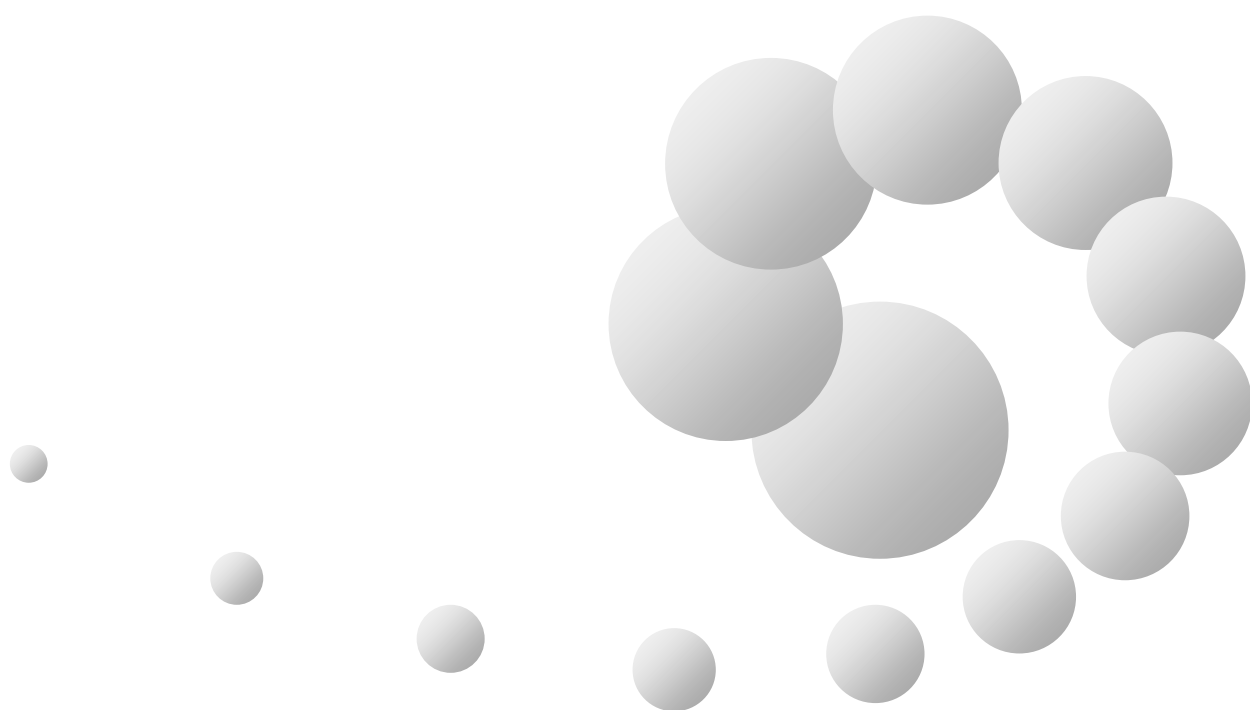


官公庁
地方自治体の

職員研修一覧



JMIA 日本マネジメント協会

はじめに ～JMI の研修

■■研修計画をどのように実施していくか■■

研修は、言うまでもなく当初計画の通りに消化（実施）すべきものの代表格ですが、ご承知のように、新型コロナウイルスが蔓延した当初の2020～21年は、それがままならなくなる事態も頻発しました。そこで、ほとんどの主催者はまったく未知の「リモート（オンライン）研修」を導入したわけです。

ただし、導入当初のリモート研修は、「あくまで集合できない時の応急手当」としか見られていませんでした。

2021年度以降から、ようやく徐々に数多い利点が発見されはじめ、「リモート研修は決して集合研修のスペアではない」と地位を得るようになったのです。リモート研修が定番化した瞬間です。

これによって従来型の集合研修と非集合のリモート研修が両立され、研修計画を期間内にキッチリと消化することができるようになったということです。

■■進化を続けるリモート研修■■

令和4年度（2022-23）以降は、さらにリモート研修がパワーアップしています。すでに当社ではリモート研修独自の良質なコンテンツを次々にリリースしています。最初からリモート研修のためのプログラムを作るという単純な考え方の切り替えて、それが可能となります。集合研修のプログラムをリモート研修に転用することは、プロ講師や研修会社を自称するのであれば、今ではやってはいけません。舞台用の台本では映画は撮れない、という当たり前のことに気づかなければならないのです。

2023、2024年と日経つにつれ、さらにますます洗練された商品として確立されていくことでしょう。

■■研修形式を選ぶ時代へ■■

原点に戻ります。研修実施の目的やねらいが達せられるならば、集合形式であってもリモート形式であってもまったく問題はありません。リモート研修は集合研修にはないメリットを発揮しますし、逆もまたしかりですので、研修テーマや内容に応じて両者を使い分けることになります。どちらを選ぶかは主催者の任意です。

そこで、主催者として形式（リモート／集合）を決める際の、判断基準の一例を挙げておきます。

中身(研修の質)はどうか	リモート研修は日々、独自に進化しており今後は洗練される一方だが、現状は残念ながら玉石混合なので見極めが必要。集合研修は高位安定した質を保っている成熟商品。
実施費用(コスト)はどうか	リモート研修は講師の旅費等の諸経費が不要な分、トータルで割安。将来的には上質のリモート研修の本体料金は高価になろうが、2022 年段階は、まだそこまで行かない。
開催リスクは？	リモート研修には、過去 2 年間、散々苦汁を飲まされてきた「開催中止または日程順延」というリスクがゼロである。
適任講師がいるか？	そもそも、そのテーマで、集合研修の転用ではなく、 <u>リモート専用のプログラムと教材を作り、当日画面越しに切り盛りできるプロの講師の存在が絶対に必要。</u>
その他条件は？	リモート研修に必要なのがネットやインフラ環境、デバイス等だが、いつまでも様子見ては仕方がないということで、各組織とも自らの意志で整備を終えつつある。

JMI の研修サービス一覧

研修スタイル名	特徴・特長
i 集合研修	集合、リアルタイム。 いわゆる従来型研修。人的交流やグループワークの多用により、グループダイナミクスが体感できる。その効果は歴史と実績が証明済み。 JMI 集合研修の3原則 <集合の必要性の原則> 集合研修とは、集合でなければならない研修のみを指す。グループワークの必要性が無い、少ないのであれば集合という形態にこだわらない。 <必要最小限の原則> 集合研修を実施の際には、教材・資料の数量や、プロジェクト・スクリーン・マイクなど教具の使用頻度は必要最小限に留める。 <コロナウイルス対策＝社会的常識の原則> ・ソーシャルディスタンスの確保 ・教室の窓やドアの開放等、換気の実施 ・アルコールによるこまめな除菌や手洗い、うがいの奨励 ・講師、受講者はシールドやマスクを着用 ・事前打合せは原則としてリモートで行う
ii リモート研修	非集合、リアルタイム。 zoom などを利用しオンラインで双方向通信する。開催中止のリスクが少ない上に、IT 機能を活用してアナログにはない劇的効果を生み出せる。まったく未発展の分野で将来性が豊か。
iii リモート研修 “プラス2”	3 名まで集合、リアルタイム。 ii のリモート研修の受講要件に「必ず2～3名1組で参加すること」と加えたもの。例えば 6 組(12 名)参加ならば、各組同士は遠隔地にいてもよいが、同組内の2～3 名は同じ場所に集まる必要がある。 i の集合研修と ii のリモート研修の“良いとこ取り”を図った JMI オリジナルの新品。
iv VTR 視聴 研修(自習)	非集合、録画視聴。 講義(一部セルフワーク)の視聴覚教材とテキストを作成し、受講者へ配布し、各自が好きな時間に読視聴学習するもの。知識・理論の増大が主目的ならば、この研修スタイルで充分だろう。集まらなくてもリアルタイムでなくても良いことが何よりも魅力。
v 分離型研修	JMI のオリジナル商品。 2 日間以上の従来型研修のカリキュラムを、進め方によって「講義」「セルフワーク」「グループワーク」の 3 つに大きく分け、前半として「講義」「セルフワーク」部分だけを集約して、iv の VTR 視聴研修をまず実施する。一定期間後に、後半として「グループワーク」部分だけを i の集合研修または iii のリモート“プラス 2”によって実施するもの。

※ご要望により、すべての研修についてカスタマイズすることができます。

※研修ごとに対応可能な研修スタイルを次のように付記しています。

i 集合研修 ii リモート研修 iii リモート研修“プラス2” iv VTR視聴研修 v 分離型研修

※すべての研修について、担当可能な講師は複数存在していますので、実施日程等によって調整いたします。

※本書記載以外のテーマの研修や実施料金等、あらゆることは、担当者へお問い合わせください。

お返事迅速!

06-6444-4881

kikaku@jmi-web.co.jp

「新型コロナウイルス」を理由とした集合研修のキャンセルについて

キャンセル等の決定時期	時期についての備考	キャンセル料
講師・研修実施日の確定日 ↓ 研修実施日の1カ月前		見積書の所定項目※の 10%相当額
↓ 研修実施日の2週間前	通常、この期間にテキストを製作します	// 30%相当額
↓ 研修実施日の1週間前	通常、この期間にテキストを納品します	// 50%相当額
↓ 研修実施日の2日前		// 70%相当額
↓ 研修実施前日		// 90%相当額
↓ 研修当日		// 100%相当額

※「見積書の所定項目」とは、講師料、研修本料金、テキスト原稿作成料等、講師日程確保、カリキュラムやテキストの作成にかかる費用項目のことで、旅費交通費、設備費その他は含みません。

補足①

キャンセル等のうち、開催の完全な取り止めではなく、同一年度内の別日程への延期措置を取られた場合、上述のキャンセル料は、当該研修を延期実施した際の料金に充当いたします。(トータルでは当初見積と同額ということです)。

また、その場合のキャンセル料の請求時期は、延期日程との兼ね合いで決定いたします。

補足②

「業務を発注された日」とは、商習慣上、研修実施日と講師及び主題が確定した日(弊社が主に電子メールや電話によって受注をした日)を指しています。

いわゆる単なる“講師仮押さえ”の段階では「業務の発注」に該当しませんので、キャンセルポリシーの適用範囲外です。なお、講師仮押さえの有効期間は最長2週間程度ですのでご注意ください。

◎本ポリシーは、状況等を鑑みて改正する場合がありますが、その際にはあらかじめお客様各位にお知らせし、ご理解を得よういたします。

◎本ポリシーは、あくまで弊社内規です。これを目安として事前話合いにて双方合意に到達したく存じます。

詳しくは担当者へお問い合わせください。(代表 06-6444-4881)

特集① ハラスメントを撲滅する

① パワーハラスメント撲滅研修(管理職向け)	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	6 ページ
② パワーハラスメント撲滅研修(一般職向け)	集合	リモート	リモート2	VTR		7
③ 組織で取り組む ハラスメント研修	集合	リモート	リモート2	VTR		8
④ リモート版 ハラスメント研修		リモート	リモート2	VTR		8

特集② オンラインの強みを活かす! リモート研修

① リモート版「with コロナのコミュニケーション研修」	リモート	リモート2	VTR	分離	10 ページ
② リモート版「チームワーク研修～新たな働くスタイル」	リモート	リモート2	VTR	分離	11
③ リモート版「業務改善／業務効率化研修」	リモート	リモート2	VTR	分離	12
④ リモート版「モチベーション向上研修」	リモート	リモート2	VTR	分離	13
⑤ リモート版「メンタルヘルスのためのセルフケア研修」	リモート	リモート2	VTR	分離	14

I WLB(ワークライフバランス)への対応 ～働き方改革、女性活躍の積極推進

① イクボス(組織におけるワークライフバランス)研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	15 ページ
② キャリアデザイン研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	16
③ ワークライフバランス研修 ～育児・介護休業取得推進	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	17
④ 女性リーダー・キャリアサポート研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	18
⑤ 女性活躍推進研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	19
⑥ 若手職員キャリアデザイン研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	20
⑦ 50代からのキャリアプラン研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	21
⑧ 再任用職員研修 ～サポーターとしての貢献と知識伝承 ..	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	22

II ヒトとして磨き続けたいヒューマンスキル ～コミュニケーション、CS マインド...

① ビヘイビアスタイル研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	23 ページ
② 住民サービス向上研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	27
③ ヒューマンスキルアップ研修	集合	リモート	リモート2			30
④ ロジカルシンキングによる説明力向上研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	32
⑤ ファシリテーション技術向上研修	集合	リモート	リモート2		分離	33
⑥ ミーティングマネジメント研修	集合	リモート	リモート2		分離	34
⑦ 双方納得へ向けた交渉力向上研修	集合	リモート	リモート2		分離	35
⑧ CSへのチャレンジ! クレーム対応研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	36
⑨ ハードクレーム対応研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	37
⑩ プレゼンテーション研修～即興プレゼンターへの道	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	38
⑪ 伝える伝わる文章力アップ講座	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	39
⑫ ワンペーパー資料作成研修 ～「わかりやすい」と言わせる ..	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	40
⑬ フォロワーシップ研修 ～上司補佐のサポート役を目指す ...	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	40

III 業務改善・問題解決で限られた時間を効率的に

① ムダなく仕事をするための時間管理術	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	41 ページ
② 業務マネジメント研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	42
③ 業務改善研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	43
④ 徹底3S活動の進め方研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	43
⑤ 判断力向上研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	44
⑥ 事務ミス防止研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	44
⑦ 仕事が捗る! 創造力&発想力強化研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	45
⑧ 最もスタンダードな問題解決研修	集合	リモート	リモート2	VTR	分離	45

Ⅳ 部下を育てる ～マネジメント、OJT への扉

① 最もスタンダードなOJTスキルアップ研修	集合	リモート	リモート 2		分離	46 ページ
② コーチングのベーススキル向上研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	47
③ 褒め方・叱り方研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	48
④ チームビルディング研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	48
⑤ リスクマネジメント対応研修 ～事例から学ぶ	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	49

Ⅴ 育成のための人事評価制度

① 人事評価(評価者)研修 ～人材育成と組織目標達成	集合	リモート	リモート 2		分離	50 ページ
② 人事評価(被評価者)研修 ～何のための人事評価か	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	51
③ 目標の管理と面談研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	51
④ 面接試験技法研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	52
⑤ 採用面接官育成研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	53

Ⅵ ココロの健康にも充分に気を配る

① メンタルヘルス(ラインケア)研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	54 ページ
② モチベーションアップ研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	55
③ レジリエンス(メンタルタフネス)研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	55

Ⅶ 自治体の使命 ～素晴らしい政策を展開する

① 政策形成能力向上研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	56 ページ
② SDGsの考え方を活かした政策形成能力向上研修	集合					57
③ 政策ディベート研修	集合	リモート	リモート 2		分離	58
④ 情報公開制度・個人情報保護研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	58

Ⅷ その他 ～倫理、法務、コンプライアンス、安全衛生…

① 公務員倫理研修 ～倫理意識を高め、維持する	集合	リモート	リモート 2	VTR		59 ページ
② 自治体法務(法律の基礎)研修	集合	リモート	リモート 2	VTR		60
③ 自治体法務入門(行政法の基礎)研修	集合	リモート	リモート 2	VTR		61
④ 地方公務員法研修	集合	リモート	リモート 2	VTR		62
⑤ 地方自治法研修	集合	リモート	リモート 2	VTR		63
⑥ 職員のためのSNS研修 ～業務外利用、炎上防止指導	集合	リモート	リモート 2	VTR		64
⑦ 議会対応力研修	集合	リモート	リモート 2	VTR		65
⑧ 労務管理研修	集合	リモート	リモート 2	VTR		65
⑨ 事故防止のための労働安全研修	集合	リモート	リモート 2	VTR		66

Ⅸ 階層別研修

① 【新任管理者研修】マネジメントの実際	集合	リモート	リモート 2		分離	67 ページ
② 【監督者研修】OJTを実践する	集合	リモート	リモート 2		分離	67
③ 【中堅職員研修】チームリーダーとして	集合	リモート	リモート 2		分離	68
④ 【一般職員研修】主力プレイヤーへ	集合	リモート	リモート 2		分離	68
⑤ 【新入職員研修】ビジネスマナーと仕事の基本	集合	リモート	リモート 2		分離	69
⑥ ビジネスマナーのおさらい研修	集合	リモート	リモート 2	VTR	分離	69

講師紹介

講師紹介目次	70 ページ
--------	--------

特集① ハラスメントを撲滅する



厚生労働省の啓発ポスターより

① パワーハラスメント撲滅研修（管理職向け）

■ 研修PR・ねらい

急増する職場のパワーハラスメントの予防や解決が、組織発展のキーであり再重要課題となっています。

パワハラは、被害者に深刻なダメージを与え、同僚など周囲の人たちのモチベーション低下を招き、組織全体には戦力や業績ダウンをもたらします。また自業自得な部分があるとはいえ、加害者の未来にも陰を落としていくのです。つまり、パワハラからは誰一人としてメリットを与えられることはないのです。

労働施策総合推進法の改正により、令和2年春より、事業主は職場におけるパワーハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を講じる義務もしくは努力義務が生じております。

まずはパワハラの加害者となりやすい「上司側」を対象とした研修から始めましょう。パワハラについての知識や制度を知るだけに終始せず、自らが日常的に、部下に対してどのように振る舞うべきかを研究し、翌日以降の実践につなげていくものです。

また、職場活性化手法を用いて、**部下が働きやすい職場**を考え、その実現に向かって着手します。

パワハラの未然防止は、制度や仕組みによって決定づけられるのではなく、一にも二にも日常の上司の部下対応にかかっているということです。特に良好なコミュニケーションこそが、重要な役割を担います。

■ カリキュラム案（1日研修のカリキュラムですが、2時間研修よりカスタマイズ可能）

◇ オリエンテーション

- ・自己紹介 ～コミュニケーションゲーム【GW】 ～計画説明 ～講師紹介

1. パワーハラスメントの現状

- ・パワハラと与える影響とは ～近年の統計から ～社会的背景や傾向

2. パワーハラスメントとは何か

- ・パワーハラスメントとは ～定義づけ ～パワハラ行為の6類型
- ・パワハラに該当しない行為とは ～行為の概要や内容、状況で判定
- ・「パワハラ予備軍」セルフチェック ～グループ情報交換【GW】
- ・判例から学ぶパワハラ事例 ～6類型の判例を紹介
- ・【参考】セクハラとパワハラ

3. 組織としてパワハラ対策をする【知識として】

- ・全社的パワハラ対策の基本的枠組み ～組織で講じる7項目
- ・職場におけるパワハラ対策は？ ～コミュニケーション、職場活性化の重要性

4. パワハラが発生しない職場を作る！

- ・職場とは ～職場構成の3要素（ヒト・モノ・ルール） ～理想の職場 ～職場活性化とは
- ・職場活性化とは？ ～ルールを変える「コンセンサス討議」【GW】

5. パワハラにしない、部下へのコミュニケーション

- ・コミュニケーションとは ～チームワークとコミュニケーション
- ・チームワーク「数字でドン」【GW】
- ・コミュニケーションのスキルアップ ～「褒める」「叱る」【GW】
- ・ロールプレイング実習【GW】
- ・部下へのコミュニケーション基本方針の作成

◇ まとめ ～ことばの力【GW】

②パワーハラスメント撲滅研修（一般職向け）

■研修PR・ねらい

特にパワハラ被害者となりやすい「部下側」を対象とします。

パワハラについての知識や制度を知ることでも大事ですが、上司の日常コミュニケーションの真意を汲み、どのように振る舞うべきかを研究し、翌日以降の実践につなげていくものです。

上司へのパワハラ防止教育が万全という前提ならば、「上司からのパワハラは絶対にありませんので信頼して、安心して上司の指揮のもとで仕事をしてください」というフォローシップ醸成もできます。

■カリキュラム案（1日研修のカリキュラムですが、2時間研修よりカスタマイズ可能）

◇ オリエンテーション

- ・自己紹介 ～コミュニケーションゲーム【GW】
- ・計画説明
- ・講師紹介

1. パワーハラスメントの現状

- ・パワハラの影響とは
- ・近年の統計から
- ・社会的背景や傾向

2. パワーハラスメントとは何か

- ・パワーハラスメントとは ～定義づけ
- ・パワハラ行為の6類型
- ・パワハラに該当しない行為とは ～行為の概要や内容、状況で判定
- ・「その行為はパワハラか」職場診断セルフチェック ～グループ情報交換【GW】
- ・判例から学ぶパワハラ事例 ～6類型の判例を紹介
- ・【参考】セクハラとパワハラ

3. 上司との信頼関係構築 ～良好なコミュニケーション実現へ

- ・コミュニケーションとは、良好なコミュニケーションとは、コミュニケーションの重要性
- ・「私のコミュニケーション」セルフチェック
- ・コミュニケーションのスキルアップ ～「上司との日常会話」【GW】
- ・ロールプレイング実習【GW】
- ・明日からのコミュニケーション基本方針の作成

◇ まとめ ～ことばの力【GW】

担当コンサルタント／講師は、専門家養成課程履修済のプロ集団です

竹内朋恵 たけうちともえ

テレビ業界で業務請負会社を起業、のちに独立活躍後、入社しチーフトレーナー



山田真司 やまだしんじ

京都大学卒。政令指定市入庁後、独立。当社エース級トレーナー



久保朋子 くぼともこ

野村證券在席時代の豊富なセミナー講師経験をもとに独立。株式会社メックソリューションの代表取締役にも就任。



大内利之 おうちとしゆき

電機メーカーの法務責任者として従事。独立後は講師業と並行して法務相談や各種許認可等の支援も行う。



井上昌美 いのうえよしみ

豊中信用金庫（現北おおさか信用金庫）へ入庫後、人事部で長くキャリアを積んで当社の専属講師として独立。



森脇豊 もりわきゆたか

大阪府立大学卒。リテール営業に従事後、当社へ。研修・コンサル全般の総合プロデュースを担当し 2016年から当社代表取締役。本プランの統括責任者。

③組織で取り組む ハラスメント研修

■研修PR・ねらい

職員一人一人が前向きに仕事に専念し、いきいきと働くことができる職場環境を整えることが、結果として組織全体の業績の向上・業務の効率アップにつながります。

本研修では、セクハラ・マタハラ・パワハラ両者のハラスメントがもたらす経営リスクを理解していただいた上で、未然に防ぐ回避法および万が一、ハラスメントが起こってしまった時の対処法をご提案します。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション

・研修の趣旨説明 ・お願いごと ・ゴールのイメージ

1. セクハラ危険度チェック

・どの程度のことが「セクハラ」にあたるのか自分の認識をチェック

2. セクシュアルハラスメントとは？

①セクシュアルハラスメントとは？ ②セクハラの原因と職場環境 ③セクハラの判断基準
④セクハラが与える影響 ⑤セクハラを防ぐために ⑥セクハラと認定された裁判例

3. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(マタニティハラスメント)

マタニティハラスメントを定めている法律 マタニティハラスメントの影響

4. パワハラ危険度チェック

・どの程度のことが「パワハラ」にあたるのか自分の認識をチェック

5. パワーハラスメントとは

①パワハラの原因 ②パワハラの定義 ③パワハラか正当な指導か？ 正しい叱り方とは？
④パワハラを起こさないために ⑤パワハラと認定された裁判例

6. ハラスメントの未然防止、相談を受けた場合の対応を考える

①ハラスメントの未然防止 →部下とのコミュニケーションを意識する
②部下からハラスメントの相談を受けたら

④リモート版 ハラスメント研修

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～カスタマイズ可能）

1. ハラスメントの定義

①セクシャルハラスメント

セクハラの実例 管理監督者の役割

②妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(マタニティハラスメント)

マタニティハラスメントを定めている法律 マタニティハラスメントの影響

③パワーハラスメント

パワーハラスメントの現状

パワーハラスメントとは何か

・職場のパワーハラスメントとは何か ・パワハラ行為の6類型
・あなたは大丈夫ですか？ ～パワハラ予備軍チェックリスト

2. ハラスメントが発生しない職場づくり～職場活性化へ向けて

①ハラスメントにしない、部下へのコミュニケーション

・コミュニケーションの重要性 ・信頼関係とコミュニケーション ・良好なコミュニケーションとは
・日常のスキルへの意識チェック
・コミュニケーションのスキルアップ ～褒める、叱る

特集②

オンラインの強みを活かす！ リモート研修

研修スタイル名	特徴・特長
リモート研修	非集合、リアルタイム。 zoom などを利用しオンラインで双方向通信する。開催中止のリスクが少ない上に、IT 機能を活用してアナログにはない劇的効果を生み出せる。まったく未発展の分野で将来性が豊か。
リモート研修 “ ^ツ プラス2”	3 名まで集合、リアルタイム。 ii のリモート研修の受講要件に「必ず2～3名1組で参加すること」と加えたもの。例えば 6 組(12 名)参加ならば、各組同士は遠隔地にいてもよいが、同組内の2～3 名は同じ場所に集まる必要がある。 集合研修とリモート研修の“良いとこ取り”を図った JMI オリジナルの新商品。
分離型研修	JMI のオリジナル商品。 2 日間以上の従来型研修のカリキュラムを、進め方によって「講義」「セルフワーク」「グループワーク」の 3 つに大きく分け、前半として「講義」「セルフワーク」部分だけを集約して、リモートで実施する。一定期間後に、後半として「グループワーク」部分だけを集合研修またはリモート“プラス2”によって実施するもの。

リモート研修にしかできないこと

- ・最大の特徴である、常に画面に映っているという点
- ・zoom (などのソフト) に備わっている各種機能
- ・遠隔地同士でありながら、同じ時間を共有できるという事実
- ・板書や模造紙書き(アナログ)の代わりとなる、上述のデジタル機能
- ・リモート研修のシチュエーションはバーチャル世界のそれではなく、今やむしろリアル社会の縮図のようになりつつあること

①リモート版「with コロナのコミュニケーション研修」

■研修PR・ねらい

2020 年に発生した新型コロナウイルスによって、もっとも大きく変わったのは人と人とのコミュニケーション・スタイルです。非対面、非接触、少人数、マスク着用、パーテーションや透明カーテン越し、なるべく口数を少なく…というような、従来にはあり得なかった制限が日常コミュニケーションにかけられ、それが常態化しつつあるのが現状です。

