

ラーニングエージェンシー 定期開催研修

## 経営戦略概論

企業の浮沈は、経営戦略の成否如何によって決まるといっても過言ではありません。

しかし、「経営戦略とはどのようなものか」を理解したうえで戦略を立案している組織はどのくらいあるでしょうか。

本研修では、経営戦略の立案に携わる経営幹部の方を対象に、経営戦略の定義から戦略のフレームワーク、具体的な企業事例など、経営戦略に関する基礎知識を中心にお伝えします。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 経営戦略やマーケティングを体系的に学びたい
- 戦略やマーケティングの改革が必要だと感じているが、何をどのように考えればいいのか苦慮している
- 自社の強みや弱みを分析する材料がほしい

### ◎ 研修の効果

- ✓ 経営戦略についての基礎的な知識を得る
- ✓ マーケティング戦略についての基礎的な知識を得る
- ✓ 自社の現状分析を踏まえた戦略の見直しや立案ができる

### お客様の声

- フレームワークの紹介にとどまらず、実際の企業事例の解説があり、より理解が深まった。
- 自社の戦略をフレームワークを使って考えてみる。役員にも受けさせたい。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 経営戦略とは

- 経営戦略の目的
- 戦略策定の基本手順

#### 2. 外部環境分析のフレームワーク

- ケーススタディ
- 分析手法の紹介

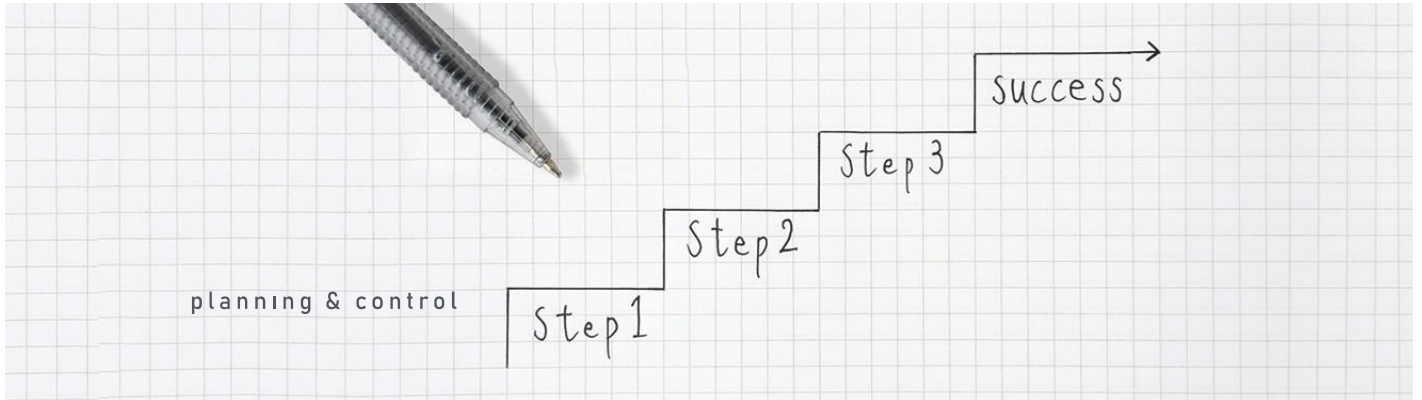
#### 3. 内部分析のフレームワーク

- 分析手法の紹介
- ダイバーシティの理論

#### 4. 戦略を打ち出すために

- 戦略検討の6つの基本軸
- 様々な戦略の切り口

\* 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

## 組織・人事管理概論

組織編成や人事の管理・運用は、組織の長期的な維持・発展に大きな影響を与えます。

ただ、組織・人事管理の領域は多岐にわたるため、何を対象にどのような方法で手を付けるべきか、判断に苦慮する企業も多く存在します。

本研修では、組織設計や人事管理に携わる経営幹部の方を対象に、4つの重要分野(組織設計・人事評価制度・人材開発・組織開発)についてお伝えし、組織・人事管理の基礎知識を身に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

- 組織・人事管理の分野を担っている
- 組織が拡大し、これまでの在り方では立ち行かなくなっていると感じている
- 組織・人事管理の基本的な知識を有し、さらに最近のトレンドに興味がある

### ◎ 研修の効果

- ✓ 組織人事の核となる理論やポイントを知る
- ✓ 組織人事に関する自社の課題に気づく

### お客様の声

- 人事制度の最近のトレンドと他社事例について知ることができ、よかった。自社に適用できないか考えてみる。
- 自社の人事制度の在り方がこのままでいいのか、考えさせられた。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 組織設計

- 組織設計で考慮すべきポイント
- 代表的な組織モデル

#### 2. 人事評価制度

- 日本の人事制度の潮流
- 人事評価の評価対象

#### 3. 人材開発

- 人材開発を企画する際の6ステップ

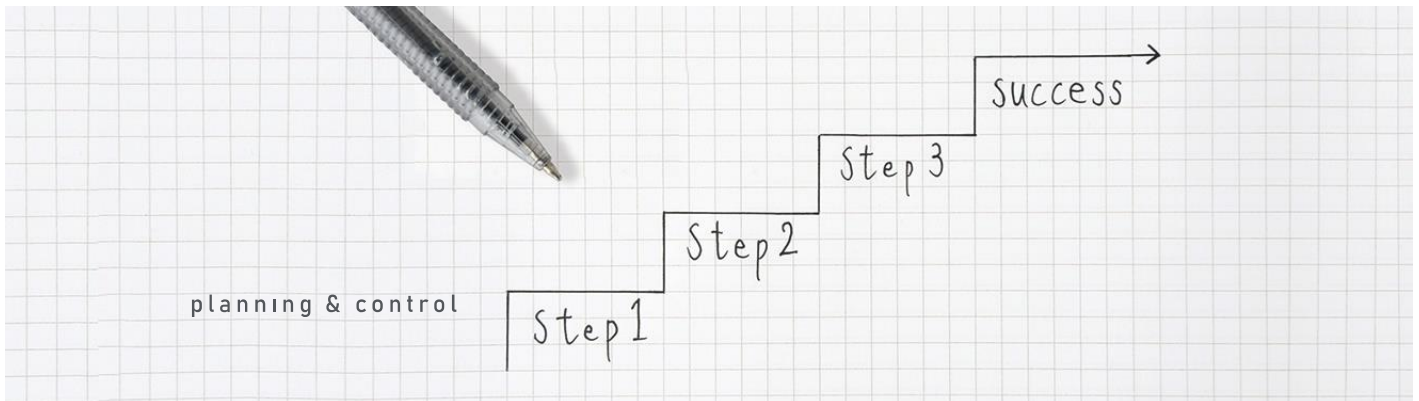
#### 4. 組織開発

- 組織開発の目的

#### 5. まとめ

- 組織・人事管理の全体像

\* 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

## ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修 ＜全体編＞

組織を率いる管理職・リーダーは、組織の成果を出すという重責を担う必要があります。では組織としての成果を出し続けるためには、どのようなことを実践する必要があるのでしょうか。

本研修では、あるビジネスリーダーの行動をストーリーで追いかけてながら、ビジネスリーダーとしてすべきことを体系的に学んでいきます。管理職・リーダーとして、何をしていけばよいのか、何が必要なのか学びたい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

- 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
  - ・ 管理職・リーダーとして何をすればいいのかわからない
  - ・ 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

### ◎ 研修の効果

- ✓ 組織を率いるビジネスリーダーに必要な要素が理解できる
- ✓ ビジョン設定・浸透の要諦を把握できる
- ✓ 部下の仕事に対する動機付けのやり方を理解できる
- ✓ 部下への影響を鑑みた上司としての立ち居振る舞いを理解できる

### お客様の声

- ・ ストーリーから行動をおって、マネジメントの問題点・必要性が理解できた。
- ・ 従来とは異なる研修で勉強になりました。
- ・ 改めて人を動かすことの難しさ、自分の至らなさを感じました。

### プログラム

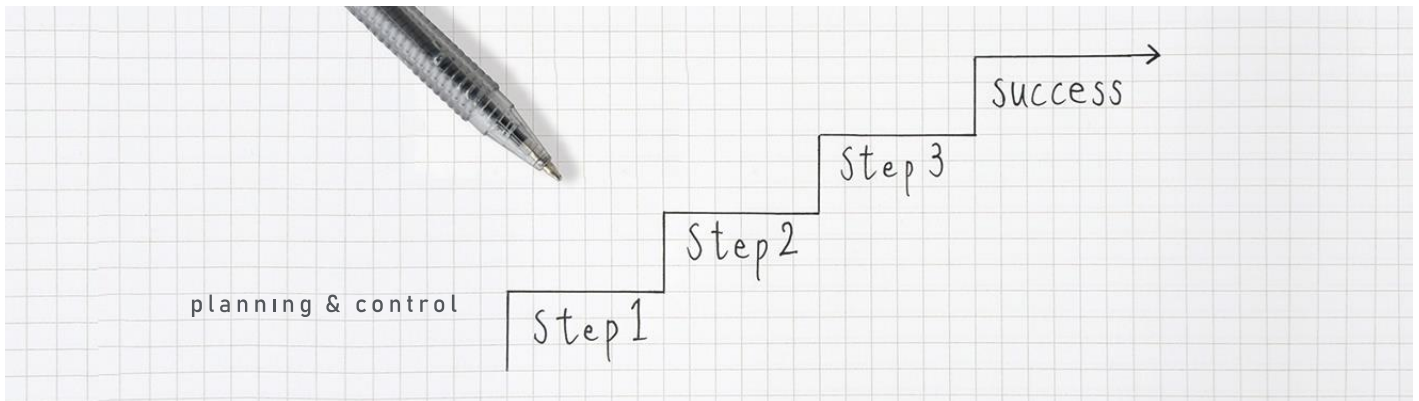


7 時間  
休憩(1時間)含む

- ▶ 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. ビジョン設定・仕事の構想
4. 浸透・チームづくり
5. 動機づけ・PDCA
6. セルフマネジメント
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

## ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修 ＜ビジョン設定・仕事の構想編＞

ビジネスリーダーが組織を率いるためには、その組織を導くためには、適切なビジョンや方針、戦略など先を見据えた方向性を示すことが必要です。では、ビジョンや方針、戦略などを設定するにはどのようなことを考える必要があるのでしょうか。

本研修では、一人の管理職を主人公としたストーリーを読み進めながらビジョンや戦略の設定について学び、自身の組織でビジョンや戦略についてどのようにしていくべきかを考えていきます。

### ▼ 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
  - ・ 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

### ◎ 研修の効果

- ✓ 組織のビジョンや戦略などについて考えるべき要素を理解できる
- ✓ 組織の役割(ドメイン)の設定からビジョン設定、戦略策定をする流れを理解できる
- ✓ ビジョンや戦略設定について、自組織に不足している要素を把握できる

### お客様の声

- ・ 設定された舞台とストーリーが今の仕事に大変役に立つと感じました。
- ・ BHAG、KPI、KGIなどの用語が勉強になった。ストーリー仕立てでわかりやすく、次へのワクワクが続く研修だった。

### プログラム

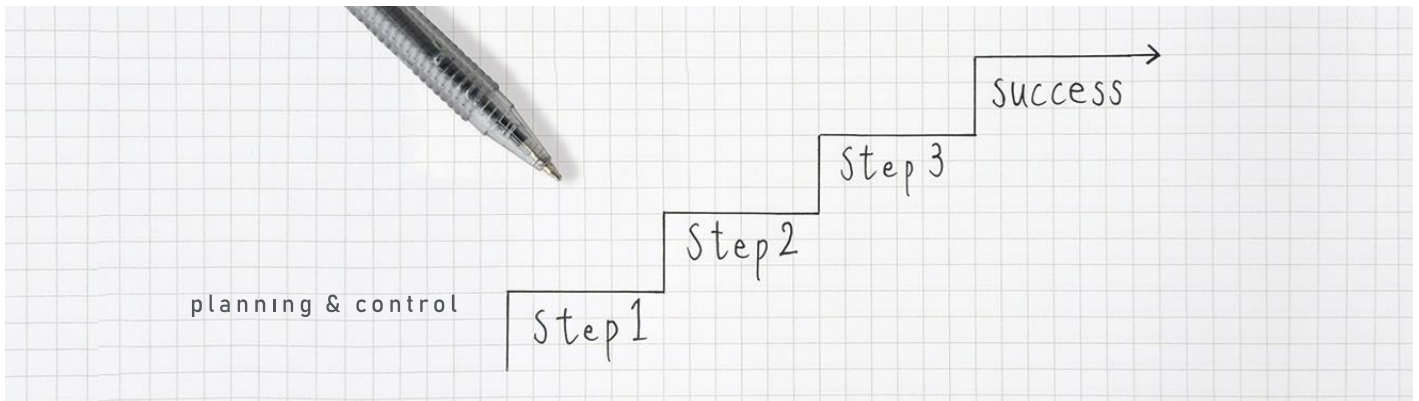


7 時間  
休憩(1時間)含む

- ▶ 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・仕事の構想の要素
4. 役割定義
5. ビジョン設定
6. 仕事の構想策定
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

## ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修 ＜マネジメント(PDCA) / 仕事の動機づけ編＞

成果を上げ続ける組織にするためには、変化する状況に応じて適切にPDCAのサイクルを回す必要があります。また、実行するメンバーの仕事に対する動機づけができなければこれもまた成果をあげることができません。

本研修では、一人の管理職を主人公としたストーリーを読み進めながらPDCAのマネジメントサイクルをどう回すか、メンバーの仕事に対する動機づけ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

- 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
  - ・ 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

### ◎ 研修の効果

- ✓ マネジメントサイクルを回していくために必要な要素が理解できる
- ✓ PDCAを回していくうえで必要なメンバーへの動機づけの方法について理解できる

### お客さまの声

- ・ 現在実施している会議体などを見直して、実施している意味を正しく理解し、メンバーと向かい合いたい。
- ・ KPIを設定することにより、気づきと課題を見つけるスピードを早くしていきたい。
- ・ ファクトベースでの現状把握は観点として持ち合わせておらず新鮮でした。

### プログラム

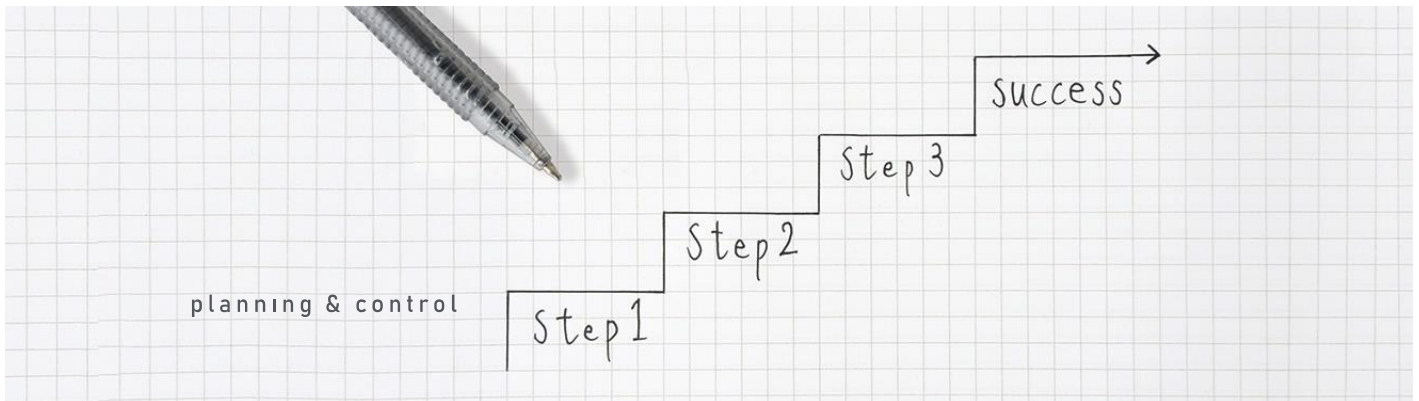


7 時間  
休憩(1時間)含む

- ▶ 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. 現状把握
4. 原因特定と施策立案
5. 動機づけ
6. エピローグ
7. 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

## 管理職のための部下育成シリーズ<時間力>

限られた時間で成果を出すことがますます求められている昨今、タイムマネジメントの重要性が増しています。

本研修では、タイムマネジメント上手になるための8つのポイントを基に、部下がタイムマネジメント上手になるための指導の仕方をお伝えいたします。

部下の時間力を向上させたい管理職の方はぜひご参加ください。部下のみならず、管理職自身の時間力アップにも役立ていただける内容です。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 部下の仕事の進め方に対して、効率が悪いと感じている
- 時間への意識が低い部下の姿勢を変えたい
- 部下のみならず、自分自身も時間力をつける必要があると認識している

### ◎ 研修の効果

- ✓ 部下の時間力育成のポイントが説明できる
- ✓ 部下の時間に対する意識を高める取り組みを推進できる
- ✓ 部下に時間を有効に使わせる取り組みを推進できる

### お客様の声

- 部下の習慣や考え方を是正するには日々繰り返し言い続けるしかないということ、それを根気よく行うことが大切。
- 「やらない」ということの意識づけをいかに部下に広めていけるかが鍵だと思いました。事業部の性質上、様々な仕事が集まってきやすいので、日々意識していきます。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. タイムマネジメントの定義

- 部下の時間力育成のポイント

#### 2. 部下の時間意識の醸成

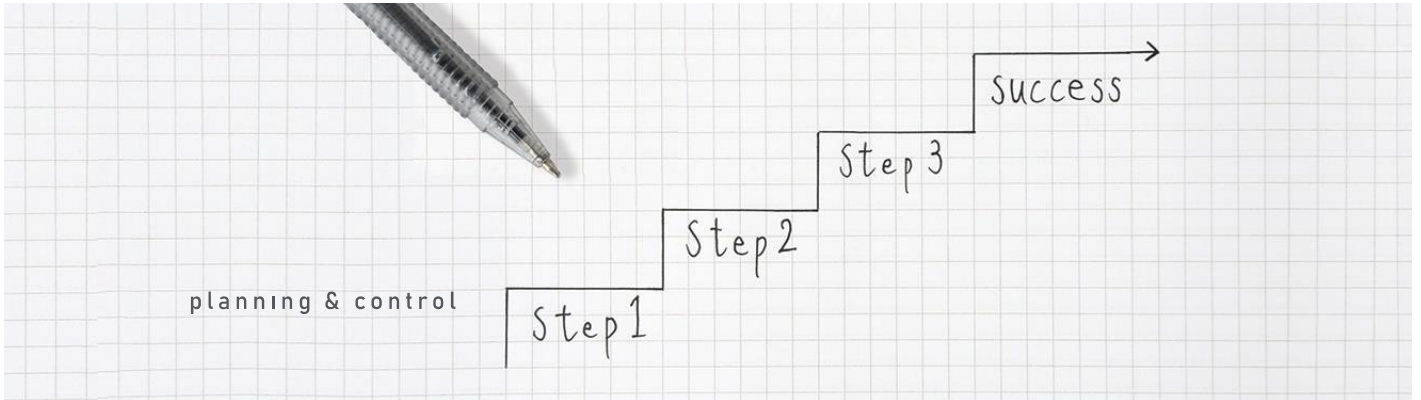
- 部下の時間意識の高め方

#### 3. 部下の時間力向上の施策

- 施策例の紹介
- 実施のポイント

#### 4. 時間力の育成計画の検討

- \* 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] 目標の立て方のコツ

目標設定は、部下が自律自走し、期待されている成果を出すために必要不可欠な要素です。しかし、自部門、部下の目標設定に取り組む中で、「部下に押し付けてしまっている」「目標設定をうまくサポートできず、納得させられない」など、目標設定の進め方に課題や不安を抱える管理職の方が多くいらっしゃいます。

