えます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. キャリアについて考える (1) キャリアとは (2) 環境変化と社会ニーズを知る (3) 心理的柔軟性を育むことの大切さを知る	講義 個人ワーク
	2. 自己成長と変化を見つめる～成長実感 (1) 経験を通じて熟達していることは何かを棚卸する (2) 経験を通じてどのように熟練したきたかを言語化する (3) 自身の魅力や特性、ポテンシャルや動機を再認識する	講義 個人ワーク グループワーク
	3. 自分の革新マップを創る～強みと価値の再確認 (1) キャリア、仕事を分解して書き出す (2) 自身の歴史の物語を書き出す (3) 繋がるモノやコト、人を書き出す (4) 自身の価値を再定義する (5) 変化させたいテーマや課題を選択する	講義 個人ワーク グループワーク
PM	(6) 私の本質的な願いや変化の兆しを発見する (7) ありたい自分の姿、周囲に与えるインパクトを決める	
	4. 組織の革新マップを創る～将来像の構築 (1) 組織を分解して書き出す (2) 組織の歴史の物語から希望と願いを発見する (3) 社外で繋がるモノやコト、人を拡張する (4) 組織の価値を再定義する (5) 進化させたいテーマや課題を選択する (6) 私たちの本質的な願いや、より良い変化の兆しを描く	講義 個人ワーク グループワーク
	5. キャリアを伸ばして組織の推進役になる～期待感の醸成 (1) 活躍できる場と出番をつくる(どこで何をやるか) (2) キャリアデザインシートを検討する (3) 実行可能性が高いアクションを決める	講義 個人ワーク グループワーク
	6. まとめ	

■キャリアオーナーシップ研修～50代対象

- ◆ねらい : 60歳がゴールではないことを自覚し、これからの20～30年をどう生きるか、組織や社会にどんな貢献ができるかを考えます。これまでの成長と貢献を見つめ直し、自身の価値と得意を活かして、生きがいのあるキャリアを自ら開拓する意欲を醸成します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. キャリアについて考える (1) キャリアとは (2) 心理的柔軟性を育むことの大切さを知る 2. 自己成長と変化を見つめる～自分を知り、自分を活かす (1) 経験を通じて熟達していることを再確認する (2) 経験を通じてどのように熟練したきたかを再確認する (3) 自身の魅力や特性、動機を再認識する 3. 環境を知る (1) 環境変化とニーズを知る (2) 社内外の関係や繋がりを見つめ直す 4. キャリアオーナーシップを実践する (1) 仕事の意味、自分の価値を再定義する (2) チャレンジしたいテーマや課題を決める (3) 本質的な願い、ありたい自分の姿、周囲に与えるインパクトを決める (4) 日常の具体に落とし込む 5. まとめ	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■職場のメンタルヘルス・セルフケア／ラインケア研修

◆ねらい : 職場で安定して働き続けるためには、自分自身のストレスに早く気づき、適切に対処するセルフケアと、周囲の変化に気づき支援するラインケアの両方が重要です。本研修では、ストレスの基本理解、メンタル不調のサイン、セルフケアの方法、管理職・リーダーが行うべき初期対応や声かけのポイントを学びます。不調者対応だけでなく、安心して相談できる職場づくりや、日常的なコミュニケーションの重要性も扱います。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. メンタルヘルスの基本理解 (1)メンタルヘルスとは何か (2)ストレスの仕組み (3)メンタル不調が起きる背景 (4)早期対応の重要性	講義/ワーク
	2. セルフケア (1)自分のストレスサインに気づく (2)心身の状態を整える方法 (3)無理をしすぎない働き方 (4)相談することの重要性 (5)休み方、切り替え方を見直	講義/ワーク
	3. ラインケア (1)部下、後輩、同僚の変化に気づく (2)声かけのポイント (3)傾聴の基本 (4)やってはいけない対応 (5)専門部署、外部機関につなぐ判断	講義/ワーク
PM	4 安心して相談できる職場づくり (1)心理的安全性と日常の関わり (2)ハラスメントを防ぐコミュニケーション (3)一人で抱え込ませない関係づくり (4)チーム内での支え合い (5)管理職、リーダーの役割	講義/ワーク
	5. 実践ワーク (1)自分のストレスサインを振り返る (2)声かけの場面を考える (3)相談を受けたときの対応を整理する (4)職場でできる小さな行動を考える	講義/ワーク
	6. まとめ (1)セルフケア、ラインケアの実践ポイント (2)職場でできる予防的な関わり (3)明日から意識する行動	講義/ワーク
	※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	

■メンタル強化研修 ～若手社員向け

◆ねらい : 入社3年の退職率は、健康経営が叫ばれる今の時代も変わらない数値となっています。本研修では、仕事上の悩みや不安、キャリアアップ上の思いなどを共有する機会とし、さまざまな場面での気持ちのコントロールの仕方を学びます。更に、ジョブクラフティングの考え方に基づいて仕事を再定義することで、モチベーション高く業務に向かえるようマインドセットします。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	<u>1. 自身の仕事を振り返る</u> <u>2. マインドアップの仕方</u> (1)「気づき」のステージ 自分の感じ方の癖に気づき、多様な捉え方の違いに気づく (2)「整理と理解」のステージ 感情との向き合い方と気持ちの整え方と感情に飲まれない思考 (3)「行動」のステージ 前を向く力を身につける 困難を乗り越える人の行動特徴を知る …リフレーミング 意味づけ 行動習慣 乗り越えワーク <u>3. ジョブクラフティングで仕事を再定義する</u> (1)与えられた仕事に自分らしさを持ち込み、 やりがいのある意味づけを主体的に変える行動 (2)ポジティブワーク <u>4. まとめ</u>	講義 グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■アンコンシャスバイアス研修～基本編

