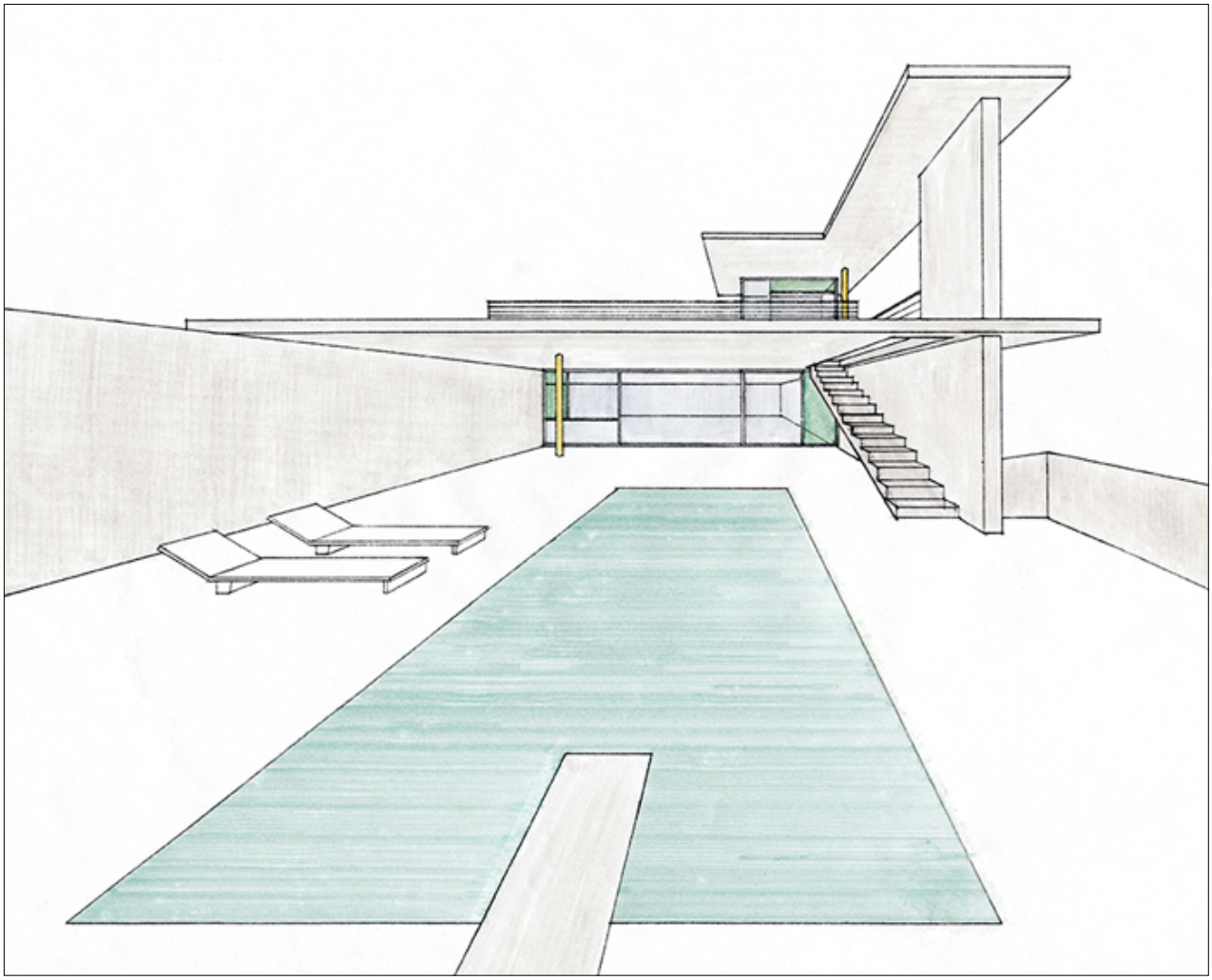
一般社団法人 全国住宅産業協会



2019年度　研修概要

2019年2月25日　ver.1

目次

＜人的スキル＞

- 新入社員研修 ……..3
- 新入社員研修２（基本行動定着研修） ……5
- 新人自立研修 ……7
- 一人前社員研修 ……9
- 若手リーダー研修 ……..11
- 管理職向けマネジメント研修 ……..13
- 不動産・住宅業界のための女性社員育成／女性活躍推進研修 ……..15
- 新人・若手のためのキャリアフォローアップ研修 ……17
- 上司のための部下育成講座 ……..19

