

Training P14-15



ビジネスマナー

ビジネスマインド

仕事の進め方

ビジネス文書

Training P16-17



会社のしくみ

Microsoft Office研修

組織コミュニケーション

登山研修

Training P18-19



新人フォローアップ

デッドライン

ビジネスクライム

ロジカルシンキング

Training P20-21



ロジカルライティング

プレゼンテーション

後輩指導者

マーケティング

# ヒップスターゲートが提供する研修サービス



Training P28-29

アドベンチャー

インプロ

ビジネスゲーム  
Do★Do★Do

営業版ビジネスゲーム  
Do★Do★Do2



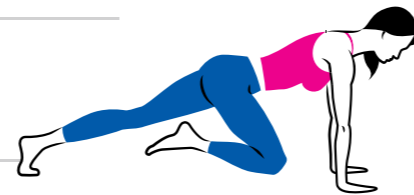
Training P26-27

インバスケット

営業力強化  
(電話・Eメール)

グローバルトレーニング

マインドフルネス



Training P24-25

クリティカルシンキング

ホスピタリティ

キャリアデザイン

フォロワーシップ

Training P22-23



アサーティブコミュニケーション

ストレスマネジメント

OJTトレーナー

問題解決力

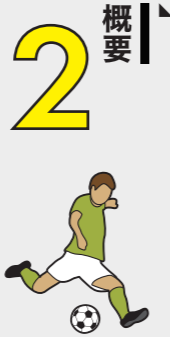
**EFFECT 01**  
ビジネスの場で求められるコミュニケーションの知識とスキルを習得できる

**EFFECT 02**  
上司の指示を受けて完了するまでの基本行動を習得できる

**EFFECT 03**  
研修で得た知識とスキルを、実際のビジネスシーンで活用することができる



**3 効果**  
採用されたばかりの新入社員や「仕事の進め方」に不慣れな若手社員に向けたプログラムです。ビジネスの基本となる報連相やコミュニケーションスキル、質問の仕方を学習していきます。



**1 目的**  
相手と信頼関係を築き、業務を円滑に進めていくための知識とスキルを習得する



### 仕事の進め方

#### 推奨受講環境

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学4:ワーク6

概算費用  
¥300,000

#### カリキュラム

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・コミュニケーションの重要性
  - ・メモのとり方
  - ・情報を正確に把握する
  - ・質問のスキル
  - ・曖昧な表現に対する質問
  - ・演習 指示の受け方

午前

- 午後**
- ・報連相とは
  - ・報連相の違い
  - ・分かり易く伝える技術
  - ・ケーススタディ①②③
  - ・総合演習
  - ・研修のまとめ

午後

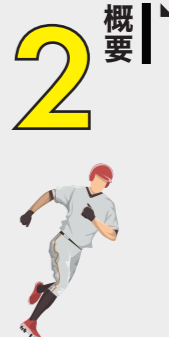
**EFFECT 01**  
ビジネスマナーの重要性を理解し、仕事で接するすべての相手と信頼関係を築くための“基本の型”を習得できる

**EFFECT 02**  
電話対応の基礎知識を理解し、お客様に安心感を与える電話対応ができる

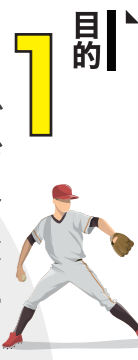
**EFFECT 03**  
お客様をお迎えする場面、お客様を訪ねる場面をイメージし、ビジネスマナーを踏まえた対応ができる



**3 効果**  
ビジネスマナーに求められる基礎的なビジネスマナーを習得するプログラムです。正しい敬語の使い方、服装や身だしなみ、名刺交換の仕方など、現場で欠かせないマナーの必要性を理解し、「型」だけでなく相手本位のマナーを体現できる内容になっています。



**1 目的**  
ビジネスマナーの基礎を学習し、「ビジネスの常識」として当たり前前に実践できるようにする



### ビジネスマナー

#### 推奨受講環境

対象者	新入社員、若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥300,000

#### カリキュラム

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・ビジネスマナーとは
  - ・身だしなみ、第一印象
  - ・表情
  - ・姿勢と動作
  - ・言葉遣い
  - 敬語の基本(尊敬語・謙譲語・丁寧語)
  - ビジネスにおける言葉遣い

午前

- 午後**
- ・電話対応の基本
  - ・受け方、かけ方
  - ・ビジネス文書の基本
  - ・来客時のマナー(対応の流れ、案内、席次、お見送り)
  - ・訪問時のマナー(訪問の流れ、名刺交換)
  - ・総合演習
  - ・研修のまとめ

午後

**1 目的**  
ビジネス文書の重要性を認識し、ビジネスの基礎能力を身に付ける



### ビジネス文書

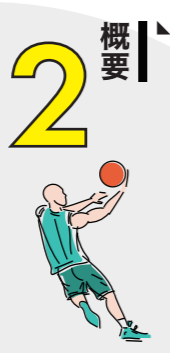
**EFFECT 01**  
ビジネス文書の重要性を理解し、相手本位の文書を作成できるようになる

**EFFECT 02**  
ビジネス文書の種類と各々の書式・基本ルールを理解できる

**EFFECT 03**  
議事録・報告書等、実務をイメージした文書作成方法のポイントを理解できる



**2 概要**  
議事録や報告書、Emailなど普段のビジネス現場では、文書作成の場面が多々あります。今さら聞けない文章の基本的なルールから取引先へ送る際の注意点に至るまで、実務上の様々なシーンを想定した内容になっています。



#### 推奨受講環境

対象者	新入社員、若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥300,000

#### カリキュラム

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・ビジネス文書の目的
  - ・社内文書、社外文書
  - ・ビジネス文書作成のポイント
  - ・分かりやすい文章
  - ・正しいビジネス文書への書き換え

