



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

# ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修 ＜ビジョン・仕事の構想浸透/チームビルディング編＞

適切なビジョンや仕事の構想が描けても、それをメンバーに浸透させ、実行できる組織をつくらなければ絵に描いた餅になってしまいます。では、ビジョンや仕事の構想を組織に浸透させるには、何が必要なのでしょうか。

本研修では、あるビジネスリーダーの行動をまとめた小説形式のストーリーを読み進めながら、ビジョンと仕事の構想を組織に浸透させられているか、チームビルディングを実践できているかを振り返ります。他社の参加者とのディスカッションを通じ、今後取り組むべきことや課題について考えていきます。

## ▼ 以下のような方におすすめしています

- 部下を持つ管理職の方
- メンバーを率いるプロジェクトリーダーの方
- 次のような悩みをもっている方
  - ・ 管理職・リーダーとして何をすればいいのかよくわからない
  - ・ 組織の方針や目標がメンバーに理解されない
  - ・ 組織の方針や目標に対してメンバーが行動を起こしてくれない
  - ・ 部下の仕事に対する動機づけがうまくできない など

## ◎ 研修の効果

- ✓ ビジョンや戦略を組織に浸透させるために必要な要素が理解できる
- ✓ 浸透状況の把握方法を理解できる
- ✓ 浸透を阻害する要因についての考え方を学べる

## お客様の声

- ・ 似たシチュエーションがあり、自分の部門にあてはめて考えやすい部分が多かった。
- ・ 自分たちのチーム作りの振り返りができた。
- ・ 自分のマネジメント能力の現在地が確認できた。

## プログラム



7 時間  
休憩(1時間)含む

▶ 講義 2.5 時間  
▶ ワーク 3.5 時間

1. 本研修は、輸入販売商社で管理職を務めるある課長のストーリーを読み進めながら、その中で得られる教訓を見出し、参加者自らの組織に当てはめて考えていただく研修です。
2. プロローグ
3. ビジョン・仕事の構想の伝達
4. 浸透の現状把握
5. 阻害要因の解消
6. チーミング
7. エピローグ
8. まとめ

\* ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修シリーズは各回完結型です。受講順序はありません。  
\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## [管理職向け] 部下を育成するために必要な要素

部下育成は上司にとって大切な業務の一つです。あなたはこれまで、部下を育てるためにどのようなことを行ってきましたか？その結果、部下は期待通りに育っていますか？

本研修は、部下を育成するために必要な要素を、参加者同士の意見交換を交えて学んでいく研修です。部下育成で悩んでいる方、一生懸命やっているが、期待通りに部下が育たないとお悩みの方は、本研修に参加して課題解決のヒントをつかんでください。

\* 部下を持っている管理職の方を対象とした研修です。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 部下の育成に課題を抱えている
- 自分は一生懸命やっているつもりだが、部下が期待通り育たない
- これまでいろいろな育成施策を試みたが、効果が出ない
- 部下育成といっても何をやればよいのかわからない

### ◎ 研修の効果

- ✓ 部下育成の重要性を理解できる
- ✓ 人が育つ要素を理解できる
- ✓ 人が育つ要素を参考に部下の育成プランを考えることができる

### お客さまの声

- 自分のためにも部下育成は重要だと感じました。
- 人が育つために考えなければいけないことがたくさんあり、今までの取り組みを振り返り反省しています。

### プログラム



7 時間  
休憩(1時間)含む

- ▶ 講義 3 時間
- ▶ ワーク 3 時間

1. 部下育成の現状
2. 企業で人が成長するために必要な要素
3. 人材像の特定
4. 成長させる要素(情意・能力)とは
5. 育成対象者を成長させるには
6. 働きかけの方法
7. 本日のまとめ

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 管理職のための部下育成シリーズ ＜聴く力&話す力＞

部下のスキルアップを図るには、コミュニケーションの基本となる「聴く力」「話す力」を鍛えることが極めて重要です。そのため、管理職の皆さまが、「聴く力」「話す力」が必要となる場面を理解し、場面に応じた適切な指導を日ごろから行っていくことが大切です。

本研修は、管理職の方を対象に、部下の「聴く力」「話す力」を高める具体的な指導法を考えていく研修です。今後の部下育成のヒントをお持ち帰りください。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 部下の聴く力・話す力向上に課題を持っている
- 部下の聴く力と話す力の育成に本気で取り組んでいる
- 部下のみならず、自分自身も聴く力と話す力をつける必要があると認識している

### ◎ 研修の効果

- ✓ 部下の聴く力と話す力が必要となる場面が確認できる
- ✓ 部下の聴く力を向上させる育成のポイントが理解できる
- ✓ 部下の話す力を向上させる育成のポイントが理解できる

### お客様の声

- たくさんの理論が学べ、指導に使えるものばかりだった。すぐ活用したい。
- 聴くことは仕事上とても重要なので、部下の育成にも取り入れて実践します。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. ビジネス・コミュニケーションとは