- ◆ねらい : 様々なワークショップを通して、無意識の思い込みや考え方に気づき、アンコンシャスバイアスの意味を理解します。まずはジェンダーギャップ、ジェネレーションギャップなど、日常の会話の中のアンコンシャスバイアスを認識します。その上でアンコンシャスバイアスによる影響を考え、対処法を学びます(人間関係、個人のパフォーマンス、ハラスメントなど)。「自己認知」を通して、一人ひとりがイキイキと働く組織をつくるために、何が大切かを考えます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. アンコンシャスバイアスとは何か (1) 無意識に「こうだ」と思い込むこと (2) 日常のアンコンシャスバイアスと向き合う (3) アンコンシャスバイアスの影響に想いを巡らせる 2. 判断・言語に潜む「私」のアンコンシャスバイアスに気づく (1) 人や組織に影響する代表的なアンコンシャスバイアス (2) 私のアンコンシャスバイアスを振り返る 3. ネガティブな影響を防ぐための3つの対処法 (1) アンコンシャスバイアスを意識する (2) 頭ごなしに決めつけない、押しつけない (3) サインを手がかりに対応する 4. 「私」を主語にアンコンシャスバイアスと向き合い続ける (1) 多岐にわたるアンコンシャスバイアスの影響 (2) アンコンシャスバイアスの正体 (3) 上書き体験を振り返る (4) 「私」を主語に一步始める 5. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■アンコンシャスバイアス研修～管理職対象

◆**ねらい** : 認知とは、外部から収集した情報を処理してアウトプットを出す「脳の情報処理プロセス」のことです。人は認知の届く範囲に限界があるので、自分の周囲の情報すべてを収集できず、無意識のうちに、自身が優先すべき情報を認知フィルターで取捨選択しています。結果的に、その後の意思決定に歪みを生じさせたり、組織パフォーマンスや人に対する評価や成果にも影響を与えることがあります。組織文化や風土は、人の認知の集合体と言っても過言ではありません。若手人材育成や指導の場面において、お互いの信頼関係を構築する上で効果的なアンコンシャスバイアスを習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. アンコンシャスバイアスとは何か (1) 無意識に「こうだ」と思い込むこと (2) 日常のアンコンシャスバイアスと向き合う (3) アンコンシャスバイアスの影響に想いを巡らせる 2. 判断・言語に潜む「私」のアンコンシャスバイアスに気づく (1) 人や組織に影響する代表的なアンコンシャスバイアス (2) 私のアンコンシャスバイアスを振り返る 3. ネガティブな影響を防ぐための3つの対処法 (1) アンコンシャスバイアスを意識する (2) 頭ごなしに決めつけない、押しつけない (3) サインを手がかりに対応する 4. アンコンシャスバイアスを切り口にメンバーを導く (1) 信頼される「任せ方」を考える～伝達、采配、相談 (2) 「配慮」を考える (3) 「仕事ぶりの評価とフォロー」を考える (4) 「メンバーの成長支援」を考える 5. 一人ひとりがイキイキと活躍するより良い組織づくりに向けて (1) 「私」を主語にアンコンシャスバイアスと向き合い続けるセルフチェック (2) 上書き体験を振り返る (3) アンコンシャスバイアスに気づくことで得られる未来を考える (4) 「私」を主語にどんな一歩を踏み出すか 6. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク ペアワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■DE & I研修

◆**ねらい** :ダイバーシティ(多様性)が注目されていますが、ダイバーシティ(多様性)だけだと組織がまとまらずバラバラになることがあります。そもそも、「DE&I」は「&」がついているように、インクルージョン(包括性)がセットになっていなければなりません。組織発展のカギとなるのが「DE&I」の両輪です。本研修では、「DE&I」の土壌をつくるためのヒントを得て、多様な意見を取り入れ、一人ひとりがイキイキと活躍できるための考え方や方法を学びます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. なぜ「今」現場にDE&Iが必要か (1)DE & Iとは何かを理解する 2. 現場のスキーマとバイアス (1)スキーマを理解する (2)アンコンシャスバイアスに気づく 3. ケーススタディ (1)共通の価値観を見つけ出す (2)演習:DE & I的解決を考える 例)ベテランの「当たり前」と、多様な価値観の衝突 良かれと思った「配慮」が招く、不公平感と戦力低下 現場に蔓延する「放置という名の尊重」 など 4. インクルーシブ・リーダーシップ (1)多様性を活かすための具体的な声掛け(FB)のコツ (2)明日から現場で活かす最初の一步を言語化する 5. まとめ	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■DOI研修

- ◆**ねらい** :ダイバーシティ(多様性)への取り組みが進んでいますが、DE&Iの先、DOI(Diversity Oportunity and Inclusion)が注目されています。人財リソースに限られる今、多様な視点を活かすことで現場の行き詰まりを打破し成長戦略に繋げる必要があります。DOIは個人の身勝手や権利主張を受け入れるためのものではなく、異なる強みを組織の成果に繋げるものです。本研修では、多様性が生む価値を他社事例から学び、多様性をどう活かすか自分事化を促します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. DOI は最強の成長戦略 (1)DOI とは何かを理解する (2)チャンスをつかむ行動パターン ～メルカリの事例 2. 「D(多様性)」の実践 (1)Dのマインドを面白がる (2)Dを行動化する ～亀田製菓の事例 3. 「O(機会)」打席に立つ (1)打席に立ち続けるO(オー)のマインド (2)Oを行動化する ～サッカーの事例 4. マイ・プレースタイル (1)一人ひとりのプレースタイルを活かしあう ・スピード型 ・ディフェンス型 ・ムードメーカー型 ・アナリスト型 (2)最強のチーム作り 5. 小さなDOI行動を「見える化する」 (1)Iのマインド (2)Iを行動化する ～褒める・見える化する・関係を変える 6. まとめ	講義 個人ワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■ビジネスにおける異文化コミュニケーション研修

