

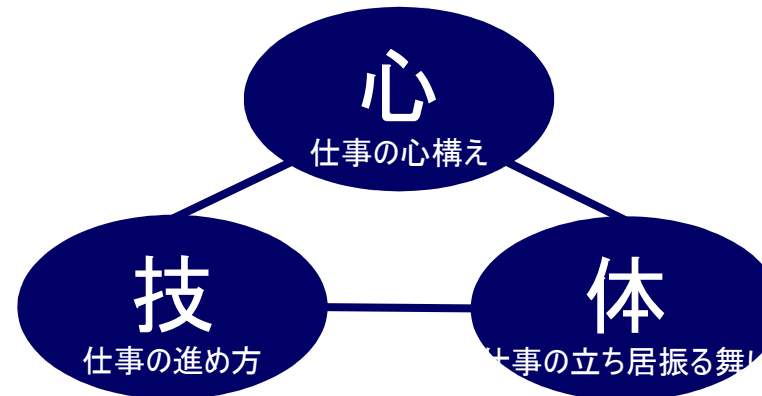
2014年度 新入社員研修 公開講座

新 社 会 人 の 心 技 体

プログラム概要

株式会社メロスパートナーズ

プログラムのコンセプト



タスクマネジメント研修 技: 仕事の進め方(1日目)	ビジネスマナー研修 体: 仕事の立ち居振る舞い(2日目)	ビジネスマインド研修 心: 仕事の心構え(3日目)
<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの大原則と報連相のポイントを押さえる ・コミュニケーションにおいて見落としがちな注意点に気づく ・状況把握や思考の整理に有効なフレームワークを習得する ・チームワークに不可欠な周囲との合意形成術を習得する ・計画的な段取りや優先順位を付ける際に押さえておきたい観点を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの演習問題やミニケースを繰り返しビジネス用語やビジネス文書を習得する ・様々なロールプレイングを通じて名刺交換や電話対応の基本動作を体得する ・チェックリストや他者からのフィードバックを通じて、自分自身では見落としがちなマナーの落とし穴に気づく ・型の理解に留まらず、TPOに応じた立ち居振る舞いを考察する 	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの学生生活を振り返り、自身が陥りやすい思考の癖を知る ・葛藤場面におけるセルフマネジメント術を習得する ・自社の存在意義を考察し、顧客からの期待を定義する ・信頼関係の構築や周囲との関わり方について考察する ・働くことに対する前向きな意識を醸成する

『新社会人の心技体』では、ビジネスパーソンとして不可欠なビジネスマナー(仕事の立ち居振る舞い)だけでなく、新社会人として期待したい仕事の心構え(ビジネスマインド)や仕事の進め方(タスクマネジメント)を習得していきます。

1日目：タスクマネジメント研修 ～技：仕事の進め方～

テーマ	狙い	ポイント
報連相	ロールプレイングを通じて報連相の「やり方」を演習すると同時に、なぜ報連相するのか、何を報連相すべきか、その「あり方」についても考察します。	<ul style="list-style-type: none"> ・報連相 ・視界共有 ・ホールパート法 ・傾聴姿勢
PDCA	仕事のできるビジネスパーソンには、共通して体得している仕事のコツがあります。業務管理の方法や優先順位の付け方など、効率的な仕事の進め方を習得します。	<ul style="list-style-type: none"> ・PDCA ・重要度×緊急度 ・8対2の法則
思考の整理術	自分の考えや周囲の状況を整理できているかいないかで、報連相や仕事の進め方に大きな差が生まれます。様々なワークを通じて、思考の道具を獲得します。	<ul style="list-style-type: none"> ・5W1H ・論理の三角形 ・集団での合意形成
総合演習	事業会社に勤める若手社員のケーススタディを基に、とある事業プランの企画に取り組み、これまでの学びを整理します。	---

タスクマネジメント研修(テキスト一部)

時間軸の壁

上司と部下の間には、置かれた立場の違いからくる時間軸に視界の壁がある

この位置では視界が狭く、近視眼的な思考になりがちです。近視眼でしか見えない未来の壁があります。

この位置では視界が広く、遠視眼的な思考になりがちです。遠視眼でしか見えない未来の壁があります。

事実と推測

事実 → 事実 → 事実

推測 → 推測 → 推測

事実 → 推測 → 事実

推測 → 事実 → 事実

論理の三角形 ～演繹法と帰納法～

ゴジラ松井を扱ったテレビ番組は視聴率が上がるだろう (演繹法)

日本人大リーグを扱ったテレビ番組は視聴率が上がる

ゴジラ松井は日本人大リーグである

帰納法

イテローを扱ったテレビ番組は視聴率が上がる

松坂を扱ったテレビ番組は視聴率が上がる

新庄を扱ったテレビ番組は視聴率が上がる

KT法(ケブナー・トリゴ法)