当然、従来と同じコミュニケーションの取り方では通用するはずがありませんので、この研修で改めてコミュニケーションについて理解し、with コロナ社会における新しいコミュニケーション・スタイルを模索してみます。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション

- ・アイスブレイク「モゴモゴ自己紹介」～振り返り～研修計画説明～講師紹介

1. 新型コロナウイルスがもたらしたもの

- ・社会は、人は、組織は、働き方や生活スタイルは、コミュニケーションは…
- ・with コロナ社会の新たな常識を受け入れるために～今では無用となった過去の常識を捨てる
- ・状況変化に対応するとは

2. コミュニケーションについて～おさらい

- ・改めて、コミュニケーションとは～その目的は
- ・目的を満たす要件とは何か～目的さえ満たせばどのようなカタチでもよいのか
- ・コミュニケーションのスタイル～コロナ前後で変わったこと
- ・今、コミュニケーションで苦勞していること～「モゴモゴ自己紹介」からの啓示
- ・with コロナのコミュニケーションはどうあるべきなのか
- ・なぜ大声でなければならないのか、なぜ大げさに表情を作らないといけないのか…
- ・対面会話以外のコミュニケーションの一長一短

3. 新たなコミュニケーションをスキルとして身につける

- ・マスク/パーテーション越しの口頭/電話での会話～コツやNGポイント
- ・小集団でのクロストーク、大人数での会議、一対多数の場合…
- ・ノンバーバルの活用、ITの活用

◇まとめ～ことばの力（with コロナ ver.）

※この「with コロナのコミュニケーション研修」のカリキュラムは、以下すべてのリモート版研修に、部分的挿入されています。

②リモート版「チームワーク研修 ～新たな働くスタイル」

■研修PR・ねらい

働き方改革の進展で就業時間自体が短くなりつつあった 2020 年、新型コロナウイルスによって、働くスタイルも大きく変化しています。最たるものがテレワークやリモート**、オンライン**といった非集合・非移動の就業スタイルです。

そして、それらの就業スタイルでチームワークが成り立つのか。懸念されているこのテーマへの回答となる研修です。with コロナ社会では短所を長所に変えて、これを克服しつつあるのです。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション

- ・グループ紹介「リモートでチームワーク」～振り返り～研修計画説明～講師紹介

1. 新型コロナウイルスがもたらしたもの

- ・社会は、人は、組織は、働き方や生活スタイルは、コミュニケーションは…
- ・with コロナ社会の新たな常識を受け入れるために～今では無用となった過去の常識を捨てる
- ・状況変化に対応するとは
- ・with コロナのコミュニケーションについて

2. 「働くこと」、チームワークについて改めて考える

- ・「働く」のが目的か、「職場に行く」のが目的か～セルフチェック「あなたの平日」
- ・職務を洗い出してみよう～誰が、誰に、何を、いつまでに、どのように、どうする
- ・非集合・非移動のデメリットを考える～何をすれば補えるのか
- ・時間短縮で何を優先すべきか考える～本当にすべきこととは
- ・リモートでチームワークができるのか～冒頭グループ紹介からの啓示

3. 【事例研究】有働さんの悩み

- ・設定状況読み～有働さんの悩みの原因を考え、問題解決へ

◇まとめ～ますます求められるヒューマンスキル

- ・機械ができないことをするのが人
「余分にする、切り上げる、イレギュラーに対応する、融通を利かせる、ケースによって変える、アレンジする、逆転する、入れ替える、やめる…」

③リモート版「業務改善／業務効率化研修」

■研修PR・ねらい

働き方改革の進展と新型コロナウイルスの蔓延によって、限られた時間や空間でこれまでと同じ仕事量をこなさなければならなくなり、必然的に業務の効率・能率アップが求められています。

まず初めに、IT やロボットを活用したり、外注に振り向けたりして「自分がする仕事を選ぶ」ということが重要で、次いで業務改善へと取り組めばよいでしょう。

ここでは劇的に効果の上がる業務（作業レベル）改善の方法やコツを紹介するなどします。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション

・リレー自己紹介 ～振り返り ～研修計画説明 ～講師紹介

1. 働き方改革とヒューマンスキル

～「WLB」「機械化」「時短」「with コロナ」等のキーワードから

- ・with コロナ社会の新たな常識を受け入れるために ～今では無用となった過去の常識を捨てる
- ・状況変化に対応するとは
- ・with コロナのコミュニケーションについて

2. 業務を正確に把握する ～問題解決手法に則った業務改善

- ・業務改善とは、業務内容を正確に把握することから
- ・業務を把握する方法 ～より作業→動作レベルで洗い出す
- ・【実習】業務における課題の抽出 ～問題を見つけるとは

3. 業務改善を行う方法 ～VE/VA手法を用いて

- ・短時間での問題解決ワーク（簡略版）
- ・問題発見～原因究明～課題設定～改善策考案～実用化～計画～実行 のサイクル

◇まとめ ～継続のためのポイント

- ・明日から誰でもできる、もっとも簡単な業務改善法2つ

④リモート版「モチベーション向上研修」

■研修PR・ねらい

新型コロナウイルスは私たちに広範囲で甚大なダメージを与えましたが、間接的・副次的にも影響が及んでいる箇所が多くあります。医院に患者が来なくなって経営が悪化したり、飛沫回避のため人同士の最適な距離間隔をわざわざ測定したり…。

最たるものは「人のココロ」への悪影響です。

特に、各所の調査結果で人の「仕事へのモチベーション」の低下が言われており問題視されています。確かに、外出自粛やテレワーク浸透によって孤独や不安をより強く感じたり、「純粹に人と会いたい、語りたい、触れ合いたい」という当たり前の欲求や「チームワーク中のコミュニケーション」という基本中の基本すらを実現できる機会が減ったりしており、進んで仕事へ取り組みやすい環境にあるとは言えません。

モチベーションが高揚する条件である環境が「誰も周りにいない／誰にも見られていない状況」「仕事場所なのに仕事のムードを感じない」「職場の全員が一緒に働いている安心感がない」となれば、やる気ももう一つ沸いてこないのも納得です。

そういった「ココロの問題解決」を図るために、従来はこの研修を集合研修で実施していました。ただし、今後の with コロナ社会をにらむとリモート研修でこそこの研修を実施しなければならず、zoom 等の機能をフルに利用して問題解決を図ります。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～1 日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション

- ・受講者近況報告「最近こんなことがありました」
- ・研修計画 ～モチベーションについて

1. 新型コロナウイルスがもたらしたもの

- ・働くとはどういうことになったのか
- ・with コロナ社会の新たな常識を受け入れる
- ・with コロナのコミュニケーションについて

2. 改めて、with コロナで自分は「何をするか」

- ・自分のキャリアについて ～立ち止まり、振り返り、思い起こす
- ・with コロナで「したいこと」「すべきこと」「できること」
- ・それらを勘案して「いったい、何をするか」～先を見すえる

3. ヒトだからこそ欠かせないもの

- ・私たちはロボットではない ～他人を愛し、他人に愛されることを考える

⑤リモート版「メンタルヘルスのためのセルフケア研修」

■研修PR・ねらい

現代は、新型コロナウイルスを抜きにしてもメンタルの不調を訴える人が多くいます。メンタル不調の主な原因となるストレス（のもと）もたくさんあって、何かとやっかいでしんどい世の中です。

…とあきらめるのではなく、うまくストレスを受け流す方法を考え、実践してみましょう。何ごとへも前向きに、という気持ちを体現する方法を習得します。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～1 日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション

- ・アイスブレイク「匿名トーク ～最近のイラッ」～研修計画

1. メンタルヘルスとストレス

- ・「こころの健康」とは ～目に見えない部分の健康 ～健全が健康へつながる
- ・ストレスとは ～個人差がある実体のないもの
- ・ストレス発生のメカニズム ～ストレッサー（外部刺激）とストレス反応（刺激への対応）

2. ポジティブ・シンキングのすすめ

- ・ストレッサーを認知する
- ・ストレッサーはマイナスだけではない ～プラスに認知することでストレス発生を防ぐ
- ・振り返り「最近のイラッ」～イライラは本当に外部のせいなのか
- ・ポジティブ・シンキングとは ～同じ対象であっても見る角度が違えば別のものに
- ・対人関係で生じやすいストレスを逃すには ～with コロナのコミュニケーションについて

3. 自分でできるストレス管理あれこれ

- ・マイペース、マイワールド、無理をせずに休息…
- ・睡眠、リラクゼーション、気晴らし…
- ・良い意味での「いい加減」、他人に任せる、まだ見えぬ結果のことばかり考えてもしょうがない…

I WLB(ワークライフバランス)への対応 ~働き方改革、女性活躍の積極推進

①イクボス(組織におけるワークライフバランス)研修

■研修PR・ねらい

イクボスとは、部下や同僚の育児や介護、ワークライフバランス等に配慮・理解があり、自らも仕事と人生を両立しているリーダーのことです。イクボスが居る組織は、働きやすい環境が整備されているため優秀な人材が定着し、部下の労働意欲を高め、一人一人の労働生産性が向上します。

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日~2日間でカスタマイズ可能)

◇オリエンテーション

- ・講師紹介
- ・グループ内自己紹介と課題討議
- 「1日が25時間あったら、余った1時間で何をしますか」

1. ワークライフバランスの考え方と必要性

- ①そもそもワークライフバランスとは何をすることか
 - ・イクボスとは?
 - 「部下や同僚等の育児や介護・ワークライフバランス等に配慮・理解のある上司」のことです。
 - ・間違いやすい考え方
- ②日本の人口ピラミッド
- ③ワークライフバランスと仕事のモチベーションとの関係
- ④働き方改革・女性活躍や男性の育休取得推進の実現へ
 - ・男性職員の育児参加や育休の推進について考える

2. ワークライフバランス推進のポイント

- ①あなたのワークライフバランスチェック
- ②現状・諸問題の共有(グループディスカッション)
 - ・コンセンサス討議「部下の言い分」
- ③部下のWLBの推進のためのマネジメント手法

3. 先進的な事例に学ぶワークライフバランス

- ①さまざまな自治体(企業)での取り組み事例
 - ・男性職員の育休取得など
- ②働き方の意識改革・働きやすい風土づくり
 - ・各職場での課題や諸問題を基に、自らの職場での応用を考える
- ③厚生労働省HPより~「イクボス宣言」

◇まとめ

②キャリアデザイン研修

■研修PR・ねらい

自己実現に向けた「キャリアビジョン」を達成するために、明日から目標達成に向け、具体的に何をするのか「行動計画」を作成し、その上で自分の「未来像」を考え、組織に依存せず自立的かつ積極的に業務の遂行に取り組む意識を醸成します。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◇ オリエンテーション

- ・ゲーム「小切手」、自己紹介、グループ編成
- ・講師紹介、研修計画説明

1. キャリア形成の基本的な考え方

- ・取り巻く環境の変化への対応 ～キャリアデザインの必要性
- ・キャリア形成とはいったい何か

2. キャリアを振り返る

- ・あなたの職業キャリアを振り返ってみましょう
- ・キャリアアンカーを知る
- ・あなたのキャリアアンカーは？
- ・グループ内情報交換 ※開示可能範囲まで
- ・やる気のもとを見つめ直す (What・Can・Must)
- ・世代ごとのキャリアデザイン

3. 自分を知る ～自己理解とは

- ・自分を知るとはどういうことか
- ・10年後の自分を考えよう
～自己概念シートの記入
- ・働き方改革とキャリアデザイン
- ・やりがいを持って仕事に取り組むために必要なこと

4. キャリアデザインとライフプランの作成

～私のキャリアアッププランの作成

- ・キャリアプランシートの作成
- ・出産と女性
- ・男性の育児休業取得のメリット

5. 自己啓発目標の設定～SMART の法則

◎ まとめ

③ワークライフバランス研修 ～育児・介護休業取得推進

■研修PR・ねらい

仕事と家庭の両立を男女問わず推進していくことが求められています。職員の育児休業取得を抵抗なく推進いただくための啓発研修です。

◎育児を取りたい男性部下へパタニティ・ハラスメント!?

日経新聞の記事によれば、男性職員が育休や、育児のための短時間勤務やフレックス勤務を妨げる行為は「パタニティ・ハラスメント」と呼ぶものと指摘されています。実際に育休を取ろうとして上司に「なぜ、男のおまえが育休を取るんだ。キャリアに傷がつくぞ」と言われた例もありました。だったら女性なら「傷」にはならないのでしょうか？

◎パタハラで出世に響いたら困る!

ワーキングマザーは意外にも、平日の家事・育児はほぼママが担当というご家庭が多いようです。そんなママたち曰く「手伝ってくれるのはありがたいけど、一家の大黒柱としてちゃんと稼いでキャリアを積んでもらわないと困る」という危惧もあるようです。パタハラを恐れて無理に育児参加をさせないようにしている背景にはワーキングマザーの切実な願いもあるのです!

本研修では、

- ・「脱時間給」発想で「こんなもんだろう」を撲滅するタイムマネジメントを理解し、率先垂範を目指します。
- ・部下の育児休業や今後ご自身にも関係する可能性のある介護休暇についての、正しい理解と、ワークライフバランスの基礎知識を身につけていただきます。
- ・「男性職員とはこうあるべきだ」という先入観により、上司が部下の育児取得を妨げる「パタニティ(=父性)・ハラスメント」が水面下で進んでおり、育休を考える部下への職場におけるハラスメント防止を図ります。

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能)

◇オリエンテーション ～研修のねらいと目的

- ・ワークライフバランス実現は「脱時間給」・自己チェック
- ・厚労省イクメンプロジェクトの現状

1. 育児・介護休業について考える

- ・あなたは「育児・介護休業取得」をしますか？
- ・これからのワークライフバランスを考える
- ・充実した人生を送る、働くことは生きること、主体的に取り組む工夫と努力
- ・ジョハリの窓で自分発見 ・対人対応力をつける

2. パタハラって何？

①男性の育児休業所得希望へのハラスメント

- ・なぜ起こるのか？ ・私が上司だったら自分に何をして欲しいか？
- ・家庭での協力 ・職場での協力

②その防止策とは？

3. アクションプランの策定

①明日からの動くための目標設定

- ・3ヶ月後に達成すべき「目標」を1つ設定 ・その目標達成に向けた詳細ステップを作成
- ・「アクションプラン」をグループ内意見交換 ・まとめのアウトプット

④女性リーダー・キャリアサポート研修

■研修PR・ねらい

女性登用の候補者層を育成するため、女性リーダーに期待される役割や、リーダーとして必要なリーダーシップやマネジメントのスキルについて学ぶ。

上位の等級で求められる役割やスキルについて学び、将来のキャリアを意識した自己の成長を促す。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能）

- 現状分析 - 女性活躍推進の現状 - グループ内自己紹介 今、リーダーとしての悩みは？ - 女性リーダーの立場と役割【講義・ワーク】 - リーダーシップとは何か - 女性リーダー・管理職に求められていること - 今の時代に有効なリーダーシップ - 女性リーダーが使いやすいリーダーシップ - リーダーとしての考え方・関わり方 - 実習「コンセンサス討議」 - 協力し合い、成果を上げるチームの構築【講義】 - 信頼関係とコミュニケーション - コミュニケーションの質・量について - 共感力・聴く力＝ポジティブ・リスニング - 成果を上げる職場の共通点 - リーダーとしてのビジネススキルを磨く - 仕事の優先順序とセルフマネジメント - 実習「略式インバースケット 25 通のメール」 - 部下育成＝部下が成長するきっかけを作る - 部下への仕事の任せ方 - 職場における女子力の発揮とは - 職場で影響力のある話し方を身につける - ミドル・リーダーシップの習得 - 女性リーダーのキャリアデザイン【講義・ワーク】 - 女性がいきいき働くための3つのポイント 「ロールモデル」と「メンター」 - ワークライフバランス・ストレス管理 - 自己理解＝自己の強みを知る - 私の目指す「理想のリーダー像」 - 明日からの行動基準の作成 ～発表	研修参加目的の明確化。意識の変容。自己の持つ課題を明らかにしてグループで共有する。 リーダーのあり方と、組織から求められている行動について理解する 「コンセンサス討議」では、リーダーの判断について、具体的なケースをテーマ討議。理解を深める チームのコミュニケーションを良好に保ち、成果を上げるために、自らどのように行動すればよいかを体験し、理解する。 リーダーのスキルアップに焦点 上級者に求められる、判断力・瞬発力。仕事の遂行能力を高めるワーク。 部下育成の手法を理解。 職場において「大人の女性」としての行動、周囲を巻き込む力。人を引き込む魅力ある話し方について学ぶ。 継続的にスキルアップすること 自己の強みを知り、個性にあったリーダーシップを発揮すること。 長期的なキャリアデザイン、身近な目標を設定することによって、具体的行動につなげる。
--	--

⑤女性活躍推進研修

■研修PR・ねらい

女性活躍推進は、大きなプロジェクトであり、女性の意識はもちろんのこと、サポートする側の意識も大事です。女性の考え方、価値観が分からないと悩んでいる男性管理職の方に、「女性とは」を男女の感性の違いなどから解説します。

また今後、ますます増えてゆく女性部下の育成スキルを上げることは、チームの成果にもつながりますので、今後の女性職員を活用する上での接し方を習得いただきます。

◎女性職員とのコミュニケーションの基礎が理解できる。

◎女性職員のモチベーションの上げ方が理解できる。

◎事例研究から学ぶことで、即実践に活かせる。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション

・研修計画説明 ・自己チェック ・女性雇用の現状

1. 管理者としての役割

①仕事の優先順位

②女性部下との接するときの悩み（ディスカッション）

③女性を束ねる名監督

2. 女性職員とのコミュニケーションの秘訣

①女性ならではの考え方と価値観

②女性職員の基本的な接し方

③女性部下をマネジメントするための10か条

3. 女性部下を育成する4つのスキル

①コミュニケーション（聴く、話す、褒める、叱る）スキル

4. 事例研究～女性部下指導 こんな女性部下はいませんか？

①すれ違う上司と女性部下の「本音とタテマエ」

②成長を焦る女性部下

④感謝のことばを求める女性部下

⑤要注意！アピール上手な女性部下

⑥上司の評価を気にする女性部下

⑦対立！独身女性 VS 子持ち女性

⑧5年後のキャリアが描けない女性部下

⑨仕事の選り好みをする女性部下

⑩叱られると職場で泣き出す女性部下

⑪不平等を感じるとやる気をなくす女性部下

5. 女性の特性を職場に活かす！

①女性の人生は「ミルフィーユ」

②女性の特性を職場に活かす

◇まとめ

研修のねらいと目的を明確にすることで、研修への参画意欲を高めます。

男性は減少傾向にあるのに、女性は増加傾向にある給与・所得の現状を理解します。

女性の所得拡大による女性顧客を対象としたサービスに対する需要拡大を背景にした女性の戦力化の必要性を理解します。

管理者の役割として人材育成の必要性を理解し、女性に支持される上司の特性を認識します。

女性の「本音とタテマエ」を認識し、なぜ「お局様」が生まれるのか、女性特有の考え方や価値観を理解します。

女性がかっとも嫌うえこひいきや、自慢話、「お前」「何が言いたいんだ」等、女性のモチベーションを損ねるNGワードを学びます。

部下のモチベーションを高める、男性・女性それぞれに適した褒め方を習得します。

職場で実際によくある女性部下の事例について考え、女性部下指導のロールプレイングを行います。

A:女性部下 B:上司

講師が巡回し、適宜指導します。

結婚・出産・育休復帰を機に、女性がどのように仕事を継続・退職・再就職するのか、女性が働く環境にどのように順応するのかを理解します。

女性のライフスタイルと特性をどのように職場に活かせばよいかについて学びます。

⑥若手職員キャリアデザイン研修

■研修PR・ねらい

- ①自己実現に向け「キャリアビジョン」達成のための、あすからの具体的行動を計画する。
- ②計画を柔軟に変更し、新しい目標を設定し、PDCA サイクルを回すスキルを身につける。
- ③今の自分のステージを客観的に認識し、今後の「節目」を考え、不安に対する策を考える。
その上で自分の「未来像」（2年後、10年後の私）を考え、組織に依存せず自立的かつ積極的に業務の遂行に取り組む意識を醸成します。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. キャリア形成理論について
【ワーク】あなたにとって「キャリア」とは何だと思いますか？
・キャリアの定義（3つの意味）
①充実した人生を送る ②働くことは生きること ③主体的に取り組む工夫と努力
・節目を知り、節目で考える ～自己の「キャリアアンカー」を考える
2. 自己を理解する「自己理解」の方法
【ワーク】自分の今までの仕事を考える（経験・スキルの棚卸し）
【ワーク】自分にとって「よきお手本」を分析する（理想の上司を思い出す）
3. 「私は～」の自己概念「こだわり」を分析する
【ワーク】自分自身のこだわりを知る ～やりたいこと・できること・求められることの分析
4. 各世代の多様なキャリア観を知る ※年代別の標準的なキャリアを解説、今の自分を客観的に見つめ直す
・30代前後（ストレッチの時期、成長を求められる 等）
・30代中頃～後半（専門分野を見出していく時期 等）
・40代、50代（真の個性化は40歳以降に始まる 等）
・60代～（退職という「終わり」もまた「始まり」です 等）
5. これからを考える
・充実した人生をおくるために「未来像」を考える
【ワーク】自分の2年先・10年先を考えた「ライフイベント表」の作成（仕事、能力、人間関係、家族）
・明日からの動くための目標設定
①3ヶ月後に達成すべき「目標」を1つ設定
②その目標達成に向けた詳細ステップを作成
③「アクションプラン」として取り纏め、グループ内で意見交換
④全員の前で発表

⑦50代からのキャリアプラン研修

■研修PR・ねらい

50代を対象とした定年前のシニア層向けに、これまでの自分のキャリアを振り返り、この先のキャリアを実現あるものにするための働き方、特にエンプロイアビリティ（雇われ得る能力）について考えてもらいます。さらに、次世代への知識・スキル・ノウハウを伝えていくための技術を習得いただきます

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. キャリアとは？ ・あなたにとって「キャリアをつむ」とは ・キャリアの定義 ・人生の転機を考える ・エンプロイアビリティの考え方と職務経歴 「思い出の仕事、感動の仕事、仕事のこだわりは？」 ・エンプロイアビリティ力をあげるには？ 2. 自己を理解する ・20項目の自己概念記入シートの記入 ・自分の今までの仕事を考える ・自分の興味・能力・価値観（こだわり）を考える ・自分の認識を整理する ～SWOT分析 3. ライフイベントとキャッシュフロー ・セカンドライフを想定した生涯設計 ・公的年金制度と受給額、退職金の活用 ・年金と医療、その他ライフリスクを考える ・ライフイベント表の作成 「来るべき定年後の生活に備えるためには？」 「自己のファイナンシャル・プランニング」 4. 私たちの役割とはノウハウを継承すること ・知識や技能が共有されていないと？ ・技能伝承に関する自部署の対策を記入 5. まとめ・アウトプット ・振り返りと気づき ・定年までの実行具体策をコミットメント	自分自身のキャリアを振り返ります。 自分自身を再認識し、自信をもつことで、仕事への意欲の向上が図れます。 ライフラインチャートとライフステージチェックシートを使って職務経歴とプライベートの棚卸しをします。 ライフラインチャートではモチベーションの最高値の状況を思い出して今後の対策に活用します。 エンプロイアビリティの基本的な考え方である雇用が継続されるための必要条件と、一組織でとどまらないポータブルスキルが何かに気づき、今後の自己啓発とスキルアップを醸成します。 キャリアプランを作成する際に、重要なモチベーションの向上と維持をどのように策定するのかを「自己概念記入シート」および「自己理解まとめシート」を記入して、自己の興味あることや（仕事以外含む）、その能力（スキル）、価値観（こだわり）を分析し、SWOT分析で強みと弱み、環境、障壁を整理します。 定年後の生活を考えます。今から何をどれくらいの期間でいくら準備をするかのファイナンシャル・プランニング。 50代ベテラン職員に求められる「ナレッジ・マネジメント（知識伝承）」の必要性を理解いただき、確実に知識伝承できるための行動計画を策定いただきます。
--	---

⑧再任用職員研修

～サポーターとしての貢献と知識伝承

■研修PR・ねらい

- ・再任用で、部下が上司に成った場合の心構え、接し方
- ・立場に応じた効果的なリーダーシップの発揮の仕方
- ・相手を理解し、可能性を引き出すサーバントリーダーシップを知る

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして半日～2日間コースでカスタマイズ可能）

1. 仕事（組織の一員）の考え方について

- ①再任用者としてどう在るべきかを理解する
- ②組織を取り巻く環境や情勢の中、再任用された意味は何か
- ③期待される役割と責任
- ④「あり方-スキル-得る」の考え方について
- ⑤思い込みは100害あって1利なし ～世の中の環境の変化に対応する必要性
- ⑥口に出すことばと行動は伴う

2. サーバントリーダーとは何か

- ①サーバントリーダーシップとは ～どの様な仕事観が必要なのか
- ②サーバントリーダーとしてのあり方
- ③組織の中での他者との「かかわり」～自ら「変える」ことでかかわりが「変わる」
- ④メンバーを支える事の必要性について

3. 全組織内の人間関係を自ら良くする ～相手を理解するマインドを持つ

- ①「理解してから理解される」意識が重要
- ②相手を否定せずに説得する
- ③人の認識パターンについて

Ⅱ ヒトとして磨き続けたいヒューマンスキル

～コミュニケーション、CS マインド…

①ビヘイビアスタイル研修

ビヘイビアスタイル って何？

ビヘイビアスタイル (Behavior Style) とは、社会生活における人間の行動特性のことであり、それを研究したコミュニケーションのツールのことでもあります。

休憩時間に雑談をしている時、Aさんは事実を知りたがり、Bさんは自分だったらどうするかを述べ、Cさんはストーリーに喜怒哀楽をハッキリ示し、Dさんはどんな話題にでもついてきます。