- ◆ねらい : 体感ワークや講義、議論を通じ、国籍や背景の異なる相手と仕事をしていくうえで必要な知識とマインドセットを学びます。
 いわゆる「海外」の方々とのかわりだけでなく、世代や業種、業界などの違いによるコミュニケーションのすれ違いを予防するためにも有効です。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オープニング (1) 研修の意図と目的の説明 (2) 自分の「カルチャーショック」体験 2. コミュニケーションのすれ違い (1)【演習】体感ワーク「3つの島」 (2) 振り返り:「違い」に触れたときの感情とリアクション (3) ケーススタディ: ビジネス分野での異文化衝突 (4) 文化の氷山モデル (5) ディスカッション (6) 自分の「文化的背景」を洗い出す	講義 グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. 文化の指標(カルチャーマップ) (1) ビジネスですれ違いを起こしやすい文化の「傾向」を知る ① コミュニケーション(ハイコンテキスト-ローコンテキスト) ② 異論 ③ フィードバック ④ タイムマネジメント(直線的-柔軟) ⑤ 組織の形(ヒエラルキー型-フラット型) ⑥ 意思決定(トップダウン-ボトムアップ) (2) 自分の文化と行動様式を知る 5. 「文化の島」モデル (1) 「文化の島」モデル - 人と人、として向き合うということ- 4. 衝突の回避・解決 (1) 自分が体験した衝突(コンフリクト) (2) 自分の衝突への対応の癖を知る (3) 衝突解決のパターンを知る(コンフリクトモード) ① 回避的 ② 受容的 ③ 競争的 ③ 協調的 ⑤ 妥協的 (3) 議論「あの時、他にはどのような対応の仕方があったか」 6. 適切な「NO」や「異論」の伝え方 (1) ケーススタディ: 海外にて主張が弱く、うまくいかなかった例 (2) 4つのステップ (3)【演習】4つのステップで伝えてみる 7. まとめ (1) 全体の振り返り (2) 総括	講義 ディスカッション 講義 個人ワーク ディスカッション 講義 グループワーク 講義 ディスカッション 講義 ディスカッション

■風通しの良い職場づくり研修

◆ねらい : 変化の激しい時代、企業の継続的発展には人材の確保と育成は必須条件です。昨今、多くの企業が「健康経営」を謳う中で、社員が心身ともに健康で生き活きと働ける職場環境づくりは、優秀な人材確保のためにも必要でしょう。本研修は世代や職位を超えた参加型の研修です。管理職と若手の意識ギャップを埋めていくための施策の一つとして、ワークやタイプ診断(共通言語づくり)、チームビルディングの考え方を学び、話しやすい雰囲気を作っていきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. 職場環境を考える (1) ワーク: ヘリウムリング 10人前後でフラフープを3秒以内に下すワーク 信頼関係がないと決して下ろせない (2) 風通しの良い職場とは 2. 信頼関係を作るコミュニケーション (1) コミュニケーションの本質を理解する (2) 信頼関係がキーワード(脳科学から見たコミュニケーション) (3) タイプ診断(4つのタイプ診断を行うことで共通語を作る) 3. 良いチームと問題のあるチーム (1) チームビルディングのプロセス (2) 良いチームのするために今何をすべきか? (3) 30%の人が変わればチームは変わる 4. まとめ	講義 グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■部門間連携強化研修～若手社員向け

◆ねらい : ビジネスモデル上、目立つ仕事と目立たない仕事が存在するのは事実です。本来職種や部門に関わらず全ての仕事が会社にとって重要であり、自分の仕事がどのような内容であっても世の中に価値を提供するために必要です。自分が行っている仕事が会社の中で大切なものである認識を持つことが生産性の向上や定着率の向上、やりがいの醸成に大きな影響を与えます。本研修では、「全ての仕事が営業につながっている」という考え方を基に企業様に合わせてケーススタディを作成・実施し、各職種の仕事が会社の売上や顧客に与える影響、お互いに与える影響などを考え、視座を高めながら部門間連携意識を強化します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
半日	1. 会社が提供する価値 (1) 自社が提供する価値は何か (2) 自社のビジネスフローを確認する 2. 売上と会社経営の関係 (1) 売上と利益の違い (2) 納期遅延とその影響 (3) 生産途中の設計変更とその影響 (4) クレーム発生とその影響 3. 営業とは (1) 顧客が営業に期待していること (2) 営業職の役割 (3) 非営業職の営業的視点 4 部門関係シミュレーション ～販売した製品にクレームが起きました。どのように部門連携しますか 5. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 個人ワーク グループワーク

■ パーパス理念研修

◆**ねらい** : 企業が持続的に成長し、社会に価値を提供し続けていくには、パーパス(社会的存在意義)を明確にし、経営や行動指針に落とし込むことが重要です。そしてそれは経営者のみならず、部門長にも広く浸透することが望ましいでしょう。