午前

- 午後**
- ・E-mailとA4文書の違い
  - ・E-mail作成と送付のポイント
  - ・メール文の書き換え
  - ・議事録作成のポイント
  - ・報告書作成のポイント
  - ・正しい報告書の作成
  - ・学びの共有 ・研修のまとめ

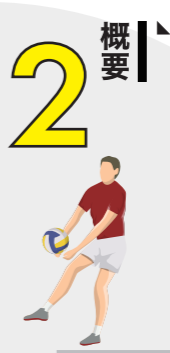
午後

**1 目的**  
社会人・組織人としてのスタンスを確立し、正しく仕事を進めるためのビジネススキルの基礎を身に付ける



### ビジネスマインド

**2 概要**  
社会人に必要不可欠なビジネスマインドを習得するプログラムです。プロフェッショナルとして働く自覚を持ち、報連相やPDCAサイクルといった仕事の進め方の基本を着実に身に付け、組織で働くためのマインドを醸成します。



**EFFECT 01**  
会社組織で働くという自覚をもち、社会人として必要な意識と行動を身に付け、実行できる

**EFFECT 02**  
ビジネスコミュニケーションの基礎が身に付き、周囲に受け入れてもらえる姿勢・態度がとれる

**EFFECT 03**  
効率的な仕事の進め方を学習し、現場で活用できる



#### 推奨受講環境

対象者	新入社員、若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥300,000

#### カリキュラム

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・学生と社会人の違い、働く意味
  - ・組織とは
  - ・企業の信用を考える
  - ・プロフェッショナルマインド、他者視点
  - ・周囲との接し方
  - ・職場の人間関係
  - ・3つのまぐさ(聞く・聴く・訊く)

午前

- 午後**
- ・指示の受け方
  - ・質問スキル
  - ・仕事の「報告・連絡・相談」
  - ・分かりやすく伝える技術
  - ・PDCAサイクル
  - ・学びの共有
  - ・研修のまとめ

午後

**EFFECT 01**  
組織に対する貢献意識が醸成される

**EFFECT 02**  
組織形成に必要なコミュニケーションが理解できる

**EFFECT 03**  
メンバーで力を合わせて、困難な課題を乗り越える体験ができる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員、若手社員
人数	20~30名
日数	半日間
研修スタイル	座学2:ワーク8

概算費用  
¥200,000

**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- ・組織における協調
- ・ビジネスゲーム
- ・研修のまとめ
- ・社会人に求められる協調性
- ・仮説の検証(実践)
- ・効果を発揮する協調プロセス
- ・振り返り、教訓抽出
- ・仮説設定
- ・集団と組織の違い

半日

**3 効果**



『組織コミュニケーションの重要性』を学習するために開発されたカードゲームを用いた研修です。受講者はチーム一丸となり一つの答えを導きますが、ゲームはそこにたどりつく過程で様々なコンフリクト(葛藤)が体験できるように設計されています。限られた時間の中で、助け合いながら素早く情報を整理することがゲーム攻略の鍵となります。

**2 概要**



**1 目的**



体感カードゲームを通して、組織で成果を出すコミュニケーションを学ぶ



**EFFECT 01**  
企業活動の概要、価値の流れを理解できる

**EFFECT 02**  
財務諸表を読み取り、説明ができる

**EFFECT 03**  
売上と費用(コスト)の関係性を意識できる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	半日間
研修スタイル	座学7:ワーク3

概算費用  
¥200,000

**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- ・企業経営のしくみ
- ・バリューチェーン
- ・損益計算書の詳細説明
- ・会社とは
- ・財務諸表を学ぶメリット
- ・研修のまとめ
- ・組織構造のしくみ
- ・貸借対照表・損益計算書の概要
- ・職種の役割
- ・収益・費用・利益の相関関係

半日

**3 効果**



企業活動や財務諸表の概要を学びます。他部門やパートナー企業との連携がさらに大きな価値を生み出すことを理解し、価値(バリュー)の流れを把握します。これにより、バリューチェーン上での自身の役割が明確になり、当事者意識を持って行動できるようになります。また財務諸表については、極力専門用語を排除したビジュアル中心の教材になっているのが特長です。

**2 概要**



**1 目的**



バリューチェーンの考え方を学び、財務諸表の重要性と概要を理解する



**1 目的**

チームメンバーのお互いの価値観を認識し、ともに目標を達成する喜びを共有して仲間意識の向上をはかる

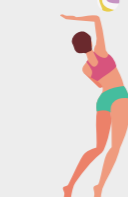


**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- ・チームの行動指針設定
- ・個人の貢献宣言
- ・登山
- コース上のチェックポイントを通過する

午前

**2 概要**



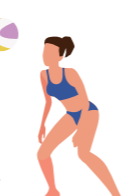
体力的・精神的な困難をメンバーと協力して乗り越え、達成感を分かち合います。如何なる環境下でもチームが円滑・活性的に活動できるよう、自身の役割を見出して主体的に行動できるようにすることを目指します。

**推奨受講環境**

対象者	新入社員、若手社員
人数	1チーム最大12名
日数	1日間
研修スタイル	座学1:ワーク9

概算費用  
¥250,000  
(1チームあたり)