＜職務スキル＞

- 新人住宅販売業務スタートアップ研修 ……..20
- 基礎実務研修 ……..21
- 不動産業務研修 ……..22
- 公正競争規約研修 ……..23
- 営業コミュニケーション基礎研修 ……..24
- 営業マネジャー向け実践講座（マネジメント編） ……25
- 営業担当向け「仕事の数字」基礎研修①／ 一般社員向け仕事の数字基礎研修②…..26
- マーケティング基礎研修 ……..27
- 営業マネジャー向け実践講座（マーケティング編）……28
- 管理職のための計数管理研修 ……..29
- 契約法務／コンプライアンス入門研修 ……..30
- 契約法務基礎研修 ……..31
- 管理職のための契約法務研修 ……..32
- コンプライアンス基礎研修 ……..33
- 管理職のためのコンプライアンス研修 ……..34
- 不動産英語入門研修 ……..35
- 不動産英語基礎研修 ……..36
- グローバルビジネス研修 海外不動産取引編／国内不動産編 ……37

新人社員研修（1日研修）

対象者：不動産・住宅・建設業界に、初めて入社する新入社員

概要

不動産・住宅・建設業界は、私たちの生活になくてはならない素晴らしい業界です。この業界で初めて働く新入社員の皆様が、業界の一員として働くことに誇りを持ち、自律的かつ積極的に業務に取り組む心構えと、社会人として働くためのビジネスマナーを学びます。

業界に精通した経験豊富な講師が、客室乗務員等の講師から学ぶ形式的な内容でなく、受講者の質問にもインタラクティブに答えながら、研修を進めます。また、指示待ちの人材ではなく、「なぜ、それをすべきなのか」という本質と目的を明確にし、自ら、気づき、考える人材を育成します。

目的

・不動産・住宅・建設業界で働くにあたっての心構え
・社会人としての基本動作・ビジネスマナーを習得する

期待できる成果

自ら自律的かつ積極的に業務に取り組む、新入社員を育成する

学習項目

・学生と社会人の相違
・仕事に臨む心構え
・ビジネスマナーの基本
・自律的に自らを育むマインドセッティング
・ビジネス基本動作の徹底

主な演習例

・挨拶
・名刺交換
・来客応対
・電話応対
・目標設定シート＆セルフチェック

研修スケジュール

時間	テーマ	内　　容
9:30～	オリエンテーション 仕事の楽しさと責任を知る	●新入社員研修の意義　●仕事とは何か？ ●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	社会人としての心構えを学ぶ 学生と社会人の違いを知る	●会社軸と自分軸の相違●世代間の相違を知る ●会社は船のようなチーム●自分価値を高める
	信頼される社会人になるための ワンランク上のビジネスマナー (1)	●第一印象をアップする４つのポイント ●挨拶は「明るく、いつでも、先に、続けて」 ●名刺交換は先手必勝●常に心配りを忘れない ●社内のマナーと社外のマナー
～12:30	ビジネスの基本行動(1) 自分を制する	●報告・連絡・相談「ホウレンソウ」 ●時間の効率良い使い方●自己管理の重要性

時間	テーマ	内　　容
13:30～	顧客満足アップがもたらす好循環	●お客さま満足とは
	信頼される社会人になるための ワンランク上のビジネスマナー (2)	●上手な話し方●上手な聞き方　●敬語 ●来客応対の基本●ご案内の基本●電話応対 ●ビジネスメールの基本マナー
	顧客満足をいかに具現化するか	●お客様の視点を確認・理解する ●購買心理、お客さまのタイプ別対応法 ●自分自身にできることを考える
	ビジネスの基本行動(2) 自分を磨く	●効果的に成果を出すためのフレーム＆ワーク ●自分自身を高める
～17:00	総括	●質疑応答●目標達成度チェック ●アンケート

新人社員研修２：基本行動定着研修（1 日研修）

対象者：不動産・住宅・建設業界に、初めて入社する新入社員

概要

本研修は、当協会の新入社員研修その他、入社後の基礎的な研修等で学んだ内容を振返り、基本行動を定着させるためのフォローアップの位置づけで企画されました。

参加者は架空の企業「麹町住宅産業株式会社」の新入社員として、様々なテーマについて仕事＝演習を進めていきます。講師はオリエンテーションの後は上司として参加者と接します。

各演習では顧客意識、報連相や仕事の段取り、QCD（品質、納期、コスト）等、実際に仕事を進める上で必要なテーマを設定し、上司役の講師が参加者の取組み度合を評価します。

また、その過程で挨拶、メモや復唱、整理整頓などの基本行動が不十分な場合は上司として注意指導を行います。研修の最後には「今後のアクションプラン」をまとめて発表を行い、自律的な成長につながる動機の強化を図ります。

目的

・ビジネスマナーの習得度合いの確認、レベルアップ
・仕事をしていく上での重要な考え方の定着（納期・品質意識、コスト意識など）

期待できる成果

学生から社会人への意識／行動変革の総仕上げ

学習項目

・ビジネスマナー、基本行動（整理整頓、報連相、PDCA など）の習得状況の確認
・業務プロセスの理解、コスト意識、他部門・同僚への気配り／目配り／心配り
・品質意識、納期意識、ダブルチェックの重要性、チーム間連携への意識
・顧客意識、情報収集、ミーティングの進め方、良いプレゼン