行き先は、あくまで目的を達成するための手段と捉える

	インパ 【注】	トルコ 【注】	ラスベガス 【注】	ハワイ 【注】
Mark 条件	東京4人が共に行動できること 全員が同じホテル	△	□	□
Mark 条件	予算は10万円/人	□	□	×
Mark 条件	休暇が取れるのは最低7日間 ホテルが良いこと	□	×	□
		候補A	候補B	予選落ち

① 今回の旅行で満たしたい目的や前条件を整理する
② 行き先「だけ」ではなく、目的をすり合わせる
③ 必ず満たしたいもの(Mark条件)とできれば満たしたいもの(Mark条件)に分ける

様々なタスク

A: 「Aの目的を達成するために必要なタスク。Aの目的を達成するために必要なタスク。Aの目的を達成するために必要なタスク。」

B: 「Bの目的を達成するために必要なタスク。Bの目的を達成するために必要なタスク。Bの目的を達成するために必要なタスク。」

C: 「Cの目的を達成するために必要なタスク。Cの目的を達成するために必要なタスク。Cの目的を達成するために必要なタスク。」

D: 「Dの目的を達成するために必要なタスク。Dの目的を達成するために必要なタスク。Dの目的を達成するために必要なタスク。」

基本的な考え方

① 中に目的が低くても目的が低いだけでも、低影響度のタスクは避ける

② 影響度は影響度の高い作業(型1:タスク)に選ばれる

③ 影響度は影響度の高い作業(型1:タスク)に選ばれる

2日目:ビジネスマナー研修 ～体:仕事の立ち居振る舞い～

テーマ	狙い	ポイント
ビジネスにおける立ち居振る舞い	ビジネスマナーの各論に入る前に、なぜマナーが必要なのか、どれだけ重要なのかを考察します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーの必要性和重要性 ・型の理解とTPO
身だしなみと挨拶	身だしなみや挨拶のべき論ではなく、社会人・組織人としての心構えを養います。	<ul style="list-style-type: none"> ・第一印象 ・身だしなみチェック ・挨拶と基本姿勢
名刺交換と電話対応	名刺交換や電話対応のやり方理解に留まらず、様々なケースを想定したロールプレイングを繰り返すことでこれらを体で覚えます。	<ul style="list-style-type: none"> ・名刺交換の流れと注意点 ・複数人との名刺交換 ・電話対応の流れと注意点 ・5W1Hと伝言メモ
席次	まずはビジネスにおける基本ルールを押さえると同時に、TPOに合わせた臨機応変な立ち居振る舞いも考察します。	<ul style="list-style-type: none"> ・打ち合わせ時の席次 ・乗り物における席次
ビジネス用語	分かっているようで分かっていないビジネス用語を、「カ試し→答え合わせ→解説」の流れで身に付けていきます。	<ul style="list-style-type: none"> ・尊敬語と謙譲語、美化語 ・ビジネス用語とビジネス呼称 ・二重敬語とクッション言葉、NG用語
ビジネス文書	ビジネス文書のフォーマット理解に留まらず、ミニケースを題材に、文書作成に見落としはならないポイントを整理します。	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の種類 ・一般的な文書例 ・頭語と結語 ・時候の挨拶

ビジネスマナー研修(テキスト一部)

問題:席次(打ち合わせ編)

1st 2nd 3rd

Page 13 Copyright © 2013 by Melos Partners Inc. All rights reserved.

複数人との名刺交換

1st 2nd 3rd

Page 14 Copyright © 2013 by Melos Partners Inc. All rights reserved.

ロールプレイング

3人1組、もしくは2人1組にお組ませよう
※基本的口は、「受け手」の練習です

2人組: 1st	1回目	2回目	3回目
受け手	Aさん	Bさん	Cさん
受け手	Bさん	Cさん	Aさん
受け手	Cさん	Aさん	Bさん

2人組: 1st	1回目	2回目	3回目
受け手	Aさん	Bさん	-
受け手	Bさん	Aさん	-
受け手	-	-	Aさん, Bさん

役者メモ

月 日 | 時 分

さんへ 受け

様へ

口封し電話します
口封し内線いたします(通話先: |)
口返答あり

<メモ>

Page 15 Copyright © 2013 by Melos Partners Inc. All rights reserved.

チェックシート

項目	内容	自分
<input type="checkbox"/>	①4コマ以内に対応しているか?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	②メモやペンを両手で用意しているか?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	③裏口や資料欄を返さないか?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	④返答内容、連絡先を返さないか?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑤最後に、自分の名前を告げているか?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑥受け手が前向きな表情を返しているか?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑦フックを締めて電話を切っているか?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑧返答メモは綺麗に書かれているか?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑨適切な敬語を用いているか?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⑩明るく分かりやすい声で対応しているか?	<input type="checkbox"/>

Page 16 Copyright © 2013 by Melos Partners Inc. All rights reserved.