このように同じような時間を共有していても、表に出てくる行動は人それぞれで違っており、これを行動特性 (ビヘイビアスタイル) と呼んでいます。

なお、行動特性 (Style) でするので、性格や血液型 (Type) のように固定されているものではなく、その時々状況や立場や経験によって変動することがよくあります。

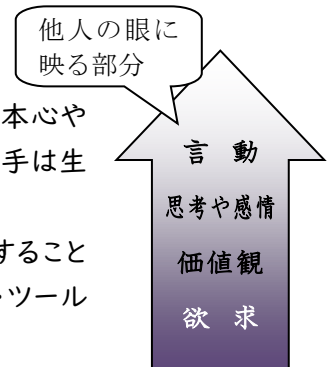
欲求？ 価値観？ 言動？

人はあらゆるものに対して潜在的に欲求を持っていますが、社会で生きる以上、欲求のままに本能的行動を起こすことはありません。人は欲求を満たすために何かをする時、まずはいったん価値観というフィルターを通します。続いて、その時の思考や感情が方法を決定します。それからようやく言動となって表れるのです。

他人の眼に映るのは、この表れた言動部分だけです。

コミュニケーションにおいて、相手の欲求や価値観が完璧に理解できれば、本心や本音にグッと近づくことができて、対人対応はすごく容易になります。しかし、相手は生命を守ろうとして本能的に欲求や価値観を隠します。

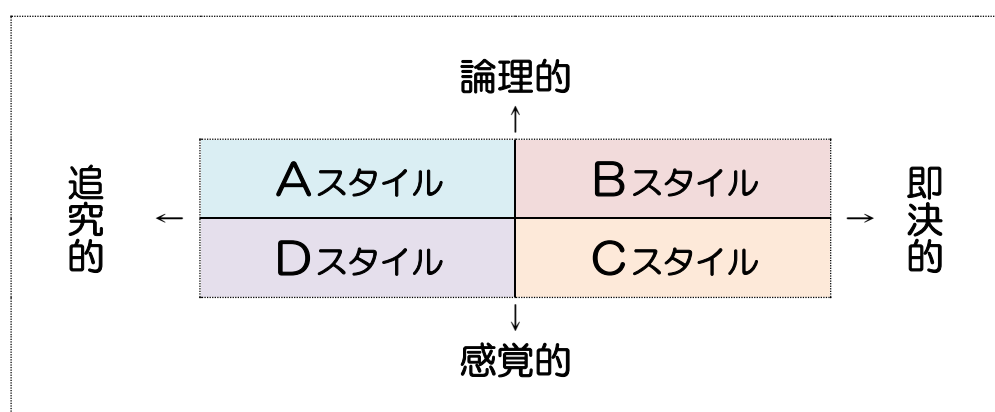
であれば、相手が隠している部分ではなく、隠されていない部分をよく観察することで、相手の欲求や価値観へたどり着こうという、というのがビヘイビアスタイル・ツールのねらいなのです。



4つのビヘビスタイル

ビヘビスタイルには、**A B C D** の4つのスタイルがありますが、スタイルに良し悪しや優劣はありません。誰でもこの4つのスタイルを持ち合わせています。

ただし、人は4つのスタイルを均等に使う（言動として表面に出てくる）ことはあまりありません。ABCDのうちいずれかのスタイルに偏りがちになります。その中で、その人が日ごろ最も多く使うスタイルを、その人のメインスタイルと呼んでいます。



ビヘビスタイルはなぜ有効なの？

セールスしたいお客様が、気に入ったカタチやカラーリングを探しているのに、一生懸命値段やアフターサービスをアピールしても心に響きません。「それはどうでもいいから、ほかのバリエーションがあったら教えて」と言われることでしょう。

上司から進捗の遅れを指摘され、急ぐように指示されているのに、クドクドと遅れてしまった経緯を説明しても仕方ないでしょう。

また、注文したものと違うので取り替えて欲しい、と要求するお客様に、謝罪を繰り返し、次回の割引を提案すれば、きっと怒られてしまうでしょう。「そんなことを求めているのではない、正しいものさえ出してさえくれればいいんだ」と。

上述のお客様や上司が、その時本当に何を求めているのかを推測できていれば、もっと的確な対応ができたはずです。もっと言うと、その人が ABCD のどのスタイルか判断できてさえいれば、ごくスムーズなやり取りとなって、その後の結果もまた変わっていたことでしょう。

何度も言うように、人が本当に何を求めているのかは他人には分かりません。しかしその人の表面的な言動をよく観察すれば、価値観や欲求にたどり着く可能性は十分にあるということです。

ビヘビスタイルはそのためのツールです。(※1)

ビヘビスタイルは、アメリカ発祥で、今では数多くの国で発展しカタチを変えて様々な名称となって使われている、対人対応力向上のためのとても効果的なツールのひとつなのです。(※2)

(※1) 「ビヘビスタイル」は弊社講師だった小畑豊造氏が考案したもので、弊社は本人の許可を得て独占的に使用しています。

(※2) ビヘビスタイルと類似のツールは数多く存在しますが、ほとんどの理論ベースはユング心理学の「4つの心理機能」で共通です。

「ビヘビースタイル研修」ではどんなことをするのか？

■ねらいや目的

対人対応力向上を目指します。具体的には、一人ひとりにピッタリのコミュニケーションを取るスキルを身につけます。そのためにすべての人を4つのスタイル(ABCD)に分類し、それぞれの特性に応じた対応ができるようにビヘビースタイル・ツールを使って繰り返し練習します。

■実施要領

対 象	誰でも受講可能だが、職務中に対人対応の機会が多い者により適する (下記テーマ例に該当する者など)
テーマ	よく実施する例「セールス担当者のお客様への対応力向上」「管理職の部下への対応力向上」「部下のフォローシップ(上司への対応力向上)」「クレーム対応力向上」など
進め方	研修はグループワークやロールプレイングが中心
教材等	ビヘビースタイル専用テキスト・シートと通常研修テキストを併用
講 師	竹内朋恵(弊社チーフトレーナー)など ビヘビースタイル習得講師が担当

■カリキュラム例(あくまで一例です)

ビヘビースタイル研修「 管理者のための部下への対応力向上 」	
◇オリエンテーション	・アイスブレイク「せーの」、自己&クレーム体験の紹介 ・研修計画説明、講師紹介
1. 管理者の職務 ～部下育成指導の重要性	・管理とは、管理者とは ・何をマネジメントするのか ・管理者の4大職務 ・部下育成指導の必要性
	・事例研究「4 人の部下」 ・それぞれに最適な指導法はあるのか
2. さまざまなクレーム主への効果的なコミュニケーション ～ ビヘビースタイルの研究	・対人対応スキルの必要性 ・部下は一人ひとり違う ・ビヘビースタイルとは ～自己診断
	・各スタイルの解説 ・演習問題(短答式、事例研究式)
3. 部下育成指導のためのコミュニケーション ～ロールプレイング実習	・部下への OJT 場面や面談場面、日常対話場面を状況設定して最適な対応を考える
	・ビヘビースタイルを用いた状況設定ロールプレイング実習
◇ まとめ ～ことばの力	

大ヒットしています

ビヘビースタイル研修「 窓口・受付などクレーム一次処理担当者のための対応力向上 」	
◇オリエンテーション	・アイスブレイク「せーの」、自己&クレーム体験の紹介 ・研修計画説明、講師紹介
1. クレームの理解と分類	・クレームとは ・クレーム対応とは ・クレームの分類(4 分類) ・クレーム体験の分類実習 など
	・クレーム分類別一次処理の研究 ・クレーム整理分類実習
2. さまざまなクレーム主への効果的なコミュニケーション ～ ビヘビースタイルの研究	・対人対応スキルの必要性 ・お客様は一人ひとり違う ・ビヘビースタイルとは ～自己診断
	・各スタイルの解説 ・演習問題(短答式、事例研究式)
3. クレーム対応(一次処理)のステップとビヘビースタイル ～ロールプレイング実習	・ステップ 1～5 ・各ステップとビヘビースタイル ・状況設定ロールプレイング実習
◇ まとめ ～ことばの力	

他にも対人対応が絡むテーマなら、すべてにビヘビースタイルが有効です。

ビヘイビアスタイル研修の講師は？

担当講師は、ビヘイビアスタイルを熟知していなければなりません。

天衣無縫のサウスポー 竹内 朋恵 (たけうちともえ。昭和 40 年生)

橘大学卒。テレビ業界の業務請負会社を起業する。2006 年にキャリアコンサルタントの資格を取得して講師活動を始め、当初は公的団体にて再就職や女性のキャリア支援、次第に学生の就業支援などのテーマで活動を展開。

2008 年に日本マネジメント協会に講師登録し企業研修へ歩み出る。資質が開花し人気者に。2018 年に入社し指導部へ所属。現在、課長のチーフトレーナー。



【資格、履修歴など】 キャリアコンサルタント 産業カウンセラー 厚労省ホームヘルパーⅠ級 家族相談士 日本交流分析協会インストラクター CLインストラクター 金融窓口実務勉強会(10時間コース)履修

【専門分野】 接客応対 創造性開発 CL 問題解決 コーチング 交流分析 NLP 人間力 セルフマネジメント コミュニケーション CS クレーム対応 アサーション ビジネスマナー キャリアデザイン カウンセリング 面接・採用 覆面調査など

【主な実績】 広く西日本エリアで「窓口担当者」「CS向上」「新人」「接客サービス向上」「秘書技能検定対策」「仕事の基本」「若手職員」「クレーム対応」「RP 大会指導」「マニュアル策定」「店舗覆面調査」「キャリアデザインとセルフマネジメント」「覆面調査とCS研修」「説明力向上」「創造性開発」「モチベーション向上」「リーダーシップ」「研修指導者研修」など多数。随所にビヘイビアスタイルを用いる。

【おすすめ】研修講師たる要件を天性で持ち合わせていることで「センスが良い」と称され、受講者からの評判も常に上位で、自然体で親しみのある振る舞いからファンも多い。履修済みの学問も数多く理論構築をもって研修に臨むが、本人自体はかなりの感覚派で相当な“天然”ぶり。最近は他講師とのコラボレーションや、新テーマへの積極的な取り組みなどでさらにフィールドを広げている。当社のチーフトレーナー。

次代へ架けるブリッジ 久保 朋子 (くぼともこ。昭和 50 年生)

大阪学院大学卒業。野村證券で顧客の資産運用の相談、ライフプランに基づく金融商品などの提案・販売業務に従事。退職後は証券カウンセラーとして、投資・資産運用セミナーなどの講師で経験を磨く。2010 年より金融機関の職員研修へと活躍の場を広げ当社へ登録。リスク商品を売る側・買う側双方の視点を持つのが強み。近年ずっと、クレーム対応研修の主力講師としてビヘイビアスタイルに慣れ親しむ。



【保有資格】 証券外務員2種 変額年金販売資格 日本FP協会2級AFP など

【専門分野】 ビヘイビアスタイル研修を接客窓口担当者に応用することが多い。預かり資産推進研修、店舗覆面調査、窓口テラー研修、窓口リーダー研修、窓口セールス強化研修、店舗サービス向上研修、コミュニケーション研修、クレーム対応研修、ライフプランに基づく年金・保険など商品の提案セールス指導、セカンドライフセミナー、資産運用セミナー、株式投資セミナー、マネーセミナー など

※ほかにも在席しています。

※各講師プロフィールについては、本プランのご検討時の参考のみに留めていただきますようお願いいたします。

②住民サービス向上研修

お客様(住民)とは？

すべての組織の存続に不可欠なのがCS(お客様満足)です。

官民、業種・業界・業態を問わず、また従業員の職種も問わず、社会活動を営んでいるすべての人はお客様満足こそがゴール(のひとつ)だと見定めて仕事をしなければなりません。

では、そもそも「お客様(住民)」とは。

狭義では、商品や労務の対価として金銭等を支払う人のことを言います。とても分かりやすい図式なので、誰もがすぐに思い浮かべることができる定義です。

広義では、自分の属する組織やグループ以外のすべての人をお客様(住民)と呼びます。家族以外の方が自宅を訪れたとき、その人はお客様です。団体旅行での移動中に、新幹線でたまたま乗り合わせた一般の方も、旅行メンバーからみれば第三者、すなわちお客様です。「私たちがお騒がせして申し訳ございません」と言う場面も多くあることでしょう。

なぜ「お客様(住民)満足」が必要なのか？

営利目的である民間企業では、「お客様満足」が最重要であることは言うまでもありません。なぜなら企業にとっては、お客様に繰り返し購入してもらうことが存続の絶対条件だからです。

では、官公庁や公的組織団体では、さほど重要ではないのでしょうか？

答えはもちろんNOです。

なぜなら他に競合がないからといって現状を安穩と過ごさず、もっともっとお客様満足を目指した活動を続けなければ、やがて世の中や民衆から組織自体の存在意義を問われる日が必ず来るからです。

「世に数多ある公的組織の中でも、**は絶対に社会に必要だ」とすべての人から支持されるように努めなければなりません。

そう考えると、組織存続を割り切って考え、最後の最後には解散という選択肢もある民間企業よりも、むしろ公的組織の方がお客様(住民)満足の重要度は高いと言えるのかも知れません。

CSとは ～2つのCS

では「お客様（住民）満足」はどのようにして得ればよいのでしょうか。

ポイントは、「お客様（住民）満足」とは、文字通り“お客様（住民）が満足する”ことであって、“お客様（住民）を満足させる”ことではないということです。

お客様（住民）は自身の判断や評価で自発的に満足します。私たちが満足させているわけではありません。そんな、おこがましいことが私たちにできるはずがないのです。

私たちにできること、それは「お客様（住民）がそれぞれに持つ要望や願いを逐一推察し、それが叶うような商品や労務を提供するとともに、人的・物的・情動的に働きかけること」です。

これをまとめて「お客様（住民）サービス」と呼びます。

「お客様（住民）満足」は結果であり、私たちが目指すゴールです。対して「お客様（住民）サービス」は、ゴールにいたるまでのプロセスのことを指しています。

「お客様（住民）満足」も「お客様（住民）サービス」も略称CSです。つまり私たちは、CS（お客様/住民満足）を目指して、ひたすらCS（お客様/住民サービス）をし続けるということなのです。

サービスとレシーブ

私たちは「お客様（住民）サービス」をし続けるしかないのだとお分かりでしょうか。「お客様（住民）サービス」とは、お客様（住民）のすべてのニーズを推察し、それに応える行為だとお分かりでしょうか。

ここで注意すべきは、私たちがすべきなのは、あくまでもサービスだということです。

サービス ——。サービスとは、決してお客様（住民）が口に出した要望だけに応じる行為ではありません。お客様（住民）の持つすべてのニーズに対して先回りして応えようという行為を言います。バレーボールやテニスと同じで、先に打つのがサービスで、相手のサービスに応えるのがレシーブなのです。

ドアが開いた瞬間に「いらっしゃいませ」と声を挙げるのはサービスですが、「あの一、すみません」と言われて初めて「いらっしゃいませ」と返すことは、単なるレシーブに過ぎないのです。

サービス	⇔	レシーブ
相手に対して <u>先手を打つ行為</u>	正反対	<u>相手のサービスに応える行為</u>

お客様（住民）は私たちに対するすべての要望を口に出してくれません。むしろ口に出して伝えてくれることの方がはるかに少ないのです。

「いらっしゃいませ」と言って欲しい、笑顔で応対して欲しい、話をしっかり聞いて欲しい、いろいろなパターンの提案をして欲しい、おトクな情報を教えて欲しい、最後に「ありがとうございました」と言って欲しい…などの要望は、お客様（住民）は決して言葉で伝えてくれることはありません。

でも、きっとお客様（住民）は心の中でそのようなことを望んでいるはずで、私たちはそれらの言葉に出てこないお客様（住民）の要望に応えようと努めるのです。

「お客様(住民)サービス向上研修」ではどんなことをするのか？

■ねらいや目的

お客様(住民)が口に出さない要望を推察し、それにキッチリと応える(=「お客様(住民)サービス」と呼ぶ)ことで、お客様(住民)満足へつなげようとしています。お客様(住民)が口に出さない要望というものは、多岐に渡って多数存在します。まずはこれを思いつく限りすべて洗い出すことから始めます。それには**MOT** (Moment of Truth)という考え方に基づくワークを実施します。

■MOT (Moment of Truth)とは

MOT (Moment of Truth。真実の瞬間)とは、スウェーデンのスカンジナビア航空の経営を立て直すために、経営陣のひとりヤン・カールソンが導入した考え方のことです。

「お客様(住民)は、自社と接触している間は、あらゆる場面で自社のことを評価している」と考え、その一瞬一瞬すべてを“真実の瞬間 (moment of truth)”と呼んで徹底的に検証し、お客様(住民)の真のニーズを追究し、それに応じるサービスを導入・実施したことによって劇的に経営を立て直しました。

■実施要領

対 象	営業店や窓口、受付、店頭など接客・接遇現場に勤める方々
日 数	1～2 日間。サービス考案後の実践とフォロー研修を加えることも多い。
進め方	研修はグループワークが中心
教材等	当社オリジナルテキストシートを使用
講 師	竹内朋恵(弊社チーフトレーナー)などMOTワークを切り盛りする講師が担当

■カリキュラム例(あくまで一例です)

お客様(住民)サービス向上研修「MOTという考え方」	
◇オリエンテーション	・アイスブレイク、グループ編成、研修計画説明、講師紹介
1. 接客/接遇最前線における接客/接遇サービスの方向 ～CSを理解する	・多様化やIT化が進む世の中、働き方改革時代のヒューマンスキルとは ・お客様(住民)とは、お客様(住民)満足とは、お客様(住民)満足が最重要である理由 ・お客様(住民)サービスとは、サービスとレシーブとは、いったい私たちは何をすればよいのか
2. 職場の現状を客観的に評価してみよう ～自分がもし、お客様(住民)だったら	・お客様(住民)視点とは ～まさに 180 度変えて職場を見つめ直してみる ・自職場である店頭、カウンター、受付、窓口…等へ自分が客になって入っていくところをイメージ ・客観的評価の情報交換 ～グループで意見交換
3. お客様(住民)満足を目指して、お客様(住民)サービスを考える	・満足と不満足について ～お客様(住民)の事前の期待水準を上回るサービスとは ・お客様(住民)のすべての要望を知ることができれば、サービスはぐんと楽になる ・お客様(住民)の視点ですべての要望を洗い出すこと ～「 MOT(真実の瞬間) 」の考え方 ①【練習】MOTの抽出 ～すべての瞬間におけるサービスを考える ～発表 ②【実習】MOTの抽出(すべての瞬間をまずは細かに洗い出す) ～MOTの各場面におけるお客様(住民)の要望をすべて推察する ～お客様(住民)のすべての要望に応えるために何をするか(最高のサービスを考案する) ～お客様(住民)になって考案したサービスを体験してみよう(ロールプレイング実習)
◇まとめ ～「私のサービス向上計画」の策定	

③ヒューマンスキルアップ研修

働き方改革の進展で、仕事はどうなる？ 社員／職員はどうする？

働き方改革とはいえ、就業時間が短くなっても、組織として仕事の絶対量は減りません。ということは社員／職員のすべき仕事の質がおのずと変化します。なぜなら、単純作業や技術的工程のようにテクニカルスキルを要する職務は、機械に任せるか、外注に出すようになるからです。ヒトがするのはヒューマンスキルを要する仕事だけになるということです。

ヒューマンスキルとは、文字通り「人間らしい所作」と考えてよいでしょう。ビジネスマナーを実践したり、コミュニケーションを取ったり、人に共感したり、もてなしたり、感謝したりすることの総称です。これが必要な職務は、人にしかできないということです。

特に若手の社員／職員に見られる懸念

組織の中で、特に若い世代はコミュニケーションが不足したり、苦手だったりする話をよく耳にします。上述の前提から考えると、非常に危うい状況だと言えます。

組織が採用するのは、ロボットではなく人です。テクニカルスキルに長けた人ではなく、ヒューマンスキルが備わった人なのです。それを踏まえて採用されたからには、自ら意識してヒューマンスキルを磨いていかなければなりません。

組織に属していること ～自律・自発・自責なことばが出るように

社会や組織に参加しているすべての人が、「その一員＝当事者」であることを自認し、集団のことをまるで自分自身のことのように考えて振る舞うと、やがてその集団は意志のある生き物のように独自の動きをするようになります。これをグループダイナミクスと言います。

ところが残念ながら人は、集団に加わるとつい「他人任せ」になってしまいます。自分が参加しているグループが何かをしたにも関わらず「自分は直接関係ない」「他のメンバーが決めたことだ」と思ったり、あろうことか口に出したりしてしまいがちです。

受動的、他責的な言動ではなく、まずは自立・自発・自責のことばを出し、行動にも表すようにしないと、グループは本当に「単なる人の集まり」となってしまいます。

そうならないように求められるものやはりヒューマンスキルなのです。

×残念ながら採用見送りとなりました（他責）

◎残念ながら採用を見送ることに致しました（自責）



「ヒューマンスキルアップ・トレーニング」ではどんなことをするのか？

■ねらいや目的

受講者が「自律・自発・自責」のこころを寄せられるようになることを目指します。研修は、少人数のグループセッションで、各自の気づきと言動の変容を引き起こすスタイルで進めます。ST（感受性訓練）という技法も参考としています。

■実施要領

対 象	誰でも受講可能だが、比較的若い方を想定しています。
人 数	1グループ6～8名程度が適正です。
日 数	3時間内でグループセッションを2回実施します。間隔を開けてさらに2回行います。
進め方	講師のファシリテーションで、グループによる相互討議等が中心となります。
教材等	特別なものは必要ありません。
講 師	グループセッションを切り盛りし、プロセスを記録する講師が担当します。

■カリキュラム

「ヒューマンスキルアップ・トレーニング」	
◎ オリエンテーション（注意事項、最低限の課題提示） 1.グループセッション① ～プロセスの整理 2.グループセッション② ～振り返り	※グループセッションでは講師は議題を提示したり、具体的な成果を求めたり、行動を指示したりは一切しません。メンバーの意思が集まり、グループとして動き出す瞬間をまさに実体験するものです。
インターバル	
3.グループセッション③ ～プロセスの整理 4.グループセッション④ ～振り返り ◎ 気づきの整理	

④ロジカルシンキングによる説明力向上研修

■研修PR・ねらい

議論・演習を通じて“伝えること”と“伝わること”の違いを認識・理解し、普段の無意識なコミュニケーションの問題点等に気づきます。その問題解決のため、説明に欠かせない要素である「論理－ニング思考力」を高めます。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. コミュニケーションとは？ ・コミュニケーションの基本構造 ・主観と客観	・コミュニケーションスキルの構成要素である「話す力」「聴く力」「場を創る力」を確認します。 ・プライベートでのコミュニケーションと職場で必要となるコミュニケーションの違いを認識します。特に物差しを共有できていない相手とのコミュニケーションで「主観的な表現」が持つリスクを体感します。
2. ロジカルシンキング（基礎） ・誤解が起きる要因 ・論理的な構成とは？ ・基本的なフレームワーク	・メンタルモデルとスキーマについて確認し、誤解リスクを回避する必要性とその限界を理解します。
3. ロジカルシンキング（演習） ・理解－納得－共感の3段階を実現する発信情報の整理	・コミュニケーション成立要件である「誰が話すか」と「何を話すか」を確認します。 ・話す内容の整理に必要な基本的なフレームワークを学びます。
4. ビジネスコミュニケーションとは？ ・（前項を受けて）理解－納得－共感から、動いてもらう	・ロジックツリーを活用した発信（検討）情報の整理法を学びます。 ・発信内容の納得度を上げるために必要なこと、共感してもらうために必要なことを整理します。
5. 説明力演習 ・根拠を明示して自分たちの主張を組み立てる ・主張と相反する側の根拠も想定することと納得感の関係	・（前項を受けて）発信内容を理解していただくことがゴールではなく、相手の方に「動いていただく」動機づけが必要となることを学びます。
6. まとめとして ・「相手に合わせる」に傾斜し過ぎるリスクの確認 ・もっとアサーティブに	・前向きに動いていただくことを実現するために発信者として意識すべきことを学びます。 ・職場内コミュニケーションへの応用を考えます。

⑤ファシリテーション技術向上研修

■研修PR・ねらい

日常業務の中で、ファシリテーションスキルが最も効果を発揮する場面は、会議です。本研修では、ファシリテーションとは何かを知った上で、その効用とメリットを学習し、実際にスキルとして体得を図るべく、会議の場面での活用を研究し、模擬会議で体感実習します。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◇ オリエンテーション

- ・研修計画説明、講師紹介
- ・グループ編成とチーム紹介（メンバー総意での意思決定）
- ・アイスブレイク「数字でドン・前半」

1. 自治体職員を取り巻く現代社会の要請

～ファシリテーション能力の必要性

- ①いま多様化の世の中で
- ②ボナンザグラム「自治体職員に求められていること」＜議長A＞
- ③求められる多能化
- ④ファシリテーションとは
- ⑤ファシリテーションの特長、効用、効果など
- ⑥旧来の会議における「議長」と「ファシリテーター」の違い

2. ファシリテーションスキル①

- ①全員の合意形成を促す
～コンセンサス討議「チームワークとは」＜議長D＞
- ②全員の認識統一を促す
- ③全員による協働を促す
～ゲーム「数字でドン・後半」＜議長B＞
- ④解説 ～ファシリテーションのスキル

3. ロールプレイング実習

- ①RP実習「異動する人」＜議長E＞ ～振り返り
- ②解説 ～ファシリテーションのスキルは発揮できたか

4. ファシリテーションスキル②

- ①会議について整理する ～会議開催や進行のコツ
- ②「会議開催要項（仮）」の作成＜議長C＞

◇ まとめ ～ファシリテーションスキルの発揮に向けて

※全編、グループ（チーム）単位の決断を積み重ねて進行します。各セッションにチームリーダーが持ち回りで交代します。

チーム名決定とグループ紹介、アイスブレイクゲームを実施します。

現代社会状況から職員の多能化が求められており、そのうちの一つがファシリテーション能力です。

ファシリテーションとは何かを学習します。

合意形成のプロセスを「コンセンサス討議」で体感し、合意に基づいたチームワークを実践します。

実際の話し合いの場を再現して、議長はファシリテーションスキルを駆使して、全員の合意を得ようとしています。

日常場面でのファシリテーション能力発揮の場面を想定した「会議開催要項（仮）」を策定します。

⑥ミーティングマネジメント研修

■研修PR・ねらい

効率的で効果的な働き方が求められる現在、会議の在り方にスポットを当て無駄のない会議の実践を目指す。6人の会議で5分間時間が延びれば、合計30分のロス。反対に、実りのある会議が効率的に行われることで、驚くべき成果を生み出す。そのポイントをわかりやすくまとめる。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション

1. 現状把握 今の会議の問題点は？
なぜ会議がうまくいかないのか。
①会議の時間が長い ②中身が薄い ③決まらない ④発言がない
2. 会議の前にすべきこと
① 会議の目的とスケジュールリングを明確にする
② 会議の参加者を検討する
③ 資料は事前配布が必須
3. 会議の進め方
①目的・何をしたら終わるのかを伝える
②議長が俯瞰してシナリオを持つ
③会議に必要なアイテムとは？
④アイデアや意見の拡大と収束方法
4. 会議を実践する
① 慰安旅行を企画しよう
グループワーク
5. 会議を活性化ファシリテーションスキルの向上
①ファシリテーターに求められるスキル
②周囲の意見を引き出し、整理しゴールに導くスキル
6. 会議の効率化・好事例
①目的に応じた場所の設定～立って会議をするメリット
② 議事録のまとめ方 フレームワーク

◇まとめ

⑦双方納得へ向けた交渉力向上研修

■研修PR・ねらい

折衝・交渉については固有のスキルがありません。いくつかのコミュニケーションスキルを目的に応じて組み合わせて“折衝・交渉術”としているのが現状です。

ここでは、それらのうち「間違いなくマイナスにはならない」スキルを紹介し練習してみます。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. 折衝・交渉のコミュニケーションとは

- ・オリエンテーション、研修計画説明
- ・折衝・交渉の基本的な考え方と基本的フロー

2. 折衝・交渉のためのコミュニケーションスキル

- ・信頼関係を築くコミュニケーションの基本
- ・「傾聴法」「プレゼンテーション法」「JIM 話法」「折衝術、交渉術」

3. 事例場面におけるロールプレイング実習

- ・事前アンケートより選定した事例場面
- ・役割分担、シナリオ想定後、通しリハーサル
- ・幾組かによる代表ロールプレイング
- ・講評、相互フィードバック

◇まとめ

「JIM 話法」とは

- ・J(すでに明確である事実を確認する話法)
(例)「あなたは、昨日もここへ来られたのですね？」
- ・I(まだ明確になっていない事実を相手に思い出させる話法)
(例)「そのとき、あそこに誰か他の人がいませんでしたか？」
- ・M(事実かどうかわからないことを推測して相手に聞いてみる話法)
(例)「あなたはその人を見て、今度の件を思いついたのではないですか？」

⑧CS へのチャレンジ! クレーム対応研修

■研修PR・ねらい

【目的】

- ・自治体に存在する「クレーム」に対し、知識・具体的な対応方法を理解し、対応能力・説明能力向上を図る。
- ・リーダー層が参加の場合は、その役割と組織としてのクレーム対応について認識を深める内容を加味する。
- ・さらに、説明能力・説明責任の基礎を習得したうえ、「クレーム」に対する知識・具体的な対応を体得する。

【効果】

・今まで自分が行ってきたサービスを振り返り、組織が提供する最高のサービスについて考え、サービス提供者の視点でさまざまな角度からクレーム対応を見直していく研修で、特に以下の3点を課題としてスキルを習得していただく。

- ①住民の要望や意見などを正確に理解する「聴く」スキル
- ②問合せに対して簡潔にわかりやすく説明できるスキル
- ③窓口における満足度の高い接遇・対応のスキル

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日~2 日間でカスタマイズ可能)

◇オリエンテーション

- ①研修の趣旨説明・お願いごと・ゴールのイメージ
- ②自己紹介(あいさつ・声・表情の確認)~1人1分間で
 - ・自分の第一印象・伝える力
- ③自分が経験した最高&最低なサービスとは?
 - ・わたしたちに求められることは?

1. クレームとは

- ①近年のクレームの一般的傾向
 - ・我慢できない社会になっている
- ②クレームの種類
 - ・3種類が存在(善意・悪意・お門違い)
- ③クレーム対応が上手にできない3つの理由
 - ・お詫びできない・言い訳をしてしまう・事実の確認ができない

2. 満足度の高い対応とは

- ①コミュニケーションの基本 ②対面対応の基本 ③立ち居振る舞い
- ④表情 ⑤好感もてる態度 ⑥ことばづかい・決断力の強化

3. 対人対応力(パーソナルリレーション・スタイル調整)

- ①4つのソーシャルスタイルの理解 ②自己のソーシャルスタイルを確認
- ③相手のスタイルの見極め ④相手のスタイルに合わせる調整法
- ⑤聴く姿勢、相手を受け入れる姿勢、共感的理解
 - ~ペアセッションで講師からフィードバック

4. クレーム対応ケース・スタディー(実践ロープレ)

- ①クレーム主役と対応者役の2人に分かれロール・プレイング
 - ・自分の経験を再現し、迫真の演技で実演
- ②ロール・プレイングの振り返り
 - ・クレーム主として「クレームを言いながら感じたこと」、「どのような対応ならば、許せるか/腹が立つか」等の気づきを意見交換いただく ~講師からフィードバック

◇まとめ アウトプット

【クレーム対応4つの基本手順】

組織を代表しているという
責任感



誠実な態度で
クレーム主の心情を理解



「事実確認」をしっかりと行い
問題点を把握



代替案・解決案を明確に提案
問題解決へ

⑨ハードクレーム対応研修

■研修 PR・ねらい

クレーム発生時に二次対応を担当する方やクレーム対応の上級編を学びたい方を対象に、二次対応からハードクレームに発展させない手法とハードクレームが発生した場合に適切な対応法を習得します。

■カリキュラム案(以下項目を取捨するなどして2時間～2日間コースでカスタマイズ可能)

1. ハードクレーム発生のメカニズムを把握する

- ① クレーム対応スキルの必要性を理解
- ② 対応の難しかった事例(ハードクレーム例)の共有
- ③ 要因を分析
- ④ ハードクレームに発展するメカニズムを把握
- ⑤ 今回の研修に対する自分の課題を確認(個人目標の設定)

2. クレーム対応スキルを高める(二次対応の基本)

- ① 事例研究(こちらに不手際がある・相手の勘違い・無理な要求など)
- ② 信頼関係の築き方(表情・挨拶・立ち居振る舞いなど)
- ③ 相手の感情を沈静(傾聴、共感)
- ④ 目的別タイプ分け(金銭・利益供給、自己主張タイプ等)
- ⑤ 必要な客観的な情報の把握法(5W2H1R)
- ⑥ 双方が満足する解決案を判断し、適切に対応(説明又は提案)

3. ハードクレームの対応方法を習得する

- ① 7大要求とは?(相手の要求を把握)
- ② 対応法のポイントとは?
・複数で対応(役割分担・録音、関係機関との連携・通報)
- ③ 悪質クレームの注意点
- ④ 他市の具体的な対策例
- ⑤ 関係法令の基本知識(公務執行妨害、職務強要、器物破損、暴行など)

4. 交渉力を磨く

- ① 交渉術の基本(ゼロサム交渉とプラスサム交渉)
- ② 説得話法の理解(納得を得る伝え方、マジックフレーズの活用)
- ③ BATNAの設定法(最も望ましい代替案)
- ④ 交渉実習&振り返り

5. 実行宣言

- ① 質疑応答
- ② 実行宣言(プレゼンテーション)

⑩プレゼンテーション研修 ～即興プレゼンターへの道

■研修PR・ねらい

課題解決、提案や事業説明において、顧客等相手方に自分の意志を明確かつ効果的に伝えられるプレゼンテーションの技術や能力の養成を図る。

プレゼンのためのパワーポイントの使い方に偏らず、人前で話すことに重点を置いています。

- ・説明責任の観点から、理解されるための表現能力を養う
- ・人前で話す(プレゼンテーション)基本や技法を学ぶ
- ・パワーポイントの活用法と実務能力向上を図る

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能)

1. 自己紹介＜自分の第一印象をチェック＞

- ・プレゼンテーション概論「メラビアン法則」 ・よいプレゼンの条件とは？
- ・プレゼン基礎力強化(アイコンタクト、姿勢、ジェスチャー、声)
- ・アガリへの対処法(人前であがらないための5つの方法)
- ・1分間「自己紹介プレゼンテーション」の実践 ～ねらう軸はどこですか？

2. 人前で話すこと(プレゼンテーション)の基礎

- ・事前準備が重要(要約～本の目次のように) ・最初の雑談は聞き手との共通項作りに有効
- ・自分の体験と予行練習が基本となる ・クロージングで「言いたいこと」を明確に
- ・やってしまうNG(ぶっつけ本番、だらだらとした話、難解な図と細かく多い文字数)
- ・プレゼンは「プレ禅」…無駄(ムダ・ムラ・ムリ)を排除する

3. プレゼンで押さえておきたいこととは

- ・自分の体験談や自慢話で終わらない ・とっつきやすい研修内容にする(下を向かれてはダメ)
- ・身につけさせたい能力は先に伝える

4. 誰でも簡単にプレゼンテーションを成功させる5つのポイント

- ・自分の強み、得意分野を活かす(正しい姿はない) ・事前練習が決めて(特効薬はありません)
- ・言 い た い こ と を 1 分 間 で 話 す (忙 し い 人 ほ ど 時 間 は な い)
- ・必ずプロセス確認、ゴールは何か？

5. プレゼンテーション実践「…題材打合せにて…」(※話す内容と進行のフレーム作り)

- ・一番伝えたいことを何か？→テーマを考える
- ・具体事例やたとえ話を用いて理解を促進する
- ・聞き手のレベルに合わせた内容(分かりやすさを優先)
- ・最終ゴールを決める
- ・実習
 - ①1人ずつプレゼン実践 ②フィードバック ③グループ代表者の選任
 - ④代表者のプレゼンテーション ⑤講師よりフィードバック

⑪伝える伝わる文章力アップ講座

～文章を磨き上げるテクニックを身につけよう！

■研修PR・ねらい

読みやすく、解かりやすく、正確に伝えるためには何が必要なのか。公文書と私文書の違いや、口語体と文語体などの区別を含め、職場で実践できるスキルを目指します。

文章が苦手でも、コツをつかめば誰でも相手に伝わる文章を作成することができます。

本研修では、「習うより慣れろ!」を基本として、その現場ですぐに使える 10 のコツを、演習問題を通して体得していただきます。

- ①読み手に配慮したシンプルな文章を書くことができる
- ②正しい表現で文章を書くことができる
- ③伝達効率をあげる文書を作成することができる。
- ④ビジネス文章およびビジネスメールのルールを身につけることができる

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション (研修の目的とその背景)	研修の意義目的を、アイスブレイクを通じて共有を図ります。
1. ビジネス文書について ①ビジネス文書の種類 ②ビジネス文書作成の心得 ③ビジネス文書作成のチェックポイント	ビジネス文書の概要を理解し、次の文章作成の基本ルールを理解する土台作りをします。
2. 文書作成の基本ルール 10 ①相手に伝わる、正確に伝える 10 のルール 主語と述語、修飾語と被修飾語、接続詞 読点、1 文の長さ、伝えたいことを1つに 助詞の使用、肯定文、明確・簡潔表現、二重表現 ②見せ方の工夫	相手に伝わるシンプルな文章を作成する、正確な文章を作成するための 10 のルールを習得します。 各ルールを説明後、演習を行います。(演習例: 主述の配置、修飾語の使い方、接続詞の使い方、適切な文章の長さ、1 文に1つの事柄)
3. ビジネス文書およびメールを作成のコツ ①企画書・議事録の作成ポイント ②ビジネスメールの作成ポイント	シンプルに伝える議事録およびビジネスメール作成を習得します。 伝えたい内容を、ビジネスメールに書き換えます。
4. 総合演習～文章力ブラッシュアップ ①既存文書改善演習	Web サイトに公開されている公文書(700 字程度)を、学んだルールに従ってより伝わりやすい文章に変更します。

※研修後に、作った文章の添削も可能です。

⑫ワンペーパー資料作成研修 ～「わかりやすい」と言わせる

■研修PR・ねらい

全体を端的に押さえ、A4用紙1枚にまとめる技術を習得し、読み手に伝わるレベルまで能力を向上させる。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして2時間～2日間コースでカスタマイズ可能）

1. 「読み手に伝えるべきことはなにか」

- ・研修計画説明
- ・題材テーマ設定 ・意見交換 ・主旨の決定 ・グルーピング作業
- ・カテゴリーを見ながら課題を議論する ・課題から、対策を結論として出す

2. ワンペーパーでまとめる方法

- ・目的とその理由の明確化 ～ 一瞬で伝わるための最大の要素
- ・見出しの活用で文章の構造を分かりやすくする
- ・漏れのない全体像の表現 ～ フレームワークの活用
- ・イメージの具現化 ～ 図解伝達
- ・図解と説明文の割合 7:3
- ・必要なことだけ書くのではなく、読み手の気持ちへの配慮も必要
- ・誤解を与えない表現
- ・文書作成実習

⑬フォロワーシップ研修 ～上司補佐のサポート役を目指す

■研修PR・ねらい

上司の指示に従うだけでなく、その意図するところを把握して、自発的に調べたり、発展的意見までを提案できるようなサポート力を身につけます。従来の上位下達型ではなく、上司・部下が共にサポートし合う「相互啓発型」組織にしていくなため、部下に必要な観点を身につけます。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして2時間～2日間コースでカスタマイズ可能）

1. フォロワーシップとは何か？

- ・よい部下とは ・「部下」に期待されるパフォーマンスとは ・フォロワーシップとリーダーシップ

2. 部下に必要な「3つの力」と「前提条件」

- ①「言わない力」②「言う力」③「見通す力」～あなたに足りないものは？

- ・前提条件をクリアする

3. 「言わない力」「言う力」「見通す力」を鍛える

- ・各スキルの体感実習

◇本日のまとめ

Ⅲ 業務改善・問題解決で限られた時間を効率的に

ワークライフバランス時代のタイムマネジメント

①ムダなく仕事をするための時間管理術

■研修PR・ねらい

ワークライフバランス時代において、仕事は増えても時間が減るのは確定事項です。職員は今まで以上に職務を効率的、効果的に遂行する必要があります。

具体的には適正なスケジュール（仕事の成果物の明確化と優先順位付け）と徹底した事前準備（段取り、突発への対応）とコミュニケーション（情報共有と分業）を実現するための方法論を理解することで、個々人の生産性を高めていただきます。

- ・タイムマネジメントは「個人」の業務改善
- ・タイムマネジメントできない理由は時間利用を正しく知らない事
- ・時間の使い方が分かれば飛躍的に時間は作れる！
- ・業務を片付けることに追われ、その場しのぎの解決になっている。この現状を打破したい。
- ・時間がかかる複雑な作業を後回しにする傾向があるので何とかしたい。
- ・時間管理がうまくできずに、フラストレーションを感じる。
- ・ビジネスとプライベートのバランスを取りたい。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. タイムマネジメントの重要性

- ・仕事の管理に必要なもの ①目的 ②締切 ③優先順位 ④時間の見積もり
- ・仕事と行動に対する思考を変える ・やるべき仕事とやったほうがよい仕事

2. 仕事が遅い人のタイプ（自己診断）

- ・①素直さが足りない ②今すぐができない ③コミュニケーション不足
- ・【紹介】仕事の速い人の 15 のコンピテンシー

3. 仕事の優先順位づけ・決断力の強化 ～SMARTの法則

- ・「逆算」して仕事の着手を決める ・「終わり」を設定して自分の時間を確保する
- ・予備時間を設け、先の予定も立てる ・「遅れ」が発生した場合は積極的にスケジュールを見直す

4. グループによるタイムマネジメント体感実習

- ・仕事管理のコツ
「TODO リスト」、「タスクリスト」、「スケジュール計画」「すきま時間の活用」…
- ・報連相、整理整頓、会議、ダブルタスクの捌き…のコツ

5. 周囲と協力しながら仕事を進めるコミュニケーションスキル

- ・コミュニケーションによる能率アップ事例紹介

◇まとめ

②業務マネジメント研修

■研修PR・ねらい

<研修の狙い>

本研修では、働き方改革の理念に基づき、今日要求されている職場環境改善とワークライフバランス実現の意義を再認識するとともに、日常業務を効率的かつスムーズに遂行するために管理職として知っておくべき業務全般に対するアプローチ、業務改善のための具体的方法と実践手法を習得することで、庁内業務効率化の実現を目的としています。

<研修の特徴>

- ・働き方改革の理念に基づき、業務省力化の意義、今日要求される働き方の意義を再認識する
- ・業務効率化のための「業務の棚卸し」の手法と導入方法を習得する。
- ・「業務の棚卸し」「棚卸表の作成」などのワークを通じ、効率化実践のポイントを習得する
- ・管理職として業務マネジメントとそのアプローチを習得する

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

今日要求されている職場環境の理解 業務の棚卸しとは 業務の棚卸しのステップ ①可視化 ②業務バランスの検討 ③人的バランスの検討 ④改善策の検討 ⑤改善策の実行 「業務の棚卸し」実践ワーク 業務マネジメントとは 質疑応答及び研修のまとめ 終了	働き方改革の理念とその目的、ワークライフバランスの意義と、ニューノーマル時代に要求される職場環境を認識する。 業務の棚卸しとは業務における問題点と改善策を可視化することで、業務全般において、どうしたいのか？何が問題なのかをピックアップし、業務を見直す機会をつくり、改善することを理解する。目的の設定、範囲の設定、日常業務の洗い出し業務を分類し、フォーマットを作成し可視化することで共通認識を共有する。業務効率化を妨げている要素である、ムリ、ムダ、ムラを洗い出し、業務における質、量のバランスの問題点を洗い出す。各業務の人員のバランスの再検討を行い、人員バランスの問題点を洗い出す。フォーマットから見える問題点から洗い出された業務量、検討内容を集計し、業務の分析を行い、業務フローを作成し、職員全体の共通認識として共有する。改善策を実行し、定期的に見直すことで業務効率化を実現する。 ワーク（グループ、個人） サンプルを題材に、ステップに基づいて棚卸フォーマットを作成し、改善策を考える。 ディスカッションを通じて業務改善に関する共通認識や新たな気付きを得る場とする。 業務マネジメントにおいて、目標、業務進捗、組織、育成、メンタルの5つの要素の重要性を理解し、業務マネジメントの目的、成果を上げるためのアプローチと本質、業務棚卸しの成功のカギを理解する。
---	---

③業務改善研修

■研修PR・ねらい

どこが悪いという点を「指摘」するのは簡単な事です。しかし、「改善」をすることは容易ではありません。職場内の意欲のある方々の「創意」と「意欲」が職場の「総意」を動かして、少しずつできていくものです。最初は「一個人の考え」であったものを「組織の総意」へ変えていく。小さな流れを大きな流れに変えていく、そんな仕事の仕方を求めています。この研修では、それを実現できる人材作りを目指します。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. ムダ、ムラ、ムリをなくすために
 - ・なぜ業務改善が必要か
 - ・自治体を取り巻く環境
 - ・業務管理のマトリクス
 - ・各人の業務の整理
2. 要るモノ、要らないモノ
 - ・会議、書類、手順、動線等の見直し実践会議術
3. 業務改善への着手
 - ・業務改善の手順 ～見つける問題解決のこと
 - ・課題を達成させるための具体策を考案する
 - ・目標を定め、そのための課題を作る
 - ・具体策のヒントはオズボーンのチェックリスト
4. まとめ
 - ・業務改善は維持してこそ

④徹底3S活動の進め方研修

■研修PR・ねらい

たかが3S、されど3S…。「徹底3S」活動の目的は、安全・快適・能率的な職場をすることです。その真の目的を十分に理解し、数々の事例を通して自身の職場に置き換え、実際どのように実践・継続していくのかを体得していただきます。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

- | | |
|---|---|
| 1. 徹底3S 活動の目的 <ul style="list-style-type: none">・なぜ「徹底3S」活動なのか・徹底3S 活動の目的・徹底3S 活動の5つのステップ | 「徹底」とは『こだわる、極める、本気でやる』ことです。徹底3S 活動のことばの意味や目的を明確にし、活動を実践することで生まれる結果（効果）を学びます。 |
| 2. 徹底3S の定義と進め方のポイント <ul style="list-style-type: none">・整理、整頓、清掃とは・徹底 3Sの対象とは（改善事例から） | 整理・整頓・清掃それぞれの定義と進め方のポイントをPPTを使って説明します。その後、実際に3S 活動に取り組んでいる職場の改善事例を紹介し、自身の職場で実践できる事をイメージしてもらいます。 |
| 3. 私たちの職場での活動の進め方 <ul style="list-style-type: none">・徹底3S活動導入の手順・現場診断体験 | それぞれの職場で組織単位で徹底3S活動に取り組むための導入の流れを学習します。後に、会議室や食堂など使用可能な場所で「誰いつ新聞」というツールを使って実際に現場診断をします。 |

⑤判断力向上研修

■研修PR・ねらい

「判断」か「決断」か、「ひらめいた」のか「わかっていた」のか…などの自分の行動特性を、ユング心理学の「4つの心理機能」をベースにした簡易診断でチェックします。

どの特性が表われていても、それに良し悪しの判定を下すわけではなく、「ものの見方を変える」ための現状認識に活用します。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. 判断力向上に向けて

- ・アイスブレイク、グループ編成
- ・判断力の求められる理由
- ・判断力とは ～ものごとを振り分ける作業のこと

2. 自分の判断の基準、傾向は何か

- ・ユングの4つの心理機能について
- ・ビヘイビアスタイルによる自己診断
- ・4スタイルの解説 ～演習問題

3. 判断力向上のトレーニング

- ・クイズ「7つの問題」～ゲーム「インバスケッ（略式）」～まとめ「判断（の段階）で時間をかけるな！」

⑥事務ミス防止研修

■研修PR・ねらい

住民を取り巻く社会経済情勢が著しく変化する中で、住民の要望に的確かつスピーディーに対応できる行政運営が強く求められております。この状況下においては、チェック漏れ、確認忘れ、記載誤り、パソコンの操作誤り、情報漏えいなど、日常業務の中での職員のちょっとした不注意・不作為、気の緩み等による小さな「たった1つのミス」が市政への信頼を損なうような大きなトラブルに発展する可能性もあります。日頃の業務の中に潜むリスク・問題点を改めて十分に認識するとともに、ミスの起こる原因や特徴を理解分析し、ミスの発生を防止するための対策・取り組み・対処方法を、出来るだけ楽しい雰囲気の中から学びます。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして2 時間～2 日間コースでカスタマイズ可能）

1. ミスは「起きる・犯す」ものと考えよう

- ・グループ情報交換「最近のミス」
- ・研修計画説明
- ・ミスはなぜ発生するのか～事務ミス発生の背景にある原因分析

2. ミス発生の原因を徹底究明～先行与件と決定要因

- ・組織、職場、取組体制、ルール、習慣、空間物理…
- ・仕事振り、オーバーワーク、注意力散漫…

3. ミス発生の原因を除去する方法～未然防止策考案

- ・ケアレスミス対策
- ・何度も起きる同じミスへの抜本対策
- ・特定の日や人に起きるミスは…
- ・ミスではないミス～例えば住民の「勘違い」～多くはコミュニケーションのエラー

4. 事務ミス未然防止の具体策の考案

⑦仕事が捗る！ 創造力&発想力強化研修

■研修PR・ねらい

- ①創造性の開発より自己が啓発される。
- ②創造性を阻害する要因を理解し、創造性を遺憾なく発揮できる。
- ③創造性を発揮することにより、新しいアイデアが生まれ業務の改善が促進される。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. 発想力のある人とならない人の違い ～発想力があるとなぜ良いか
2. これは良いアイデアと思ったもの
3. 常識を疑う
4. 発想力の練習①
5. 発想力の練習②（おしぼりの使い道、鉛筆の使い方、コップの使い方…）
6. 観察力の訓練（身の回りにあるものを観察する）
7. いろいろな発想法（ビックリしたこと、感心したこと、感動したこと…）
8. 発想力の練習③ ～新しい価値の発想（「様子+もの」「機能+もの」…）
9. 発想力の練習④ ～新しい価値の発想（8. で行った‘もの’を職場の状況の名词に置き換える）
10. 発想力の練習⑤（身の回りにあるもの 3 つの効用を論理的に考える）
11. 発想力の練習⑥（お客様が自サービスを利用する状況を認識し、推定する） ～まとめ

⑧最もスタンダードな問題解決研修

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. 問題とは
 - ・ゲーム「私の問題」～問題とは「3つの問題」 ・問題解決とは ～その流れ ・問題と原因の違い
 2. 問題解決の実践①『職場の問題発見』
 - ・“問題解決”で採り上げる問題について ・職場の問題を発見する ～取り組む問題を1つ設定
 3. 問題解決の実践②『問題の原因究明』
 - ・問題の原因を探す ・原因の究明をする ・仮説の設定 ～除去すべき原因にターゲットを絞る
 4. 問題解決の実践③『達成すべき課題の設定』
 - ・課題とは ～問題解決の上での目標 ・定量化表現について ・課題を設定する ～目標値、期間など
 5. 問題解決の実践④『課題達成のためのアイデア考案』から『アイデアの実用化～具体策考案』
 - ・頭の柔軟体操 ・ブレインストーミングによるアイデア出し
 - ・アイデアを実用化し具体策へ ～クロス法 ・具体策の採用 ～行動を量で表現する
 6. 問題解決の実践⑤『具体策の行動計画化』
 - ・行動計画とは ～スケジュール表について ・行動計画（スケジュール表）の作成
- ◇まとめ ～問題解決実践の上での進捗管理（進捗トレース）のすすめ

Ⅳ 部下を育てる ～マネジメント、OJT への扉

①最もスタンダードな OJT スキルアップ研修

■研修 PR・ねらい

管理・監督者には必須の OJT ですが、「きっちりとやっている」という人と「あんまり…」という人がいます。また前者であっても、その部下の側から言わせると少し違う言い分になることもしばしばです。