主な演習例

・グループ演習１：新人研修で学んだこと
・グループ演習２：展示場で余った資材の返却
・グループ演習３：顧客への案内文のチェック
・総合演習：モデルルームのアイディアを出す

研修スケジュール

時間	テーマ	内　　容
9:30～	オリエンテーション	●研修目的の説明 ●自己紹介（講師・参加者）
	新入社員研修の習得状況の確認 ➢　個人演習 ➢　グループ演習１ 新人研修で学んだこと	●新人研修で学んだこと ●基本行動セルフチェックリストの作成 ●グループ＆クラス共有ディスカッション
	仕事に必要な考え方の基本を振り返る ➢　グループ演習２ 展示場で余った資材の返却	●業務プロセスの理解、コスト意識、他部門・同僚への気配り／目配り／心配り ●気づきの共有
昼食		
	仕事の責任を体感する ➢　グループ演習３ 顧客への案内文のチェック	●品質意識、納期意識、ダブルチェックの重要性、チーム間連携への意識 ●気づきの共有
	自分の役割を考える ➢　総合演習 モデルルームのアイディアを出す	●顧客意識、情報収集、ミーティングの進め方、良いプレゼン
	今後の成長に向けたアクションプランの作成と決意表明	●一人ずつアクションプランを元に１分スピーチをし、講師も個別にコメント
～17:00	まとめ	●質疑応答 ●講師からの贈る言葉 ●アンケート

新人自立研修（1 日研修）

対象者：不動産・住宅・建設業界に、初めて入社する新入社員

概要

本研修は、春からの研修／実務で学んだ内容を振り返りながら、「自律的、自発的な課題設定能力」と、「一人前の社員への成長意欲」の強化を中心に、講義やグループディスカッションを実施します。

昨今の働き方改革においては、従来のように「残業も前提にとにかく多くの経験を積ませる」ことで自然に成長させるよりも、「一つ一つの経験をきちんと内省し、上手くいった時ときも失敗した時も、次に向けた教訓を自律的に引き出す」習慣を身に着けさせることで、少ない経験からでも効率良く成長を促す必要が有ります。

そこで、今回の研修では、春からの研修（全住協の研修に限りません）や、実務の振り返りを、様々な経験をしてきた参加者同士で共有しながら、今後の成長に向けた課題整理し、自身の中長期的な能力開発も見据えた「能力開発／アクションプラン」をまとめて、自社に持ち帰って頂きます。

目的

・１年目の研修／実務で学んだことの再整理
・２年目に向け自立した若手社員としての成長の基盤を作る

期待できる成果

新人研修の総まとめとして、経験から自ら学ぶ習慣を身につける

学習項目

・一人前の社員に求められる役割
・経験学習のサイクル
・目標管理、問題解決スキル
・報連相、傾聴など対人関係スキル
・「仕事人」としての視点と「組織人」としての視点による自己課題の整理

主な演習例

・一人前の社員とは、どのような社員の事か？
・麹町住宅産業株式会社の新人「麹町圭佑」のケース分析
・自身の成長課題を整理する
・能力開発／アクションプランの作成

研修スケジュール

時間	テーマ	内　　容
9:30～	オリエンテーション	●研修目的の説明 ●自己紹介（講師・参加者）
	１年間の習得内容の振返り ➢　個人演習 ➢　グループ演習１ 一人前の社員とは	●職場における基本行動、態度の重要性 ●セルフチェックリストの作成 ●グループ＆クラス共有ディスカッション
	経験からの学び方 ➢　グループ演習２ １年目の経験の共有	●経験学習「経験→内省→教訓の抽出→反映」サイクルの理解
昼食		
	自立した社員に求められる役割 ➢　グループ演習３ 新人：麹町圭佑のケース	●午前中の内容のまとめ ●業務の優先順位：重要度と緊急度
	目標管理、問題解決スキルの基本 ➢　グループ演習４ この部屋の何が問題か	●ノルマではなく自己成長のための目標管理の考え方 ●あるべき姿と現状のギャップ＝問題に気付く
	今後の成長に向けたアクションプランの作成と決意表明	●一人ずつアクションプランを元に１分スピーチをし、講師も個別にコメント
～17:00	まとめ	●質疑応答 ●講師からの贈る言葉 ●アンケート

一人前社員研修（1 日研修）

対象者：部門の戦力として活躍することを求められている、入社 2-3 年目の社員

概要

社員のキャリア開発においては、新人であった１年目を終え、２年目、３年目での成長がその後の戦力化の大きなカギであると言えます。また、この時期の成長実感はその後の定着に大きな影響を与えることも各所で指摘されています。

昨今の「新卒の３割は３年以内に辞める」などの風潮に流されないためにも、この時期に自己成長と組織の成長を重ね合わせて考えられるマインドを形成することが重要です。

そこで、本研修では、自律的な目標管理スキルや問題解決スキルなどの「仕事人」としての能力強化だけでなく、チームワーク、後輩・新人指導など「組織人」としての役割認識の強化も行ないます。また、研修終盤に自社の課題に対する自分なりのアクションプラン作成及び自己啓発計画の作成にも取り組んで頂きます。