本研修では、管理職の方を対象に、目標を立てる意義や、部下のモチベーションを高める目標とは何かなど、自部門および部下の目標を設定する際に理解しておきたい要素をお伝えします。目標の中身は部門や職種、個人によって変わりますが、本研修は、必ずおさえてほしい共通のポイントを体系的に学べる内容となっています。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 経営者、もしくは部下を持つ管理職である
- 目標設定に課題を感じている
- 次のような悩みをもっている
  - ・ 自身の目標設定の方法が正しいのか不安である
  - ・ 目標設定がやらされ感になっている
  - ・ 部下のモチベーションを上げるような目標を立てたい

### ◎ 研修の効果

- ✓ 部下に目標設定の意義やメリットを説明できるようになる
- ✓ 目標設定の際のポイントが理解できる
- ✓ モチベーションを維持・向上させる目標の在り方がわかる

### お客様の声

- ・ 会社の制度だからと実施していた目標設定だったが、やりようによっては、自己の仕事の充実や部下のモチベーションアップに活用できることを学んだ。
- ・ 今まで我流でやってきたが、体系的に学び、やり方の修正点が見つかった。

<Confidential>

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. なぜ、目標設定は重要なのか

- ・ 目標設定の意義とメリット
- ・ 目標とセルフマネジメント

#### 2. 目標の適切な立て方

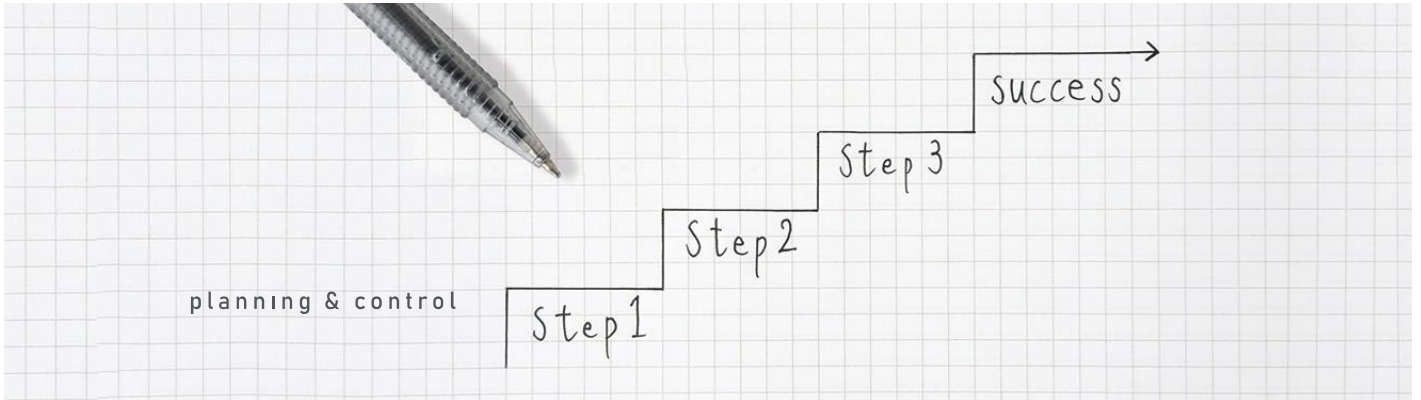
- ・ 目標を決める2つの方式
- ・ SMARTな目標
- ・ モチベーションがアップする3つの条件
- ・ 目標が立てられない部下への対応策

#### 3. 目標を達成するために

- ・ 目標の分解

#### 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

## [管理職向け] 組織目標を達成するための指標の立て方

組織の目標を達成するには、「このままの動きで目標を達成できそうかどうか」を見極めるための指標を設ける必要があります。

本研修では、管理職の方を対象に、目標達成につながる指標設定の考え方である「KGI/KPI」の設定・活用方法をお伝えします。自組織の目標達成度を上げたい方、KGI/KPIについての理解を深めたい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

- 自組織の目標達成度を上げたい
- 自組織の目標達成の状況を早期に把握したい
- 自組織のメンバーに、目標達成のために前もって計画的に動いてもらいたい

### ◎ 研修の効果

- ✓ KGI/KPIの設定方法とポイントを説明できる
- ✓ KGI/KPIを用いた組織マネジメントをイメージできる
- ✓ 自組織でのKGI/KPIの設定を検討する

### お客様の声

- これまで部下に行動報告させて個別指導するだけだったが、それ以外のマネジメントの方法があることを理解できた。
- 目標達成の進捗状況が見えるようになって、ストレスが減りそう。
- 今まで個人実績の積み上げでチーム目標を考えていたが、これからは目標から逆算して計画的に動いていきたい。

### プログラム



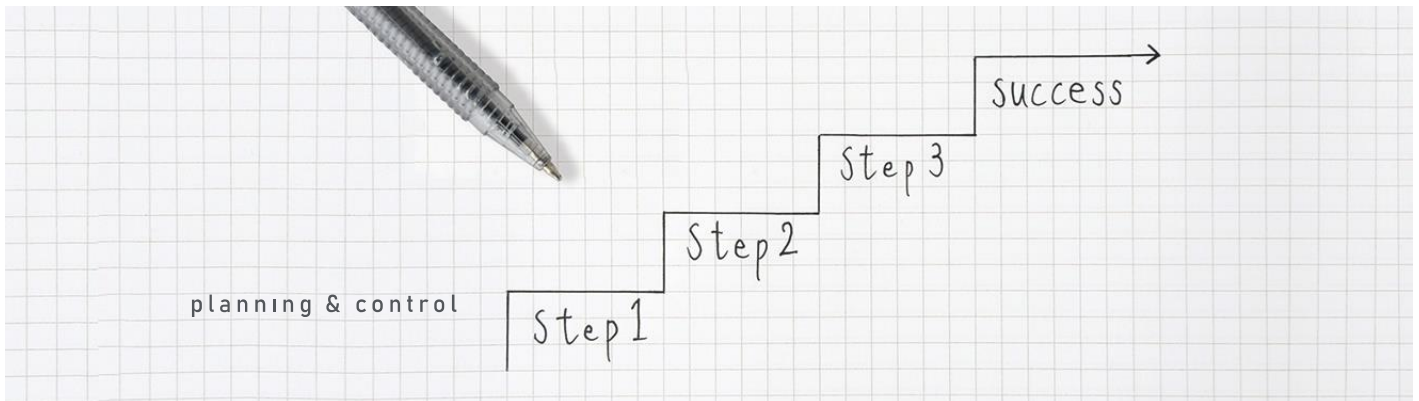
2 時間

- ▶ 講義 0.5 時間
- ▶ ワーク 1.5 時間

1. KGI/KPI とは
2. KGI/KPI の設定方法とポイント
3. KGI/KPI のモニタリングとコントロール
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

## [管理職向け] PDCAの廻し方

成果を出し続ける組織をつくるには、PDCAサイクルを適切に廻すことが必要不可欠です。しかし実際には、「部下一人ひとりの活動が、目標達成に向かっていないかわからない」「組織内で、同じようなトラブルやミスが起きがちである」「行動はしているが成果が出ていない」…など、PDCAの廻し方に課題を抱えている管理職の方が多くいらっしゃいます。

本研修では、管理職の方を対象に、日々の業務品質を高めるために欠かせないPDCAサイクルの考え方と実行するポイントをお伝えします。他社の参加者とのディスカッションも交えて、実践で成果を出すために必要な要素を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

- 経営者、もしくは組織を束ねている管理職である
- 管理職としての仕事の進め方を見直したい
- 次のような悩みをもっている
  - ・ 部下各々の活動が、目標達成に向かっているかわからない
  - ・ 組織内で、同じようなトラブルやミスが起きがちである
  - ・ 成果を出すための仕事の進め方が指導できていない
  - ・ 行動はしているが成果が出ていない

### ◎ 研修の効果

- ✓ 管理職として部下の活動ポイントが明確になって把握できる
- ✓ 管理職として仕事の進め方に無駄がなくなる
- ✓ 組織内での仕事のやり方の変革や部下への支援・指導を適切に行うことで、成果を出せる組織をつくることできる