- ビジネスにおける対人コミュニケーションとは
- 社会人基礎力におけるコミュニケーション

#### 2. コミュニケーションの根源的基礎力

- 言語力の鍛え方
- 部下の言語力を鍛える施策の検討

#### 3. 聴く技術

- 傾聴とは
- 傾聴の技術
- 部下へ手本を示す／指導する演習

#### 4. 話す技術

- ビジネスにおけるトーキングの目的
- 話す力を高めるには

#### 5. 今後の育成計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 管理職のための部下育成シリーズ<書く力>

「部下の書く力が乏しい」「昔に比べて若い社員の書く力が落ちている」という悩みをよく耳にします。部下の書く力を伸ばすためには、上司が部下の文書添削に時間を割き、的確な指導を行う必要があります。では、管理職としてどのような指導を行えばよいのでしょうか。

本研修では、管理職の方を対象に、部下の「書く力」を高める具体的な指導法を考えていきます。今後の部下育成のヒントをお持ち帰りください。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 部下を持っており、部下の書く力向上に課題を持っている
- 何回も指摘をしているが、部下の文書表現が改善されない
- 部下のみならず、自分自身もビジネス文書のポイントを理解しておく必要があると認識している

### ◎ 研修の効果

- ✓ 部下の書く力の現状が把握できる
- ✓ 部下の書く力を向上させる方法を理解できる
- ✓ 部下の書く力を向上させる添削のポイントが理解できる

### お客様の声

- 書くことが得意でない部下に対して施す方策が見えてきたので実行していきたい。
- 伝えたいこと・構成を考えるなど項目ごとに説明していただき、わかりやすかった。書く力の向上に役立つと思う。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. ビジネス・ライティング力の5段階

- ビジネス文書の目的
- ビジネス・ライティング力の5段階とは

#### 2. 段階別のポイント

- 不適切なメールに潜むビジネスリスク
- ビジネス文書の基本型
- 文書構造の整理
- 正しい表現

#### 3. まとめ

- 部下の書く力の現状整理

#### 4. 育成計画の策定

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング

「懇切丁寧に教えているのに部下が育たない」「長年見てきた後輩が、全然独り立ちしない」という悩みを持つ管理職の方もいらっしゃるのではないでしょうか。自ら考えて行動し、課題を解決できる部下・後輩を育てるには、コーチングの手法を用いることが非常に有効です。

本研修では、コーチングの概要や基本的な考え方を理解していただいたうえで、コーチングする際の落とし穴や注意点をお伝えします。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 自ら考えて行動し、課題解決できる部下・後輩を育てたい
- 部下・後輩に対するコーチングに課題を抱えている

### ◎ 研修の効果

- ✓ コーチングとは何かを理解できる
- ✓ 部下の習熟度にあわせたコーチングのやり方を理解できる
- ✓ ケーススタディを通して具体的なコーチングの方法を理解できる

### お客様の声

- ・ いかに部下から自発的な言動を引き出すかが重要なことに気づき、その為のテクニックを学べた。
- ・ ティーチングとコーチングの使い分けができていなかったことが理解できました。今日から活用します。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. 今の時代に求められる人材と管理職がすべきこと
  - ・ 今の時代に求められる人材とは
  - ・ 主体的に行動できる人の育成
2. 部下を育成するためのコーチング
  - ・ コーチングの定義
  - ・ コーチングをすべき対象の考え方
3. コーチングに求められる心構えと技術
  - ・ コーチングが機能する前提条件
  - ・ コーチングを行う際の心構え
  - ・ コーチングの基本スキル
4. GROWモデルを活用したコーチング
  - ・ GROWモデルを活用したコーチング
  - ・ ケーススタディ
5. 明日からの行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## [管理職向け] 人事評価の基本 ＜心構えと評価編＞

部下の目標達成度や行動過程を上司が適切に評価することは、部下本人の自己成長に対する動機づけの根源です。

本研修は、部下の評価を行う管理職の方を対象に、「自己成長の動機づけにつながる評価」に必要な要素をお伝えする研修です。部下を一次評価する際に求められる知識を簡潔にお伝えするとともに、評価の方法・ポイントを、他社の参加者とのディスカッションを交えて学んでいただきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 部下の人事評価を実施している、もしくは実施予定である
- 人事評価に臨む際の心構えを知りたい
- 人事評価はしているが、長期的な育成に結びついていない
- 人事評価者が陥りがちな傾向を知っておきたい

### ◎ 研修の効果

- ✓ 評価者としての心構えや考え方を理解できる
- ✓ 適切に評価するための方法を理解できる
- ✓ 状況や感情に流されず、部下を客観的に評価できるようになる

### お客様の声

- 評価の目的と評価者の心構えを再確認できました。評価の方法に正解はなく、本気で社員と向き合う姿勢が重要であるとあらためて感じました。
- 部下を毎日評価する気持ちで臨もうと思います。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 人事評価の目的理解

- 人事評価の目的とは

#### 2. 評価項目と評価方法

- 人事評価の評価項目
- コンピテンシー評価とは

#### 3. 評価者に求められる役割

- 評価者に必要な最低限の事項
- 評価者に求められる行動例
- 評価エラーとは

#### 4. 評価のケーススタディ

- ケーススタディ
- セルフチェックシート

#### 5. 本日の気づきのまとめ

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## [管理職向け] 人事評価の基本 ＜フィードバック面談編＞