目的

・目標管理、問題解決、対人コミュニケーション能力の向上
・中堅社員への脱皮に向けた役割認識の強化

期待できる成果

自社、自部門に戦力として貢献するための自分なりのビジョンが描けるようになる

学習項目

・中堅社員に求められる役割
・目標管理、問題解決スキル
・報連相、傾聴、コーチングなど対人関係スキル
・「仕事人」としての視点と「組織人」としての視点による自己課題の整理

主な演習例

・一人前の社員とは、どのような社員の事か？
・麹町住宅産業株式会社の２年目社員「麹町圭佑」のケース分析
・自身の成長課題を整理する
・能力開発／アクションプランの作成

研修スケジュール

時間	テーマ	内　　容
9:30～	オリエンテーション	●研修目的の説明 ●自己紹介（講師・参加者）
	一人前の社員に求められる役割 ➢　個人演習 ➢　グループ演習１ 一人前の社員とは	●一人前の社員に必要な能力 ●「業務と人」×「改善と改革」の４つのアプローチ ●グループ＆クラス共有ディスカッション
	目標管理スキル ➢　グループ演習２ 目標管理をなぜ行うか	●目標管理の意義 ●目標設定と上位方針 ●目標管理と経験学習
昼食		
	問題解決スキル ➢　グループ演習２ ２年目社員：麹町圭佑のケース	●問題意識の持ち方と課題設定 ●「発生問題」、「発掘問題」、「創出問題」 ●「業務と人」×「改善と改革」の４つの視点で問題を整理する
	職場の課題整理とアクションプランの作成：前半	●職場の課題整理と対策のアプローチを考える ●必要な能力開発のプランを立てる
	対人関係スキル ➢　グループ演習３ 傾聴＆コーチング実習	●周囲へ影響力を発揮する ●傾聴のスキル ●ティーチングとコーチング ＊傾聴＆コーチング実習を各自のアクションプランへの相互アドバイスという形で行う
	職場の課題整理とアクションプランの作成：後半	●グループのメンバーからフィードをもらった内容を踏まえて、シートを完成させる
～17:00	まとめ	●質疑応答 ●講師からの贈る言葉 ●アンケート

若手リーダー研修（1 日研修）

対象者：管理職登用候補として育てたい若手中堅社員

概要

昨今、生産性向上のための働き方改革や、多様性や女性活躍などを念頭においたコンプライアンス、セクハラ／パワハラ対応などの話題が急増しています。明らかに社会の潮目が変わって来ている印象をお持ちの方も多いと思います。しかし一方で、日々の目標達成や業務プロセス管理の責任は相変わらず重く、現管理職は疲弊しがちです。

そこで、次代の管理職を担う若手中堅層のマネジメント／リーダーシップ能力を早期に開発し、現管理職、経営層の補佐を効果的に行えるように育成することは、企業の持続的、継続的な成長に大きく貢献するはずです。

今回の研修では、現場のリーダーとして周囲を巻き込む影響力、目標管理力、問題解決力、コミュニケーション力などの「マネジメントスキルの習得」と、自社課題に自身のリーダーシップをもって取り組む「役割認識の強化」を行ないます。また、具体的なアクションプラン作成にも着手してもらうところまで行ないたいと考えています。

目的

・目標管理、問題解決、後輩指導など初級管理者レベルに求められる基本スキルの習得
・自社の問題解決に向けた自己の役割を考えることができるようになる

期待できる成果

マネジメント／リーダーシップ能力開発に関する指針を得る

学習項目

・職場リーダーに求められる役割
・マネジメントとリーダーシップの基本要素の解説と演習
・「仕事と人」と「管理と改革」の視点による問題の整理
・自社課題の設定と自己の果たすべき役割

主な演習例

・理想のリーダーとは？
・チームマネジメントに必要な「〇〇力」を分類する
・自社が抱える問題を整理する
・アクションプランの作成

研修スケジュール

時間	テーマ	内　　容
9:30～	オリエンテーション	●研修目的の説明 ●自己紹介（講師・参加者）
	リーダーの役割 ➢　個人演習 ➢　グループ演習１ 理想のリーダーとは？	●リーダーに必要な業務スキル ●リーダーに必要な人的コミュニケーション能力 ●グループ＆クラス共有ディスカッション
	チームマネジメントに必要な「○○力」を分解する ➢　グループ演習２ 目標管理をなぜ行うか	●目標管理能力、問題解決能力 ●組織化能力、後輩指導能力 ●表現力
昼食		
	「業務と人」×「改善と改革」の４つのアプローチ ➢　グループ演習３ 主任職：麹町圭佑のケース	●問題意識の持ち方と課題設定 ●「発生問題」、「発掘問題」、「創出問題」 ●「業務と人」×「改善と改革」の４つの視点で問題を整理する
	自社が抱える問題を整理する ➢　個人演習 ➢　グループ演習４	●あるべき姿と現状の間にあるギャップ：問題 ●問題を引き起こしている真因を探る ●真因と対応した課題（取組み）を設定する
	自身の取り組むべき課題の設定 ➢　個人演習 グループ演習５	●その課題設定で問題は解決するかをチェック ●取組みに際しての制約条件は何か？ ●目標の設定
	アクションプランの完成	●グループのメンバーからフィードをもらった内容を踏まえて、シートを完成させる
～17:00	まとめ	●質疑応答 ●講師からの贈る言葉 ●アンケート