**3 効果**



**EFFECT 01**  
チームへの貢献方法を明確にすることができる

**EFFECT 02**  
お互いの価値観を受容することの重要性を実感できる

**EFFECT 03**  
チームの行動指針の遵守・遂行のため、配慮を欠かさず、責任をもって行動できるようになる

午後

- ・下山
- ・チームの行動指針の振り返り
- ・個人の貢献宣言の振り返り
- ・相互フィードバック

**1 目的**

課題演習を通して、実践的なパソコンスキルを身に付ける



**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- ・Wordの基本
- ・ビジネス文書の作成方法
- ・効率的な入力方法とショートカットキー
- ・インテントの効率的な設定方法
- ・PowerPointの基本
- ・スライドの作成
- ・図形、オブジェクトの挿入
- ・さまざまな機能

午前

**EFFECT 01**  
Excel, Word, PowerPointの基本機能を理解できる

**EFFECT 02**  
ビジネス文書を効率よく・見栄え良く作成する方法を習得できる

**EFFECT 03**  
パソコンスキルの底上げができる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学5:ワーク5

概算費用  
¥250,000

**3 効果**



- ・Excelの基本
- ・基本的な表の作成
- ・データベースの活用
- ・数値の編集
- ・ワークシートの活用
- ・関数
- ・総合パソコンスキルチェック

午後

**EFFECT 01**  
できていること・できていないことを自覚し、今後実践すべき行動が明確になる

**EFFECT 02**  
相手本位の報連相が成果物の質を高めることが理解できる

**EFFECT 03**  
仕事に「挑戦」しながら、会社での役割や立場を理解し、貢献意欲を高める

**推奨受講環境**

対象者	新入社員、若手社員
人数	24名(6名×4チーム編成)
日数	1日間
研修スタイル	座学1:ワーク9

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム**

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

**午前**  
・演習のルール説明  
演習1  
「会社説明会のチラシを製作せよ!」  
・成果物の作成  
・上司とのミーティング  
・リハーサル

**午後**  
演習2  
「会社PR用のポスターを製作せよ!」  
・成果物の作成  
・上司とのミーティング  
・リハーサル  
・プレゼンテーション  
・優秀チームの表彰と総評  
・研修のまとめ  
・プレゼンテーション

**3 効果**



**2 概要**  
受講者はプロジェクトチームメンバーとして、様々な課題を指示されます。職場同様の状況で対応する過程は、ビジネスマナー、PDCA、報連相、プレゼンテーションスキルの発揮が必要とされ、経験の浅い社員がその難しさを体験することができます。

**2 概要**



**1 目的**

ビジネス遂行に必要な報連相・タスク管理・マナーを理解し、現場で実践できるようにする



**ビジネスクライム**

**EFFECT 01**  
初心にかえり、真摯に仕事に取り組むマインドを再認識する

**EFFECT 02**  
仕事の進め方を再確認し、より質の高い行動ができるようになる

**EFFECT 03**  
自己の成功体験に気が付くことにより、自身のモチベーションアップに繋がる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学4:ワーク6

概算費用  
¥300,000

**カリキュラム**

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

**午前**  
・成長した自分  
・仕事の振り返りシート  
・役割期待  
・仕事でのコミュニケーション  
・聴く姿勢  
・正確に伝える

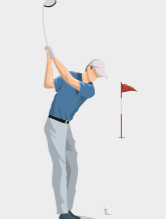
**午後**  
・情報を正確に把握する  
・ケーススタディ①②③  
・行動宣言  
・研修のまとめ

**3 効果**



**2 概要**  
入社後の業務を振り返り、現状を客観的に把握して、自己の成長と求められている役割期待を再認識します。また与えられる仕事が増えてくる時期に来ていることが多いため、報連相・情報共有について改めて定着を図ります。

**2 概要**



**1 目的**

入社からの業務を振り返ることで、自身の成長と向き合い、次のステージに向けて行動計画を立てる



**新人フォローアップ**

**1 目的**  
ロジカルシンキングの重要性を認識し、ビジネス基礎能力を向上させる



**2 概要**  
情報を整理して相手に分かりやすく伝えるには、ポイントを明確化する論理的な思考が必要です。提案や説得、謝罪などあらゆるコミュニケーションの場面で欠かせないロジカルシンキングを学べるプログラムです。



**EFFECT 01**  
ロジカルシンキングの重要性を理解できる

**EFFECT 02**  
ロジカルシンキングに必要な考え方や各種手法を理解できる

**EFFECT 03**  
ロジカルシンキングを日常の仕事で実践することができる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員、若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム**

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

**午前**  
・ロジカルシンキングとは  
・縦の論理-ピラミッドストラクチャー  
・フェルミ推定  
・縦の論理-演繹法・帰納法  
・横の論理-MECE  
・テーマを決めてMECEで分類する  
・縦と横の組み合わせ

**午後**  
・ロジックツリー  
・マトリックス  
・論理的に伝えるための構成  
・モレをなくするための工夫  
・ブレインストーミング  
・ロジカルシンキングの実践  
・行動宣言  
・学びの共有  
・研修のまとめ

**3 効果**



**1 目的**  
常に仕事の効率化を考え、迅速・正確・主体的に業務を計画して遂行する



**デッドライン**

**カリキュラム**

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

**午前**  
・グループ演習  
「ストロータワー作成」  
・PDCAマネジメントサイクル  
・Plan  
仕事をSMARTで確認する  
・Do  
実施したことを記録に残す  
・Check  
Doと目標の確認  
・Action  
Checkを受けて今後の行動を決定

**午後**  
・PDCAとタイムマネジメントの関係  
・グループ演習  
「ストロータワー作成」再チャレンジ  
・タイムマネジメントのポイント  
時間の使い方のポイント、時間の使い方のクセ  
・自分の仕事を確実に実行するための宣言  
・研修のまとめ