部下の目標達成度や行動過程を上司が適切に評価することは、部下本人の自己成長に対する動機づけの根源です。

本研修は、部下を評価する管理職の方を対象に、評価結果を伝えるフィードバック面談で求められる要素をお伝えする研修です。面談を行う際に必要な知識や評価の方法・ポイントを、他社の参加者とのディスカッションも交えて学んでいただけます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 初めて部下を評価し、フィードバックする管理職
- 部下を一次評価する立場にあり、人事評価のフィードバックで悩んでいる管理職
- 部下にフィードバックを行う管理職を指導する上位管理職

### ◎ 研修の効果

- ✓ フィードバック面談の概要がわかる
- ✓ 良いフィードバック面談の構成要件を知る
- ✓ 人事評価者として期待される役割と行動が明確になる
- ✓ フィードバック面談の方法とポイントを知る

### お客様の声

- これまでの評価面談では、文字通り「評価すること」に重きが置かれ、適切なフィードバックができていなかったと痛感した。
- これまで面談のロールプレイを実施する機会があまり無かったので、多くの気づきを得ることができました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. フィードバック面談の目的
2. フィードバック面談の準備と心構え
3. フィードバック面談の進め方
4. ケーススタディ
5. 本日の気づきのまとめ

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 成果を出す会議のコツ研修

「特定のメンバーに発言が偏る」「会議の遅刻者が多い」など、会議についての悩みは尽きないものです。

本研修では、会議で議長を務める方を対象に、会議の事前準備や運営の基本的なポイントをお伝えします。なお本研修は、ファシリテーションスキル、アイデア出し、意思決定などは対象としていません。

\* 会議で議長をされる方を対象とした研修です。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 会議の議長役をしている、もしくはこれからする予定である
- 会議の準備や運営について基本を学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

### ◎ 研修の効果

- ✓ 会議の事前準備や運営の基本ポイントを確認できる
- ✓ 会議を活性化させるポイントを理解できる
- ✓ 会議の結果を行動につなげるポイントを理解できる

### お客様の声

- 今までの会議が、冒頭で説明された連絡会になっていたことがわかりました。目的を明確にし、学んだことを活かしていきます。
- 「全員がはじめてから賛成のときには決めてはいけない」は、目からうろこでした。

### プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. 会議の成果とは
2. 事前準備と開始時のポイント
3. 意見を引き出すコツ
4. 会議終了時にすべきこと
5. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。





ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## ファシリテーション入門

ファシリテーションとは、会議やワークショップにおいて、中立の立場で場を進行し、参加者の協働を促進させて様々な成果を生み出す支援をすることです。

本研修は、社内会議や話し合いの場などでファシリテーション役を期待されている方を対象に、ファシリテーションのスキルを身につけていただく研修です。効果的・効率的な会議の運営や組織の課題解決など、ファシリテーションに必要なスキルや能力を網羅的に学んでいただけます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 各種会議や勉強会などのファシリテーターである
- ファシリテーションのノウハウを体系的に学びたい
- うまく意見を引き出せないなど次のような悩みをもっている
  - ・一部のメンバーしか意見を出さない
  - ・議論がまとまらない
  - ・何も決まらないまま会議が終わる
  - ・決定事項が忘れられてしまう、または実行されない

### ◎ 研修の効果

- ✓ ファシリテーターとして行うべきことが明確になる
- ✓ 場づくりや意見交換の促進、論点整理、合意形成におけるファシリテーションのノウハウとポイントを理解できる

### お客様の声

- ・ ファシリテーターの難しさがよくわかった。
- ・ 自分ではある程度ファシリテーション出来ていると思っていたが、抜けている要素があることを理解できた。
- ・ 議論をまとめる切り口、論点整理を意識していきたい。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. ファシリテーションとは
2. ファシリテーションに必要なスキル
3. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## ビジネス・ライティング ＜わかりやすい文章の書き方編＞

ビジネスパーソンが身につけるべき基本的かつ重要なスキルは文章力です。ビジネスの現場では、文章で効率的にコミュニケーションを取る力が求められます。

本研修では、相手が必要とする情報を明確にし、その情報を正確かつわかりやすい文章にするルールやポイントをお伝えします。「わかりにくい文章がいかにか読みにくく、相手に負担をかけているか」を知り、わかりやすい文章を書く必要性を感じていただきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 社会人経験2年以上の若手社員
- ビジネス文書を業務上作成する機会がある方
- 端的でわかりやすい文章を書くことが苦手である

### ◎ 研修の効果

- ✓ 正しくわかりやすい文章を意識して書くことができる
- ✓ 読みやすく要点がわかる文章を書けるようになる
- ✓ 必要な情報を要約し短文化することができる

### お客さまの声

- 文章を書く際の基本的なルールやポイントを復習することができました。
- 自分があいまいな表現を使っていたことに気づかされました。
- 自分の伝えたいことをすべて書くのではなく、相手のことを考えて必要な情報だけを伝える必要性を感じました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. ビジネスにおいて文章に求められる要素