管理職向けマネジメント研修（1 日研修）

対象者：管理職（より上位の問題意識を持たせたい管理職候補も可）

概要

管理職の重要な役割の一つに、「変革管理」が有ります。日々の目標達成やそのために必要な改善は、主に若手の現場リーダーにバリバリ働いてもらうとして、会社の五年先、十年先、あるいはそれ以上先の未来を見据えて今から取り組むべき課題を明確にし、周囲を巻き込みながら着々と打てる手を打って行く、必要とあらば経営層も動かす、それが「変革管理」です。

そのためには、目指すべき未来をメンバーに示しつつ、「問題解決」、「実行管理」、「部下育成」、「部門間連携」など、改めて自組織が強化しなければならないテーマに着実に取り組む必要が有ります。

本研修では、変革管理を行うための基本的な考え方を学ぶと同時に、参加者同士のディスカッションも行うことで、実務に落とし込める「気付き」を強化します。

目的

・変革管理に必要なマネジメント／リーダシップスキルの習得
・自組織の課題整理と取組の優先順位づけのための方法を理解する

期待できる成果

変革管理の視点から、自社の問題を整理し、リーダーシップを発揮する指針を得る

学習項目

・変革管理の全体像
・問題解決の４つの思考：課題設定、原因究明、意思決定、リスク対応
・変革管理の PDCA
・変革管理の事例研究
・自社課題の設定と自己の果たすべき役割

主な演習例

・課題の整理と明確化
・なぜ変革管理に失敗するのか？
・変革管理に必要な要素を確認する
・自組織の変革に向けた課題を整理する

研修スケジュール

時間	テーマ	内　　容
9:30～	オリエンテーション	●研修目的の説明 ●自己紹介（講師・参加者）
	組織変革に必要な視点 ➢　個人演習 ➢　グループ演習１ 良い管理職が持っている特徴とは？	●なぜビジョンが必要か ●企業の目的は「顧客の創造」、基本的な機能は「マーケティング」と「イノベーション」の２つ ～ドラッガー「マネジメント」より ●グループ＆クラス共有ディスカッション
	変革管理のプロセス ➢　グループ演習２ 変革管理が失敗する理由	●企業変革の８段階 ●変革管理の落とし穴
昼食		
	問題を捉え、課題として設定するには？ ➢　グループ演習３ 課長：麹町圭佑のケース	●問題意識の持ち方と課題設定 ●原因究明と意思決定のフレームワーク ●経験学習のサイクル ●ティーチングとコーチングの使い分け
	自社の変革テーマを整理する ➢　個人演習 ➢　グループ演習４	●自社に必要な変革は？ ●あるべき姿は？ ●課題は？
	自身の役割を明確にする ➢　個人演習 グループ演習５	●取組みに際しての制約条件は何か？ ●何を部下に任せ、何を自分で行うか
	アクションプランの完成	●グループのメンバーからフィードをもらった内容を踏まえて、シートを完成させる
～17:00	まとめ	●質疑応答 ●講師からの贈る言葉 ●アンケート

不動産・住宅業界のための女性社員育成／女性活躍推進研修（半日研修）

対象者：不動産・住宅・建設業界で働く、女性社員、スタッフ、アドバイザー、パート

概要

不動産・住宅・建設業界は、女性の強みを最も発揮できる業界です。特に、女性たちのきめ細やかさ、感性・アイデア＆企画力・ホスピタリティ、さらには、〝住まうこと〟や〝インテリア〟〝接客〟等、ハードではなくソフトが求められる今の時代は、女性たちが活躍できる素晴らしい場です。会社の中で、ワークライフバランスを大切にしながら、伸びやかにイキイキと働くために、大切なポイントや、心の持ち方、社内で自らを活かすコツ等を、細やかにお教えします。

自ら、この業界に精通し、子育てから介護までの大変な時期を乗り切って活躍している、経験豊富な講師が、一人ひとりの受講生に、細やかな指導をいたします。女性の離職防止にもお勧めです。