尊敬語と謙譲語

原形	尊敬語	謙譲語	丁寧語
する	なさる, される	いたす	します
いる	いらっしゃる	おる	います
行く	いらっしゃる, 参られる	参る, 参り	行きます
来る	いらっしゃる, 参られる	参る, 参り	来ます
言う	おっしゃる	申す, 申し上げます	言います
聞く	お聞きになる	参らる, 参る	聞きます
見る	ご覧になる, 参られる	拝見する, 見させていただきます	見ます
伝える	お知らせ, 参る	差し上げる	お伝えします
もてる	お預けになる	いただく, 頂戴する	もたします
乗る	お召し上がる	いただく, 頂戴する	乗ります
会う	お会いになる	お目にかかると	会います
待つ	お待ちになる	お待ちする	待ちます

Page 17 Copyright © 2013 by Melos Partners Inc. All rights reserved.

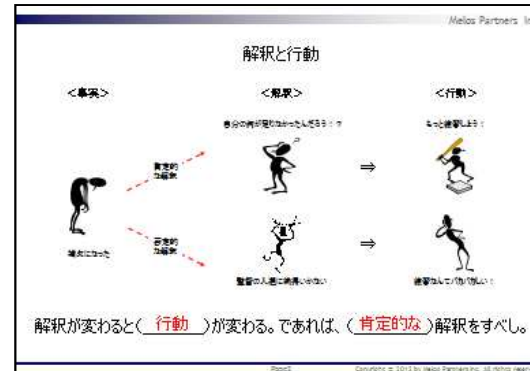
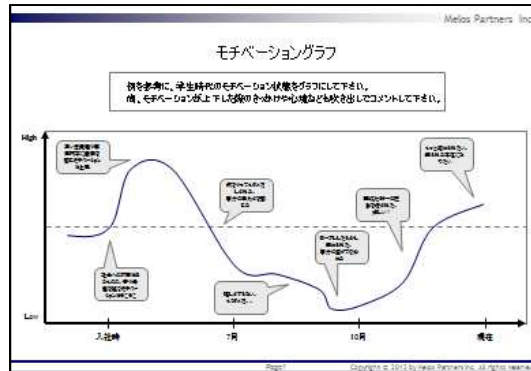
一般的な文書例

Page 18 Copyright © 2013 by Melos Partners Inc. All rights reserved.

3日目：ビジネスマインド研修 ～心：仕事の心構え～

テーマ	狙い	ポイント
セルフマネジメント	職場配属後に訪れるであろう様々な葛藤場面を想定し、その時の捉え方や乗り越え方を習得します。	<ul style="list-style-type: none"> ・事実と解釈 ・変えられるものと変えられないもの ・自責のスタンス ・Yes, and ・選択理論
外向き志向	「企業とは何か?」「顧客は誰か?」、企業の仕組みを理解すると共に、企業人として持つべき態度姿勢をマインドセットします。	<ul style="list-style-type: none"> ・リーディングカンパニーの経営理念 ・企業の存在意義 ・売上/利益の定義 ・自社製品のベネフィット
信頼関係	ビジネスを進めるうえで信頼関係がどれだけ大事か、講師の経験談なども交え、信頼関係の重要性や作り方を考察します。	<ul style="list-style-type: none"> ・For you ・Win-Win ・フォローシップ ・信頼残高 ・ジョハリの窓
主体性	ビジネスに対する明確な目的意識を醸成し、「働く」ことに対する前向きな意識を醸成します。	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の因数分解 ・入社動機 ・Must-Will-Can ・目的と手段 ・マズローの5段階欲求

ビジネスマインド研修(テキスト一部)