- ビジネス文書を作成する目的とメリット
- ビジネス文書作成の6ステップ

#### 2. 最適な構造を考える

- 情報の構造を考える

#### 3. 事実を正しく書く

- 事実を正しく書くためのポイント
- 正しい言葉、正しい数字を使う
- 文末表現を使い分ける
- あいまいな表現を使わない

#### 4. わかりやすく書く

- わかりやすく書くためのポイント
- 主語と述語をはっきりさせる
- 修飾語の位置に注意を払う
- 短文化や箇条書きにする

#### 5. 総合ワーク

#### 6. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 【特訓】ビジネス・ライティング

ビジネスにおいて、メールは必要不可欠なコミュニケーションツールです。そのため、メール文書作成のスキルを高めることは、ビジネスパーソンにとって必須の課題となっています。

本研修は、メール文書を徹底的に書くことで、メール文書作成のレベルアップを図る研修です。メールを作成する機会が多い、自身の書く力を試したい、実践形式で書く力を身につけたいと感じている方はぜひご参加ください。

\* メールを書く力のレベルアップが必要で、特訓を受ける覚悟のある方を対象とした研修です。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- メールを作成する機会が非常に多い
- メールを作成する力をレベルアップしたい  
かつ、特訓を受ける覚悟がある

### ◎ 研修の効果

- ✓ メール文書の基本を体得できる
- ✓ メール作成のスピードアップが期待できる
- ✓ 自分のメールの癖やミスをしやすいポイントを理解する

### お客様の声

- 設定時間がとても短いと感じましたが、それこそ自分に書く力が身についていないことの証拠だと感じました。
- 解答例のような内容をすらすら書けるようになっていきたいです。
- 添削してもらったことで、自分のメールの癖やミスを理解することができました。

<Confidential>

### プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1.5 時間

1. ビジネス・ライティングの特訓
2. 【参考】文書を美しくするポイント

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## [新入社員向け] ビジネス・ライティング ＜ビジネス文書のマナー編＞

ビジネス文書の作成に当たっては、必ず守るべきマナーがあります。しかし、社会人になったばかりの新入社員の中には、そのようなマナーを知らずに、失礼な表現を使ってしまった、相手に誤解を与えてしまったという人もいます。

本研修では、新入社員を対象に、社会人であれば誰もが知っておくべきビジネス文書作成のマナーを学びます。紙文書やメール文書の書き方、メールを返信する際に気をつけるポイントなどをお伝えします。

\* 4月から9月までの期間限定開講です。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- この春入社した新入社員

### ◎ 研修の効果

- ✓ ビジネス文書のマナーを理解できる
- ✓ ポイントをおさえた紙文書を作成できる
- ✓ ポイントをおさえたEメールを作成できる
- ✓ 文書表現の誤りが減る

### お客様の声

- 学生時代の経験で、自分はビジネス文書を書けていると思っていましたが、研修の内容では知らないことばかりで、非常に参考になりました。
- 全く知識が無い状態から参加しましたが、いちから丁寧に教えてくださったので、全ての内容を理解することができました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. ビジネス文書の概要の理解

- ビジネス文書の具体例

#### 2. 紙文書の基本型の理解

- 紙文書の基本要素
- 宛先のポイント
- 前文の表現例
- 間違いやすい文章表現

#### 3. ビジネスメールの基本型の理解

- ビジネスメールの基本
- メール作成フォーマット
- ビジネスメールのマナー
- ビジネスメールの注意点

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。

\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## [新入社員向け] ビジネス・ライティング ＜メール文書の型習得編＞

メールなどの文書を作成し、社内外の人に送る機会が多いものです。しかし、書き方によっては相手に意図が伝わらなかったり、知らず知らずのうちに相手を不快にさせてしまったりしているかもしれません。まずは、文書の「型」に則ること。これが、伝わるビジネス文書を作成する第一歩です。

本研修は、新入社員を対象に、メール文書を「型」に沿って作成できるようになることを目的とした研修です。件名や宛名、本文などで、見落としがちなポイントを確認していきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 社内外に宛てて文書を作成することがあるが、型をよく知らない
- メールの書き方についてきちんと教わったことがない
- 相手に伝わりやすい文書の作り方を学びたい

### ◎ 研修の効果

- ✓ ビジネス文書の作成手順を理解できる
- ✓ ビジネス文書の型にはどのようなものがあるか理解できる
- ✓ 型を意識してメールを作成できる

### お客様の声

- 今まで見よう見まねでやっていたメール等の作成について改めて学べたことが大きかったです。
- メールの型を理解していると伝わりやすいメールが作成できると感じました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. ビジネス文書とは

- ビジネス文書の目的
- ビジネス文書作成の6ステップ

#### 2. メール作成において気をつけること

- メール添削

#### 3. メールの型とは

- メールの基本的な型
- 宛名
- 挨拶文
- 前置き
- 本文
- 結び
- 署名

#### 4. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## スライド作成の基本

プレゼンテーションソフトを使ってわかりやすいスライド資料を作成する力は、今やビジネスパーソンにとって必須のスキルです。しかし、過去の資料の編集や自己流からスタートすることが多く、何が正しいのかわからず苦手意識を持ってしまふ方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