目的

・不動産・住宅・建設業界で、女性の細やか＆しなやかな力を発揮する方法を習得する
・女性の強み、弱みを知り、強みを活かし、弱みを補う具体的な方法を知る

期待できる成果

・女性たち自身が気づかない、素晴らしい力に気づき、発揮していく
・男性の多いこの業界での、悩みや課題を、スッキリ解決して元気に働く

学習項目

・成長戦略の３本の柱～女性活躍推進＆ダイバーシティの意義
・多くの女性たちは、自分の強みに気づいていない
・女性の強みにも弱みにもなる、３つのキーワード
・自律的に自らを育むマインドセッティング＆ワークライフバランス
・ビジネスとプライベートを混同しない

主な演習例

・自己分析のためのセルフチェック
・男性の強み、女性の強み

・ライフステージの創造＆想像シート
・社内で意見を述べる際の注意事項
・目標設定シート＆アクションプラン

研修スケジュール

時間	テーマ	内　　容
9:30～	オリエンテーション この業界で活躍している輝く女性 20 の事例 Before→After	●女性活躍研修の意義　●ダイバーシティとは？ ●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	女性の強みと男性の強み 女性の弱みを補う方法	●きめ細やかな対応●感性の豊かさ●企画力 ●顧客とのコミュニケーション能力●ソフト
	人生 100 年時代のキャリアアップ ライフステージを考えてみよう 仕事～結婚～出産～育児～介護 シングルも立派なキャリア	●自らのキャリアをモジュールで考える ●ライフステージに合わせた人生設計をする ●各ステージの乗切り方、感情的にならない方法 ●社内で「できる大人の対応」とは？
～13:00	今の会社で活かせる！あなた自身の強みを発見～行動プラン	●強み（USP）を発見する ●限られた時間の賢い使い方●行動プラン

新人・若手のためのキャリアフォローアップ研修
（半日研修）

対象者：不動産・住宅・建設業界で働く、新人、若手社員

概要

昨今、就職して３年未満で辞めてしまう新人・若手社員の割合が、常に３０％を上回っています。また、お客様の大切な資産を預かり育む不動産・住宅・建設業界は、新人・若手社員にとっては、厳しいと感じることもある業界の一つです。しかし、同時に、この業界は、年齢を重ねるごとに経験する人生経験（男性も女性も、結婚～子育て～介護から、シングルでの生活まで）の全てが、仕事をする上で、お客様に実感として伝えていける、末永く働ける素晴らしい業界でもあります。

自らのキャリアを花開かせ、未知なる可能性を伸ばしていくため、潜在する力を発揮するためのキャリアアップ研修です。人生 100 年時代のスタートダッシュを、この業界に精通しキャリアコンサルタントの資格を持つ経験豊かな講師が、一人ひとりの受講生とともに、厚生労働省が推奨する『ジョブ・カード』を活用し、イキイキと働くためのキャリア・プラン作成をサポートします。

目的

・不動産・住宅・建設業界で、自らのキャリアを伸び伸びと活かす
・厚生労働省が勧めるジョブ・カードを活用し、キャリアをかけがえのない財産にする

期待できる成果

・あなた自身の、素晴らしい無限の可能性に気づき、切り拓いていく
・新人・若手の離職率が低下し、社内で素晴らしい力を発揮する

学習項目

・キャリア・プランニングとは
・ジョブカードの意義と、具体的な活用法
・自分自身を理解する
・仕事を理解する
・キャリアを設計する

主な演習例

・自己の思考パターンをセルフチェック
・ジョブカードでキャリアを設計する
・グループワークによる、キャリアに対する考え方の共有
・国家資格キャリアコンサルタントによる、キャリアカウンセリング

研修スケジュール

時間	テーマ	内　　容
9:30～	オリエンテーション キャリア設計の重要性を理解する	●自らのキャリアを設計する意義 ●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	ジョブ・カードとは何か 自分自身のキャリアを設計する	●自分のキャリアを切り拓きデザインするツール ●キャリアを見える化すれば、未来や夢が拓ける
	自分自身と仕事を理解する キャリアの棚卸しをする	●キャリアを仕事の中で、どう生かしていくか ●キャリアは、あなたの貴重な財産
～13:00	グループワーク＆キャリアカウンセリング	●国家資格を有する講師による、キャリアカウンセリング●グループワークによる共有

上司のための部下育成研修（半日研修）

対象者：不動産・住宅・建設業界で働く、経営者、幹部、一人でも部下を持つ上司

概要

不動産・住宅・建設業界に限らず、すべての業界で慢性的な人材不足と採用難が続いています。また、入社後３年以内に３割以上の社員が離職する今の時代、特に、若手や女性は、上司のちょっとした言葉や態度で、すぐに辞めてしまいます。せっかく採用した貴重な社員を育み、甘やかすことなく、きちんとコミュニケーションしながら、辞めないように指導することも、上司の重要な役割です。仕事に対する価値観が、世代毎に大きく異なり、厳しい指導はパワハラだと捉えられる時代に、上司は部下に「何を」「どう」指導すればよいかを、具体的に学べる講座です。『部下を活かすも殺すも上司次第』です。悩めるすべての上司の方々に、自信を持ってお勧めする講座です。