### お客様の声

- ・ なぜマネジメントにPDCAが必要なのか、よくわかりました。
- ・ 組織として目標達成するために欠かせないと思いました。すぐに実践したいと思います。

<Confidential>

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 自組織のPDCAの現状認識

- ・ PDCAとは
- ・ 管理職に求められるPDCAのポイント

#### 2. PDCAの各要素の整備

- ・ PLANで押さえるべきポイント
- ・ DOで押さえるべきポイント
- ・ CHECKで押さえるべきポイント
- ・ ACTで押さえるべきポイント

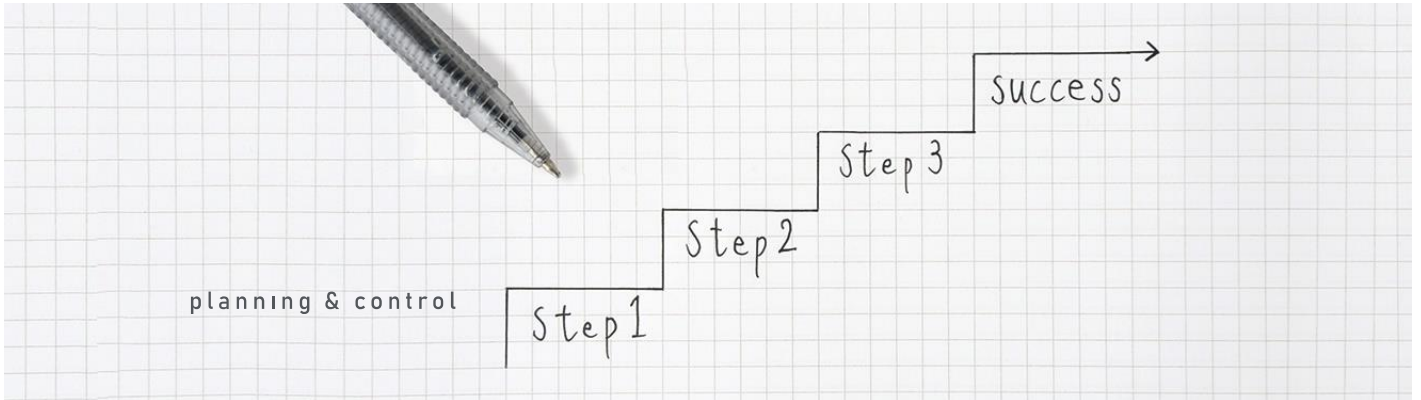
#### 3. PDCAを廻すしくみの構築

- ・ 会議の設計
- ・ 管理帳票の設計
- ・ データ収集方法の確立と見える化

#### 4. PDCAを廻すスキル

#### 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

## [管理職向け] アクションプランの立て方

管理職の重要な責務は、組織の目標を達成し、成果を出すことであり、組織の目標はメンバーが行動することではじめて達成できます。

そのため、メンバーが目標達成に向かって取るべき行動を具体化した行動計画(アクションプラン)を立てる必要があります。

本研修では、管理職の方を対象に、目標をアクションプランへ落とし込むためのポイントをお伝えします。アクションプラン作成時の留意事項と作成の基本ステップを、自組織の振り返りや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

- 部下を持つ管理職である
- 目標達成に向けた組織の実行力に課題を感じている
- メンバーへの目標実践に対する指導に課題を感じている
- 実効性のある計画(アクションプラン)の立案方法を知りたい

### ◎ 研修の効果

- ✓ 目標から計画へ落とし込む手順やポイントを理解できる
- ✓ 組織の計画作成の課題点を見つめ直すことができる
- ✓ 計画作成に関して部下に指導しやすくなる

### お客様の声

- 目標設定を基に計画を立て、実行力を高めるために日々何をすべきか学ぶことができた。
- 今までのやり方を振り返り、修正する機会を得られたように思う。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. アクションプランとは

- アクションプランの必要性

#### 2. アクションプラン作成上の留意事項

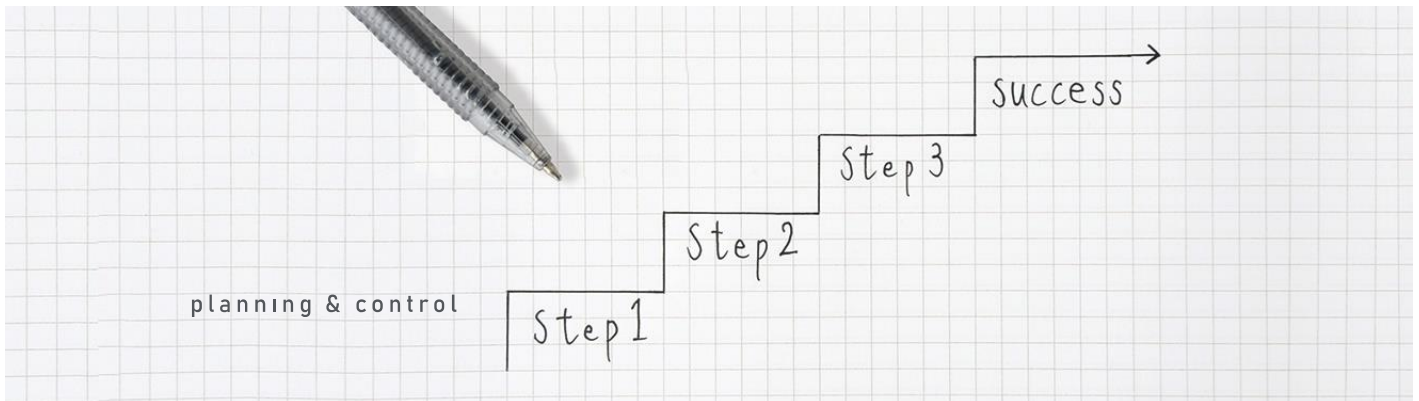
- 上位計画の理解と運動
- メンバーが実行可能な粒度までのタスク分解

#### 3. アクションプラン作成の基本

- アクションプラン作成の基本ステップ
- アクションプラン推進上の障害やリスク

#### 4. まとめと改善計画

\* 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

## 次期管理職養成研修＜全体概要編＞

何の準備もしないまま管理職に昇進すると、「管理職に求められる役割」と「プレイヤー時代に求められていた役割」の違いに苦しむことになってしまいます。本研修は、次期管理職候補となる中堅社員の方を対象に、管理職に求められる要素をお伝えする研修です。次期管理職候補として、「今、何を意識して行動すべきか」を、他社の参加者とのディスカッションも交え考えていきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 中堅社員としてリーダーシップを発揮する必要がある方
- 次期管理職として今後の会社内でのリーダーシップの発揮を求められている方
- 組織とメンバーのパイプ役として活躍を期待されている方
- リーダーシップを発揮しなくてはならないが、その方法がわからない方

### ◎ 研修の効果

- ✓ リーダーシップを発揮するうえでの重要なポイントを理解できる
- ✓ 自分の現状や置かれている状況に相応しいリーダーシップのあり方を考えるヒントを得る
- ✓ リーダーに求められていることを理解し、自分がリーダーシップを発揮するための糸口を得る

### お客様の声

- 管理職になるための意識も想像も現状把握もできていない自分に気づけました。
- 管理職を目指しながらも目の前の仕事をこなすだけになっていたので、何をしたらよいか考える時間が設けられてよかったです。
- 普段、管理職に求めている当たり前のことを、いざ自分が発揮しようと考えたら、まだまだ未熟であることに気づかされました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 管理職とは

- 管理職の役割

#### 2. 管理職になるための要件

- プレイヤーとしての卓越した能力
- パラダイムシフト

#### 3. 次期管理職に求められるもの(1)

- ケーススタディ①

#### 4. 次期管理職に求められるもの(2)

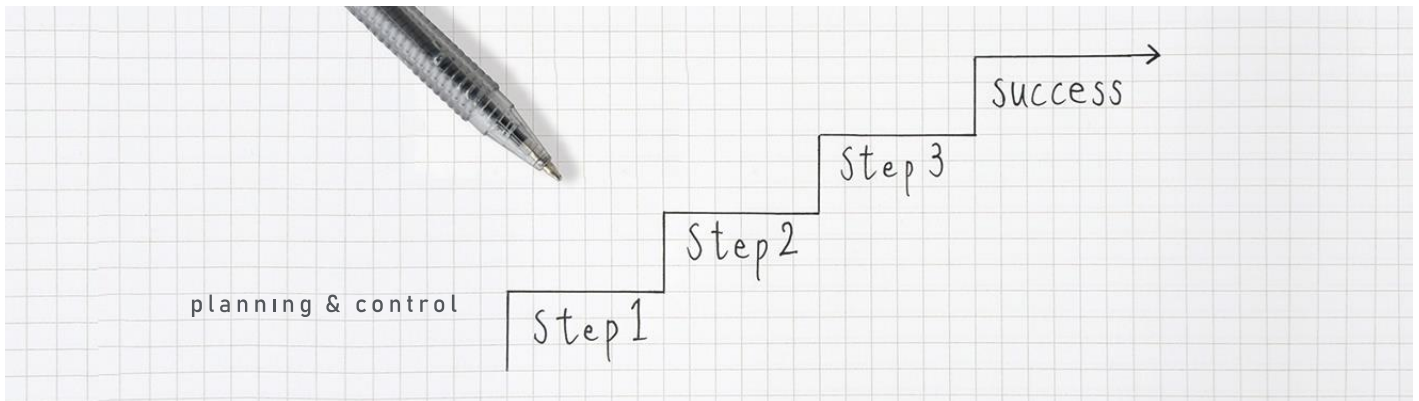
- ケーススタディ②

#### 5. 今後のキャリアを見据える

- ケーススタディ③

#### 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

# 次期管理職養成研修＜パラダイムシフト編＞

何の準備もしないまま管理職に昇進すると、「管理職に求められる役割」と「プレイヤー時代に求められていた役割」の違いに苦しむことになってしまいます。本研修は、次期管理職候補となる中堅社員の方を対象に、管理職に求められる要素をお伝えする研修です。「パラダイムシフト編」では、部門のメンバーから部門の長である管理職になるために必要な「視座の高め方」に焦点を当て、物事の捉え方や考え方（パラダイム）を広げるためのポイントを、ワークを交えて学んでいきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 中堅社員としてリーダーシップを発揮する必要がある方
- 次期管理職として今後の会社内でのリーダーシップの発揮を求められている方
- 組織とメンバーのパイプ役として活躍を期待されている方
- 次期管理職養成研修＜全体概要編＞を受講し、自分自身のパラダイムシフトについて関心を持たれた方

### ◎ 研修の効果

- ✓ 管理職がどのような見方、見られ方をしているか理解できる
- ✓ プレイヤー時代とは大きく異なる視点を持つ必要があることがわかる
- ✓ 管理職は周囲からどのように見られる存在であるかを知ることができる

