

リーダーマインド醸成研修 ①

ねらい	中堅社員が組織の要としての役割を明確に理解し、具体的な行動指針を共有することを目指す。意見交換を通じて、各フェーズでの具体的な行動を認識し、職場でのコミュニケーションエラーを理解・解決する能力を養う。また、実習を通じて伝達の難しさを体感し、論理思考やPREP法を用いた効果的なコミュニケーションスキルを習得する。これにより、情報伝達の初心に戻り、組織の要としての役割を果たすことを目指す。
所要時間	3 時間

プログラム	項目
1. 中堅社員の役割	・中堅社員の立場と役割 ・フェーズごとの確認
2. ロジカルコミュニケーション力	・職場で起こりがちな問題 ・伝え方の見直し、工夫 ・情報共有の落とし穴 ・ロジカルに伝える

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

リーダーマインド醸成研修 ①

【概要】

1. 中堅社員の役割

- ・組織の要の存在である中堅社員に求められる役割を言語化。
- ・其々のフェーズ（項目）で具体的に何をすべきか、意見交換をし、向かうべき方向を認識する。

2. ロジカルコミュニケーション力

- ・職場で起こりがちなコミュニケーションエラーの実例を理解し、調整役としての役割発揮に向かう。
- ・相手に発信する内容がいかに伝わりにくいか、実習を通して感じ取る。
- ・伝え方の工夫、論理思考やPREP法を用いたコミュニケーション法も理解。
- ・情報伝達で中堅社員が陥りやすい事例を示し、初心に戻る。
- ・ロジカルに物事をまとめ、伝える手法、PREP等のスキルを学ぶ。

リーダーマインド醸成研修 ②

ねらい	リーダーシップの本質とその影響力を深く理解する。リーダーシップの考察やNASAの実習を通じて、リーダーとしての影響力を実感し、効果的なリーダーシップを発揮するためのスキルを身につける。また、支援型リーダーシップについて学び、従来のリーダーシップとの違いを理解する。10の特性を通じて、メンバーを支援するための具体的な指導方法を習得し、チーム全体のパフォーマンス向上を目指す。
所要時間	3 時間

プログラム	項目
1. リーダーシップ (影響力) 考察	・リーダーシップ考察 ・実習 (NASA) ・リーダーの影響力
2. 支援型リーダーシップ	・従来のリーダーシップとの比較 ・10の特性 ・メンバーを支援する指導

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

リーダーマインド醸成研修 ②

【概要】

1. リーダーシップ（影響力）考察

- ・役職がある無いに関わらず、誰もが組織の中で影響力を発揮している。
- ・実習（NASA）を通して、コンセンサス法の優位性を確認する目的だけでなく、其々がチーム活動において、どの様な影響を発揮していたのかを考察し伝えあう事で、独りではなくチームで向き合う事の大切さを学ぶ。

2. 支援型リーダーシップ

- ・支援型リーダーシップと従来の指示型リーダーシップとは異なる点を認識し、違いを理解する。
- ・共感力やコミュニケーション能力などの10の特性について理解を深め、メンバーをサポートすることを学ぶ。
- ・コーチングやフィードバックを通じて、メンバーの目標達成を支援する具体的な関わり方を学び、実習を通して体験する。

リーダーマインド醸成研修 ③

ねらい	ビジネスパーソンとしての基本を押さえつつ、主体的に仕事に取り組む姿勢を養う。信頼されるための基本的なスキルを身につけ、ワンランク上の仕事術を実践する。また、顧客対応能力を向上させるために、顧客心理やCS（顧客満足）の向上に関する視点を学び、怒りのメカニズムを理解してクレーム対応のスキルを磨くことを目指す。これにより、より高いレベルでの業務遂行と顧客対応ができるようになる。
所要時間	3 時間

プログラム	項目
1. ワンランク上の仕事術	・信頼されるビジネスパーソンの基本 ・主体的に向き合う
2. 顧客対応能力向上	・顧客心理とCS向上の視点 ・怒りのメカニズムとクレーム対応

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

リーダーマインド醸成研修 ③

【概要】

1. ワンランク上の仕事術

- ・現状に満足するのではなく、自分を客観視し、ワンランク上のビジネスパーソンとしての行動を、「残念な社員」「普通の社員」「ワンランク上の社員」のフレームワークで浮き彫りにする。
- ・主体性、オーナーシップとは何かを学習し、意識づける。

2. 顧客対応能力向上

- ・CSの観点から、顧客心理を考察する。
- ・クレーム対応事例の共有をし、より実践的なクレーム対応術を習得する。

リーダーマインド醸成研修 ④

ねらい	後輩との関わり方を見直し、効果的なOJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）指導を行うためのスキルを身につける。後輩の立場に立ち、指導者としての役割を理解し、指導のポイントを押さえる。また、セルフマネジメント力を強化するために、脳の仕組みを活かし、組織の要としてのスタンスを確立する。心の筋トレを通じて、自己管理能力を高め、より効果的なリーダーシップを発揮することを目指す。
所要時間	3 時間

プログラム	項目
1. 後輩との関わり	・後輩の立場に立つ ・OJT指導の目的と指導者の役割 ・指導のポイント
2. セルフマネジメント力強化	・脳の仕組みを活かす ・要の存在としてのスタンス ・心の筋トレ