目的

・新人社員・若手社員・女性スタッフの早期離職防止
・今の時代の価値観にあった、ムリムダのない、部下の育て方を習得する

期待できる成果

・上司が、ストレスなく、部下を育て、マネジメントすることができる
・上司が、新人や若手女性スタッフ等、価値観の異なる人材の扱い方・育て方を理解する

学習項目

・新人社員・若手社員の価値観を理解する
・女性社員に対応する際に、知っておくべき３つのポイント
・甘やかすことと指導することの相違を理解する
・部下の言葉の背景を理解し、本質を見極める
・言ってはいけないこと、言わなくてよいこと

主な演習例

・自己分析のためのセルフチェック
・部下の不可解な行動や価値観を知る
・女性の不可解な行動や価値観を知る
・古い考え方をリセットする、上司のためのトレーニング
・目標設定シート＆アクションプラン

研修スケジュール

時間	テーマ	内　　容
9:30～	オリエンテーション 部下はなぜ辞めていくのか？	●上司のための部下育成研修の意義 ●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	世代ごとに異なる価値観 女性を育成するための３つのポイント	●世代別購買分析（対顧客、対社員） ●「細かいことが気になる」「コミュニケーション重視」「感情の起伏」を理解し、対応する
	上司のための トレーニング＆ロールプレイング 参加者からの具体的な課題を解決する	●人でなく、業務をマネジメントする ●言ってはいけない、NG ワード ●言わなくてはいけない、必須ワード ●甘やかすことと、指導することの違い
～13:00	部下から尊敬される上司になるための具体的行動プラン	●部下は、上司のどこを見ているか ●明日から実行する、行動プラン

基礎実務研修（１日研修）

対象者：新人・若手社員

目的

・新入社員又は経験の浅い社員を対象に、住宅不動産に関する業務知識の習得

テキスト（平成 30 年の研修時。平成 31 年度の内容は改めてご案内します）

・平成３０年度版　宅地建物取引業務の知識
・平成２９年度版　税制の手引
・実践！コンプライアンス
　　（公財）不動産流通推進センター　編著

カリキュラム

時間	カリキュラム	講師
9:40～ 9:55	受　付	
10:00～12:00	住宅不動産に関する税制	税理士　平　山　法　幸　氏
12:00～13:00	(休　憩)	
13:00～14:00	不動産広告と広告規制	(公社)首都圏不動産公正取引協議会
14：10～	宅地建物取引業と従業者の基本的心得	弁護士　木　村　美　隆　氏
(休憩 10 分)	①物件調査・価格査定　②宅地建物取引業法	
17:00	③現地案内・重要事項の説明　④契約書の知識	
	⑤決済・引渡・登記　⑥住宅関係の法令の概要	
	⑦コンプライアンス	

不動産業務研修（半日研修）

対象者：下記テーマに関心のある会員企業の皆様

目的

・不動産取引における問題点について認識を深める

テーマ（平成 30 年度の研修時。平成 31 年度の内容は改めてご案内します）

・不動産取引における周辺環境・近隣問題等に関する紛争事例について
　（一財）不動産適正取引推進機構　調査研究部調査役　室岡　彰　氏

・不動産広告における消費税の表示に係る留意点
　（公社）首都圏不動産公正取引協議会　事務局長　佐藤　友宏　氏

公正競争規約研修（半日研修）

対象者：広告並びに営業の担当者

目的

・不動産広告並びに営業の担当者等の皆様に公正競争規約について認識を深める

テーマ（平成 30 年度の研修時。平成 31 年度の内容は改めてご案内します）

・事例から学ぶ、不動産広告のルール

(公社)首都圏不動産公正取引協議会　事務局長　佐藤　友宏　氏

営業コミュニケーション基礎研修（1日研修）

対象者：新人、若手営業担当者

概要

営業の仕事では、社外のお客さまや協力会社はもとより、社内の上司、先輩、同僚、後輩、さらに他部門のメンバーとも日々コミュニケーションをとることが求められます。コミュニケーションは、呼吸することや飲食をすることと同じように当たり前のことでありながら、人によって得意・不得意があり、それが営業の成果にも大きく影響します。

相手の立場に立つ、適切な質問をする、しっかりと聞く、きちんと説明するといったポイントをおさえたコミュニケーションは、お客さまの満足度向上に直結するだけでなく、これからの会社人生や社会生活を実り豊かなものにすることに役立つはずです。

この研修では、共感力、質問力、傾聴力、説明力などのポイントを整理しつつ、自己診断、ゲーム、ロールプレイングなどのワークを通じて参加していただく皆さんのコミュニケーションスキルのレベルアップを目指します。楽しみながら体得していただける演習中心の研修ですので、肩ひじをはらずにご参加ください。

目的

・コミュニケーションのポイントを理解し、商談への苦手意識を払しょくさせる

期待できる成果

・表面的な会話ではなく、信頼関係を築くための会話の仕方を理解する

学習項目

・営業コミュニケーションの基本スキルを理解する
・共感力、説明力、傾聴力、質問力を強化する
・自らのコミュニケーションの良い点、改善すべき点を明確化する
・自分らしいコミュニケーションスタイルを見つける