**EFFECT 01**  
PDCAサイクルの重要性と回し方を理解できる

**EFFECT 02**  
指示された仕事を完了するためのタイムマネジメント法を理解できる

**EFFECT 03**  
PDCA体感演習で得た気づきを現場に置き換えることで、仕事に対するスタンスを向上させる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学2:ワーク8

概算費用  
¥350,000

**3 効果**



- EFFECT 01**  
後輩社員を効果的に育成指導することができるようになる
- EFFECT 02**  
指示の仕方のポイントを理解できる
- EFFECT 03**  
後輩社員の立場に立ったコミュニケーションができるようになる



**推奨受講環境**

対象者	新入社員、若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学5:ワーク5

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

<p><b>午前</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・後輩育成の目的</li> <li>・育成担当者の役割</li> <li>・ケーススタディ①</li> </ul>	<p><b>午後</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示の仕方</li> <li>・質問への答え方</li> <li>・助言、援助の仕方</li> <li>・報連相のさせ方</li> <li>・きくスキル</li> <li>・ケーススタディ②</li> </ul>
---	---



**1 目的**  
後輩社員の成長を願  
い、積極的に能力開発  
に関わることができる  
ようになる



**2 概要**  
後輩社員に対しての適切な指導方法や  
コミュニケーションを学習します。後  
輩指導の重要性の理解を深め、育成へ  
の意識を高めます。



**後輩指導者**

- EFFECT 01**  
文章作成への意識が高まる
- EFFECT 02**  
分かりやすい文章を書くためのポイントを掴める
- EFFECT 03**  
自分の文章を見直す習慣が身に付く



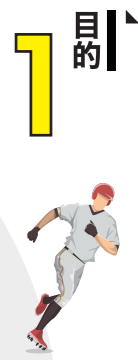
**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学5:ワーク5

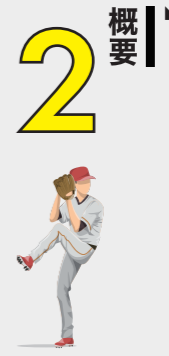
概算費用  
¥350,000

**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

<p><b>午前</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書の基本</li> <li>・ロジカルライティングとは</li> <li>・平易性</li> <li>主語と述語</li> <li>修飾語と被修飾語</li> <li>接続詞</li> <li>構成</li> <li>語調</li> </ul>	<p><b>午後</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡潔性</li> <li>・正確性</li> <li>・ビジネス文書のタイトル</li> <li>・情報整理(5W3H効果)</li> <li>・総合演習</li> <li>・研修のまとめ</li> </ul>
--	--



**1 目的**  
論理構成を磨き、相手  
にわかりやすく伝える  
ための文書スキルを身  
に付ける



**2 概要**  
自分の言いたいことを論理的に整理し、分かりや  
すい文章を書くスキルを身に付けます。ロジカル  
ライティングに必要な要素を意識して、目的や用  
途に応じた適切な文章を作成できるようになるプ  
ログラムです。



**ロジカルライティング**

**1 目的**  
マーケティングの必要  
性を認識し、職場で実  
践的に活用できるよう  
になる



**2 概要**  
マーケティングの基本から、分析手法の  
フレームワークやマーケティングミック  
スを用いた戦略立案までを学習できるプ  
ログラムです。職場での実践を意識し、  
マーケティングの観点から自社の現状や  
ビジネスを捉えることができるようにな  
ります。



- EFFECT 01**  
マーケティングの基本的な考え方である「3C」と  
「4P」を理解できる
- EFFECT 02**  
自社の現状を分析し、ポジショニングを考慮するこ  
とができる
- EFFECT 03**  
現状分析をもとに、マーケティングミックスの手法  
で戦略概要を立案できる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員、若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学5:ワーク5



概算費用  
¥350,000

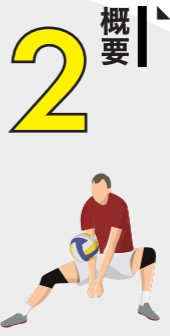
**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

<p><b>午前</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケティングの基本と必要性</li> <li>・マーケティング戦略のプロセス</li> <li>・マーケティングで重要な視点</li> <li>・ニーズとウォンツ</li> <li>・ペネフィット(便益)</li> <li>・セグメンテーション(細分化)</li> <li>・ターゲット(標的)</li> <li>・ポジショニング(差別化)</li> </ul>	<p><b>午後</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3C、4Pを使った分析</li> <li>・マーケティング戦略を考 える</li> <li>・マーケティングミックス を用いた戦略立案</li> <li>・環境を考 える</li> <li>・ポジショ ニングを考 える</li> <li>・マーケティングミックスを考 える</li> <li>・マーケティング戦略を考 える</li> <li>・研修のま とめ</li> </ul>
---	---

**1 目的**  
プレゼンテーション実施の  
準備と手順を理解し、プレ  
ゼンテーションの基礎能力  
を身に付ける



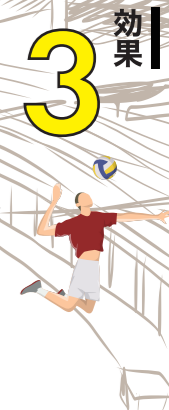
**2 概要**  
人前で話すことやスライド資料を作るの  
が苦手な方は、本プログラムで克服でき  
ます。相手に伝わる資料の作り方や発表  
前の心構え、そして聞き手に好印象を与  
える仕草や立居振る舞いなどを総合的に  
学べます。