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

リーダーマインド醸成研修 ④

【概要】

1. 後輩との関わり

- ・新人の立場になり、彼らの不安や勇気づけられた関わり方を思い出す事で、信頼される先輩としての姿を具体化する。
- ・OJT指導者としての目的の再認識。自分の姿を映す鏡として理解し、自らの行動に対するの責任感を醸成する。
- ・脳の仕組みを知り、効果的なアプローチ法を学習する。
- ・指導法の基本を習得する。

2. セルフマネジメント力強化

- ・脳の仕組みを理解し、自らその知識を生かしてセルフマネジメント力を高める。
- ・後輩指導も任される中堅社員としてどうありたいか、意見交換を通して目標意識を醸成する。
- ・好転力を高める為のトレーニング法を学習し、心の耐性を強化する。

リーダーマインド醸成研修 ⑤

ねらい	チームを動かす存在としての役割を認識し、上長との連携を図り、組織を牽引する力を身に付ける為、時間管理のスキルに向き合う。 問題解決のためのフレームワークであるPDCAサイクルとOODAループの両方を観につける。
所要時間	3 時間

プログラム	項目
1. 業務改善の意識醸成のためのタイムマネジメント	・自分自身のコスト試算 ・時間コントロールのコツ ・タイムマネジメントで整理する仕事 【実習】時間軸で考える 【実習】業務の仕分け
2. PDCAサイクルとOODAループ	・PDCAサイクルとは ・PDCAサイクルを業務で生かす ・OODAループとは ・OODAループ活用術 ・【ワーク】 ・PDCAサイクルとOODAループの合わせ技

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

リーダーマインド醸成研修 ⑤

【概要】

1. 業務改善の意識醸成のためのタイムマネジメント

- ・時間管理の重要性を認識し、効率的な仕事の進め方を実践できるようになる
 - ・時間の使い方を可視化し、無駄な時間を削減
 - ・優先順位付けと集中力を高め、目標達成率向上
 - ・自身の仕事の見直し

2. 周囲を巻き込むためのファシリテーション

- ・安定した環境で効果的に機能するPDCAサイクルについて、業務でどのように活用するのかを学ぶ
- ・OODAループは、迅速で正確な意思決定と実行を可能にする。観察を基点にし、仮説を立てて検証することが重要です。変化が激しく先が読めない状況でも成果を出すことを目指す

リーダーマインド醸成研修 ⑥

ねらい	周囲を巻き込むためのファシリテーションスキルを習得する。ファシリテーターの役割やファシリテーションの全体像を理解し、議論の3段階を踏まえた場のデザインスキルを身につける。また、発想力と想像力を磨くために、マーケティングの視点を取り入れ、発想力を鍛える実習（ブレインストーミングからの絞り込み）を行う。これにより、ビジネスに必要な4つの目を養い、創造的かつ効果的な問題解決能力を高めることを目指す。
所要時間	3 時間

プログラム	項目
1. 周囲を巻き込むためのファシリテーション	・ファシリテーターとは ・ファシリテーションの全体像 ・議論の3段階 ・場をデザインするスキル
2. 発想力と想像力を磨く	・発想力と想像力 ・マーケティングの視点 ・発想力を鍛える実習（ブレインストーミングからの絞り込み） ・ビジネスに必要な4つの目

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

リーダーマインド醸成研修 ⑥

【概要】

1. 周囲を巻き込むためのファシリテーション

- ・参加者全員が主体的に議論に参加できる場づくりを学び、会議の生産性向上に貢献できるようになる
- ・ファシリテーターの役割とスキルを理解し、実践活発な意見交換と建設的な議論を促進チーム目標達成のための協働意識を高める

2. 発想力と想像力

- ・会社の方針や上司の指示に従うだけではなく、自ら発信する為に、発想力と想像力をは何か？に向き合い習得を目指す
- ・発想力を磨くための様々な思考法を実習を通して体感。思考の枠を広げ、自ら学ぶ姿勢を醸成する

リーダーマインド醸成研修 ⑦

ねらい	クリティカルシンキング（建設的な批判力）を養い、課題解決能力を高める。クリティカルシンキングの基本を理解し、批判と仮説立案の5ステップを学ぶ。また、実践的なワークを通じてクリティカルシンキングを身につける。課題解決ミーティングでは、場のデザインとグラドルールを設定し、意見出しと整理、発散法、収束（構造化）を行う。これにより、アイデア出しと構造化のスキルを実践的に習得し、効果的な課題解決を目指す。
所要時間	3 時間

プログラム	項目
1. クリティカルシンキング （建設的な批判力）	・クリティカルシンキングとは ・批判と仮説立案の5ステップ ・【ワーク】クリティカルシンキング実践
2. 課題解決ミーティング	・場のデザインとグラドルール ・意見出しと整理 ・発散法 ・収束（構造化） ・【ワーク】：アイデア出しと構造化

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

リーダーマインド醸成研修 ⑦

【概要】

1. クリティカルシンキング（建設的な批判力）

- ・会社の方針や上司の指示に従うだけではなく、自ら発信する為に、発想力と想像力をは何か？に向き合い習得を目指す
- ・発想力を磨くための様々な思考法を実習を通して体感。思考の枠を広げ、自ら学ぶ姿勢を醸成する

2. 課題解決ミーティング

- ・効果的な課題解決ミーティングの方法を学び、実習を行う
- ・場のデザインとグラドルールの設定から始まり、意見出しと整理の技術を習得する
- ・発散法と収束（復習）のプロセスを実践し、ワークを通じてアイデア出しと構造化の実践を行う