

ビジネススキルヒューマン研修

研修のねらい

1. 「社会人としての心構え・動作・言葉遣い・来客訪問マナー」
企業人として働くための必要最小限の基本を学び、トレーニングすることで、学生から社会人への移行を円滑に進めます。
2. 「ビジネスコミュニケーションの実践」
仕事の進め方や報告連絡相談の重要性を理解します。効果的な報告・連絡・相談を実践するためのロジカルなコミュニケーションスキルを学びます。
3. 「ビジネスドキュメンテーションとメンタルヘルス」
文章を書く基本や手順、留意点を学びます。ロジカルシンキングを活用した効果的な文書構成法を学びます。また、職場でのストレスへの対処、効果的なセルフコントロールへの理解を深めます。
4. 「ロジカルシンキングと問題意識・問題解決能力」
必須となる論理思考を強化します。日常遭遇する問題や課題を解決するための問題解決プロセスを習得します。
ビジネスパーソンとしての基礎スキルとマインドの向上を図り、成長を促します。

社会人実践ビジネススキル（社会人としての心構え・基本動作）

【1 日間】

時間	項目	内容	ねらい
9:00	オリエンテーション 自己紹介	■導入■ 1. 研修の目的と成果 2. カリキュラムについての説明 3. 自己紹介	⇒ 予め研修が「何の為に実施されるのか」「結果として何をしたいのか」全体での共通認識を図ることにより研修の効果を高める。 ⇒ 研修の流れを理解した上で参加してもらう。 ⇒ 自己紹介時の様子から社会人としての意識を確認する。
9:30	アイスブレイク	■会社とは何か、仕事とは何か■ （演習） ・ 体験学習（ペーパータワー）	⇒ 研修のアイスブレーキングを行う。 ⇒ 楽しみながら学べるゲーム演習を通し、会社とは何か、仕事とは何かを学び、チームワークの大切さを体感してもらう。
10:00	社会人としての心構え	■学生と社会人の違い■ （講義） 1. 会社の目的と社会的責任 2. 職場の規律 3. 職場の人間関係	⇒ 研修の冒頭で学生と社会人の違いをしっかりと認識し、研修に臨む姿勢をつくる。 ⇒ 簡単なチェックシートを使い、社会人として守るべきことを確認する。
11:00	身だしなみ、挨拶、 基本動作	■職場でのマナー■ （講義と演習） 1. 身だしなみ 2. 挨拶 3. 基本動作	⇒ 立つ姿勢、お辞儀の仕方、椅子の立ち座り、歩き方、表情など職場でのマナーの基本を講義と演習を通じて理解する。 ⇒ 語先後礼を実践する。
13:00	言葉遣いの基本	■言葉遣いと敬語 （講義と小演習） 1. 敬語の基本 2. 間違いやすい敬語	⇒ 敬語、謙譲語、丁寧語について学び、間違いやすい敬語の遣い方について確認する。 ⇒ ワークシートで敬語の理解を深める。
14:00	来客対応・訪問マナー	■来客時・訪問時のマナー■ （講義と演習） 1. お客様のお迎え、ご案内、お見送り 2. 名刺交換、お茶の出し方 3. 訪問先でのマナー 4. 乗り物内での座席ルール	⇒ お客様と接する場面での対応方法を学ぶ。 ⇒ 名刺交換を実践で身につける。
15:00	電話対応	■電話の受け方■ （講義と演習） 1. 電話対応の基本 2. 伝言メモの作成 3. 携帯電話の注意点	⇒ ビジネスで活用場面の多い電話対応と伝言メモの作成を演習を通じて身につける。 ⇒ 携帯電話の利用では、公私のけじめをつけるよう意識づける。
17:00	まとめ&質疑応答	■まとめ■	⇒ 本日の研修を振り返り、気づいたこと、疑問に思ったこと等を忘れないうちに整理する。

実践ビジネスコミュニケーションスキル（仕事の進め方・報告連絡相談・コミュニケーション）

【2日間】

時間	項目	内容	ねらい
9:00	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ■前日の復習■ ■本日の研修カリキュラム■ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒前日の研修内容を振り返り、定着を促す。 ⇒本日の研修の流れを理解した上で参加してもらう。
9:15	仕事の進め方を把握する	<ul style="list-style-type: none"> ■仕事の進め方■（演習と講義） 1. 個人ワーク（10分） 2. グループワーク（40分） 3. 仕事の進め方の基本サイクルを学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒楽しみながら学べるゲーム演習を通し、仕事の進め方のサイクルを把握する。 ⇒緊急度・重要度に応じた優先順位付けについて理解し、ロジカルシンキングを意識づける。 ⇒グループワークで建設的な議論について学ぶ。
11:00	報告連絡相談の重要性を理解する	<ul style="list-style-type: none"> ■ハウレンソウの基礎■（講義） ・報告連絡相談の基本ルールを理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒なぜハウレンソウが必要なのかへの気づきを深める。 ⇒ビジネスを円滑に進めるために報告連絡相談の基本ルールを学ぶ。
13:00	コミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> ■話す・聴く■（講義と演習） 1. コミュニケーションの基本 2. ビジネスコミュニケーションの双方向性 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒相手の話をしっかり聴くこと、相手を見て話すことの大切さを演習を通じて理解する。 ⇒ビジネスコミュニケーションの基本が双方向の情報・意思のやり取りであることを学ぶ。
14:00	ロジカルな報告連絡相談コミュニケーションスキルの向上	<ul style="list-style-type: none"> ■報告連絡相談スキルを身につける■（演習） 1. 報告する <ul style="list-style-type: none"> (1) ケース事例で考える (2) コミュニケーション演習 2. 連絡する <ul style="list-style-type: none"> (1) ケース事例で考える (2) コミュニケーション演習 3. 相談する <ul style="list-style-type: none"> (1) ケース事例で考える (2) コミュニケーション演習 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ビジネスシーンにおける報告する、連絡する、相談するコミュニケーションを演習を通じて身につける。 ⇒情報を伝える基本の5W1Hを理解する。 ⇒論理構成の組み立ては、ケース事例と演習用テーマで確認する。
17:00	まとめ&質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> ■まとめ■ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒本日の研修を振り返り、気づいたこと、疑問に思ったこと等を忘れないうちに整理する。