- EFFECT 01**  
プレゼンテーションの企画から実施までの一連の  
流れを理解できる
- EFFECT 02**  
プレゼンテーション資料作成の基本を理解し、訴求  
力高く仕上げる事ができる
- EFFECT 03**  
聞き手に訴える話し方や伝え方ができる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7



概算費用  
¥350,000



**プレゼンテーション**

**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

<p><b>午前</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションの基礎技術</li> <li>・「話す力」のレベルを知る</li> <li>・プレゼンテーションの流れ・準備</li> <li>・ストーリーの構造化・構成</li> <li>・1分間スピーチ</li> <li>・SDS法、PREP法</li> <li>・論理的なストーリー展開、設計</li> <li>・プランニングシート</li> </ul>	<p><b>午後</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料作成のポイント、 効果的な表現方法</li> <li>・わかりにくい資料の要因とその改善</li> <li>・シナリオ作成</li> <li>・人前で話す基本姿勢</li> <li>・聞き手を惹きつける話し方</li> <li>・わかりやすく話すポイント</li> <li>・実施までの最終確認</li> <li>・プレゼンテーションの 実施と振り返り</li> <li>・研修のまとめ</li> </ul>
--	---

**EFFECT 01**  
計画に沿って、全社視点で新人指導をすることができる

**EFFECT 02**  
新入社員指導に関する知識や指導法を習得することができる

**EFFECT 03**  
OJTトレーナーとして自覚させ、自信を持った対応ができる

**推奨受講環境**

対象者	OJT担当者
人数	20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム**

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・グループワーク  
「新入社員育成における不安・悩み」  
「昨今における新人の傾向」
  - ・OJTトレーナーの役割とは?
  - ・人が成長する上で必要な要素
  - ・指導者としての役割

- 午後**
- ・JOBアサイン
  - ・ケーススタディ
  - ・組織人としての基礎をしつける  
～褒める・叱る～
  - ・新人のモチベーションを高める4つの条件
  - ・OJT期間の育成計画



**OJTトレーナー**

**1 目的**

OJTトレーナーとしての立場・役割の立場・役割認識など意識変革のきっかけを学び、現場で実践する

**2 概要**

OJTトレーナーとしての立場・役割を認識して、現場で実践していくためのプログラムです。OJTトレーナーとしての自覚と持つべき意識を理解し、新人育成スキルを習得していきます。

**3 効果**

**EFFECT 01**  
自己理解を深め、対人関係における自分の傾向・スタイルに気付く

**EFFECT 02**  
自分の感情をコントロールする方法を知ることができる

**EFFECT 03**  
他者の価値観・スタイルを理解し、それに応じたアプローチができるようになる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学2:ワーク8

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム**

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・グループディスカッション  
「コミュニケーションについて」
  - ・発表
  - ・自分のコミュニケーションタイプを知る
  - ・相手のタイプに応じた接し方を知る

- 午後**
- ・効果的に“聴く”チカラ
  - ・相手の立場にたった聴き方とは
  - ・ワーク「コミュニケーションにおける質の違い」
  - ・効果的に“伝える”チカラ
  - ・効果的に“対人関係を築く”チカラ
  - ・グループディスカッション



**アサーティブ  
コミュニケーション**

**1 目的**

自分の考え方や主張をアサーティブに表現できるようにする

**2 概要**

互いを尊重して意思を伝え合えるアサーションスキルを育成します。ビジネスシーンのみならず様々なシーンで活用できる人材となり、周囲に良い影響を与えられる人材となることを目指すプログラムです。

**3 効果**

**EFFECT 01**  
自己理解を深め、対人関係における自分の傾向・スタイルに気付く

**EFFECT 02**  
自分の感情をコントロールする方法を知ることができる

**EFFECT 03**  
他者の価値観・スタイルを理解し、それに応じたアプローチができるようになる

**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学2:ワーク8

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム**

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・グループディスカッション  
「コミュニケーションについて」
  - ・発表
  - ・自分のコミュニケーションタイプを知る
  - ・相手のタイプに応じた接し方を知る

- 午後**
- ・効果的に“聴く”チカラ
  - ・相手の立場にたった聴き方とは
  - ・ワーク「コミュニケーションにおける質の違い」
  - ・効果的に“伝える”チカラ
  - ・効果的に“対人関係を築く”チカラ
  - ・グループディスカッション

**1 目的**  
問題解決の技法を習得し、実践的な解決策の立案を行えるようになる

**2 概要**

問題解決の具体的なステップ（問題の明確化、原因の探求、解決策の立案と実施、解決策の評価と改善）を学習できます。演習を通して経験していきますので、職場での実践が期待できるプログラム構成です。

**推奨受講環境**

対象者	若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学5:ワーク5

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム**

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・問題解決の基本
  - ・自身の経験を振り返る
  - ・問題解決の定義
  - ・問題のタイプ（問題の3類型）
  - ・問題解決に求められるもの
  - ・問題解決の手法

- 午後**
- ・問題解決のステップを理解する
  - ・ブレインストーミング
  - ・9チェックリスト
  - ・業務の優先順位の考え方
  - ・総合演習1回目、2回目
  - ・研修のまとめ



**問題解決力**

**3 効果**

**EFFECT 01**  
問題解決の定義や問題解決能力の必要性を理解できる

**EFFECT 02**  
MECE・ロジックツリー・ブレインストーミング手法を習得できる

**EFFECT 03**  
現場で使える知識やスキルが手に入る

**1 目的**

ストレスを軽減して集中力や決断力を高め、ハイパフォーマンスを発揮できるようになる

**2 概要**

ストレスの概念とその対処法を中心に学習します。ストレスと上手に付き合い、安定してハイパフォーマンスを発揮するためにはセルフコントロールが欠かせません。自身のストレス耐性やモチベーションタイプを見極めることで、実際の現場におけるストレス管理に役に立てることが出来ます。