本研修を通して、自社の事業の歴史や創業者の想い、人間的魅力や時代背景から学び、価値共創のストーリーを、自身の「志」を中心に描いてビジネスプランに落とし込みます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 部門経営者の心得 (1) 革新とは何か～「生産する組織から創造する組織への転換」 (2) 生存戦略から成長戦略へ舵をきる (3) わが社の創業の思いに立ち返る ・創業者の想いや背景となる歴史から革新のヒントを得る (4) 部門経営者が果たす役割と責務を明らかにする 2. 志経営のフレーム (1) 志を起点とした経営のフレームを学ぶ (2) 推進力としてのビジョン、求心力としてのミッション、 こだわりとしてのバリューを再考する (3) 価値共創の経営を自分ごと化する	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	3. 価値創造と革新 (1) リーダーが描く物語～私の思いと未来への願い (2) 価値共創の戦略をグループで再考する ・私たちの強みとは？私たちが社会に与えるインパクトとは？ ・シナジーを生み出すために必要な連携とは？ 4. 革新マップを創造する (1) 進化させたいことを決める (2) 不可欠なことを書き出す (3) 繋がるモノや人を書き出す (4) 未来に起こしたい変化の兆しを書き出す (5) 発表 5. 革新を実現する (1) 志をビジネスプランに反映する (2) グループで共有する 6. まとめ	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク

■ パーパス浸透ワークショップ

◆**ねらい**: 理念やパーパスは、掲げるだけでは伝わりません。一人ひとりが自分の言葉で語り直し、日々の仕事とつなげたときに初めて動き出します。本ワークショップでは、自分の歩みや価値観を見つめ、そこから会社のパーパスとの重なりを見出します。押し付けではなく、自分の軸から理念に出会い直す——対話を通じて、理念と個人の想いが響き合う体験を設計します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション ・研修の狙い・流れ・グランドルール ・自己紹介、期待の確認	説明
	2. なぜ今、パーパスか ・社会の変化と、働く意味の問い直し ・理念を“自分ごと”にする意義	講義・ワーク
	3. 自身を見つめなおす ・自分の歩みを振り返る ・強み・価値観を見つめ直す	演習・個人ワーク
PM	4. 大切にしたい価値観を言葉に ・価値観を見つめるワーク ・自分の志・軸を言語化する	個人ワーク・ペアワーク
	5. 会社のパーパスと出会い直す ・会社の理念を改めて知る ・自分の軸との接点を見出し、語る	講義・グループワーク
	6. 明日からの一歩 ・日常業務との接点を描く ・実践プランを定めて共有する	個人ワーク・共有

■チームビルディング研修 ～マネジメント層対象

◆ねらい : チームマネジメントの基本をおさえ、自身が普段どのようにチームメンバーと関わっているか、考え方や関わり方、目的や判断基準、成果や効果などを言語化し見直していきます。その上で、具体的にどのようなコミュニケーションをとって協同意識の高いチームをつくっていくか、実践をまじえながら体得していきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. チームマネジメントとは (1) チームマネジメントの目的と意義 (2) 個人とチームの成長を促進する ・心理的安全性と心理的柔軟性 ・敬意と共感によるチームづくり ワーク: 自身の在り方や影響を振り返って言語化する チームの課題は何かを明らかにする	講義 個人ワーク グループワーク
PM	2. 連動と連携プレーを活かしたチームビルディング (1) 目標を業務と成果と成長に分ける (2) 生産性を高めるポイント ・目的と目標と課題を共有する ・判断と行動の基準を見直す ・成果と効果を見直す	講義 個人ワーク グループワーク
	3. 協働を支援するコミュニケーション (1) フィードバックし合える時間をつくる ワーク: うまくいったこと、うまくいかなかったこと、その理由 ・気づきや学びを共有し、明日に繋げる、フォローする (2) 課題とプロセスを常に確認、共有する ・貢献感、成長感、達成感を分かち合う ・協働の意義が感じられるようにコミットする	講義 個人ワーク グループワーク
	4. 個人の成長を支援するコミュニケーション (1) 人を育てる3つのポイント(業務支援、内省支援、精神支援) (2) 育成のための2つの技術 ワーク: ティーチングとコーチング実践	講義 ペアワーク グループワーク
	5. まとめ	

■チームビルディング研修(体験型)

◆ねらい : チームの発達段階を体感し、実践的な力を養っていきます。

チームワークを必要とする課題への挑戦を通じて、普段の自分自身の思考や行動のパターンを洗い出し、チームをよくするために必要な行動様式を学んでいきます。

リーダー層を集めた学びの場としても、既存のチームでの参加による活性化としても、各企業様のご要望に合わせた構成が可能です。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オープニング (1) 全体像と研修目的の説明 (2) 自己紹介とアイスブレイク (3) ディスカッション: 現在の自分のチームの状態を棚卸しする 2. 現在のチーム状態を体感する (1) 【演習】心理的安全性と協力を必要とする課題(ヘリウムリングなど) (2) 振り返り -うまくいったとき、うまくいかなかった時の感情と反応- (3) 継続的に成果を出すチームの条件(PM理論) 3. 肯定的なコミュニケーション (1) 【演習】チームのクリエイティビティが問われる課題(タイムトライアル) (2) 振り返り -チャレンジしやすいチームに必要な関わり方- (3) 課題設定: チームのために自分がコミットすること	講義 グループワーク 演習・課題 グループワーク 講義 演習・課題 グループワーク 講義
PM	4. チーム発達のプロセス (1) チーム発達の4段階 (2) 現在の自分のチームの状態を当てはめてみる (3) これからチームをどうしていきたいかを考える 5. リーダーシップとフォロワーシップ (1) 【演習】リーダー・フォロワーの立場を体感する課題(ブラインド系など) (2) ディスカッション -リーダーの苦勞、フォロワーの不安- (3) 自分自身の行動の癖を洗い出す 6. 強み (1) 強みとチーム (2) 自分の強みを洗い出す (3) 相互フィードバック -お互いの強みを伝え合う- 7. 全員で前に進む (1) 【演習】チームでの団結が問われる課題(橋渡し系など) (2) 振り返り -自分がチームのためにできたこと、できなかったこと- 8. 振り返り (1) この1日のチームの変化を振り返る (2) 個人ワーク -自分のチームの状態を振り返る- (3) 課題設定 -自分のチームに戻って何をしていくか- (4) 全体共有と総括	講義 グループワーク 演習・課題 グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 演習・課題 講義 個人ワーク グループワーク