本研修では、プレゼンテーションの目的やスライドに求められる役割をお伝えしたうえで、スライド資料を作成する際の基本ルールについて学んでいきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 社外でのプレゼンテーション、社内向け説明会等でスライドを使用する機会が多い
- パワーポイントを用いた資料作成をする機会が多い

### ◎ 研修の効果

- ✓ スライド作成の基本ルールがわかる
- ✓ 自身のスライドを見直し、直すべきポイントがわかる
- ✓ 目的に則した、効果的なスライドが作成できる

### お客様の声

- 今まで自己流でスライドを作っていたので、改めて基本を学ぶことができました。
- 自分のスライドのダメな点に気づくことができました。
- 色やグラフの使い方など、細かい部分まで教えていただき、非常に参考になりました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

#### 1. プレゼンテーションにおけるスライドの役割

- スライドを作成する目的
- わかりやすいスライド作成の3つのポイント

#### 2. 基本構成を守る

- ページの基本構成
- メインメッセージとサブメッセージの意味あるつながり

#### 3. 伝わるメインメッセージとサブメッセージを作成する

- 1スライド1メッセージ
- 目立つメインメッセージ
- コンパクトなサブメッセージ

#### 4. 一目でわかる見やすいデザインにする

- 配色やフォント
- 配置をそろえる
- 効果的な図表

#### 5. 総合ワーク

- \* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
- \* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## [若手向け]オーラルコミュニケーションの全体像

オーラルコミュニケーションとは、「聴く」「話す」という行為を通じて行われる、口頭でのコミュニケーションのことです。日々当たり前のように行われているオーラルコミュニケーションですが、完璧にできていると言い切れる人は意外と少ないのではないのでしょうか。

本研修は、若手社員を対象に、「聴く」「話す」といったオーラルコミュニケーションについて、ワークを通じて自身の強化すべきポイントを見つけしていく研修です。コミュニケーションを行う時点だけでなく、事前準備の段階も含めた自己診断もご用意しています。

\*「コミュニケーション思考術」から名称変更しました

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- お客さまや上司、部下とコミュニケーションを取る機会が多い
- ビジネスコミュニケーションに苦手意識があり、改善したいと思っている

### ◎ 研修の効果

- ✓ 目的を達成するためのコミュニケーションのポイントが理解できる
- ✓ コミュニケーションの全体像を理解することで、自分はどこができていて、どこができていないのかを確認できる
- ✓ コミュニケーションスキルが向上する

### お客さまの声

- 毎日、自身のコミュニケーションの取り方について振り返る習慣ができました。
- なぜ自分の話が相手に理解してもらえないのか、受け入れてもらえないのか理解できました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. オーラル・コミュニケーションとは
2. オーラル・コミュニケーションを構成する要素
3. 相手の知覚・感情・思考を理解するために
4. 相手に意図した行動をとってもらうために
5. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 【基礎】ポジティブ・リスニング

お客さまとの商談、社内会議、打ち合わせなど、相手の話をしっかり聴き、本音を引き出す力は仕事を進めるうえで必須のスキルです。

本研修では、若手社員を対象に、傾聴が求められる具体的な場面を想定し、「聴く力」の重要性を学んでいきます。「聴く力」を高めるための基本的なポイントを、他社の参加者とのワークを通じて体感していただきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- お客さまや上司・同僚・部下などとコミュニケーションをとりながら、一緒に仕事をすすめている

### ◎ 研修の効果

- ✓ 聴くことの効果と重要性を理解する
- ✓ 相手のことをよりよく知ることができる聴き方を理解する
- ✓ 相手の心を癒し、相手から好かれる聴き方のポイントを理解する

### お客さまの声

- 後輩の話を聴く姿勢がこれまでなかったので、改めます。
- 無意識に普段やっていたことが、実は相手に不快感を与えているのだと知ることができてよかったです。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 聴くことが必要な場面

- 聴くことが必要な場面
- (社内・社外・業界別)

#### 2. 「きく」とは

- 「聞く」と「聴く」の違い
- 「聴く」ことのメリット
- 聴くと話すの割合
- ポジティブ・リスニングの定義

#### 3. ポジティブ・リスニングの要素

- ポジティブ・リスニングの要素
- ハート・リスニングの定義
- ボディ・リスニングの定義

#### 4. 今後の行動宣言

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。

\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。





ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 傾聴力の基本

傾聴とは、単に人の話を聴くことではありません。相手の「真意」を引き出す聴き方をすることを指し、仕事を進める中で「傾聴」が必要な場面はたくさんあります。

本研修は、中堅社員を対象に、ビジネスシーンにおける傾聴力の重要性や、傾聴に必要な具体的な技術を紹介する研修です。他社の参加者とのワークを通じて、自身の「傾聴力」を高めるための強化ポイントもつけていただきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 人の話を聴くことが苦手だと感じている方
- 商談の場でつい話しすぎてしまう方
- 傾聴を実践できていないと感じている方