**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学5:ワーク5

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム**

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・ストレスとは
  - ・セルフコントロールとは
  - ・セルフコントロールに重要な5つの要素
  - ・ストレスを感じやすい人

- 午後**
- ・ストレスを軽減するための対処法
  - ・ストレスに強くなる習慣
  - ・モチベーション管理
  - ・今後に向けて



**ストレスマネジメント**

**3 効果**

**EFFECT 01**  
感情をコントロールして、平静さや共感力、利他意識を養う

**EFFECT 02**  
ストレス耐性を高めることができる

**EFFECT 03**  
思いやりの心を育て、円満な人間関係を築くことができるようになる

**EFFECT 01**  
現状維持のスタンスを改め、キャリアアップをポジティブに捉える

**EFFECT 02**  
自己理解を深め、どのように会社へ貢献できるか考えることができる

**EFFECT 03**  
周囲から期待されている役割を確認し、今後のアクションを立案できる

**推奨受講環境**

対象者	若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・キャリアと自己成長
  - ・自己理解(コミュニケーションタイプ診断)
  - ・キャリアアンカーとは
  - ・価値観チェック
  - ・職業人として私のしたいこと

- 午後**
- ・モチベーションライン
  - ・自身の強みと弱みの分析
  - ・職業人として私のできること
  - ・周囲からの役割期待
  - ・職業人として私のすべきこと
  - ・アクションプランの作成



**1 目的**

自身のキャリアを前向きに描き、ビジネスパーソンとしてのモチベーションアップを図る

**2 概要**

キャリアビジョンを描くためのヒントを見つけるプログラムです。目標を明確に持ち、エンプロイアビリティを強化するとともに、職業人として大切にすべき(譲ることのできない)価値観を明確にしていきます。キャリアアップに向けて自己理解を深めることができます。

**EFFECT 01**  
説得力のある結論の伝え方を習得し、周囲の納得を得ることができる

**EFFECT 02**  
ビジネスで直面する課題に対して、考慮すべき点を抜け漏れなく押さえられるようになる

**EFFECT 03**  
成果につながる結論を仮説を立てて生み出すスキルが身に付く

**推奨受講環境**

対象者	若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学6:ワーク4

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・クリティカルシンキングとは
  - ・クリティカルシンキングの必要性
  - ・ロジカルシンキングとクリティカルシンキングの関係
  - ・演繹法、帰納法
  - ・MECE、ロジックツリー

- 午後**
- ・前提を確認する
  - ・言葉の定義を確認する
  - ・健全に疑う
  - ・ディベート演習
  - ・アクションプランの作成
  - ・研修のまとめ



**1 目的**

情報を鵜呑みにせず、仮説と検証を繰り返し、着実に成果を上げられる人材へと導く

**2 概要**

ビジネスで直面する課題に対して、考慮すべき点を抜け漏れなく押さえながら、自分の考えを組み立てて発信するためのスキルを身につけます。また相手に納得を得るために、説得力を持って結論を周囲に伝えられるスキルもトレーニングできるプログラムです。

**1 目的**  
上司と現場のパイプ役として、当事者意識を持って、業務を推進し、職場を活性化していくマインドを養う

**2 概要**

フォロワーとしての役割認識を学習します。多面評価を通じて自身の現在の状況と役割を明確にし、具体的に何をすべきかをケーススタディ演習で考えます。上司、部下後輩に囲まれ、実質的に仕事を遂行する中核的な存在として、いま自分は何をすべきかが理解できます。

**推奨受講環境**

対象者	若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学2:ワーク8

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・フォロワーシップとは
  - ・フォロワーシップが組織へ与える影響
  - ・多面評価
  - ・自己の課題を抽出する
  - ・自己課題シートにまとめて、発表
  - ・自己分析のブラッシュアップ

- 午後**
- ・ケーススタディ
  - ・上司、部下後輩のタイプ
  - ・タイプ別の効果的な関わり方
  - ・フォロワーとしての課題整理
  - ・課題をクリアするための行動計画
  - ・行動計画の発表



**3 効果**

**EFFECT 01**  
フォロワーシップとは何が理解できる

**EFFECT 02**  
多面評価(上司・部下後輩)によって、自己のフォロワーシップ力を把握できる

**EFFECT 03**  
ケーススタディ演習(コミュニケーションティーン)を通じて、フォロワーシップ力を発揮できるようになる

**1 目的**

ホスピタリティの意識を醸成し、相手に喜び・幸せ・満足を与える行動をとる

**2 概要**

おもてなしの心、CS(顧客満足)マインドを醸成し、ホスピタリティを相手に伝える具体的な言葉や行動を学習するプログラムです。日常の細かな言動やしぐさを見直して、ホスピタリティの重要性を理解します。

**推奨受講環境**

対象者	新入社員、若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学5:ワーク5

概算費用  
¥350,000

**カリキュラム** ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 午前**
- ・ホスピタリティマナーとは
  - ・CS(顧客満足)
  - ・ホスピタリティとは
  - ・ホスピタリティマナーの基本
  - ・身だしなみ
  - ・表情
  - ・姿勢と動作

- 午後**
- ・電話対応の基本
  - ・来客時、訪問時の対応
  - ・来客時、訪問時のマナー
  - ・コミュニケーションの基本
  - ・聴き方
  - ・伝え方
  - ・総合演習