■生成AI活用研修

◆ねらい : 生成AIの基本的な仕組みと得意・不得意を理解し、業務で安全かつ効果的に活用するためのリテラシーを身につけます。実機演習を中心に、目的に応じたプロンプトの作り方から壁打ち相手としての活用まで体験します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション (1) 研修の目的、進行ルール (2) ウォーミングアップ 2. 生成AIとは (1) 生成AIの基本的な仕組み (2) 生成AIの種類と特徴 (3) 実機演習: 生成AIを使ってみる 3. AI活用の注意点 (1) ハルシネーション(誤情報)対策 (2) 著作権・情報漏洩リスク 演習: 入力してよい情報・いけない情報 (3) AI利用ガイドラインのポイント(自組織の状況確認)	講義 グループワーク 講義 実機演習 講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. AI活用の基本 (1) レベル1「操作」: 便利な検索・作業ツール ① プロンプトの4要素(目的・文脈・制約・出力形式) ② 実機演習: プロンプト作成 (2) レベル2「協働」: 優秀な壁打ち相手 ① 複数回プロンプトの4つの姿勢 ② 実機演習: 業務課題の壁打ち (3) レベル3・4「委任・自動化」: AIエージェント 5. 自身のAI活用を考える (1) 演習: 業務の流れを分解し、 AIと人間の役割分担を考える 6. まとめ (1) 学びの活用を考える	講義 グループワーク 実機演習 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク

■生成AIを活用した業務改善・DX入門研修

◆ねらい : 生成AIやデジタル技術を「一部の専門人材が使うもの」ではなく、日常業務を効率化し、仕事の進め方を見直すための実践的な道具です。本研修では、生成AIの基本的な仕組みと注意点を押さえたうえで、文書作成、情報整理、要約、アイデア出し、業務改善のたたき台作成など、身近な業務での活用方法を学びます。単なるツール紹介にとどまらず、自部門の業務の中で「どこに使えるか」「何を人が確認すべきか」まで考え、明日から試せる活用につなげます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 生成AI・DXの基本理解 (1) 生成AIとは何か (2) DXとは何か (3) できること／できないこと 2. 安全に使うための注意点 (1) 入力してよい情報／避けるべき情報 (2) 情報漏洩・著作権・誤情報への注意 (3) 出力確認のポイント 3. 業務での活用例 (1) メール、文書作成 (2) 要約、情報整理 (3) アイデア出し、企画のたたき台 (4) 会議メモ、報告文の整理	講義/ワーク 講義/ワーク 講義/ワーク
PM	4 自部門の業務への活用と検討 (1) 自分の業務を棚卸しする (2) AIに任せやすい作業を整理する (3) AIに任せる部分／人が確認する部分を分ける (4) 明日から試す活用テーマを考える 5. まとめ (1) 実務活用のポイント整理 (2) 継続的に活用するための注意点 (3) 明日からの実践に向けたアクション確認 ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	講義/ワーク 講義/ワーク

■生成AI時代のプロジェクトマネジメント研修

- ◆ねらい : プロジェクトでは、計画、関係者調整、進捗管理、課題管理、リスク対応、報告など、多くの要素を同時に扱う必要があります。本研修では、プロジェクトマネジメントの基本を学びながら、生成AIを活用して計画づくり、論点整理、リスク洗い出し、報告資料作成などを効率化する方法を学びます。AIに判断を丸投げするのではなく、プロジェクトを進めるうえでの整理・検討・たたき台作成をAIに支援させ、人が判断・調整する力を高めることを目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. プロジェクトマネジメントの基本 (1) プロジェクトとは何か (2) 目的、成果物、期限、関係者を明確にする (3) 計画、実行、確認、改善の流れ (4) プロジェクトで起こりやすい失敗	講義/ワーク
	2. プロジェクトの計画を立てる (1) ゴールと成果物を整理する (2) 作業を分解する (3) スケジュールを考える (4) 役割分担を整理する (5) 関係者との認識をそろえる	講義/ワーク
PM	3. 進捗・課題・リスクを管理する (1) 進捗状況に見える化する (2) 課題とリスクの違いを理解する (3) 遅れやトラブルの兆候に気づく (4) リスクを洗い出し、対策を考える (5) 報告、相談、判断のタイミングを考える	講義/ワーク
	4. 生成AIをプロジェクト管理に活用する (1) 計画のたたき台を作る (2) 作業分解やチェックリストを作る (3) リスクや失敗要因を洗い出す (4) 関係者向けの報告文を作る (5) 会議メモや議事録を整理する	講義/ワーク
	5. 実践ワーク (1) 簡単なプロジェクトを題材に計画を作る (2) 作業、関係者、リスクを整理する (3) AIを使って確認事項を洗い出す (4) 報告文、共有文のたたき台を作る	講義/ワーク
	6. まとめ (1) プロジェクトを進める基本姿勢 (2) AIに任せる部分、人が判断する部分 (3) 職場で実践するためのポイント ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	講義/ワーク