### お客様の声

- 今の視点のままでは、管理職になった時に苦労することがわかりました。
- 管理職になる前に、視座の向上、視野の拡大、今以上の現場への配慮を行う必要があると思いました。
- 管理職は、プレイヤーと全く異なる基準で周囲から評価を受けることを知りました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 全体概要編の復習

- 管理職とは
- プレイヤーとしての能力
- 管理職の理解とパラダイムシフト

#### 2. 「見方」のパラダイムシフト

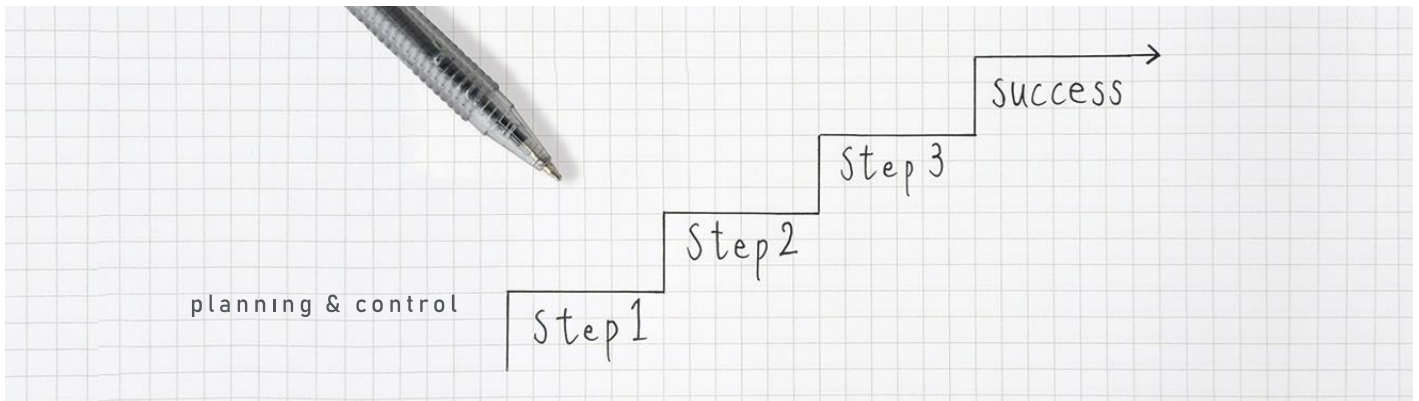
- マインドのシフト
- 業務範囲のシフト
- 遂行能力のシフト

#### 3. 「見られ方」のパラダイムシフト

- 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

## 次期管理職養成研修<フォロワーシップ編>

何の準備もしないまま管理職に昇進すると、「管理職に求められる役割」と「プレイヤー時代に求められていた役割」の違いに苦しむことになってしまいます。

本研修は、次期管理職候補となる中堅社員の方を対象に、管理職に求められる要素をお伝えする研修です。「フォロワーシップ編」では、管理職の土台となる「フォロワーシップ」に焦点を当て、「フォロワーシップとは何か」「フォロワーシップ力の高め方」を、ワークを交えて学んでいただきます。ご自身のフォロワーシップの傾向を知る機会としてもご活用ください。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 中堅社員としてリーダーシップを発揮する必要がある方
- 次期管理職として今後の会社内でのリーダーシップの発揮を求められている方
- 組織とメンバーのパイプ役として活躍を期待されている方
- リーダーになる前の中堅の立場として、どのようにふるまえばよいかわからない方

### ◎ 研修の効果

- ✓ 組織・チームを作り上げるのは、リーダーとフォロワーの両軸が必要であることを理解できる
- ✓ フォロワーとしての自身の傾向やリーダーのニーズを把握することで、力を最大限発揮できる
- ✓ 将来良きリーダーになるために、今良きフォロワーとして何をすべきか・何ができるかを考えられる

### お客様の声

- 管理職になる前の今だからこそ、中堅として期待されていることがたくさんあると初めて知りました。
- 管理職になる準備を今のうちからしておくべきこと、そして自分はその準備や知識がまだまだ足りないことがわかりました。

<Confidential>

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 全体概要編の復習

- 管理職として果たすべき役割
- 次期管理職に求められる役割

#### 2. フォロワーシップとは

- フォロワーシップとリーダーシップの関係

#### 3. フォロワーの行動モデル

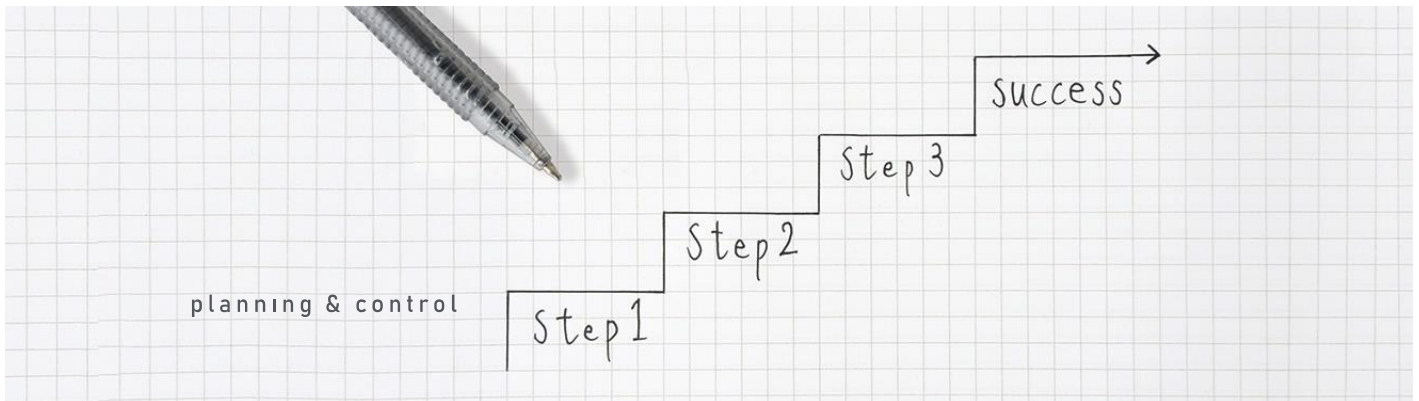
- フォロワーに求められる力
- フォロワーの5つの分類

#### 4. 「協働者」になるために

- ケーススタディ
- 協働者としての11の行動

#### 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

# 『体感型』チームビルディング研修

チーム(組織)は、形成された後、混乱期を経て安定し、パフォーマンスを発揮するというプロセスを踏むことが知られ、それぞれのプロセスによってチームに求められるアクションは変わってきます。

本研修は、「自分の属しているチーム(組織)がより大きな成果を上げるためには」をテーマにした研修です。チームに貢献するために必要となるチームビルディングの理論やアクションを、他社の参加者とのワークを通じて学んでいきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- プロジェクトやチームに属して業務を行っている
- 自社・自部門におけるチームビルディングに貢献したい

### ◎ 研修の効果

- ✓ チームビルディングの重要性を理解できる
- ✓ チームビルディングの基本理論を理解できる
- ✓ 自社・自部門におけるチームビルディングの改善点に気づける

### お客様の声

- ほとんどテーブルを使わない研修は初めてでした。学んだことを持ち帰ってぜひ活かそうと思います。
- グループ内で自分の意見を持つことの重要性を実感しました。
- まずは役割分担を明確にします。

### プログラム

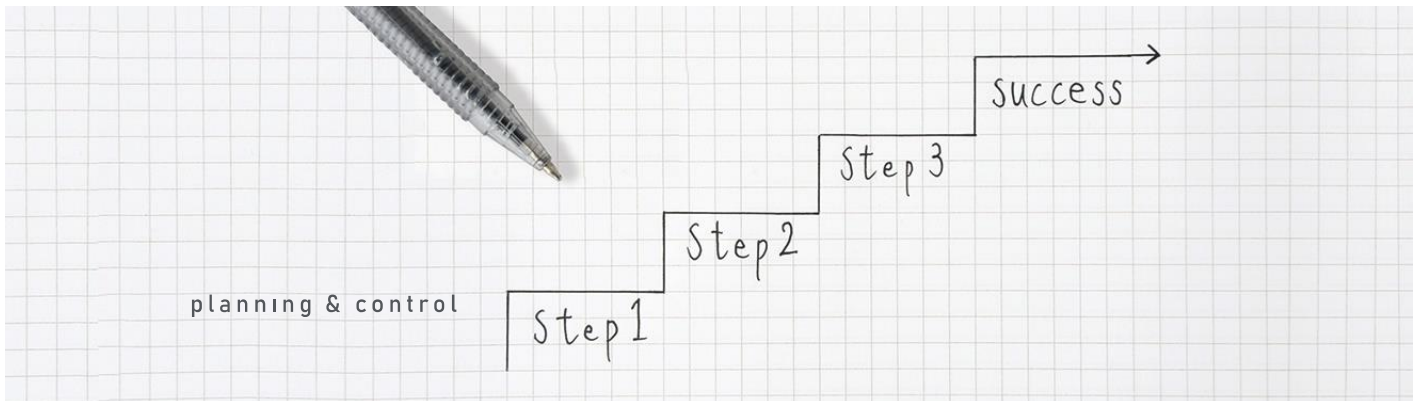


3 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 2 時間

1. チームで働くことの重要性
2. チームとは
3. チームで働くことの重要性
4. チームビルディングの基本
5. チームビルディングの理論
6. チームビルディングの各プロセスで求められるアクション
7. チームビルディングの体感
8. 自社・自部門におけるチームビルディング
9. 自社・自部門におけるチームの現状診断
10. 実行計画の作成