**3 効果**

**EFFECT 01**  
仕事をする上でホスピタリティの精神が必要であることを理解できる

**EFFECT 02**  
相手本位の立場にたったビジネスマナーを学べる

**EFFECT 03**  
場面に応じたロールプレイングを通じて、現場実践力をつけることができる

**EFFECT 01**  
グローバルな視点でビジネスを考えるきっかけ作りができる

**EFFECT 02**  
外国人のコミュニケーション観を理解できる

**EFFECT 03**  
異文化（異なる価値観）の仲間と協働していく喜びを知ることができる

**3 効果**



**2 概要**

日本在住の外国人留学生を研修に参加させ「リアルなコミュニケーション」の場を実現します。自分とは異なる思考や価値観に触れる機会を通して、受容のマインドや姿勢の基礎をつくります。



**1 目的**

グローバルな視点を持ち、主体性を持って自ら考え、行動できる人材になる



推奨受講環境

対象者	新入社員、若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥450,000

カリキュラム

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

**午前**

- ・対話と議論の違い
- ・対話-共通する経験
- ・議論-ゲームのリ・デザイン
- ・外国人留学生からの感想発表
- ・アンケート-留学生との差異を認識する

**午後**

- ・外国人の職業観とは
- ・目標設定
- ・研修のまとめ
- ・午前中の振り返り
- ・グローバルに対する認知の整理
- ・海外市場におけるビジネス動向
- ・顧客の動向
- ・対話
- ・外国人のコミュニケーション観とは

**EFFECT 01**  
仕事をより効率的に進めるための判断力、実践力を強化できる

**EFFECT 02**  
根拠をともなった、総合的な意思決定の方法を習得できる

**EFFECT 03**  
複数案件への対処により、業務遂行能力を総合的に向上できる

**3 効果**



**2 概要**

いま置かれている状況を正しく理解し、場当たりの判断ではなく、全体最適の見地で仕事を実行する意識と行動を学びます。組織内外から持ち込まれる様々な相談や依頼、今まで経験したことのない事柄に対する適切な判断力や対応力が養われます。



**1 目的**

仕事の進め方における優先順位付けを学び、問題解決力・業務遂行能力・ヒューマンスキルの向上を図る



推奨受講環境

対象者	若手社員
人数	10~20名
日数	半日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥200,000

カリキュラム

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

**半日**

- ・インバスケッとは
- ・インバスケッ演習
- ・問題解決の考え方
- ・案件のグルーピング
- ・優先順位の決定
- ・研修のまとめ

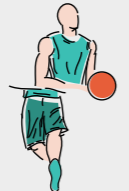
**1 目的**

マインドフルネスの概念とその効果を理解し、念とその効果を理解し、基本手法を習得する



**2 概要**

マインドフルネスの概念とその効果を学習します。マインドフルネスは今あるストレスを軽減させるだけでなく、ストレス耐性を高め、折れにくいしなやかな心と身体を育てるといわれています。マインドフルネスの基本手法を体験し、仕事のパフォーマンス向上を図るプログラムです。



**3 効果**

**EFFECT 01**  
ストレスを前向きなエネルギーに変える

**EFFECT 02**  
自己の感情を上手にマネジメントできる

**EFFECT 03**  
集中力と生産性を高めることができる



推奨受講環境

対象者	新入社員、若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥350,000

カリキュラム

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

**午前**

- ・マインドフルネスとは
- ・マインドフルネスの定義
- ・脳科学とマインドフルネス
- ・マインドフルネスの効果
- ・逆境への抵抗力、感情の制御等

**午後**

- ・マインドフルネスの実践
- ・ジャーナリング
- ・マインドフルネス呼吸法
- ・マインドフルネスウォーキング
- ・チームビルディングゲーム
- ・今後に向けて



**1 目的**

セールスコミュニケーションにおける、わかりやすく論理的な伝え方を習得する



**2 概要**

営業活動に必要な不可欠な電話・メールを用いて、顧客と良好な関係構築ができるテクニックを学習できるプログラムです。



**3 効果**

**EFFECT 01**  
現場ですぐに使える営業テクニックが身に付く

**EFFECT 02**  
スムーズな電話対応のポイントを理解できる

**EFFECT 03**  
正しいビジネス文書を作成できるようになる



推奨受講環境

対象者	若手社員
人数	10~20名
日数	1日間
研修スタイル	座学3:ワーク7

概算費用  
¥350,000

カリキュラム

※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

**午前**

- ・セールスに求められるもの
- ・非対面型営業の重要性
- ・表情
- ・敬語、クッション言葉
- ・ビジネスにおける言葉遣い
- ・論理的な伝え方

**午後**

- ・電話対応の基本と応用
- ・電話ロールプレイング
- ・ビジネス文書作成のポイント
- ・Eメール作成、送付のポイント
- ・Eメールの応用的手法
- ・研修のまとめ





- EFFECT 01**  
職場を忠実に再現した環境下で、仕事の進め方を習得できる
- EFFECT 02**  
組織活動の重要性を理解できる
- EFFECT 03**  
職場での実践的な報連相を体感できる

# 3 効果



**推奨受講環境**

対象者	新入社員、若手社員
人数	32名
日数	2日間
研修スタイル	座学1:ワーク9

概算費用  
¥1,000,000

カリキュラム ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 1日目**
- ・オリエンテーション
  - ・第1四半期業務の実行
  - ＜目的意識の醸成＞
  - ・世界金融恐慌の発生
  - ・第2四半期業務の実行
  - ＜自己管理意識の醸成＞
- ・スキルの補講