■生成AIを活用したマニュアル作成研修

◆ねらい : 業務マニュアルは、属人化防止、引き継ぎ、教育、品質安定に役立つ一方で、作成に時間がかかり、後回しになりやすい業務です。本研修では、生成AIを活用しながら、業務の手順、注意点、判断基準、確認事項を整理し、マニュアルのたたき台を作成する方法を学びます。研修内では、業務の一部を題材にして、マニュアル作成の考え方と進め方を身につけます。作成したマニュアルを用い、業務を知らない人にも伝わるかを確認し、分かりやすさ、抜け漏れ、使いやすさを見直します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. マニュアル作成の基本 (1) マニュアルが必要になる場面 (2) 手順書、チェックリスト、FAQの違い (3) 分かりやすいマニュアルの条件 (4) 属人化を防ぐために整理すべきこと	講義/ワーク 講義/ワーク
	2. マニュアル化する業務を選ぶ (1) すべてを一度に作ろうとしない (2) 業務の一部を切り出す (3) 手順、注意点、判断基準を分ける (4) 例外対応や確認ポイントを整理する	講義/ワーク
	3. 生成AIを使ったマニュアル作成 (1) 生成AIの特徴 (2) 業務メモから手順を整理する (3) 手順を分かりやすい文章に変換する (4) チェックリスト化する (5) FAQや注意事項をつくる (6) 読み手に合わせて表現を調整する	講義/ワーク
PM	4. 実践ワーク: 生成AIを使い、業務の一部をマニュアル化する (1) マニュアル化する業務を選び、流れを箇条書きで整理する (2) AIを使ってマニュアルのたたき台を作る (3) 注意点、判断基準、確認事項を追加する	講義/ワーク
	5. 相互レビュー (1) 作成者以外の人がマニュアルを読み、業務を知らない人にも伝わるか確認する (2) フィードバック (3) 人が確認・修正することの重要性	講義/ワーク
	6. まとめ (1) 実践活用のポイント整理 (2) 職場に戻って展開するための進め方	
	※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	

■生成AIを活用した育成計画書作成研修

◆ねらい : 部下や後輩の育成では、本人の現状、期待役割、課題、成長目標、支援方法を整理し、計画的に関わることが重要です。本研修では、生成AIを活用しながら、育成対象者の状況を整理し、育成方針や育成計画書のたたき台を作成する方法を学びます。研修内でも実際の部下を想定して、育成計画を考える流れを体験します。最終判断はAIではなく、上司・管理職・受講者本人が行うことを前提に、AIを「考える材料を整理する道具」として活用する方法を習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 部下育成の基本 (1) 育成計画が必要な理由 (2) 育成と指示、評価、面談の違い (3) 本人の現状と期待役割を整理する (4) 育成を場当たりにしない考え方	講義/ワーク
	2. 育成対象者の情報を整理する (1) 中長期育成計画と1年の育成目標 (2) 現在できていること、伸ばしたいスキルや行動 (3) 課題や不安要素、今後期待する役割 (4) 本人への関わり方、支援方法	講義/ワーク
	3. 生成AIを使った育成計画書作成 (1) 育成方針のたたき台を作る (2) 成長目標を整理する (3) 具体的な行動計画に落とし込む (4) 面談で確認する質問を作る (5) フィードバック文や声かけ例を考える	講義/ワーク
PM	4. 実践ワーク: 生成AIを使い、育成計画書の一部を作成する (1) 架空事例または一部情報を元に育成方針を整理する (2) AIを使って育成計画書のたたき台を作る (3) 目標、支援方法、確認のタイミングを整理する (4) AIの出力を見て判断する	講義/ワーク
	5. 育成計画の確認・見直し (1) 本人の状況に合っているか確認する (2) 上司や部門方針とずれていないか確認する (3) AIに全てを任せない (4) 日常の関わりや面談にどうつなげるか考える	講義/ワーク
	6. まとめ (1) 実務活用のポイント整理 (2) AIを活用する部分と人が判断する部分 (3) 職場に戻って活用するために ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	

■生成AIを活用した提案書・企画書作成研修

◆ねらい : 提案書や企画書の作成では、目的、相手、課題、提案内容、根拠、期待効果を整理し、分かりやすく伝える力が求められます。一方で、白紙から構成を考えたり、文章化したり、資料の流れを整えたりする作業には時間がかかります。本研修では、生成AIを活用しながら、提案書・企画書の構成案、見出し、説明文、想定質問、改善案を作成する方法を学びます。研修内でも実際に一部テーマを題材にして、企画の考え方、構成の作り方、AIを使ったたたき台作成、内容の確認・修正の流れを体験します。AIに丸投げするのではなく、人が目的や相手を考え、AIを使って中間作業を効率化することを重視します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 提案書・企画書作成の基本 (1) 提案書・企画書が必要になる場面 (2) 提案書・企画書に求められる役割 (3) 分かりやすい資料の基本構成 (4) 伝わる資料と伝わらない資料の違い	講義/ワーク
	2. 提案・企画の材料を整理する (1) 相手の状況・背景を整理する (2) 解決すべき課題や提案の方向性を明確にする (3) AIに整理・壁打ちさせるための情報を準備する (4) 不足している情報や確認事項を整理する	講義/ワーク
	3. 生成AIを使った構成案づくり (1) 提案書、企画書の章立てを作る (2) 見出しや説明文のたたき台を作る (3) 想定質問や反論を洗い出す (4) 提案のメリット、リスク、実施ステップを整理する (5) 相手に合わせて表現を調整する	講義/ワーク
PM	4. 実践ワーク: 生成AIを使い、提案書・企画書の一部を作成する (1) テーマを決める (2) 目的、相手、課題、提案内容を整理する (3) AIを使って構成案を作る (4) 3ページ前後のたたき台を作成する (5) 人が確認すべき点、追加すべき点を整理する	講義/ワーク
	5. レビューと改善 (1) グループ内で提案書・企画書をレビューする (2) 提案の筋が通っているか、相手に伝わる構成になっているか確認する (3) AIの出力をそのまま使わず、自分の言葉に整える 6. まとめ (1) 実務活用のポイント整理 (2) AIを活用する部分と人が考える部分 (3) 職場に戻って活用するために ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	講義/ワーク