この研修では計画的な OJT とは何かを直感的に気づいてもらえるように、ワークやゲームなどの実習を多用して理解を深めてもらいます。

・OJTの必要性、そのスキル ・OJT上のコミュニケーションスキル ・OJT計画作成スキル

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション

・研修計画の共有 ・グループ内での自己紹介

1. OJTの基本

・OJTの概要、効果と必要性 ・OJT実施のプロセス ・OJT実施のポイント

2. OJTスキルの習得

・ティーチングによる教授 ・コーチングによる能力引出し ・【実習】ティーチングとコーチング

3. OJT実践上のコミュニケーション

・パワハラにしないコミュニケーションとは ・コミュニケーションのコツ
・話し方、伝え方、聴き方 ・【実習】コミュニケーション

4. 部下の状況に応じた対応の研究

・事例研究「3 人の部下」 ・指導のポイントを研究する ・スキルかマインドか

5. 事例部下（後輩）へのOJT実習

・ロールプレイングによるOJT実習
（設定読込、シナリオ作成、読合せ、リハーサル、場づくり、RP 実施、振り返りとフィードバック）

6. OJT計画書の作成

・計画的OJTの必要性 ・OJT計画書の目的 ・部下（後輩）のOJT計画書作成実習
・グループ内発表 ～相互コメント

◇まとめ ～OJT計画書を上司に報告すること

②コーチングのベーススキル向上研修

■研修 PR・ねらい

今や管理・監督者に必須とも言われるコミュニケーションスキル「コーチング」を基本から学びます。コーチングが輸入された当初は、どうしても頭で理解しようと考えてしまいがちだったコーチングですが、やってみれば意外と簡単なものです。そして一度やってみると次もやり、続けてやってみると習慣になるという、極めて体得に向いたスキルですので、このタイミングに学んでみましょう。プロのコーチを目指す必要はありません。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. 信頼される人のコミュニケーションの特徴
 - ・コミュニケーション力とは？
 - ・研修目標の設定・ワークシートを使って
2. 部下指導に役立つコーチングの基本
 - ・傾聴と承認のスキル
 - ・質問のスキル
3. 目標達成のためのコーチングスキル
 - ・意思決定までの 4 ステップ（GROW モデル）
 - ・対話時間を有効に活用するには
4. カウンセリングマインドによるコミュニケーション
 - ・カウンセリングとコーチングの違い
 - ・コミュニケーション能力の向上3つのポイント
5. ティーチングとコーチングのバランス
 - ・事例研究 人事考課などでの対話法
 - ・事例研究 自立支援型で指導するには
6. 部下に応じたコーチングスキル
 - ・部下のビヘイビアスタイル（人の社会的行動特性）に応じた指導とは
 - ・自己スタイルの判定 ～4スタイルの特徴解説 ～演習問題
 - ・ロールプレイング実習
7. チームビルディングの活用
 - ・目標達成とフィードバック
 - ・望ましいリーダーとチーム構築のポイント

③褒め方・叱り方研修

■研修PR・ねらい

パフォーマンス向上への動きがある中、部下育成指導は上司にとってとても重要な職務になっています。ただし、まだまだ上司個人の能力に依存することが多く、部下の育成方法、効果的な褒め方や叱り方を学ぶ機会が圧倒的に少ない状況です。この研修では、部下のパフォーマンスを高め、業績アップさせる褒め方、叱り方を理論と実習を踏まえ、効果的に学びます。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして2時間～2日間コースでカスタマイズ可能）

1. 指導者としての知っておくべき基本事項
 - ・私の指導力の現状は
 - ・人が育つ要件とは
 - ・モチベーションとは ～正論だけでは動かない
 - ・人を動かす3つの要素
 2. 信頼関係を築き、やる気を高める褒めことばについて
 3. 部下を成長させる叱り方 ～注意の仕方
 4. 叱るロールプレイング
 5. 部下のスタイルに応じた褒め方、叱り方
 - ・部下のビヘイビアスタイル（人の社会的行動特性）に応じた指導とは
 - ・自己スタイルの判定 ～4スタイルの特徴解説 ～演習問題
 - ・ロールプレイング実習
- ◇まとめ ～今後の行動計画作成

④チームビルディング研修

■研修PR・ねらい

管理の5機能の最初に行う「組織化」について、その意義と方法を学びます。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして2時間～2日間コースでカスタマイズ可能）

1. 理想的なチームとは何か ～こんなチームであれば、一員になりたい
2. 理想のチームを構成するためには、何が必要なのか
 - ① 相手を気遣い、同時に、気遣われていることを知る
 - ・気遣いとはどのようなことを指すのか、具体的に知る
 - ・相手の気遣いは目に見えろとは限らない。隠された意図を知る
 - ② 目的、目標、手段の明確化と、それに対するチーム全員の納得を得た上での共有
 - ・建設的かつ良好な人間関係を構築するコミュニケーションの取り方を知る
 - ・目的、目標、手段の違いを明確に理解する
 - ・納得感のない目的、目標、手段には、誰もついてこないことを知る
 - ③ 客観的分析結果に基づくチーム全体での定期的現状確認と行動計画立案
 - ・知識技術レベルの測定について、外部機関を活用できそうなら活用する
 - ・行動計画立案の際には、ある程度の全員の納得が得られるような進め方を行う

⑤リスクマネジメント対応研修 ～事例から学ぶ

■研修PR・ねらい

不測の事態を未然に防ぐとともに、不測の事態が発生した時に管理・監督者としていかなる行動をとれば良いのだろうか？ 不祥事など事故発生 の要因究明とその防止策について、管理・監督者としての責務と職場風土の視点から考察し、リスクに強い組織づくりについて研究します。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして2時間～2日間コースでカスタマイズ可能）

1. 職場を取り巻く環境変化とマネジメントの大局

- ・職場を取り巻く環境変化 ～追いかける仕事の急増～
- ・マネジメント、コミュニケーション不足が及ぼす影響 ～自治体のリスクマネジメント対策事例
- ・マネジメントの大局は、「見る・見守ること」

2. リスクマネジメント体制を築くために

- ・地方自治体の内部統制の状況
- ・リスクマネジメントの視点と展開
- ・良きコミュニケーションが職場を活性化する
- ・ヒューマンエラー ～だから失敗は起こる
- ・悪い情報（報告）を早期に把握できる仕組みづくり

3. マスコミ対応の基本

- ・内部告発と内部通報（公益通報）との違い ・内部通報の現状と課題 ・マスコミ対応の基本

4. リスク対策立案 ～組織的にリスク管理をするために～

- ・「地方公共団体を取り巻くリスク一覧」の紹介
- ・PDCAの流れと詳細
- ・「リスクマップ・対策の作成」～発表、振り返り

◇まとめ ～職場に危機意識を浸透させるために

V 育成のための人事評価制度

①人事評価(評価者)研修 ～人材育成と組織目標達成

■研修PR・ねらい

人事評価の目的(公正処遇・能力活用・能力開発)について理解を深めるのみならず、人事評価制度を「組織目標の達成」「職場のコミュニケーションの活性化」「部下のモチベーションアップ」に活用ができるようになることを目指します。そのために、

- ①人事評価制度の仕組みをきちんと理解し、適正な評価ができるようになる
- ②被評価者との信頼関係を築き、被評価者のやる気を引き出す面談ができるようになることを目的とします。

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能)

◇オリエンテーション

- ・自己紹介シート作成・自己紹介
- ・組織を取り巻く環境

1. 人事評価の基本

- ・人事制度の理解
- ・人事管理をとりまく環境
- ・人事評価の意義
- ・人事評価の基本

2. 人事評価演習

- ・人事評価の手順
- ・人事評価のルール
- ・人事評価演習準備

3. 【演習1】チェックシートによる確認

- ・個人演習⇒グループ討議⇒発表(共有化)

4. 【演習2、3】ケーススタディ(シーン1、2)

- ・個人演習⇒グループ討議⇒発表(共有化)

5. 評価者が陥りやすい誤り

- ・ハロー効果、寛大化傾向、中心化傾向…など
- ・防止対策

6. 人事評価と面談

- ・面談の位置づけ、目的、準備
- ・面談の進め方(参考 VTR 学習など)

7. 面談ロールプレイング

※一例です。評価者研修は必ず打合せをし、その上でプログラムを完全カスタマイズします。

②人事評価(被評価者)研修 ～何のための人事評価か

■研修PR・ねらい

人事評価制度は、評価者だけでなく、被評価者もその目的を理解した上で、両者が一緒になって人事評価制度に取り組むことによって、被評価者の業績向上・能力開発を図ることができます。そこで、

- ①人事評価制度の内容と目的をしっかりと理解させることにより、制度に対する納得度を高める
- ②業績向上・能力開発に向けた、適切な目標の設定ができるようになる
- ③他者評価と自己評価を元に、きちんと自らを「ふりかえる」習慣を身につけ、次への行動につなげることを目的とします。

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能)

1. 人事評価とは

- ・地方公務員法上の位置づけ
- ・人事評価の流れ
- ・人事評価を自分の仕事や成長に活かす

2. 業績評価と目標の立て方

- ・目標管理とは
- ・目標項目、目標値の設定の仕方
- ・自分の業務の目標を立てる(実習)

3. 能力評価の活用方法

- ・コンピテンシー評価とは
- ・高いレベルの行動とは

4. 被評価者の心構え

- ・コミュニケーションと報連相
- ・自分の仕事を客観的にふりかえる
- ・面談の受け方(自己評価と上司の評価とのすり合わせ、自分の考えをきちんと伝える)
- ・模擬面談

③目標の管理と面談研修

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能)

1. 管理職の役割

- ・アイスブレイク
- ・マネジメントとは
- ～仕事とヒトの管理
- ・リーダーシップとコミュニケーション

2. 目標管理制度について

- ・目標管理の目的
- ～部下育成のため
- ・目標管理の進め方
- ～その有効性と得られるもの

3. 目標設定

- ・目標の設定法
- ～部下と一緒に目標を設定する
- ・目標設定実習、発表、講師解説

4. 面接技法

- ・進め方編
- ～面談の大きな流れ、事前準備やセッティング
- ・聞き方編
- ～面談では自分は話す側ではない
- ・話し方編
- ～相手が聞いてくれるタイミングでの話し方
- ・目標設定面談のロールプレイング実習

④面接試験技法研修

■研修PR・ねらい

1. 大量に「ふるい」にかけて落とす採用から、良い人材へ育む採用へ。
受講生との接点を増やし、成長に貢献する採用活動が可能になります。
2. 「高い評価で採用した新入職員が、期待外れだった！」
こんなことがないように、必要な能力・将来性を見抜く採用面接のスキルが身につきます。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◇オリエンテーション ①現在の就活状況を知る 1. 面接担当者が抱える課題 ①良い人材を確保するためには？ ②よくありがちな失敗例・面接官の心構え 2. ゆとり教育世代の特徴を理解する ①新卒者は全員平成生まれ「ゆとり教育世代」 ②採りたい人材と「出会う・見抜く・惚れられる」仕掛け ③採りたい人材を定義づける 3. 採用面接のポイント ①やってはいけない面接 ②やらないといけない面接 ③面接ロールプレイング 4. コンピテンシー面接とは ①受験生の能力を「行動質問」で見極める ②能力とは何か？ 「過去の行動」は「将来の行動」を予測する ③能力を評価するには、「行動」を聞く面接スキル 5. 「面接PDCA法」トレーニング ①どんな質問が有効か？～質問で何を見るのか？ ②グループワークの効果～何を見抜くのか？ ③面接ロールプレイング ④ケーススタディ 「雑談面接」でコミュニケーション力を見る ◇質疑応答、まとめ	学生がいつから就活の準備を始め、いつから具体的に活動を始めるのか？ 1. 面接官が抱える共通の悩みについてディスカッションを通して、共有、振り返りを行います 2. 全員平成生まれの「ゆとり教育世代の申し子」はどのように育ってきたのか？ SNSやゲームが当たり前の環境で育った世代ならではの価値観や特性を理解します 同じ受講生に内定が集中する現在、採りたい学生をしっかりと定義づけて、求める人材を採用するための活動を考えます。 3. 採用面接に関する基本的な知識とスキルや、圧迫面接などについて学び、ロールプレイングを通して体感します 4. 「求める人材」をどのように面接で見抜くのか？能力を見極める質問の仕方について学びます。 5. より具体的な行動レベルで受講生を理解するために、面接時の具体的な質問例などを交えて、ロールプレイングを実施します。 グループワークは、受講生の何を見抜くために行うのか？その効果について理解します。 雑談を通してコミュニケーションの見抜き方を学びます。
--	--

⑤採用面接官育成研修

■研修PR・ねらい

自治体の求める要素をもった人材を採用するため、客観的事実をもとにして確実に評価、採用できるようになります。

■カリキュラム案(以下項目を取捨するなどして2時間～2日間コースでカスタマイズ可能)

1. 採用面接官としての役割を明確にし、理解する

- ① 採用面接官としての意識と考え方

2. 採用面接官に必要な面接技法を習得する

- ① 面接会場の空気を作る認識を持つ
- ② 会話のマナー6原則の実践
- ③ 真実の追求 ～質問する力～
 - ・ 根拠の抽出
 - ・ 論理的矛盾の有無を確認
 - ・ 全体思考型質問で漏れている事実を拾う

3. コンピテンシー面接の技法

- ① 質問の仕方
- ② 5W1Hフレーム
- ③ STARフレーム
- ④ 全体思考の実践例

4. 面接者、被面接者、評価者による

～面接ロールプレイング～

5. 質疑応答

Ⅵ ココロの健康にも充分に気を配る

①メンタルヘルス(ラインケア)研修

～「心の健康」を保ち、いきいきと仕事ができる職場づくりのために

■研修PR・ねらい

近年急増する、職員のメンタル不調や疾病を未然に防止するために、管理者が具体的にすべきことは何かを学び、実践できるようになるために、

- ①メンタルヘルスの基礎知識やストレスの対処法を復習し、自分自身の心の健康状態について振り返ります
- ②ラインケアにおける管理者の役割を認識するとともに、それに必要なスキルを身につけます

- ・メンタル不調が起こる仕組みを学び、ストレスに対する理解を深めることで、ラインケアに必要な基礎知識を学ぶ
- ・部下がメンタル不調にならないよう日頃から配慮し、不調が見られた場合には適切な対応がとれるようになる
- ・リフレーミング、アサーション、傾聴や共感など人間関係構築に必要なスキルを、演習を通じて身につける
- ・レジリエンスの考え方を知り、ストレスに強い職場づくりのヒントをつかむ

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能)

1. メンタルヘルスとは

- ・メンタルヘルスの意義 ・ストレスとストレス反応 ・自分のストレス度を知る

2. メンタル不調の予防策

- ・ストレス耐性を高める ・ストレス反応に気づく ・ストレスへの対処法を知る

3. リフレーミング

- ・ものの見方をポジティブに変えるには ・【実習】弱みを強みに変える→部下の見方も変える

4. ラインケアとは

- ・ラインケアの意義 ・管理者の役割(メンタル不調の未然防止、早期発見、悪化防止)
- ・回復、復帰支援の進め方 ・【実習】傾聴と共感で良好な人間関係を構築する

5. アサーションスキル

- ・アサーションとは ・自己表現の3タイプ ・【実習】DESC法でアサーティブに主張する

6. レジリエンス

- ・レジリエンスとは ・【実習】心が折れやすい人、折れない人
- ・【実習】逆境を乗り越えた経験を活かす ・【実習】ストレスに強い職場づくりに向けて

②モチベーションアップ研修

■研修 PR・ねらい

辛く、苦しいときにこそ、前向きに考え、進むことができる考え方を習得します。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして 2 時間～2 日間コースでカスタマイズ可能）

★本講座はアクティブラーニングです。

1. 1 回転目「モチベーションが下がった出来事」

- ① グループワークの進め方説明
- ② 全員で意見を洗い出し、付箋に記入
- ③ 模造紙に意見を貼り、グルーピングする
- ④ 全員の意見を集約し、皆で共有する

2. 2 回転目「各出来事をどのように捉えたのか」

- ① 集約した5つないし6つの出来事に対して、モチベーションが下がってしまう捉え方を検証
- ② 全員の意見を集約し、皆で共有する

3. 目の前の壁を前向きかつ論理的に超えていくことができる思考方法

- ① モチベーション理論 ・マズローの欲求5段階説 ・ブラック/ホワイトエンジン ・期待理論
- ② 全体思考 ～モノゴトを多角的に捉える思考法～

4. 個人ワーク ～モチベーションを上げる作業

③レジリエンス（メンタルタフネス）研修

■研修 PR・ねらい

困難な事態に直面した時、重圧や環境変化に柔軟に対応し成長へと導く「レジリエンス」を習得し、組織の目的達成力の向上を目指します。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして 2 時間～2 日間コースでカスタマイズ可能）

1. ストレスの要因とストレス反応について

- ・ストレスについて ・ストレスを感じる場面の振り返り

2. 体調と意欲のコントロール ～自律訓練法

3. 思考や感情のコントロール

- ・自分の感情に気づく ・クリアリングスペース ・アンガーマネジメント

4. 自己理解を深める ～オンリーワンを目指して自分の性格や得意不得意等を確認する～

5. ストレス対処能力を高める

- ・ストレス対処行動 ・コミュニケーション能力 ・認知行動療法

6. モチベーションの高める

- ・未来を創造する

VII 自治体の使命 ～素晴らしい政策を展開する

①政策形成能力向上研修

■研修PR・ねらい

地方分権が進展する一方で、少子高齢化や財政状況の悪化など、自治体を取り巻く環境は大きく変化しています。そのため、自治体職員は地域課題を的確に把握し、その課題解決に積極的に取り組むことが求められます。

この研修では、地域課題の解決策(=政策)の形成のステップを学び、実際に政策(施策)案を作成することで、政策形成能力の向上を図ります。

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能)

1. 自治体を取り巻く環境

- ・自治体を取り巻く環境の把握

2. 政策とは何か

- ・政策とは何か ・政策の体系(政策/施策/事務事業) ・政策の主体(多様な担い手を知る)
- ・政策の手段 ・政策のマネジメントサイクル ・【実習】政策事例研究

3. 政策形成の9ステップ

- ・政策形成の9ステップ
- ①問題の発見 ②現状の把握 ③目標設定 ④問題分析 ⑤課題設定
- ⑥政策案作成 ⑦政策案の選定 ⑧政策案提案 ⑨政策決定
- ・【実習】問題分析の手法(フィッシュボーンチャート)、政策案の作成手法(ブレインストーミング)

4. 政策法務とは

- ・政策法務の3段階(立法/執行/争訟と評価)

5. 政策形成演習

- ・取り組み課題の決定 ・現状把握、目標の設定、問題の分析 ・施策案の創造

6. 施策提案発表

- ・プレゼンテーション ・講師講評

②SDGsの考え方を活かした政策形成能力向上研修

■研修PR・ねらい

SDGs の考え方を理解した上で、地域の問題を解決するための手法を身につける

- ①SDGs de 地方創生のカードゲームを通じて、SDGsの考え方と施策とのつながりを理解する
- ②地域の問題を解決するためのステップを学び、施策案を策定する
- ③住民の福祉の向上に向けて、具体的に自分たちができることを考えることで、日々の仕事へのモチベーションを高める

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

◎オリエンテーション

1. 自治体を取り巻く環境〔講義・演習〕

- ・自治体を取り巻く環境の把握

2. 政策とは何か〔講義・演習〕

- ・政策とは何か
- ・政策の体系（政策/施策/事務事業）
- ・政策の主体（多様な担い手を知る）
- ・政策の手段
- ・政策のマネジメントサイクル

3. 政策形成の9ステップ〔講義・演習〕

- ・政策形成の9ステップ
 - ①問題の発見 ②現状の把握
 - ③目標の設定 ④問題の分析
 - ⑤課題の設定 ⑥施策案の策定
 - ⑦政策案の選定 ⑧政策案の提案
 - ⑨政策の決定

4. SDGs の考え方〔講義・ゲーム〕

- ・SDGsの考え方
- ・SDGs de 地方創生カードゲーム体験

5. 政策形成演習

- ・取り組み課題の決定
- ・現状把握
- ・目標の設定
- ・問題の分析
- ・施策案の策定

6. 施策案の発表

- ・プレゼンテーション
- ・講師講評

③政策ディベート研修

■研修PR・ねらい

アカウンタビリティが強く叫ばれている今日、自治体職員にとって最も重要な物事を論理的に思考し、論理的に表現する能力の開発を目指します。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして2時間～2日間コースでカスタマイズ可能）

1. 環境変化と自治体職員に求められるディベート力
 - ・取り巻く環境の変化 ・職員に期待される能力 ・発想の転換と問題解決の糸口
 - ・論理的な思考と表現 ・主張性の自己診断
 2. ディベートとは
 - ・ディベート理論と目的、進め方 ～4つのプロセス
 3. グループ研究・作業
 - ・主旨の確認 ・資料やデータの分析 ・主題の論拠や論理の構築 反対尋問の想定と対策
 4. プレゼンテーションの成功へのポイント
 - ・議論・討論における攻略ポイント ・プレゼンテーションにまつわる不満と成功へのステップ
 - ・プレゼンターの態度 ・ディベート実施上の留意点
 5. 戦略構築とリハーサル
 - ・展示資料の確認 ・戦略構築 ・グループリハーサル
 6. 模擬ディベート ～グループ対抗戦
- ◇まとめ ～政策ディベート研修で何を得るか

②情報公開制度・個人情報保護研修

地方公務員としての情報管理について学ぶ

■研修PR・ねらい

「情報公開制度」および「個人情報保護法」を素材に、地方公務員の情報管理の重要性を学ぶ。
基本的事項を習得することを目標とすることから講義形式を中心とし、知識確認としてミニワークも取り入れて、知識の定着を図る。

■カリキュラム案（以下項目を取捨するなどして2時間～2日間コースでカスタマイズ可能）

1. 情報コントロールの必要性
2. 情報公開制度
 - (1) 定義 (2) 開示請求の対象となる行政文書
 - (3) 開示請求者 (4) 請求書に記載すべき事項
 - (5) 開示・不開示の決定 (6) 不開示の場合 (7) 開示の実施 (8) その他
3. 個人情報保護法（行政機関個人情報保護法）
 - (1) 制度概要 (2) 法律（条例）のポイント (3) 本人の開示請求 (4) 訂正請求・利用停止請求
 - (5) 行政機関非識別加工情報の提供 (6) 不服申し立て
 - (7) 罰則 (8) 情報漏洩の原因と対策
 - (9) ミニワーク

VIII その他 ～倫理、法務、コンプライアンス、広報…

①公務員倫理研修 ～倫理意識を高め、維持する

■研修PR・ねらい

住民の信頼を損なう、不祥事の根絶を目指して、組織全体の公務員倫理意識の更なる高揚を図るために

- ①「行政のプロフェッショナルである」という意識付けを再度徹底します
- ②コミュニケーション、不正防止のポイント、個々の職員への指導の仕方などのスキルを学びます
- ③不祥事を起こさない「風通しの良い職場づくり」のためには何が必要かを考えます

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. なぜ公務員倫理が求められるのか

- ・民間企業との違い
- ・職員に求められる心がけとは

2. 不正を防止する上で注意すべきポイント ～不祥事事例から学ぶ

- ・地方公務員法上の基本的知識の再確認
- ・過去の不祥事事例から学ぶ、特に注意すべきポイント
- ・公正、公平
- ・前例踏襲しない
- ・適正な経理事務
- ・個人情報の適正管理…など

※対応が悩ましいケース、ありがちなケースを題材に、「問題点はどこか」「管理監督者としてなすべきことは何か」について考える

3. 事例研究 ～こんなときどうする

- ・観察、情報収集のポイント ・指導時のポイント
- ・RP 実習「部下指導場面」

4. 職員に対する指導方法 ～不祥事を未然に防ぐ

- ・職場研修の実施の仕方について ・研修資料の例 ・研修カリキュラムの例
- ・研修を進めるにあたってのポイント ・風通しの良い職場づくりへ

5. 職場全体の倫理意識の高め方

- ・部下の話をきちんと聴く（傾聴）

※上記は管理職向けの例。一般職向け、へもアレンジ可能。

②自治体法務（法律の基礎）研修

■研修PR・ねらい

- ・法学の基礎から学ぶことで、法的思考とはどのようなもののかのイメージを持つ
- ・法令等を解釈する際の基礎的な知識(条文の構造、法令用語、効力等)を身につける
- ・職務遂行にあたり必要な、憲法並びに民法等の法律の概要と考え方を知る

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. イントロダクション ・自治体法務とは 2. 法学の基礎 ・法の意義と種類 ・条文のなりたち ・法の一般原則 ・法の体系と効力 3. 行政職員が知っておくべき法律の概要 (憲法/地方自治法/行政法/民法/刑法) 4. 法令の読み方 ・条文の基礎知識 (条文の構造／法令用語) ・法令の基礎知識 (法令の構造／本則と附則／法令の改正) ・法令の読み方 (法令の解釈／法令の学び方) 5. 条例を解釈する ※実在する条例を取り上げ、図や表を活用しながら、解釈します 6. 条例をつくる ・自治体の政策プロセス ・行政活動の全体像 ・行政活動の実効性の確保 ・条例制定の限界 ・条例制定の際の4つのチェックポイント ・条例の基本モデル ・条例案作成演習	講義を中心に、適宜 ・確認テスト ・ケーススタディ ・グループ討議
---	--

③自治体法務入門(行政法の基礎)研修

■研修PR・ねらい

- ・地方公務員法の解釈・運用について学び、職務遂行上必要な知識を習得します
- ・服務規律、およびそれに関連する不祥事について知り、公務員倫理意識の醸成を図ります

■カリキュラム案(以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能)