\* 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

## プロジェクトマネジメントの全体像

プロジェクト責任者は、プロジェクトを成功に導くために、いつ、何を、どのような手順で進めればよいのかを体系的に理解する必要があります。

本研修は、非IT業の中堅社員の方を対象に、プロジェクトマネジメントの全体像をお伝えする研修です。「プロジェクトとは何なのか」から始まり、構想、計画立案、実行、終結まで、プロジェクトマネジメントのポイントを網羅的に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

- 非IT業の中堅社員

◎ 研修の効果

- ✓ プロジェクトマネジメントの推進手順を理解できる
- ✓ WBS・ガントチャートの役割とポイントを理解できる
- ✓ リスク管理の手順とポイントを理解できる

### お客様の声

- ・ まさに今立ち上げPJに加わっているので、今回のことを踏まえてPJ計画を見直そうと思う。
- ・ 今まで感覚的に進めていたことを目に見える形で理論的に説明していただけたので、大いに気づきを得ることができました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. プロジェクトマネジメントとは

- ・ プロジェクトマネジメントの体系図

#### 2. 立ち上げ

- ・ プロジェクト立ち上げ時に明確にすべきこと

#### 3. 計画

- ・ いつ、何をするのか
- ・ 誰がどんな役割を担うのか
- ・ リスクにどのように対応するのか
- ・ どのように進捗を共有するのか
- ・ どのようにコストを管理するのか

#### 4. 実行

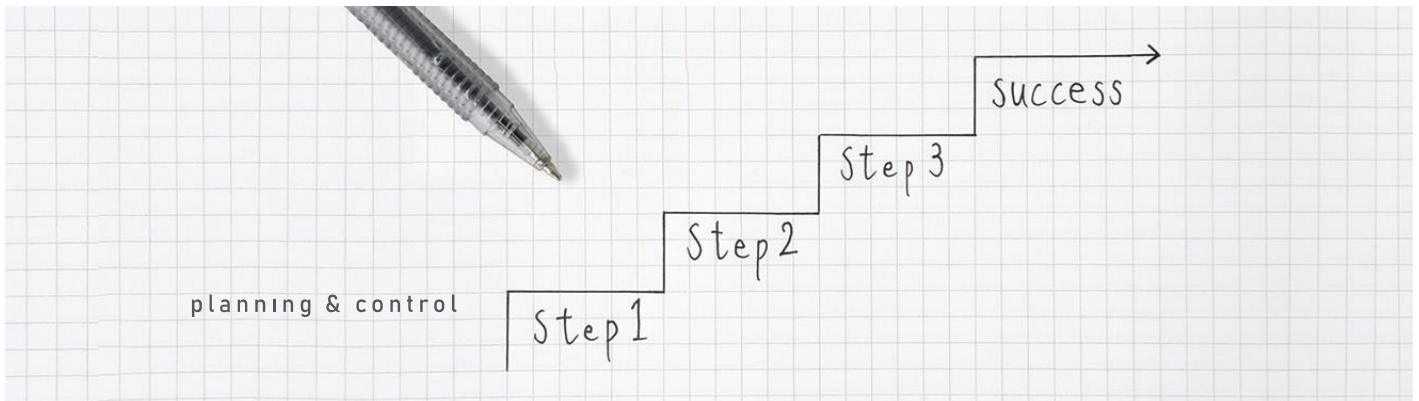
- ・ プロジェクトマネージャーが行うべき実行支援

#### 5. 終結

- ・ 終結フェーズでやるべきこと

#### 6. 実行計画

\* 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

## ビジネス判断力向上研修

ビジネスでは、社内・社外の交渉、トラブル対応、業務の優先順位の設定、組織の戦略策定など、様々な状況で判断が要求されます。そして変化の激しい現代のビジネス環境では、一人ひとりの適切な判断力の発揮が必要不可欠です。

本研修では、中堅社員を対象に、複雑な状況下でも最適な判断を下せるようになるための判断のプロセスをご紹介します。状況把握や選択肢の列挙、判断が及ぼす影響の考慮など、ケーススタディを交えて学んでいきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- ビジネス上、さまざまな状況で判断を要求される
- 判断を下す際に、自分の判断に自信が持てない

### ◎ 研修の効果

- ✓ 得たい成果を想定して判断できるようになる
- ✓ 判断結果の影響を考慮して判断できるようになる
- ✓ 既存の枠組みにとらわれすぎない判断ができるようになる

### お客様の声

- 実例に近いケースを行うことで、判断するまでのプロセスの理解が深まりました。
- 自分自身の判断のクセがわかってよかったです。

### プログラム



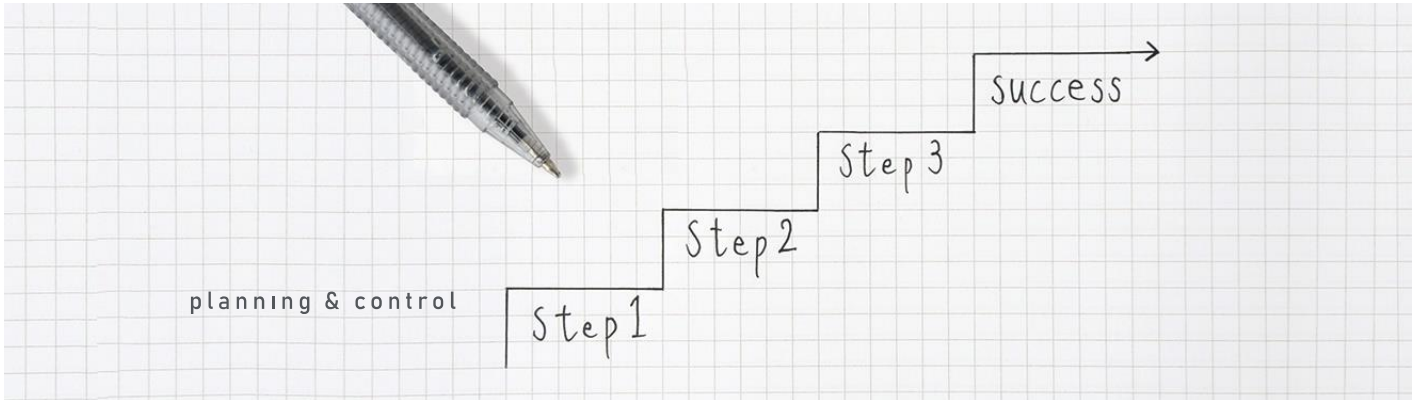
2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 判断力の必要性
2. 判断を下すまでのプロセスの全体像
3. 判断の各プロセスのポイント
4. 判断の体感
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

## 抜け漏れなく仕事を進めるためのタスク分解

タスク分解は、「プロジェクト運営」や「個人の業務管理」においておさえておかなければならないスキルの一つです。タスク分解が適切にできていないと、重要な仕事を見落としたり誤った成果物を作ったりしてしまいます。

本研修では、中堅社員の方を対象に、抜け漏れのないタスク分解を行うための方法をお伝えします。仕事におけるゴールの設定方法や、ゴールからタスクへの分解方法を学びます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- プロジェクト責任者の立場にある
- やがてはプロジェクト責任者として組織・チームを牽引する存在になりたい
- 仕事を進めていくうちに、計画段階では気づかなかったタスクが発覚して慌てることがある

### ◎ 研修の効果

- ✓ 仕事を引き受けただけでタスク分解をする必要性を理解できる
- ✓ 最終ゴールを明確にしてからタスク分解をする必要性が理解できる
- ✓ 中間ゴールを設定する際にどのような切り口を用いるとよいかわかる

### お客様の声

- 今までやっていたタスク分解が抜け漏れだらけだったと感じた。
- 最終ゴールから中間ゴールに分解するという考え方は大変参考になりました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

#### 1. タスク分解とは

- タスク分解と進捗管理
- タスク分解のメリット

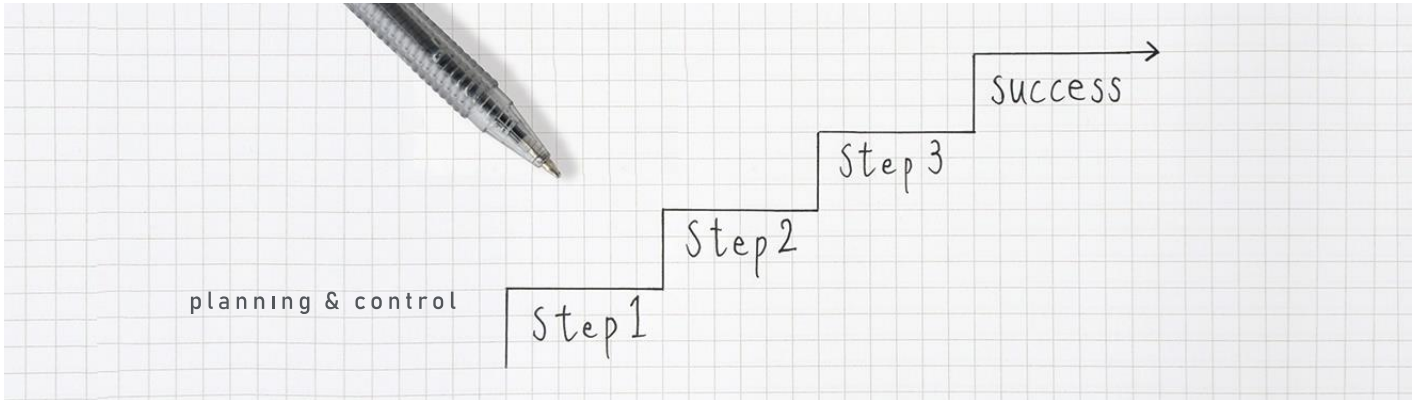
#### 2. タスク分解の全体像

#### 3. タスク分解の方法

- 最終ゴールの明確化
- 中間ゴールの設定
- 作業・活動の列挙
- 全体チェック

#### 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

## 仕事の進捗管理入門

進捗管理では、時間の見積もりやスケジュール策定など、計画段階から実行中を通して状況を的確に把握し、コントロールしていく力が求められます。

本研修は、はじめて進捗管理を行う中堅社員を対象に、進捗管理の全体像やコツをつかんでいただく研修です。進捗管理のプロセスを分解し、各プロセスにおける注意点やポイントをお伝えするほか、進捗管理を妨げる要因についても紹介し、進捗管理を実行するうえでの基本姿勢を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