■リーダーシップ開発プログラム（伴走・業務直結型）

◆ねらい：

現場での問題解決やマネジメントの改善にとりくみつつ、リーダーが必要とする知識と技能を身につけます。
毎月1日、3時間程度を目安に、半年～1年かけて伴走します。

組織課題やリーダーの習熟度合いに合わせ、別カリキュラムや個別コーチングとの組み合わせも可能です。

◆カリキュラム案

	第1回：キックオフとセルフリーダーシップ	手法
	<u>1. オープニング</u> 全体像の説明・お互いの自己紹介 <u>2. 目標・課題の設定</u> 現状の洗い出し、課題と目標の設定 <u>3. セルフリーダーシップ</u> 自分自身をリードする、SMARTアクション設定	
	第2回：チームビルディング	手法
	<u>1. チームでの課題達成</u> 複数のエクササイズと振り返り <u>2. チーム発達の4段階</u> 講義とディスカッション <u>3. 自分のチームに持ち帰る</u> 現状の洗い出しと、改善のための行動	
	第3回：問題解決①	手法
	<u>1. 業務上の改善したい点の洗い出し</u> <u>2. 課題の定義</u> 「問題」と「課題」の区別、取り組み項目の決定 <u>3. 調査とヒアリング</u> ：事実と解釈の区別、ファクトファインディングのコツ	
	第4回：問題解決②	手法
	<u>1. 真因の洗い出し</u> 実務で使えるロジカルシンキング <u>2. 解決策の策定</u> 解決像とクリエイティブシンキング <u>3. プランニングと行動設定</u> 行動目標の設定、ステークホルダー分析	
	第5回：マネジメントとコミュニケーション	手法
	<u>1. 部下の「リスク意識」</u> <u>2. 効果的に伝える</u> 感謝の伝え方、フィードバックの伝え方 <u>3. リフレクションと言語化</u>	
	第6回：振り返りとこれから	手法
	<u>1. 進捗と成果の発表</u> <u>2. 学びと成長の振り返り</u> <u>3. これからの目標設定</u>	

■組織変革プログラム ～対話で組織が変わる5つのステップ～

◆ねらい: 単発の研修は、その場で終わりがちです。本プログラムは、5つの研修を「気づく → 対話する → 内省する → 場を回す → 動かす」という順序で組み合わせ、組織変革の道筋そのものを設計します。一つひとつが次の土台となり、研修が“点”ではなく“流れ”として、組織に変化を根づかせます。対象・規模・期間に応じて構成をカスタマイズいたします。

◆カリキュラム案

ステップ	プログラムの流れ(推奨ステップ)	得られること
気づく	STEP 1 DE&I研修(OTD) ・体験を通じて、組織の“見えない不均衡”に気づく ・変革は“構造への気づき”から始まる	土台となる自覚
対話する	STEP 2 心理的安全性研修 ・異なる声を出しても大丈夫な“言える場”をつくる ・違いを可視化し、語り合える関係へ	安全に語れる場
内省する	STEP 3 アンコンシャス・バイアス研修 ・カード対話で、自分の思い込みに“自ら”気づく ・指摘し合うのではなく、共に気づく	納得感の高い内省
場を回す	STEP 4 ファシリテーション研修 ・場を回し、人の力を引き出す技術を学ぶ ・話し合いを“対話”に変える	動かすスキル
動かす	STEP 5 ワールドカフェ～OST ・当事者の対話から課題解決プロジェクトを生む ・気づきと対話を、具体的な行動へ	行動・変革の実装

■STEP 1 DE & I研修 ～エクイティを知る～

◆ねらい: 多様性は「人がいる」だけでは活きません。鍵はエクイティ(公正)の視点 —— 組織には、当たり前とされてきた“見えない不均衡”が潜んでいます。本研修では、東京大学発のOTD(組織変革のためのダイバーシティ)ワークを用い、体験を通じて組織の構造そのものに気づき、問い直していく一歩を描きます。OTD普及協会認定講師が実施します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション ・目的・趣旨説明・グランドルール ・自己紹介、問いの共有	説明・ワーク
	2. 社会の“いま”を知る ・ある立場から見た社会を知る ・感じたことを分かち合う	講義・グループワーク
	3. チームで体験するワーク ・チームで課題に取り組む ・楽しみながら夢中になる時間	ワーク グループワーク
PM	4. 体験をふりかえる ・何が起きていたかを見つめ直す ・そこにあったものに気づく	対話 グループワーク
	5. 自社の“見えない不均衡”を発見する ・自社にある不均衡(インエクイティ)を探す ・グループで出し合い、共有する	ワーク グループワーク
	6. チェックアウト・まとめ ・学び・気づきをふりかえる ・明日への一歩を言葉にする	個人ワーク・共有