### ◎ 研修の効果

- ✓ 相手の真意を聴き出すことができる
- ✓ 会話が弾み、深いコミュニケーションができる
- ✓ 傾聴を実践する方法を理解できる

### お客様の声

- 部下に対して「聴く」姿勢を持つと決意しました。
- 自社でも実践できる方法が学べたので、即実践してみます。
- 相手の真意を引き出せるようになるため、傾聴力を高めていきます。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. 傾聴の必要性
2. 傾聴とは
3. 相手の「真意」を聴き出す
4. 傾聴に必要な心構えと技術
5. ケースで理解する傾聴のゴール
6. 傾聴の実践ワーク
7. まとめ

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 質問力の基本

採用面接、商談、部下との面談、お客さまからの問い合わせなど、ビジネスにおいて「質問をする」場面はたくさんあります。そのとき、あなたは相手の真意を聴き出すことができますか。

本研修は、中堅社員を対象に、相手の意図や考えを正確に把握するために必要な「質問のステップ」をお伝えする研修です。質問する際に考えるべきことや押さえるべきポイントを、体系的に紹介します。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 相手が話すよりも自分が話す割合が多くなってしまおう方
- 商談の場で会話の流れをうまく作れない方
- 部下との面談で質問が思い浮かばないことがある方

### ◎ 研修の効果

- ✓ 効果的な質問によって相手から多くのことを聞き出すことができる
- ✓ 商談の場でお客さまのニーズを引き出し的確な提案ができる
- ✓ 部下の考えを引き出す方法がわかり部下育成の幅が広がる

### お客さまの声

- 商談の場では話しすぎないように意識していたが、質問力を高めることでもっと相手に話してもらえると気づいた。
- 自分には質問の癖や偏りがあることを認識できた。
- 真意をつかむ重要性を理解しました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. 質問の目的 / 質問力の必要性
2. 相手の真意を聴き出す質問方法
3. 質問の体感
4. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## [若手向け] ビジネス・トーキング

社内での会議、上司への報告、部下への指示、お客さまへの説明など、ビジネスでは様々な場面で相手に「伝わる」話し方が求められます。

本研修では、若手社員を対象に、ビジネス・トーキングでおさえるべき3ステップ(準備、実施、事後の確認)をお伝えします。相手に「伝わる」話し方のポイントを、他社の参加者とのワークを通じて体感していただきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- お客さまや上司・同僚・部下などとコミュニケーションをとりながら、一緒に仕事をすすめている
- 自分の想いや考えを相手に誤解なく伝えたいと思っている
- 自分自身の話し方に課題を抱えている

### ◎ 研修の効果

- ✓ 話しかける前に、伝えるべきポイントを整理できる
- ✓ 相手にとって聞きやすい、わかりやすい話し方ができる
- ✓ 話しが終わったら、誤解なく伝わったかを確認できる

### お客さまの声

- 普段できていると思っていたことが、できていなかったことに改めて気づき、見つめ直すことができました。
- 「うまく相手に伝わらない」というコンプレックスを抱いて参加しましたが、研修でのアドバイスを聞いて、頑張っていこうと思えました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

#### 1. ビジネス・トーキングとは

- ビジネス・トーキングの目的
- 目的を達成するためにやるべきこと

#### 2. ビジネス・トーキングの準備

- 話の構成を設計する
- 話す順番を検討する
- 話す内容を簡潔にする

#### 3. ビジネス・トーキングの実施

- 実際に伝える場面で気をつけること

#### 4. ビジネス・トーキング実施後の確認

- ビジネス・トーキング実施後に行うべき
- 確認事項

#### 5. ビジネス・トーキングの総合演習

- ロールプレイングの実施

#### 6. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



## ラーニングエージェンシー 定期開催研修

# [若手向け]仕事をお願いするときの話し方

普段、社内の人へ仕事をお願いするときに、どのようなことを心がけていますか？

「誰かに仕事をお願いする」とは、相手の時間をいただく行為でもあります。仕事をお願いするときの話し方ひとつで、頼まれた相手の心象や、相手とする仕事の質が大きく変わってきます。

本研修では若手社員の方を対象に、社内の人へ仕事をお願いするときの話し方を学んでいただきます。相手に快く・混乱することなく仕事を引き受けてもらいやすくなるポイントをお持ち帰りください。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- お客さまや上司・同僚・部下などに仕事をお願いすることがある
- 相手が仕事をしやすいようなお願いの仕方を学びたいと思っている
- 人に仕事をお願いすることに苦手意識がある

### ◎ 研修の効果

- ✓ 仕事をお願いをするときに、事前に内容を整理できる
- ✓ 仕事の内容や状況に合わせて、お願いの手段を選ぶことができる
- ✓ 相手が仕事をした後、相手が快く思うお礼を伝えられる

### お客さまの声

- 過去に仕事をお願いした相手を困らせたことがあり、当時何がいけなかったのかよく分かりました。
- 最近人に仕事を頼むことが増えてきたので、頼み方のコツを知れて良かったです。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 仕事をお願いするとは