1. 地方公務員法の目的と、地方公務員制度に関する法体系
～何のために地方公務員を学ぶのか?～

2. 地方公務員の種類
～地方公務員法が適用されない地方公務員って?～

3. 人事機関
～任命権者って何?～

4. 職員の任用
～自分たちは正式採用ではない?～

5. 職員の給与・勤務条件
～自分たちの給与はどうやって決まる?～

6. 職員の不利益処分
～分限処分と懲戒処分はどう違う?～

7. 定年制度
～自分たちはいつまで働ける?～

8. 服務
～自分たちに課せられた義務とは?～

9. 職員の福祉と利益保護
～安心して働くためにどんな制度があるの?～

◇まとめ

講義を中心に、適宜

- ・確認テスト
- ・ケーススタディ
- ・グループ討議

④地方公務員法研修

■研修PR・ねらい

- ・地方公務員法の解釈・運用について学び、職務遂行上必要な知識を習得します
- ・服務規律、およびそれに関連する不祥事について知り、公務員倫理意識の醸成を図ります

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. 地方公務員法の目的と、地方公務員制度に関する法体系
～何のために地方公務員を学ぶのか？～

2. 地方公務員の種類
～地方公務員法が適用されない地方公務員って？～

3. 人事機関
～任命権者って何？～

4. 職員の任用
～自分たちは正式採用ではない？～

5. 職員の給与・勤務条件
～自分たちの給与はどうやって決まる？～

6. 職員の不利益処分
～分限処分と懲戒処分はどう違う？～

7. 定年制度
～自分たちはいつまで働ける？～

8. 服務
～自分たちに課せられた義務とは？～

9. 職員の福祉と利益保護
～安心して働くためにどんな制度があるの？～

◇まとめ

講義を中心に、適宜

- ・確認テスト
- ・ケーススタディ
- ・グループ討議

⑤地方自治法研修

■研修PR・ねらい

- 地方自治法の基本的な理論や制度に対する理解を深めるとともに、自らの職務との関わりについて考えます。
- ・地方自治法の大枠を理解するとともに、必要に応じて判例や事例を紹介し、具体的な理解を促進します
 - ・講義だけでなく、確認テストやグループ討議を通じ、自分の頭で考えることにより、知識をしっかりと定着させます。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2日間でカスタマイズ可能）

1. 地方自治法イントロダクション

地方自治の目的／地方自治の法源／地方自治の構成要素

2. 地方公共団体の種類

地方公共団体とは／地方公共団体の種類

3. 地方公共団体の事務

事務の種類／自治事務と法定受託事務
／条例による事務処理の特例
／地方公共団体間の相互協力

4. 自治立法

自治立法権と条例／条例の効力と実効性の確保
／条例と憲法の関係／条例と国の法令の関係
／条例の制定手続／規則

5. 住民の権利と義務

権利と義務の概要／選挙／直接請求の制度
／住民監査請求と住民訴訟／公の施設

6. 議会

議会の意義／議員の地位と身分／議会の組織・権限
／議会の招集と種類

7. 執行機関

長／委員会・委員／附属機関

8. 地方公共団体の財務

地方公共団体の会計／予算／収入／決算

9. 国等の関与と調整・紛争処理の仕組み

国等の関与とルール／係争処理

講義を中心に、適宜

- ・確認テスト
- ・ケーススタディ
- ・グループ討議

⑥職員のためのSNS研修 ～業務外利用、炎上防止指導

■研修PR・ねらい

職員個人によるSNS利用について、思わぬ書き込みでトラブルに巻き込まれるのを防ぐためにガイドラインを設ける自治体が増えています。

要点は個人の表現の自由に配慮する必要があることです。そのため柔軟でわかりやすく指導を工夫する等、周知徹底、浸透を図るための職員教育の体制づくりが急務です。「職員の個人的な活動を制限することはない」としながらも、業務外利用のガイドラインは今後必要になってくると思われます。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. SNSの活用について考える

- ・SNSについて自分や周囲のSNSの利用/活用状況について考える
- ・SNSの良いと思う活用事例とその理由を考える
- ・特徴を踏まえてこれからのSNS活用方法を考える

2. SNSのリスク管理を考える

- ・採用時研修の問題点 ～「組織」がなかなか伝わらない
- ・スマホで生活が動く時代の「職員教育」と「個の育成」の留意点について考える
- ・相次ぐSNSのトラブル ～事例紹介
- ・SNSのリスクを理解する

3. 組織におけるSNSリスク管理

- ・コンプライアンスと個人情報保護
- ・SNSアカウントの個別指導
- ・SNSトラブル防止ガイドライン作成
 - ＊表現の工夫、ソフトな指導要領
 - ＊部下とのコミュニケーション
 - ＊最近増加傾向にある「ソーハラ」に注意！
- ・パート、アルバイトへのSNS指導
- ・トラブル発生時の当事者への指導は？

4. SNS指導のアクションプラン

- ・SNSポリシーを策定する
- ・事故防止個別指導のアクションプランを作成
- ・事故防止のための個別指導ロールプレイング
 - ＊コーチング指導法
 - ＊本人の納得理解のコミットメント

⑦議会対応力研修

～議会対応における、行政の説明責任を果たす

■研修PR・ねらい

議会対策の実際を講義とワークを通して受講者に習熟させることを目的としています。

質問・質疑の 9 割は事前説明・調整で決まっており、この過程のあり方やそこでの具体的な対応についても、多く時間をかけます。さらに、答弁書の作成や模擬答弁を通して、対応力を磨いてもらいます。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. 議会の運営と機能 ①議員の地位 ②議会の権限 ③議会運営 ④会派制（政党制） ⑤議会と首長	議会と行政の関係を法令をもとに解説 これまでの経験をもとに班討議
2. 質問および質疑までの流れ	某市会での例をもとに解説
3. 事前準備	答弁当日、事前説明・調整前に用意すべき資料について
4. 答弁までの具体的な動き	事前説明・調整の実際を答弁直前まで具体的に解説
5. 答弁の実例	実際に講師が行った答弁のうち数パターンを答弁までの過程や背景を踏まえて
6. 予想答弁書の作成	資料をもとに議員の立場に配慮した予想答弁書を作成
7. 模擬答弁	受講者の議会形式に合わせて、模擬答弁を行う
8. 答弁後に行うべきこと	答弁を行えば終わりではない。議員や会派との関係は今後とも続く

⑧労務管理研修

■研修PR・ねらい

労務管理においては正しい慣行の確立が重要となります。悪しき慣行は職場規律を乱し、組織の業績にも影響を及ぼします。そのためにも管理職が日頃から職場環境や部下の様子に十分に目を配ることが必要です。本研修では、労務管理における管理者の役割や労務管理のポイントについて習得いただきます。

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

1. 労働時間に関する基礎知識 ・労働基準法上の管理職とは何か、人事労務管理上の管理職の職務とは何か ・労働命令は何故必要か ・労働時間（労働時間の範囲、36協定、時間外労働、割増賃金、休日労働、振替、代休、代替休暇…） ・労働とは（雇用者に対する時間と成果の提供）	
2. 労働時間の適正管理について ・安全配慮義務と管理者の役割 ・36協定遵守の徹底へ向けて ・2010 年改正労働基準法の復習	
3. 組織改革と中間管理職に求められる能力	

⑨事故防止のための労働安全研修

■研修PR・ねらい

本研修では、日々の職務遂行において事故を未然に防ぎ、すべての職員が安全で安心して職務に取り組める職場環境を実現するため、職務中の事故が起こる原因とその因子を正しく理解するとともに、管理者として日々の業務に潜む危険を予知し、事故を未然に防ぐ手法の習得を目的としております。

- ・事例の検証から、職務上起こり得る事故の様態や傾向、その原因を考察します
- ・事故が起こる原因とその因子を理解することで、事故を未然に防ぐ方法を習得します
- ・危険予知トレーニングを通じて、職務に潜む危険と因子を見つけ出す方法を習得します
- ・実際の職務に落としこむことで、具体的な対策の策定方法を習得します

■カリキュラム案（以下項目より取捨するなどして半日～2 日間でカスタマイズ可能）

■自治体と労働安全衛生法

- ・労働安全衛生法の概略
- ・自治体の責務と職員の義務
- ・安全な労働環境整備の重要性

■職務上の事故の現況とその原因

- ・事例から検証する事故原因の考察
- ・事故を未然に防ぐには
- ・事故防止のためのリスクマネジメント

■危険予知トレーニング

- ・リスクマネジメントのための危険予知
- ・職務における危険予知ワーク

■職務における危険の考察と対策の検討

- ・実際の職務における危険予知の落とし込みと対策の策定（個別の策提案の検討）

■事故発生への対処について

- ・事故発生時の対処法

IX 階層別研修

①【新任管理者研修】 マネジメントの実際

コースの目標	個人演習・グループ討議を中心に、ズバリ「管理者」にとっての必要な能力を体感的に習得します。ベースとなるのはH.ファヨールの計画、組織化、指令、統制、調整からなる「管理の5機能」です。
習得項目	・マネジメントとは何か、基本機能を体感 ・業務遂行、業務改善を体感 ・部下育成指導、職場活性化を体感
プログラム案	標準は2～3日。下記の項目すべてについて、時間をかけてワークで体得します
1. オリエンテーション ①研修計画説明、自己紹介等 ②管理者の役割確認 2. マネジメントとは ①マネジメントとは、マネジャーとは ②管理の5機能 「組織化、計画、指令、統制、調整」 ③日常のマネジメント行動の自己チェック ④討議「マネジャーたちのさまざまな言動」 3. 管理者の4大職務 ①業務遂行（目標達成）～その意味と進め方 ②業務改善 ～その意味と進め方 ③部下育成指導 ～その意味と進め方 ④職場活性化 ～その意味と進め方 4. 管理者に求められるコミュニケーション ①コミュニケーションスキルの重要性 ②パワハラにしない ③ロールプレイング実習「部下との面談」～まとめ	

②【監督者研修】 OJT を実践する

コースの目標	監督者は、管理者に比べ、より現場や部下に密接ということから、いくつかの必須項目のうち「OJT」をここでは採り上げます。
習得項目	・OJTとは何か、およびそのスキルについて ・部下それぞれに対する個別OJTスキルとOJT計画立案スキル 等
プログラム案	2日間程度でカスタマイズします
1. OJTの基本 ①OJTの概要とOJT目標の設定 ②事例研究「スランプの3人の部下」～解説 ③パワハラへの意識 2. 部下指導の具体的スキル ①部下のキャリア別指導法（課題研究） ②ゲーム「赤い糸」～振り返り ③できる→教えるへの昇華 3. 題材部下へのOJT実践計画立案 ①指導対象者（題材人物）の選定 ②指導テーマと目標の設定 ③指導項目と細目の整理 ④指導方法の検討 ⑤PDCAによるスケジュール組み ⑥指導計画のたたき台づくり ⑦対象者とスケジュール調整の話し合い ⑧OJT実行計画のまとめ	

③【中堅職員研修】チームリーダーとして

コースの目標	職場の実行部隊の長たるリーダー層を対象に、メンバーをグイグイ引っ張っていくリーダーシップやコミュニケーション方法を体験的学習で実感してもらいます。
習得項目	・チームワークとリーダーシップ ・傾聴や伝達といったコミュニケーションの体得 等
プログラム案	2 日間程度でカスタマイズします
1. チームリーダーの役割 ①チームとは、チームワークとは ②チームに必要なリーダーシップ ③実習「チームワーク」～振り返り 2. リーダーシップの発揮 ①リーダーシップを発揮するとき ②自己診断 ～自分に足りない部分は ③実習「リーダーシップの発揮」 3. コミュニケーション ①コミュニケーションとは ～組織の血液 ②良好なコミュニケーションとは ③コミュニケーション実習 4. チームをまとめるには(実習) ①体感学習「チームの意思を統一する」 ②振り返りをもとに再度実施 ③リーダーの決断 ④パワハラについて	

④【一般職員研修】主力プレイヤーへ

コースの目標	毎年続々と後輩が入り、そろそろ生産力や仕事量ではトップ・プレイヤーとなってほしい若手～中堅層を対象に、自身の仕事管理やチームワークの徹底を促します。
習得項目	・仕事の基本と管理、チームワーク、コミュニケーション ・後輩への指導や接し方 ・自己成長のための自己管理 等
プログラム案	2 日間程度が最適です。内容は幾パターンも考えられます
1. トップ・プレイヤーとしての常識 ①仕事の基本 ・ゲーム「折り鶴」～振り返り ・ホウレンソウとPDCA ②チームワークの実践 ・ゲーム「図形」～振り返り ・チームワークとは ③コミュニケーションの実践 ・ゲーム「タウンマップ」～振り返り ・良好なコミュニケーションとは 2. 私たちの職務 ①グループ討議「後輩/私たちについて」 ②意見交換、発表、共有 ③後輩へのコミュニケーション ・ロールプレイング実習「新人が来た!」 3. さらに上を目指す ～目標の自己管理 ①自己管理(セルフマネジメント)とは ②計画と進捗管理のコツ ③自己啓発目標と行動計画策定実習	

⑤【新入職員研修】ビジネスマナーと仕事の基本

コースの目標	新入職員として、あるいはビジネスパーソンとして、まず知っておくべき知識、習得しておくべきスキルを学習・体得します。
習得項目	①環境変化への対応 ～意識と態度の変容 ②ビジネスパーソンに必要な4本柱 ③受け容れられる態度(マナー) ④仕事の基本 ⑤内外との良好なコミュニケーション 以上5項目
プログラム案	以下のような基本かつ普遍的な内容で日数はアレンジ可能です
1. 環境変化への対応 ①周囲が変わったことに応じて自分も変える ②学生から社会人へ ～違いを認識する 4. 仕事の基本 ①新人でもこれだけは体得しよう ②ホウレンソウとPDCA 2. ビジネスパーソンに必要な4本柱 ①CS マインド ②コンプライアンス ③就業観 ④ビジネスマナー 5. コミュニケーション ①コミュニケーションは全職務で必須 ②ロールプレイング実習 3. ビジネスマナー ～土俵にあがるために ※第一印象からことばづかい、各場面の動作方法まで時間に 応じて実習 ◇ まとめ ・明日からの行動方針を記録する	

⑥ビジネスマナーのおさらい研修

コースの目標	あらゆる職務のうちビジネスマナー部分だけを採り上げ、実習によって徹底体得を目指します。当 社刊『マナーDO』を使用します。
習得項目	・ビジネスマナーの必要な理由の理解 ・ビジネスマナーの体現
プログラム案	半日から10日間コースまで、以下の項目を取捨してプログラムを構築します
・身だしなみ ・表情、笑顔 ・立ち姿、座り姿、歩き方 ・お辞儀 ・あいさつ ・話し方、聴き方 ・ことばづかい、敬語 ・電話応対、取次ぎ、伝言 ・携帯電話、文書、メール、FAXの作法 ・対面応対 ・訪問時、応接室席順 ・来客応対、湯茶接待 ・名刺交換、車内やエレベータ内等での作法 ・食事のマナー ・公共場所でのマナー ・お祝い、お見舞い、弔事の際のマナー ・コミュニケーション ・ホウレンソウ ・ミスをしたときのマナー ・クレーム対応 ・その他 いろいろな場面でのマナー	

講師紹介

当社所属	竹内朋恵	(たけうち ともえ)	-----	71 ページ
あ	赤松史憲	(あかまつ ふみのり)	-----	72 ページ
	諫山敏明	(いさやま としあき)	-----	72 ページ
	石川 洋	(いしかわ ひろし)	-----	73 ページ
	井上昌美	(いのうえ よしみ)	-----	73 ページ
	岩本麻希	(いわもと まき)	-----	74 ページ
	江良恭子	(えら きょうこ)	-----	74 ページ
	大内利之	(おおうち としゆき)	-----	75 ページ
	大木孝仁	(おおき たかひと)	-----	75 ページ
	大元 相	(おおもと つとむ)	-----	76 ページ
	小川和広	(おがわ かずひろ)	-----	76 ページ
か	片野泰敬	(かたの やすひろ)	-----	77 ページ
	韓 仙愚	(かん せんぐ)	-----	77 ページ
	木下佳都	(きのした よしふみ)	-----	78 ページ
	久保朋子	(くぼ ともこ)	-----	78 ページ
さ	砂野麻貴子	(すなの まきこ)	-----	79 ページ
た	田中義和	(たなか よしかず)	-----	79 ページ
	徳山和宏	(とくやま かずひろ)	-----	80 ページ
	殿村ちかこ	(とのむら ちかこ)	-----	80 ページ
な	長岡孝美	(ながおか たかみ)	-----	81 ページ
	沼田博子	(ぬまた ひろこ)	-----	81 ページ
は	長谷川 綾	(はせがわ あや)	-----	82 ページ
	堀内あつこ	(ほりうち あつこ)	-----	82 ページ
ま	松本 治	(まつもと おさむ)	-----	83 ページ
や	山田真司	(やまだ しんじ)	-----	83 ページ

※このページ以降の講師経歴には個人情報が含まれておりますので、複写配布やアップロードはお控えください。

※各講師の経歴は、おおむね2022年現在のものです。また登壇実績先様への敬称は省略しております。

※本書掲載以外にも、各分野のスペシャリスト講師が多数登録しております。お気軽にお問い合わせください。

竹内 朋恵

たけうちともえ。昭和40年生

【略 歴】

- ・橘大学卒業後、テレビ業界関連の業務請負会社を起業する。その後、キャリア・カウンセリングに興味をわき、2006 年4月にキャリアコンサルタントの資格を取得し、以降講師活動を始める。
- ・当初は公的団体にて再就職や女性のキャリア支援、次第に学生の就業支援などのテーマで活動を展開。多岐にわたるテーマで研修を受け持つようになる。
- ・(株)日本マネジメント協会には 2008 年に講師登録、2018 年に入社し指導部課長のチーフトレーナーに。



【資格、履修歴等】

- ・産業カウンセラー ・キャリアコンサルタント
- ・厚生労働省ホームヘルパーⅠ級 ・家族相談士 ・日本交流分析協会インストラクター
- ・建設的生き方 (CL) インストラクター ・金融窓口実務勉強会 (10 時間コース) 履修

【専門分野】

OJT、伝える力、コミュニケーション、マネジメント(初級～中間)、CS、クレーム対応、創造性開発、問題解決、コーチング、セルフマネジメント、ビジネスマナー、キャリアデザイン/カウンセリング、人事面接・採用コンサルティング、NLP、アサーション、覆面調査 等

【主な実績】(順不同)

- ・京都市、和歌山市、泉大津市、高石市、熊取町、交野市、箕面市、摂津市、和泉市、和歌山県、滋賀県市町村職員研修センター、岬町(泉州 4 町)、佐賀県、大阪市(部局等含む)、協会けんぽ(鹿児島、福岡、京都、兵庫など)、国民健康保険団体連合会(地区、県)、ノーサイ(各所)などにて「住民感覚」「面接&ビジネスマナー」「クレーム対応」「キャリアデザインとセルフマネジメント」「サービス業の覆面調査とCS研修」「説明力向上」「アクティヴ・ブレインストーミング ～創造性開発」「モチベーション向上」「リーダーシップ」「研修指導者研修」「アサーション」「チームビルディング」「問題解決」「コミュニケーション」「ビジネスマナー」
- ・九州信組協会、北おおさか信金、JA 京都信連、JA 和歌山信連、JALまね、JA 京都、岡崎信金、北陸労金、長野県労金、ミレ信組、北陸三県信組協会、大阪府信組協会、JA丹波ひかみ、大阪信金などにて「窓口担当者基礎」「CS向上研修」「新人研修」「店舗覆面調査」「接客サービス・マナー向上」「秘書技能検定対策」「パネルディスカッション」「仕事の基本」「CS」「若手職員」「クレーム対応」「窓口 RP 大会指導」等
- ・K-BIT、りそなグループ、神戸新交通、人材派遣会社などにて「新入社員」「中堅職員コミュニケーション」「中堅職員チームワーク」「一般職員 仕事の基本とタイムマネジメント」「中堅職員モチベーション」「ビジネスマナー」「問題解決」等
- ・京都大学コンソーシアム、龍谷大、京都府女性総合センター、桃山学院大、園田学園女大、四国大学、高知工大、神戸女大、神戸学院大、京都光華大、大阪電通大、阪南大、仁愛大、立命館大などにて「ビジネスマナー」「セルフマネジメントと自己分析」「YESプログラム」「キャリア形成」「就職支援」等
- ・労働局での「就職支援」「基金訓練」は多数

【おすすめ】天 衣 無 縫 の サ ウ ス ポ ー

研修講師たる要件を天性で持ち合わせていることで「センスが良い」と称され、受講者からの評判も常に上位で、自然体で親しみのある振る舞いからファンも多い。履修済みの学問も数多く理論構築をもって研修に臨むが、本人自体はかなりの感覚派で相当な“天然”ぶり。指導部所属になったことで、文字通り JMI の屋台骨を背負って立つエーストレーナー。

赤松 史憲 あかまつふみのり。昭和 56 年生まれ

【略 歴】・滋賀県立大学（環境科学部）卒業後、住宅関連企業に就職。その後の転職を期に労働安全/労働衛生分野に転向し、各種業種での安全衛生管理の専門家として携わる。グループ会社を含む社内教育講師を中心に活動し、のべ 3700 名を超える受講生を送り出すと共に、現在も某企業グループの労働安全衛生統括として活動。（株）日本マネジメント協会には 2020 年に講師登録し、現在に至る。	
【資格等】工学衛生管理者、第一種衛生管理者、安全管理者、整体師、安全衛生優良企業アドバイザー、ISO 内部監査員（ISO9000、ISO14001）、フルハーネス型墜落制止用器具特別教育講師、OHSAS 内部監査員（OHSAS18001）、インストラクター（職長教育、安全衛生責任者教育、腰痛予防教育、VDT 障害予防教育 など）、毒劇物取扱者、危険物取扱者（乙 4）、環境管理士、学芸員	
【主な指導実績】・サンテック（製造業）：衛生管理者資格取得支援 ・コーニングジャパン（製造業）：新入社員研修、OSHA 安全衛生、ヒヤリハット、リスクアセスメント、アークフラッシュ、腰痛予防、熱中症予防、フォークリフト安全、応急救護、QC、5S ・関西エアポートグループ（建設業、サービス業、清掃業、車両整備業、運輸業、小売業、警備業、消防 など）：新入社員研修、メンタルヘルス、職長、安全衛生委員、なぜなぜ分析、腰痛予防、熱中症予防、デスクワーク、フルハーネス、化学物質管理、リスクアセスメント、ヒヤリハット、衛生管理者能力向上、コロナ疲れ対策・	
【おすすめ】健康と発展のために安全を守る 現代社会、特に with コロナでは、製造等の現場だけでなく、オフィス内でも注目のテーマとなりそうな労働安全衛生管理。その超スペシャリストとして講師登録した。ホワイトカラーが初めて聞くと目からウロコの連発で、改めて職場環境づくりの重要性を実感できる。そして最終的にはテクニカル寄りではなく、やはりヒューマンスキルだと説くところが鮮やか。	

諫山 敏明 いさやまとしあき。昭和36年生まれ

【略 歴】昭和60年関西学院大学法学部卒業。住友生命保険相互会社に入社し、実績を買われ全国の営業社員の人材育成を担当。FP 視点からのセールスを広める。また任期中 2,000 人の女性営業社員を採用し、多くを世界基準MDRTに入賞させた。同社コールセンターでのクレーム対応の社員指導なども歴任。プロ講師として独立し個人事務所を設立、2015 年 7 月「アチーブ人材育成株式会社」に転換。代表取締役へ。	
【資格等】2級ファイナンシャルプランニング技能士、AFP、年金アドバイザー、キャリアコンサルタント 【専門分野】リーダーシップ（コーチングスキル）、クレーム対応、コールセンター対応、セクハラ、パワハラ、メンタルヘルス、キャリアデザイン&マネープラン、対人対応力（パーソナルリレーション）、営業力強化、女性営業力強化、営業管理者強化、提案セールス力、FP セールス力強化、現地実践訓練（F.S.T）、営業同行指導 など	
【主な指導実績】大阪府、大阪市、北摂ブロック、和歌山市、中部9市、岡山市町村、大津市、寝屋川市、池田市、八尾市、泉大津市、和泉市、交野市、太子町、滋賀県市町村職員研修センター、国保連（愛知、奈良）、加古川市、稲美町、摂津市、川西市、門真市、高石市、マッセ大阪、日本赤十字社、北陸労金、大阪府信組協会、兵庫県信組、兵庫ひまわり信組、JAバンク信連/農協（大阪、石川、京都、和歌山、福井、兵庫）など多数先にて「管理職マネジメント」「タイムマネジメント」「新任監督者」「新任課長」「クレーム対応」「採用面接技法」「OJT」「キャリアデザイン」「講師養成」「プレゼンテーション」「リーダー」「ハラスメント」「コミュニケーション」「フィンランド式人材育成」「説明能力」「渉外担当者」「渉外実践（FST）」「信用管理者」「目標管理」「幹部候補」「渉外課長代理」「生涯取引推進」「高齢者対応」「職場活性化」など。	
【おすすめ】人材戦力化のスーパーエキスパート 住友生命で 20 年間に 2,000 回超の研修を担当。多数の営業社員を輩出した育成のプロ。2012 年の独立後は一躍トップ人気を誇る講師へと登りつめた。顧客は一般企業・金融保険業界から官公庁・団体・学校と幅広く、労務、人事評価、採用、ハラスメント、男女共同参画、管理者、中堅、若手、マネジメント、営業・セールス、FST、資産運用…など対応テーマも恐るべき幅広さ。当面は向かうところ敵なしの研修王の座をキープか。	

石川 洋 いしかわ ひろし。昭和46年生

【略 歴】前職は旅行会社に勤務。添乗員として世界中のたくさんの文化や歴史に触れていくにつれ、特に経済分野に興味と関心が湧き、“ツアーコンサルタント”から“マネーコンサルタント”へと転身するきっかけとなった。現在はFPとして、個人客のライフプラン・住宅購入・保険の見直し・資産運用・教育資金相談等に関するFP相談業務を精力的に行う一方、ハウスメーカーや大手進学塾等でのセミナー講師、FP資格取得専門学校の講師等、幅広く金融知識の普及につとめている。