リーディングカンパニーの企業理念-答え

以下の企業理念とこの企業のものでしゅか？ ※ロゴはその会社もが入ります

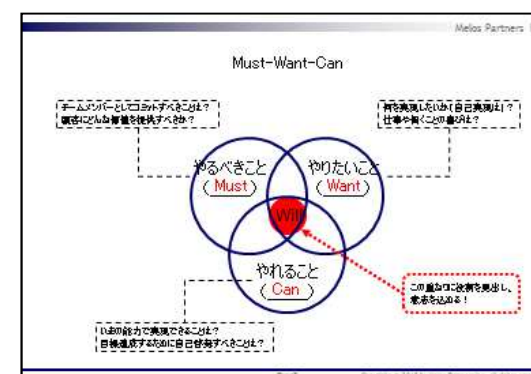
<p>(A) 企業理念: 世界をリードする。顧客の期待を超える。品質を追求する。環境にやさしい。Elsal</p>	<p>(B) 企業理念: 品質を追求する。顧客の期待を超える。環境にやさしい。Pilsner</p>	<p>(C) 企業理念: 自由であらゆる新しい発想を奨励する。OLC GROUP</p>
<p>(D) 企業理念: ロゴで世界をリードする。Google</p>	<p>(E) 企業理念: 顧客の期待を超える。品質を追求する。環境にやさしい。Panasonic</p>	<p>(F) 企業理念: 私たち「新しいコミュニケーション文化の世界の創造」に向けて、日本人の「おもてなし」の文化を世界に広げ、よりよいコミュニケーションの確立を目指します。docomo</p>

マーケティングの格言

『ドリルを売るには穴を売れ！』

<製品>: ドリル(の刃)
<ベネフィット>: 穴を開けることができる能力

- ・ドリルを買う人が欲しいのは、「ドリル」ではなく「穴」である
- ・「製品」自体は目的ではなく、「ベネフィット」を得るための手段である
- ・顧客は「製品」から得られる「ベネフィット」を買う



開催概要

日時	1日目:4/7(月) タスクマネジメント研修 ~仕事の進め方~ 2日目:4/8(火) ビジネスマナー研修 ~仕事の立ち居振る舞い~ 3日目:4/9(水) ビジネスマインド研修 ~仕事の心構え~ ※各日10:00~18:00
対象者	2014年4月入社予定の新入社員 ※定員24名
受講料	3日コース 90,000円/人(税別)
その他	昼食は会場周辺で各自お取りいただく形になります お申し込みのご連絡後に、別途受講生情報を伺います



<開催会場>

ブレインコンサルティングオフィス セミナールーム
東京都千代田区神田神保町1-26
アイビー第2ビル B1階
神保町駅徒歩5分、水道橋駅徒歩15分

■キャンセル規定■

お申し込み後のキャンセルは、下記の費用を申し受けます。

- ・1ヶ月前~8日前の受講キャンセルの場合、10%
- ・7日前~前日の受講キャンセルの場合、20%
- ・当日の受講キャンセルの場合、50%

ただし、天災・交通機関の運休などで受講不能、または開催不能の場合は除きます。尚、最小遂行人数に満たない場合は開催を中止させていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

受講生の声

- 講義だけでなく、ロールプレイングを行っていただき、自分がいかにわかった気でいたか気付くことができました。
- タスクマネジメント研修では、今までの仕事に対する考え方とは違うことを知ることができたのと、仕事の進め方の基本的な考えを知ることができてよかったです。
- 他社の人たちとのグループワークやフィードバックは良い刺激になりました。
- 話を聞くだけでなく、自分達での話し合いや、実際に体を動かして実践するもの、ゲーム性が高いものなどを取り入れてくださり、聞き飽きない講義でした。
- 先日、他で受けた研修に比べ、実戦で役立つような内容であった。
- 特にタスクマネジメント研修が難しかったながらも、自分の不足している点（特に論理的に話すなど）を見つけることができました。



講師プロフィール/運営会社

宮本 寿(みやもと ひさし)
株式会社メロスパートナーズ 代表取締役

株式会社リンクアンドモチベーションにて、ベンチャー・成長企業に対する組織人事領域のコンサルティング、法人企業を対象とした会員制事業の立ち上げとチームマネジメントに従事。他、事業開発責任者として新規事業の立ち上げと運営子会社のマネジメントに携わる。

その後、株式会社グロービスにて、成長企業に対する経営人材の斡旋、次世代リーダーの育成設計等に携わる。

2007年独立。株式会社メロスパートナーズ設立。現在は組織開発ファシリテーターとしてクライアント企業のプロジェクト運営に携わるほか、研修トレーナーとして業界問わず大手～中堅中小企業まで、主に新人～若手を対象とした人材育成を得意としている。



〈運営会社〉

会社名	株式会社メロスパートナーズ
代表者	代表取締役 宮本 寿
創業	2007年10月(設立:2008年5月)
所在地	〒135-0063 東京都江東区有明1-4-20
TEL	090-1033-4723
e-mail	info@melos-p.biz
URL	http://www.melos-p.biz
事業内容	研修トレーナー、組織開発ファシリテーション

〈協力会社〉

会社名	株式会社ブレインコンサルティングオフィス
代表者	代表取締役 北村 庄吾
設立	平成12年
所在地	〒101-0051 千代田区神田神保町1-26
TEL	03-5217-2670
e-mail	info@e-brain.ne.jp
URL	http://www.e-brain.ne.jp
事業内容	人事労務相談、コンサルティング等