- 仕事を依頼する場面や相手
- 仕事をお願いする目的

#### 2. 仕事をお願いする際のポイント

- 仕事をお願いするプロセス
- お願いの方法別メリットとデメリット
- 伝える内容の整理

#### 3. 仕事を引き受けてもらいやすくするために

- 再度仕事を引き受けてもらいやすくなるために

#### 4. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「聞き手に行動を起こしてもらえるようなシナリオを設計できない」「何をどんな順番で話せばいいのかわからない」という方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる二大要素のうちの一つ、「シナリオ設計スキル」について学んでいきます。シナリオ作りに不安がある方はぜひご受講ください。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 社内外問わずプレゼンテーションする機会がある
- プレゼンテーションのシナリオ作成のポイントを体系的に学びたい
- 自分の考えをわかりやすく資料にまとめるのが苦手である
- 相手に理解してもらえるプレゼンテーション資料をつくりたい

### ◎ 研修の効果

- ✓ プレゼンテーションにおけるシナリオ作成の必要性がわかる
- ✓ プレゼンテーションにおけるコンセプト設計ができる
- ✓ プレゼンテーションにおけるストーリー設計ができる

### お客さまの声

- 今まで行ってきたプレゼンテーションでは、発表ばかり練習していましたが、シナリオ作成の重要性を痛感しました。
- プレゼンテーションのシナリオ作成でストーリーを設計するまでは行っていたが、コンセプトを設計するのは知らなかったです。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. プレゼンテーションとは

- プレゼンテーションとは
- プレゼンテーションの流れ

#### 2. コンセプト設計

- コンセプトとは
- コンセプトを決める4要素  
(オーディエンス/ニーズ/訴求ポイント/ゴール)

#### 3. ストーリー設計

- 人が行動を起こすためには
- ストーリー設計のSTEP
- 全体構成設計
- マテリアル構成設計
- 時間設計
- タイトル設計
- プロローグ・エピローグ設計

#### 4. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## プレゼンテーション入門<デリバリー力向上編>

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「きちんと準備をしてもプレゼンテーションがうまくいかない」「準備した内容を思ったように伝えられない」という方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる二大要素のうちの一つ、「デリバリースキル」について学んでいきます。プレゼンテーションにおける話し方や立ち居振る舞いなど、デリバリーで悩んでいる方は、ぜひご参加ください。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 社内外問わずプレゼンテーションする機会がある
- プレゼンテーションのデリバリーのポイントを体系的に学びたい
- 自分の考えをわかりやすく伝えるのが苦手である
- 相手に理解してもらえるプレゼンテーションを行いたい

### ◎ 研修の効果

- ✓ プレゼンテーションがより相手に響くものになる
- ✓ プレゼンテーションを相手によって変化をつけて行うことができる
- ✓ 相手にとって納得性の高いプレゼンテーションを行うことができる

### お客さまの声

- 相手に「伝わる」とはどういうことか、考えることができました。
- 今まで、何となく行っていたプレゼンテーションですが、相手の反応に合わせて行うことでより相手に納得して頂く機会が増えると感じました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

### 1. プレゼンテーションとは

- プレゼンテーションとは
- プレゼンテーションの流れ

### 2. デリバリーのポイント

- 相手に合わせた言葉
- 相手に好印象を与える立ち居振る舞い
- 相手に伝わる話し方
- プレゼン本番での実践ポイント

### 3. 今後の行動計画

- \* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
- \* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 相手に理解・納得してもらうための伝え方

顧客や協会社、上司・先輩・後輩、他部署など、ビジネスでは様々な人と関わりながら仕事を進めます。

本研修は、ビジネス上の協働者に自らの主張を受け入れてもらうための「トークスキル」を学んでいただく研修です。説得を成功させるために必要な要素を把握したうえで、ワークを通して相手に理解・納得してもらうための伝え方を体感していただけます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- ビジネス上の協働者に自らの主張を受け入れてもらいたい
- トークスキルを高めたいと考えている
- 上司から、他者への説得力が弱いと指摘されている方

### ◎ 研修の効果

- ✓ なぜあえて説得する必要があるのかがわかる
- ✓ 説得スキルにおける自分の弱みを知ることができる
- ✓ 相手を説得するための効果的な話し方を身につけられる

### お客様の声

- 相手に理解、納得してもらえる話し方をする自信ができました。
- 説得スキルを高めるポイントを把握することができました。
- 理解してもらう話し方をする雰囲気が社内に出てきました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 相手に理解・納得してもらうとは

- 理解・納得してもらう = 説得する
- 「説得」が必要な理由
- 「説得」のよくある誤解

#### 2. 説得スキルを高めるために

- 説得を成功させるために最も重要なこと
- 説得を成功させるために必要な6つの要素

#### 3. ケーススタディ

#### 4. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 交渉力入門

交渉の機会は、社外とやりとりをする職種にしか存在しないと思われがちですが、実はほとんどの職場・職種で交渉が行われています。しかし、交渉についての考え方、交渉に必要なスキルを学んでいる人はそれほど多くありません。

本研修では、「そもそも交渉とは何を指した行為なのか」という考え方から始まり、「利害関係者全員が利益を得られるような交渉の進め方」「交渉の場に臨む際に考えるべきこと」などを体系的にお伝えします。交渉について学んだことがない、基本的な考え方を知りたいという方は、ぜひご参加ください。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- お客さま、取引先、他部門等との交渉を要する仕事をしている
- 交渉力のレベルアップを図りたいと考えている