【資格、履修歴等】AFP（日本FP協会）、総合旅行業務取扱管理者、個人型DC（iDeCo）プランナー など

【専門分野】FP 業務全般（キャッシュフロー分析とライフプランの作成、金融資産分析、保険分析、相続対策相談、住宅購入相談、資産形成や運用、資産と各種税金 等）

【主な研修等担当実績】（順不同）

- ・コクヨ、楽天、ベルメゾン、スクロール、奈良新聞、クラブツーリズム、阪急阪神保険サービスなどにて「女性のためのマネーセミナー」「貯金力アップセミナー」「家計の改善セミナー」「自分年金セミナー」「保険の見直しセミナー」「子どもの教育費セミナー」「年金とマネーセミナー」など。
- ・日建学院にて「2級ファイナンシャルプランナー合格講座」の講師を担当。

【おすすめ】年間300の家計を担う実務家ファイナンシャルプランナー

FP 本来業務である家計相談で、累積数千件分もの応相談実績があり軒並み顧客満足度が高い。それはリピート率にも表れている。一方、個人向け資産運用セミナーやFP技能士受験対策講座の講師としても、話し方は明瞭で、内容は初心者にも分かりやすいと受講後アンケートで常に高得点をマーク。今後の我が国情勢を鑑みると、ぜひとも押さえておきたい人材。

井上 昌美 いのうえよしみ。昭和39年生

【略 歴】1983年に現北おおさか信用金庫へ入庫。人事部にて2年目から新入職員研修の講師として登壇するなど、導入教育の研修企画実施に携わった。一時退職中には発声法・発音・滑舌・ボイストレーニング法を基礎から学び金庫へ復職。人事教育担当者として新入職員・各階層別にむけた研修、窓口対応ロールプレイング大会の実施、若手社員の心のケアなど多岐にわたる領域で指導者として活躍。2014年に研修講師として独立、2015年より当社専属講師。



【専門分野】新入職員、フォロー研修、窓口担当者、ロールプレイング指導、ビジネスマナー、接客応対マナー、外務訪問マナー、電話応対、ボイストレーニング応用、コミュニケーション、リーダーシップ、タイムマネジメント、メンタルヘルス（職場における心の健康づくり）、個人情報保護、コンプライアンス、リスク管理 など

【主な指導実績】日本赤十字社、京都市、大津市、マッセ大阪、枚方市、交野市、高石市、大阪府国保連、近江八幡市、門真市、京都市、泉大津市、南河内郡、厚労省、四国地区信組協会、大阪府信組協会、兵庫ひまわり信組、北陸労金、JAバンクグループ多数、大阪ガス（関連）、近大和歌山高校など。

【おすすめ】水都大阪から全国へ

信用金庫在籍時に研修担当者（内部講師）として長年にわたり研修に携わってきた。特に新入職員や若手職員に対する基本実務、ビジネスマナー、窓口接客応対等の指導はお手の物。プロのボイストレーニング技術を取り入れている点も特筆される。独立後は金融のみならず各界へ向けてフィールドを広げる活躍ぶり。（株）日本マネジメント協会の専属講師。

岩本 麻希 いわもとまき。昭和 46 年生まれ



【略 歴】立命館大学経営学部卒業。日本生命にて新規法人開拓営業や組合活動を経験した。高島屋に転じ大阪店にて一般接客や会員クラブ対応に従事した後、グループ会社にて人材紹介のコーディネータ業務及び新規法人開拓を担当。さらに数社へ移籍して様々な職務の経験を積み、CDAを取得後は、キャリア・アドバイザーやコンサルタントとして、この世界へ。2011年より当社に講師として登録。各種研修で活躍中。

【資格等】秘書技能検定 2 級、キャリアコンサルタント、メンタルヘルスマネジメント三種 など

【専門分野】ビジネスマナー、秘書検定、接客対応、販売スキル、クレーム対応、問題解決、キャリア、セカンドキャリア、セルフマネジメント、自己発見、就職・就労コンサルティング（経歴書・職務経歴書の書き方・面接対策 等）、営業研修（法人開拓、新規開拓、リスク商品販売、職域営業、目標必達 等）、職場内カウンセリング、ストレスケア、メンタルヘルスケア など

【主な研修、セミナー等指導実績】大阪市（各局・区）、ハローワーク（京都、滋賀）、ジョブカフェおおさか、甲南大学、大阪メトロサービス、JAバンク京都信連、アデコ（株）、北おおさか信用金庫、石川県国民健康保険団体連合会など多様な先にて「リーダー研修（クレーム対応）」「メンタルヘルスとストレス管理」「ビジネスマナー」「コミュニケーション」「若年者就労支援セミナー」「カウンセリング」「業務上のトラブルと法」「生活保護受給者の就労支援」「就労支援セミナー」「キャリアカウンセリング」など

【おすすめ】具現化した女性リーダー像

講壇に立つまでのプロセスが“凛と自立する女性”のそれである。理論・知識に加えて、度胸・講壇映え・話術を備えており、これに研修テクニックを積み重ねつつある。女性活躍社会にあっては、女性管理者・リーダー研修や、女性のライフデザイン、キャリア開発等でオファーと活躍の場が増大することが容易に想像できる。

なお何に対しても前向きに取り組む長所があり、対応できるテーマの範囲が広い。

江良 恭子（えらきょうこ。昭和32年生）



【略 歴】1979年青山学院大学文学部卒業。三菱商事(株)に入社し役員秘書として勤務した後、ECC 国際外語学院専門学校や大学等にて「秘書検定、英語検定、面接指導、SPI、TOEIC、キャリアデザイン、就職支援」等の講師を担った。また(社)日本経営協会では永く専任講師として活躍している。2011年より(株)日本マネジメント協会に講師登録。

【主な資格、履修歴】秘書検定1級、ビジネスコーチ、メンタルヘルスⅠ、JST（人事院管理者）トレーナー など

【主な研修・指導テーマ】新入社員、秘書コース、ビジネスマナー、モラル、コーチング、部下育成指導、人事評価、ファシリテーション、コミュニケーション、面接指導、再就職支援、JST、階層別研修（監督者層、係長他）、ロジカルライティング、メンタルヘルス、コンプライアンス など

【最近の実績】陸上・海上自衛隊、京都府、京都市、京都市交通局、奈良県、奈良市、和歌山県、岸和田市、滋賀県、箕面市、交野市、芦屋市、近江八幡市、神奈川県、神戸市、福井県、堺市、石川県、など多数先において「折衝・交渉力」「ファシリテーター養成」「CS」「ビジネスマナー」「クレーム対応」「女性管理者／リーダー」「再就職支援」「コミュニケーションスキル」「新人研修」「文章力向上」「発想企画力」「目標達成とコーチング」「コンプライアンスモデル」「ロジカルシンキング」「メンタルヘルス」「階層別」「人事評価」など

【おすすめ】ハイレベルな研修講師

まさに正統派の講師。秘書検定1級レベルは、ビジネスマナーのみならず、TA・コーチング・ファシリテーションなどコミュニケーション分野、時間・仕事などのセルフマネジメントの分野、CS、コンプライアンス、メンタルヘルスなども幅広くカバーしており、いずれも高水準のため事務局、受講者からの信頼が厚い。

大内 利之 おおうちとしゆき。昭和41年生



【略 歴】電機メーカーにて IT システム提案営業に所属。IT システム提案・納入・保守業務を担当した後、法務部門に異動。法務責任者として主に、契約審査および交渉、コンプライアンスの啓蒙、新規ビジネスの法的監視を担当する。独立後は中小企業診断士として公的機関と連携し、経営計画の策定、補助金取得支援等を実施。また、行政書士として、契約書作成および法務相談および各種許認可等の支援を行っている。2019年に(株)日本マネジメント協会へ登録

【資格・履修歴等】 中小企業診断士、行政書士、初級システムアドミニストレーター、法学検定2級、販売士1級 など

【専門分野】 評価者、新任（リーダークラス、係長、管理職、経営職）、コーチング、リーダーシップ、営業基礎、提案書作成、ロジカルシンキング、財務基礎、コンプライアンス、ハラスメント、交渉術、著作権、契約書基礎（国内、海外）、新人基礎、OJT、デザイン思考、創業支援、労務管理、独占禁止法・下請法対策、リスクマネジメント、法務関係など

【主な実績】 豊里町、香美町、城陽市、赤穂市、鳥取県市町村職員共済組合、広島県信用保証協会、国立大学法人 岡山大学、湖南広域行政組合、香川県市町村振興協会、宮木電機製作所、近畿大学医学部付属病院、地方独立行政法人大阪市病院機構、三菱マヒンドラ農機、赤穂市、京丹後市、社会福祉法人姫路市社会福祉協議会、枚方寝屋川消防組合、公立鳥取環境大学、滋賀県農業共済組合、堺市、造幣局などにて「評価者」「被評価者」「人事考課」「マネジメント」「コンプライアンス」「ハラスメント」「クリティカルシンキング」「個人情報保護」「法務実務」「財務基礎」など多数

【おすすめ】法のもとに、明るく積極的に

過去の職務経歴から幅広い経験がセールスポイント。営業～管理系までの経験（失敗経験も数多い）を活かし、受講者の方とのフレンドリーな関係で、現場での悩みの相談解決が得意である。チャレンジ精神旺盛で、持ち前のポジティブな思考を活用して、企業・従業員に元気を与えていき、お互いに成長できたとの実感を持ってもらえるような研修を得意とする。

大木 孝仁 おおき たかひと。昭和47年生



【略 歴】和歌山大学教育学部を卒業後、不動産業界に長く在籍。この間、部下育成に携わる際にコーチングを学び職場で実践をする中で人材育成に強い興味を持ち、2004年に退社して講師として活動を始める。当初はコーチングを主体とした部下育成を中心に講師活動をしていたが、のちに目標管理・人事評価を通じた部下育成に分野を拡げ、現在は問題解決・キャリアデザイン・コンプライアンスなど多分野にわたり研修を行い、より多くの人材育成に貢献しようと積極的に活動している。

【資格・履修歴等】 コーチング・トレーニング・プログラム（全32カリキュラム）修了、ジョブカード講習修了 など

【専門分野】 目標管理・人事評価・マネジメント・コーチング・ファシリテーション・問題解決・リーダーシップ・ロジカルシンキング・プレゼンテーション・巻き込み・コミュニケーション・アサーション・キャリアデザイン・チームビルディング・コンプライアンス・ビジネスマナー・職場ビジョン作成・就職支援（応募書類作成・面接対策） など

【主な実績】 兵庫県庁、小野市役所、大阪住民病院機構、大阪家庭裁判所、大阪高等裁判所、造幣局（大阪）・神戸地方裁判所、京都市教育委員会、JA香川、大阪商工会議所、吹田商工会議所、北大阪商工会議所、GS ユアサ、NTT-ME、学研、ATC、かんてんジョイライフ、などにて「コンプライアンス」「アサーション」「ロジカルシンキング」「プレゼンテーション」「コーチング」「ファシリテーション」「問題解決」「部下育成」「リーダーシップ」「採用面接対策」「キャリアデザイン」「管理職研修」「コーチング」「ファシリテーション」「リーダーシップ」「問題解決」「ビジネスコミュニケーション」「ティーチング」 など

【おすすめ】真面目さとおもしろエピソードを合わせ持つ講師!!

研修中の学びをいかに実践へ繋げるかを熟考した研修プログラムは人事担当者から好評で、現場では軽妙なトークを織り交ぜた進行で受講者を魅了する。プライベートでは、ヨットで日本各地のレースへ参戦している。目標管理・セルフコーチングを応用し、世界選手権や国体等に出場という成果を挙げている点は驚嘆に値する。

大元 相 おおもとつとむ。昭和35年生

【経歴】早稲田大学政治経済学部卒業。旭通信社などを経て、2004年に有限会社P.S.コンサルティングを設立。現在に至る。CM制作、プロデューサー・ディレクターを約8年、メディアディレクターを（電波媒体枠の購入）9年、2003年中小企業診断士取得後 経営コンサルタント10年。2014年より（株）日本マネジメント協会の登録講師

【資格等】中小企業診断士



【専門分野】経営戦略指導、組織開発、階層別（管理職・マネジャー教育）、組織活性化、組織内コミュニケーション、中間管理層のリーダーシップ発揮、マーケティング強化、事例に基づくモチベーションアップ、体験型学習リーダーシップ、営業マン育成、営業スキルと営業管理、次世代幹部育成想像力/発想力強化 ほか

【主な実績】階層別マネジメント研修（民間企業、関西生産性本部、官公庁など多数）、経営戦略構築、問題解決、ロジカルシンキング（NTT西日本、NTT東日本）、マネジャー教育（カネカ、田辺総合サービス、中小企業大学校、JR西日本DS、穴吹工務店、朝日新聞）、次世代幹部育成（中島大祥堂、パル、エルステップス）、想像力・発想力（山口県、沖縄県、堺市、NTTデータ、自衛隊、藤商事、京都市、香川県他）、新入社員（NTT西日本、堺商工会議所、中島大祥堂、京王百貨店）、マーケティング研修（三田市、堺市、西宮市）、広報業務（大阪市）、問題解決（大阪府病院機構、茨木市）、段取り力（泉州地域地方自治研究会）ほか多数

【おすすめ】創造性開発による組織活性化

組織活性化指導に多くの経験と実績を持つ。もともと広告業界にいたこともあり、受講者のアイデアを導き出すことが得意。創造的態度もあわせて醸成する創造性開発を用いる。講師としてはオールラウンダーだが、どちらかというと今起こっている問題を解決していく実践的な内容が得意。

小川 和広 おがわかずひろ。昭和31年生

【経歴】1992年から10年間にわたり、日本能率協会および日本能率協会マネジメントセンターにて社員研修・教育コンサルティングを多数行う。2002年に（株）おがわコーポレーション設立。2008年より日本マネジメント協会に迎え、民間・団体・官公庁等から続々と引き合いがある。現在当社の主任講師

【資格等】TOC-ICO認定 Jonah 取得、nEQアナリスト取得



【専門分野】①人材育成（制度構築）人事制度、目標管理制度、評価制度、賃金制度、面談制度、人材活用制度、能力開発制度等（従業員教育）階層別研修（管理職、監督職、中堅から新人まで）、人事考課、評価者研修、評価スキル訓練、面談スキル訓練、営業力強化研修、モチベーション研修、人間力講座など ②調査・コンサルティング、各種アセスメント、コストダウン、中期経営計画策定、中期経営計画の見直し、CS/ES向上プロジェクト、EQアセスメントなど

【最近の主な実績】※人事制度構築ならびに教育研修講師実績は200先を超える

国交省、石川県、島根県、島根市町村研修セ、山口県、大阪市各局、京都市、奈良市、和歌山市、滋賀県市町村研修セ、河内長野市、河南町、東近江市、交野市、和泉市、八尾市、寝屋川市、門真市、近江八幡市、泉大津市立病院、近畿経産局、京都労働局などで「管理者、課長、課長補佐、係長、リーダー、初任者、人事評価、政策評価/形成、現業職員、技能主任、住民協働、データ活用」。ほかにもセキスイ、ダイネン、カネミツ、大阪赤十字血液センター、北おおさか信用金庫、九州北部信用金庫協会、滋賀県信用金庫協会、北陸地区信用金庫協会、南九州信用金庫協会、北陸労働金庫、JA山口宇部、JA兵庫中央会、JA兵庫六甲、JA丹波ひかみ、国民健康保険団体連合会、NOSAIグループ、信用保証協会など多数

【おすすめ】時代が求める研修技 工士

ファョール、ドラッカー、テイラーなどから流れをくむ、極めて正統的なマネジメント理論に基づいて研修を行う。垂流ともいえる理論や講師が増えている現在にあっては、最も信頼できる存在。官公庁/民間企業案件をバランスよく交互にこなしており、双方から刺激を受けてその都度、最新情報を伝えられる。当社の主任講師で、主に階層別研修の上位層を担当する。

片野 泰敬 かたのやすひろ。昭和61年生

【略 歴】関西外大卒業後、コンサルティング企業を経て生保会社に入社し社内コンテスト入賞など実績を挙げる。3年半の間に新規契約件数約350件。その後大手教育研修会社に入社し、社員研修講師に抜擢され、多くの企業の研修に登壇。ベンチャー企業での営業部署立ち上げに関わり、その後、独立。2019年より当社登録。

【資格、履修歴等】FP2級、ITパスポート、TLC（生命保険大学課程修了）



【専門分野】ライフプランに基づく保険・資産運用等の提案営業（FP提案）、一般セールス、OJT、伝える力、コミュニケーション、監督者（チームリーダー）マネジメント、CS、クレーム対応、リーダーシップ、問題解決、コーチング、ビジネスマナー等

【主な実績】JAバンクグループ（石川、京都など）にて「渉外担当者基本」「ライフプランサポート」、大手生命保険会社数社にて「社会保障・公的年金セミナー」「採用力向上セミナー」「保険提案セールス力向上研修」「目標設定研修」「チーム力向上研修」、近畿中国森林管理局「プレゼンテーション研修」「コミュニケーション研修」、大手製造業、電力会社、自動車部品メーカー、人材派遣会社などの「新入社員研修」「コミュニケーション研修」「リーダーシップ研修」「チームワーク向上研修」「ビジネスマナー研修」「ハウレンソウ研修」「営業研修」など

【おすすめ】提案力とフットワーク

長らく保険セールスで提案力を養い、実績を積み、それを部下・後輩へ伝授することも任されてきた。研修講師として独立後も一貫して「本業」とも言える営業面にウエイトを置いている。

近年はまさに破竹の勢いで、営業のみならずすべての対人コミュニケーションを伴う職種を対象とした研修で目覚ましい活躍ぶり。将来性豊かなホープトレーナー。

韓 仙愚 かんせんぐ。昭和42年生

【略 歴】朝鮮大学経営学部卒業。大阪府商工会にて企業に対する経理指導やサポート、労働保険事務組合統括業務、経営・労務、相続・事業承継に関する相談業務などに従事。2008年ファイナンシャルプランニング技能士資格を取得の後、実践で培った経験やノウハウを活かし、主に講師業務に重点をおき、相談業務、執筆業務などを独立FPの立場で活動。2017年FP事務所ポグムプランニングを個人創業。企業研修や大学エクステンション資格対策、FP継続教育研修など講師業務を中心に活動。2018年に当社に講師登録。



【資格、履修歴等】FP技能士2級、AFP認定者、日商簿記2級、証券外務員二種、住宅ローンアドバイザー、ビジネス会計検定2級、ビジネス実務法務3級、ITパスポート

【専門分野】財務会計、税務会計、管理会計、財務諸表分析、企業経営、個人情報保護、コンプライアンス、相続・事業承継、顧客対応・交渉、各種資格対策、人材活用、働き方改革と組織改革など

【主な実績】(株)サンスターライン、海上自衛隊、京都府城陽市、兵庫県神戸市、大阪産業大学、大阪経済法科大学、大阪樟蔭女子大学、京都外国語大学、太成学院大学、姫路獨協大学、流通科学大学、神戸松陰女子学院大学、(株)ユーキャン、ヒューマンアカデミー(株)、(株)エフピープラネット、ゆうちょ財団などにて「財務諸表分析」「簿記資格対策研修」「中級管理者研修」「FP資格対策講座」「公務員資格対策講座」「FP2級、3級資格講座」「日商簿記2級、3級資格講座」「ビジネス会計2級、3級資格講座」「公務員資格対策講座」「倫理・コンプライアンス」「リスク管理」「リタイアメントプランニング」「タックスプランニング」「財務諸表分析」「住宅ローンアドバイス」「相続・事業承継問題」「相談業務・交渉ノウハウ」「資産管理」など

【おすすめ】大局的視座からのケース・ワーキング

自身は生粋の大阪人だが、ルーツを異国に持つ。そのため非常に創造力や思考が大きく柔軟で、枠にとらわれることもない。柔和な人柄も相まって、コンサルティングやカウンセリングにおいても大いに頼られている存在。履修分野や取得資格が多いのにサービス精神旺盛で、研修では極めて熱心な指導ぶりで好感を得ている。

木下 佳郁

きのした よしふみ。昭和 49 年生まれ

【略 歴】 営業職、飲食店経営、フランス生活の経験を活かして 2012 年よりコミュニケーション講師として活動。人的教材(模擬患者)を活用した医療コミュニケーション教育に携わり、2018 年より学校法人兵庫医科大学非常勤講師に就任。過酷な医療現場でのコミュニケーション技法を、企業におけるコンサルティング、新人社員研修、管理者研修、営業職研修などで提供。官公庁における就職支援プロジェクトや民間向けコミュニケーションセミナーなどを実施。2020 年より当社登録講師。



【資格等】 ◎大阪府専修学校等教員資格認定協議会認定準教員 ◎日本プロカウンセリング協会認定 1 級心理カウンセラー ◎学校法人兵庫医科大学医療人育成研修センター 認定模擬患者 ◎公益財団法人日本ケアフィット共育機構認知症介助士 ◎公益社団法人色彩検定協会 1 級色彩コーディネーター/UC アドバイザー ◎内閣総理大臣認証 NPO 法人コミュニケーション能力開発機構 コミュニケーション能力 1 級認定 ◎一般社団法人ポジティブカウンセラー協会認定 ポジティブ心理カウンセラー

【主な指導実績】 大阪大学医学部付属病院、医療の質・安全学会学術集会、日本看護倫理学会、兵庫医科大学、兵庫医療大学、兵庫医科大学病院、同医療人育成研修センター、大手前大学、甲南女子大学、大阪ペイ動物看護専門学校、尼崎開業獣医師会、溝動物病院、とも動物病院、スター動物病院、日本生命、消防潜水連盟、西川電気工事、ケー・シー・エイ、ヒューネット、関西学院大学、大阪国際大学、摂南大学、HASSM、Amenity/Sophisticated Color School、UMEDAI、摂津市立公民館、大阪男女共同参画まちの創生協会、十字屋 Culture、大阪厚生労働局

【おすすめ】行動をなぞり、こころにたどり着く

コミュニケーションに特化した研修のスペシャリスト。特に医療者向け研修で「模擬患者」という独特の役割を起用したロールプレイングが効果的で、これを各所研修で幅広く活用する第一人者でもある。人の表面的行動から入り込んでいき、“こころ”に落としどころを定めていく理論も鮮やか。

久保 朋子

くぼともこ。昭和50年生

【略 歴】大阪学院大学流通科学部流通科学科卒業後、野村證券(株)へ入社し、リテール顧客への提案・アドバイザ業務に従事。新人への接客・販売インストラクターなども担当。退職後は資産運用セミナー等で経験を磨き、実父の経営する株式会社メック推進センターにて3Sや業務改善等を本格的にマスターした。2010年から研修講師業へ進出。同時に当社インストラクターに登録。さらには株式会社メックソリューションの代表取締役にも就任し、現在は研修とコンサルの両軸で活躍中。



【資格、履修歴等】 証券外務員2種、日本FP協会2級AFP、ハラスメント対策専門家養成課程修了 など

【専門分野・指導範囲】 3S/5S、品質管理(QC)、生産性向上、VE/VA、業務改善、効率化、リスク管理、窓口担当者、サービスマナー、窓口セールス強化、リスク商品販売、説明責任(アカウント)、ライフプランに基づく年金、保険等商品の提案セールスおよびその指導、コミュニケーション、クレーム対応、CS(顧客/住民サービス)、コンプライアンス、OJT、ライフプラン、キャリアデザイン、セカンドライフ、マネープラン、金融リテラシー など

【主な講師実績】 箕面市、松原市、門真市、近江八幡市、京都府、けんぽ京都、税務大学校、海上自衛隊、滋賀県警、島根県自治研修所、JA堺市、岡崎信金、北おおさか信金、北陸労金、長野県労金、大阪府信用組合協会、ミレ信組、JA 京都信連、JA 京都、JA しまね など出上記テーマの研修

【おすすめ】次代へ架けるブリッジ

証券会社時代には、リスク商品を窓口販売したり、後輩社員にそれを指導したりしていた。一転、退社後は顧客へ資産運用や証券投資についてレクチャーするなど、売る側と買う側の双方の視点を持つ。研修業へ進出してから、金融関係のみならず、実父直伝の「3S/5S」「業務改善」を、分かり易く世に広めることをライフワークとしている。

砂野 麻貴子 すなのまきこ。昭和 48 年生まれ



【略 歴】 ホールセラー系旅行会社にて、座席管理・営業補佐・添乗員として長年に渡り勤務。「お客様が満足するサービス」を提供する。退社後、心理カウンセラーを目指し「人の心に寄り添うこと」「聴く力」を養う。また新人カウンセラー指導・育成にも携わる。その後、社会保険労務士事務所に勤務し、海外進出の中小企業をバックアップや、出張者・駐在員等への労務管理セミナーの講師も務めた。現在は(株)日本マネジメント協会在籍のインストラクター。(兼)総務部経理課員、(兼)企画営業アシスタント
【資格等】 平成 30 年度「パワハラ対策導入における専門家養成研修」全課程修了(厚生労働省)
【主な指導実績】 ■研修企画(プランナーとして) ・枚方市、守口市、門真市、寝屋川市など「公務員倫理」「再任用職員」「新任管理職」「ジョブトレーナー／フォロー」「パワーハラスメント」「主任」「徹底3S」「法律の基礎」「女性キャリア・イクボス」「ロジカルシンキング」「労務管理」など ・ほか セミナー／研修／コンサル指導等の企画・立案など ■登壇(メイン／サブ講師として) 「新入職員」「パワハラ」「初級職員」「クレーム対応」「海外出張者・駐在員の労務」研修など
【おすすめ】ユーティリティプレーヤー 社内／顧客先／研修現場、と3つの場面に垣根なく登場する。非常に汎用性の高い才女で、極めて利便性が高く、社長に重宝されている。研修においては、企画・営業段階から現場に至るまで一貫して裏方でサポートに回ることもあれば、アシスタント講師を務めることもあり、時にはメイン講師を張ることもある。

