

ポインタオフィス 講師別カリキュラム案

2026年

■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

■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	

■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

■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 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 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 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. 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 5. 総合演習 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

■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	