- 2日目**
- ・1日目の振り返り
  - ・人事異動の発令
  - ・社内マナーアッププロジェクトの発生
  - ・第3四半期業務の実行
  - ＜自己管理意識の醸成＞
  - ・第4四半期業務の実行
- ＜実行意識の醸成＞
- ・表彰式
  - ・エンディング
  - ・研修のまとめ



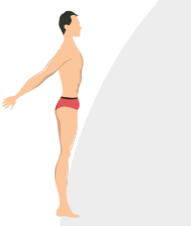
# 1 目的

実行力を強化し、答えのない課題に恐れず挑戦できる人材へと導く



- EFFECT 01**  
個人ではなく“組織(チーム)で働くこと”を体得できる
- EFFECT 02**  
チームで働くシナジーを体感し、チーム力の重要性を理解できる
- EFFECT 03**  
結果に対する互いの共同責任を認識し、自責意識を強化できる

# 3 効果



**推奨受講環境**

対象者	新入社員
人数	1チーム最大12名
日数	2日間
研修スタイル	座学1:ワーク9

概算費用  
¥500,000  
(1チームあたり)

カリキュラム ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 1日目**
- ・オリエンテーション
  - ・チーム作りのための基礎固め
  - ・自己開示～フーパルー～
  - 手をつないで輪になり、フープをくぐり抜けて一周させ、そのタイムを短くする。達成目標はチームで立ててその目標のクリアを目指す。
  - ・お互いを支え合う～オールアボード～
  - 90cm程の台に全員が乗り10カウント。台は徐々に小さくなってゆくが、全員が乗り切る。
  - ・相互信頼～ラストフォール～
  - 台の上から後ろ向きに立ち、仲間がつくる手のベッドに倒れ込む。
  - ・チームワークに関する議論と討議

- 2日目**
- ・本日の行動目標の確認
  - ・多様なコミュニケーション～ムカデウォーク～
  - 2本の板とロープを使って、移動できるムカデをつくり、ゴールを目指す。
  - ・チームの関係性強化～クモの巣～
  - 張り巡らされたクモの巣に、髪の毛一本たりとも触れずに全員がくぐり抜ける。
  - ・限界に挑戦～ウォール～
  - 4m程の壁を、道具なしで全員が越える。自分一人で越えるのではなく、仲間を超えさせてもらう意識を養う。
  - ・振り返り
  - ・今後に向けて



# 1 目的

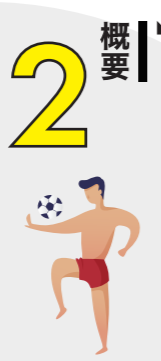
チームメンバーの異なる価値観を受容し、相互に支援する関係を作る



- EFFECT 01**  
お客様からの提案依頼、ヒアリング、企画書作成、プレゼンテーションを疑似体験できる
- EFFECT 02**  
様々なお客様への柔軟な営業対応が身に付く
- EFFECT 03**  
個別フィードバックにより、具体的な改善点が把握できる

# 3 効果

営業活動におけるプロセスを実践し、営業に必要な3つの意識を醸成しながら最後までやり抜く実行力を強化する



カリキュラム ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 1日目**
- ・オリエンテーション
  - ・営業実践講義
  - 営業タイプ診断、営業プロセス、提案資料作成、モチベーション管理
  - ・入校式(ルール説明)
  - ・1stアタック
  - 提案依頼説明会→企画書の作成→ヒアリング→提案書類作成→プレゼンテーション
  - ・結果発表
  - 受注企業の発表、フィードバック
  - ＜顧客視点の醸成＞
  - ・1日目のまとめ

- 2日目**
- ・2ndアタック
  - 提案依頼説明会→企画書の作成→ヒアリング
  - 提案書類作成→プレゼンテーション
  - ・結果発表
  - 受注企業の発表、フィードバック
  - ＜仮説思考の醸成＞
  - ・3rdアタック
  - 提案依頼説明会→企画書の作成→ヒアリング
  - 提案書類作成→プレゼンテーション
  - ・結果発表
- 受注企業の発表、フィードバック
- ＜目標達成意欲の醸成＞
  - ・表彰式
  - ・エンディング
  - ・今後に向けて

**推奨受講環境**

対象者	新人・若手営業パーソン
人数	18名
日数	2日間
研修スタイル	座学1:ワーク9

概算費用  
¥1,000,000

- EFFECT 01**  
状況(環境・相手など)に応じた、的確なコミュニケーションがとれるようになる
- EFFECT 02**  
相手とのコミュニケーションが、より積極的・前向きにとれるようになる
- EFFECT 03**  
即興により柔軟性が鍛えられ、コミュニケーションの選択肢が広がるようになる

# 3 効果

コミュニケーションスキルの向上を図り、相手の思考や気持ちを探るとともに、自分の伝えたいことを的確に伝達する



カリキュラム ※受講環境とカリキュラムは、お客様のご要望に応じたカスタマイズが可能です。

- 1日目**
- ・オリエンテーション
  - ・アイスブレイク
  - ・即興コミュニケーション
  - ・相手に行動をおこさせるには
  - ・架空の職業になりきる
  - ・架空の職業CM

- 2日目**
- ・1日目の振り返り
  - ・アイスブレイク
  - ・住民会議
  - 架空のアパート住人になりきり、価値観の違う人々との対話を体験する。
  - ・即興劇
  - グループで劇を自由創作して、発表する。
- ・研修のまとめ

**推奨受講環境**

対象者	新入社員、若手社員
人数	15名
日数	2日間
研修スタイル	座学1:ワーク9

概算費用  
¥700,000