実践ビジネスドキュメンテーション・メンタルヘルススキル（ビジネス文章とストレス）

【3日間】

時間	項目	内容	ねらい
9:00	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ■前日の復習■ ■本日の研修カリキュラム■ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒前日の研修内容を振り返り、定着を促す。 ⇒本日の研修の流れを理解した上で参加してもらう。
9:15	ビジネス文書の重要性と基本事項の確認	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネスにおける文章の重要性と作成の基本■（講義） 1. 読み手に理解してもらうための成否を左右する要素とは 2. 文書の書き方の基本原則と手順を理解する 3. 書き手の論旨構造を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ビジネス文書の重要性への理解を深める。 ⇒ビジネス文書を書くために必要となる基本原則やルール、留意点を把握する。
10:00	報告書、企画書、議事録	<ul style="list-style-type: none"> ■社内文書の書き方■（講義と小演習） 1. 報告書の書き方 2. 企画書の書き方 3. 議事録の書き方 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒代表的な社内文書の書き方を学ぶ。 ⇒ビジネス文書のサンプル事例を研究し、問題点を指摘する。 ⇒文書構成の代表的な論理パターンである、並列の論理、直列の論理を学ぶ。
11:00	社外文書のあいさつと敬称	<ul style="list-style-type: none"> ■社外文書の書き方■（講義と小演習） 1. 社外文書のあいさつ 2. 敬称のつかい方 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒社外文書のあいさつと敬称のパターンを覚える。 ⇒社外文書の全体構造を把握する。
13:00	電子メール・FAX	<ul style="list-style-type: none"> ■メールの書き方■（講義と小演習） 1. メール利用の基本 2. メールの書き方 3. メールの送り方 4. FAX送信時の注意 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒機種依存文字、to/cc/bccの使い分けなども含めて、メールの書き方の基本を知る。 ⇒ロジカルな文章構成が文書以上に求められるメール作成のコツを学ぶ。
14:00	職場のメンタルヘルス	<ul style="list-style-type: none"> ■ストレスとセルフケア■（講義） 1. ストレスとストレッサー 2. 職場で見られる心の病 3. セルフケア 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒仕事・職場につきもののストレスについて理解する。 ⇒自己のメンタルをケアするために、定期的に自己の心と体のエネルギー状態を把握することを理解する。
15:30	アサーション	<ul style="list-style-type: none"> ■職場でのアサーション■（講義と演習） 1. アサーティブとは何か 2. 自分の考えを率直に伝える DESC 法 3. 演習ロールプレイング 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒自分の思いや考えを建設的な表現で、率直に伝えることができるアサーションのスキル向上を図る。 ⇒演習では上司との対応場面を想定した事例を使用し、日常で活用できるようにする。
17:00	まとめ&質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> ■まとめ■ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒2日目・3日目の総括として、文書、メール、電話、対面によるビジネスコミュニケーションの適切な選択について理解する。

実践ビジネスロジカルシンキングスキル（問題意識と問題解決能力）

【4日間】

時間	項目	内容	ねらい
9:00	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ■前日の復習■ ■本日の研修カリキュラム■ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒前日の研修内容を振り返り、定着を促す。 ⇒本日の研修の流れを理解した上で参加してもらう。
9:15	問題意識と問題解決力	<ul style="list-style-type: none"> ■問題解決の全体像■（講義） 1. 問題とは何か 2. 問題の種類 3. 優先順位をつける 4. 問題解決の基本ステップ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒問題の本質を理解し、問題解決の全体像を把握する。 ⇒問題解決の基本ステップを理解する。
10:30	ロジカルシンキング	<ul style="list-style-type: none"> ■ロジカルシンキングとは■（講義と小演習） 1. MECE 2. ロジックツリー 3. フレームワーク 4. ロジカルシンキングの活用 (1) コミュニケーションへの活用 (2) ドキュメンテーションへの活用 (3) 問題解決への活用 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ロジカルシンキング（論理思考）が重要なスキルであることを確認する。 ⇒ビジネスコミュニケーション、ビジネスドキュメンテーション、問題解決とロジカルシンキングの関連を確認する。
13:00	問題解決の実践	<ul style="list-style-type: none"> ■問題解決力を身につける■（演習） 1. 問題の状況を理解する 2. 問題の原因を深く掘り下げる 3. 解決策の案出と評価 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ロジカルシンキングの枠組みやツールを、各ステップで活用する。さらに、原因分析や解決策の案出、評価では、重要なツールを習得し、活用できるようになる。 ⇒身近な事例で考えてみることで実務での実践を促す。
14:00	総合演習	<ul style="list-style-type: none"> ■ケース演習■ 1. グループ研究（120分） 2. 発表 3. 講師コメント 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒総合演習を通し、学習した問題解決のツールを職場で使いこなせるようになる。 ⇒グループ研究で職場実務の疑似体験をすることにより実務につなげる。 ⇒プレゼンテーション力を身につける。
17:00	まとめ&質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> ■まとめ■ 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒4日間の研修を振り返り、気づいたこと、疑問に思ったこと等を忘れないうちに整理する。