田中 義和 たなかよしかず。昭和33年生



【経 歴】 大阪市立大学商学部卒業後、イズミヤ株式会社入社。労働組合中央執行委員として組合色を一掃した趣味・教養啓発セミナー等の企画、実施に注力したり、退任後に数店舗のマネジャーとして、数値管理、労働管理等に従事したり、労使双方で重責を経験。退社後、カウンセリング等のスキルを習得し、2002 年、社会保険労務士で開業登録。草創期のキャリアコンサルタントとしても活躍するなど非常に広大な専門領域を持つ。当社の顧問的立場にある講師。
【資格等】 社会保険労務士、行政書士、DC アドバイザー、ファイナンシャルプランナー(CFP)、キャリアコンサルタント、JST トレーナー、兵庫県労働審判員 など
【専門分野】 ①人事諸制度等の立案・構築指導およびに基づく管理職研修などの研修トレーナー ②コンプライアンス、労務管理及び関連法規についての対応 ③メンタルヘルスケア、ストレスマネジメント、カウンセリングなど ④ライフプランニング、キャリアプランニングなどの企画・講師 ⑤交流分析(TA)、コーチングなどのヒューマンスキルアップ ⑥就業・就職コンサルティング、指導、セミナー ほか
【主な実績】 防衛庁、国交省、兵庫県、京都市、奈良県、福井県、和歌山県、大阪市(各部局)、彦根市、豊能町、国民健康保険団体連合会、中国労金、ノーサイ各組合、大阪ガスグループ、各商工会議所、製造業などで、「コンプライアンス」「リスク管理」「コーチング」「対人対応」「メンタルヘルス」「ハラスメント」「ストレス管理」「職場の問題解決」「管理者」「組織マネジメント」「人事評価者」「FA資格対策」「公務員倫理」「公営企業の法律」などのテーマで実施
【おすすめ】すべてを有する者 「労務」から出発し、人事制度→人材教育→ヒューマンスキルと、関連ジャンルへ次々と活躍の場を広げる。社労士、FP、JST トレーナーなど、教壇に立つ資格をほとんど取得しているほどの多才ぶり。JMIきってのオールラウンダーでありながら、いずれのジャンルも高水準でソツなくこなす貴重な存在。なお、当社代表は相談役として信頼を寄せている。

徳山 和宏 とくやまかずひろ 昭和55年生



【略 歴】広島大学医学部に理学療法を専攻後、医療法人に 6 年間所属し、診療所や保健施設で理学療法士として従事中にコミュニケーションの重要性を認識しコーチングを学ぶ。リハビリ現場で実践し、対象者が自ら行動を起こしていくことのパワフルさを目の当たりした。さらに職員同士のコミュニケーションや組織づくりにもコーチングを活用し成果を上げる。2010 年に徳山オフィスを設立、プロの研修講師としての活動を開始。2018 年に当社に講師登録。

【資格・履修歴等】 理学療法士、福祉住環境コーディネーター、認知症介護指導者、コーチ など

【主な研修テーマ等】コーチング、コミュニケーション（聴く、伝える）、「ほめる」と「認める」、リーダーシップ、フォロワーシップ、部下指導、ボスリーディング、多職種での連携、メンタルヘルス・ストレス対処、アンガーマネジメント、ワークライフバランス、風通しの良い職場づくり・人材定着（離職防止）、リスクマネジメント、責任感や当事者意識の醸成、問題解決能力の育成、発想力の向上、接遇・マナー、虐待防止、人権、自分自身の成長・スキルアップ・自己研鑽 など

【主な登壇実績】小松市、大津市教育委員会、枚方寝屋川消防組合、大東市、岩出市、広島大学、グローバルアシスト、N.T. トータルケア、ノーブレイク、NOSAI 広島、箕面青年会議所、立命館大学教職員組合、京都医健専門学校、日本メディカル福祉専門学校、中部リハビリテーション専門学校、愛媛十全医療学院、日本理学療法士協会、浮気保育園、特別養護老人ホーム（南紀園など）、社会福祉協議会、リハビリテーション支援センター、地域包括支援センター など多数

【おすすめ】引き出すポテンシャル

コーチングに出会って世界が変わった人材。聴き取りやすい声と流れるような話術、体験談や例え話を多用した講義スタイルは、受講生が「理解」しやすいだけでなく、研修の中で「気づきや発見」があり、受講生自身の課題に「直面」しつつも、最終的に「行動や結果」につながる研修として定評がある。

殿村 ちかこ とのむらちかこ。昭和 40 年生



【略 歴】・関西放送文化連盟日本語専門学園アナウンス学科卒業後、イベント企画・運営を設立。1990年より、フリーアナウンサー、MC、パーソナリティとしてテレビ番組やラジオ番組を中心に活動。その後、祝賀会や式典、イベントの企画・プロデュース事業、結婚式のプロデュースや司会者、ウェディングプランナーの育成事業を行う。現在は、経営コンサルティングおよび企業や大学向けにビジネス研修、社会人研修などの人材育成研修や各種団体向けにセミナー・講演活動をメインに行う。チカコ コミュニケーション&マナーサポート 代表。(株)日本マネジメント協会には 2021 年に講師登録、2022 年度より活動開始

【保有資格等】秘書検定Ⅰ級、全日本作法会師範、NP ロイヤルスクールビジネスマナー師範、ABC（全米プライダグルコンサルタント協会）認定プロフェッショナルプライダグルコンサルタント、外国人日本語習熟度検定機構

【主要研修テーマ】「ビジネスマナー」「コミュニケーション」をすべてのビジネスの基本と捉えた上での人材育成、階層別教育、接客・接遇、モチベーションアップ、インバケット、敬語（ことばづかい）、電話応対、女性活躍推進、プレゼンテーション、クレーム対応、ハラスメント防止、人事育成（OJT）、ロジカルシンキング、就職前教育、ソーシャルマナー、テーブルマナー

【主な指導実績】自衛隊、衆議院事務局、JR 西日本、日本赤十字社、NTT 西日本、NTT ドコモ関西、大阪ガス、関西電力、阪急、そごう、大丸百貨店、大阪商工会議所、阪急電鉄、ホテルニューオータニ、ホテル阪神、天王寺都ホテル、ベルコグループ、鳥取地方法務局、奈良県市町村職員研修センター、京丹波町、草津市役所、尼崎市、大阪市立大学、神戸学院大学、夙川学院高校、大阪学院大学、大体大浪商、ECC アーティスト美容専門学校、京都府医師会、大阪警察病院、川崎病院、大阪府職業訓練校、大阪府鍼灸師会、長崎県、三木商工会議所、魚津商工会議所、滑川商工会議所

【おすすめ】カタチの向こうに見えるもの

誰もがビジネスにおいて最重要なのはコミュニケーションとマナーで間違いないと言うが、この人ほど、この信念を一貫して現場で伝え続ける人は数少ない。どの研修会社にも属さず、その姿勢と成果だけで、多くの賛同者の評判を呼び、上記のようにまで実績を積み重ねてきた。「マナーは理屈を知っているだけでは意味がありません。自然に表現できるこそが大切なのです」と語る彼女の眼には、常に日本の明日が見えている。

長岡 孝美

ながおかたかみ。昭和44年生

【略 歴】大学卒業後、プログラマとして就業。その後講師に転向し、IT 各種研修を担当する。ほかにも講師育成、マネジメント業務に従事。現在は、IT 研修以外に、プレゼンテーション、ビジネスマナー等のヒューマンスキル系の研修も担当。中小企業診断士として経営コンサルにも携わる。特にヒューマンスキル系研修では、色彩やパーソナルカラーの知識を活かし、視覚的な印象力アップ術など、色の効果を取り入れる手法で、他にはない独自性を出して活躍中。2009 年より当社に講師登録



【保有資格等】 中小企業診断士、色彩技能パーソナルカラー検定、色彩検定 2 級、IT 関連資格<Microsoft MCSE (NT トラック、2000 トラック)、Microsoft MOT (Windows、Word)、Oracle Master Gold、LPIC (レベル2)、日本 HP ASE (現 HCPP ASE)、日本 HP APS、DB2 エキスパート (開発、管理)、CompTIA Server+、.com Master (ダブル)>

【主要研修テーマ】 プレゼンテーション研修、文章力研修、財務・会計基本知識習得研修、企業経営概要研修、新入社員研修、ビジネスマナー研修、営業マンのための印象アップ研修、インストラクター養成研修、LPIC、Windows Server、初級シアド等各種コンピュータ系資格取得研修、その他各種 IT 研修 など

【主な指導実績】 大阪市 京都市 和歌山県 四條畷市 枚方市 西脇市 大阪国税局 兵庫県庁 中部国際空港、沖電気 日本 IBM 日本ヒューレットパカード 東京電力 レオパレス 21 キヤノン 本田技研 三井化学 NTT 関連 ワールド 国際交流基金 立命館大学 (など大学) 大阪商工会議所などで「IT 全般 (システム、サーバ構築、アプリケーションなど)」、「新人研修」、「ビジネスマナー」、「イメージアップ (色彩)」、「文章力」、「プレゼン」、「ロジカルシンキング」など

【おすすめ】七色の研修プログラム

プログラマとして社会人のスタートを切り、次第に部下を持ち、OJT やマネジメントをしながら講師としての出発を迎えた。単なる「PC の先生」に終わらないのは、「色」の持つ感覚的な魅力と要素をヒューマンスキルに取り入れているところ。中小企業診断士取得後は組織経営そのもののテーマもこなすなど飛躍著しい。

沼田 博子

ぬまたひろこ。昭和33年生まれ

【略 歴】関西大学大学院商学研究科卒業。昭和56年イズミヤ(株)入社、バイヤーアシスタント、受発注業務など歴任後、総務教育係として人事採用・教育等を担当。(株)ウィルに転籍後は人事派遣業の営業担当として、面接、採用、就職支援、労務管理等を担当。1996 年より社会保険労務士として開業。2006 年に当社に講師登録。2015 年には一般社団法人SRストレスチェック支援センターを設立し、代表理事に就任。



【資格等】 特定社会保険労務士、セクハラ・パワハラ防止コンサルタント、シニア産業カウンセラー、キャリアコンサルタント、健康経営アドバイザー、内部監査士、教員免許

【専門分野】 研修テーマ「管理職、監督者、人事評価者、新入社員ほか階層別、コミュニケーション、リーダーシップ、ポジティブアクション、ライフプランニング、メンタルヘルス、ストレスマネジメント、セクハラ、パワハラ、アカハラ、共同参画、雇用機会」など現代の職場問題が専門。

【主な指導実績】 「メンタルヘルス研修」「ハラスメント研修」は一般企業にて多数、大津市、大阪狭山市、奈良国保連、南河内郡研修協議会、泉大津市、泉州地域地方自治講究会、寝屋川市ほか、コーディネータ研修、セクハラ防止セミナー (一般企業)、中小企業のためのやる気の出る賃金制度とは (商工会)、労働時間短縮について、労務問題のトラブル解決、人事労務担当者研修、コミュニケーションセミナー、CS サービスセミナー (公的団体)、トラブル回避のための就業規則の作り方、就職支援セミナー、人事評価者研修 (官公庁・市町村) など

【おすすめ】特 定 の 専 門 家

教員免許所持からも分かるように講壇で話すこともできる特定社会保険労務士ということで需要が多い。労務関係のみならず近年急増するハラスメントの専門家、あるいは職場のメンタルヘルスの専門家として活躍中。

長谷川 綾 はせがわあや 昭和49年生

【略 歴】 尼崎信用金庫で営業店窓口担当などを経て、ザ・リッツカールトン大阪へ転籍。当初はハウスキーピングからスタートし、半年後にはエグゼクティブフロア専任のクラブコンシェルジュとなる。その後フロントへ異動。顧客単価向上率（アップセル）、満室率ともに NO.1 のトップセールスの実績を築きあげた。また、社内トレーナーを経てラーニングコーチとして社員教育責任者も兼任。現在は独立して研修講師業を中心に活躍中。2016 年より当社に講師登録。



【資格等】 第二種証券外務員、英語検定 2 級、秘書検定 3 級、米国NLP協会認定マスタープラクティショナー など

【専門分野】 コミュニケーション（言語/非言語、五感活性化、ことばの選択…など）、チーム力向上（チーム力からお客様サービスへの繋がり）、自己バランス（自己を平面化し数値化し自分の現在地を知る）、パーソナルな商品説明研修（心地よい会話、ペーシング、リーディング）、トレーニングとは（教える・伝えるという事、指導者のあり方）、ビジネスマナー、接客サービス、ホスピタリティ など

【主な実績】 K-BIT、大阪府信用組合協会、ECC国際外語専門学校、神戸大学生生活協同組合、NHK文化カルチャーセンター、特別養護老人ホーム湯々館、大阪府社会福祉協議会、大学学会など多岐に渡る先にて「新入社員研修」「ホテリエ・サービス」「接客サービス・傾聴力と表現力研修」「接客向上研修」「マナー改革講座」「おもてなし講座」「接遇研修」「自分の役割研修」「面接対策セミナー」 など

【おすすめ】満ち足りたサービスの提供

研修プログラムは信用金庫やホテル在籍時の実体験から構成されており、理論や事例は極めて現場レベルに近いので、受講者の心にダイレクトに響く。机上理論ではないため筋が通っていると評判が高い。ホテル時代に培ったホスピタリティマインドはベースになっている。学生から新入/若手社員はもちろん、中堅/ベテラン社員にも大変受けが良い。

堀内 あつこ ほりうちあつこ。昭和38年生

【略 歴】昭和61年甲南女子大学文学部卒業。テレビやラジオのレポーターをはじめ婚礼・レセプション等の各種イベントにおける司会として活躍。その後、ビジネス、ソーシャル、冠婚葬祭マナーの分野へ進み、「ナウ・マナーズ教育センター（代表・藤居寿美子）」にてコミュニケーション講師の資格を取得。アシスタントとしてしばらく講壇に立った後、独立して教育インストラクターとして活躍。またキャリアコンサルタントとして主に学生の就職対策関連講座の講師としても活躍。2007 年より当社インストラクターとして活躍中。



【資格等】 CDA、日本プロトコール検定準 1 級、華道壬生流師範

【専門分野】 ロールプレイングを中心とした各業種業界マナー／接遇、ビジネスマナー（身だしなみ、表情、あいさつ、言葉づかい、電話応対、接客応対…）、ソーシャルマナー（冠婚葬祭、パーティ、見舞、贈答、会食、社交メール…）、新入社員、コミュニケーション、ビジネス硬筆／様々な手紙の書き方講座、キャリア研修、就業支援（書類添削、面接対策）など

【主な実績】 大阪市、兵庫県警、山本通産、りそな銀行、トヨタ神戸自動車大学校、松原住民病院、四日市市体育協会、豊能町、日本橋梁、大学コンソーシアム京都、洲本商工会議所、JA兵庫六甲、大阪市消防学校、郵便事業、国土交通省、武田薬品工業、JTB コミュニケーションズ、NOSAI京都、パソナウーマンズ、神戸西神オリエンタルホテル、ハローワーク、高知工科大学、立命館大学などにて「コミュニケーション」「新入社員」「就職対策」「接遇」「ビジネスマナー」「冠婚葬祭マナー」「女子大生マナー」「スタッフ接遇」「初級職員」「話し方」「和食マナー」「就職支援」「キャリア教育」など

【おすすめ】庶民の味方、マナーの大家

風貌や話し方など、とても身近に思える存在であり、受講生から共感を得やすい。明るくメリハリがあり、受講生一人ひとりの良さを見出し丁寧に関わる指導に定評がある。マナー全般に造詣が深く、知識だけではない「本物のマナー」（感謝と思いやりの心を形で表現したもの）を伝える。それを文字・文章に起こすことに特化した「心のこもった手紙の書き方講座」は高い評価を得ておりライフワークとも言える。

松本 治 まつもと おさむ。昭和 42 年生

【略 歴】和歌山大学教育学部卒業。1990年に(株)毎日コミュニケーションズ(現マイナビ)入社。就職情報事業本部営業課配属。企業に対しては新卒採用を中心とした採用コンサルティング、求職者(学生・転職希望者等)に対しては就職活動支援業務に従事。1998年より神戸支社長。2003年より就職情報事業本部大阪支社営業部長。2007年からHRメディア事業部長。2009年に退職・独立。2009年より当社の登録講師。2010年より神戸学院大学客員教授



【専門分野】「ロジカルシンキング(論理思考力)」「帰納法と演繹法」「MECE」「ピラミッド構造」「コミュニケーション」「プレゼンテーション」「テキストとコンテキスト」「ロジックと感情」「“法人”営業力UP」「B to B と B to C」「ビジネス・スキーム」「営業アプローチ ～シナリオを作ろう」「ヒアリング ～価値ある情報の引き出し方」「若手社員戦力化のための管理職再構築」「やる気を出させる」「キャリア開発」「自分価値向上の方法」ほか

【主な指導実績】大阪府、大阪市、兵庫県、財務省、近畿農政局、摂津市、高石市、交野市、太子町、吹田市、泉州4町合同、滋賀県労働局、神戸学院大学、羽衣国際大学、各地商工会議所、大阪府信用組合協会、JAバンク京都、日本赤十字社血液センターなどで「コミュニケーション」「プレゼンテーション」「説明力向上」「折衝・交渉力」「早期離職防止」「キャリアデザイン」「情報発信」「コンプライアンス」「働き方改革」「女性活躍」「ワークライフバランス」「ロジカルシンキング」「進路ガイダンス」「時間力強化」「管理職」「営業社員」「モチベーション」「採用面接技法」「人材採用」ほか多数

【おすすめ】すべては実践のために

前職ではコンサル営業として顧客である企業人事部門へ出入りし、人材育成についてはほとんどの企業が悩んでいる現実を目の当たりにした。その体験と「訪問企業無数」という強みを武器に、研修講師としての独立を決心した。机上の理論派ではなく、「話すことはすべて見聞したこと」、「言うだけでなく実践する」というファイタータイプの講師で人気を博している。

山田 真司 やまだ しんじ。昭和47年生

【略 歴】京都大学法学部卒業。在学中から中学受験専門の大手進学塾に、なかばレギュラー講師として長年務める。この頃に教壇での作法を一通りマスター。卒業後は神戸市に入庁。各部署にて 17 年間で、区役所のフロアマネージャー、水道料金の滞納処分、各種イベントの企画運営などを歴任した。なかでも職員教育担当時は研修事務・プログラム開発・内部講師を担い、この時代の経験が講師業として独立する大きなきっかけとなっている。2010 年に日本ファシリテーション協会に加盟。2017 年に研修で人を変容させる可能性を講師業に見出して独立。個人事務所を構えるとともに、当社へ講師登録。



【研修テーマ】①「組織づくりとコミュニケーションの研修」…ファシリテーション、コミュニケーション(話し方、聞き方)、プレゼンテーション、チームビルディング、折衝・交渉、職場活性化、クレーム対応 ②「OJT、階層別研修」…中間管理者、OJT 指導者、初級監督者、中堅社職員、新入社職員など ③「その他の研修」…法律関係(行政法、地方自治法、地方公務員法など)、リスク管理、コンプライアンス、倫理、ハラスメント、メンタルヘルス、ビジネスマナー、政策形成ほか

【主な実績】講師業開始後の 2018 年以降だけで、京都市、京都市交通局、奈良県市町村職員研修センター、箕面市、和泉市、大阪狭山市、南河内郡、神戸市(各部署)、北摂都市研修協議会、和歌山市、八尾市、高石市、太子町、城陽市、山添村、日本ファシリテーション協会、(株)K-BIT、関西ビジネスインフォメーション、大阪府信用組合協会などにて「メンタルヘルス」「若手職員ステップアップ」「リスク管理」「コンプライアンス」「公務員倫理」「地公法・行政法」「まちづくり」「電話応対 Q&A」「タイムマネジメント」「メンタルヘルス」「ファシリテーション基礎」等のテーマで急増中

【おすすめ】組織をつくるコミュニケーションの旗手

どのような組織であっても、対内外へのコミュニケーションなくしては成り立たない。政令市、特に局に在籍中の経験が、天職として「人を変える」ための研修講師業を彼に選ばせた。ファシリテーション協会でのコミュニケーションを体系的に履修したこともあって、理論や根拠はさすがのクオリティを保つ。近いうちに絶対的エースとなる器。

(株) 日本マネジメント協会

会社概要

プロフィール

(2022 年現在)

社 名 株式会社日本マネジメント協会
略 称 JMI(Japan Management Institute の略)、JMI関西
所 在 地 大阪市西区京町堀 1 丁目 9 番 10 号
TEL/FAX TEL06-6444-4881 FAX06-6444-1307
E メール kikaku@jmi-web.co.jp (企画部)、soumu@jmi-web.co.jp (総務部)
沿 革 昭和32年「日本マーケティング研究会」として創業
昭和35年「日本マネジメント協会」に名称変更
昭和36年に同名の株式会社を設立、49 年に東京、名古屋、大阪に分社
資 本 金 金 1,000 万円
代 表 者 代表取締役 森脇 豊 (社員数5名)
関係会社 (株)日本マネジメント協会 グループ各社 (仙台市、名古屋市、福岡市など)

経営理念 経営思想を確立し 経営技術を高め 経営成果の向上をはかる
経営方針 密にして広く 疎にして漏らさず
事業方針 1. 事業体の内外の状況について、調査と診断を通じて、実践的コンサルティングを行う。
2. 組織・制度・システム等の改善と教育訓練による人材の育成を有機的に行い、経営の活性化を実現する。
3. 内外のマネジメントに関する情報を広く収集し、常に新しい知識技術の吸収と、独自技術の開発を組織の精神とする。
4. 関連事業体と連携し、情報・技術の交流および業務提携に基づいて、より高度なコンサルティングサービスの提供を行う。

商 品 ・ サ ー ビ ス

- ☐ 集合研修の企画、運営、講師派遣 (階層別、職種別、テーマ別 など)
- ☐ コンサルティング (人事制度、経営計画、拠点強化、調査・分析、ツール・様式作成 など)
- ☐ 書籍・刊行物 (『マナーDO』『やさしい年金相談ノート』『F mieux booklet』など)
- ☐ その他 (企画、開発、制作、プロデュース、マネジメント等)

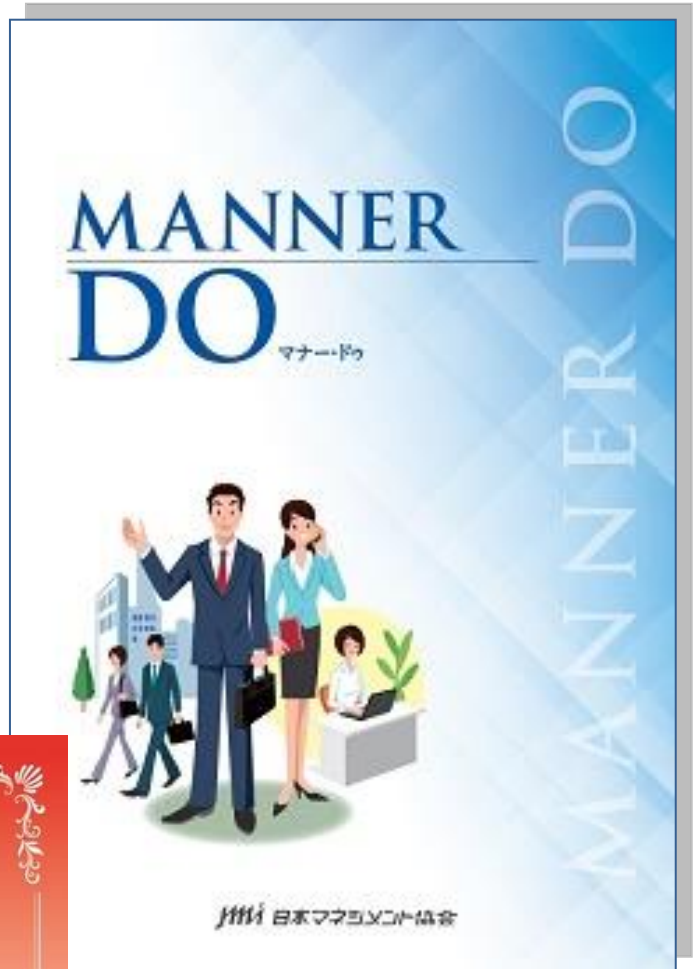
主な指導実績

- ・自治体／官公庁
(地方自治体、省庁・地方事務局、教育委員会や施設、広域行政組合 など)
- ・民間企業
(エネルギー、鉄道、メーカー、通信、百貨店、小売店、銀行、金融機関、サービス業 など)
- ・その他の団体
(商工会議所、商工会・商工団体・連合会、同業組合、教育機関、事務組合 など)

【当社刊行書籍PR】

『マナーDO』

新人研修のテキストに
マナーブックの大本命



『F mieux booklet』

エフ・ミュー・ブックレット

すべての働く女性に
読んでいただきたい一冊

『官公庁・地方自治体の職員研修一覧』 お申込み・お問合せは

JMI 株式会社日本マネジメント協会（関西）

企画部までお気軽にお寄せください！

TEL 06-6444-4881

FAX 06-6444-1307

kikaku@jmi-web.co.jp

<http://www.jmi-web.co.jp/jmi-w/>

相談・見積もちろん無料
提案書・企画書迅速
実績も講師も豊富な日マネ関西へ

※本書に掲載の研修カリキュラムはすべて骨子です。実施に当たっては、ご要望等を取り入れた上でカスタマイズ致します。

※本書には研修・指導・ツールなどのすべてのメニューを掲載しきれっておりません。掲載以外の案件でも一度ご相談ください。

※本書掲載の講師経歴は、選定の際の参考資料として提供しているものです。これ以外の目的での使用はお控えください。また、講師経歴に関しては複写・配布・電送等をしないようお願いいたします。

本書著作者



（株）日本マネジメント協会 関西

〒550-0003 大阪市西区京町堀1-9-10

TEL 06-6444-4881

FAX 06-6444-1307

Eメール kikaku@jmi-web.co.jp

◇JMI グループ 東部・中部・関西・西部・JMC

官公庁・地方自治体の
職員研修一覧
JMI



←本書『官公庁・地方自治体の職員研修一覧』の
電子版(PDF ファイル)のダウンロードページはこちら

当社公式 YouTube チャンネルはこちら⇒

VTR 視聴研修(サンプル)、講師プロモーション、
「たけうちともえのマナーDO ミニミニ講座」
「研修よもやま話」(仮題)
「画面で学ぶマナーDO」(限定公開)など、
これから動画コンテンツを増やして参ります…