### ◎ 研修の効果

- ✓ 交渉でのゴールの種類について理解できる
- ✓ 交渉の事前準備やシナリオ策定の方法がわかる

### お客さまの声

- 交渉に関する知識、心構え、テクニックがとてもよくわかりました。明日から実践していきたいです。
- これまでは、交渉といえばテクニックが重要だと思っていましたが、ゴール設定や事前準備が大切だと知りました。今後は、シナリオをきちんと作成したうえで、交渉に臨みます。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

#### 1. 交渉とは

- 交渉の定義
- 交渉が必要なシーン
- よくある誤解

#### 2. 交渉を成功に導くためのポイント

- 交渉のゴール
- 利害関係者の洗い出し
- 必要な情報の収集
- 交渉シナリオの策定

#### 3. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。





ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 『体感型』報連相研修1<仕事の受け方編>

円滑な報連相を行うには、仕事を受ける際に依頼者の期待を正しく理解しておく必要があります。自分ではきちんと理解して仕事を受けているつもりでも、上司から注意された経験はありませんか。そのような方は、仕事の受け方を見直す必要があります。

本研修では、円滑な報連相の土台となる、「相手の立場に立った仕事の受け方」を学んでいただきます。正しい仕事の受け方を体得できるよう、上司役・部下役・指摘役を交互に担当するロールプレイングも行います。

\* 実務経験のある20代の若手社員の方を対象とした研修です

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 20代の若手社員で、実務経験がある方
- 仕事を依頼されたときの受け答えの仕方(受け方)を見直したい、もしくは仕事の受け方のポイントをもう一度学びたい

### ◎ 研修の効果

- ✓ 仕事の受け方のポイントが理解できる
- ✓ 相手の立場に立った仕事の受け方ができるようになる

### お客様の声

- 報連相は本当に苦手でしたが、わかりやすく体感させていただいて、明日から使っていきます。
- 後輩にも伝えて、うまい報連相ができるように練習したいと思いました。

### プログラム



3 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 2 時間

#### 1. 報連相とは

- 報連相とは
- 報連相のメリット

#### 2. 報連相のポイント

- 報連相がうまくいかない理由
- 仕事の依頼を受けるときのポイント

#### 3. 仕事の受け方のロールプレイング

- ロールプレイング1
- ロールプレイング2

#### 4. 総合演習

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 『体感型』報連相研修2<報告・相談編>

円滑な報告・相談を行うことは、社会人にとっての必須スキルです。しかし、「いつ・何を・どのように報告・相談すればよいのかわからない」とお悩みの方も多いのではないのでしょうか。

本研修では、円滑な報告・相談を実現するためのポイントを紹介するとともに、具体的な場面を想定したロールプレイングも行います。

\*『体感型』報連相研修1<仕事の受け方編>の受講が前提です。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 20代の若手社員で、実務経験がある方
- 報告・相談のやり方を学びたい方
- 自身の報告・相談のやり方を見直したい方
- 上司から報告・相談について注意を受けたことがある方

### ◎ 研修の効果

- ✓ 報告・相談のタイミングや話し方が理解できる
- ✓ 相手の立場に立った報告・相談ができるようになる

### お客様の声

- 今の自分に必要なことを学ぶことができました。
- 話し方や、相手の意図の聞き出し方をすぐに活用していきます。
- できていると思っていても実はできていないことなど、気づきが多くありました。

### プログラム



3 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 2 時間

#### 1. 報連相とは

- 報連相とは
- 報連相の振り返り
- 報連相における上司の期待

#### 2. 報告・相談のロールプレイング

- ケース1~6

#### 3. 総合演習

#### 4. 今後の行動計画

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 『体感型』挨拶研修

挨拶は、人間関係を構築するうえでの基本となる、非常に重要なものです。

本研修は、職場でよく使う挨拶を取り上げ、そこから挨拶の重要性を学び、実践していく研修です。日常的に使う挨拶が持っている特性を実感できるよう、体感型のワークを多数ご用意しています。

\* 20代の若手社員の方を対象とした研修です

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 20代の新人・若手社員の方
- なかなか職場に馴染むことができない方
- 人と接することに苦手意識のある方

### ◎ 研修の効果

- ✓ 挨拶の大切さが理解できる
- ✓ 気持ちをこめた挨拶ができる

### お客様の声

- 本当に「実際にやる」という部分が多く、実践につながる経験となりました。
- 早速会社に戻り、一人ひとり社員の名前を呼んでから挨拶してみました。

### プログラム



3 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 2 時間

#### 1. 挨拶とは

- 挨拶とは
- 挨拶の印象を決める要素

#### 2. 挨拶の重要性の理解

- 挨拶に込める気持ち

#### 3. 挨拶のトレーニング

- 挨拶の3要素
- お辞儀のトレーニング
- 腹式呼吸のトレーニング
- チーム対抗挨拶大会

#### 4. 今後の行動宣言

\* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。  
\* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。