■STEP 2 心理的安全性研修 ～“言える場”をつくる～

◆ねらい: 心理的安全性は「仲良し」でも「ぬるさ」でもありません。異論や弱さを口にしても大丈夫 —— その確信が、チームの学習と挑戦を支えます。本研修では、心理的安全性を知識で終わらせず、対話やワークを通じて自チームの現在地を見つめ、明日から試せる関わり方を持ち帰ります。「高い基準」と「言える場」が両立したときにこそ、チームは最も力を発揮します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. オリエンテーション</u> ・なぜ今これが必要かを全員で確認 ・グランドルールと期待の共有	説明・ワーク
	<u>2. 心理的安全性とは何か／何でないか</u> ・本音が出ないのは“場の安全性”の問題 ・よくある誤解(ぬるさ・仲良し)を解く	講義
	<u>3. 違いが生まれる仕組みを知る</u> ・多様な意見が出る問いを、皆で扱う ・「事実」と「意味づけ」を分けて捉える	ワーク グループワーク
PM	<u>4. 自チームの現在地を見つめる</u> ・“言える／言えない”を分けるものは何か ・自チームの今を見つめ直す	個人ワーク・対話
	<u>5. 「温かくも厳しい」場のづくり方</u> ・傾聴・質問・発散の基本を体験 ・高い基準と安心が両立する関わり方を学ぶ	ケース グループワーク
	<u>6. 明日への一歩</u> ・現場で試す関わりを具体化する ・一人ひとりが宣言し、共有する	個人ワーク・共有

■STEP 3 アンコンシャス・バイアス研修 ～カード対話で“気づく”～

◆ねらい: 無意識の思い込み(アンコンシャス・バイアス)は、誰の中にもあります。大切なのは「なくす」ことではなく、気づき、語り合える関係をつくること。本研修では、選択が分かれるカード対話を通じて自分の判断のクセを安全に可視化し、対話からバイアスとの向き合い方を探ります。指摘し合うのではなく、共に気づく場を目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 多様性を組織の力にするために ・多様性を受け入れ、活かす組織へ ・世代とともに変わる“働く動機” ・支援するリーダーと、指示するリーダー	講義
	2. なぜ対話ゲームが効果的か ・組織の中の“見えない断層”をなくす ・無意識の思い込みに気づく ・心理的安全性を高める	講義・ワーク
	3. カード対話を体験する① ・選択が分かれる問いに向き合う ・自分の立場を示し、語り合う	ワーク グループワーク
PM	4. カード対話を体験する②／ふりかえり ・体験をふりかえる ・対話が育む“力”を捉える	ワーク・対話
	5. アンコンシャス・バイアスとは ・何が問題なのか／根深く残る役割意識 ・関係・判断・制度に潜む思い込み ・自分自身と職場のバイアスを見つめる	講義 グループワーク
	6. 対処するためにできること ・推進がうまくいかない要因を知る ・バイアスに対処するヒント ・多様性を活かすリーダーのあり方	講義 グループワーク
	7. クロージング ・学び・気づきのふりかえり ・明日からのアクション宣言	個人ワーク・共有

■STEP 4 ファシリテーション研修

◆ねらい: 会議が長いのに何も決まらない、声の大きい人だけが話す —— その多くは「進め方」で変えられます。本研修では、ファシリテーションを単なる司会術ではなく、参加者の力を引き出し、場に眠っている知恵を立ち上げる技術として学びます。実践的なワークを繰り返しながら、明日の会議から使える型と“問いと聴き方”を体感します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション ・目的、到達イメージ・本日の流れ ・グランドルール・自己紹介 2. ファシリテーションが必要な背景 ・社会の変化／組織を動かす3つの働き ・世界の中のジェンダーバイアス ・話し合いの3つの種類 3. ファシリテーションとは？ ・ファシリテーションとは／話し合いが進まない理由 ・内容(コンテンツ)と進め方(プロセス) ・基本的なファシリテーションの流れ	説明・ワーク 講義 講義・ワーク
PM	4. 場をつくるとはどういうことか 〈対人関係のスキル〉 ・コミュニケーションの3つのルート ・傾聴と要約／質問は具体的に 〈発散〉 ・書き出す効果／ブレストの原則 〈構造化と論点出し〉 ・課題発見・解決のポイント 5. 場をデザインする ・場をデザインする要素 ・実践をスタートするためのゴール 6. 納得感を左右するポイント ・話し合いのまとめ方／終わり方 ・納得感を高めるポイントの整理 7. ふりかえり ・ふりかえりの効果 ・明日試す一歩を言語化する	講義 ペアワーク グループワーク 講義 グループワーク 講義 個人ワーク・共有

STEP 5 対話によるアクション策定

◆**ねらい**: 施策は「決めて降ろす」だけでは現場で動きません。本プログラムは、当事者の対話から具体的なアクションを生み出す場を設計します。ワールドカフェ・OST(オープン・スペース・テクノロジー)・フューチャーセッション・シナリオプランニング等から、目的と規模に応じ最適な“対話の器”を組み合わせます。ビジョン策定・部門横断の共創・変革の初動づくり等にご活用いただけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. オリエンテーション ・目的・本日の流れ・グランドルール ・自己紹介、この場への期待を共有 → “やらされ”でなく“自分たちの場”という構え	説明・ワーク
	2. 話し合うための準備 ・なぜ今この対話が必要か(社会背景) ・話し合いの種類と“対話”の位置づけ → 対話が拓くものへの共通認識	講義 グループワーク
	3. 現在地を語り合う ・今、何が起きているかを持ち寄る ・立場を超えて状況を見渡す → バラバラの認識が“共通の絵”になる	対話 グループワーク
PM	4. 未来を描く・視点をひらく ・ありたい姿を起点に発想する ・多様な視点でアイデアを広げる → 現状延長でない“描きたい未来”への意欲	グループワーク
	5. アクションへ落とし込む ・発散と収束で論点を整理する ・誰が何をするかを具体化する → 「動かす主体は自分たち」という当事者性	グループワーク 個人ワーク
	6. ふりかえりと宣言 ・一人ひとりが取り組みを言語化 ・場で相互に共有し、約束する → 対話が“やる気”で終わらず行動に接続する	共有