- プロジェクト責任者の立場にある
- やがてはプロジェクト責任者として組織・チームを牽引する存在になりたい
- 自分の業務でも人に依頼した業務でも、毎回納期直前まで仕事が終わらず慌ててしまう

### ◎ 研修の効果

- ✓ 計画立案・現状把握・依頼のコツなど、進捗管理に必要なポイントがわかる
- ✓ 進捗管理者としてどのように行動するかを考えることができる
- ✓ 納期に遅れないよう進捗管理をすることができる

### お客さまの声

- 今までは進捗遅れの原因を作った人を叱ってばかりだったが、そうなる前に手立てを打つようにしようと思った。
- ギリギリの納期を設定してはいけなことがよくわかった。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 進捗管理とは

- 進捗管理とは
- タスク分解と進捗管理

#### 2. 進捗管理の必要性

- 納期遅延が起きる理由
- ケーススタディ
- 進捗管理における2種類のゴール

#### 3. 進捗管理の手順

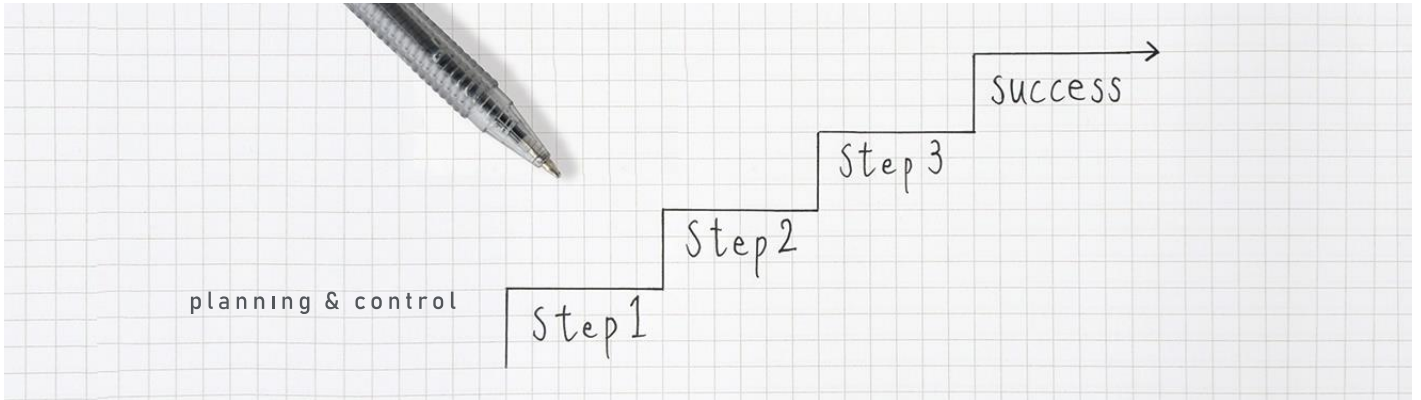
- 時間の見積もり
- タスクごとの納期決定
- タスクの順番決定
- 進捗管理表の作成
- 進捗状況のチェック

#### 4. 進捗管理のコツ

- 担当者の動かし方を考える
- 進捗管理者が持つバッファ

#### 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

# [若手向け] 目的思考のすすめ

目的を常に意識しながら仕事に取り組むことは、成果を生み出すうえで大切なポイントです。ただ、実際仕事をしていると、「仕事の目的や勤務所がわからない」「仕事を進めていく中で目的がぶれてしまう」といったことが起きてしまいがちです。

本研修では、若手社員を対象に、目的を常に意識して仕事に取り組む方法をお伝えします。ケーススタディを通じて、「仕事の目的をはっきりと伝えてもらえない」「仕事に取り組むうちに目的を見失ってしまった」ときの対処の仕方も学びます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 仕事をより効果的、効率的に進めるための考え方を学びたい
- 目的を捉えた考え方、行動の仕方を学びたい
- 「目的を考えると」と言われても、何を考えればいいのかわからないという悩みを持っている

### ◎ 研修の効果

- ✓ 仕事の目的を考える重要性を理解できる
- ✓ 仕事の目的を考える方法がわかる
- ✓ 目的思考を身につけるための行動がとれる

### お客様の声

- いつも「目的を考えると」怒られている意味が、ようやくわかった。
- 目的思考とは何かを、ワークショップで理解することができたので、とても気づきになった。
- 目的が考えられるように今後も努力していきたい。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

#### 1. 目的思考とは

- 目的思考とは
- 目的と手段を整理する
- 「目的手段マップ」
- 目的手段マップの使い方

#### 2. 目的思考ケーススタディ

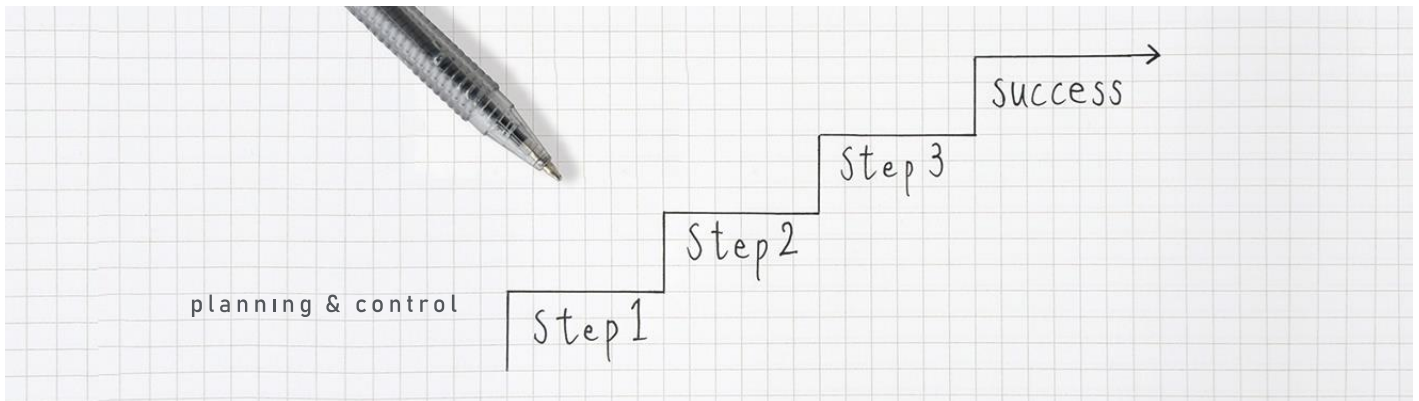
- 目的思考ケーススタディ 1～5

#### 3. 目的思考を実践するためには

- 目的を考えられるようになるために
- 更に高いレベルの目的思考

#### 4. 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

# [若手向け] マルチタスクの進め方

「業務が増え、今までできていたことでもミスしてしまう」「業務が多岐にわたると生産性が落ちてしまう」などのお悩みはないでしょうか。

本研修は、一通りの業務を覚え、任される仕事が増えてきた若手社員を対象に、マルチタスクをこなすために必要な考え方や要素をお伝えする研修です。ケーススタディを通じて、業務の優先順位づけや、集中力を持続させながら仕事を進めるためのポイントを学んでいきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 仕事の進め方に不安を感じている
- 現状の業務をより効率的にこなしていきたいと考えている
- こなせる業務量を増やしたいと考えている

### ◎ 研修の効果

- ✓ マルチタスクとシングルタスクの違いを理解できる
- ✓ マルチタスクをこなすポイントを習得できる
- ✓ 自身のマルチタスクの進め方について振り返り、改善策を立てることができる

### お客様の声

- 日々、忙しい中でもしっかり仕事を進めていけるイメージを持ちました。
- 盲点が多く、非常に多くの気づきがありました。
- なぜ、マルチタスクがこなせなかったのかがわかりました。今回学んだポイントを実践し、マルチタスクをこなしたいと思います。

### プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 1 時間

#### 1. マルチタスクとは

- マルチタスクとは何か
- シングルタスクとマルチタスクの違い
- マルチタスク人材が求められる背景

#### 2. マルチタスクをこなすポイント

- ケーススタディ1
- マルチタスクをこなすためのポイント
- ケーススタディ2

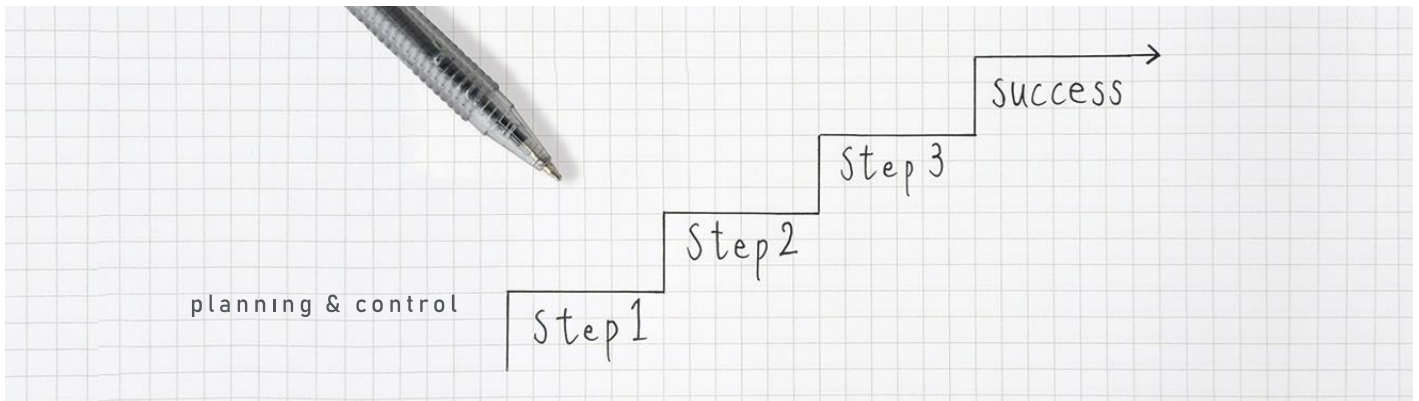
#### 3. マルチタスクを進める上で心がける点

- マルチタスクを進める上で心掛ける点
- チェックリスト

#### 4. 今後の行動計画

- 今後の行動計画の作成

\* 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

# タイムマネジメント

ビジネスの世界は毎日が時間との戦いです。「時間が足りない」「残業が多い」…もしそのように感じているとしたら、一度自分の時間の使い方を振り返り、もっとうまく時間を使うための改善策を考えてみましょう。

本研修は、若手社員を対象とした研修で、最初に時間の使い方の現状診断を行っていただきます。タイムマネジメントのノウハウを理解したうえで、明日からの実行につなげられるような改善策も検討していきます。

### ▼ 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、もしくは中堅社員である
- タイムマネジメントの基本を身につけたい
- 仕事の進め方、やり方の決定において自分の裁量が多い

### ◎ 研修の効果

- ✓ タイムマネジメントすることへの意識が高まる
- ✓ タイムマネジメントできるようになるためのノウハウが理解できる
- ✓ タイムマネジメントにおける自分が改善すべき点がわかる

### お客様の声

- 時間管理の甘さがわかった。自分自身の足りない部分が明確になり、それに対する対策も見つけることができました。
- 時間を有効に活用しようと思う者にしかタイムマネジメントはできないと、改めて実感しました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. タイムマネジメントとは

- タイムマネジメントとは
- タイムマネジメントのメリット

#### 2. タイムマネジメント力の現状診断

#### 3. タイムマネジメント力を高めるには

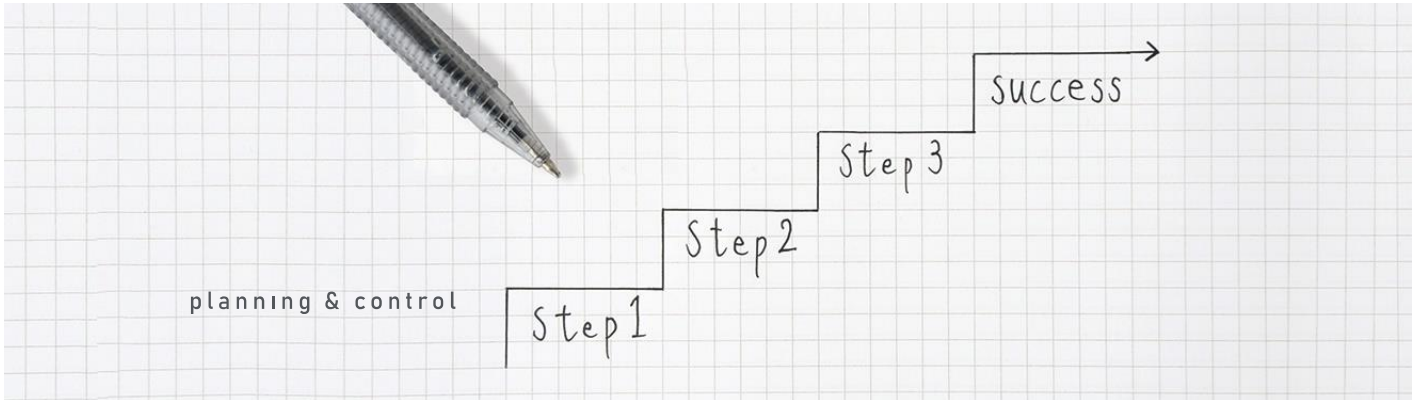
- 時間への意識
- 時間帯と能率の関係
- 時間管理ツールの活用
- 手帳活用のポイント
- 整理・整頓の必要性
- ムダを生み出すコミュニケーションとは

#### 4. タイムマネジメントのPDCA

- PDCAとは
- PDCAサイクルのポイント

#### 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

# 覚悟のタイムマネジメント

タイムマネジメントの目的は、成果を出すために、仕事の進め方・やり方を管理することです。そのためには、効率化だけでなく、今自分が本来やるべき仕事に集中することが非常に重要です。

本研修では、「『今』『自分』が『本来』やるべきではない仕事をやらない」をテーマに、一歩踏み込んだタイムマネジメントのポイントをお伝えします。

\* タイムマネジメントの受講が前提です。

\* 仕事の取捨選択をご自身で行える裁量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

- 「タイムマネジメント」で習得した内容を実践した上で、業務改善をして無駄を省きたいと思っている
- 仕事の取捨選択を行い、本気で改革に着手される覚悟がある

### ◎ 研修の効果

- ✓ 仕事の生産性を下げってしまう習慣や考え方を把握できる
- ✓ 「やらない」仕事を決めるための手順を理解できる
- ✓ 「やらない」仕事を考えるときの4つの選択肢を理解できる

### お客様の声

- ムダがある、形骸化している業務の洗い出しのきっかけになりました。今後も活用します。
- 生産性を下げってしまう習慣や考え方の例は自分にも思い当たるものがありドキッとした。今後意識して改善していきたい。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

#### 1. タイムマネジメント力の現状診断

- タイムマネジメントとは
- タイムマネジメント力の現状診断

#### 2. タイムマネジメント力向上のポイント①

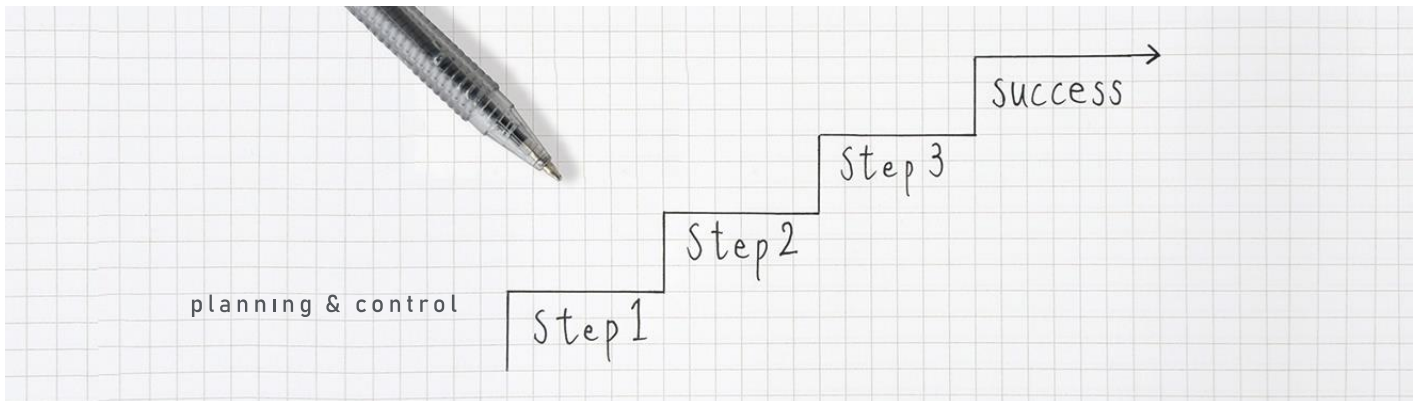
- 効率化の限界
- 効率化の限界を超えるために必要なこと

#### 3. タイムマネジメント力向上のポイント②

- 生産性を下げってしまう習慣や考え方

#### 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

# 仕事の進め方の基本

会社が新人・若手に期待することは何でしょうか。たくさんの期待がある中、その期待に応える第一歩は、頼まれたことを必ずやり切ることで、これこそが仕事の土台です。仕事の進め方の基本がしっかりできている人は、ビジネスパーソンとして信頼され、次の仕事が回ってきます。

本研修では、社会人経験が浅い若手社員を対象に、「頼まれたことを必ずやり切る」ための仕事の進め方をお伝えします。上司から仕事を依頼されたときの仕事の受け方や計画の立て方、報連相のポイントなどを、ケーススタディを交えて学んでいきます。

### ▼ 以下のような方におすすめしています

- 25歳以下または社会人経験3年未満である

### ◎ 研修の効果

- ✓ 仕事の進め方の基本が理解できる
- ✓ 仕事の進め方の基本を身につけるためのノウハウが理解できる
- ✓ 仕事の進め方の基本が身につく

### お客様の声

- 仕事を必ずやり遂げる人間になります。仕事に対して前向きになれる研修でした。
- 自分のためにもなり、後輩にも、もっとこうして欲しいとアドバイスできる内容で、明日から活用できると思います。
- 仕事の順番のつけ方がとても勉強になりました。

### プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

#### 1. 仕事の進め方の基本とは

- 仕事の進め方の全体関連図

#### 2. 現状診断

#### 3. 仕事の進め方の基本を身につけるためのノウハウの理解

- 仕事の依頼を受けるときのポイント
- 上司への確認時に意識すべきこと
- 分かりやすい話の構成ポイント
- 仕事を細かくわかる
- 順番決定と時間確保、すきま時間の活用

#### 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。