主な演習例

・お客様が営業担当者に期待するポイント
・自分（自社）をアピールする30秒プレゼン
・商談で役立つ7つの質問
・住宅購入を検討中のお客様との商談ロールプレイング

営業マネージャー向け実践研修（1日研修）

対象者：営業部門の管理職及びマネジメントを行う立場にある社員

目的

・営業部門の管理職として、部下との実践的なコミュニケーションやマネジメントスキルを学ぶ

カリキュラム

時間	テーマ	内　　容
10:00～	オリエンテーション （本日のゴールの確認）	●本日の目的と目指すゴールの確認 ●管理者に必要なファシリテーションスキル
10:30～	「競合他社の動向」 と「消費者の動向」 の把握の仕方	●今の住宅不動産業界の動向を知る ●競合他社が何に注力しているかを知る ●消費者の動向を簡単に知る情報源 ●管理者が知っておくべき最新のデジタルマーケティング事情
12:00～	根本的に変化しているマーケティングの概念	●あなたの会社の HP はどれだけのことに役立っている？ ●（ケース）今すぐ使えるデジタルマーケティング施策
12:40～	**昼食休憩**	
13:40～	部下の営業力を効率的に強化する営業管理	●営業案件管理の実際について ●オープンボード（営業活動の見える化）について ●営業ステップとは何か ●購買心理に即した営業手法 ●５つの営業解決策について
14:25～	部下のやる気を効果的に高めるためのマネジメント方法	●レビュー（営業活動の振り返り）とは ●レビューの品質を左右する要因について ●リーダーシップ論、動機付け論について ●マネージャーが身に着けておくといい「哲学」
15:10～	**休憩**	
15:20～	優秀営業マネージャー事例	●優秀マネージャーから学ぶケーススタディ ●人材不足時代に改善できるチームとできないチームの何が違うか ●常に目標達成し続ける集団を引っ張る「真のマネージャー」へのロールモデルを見つける
16:50～	総括	●講座総括

仕事の数字基礎研修（半日研修）

対象者：新人～若手社員

概要

「麹町住宅産業株式会社」という架空の企業の若手社員の営業活動や業務の分析を通じて、仕事を「分ける」、「数値化する」ことの重要性や方法を学びます。その上で、自身の日々の仕事を振り返り、改善計画を立てます。そして最後に会社全体の経営に自身の活動がどのような影響を与えているのかを学び、業務改善・生産性向上の重要性に関する認識を深めることで、翌日からの具体的活動への意識付けを行います。

営業担当者向けと、それ以外の一般社員向けとで、行う演習の設定や自身の改善計画作成の中身を独自に設計していますので、ご参加を検討される場合は、それぞれの担当向けの研修に参加をお願い致します。

（1）６月 18 日（火）「営業担当社員向け」

＜学習項目＞

・数的思考を問題解決に役立てる
・プロセス化と数値化で売上アップを図る
・営業活動の収益性を意識する
・３次元で理解する財務諸表の仕組み

＜主な演習例＞

・不振に悩む若手営業社員の活動分析
・営業活動の振り返りと改善計画
・収益性をダウンさせる活動とアップさせる活動

（2）７月２３日（火）「（営業担当以外の）一般社員向け」

＜学習項目＞

・数的思考を問題解決に役立てる
・プロセス化と数値化で業務効率を向上させる
・３次元で理解する財務諸表の仕組み

＜主な演習例＞

・仕事の成果が上らず悩む若手社員の業務分析
・業務活動の振り返りと改善計画
・財務諸表の構造と相互関係

マーケティング基礎研修（１日研修）

対象者：マーケティング・プロセスの基本を学びたい全ての方

概要

「何をどれだけ売るか」ではなく、「誰にどのような価値を提供するか」が顧客中心型マーケティングのアプローチです。よくマーケティングの教科書にはマーケティングの４要素として、Product（製品）、Price（価格）、Place（販売チャネル）、Promotion（広告、宣伝）が挙げられていますが、顧客中心型マーケティングでは、この４つをCustomer Value（顧客にとっての価値）、Customer Cost（顧客にとってのコスト）、Convenience（利便性）、Communication（コミュニケーション）と表現します。顧客との長期継続的な関係構築から得られる利益の大きさは、住宅産業においてはとりわけ大きなものになるはずです。

この、顧客への価値提供を出発点に考えるマーケティングアプローチを同業、他業種の事例も交えながらわかりやすく説明します。また、単なる解説講義で終わらせずに、今回学んだ考え方に基づいた「自社のマーケティング進化のための課題と自己の役割」をまとめる時間も取ります。

目的

・顧客中心型のマーケティングプロセスを理解する

期待できる成果

・自社のマーケティング進化上の課題整理が行えるようになる

学習項目

・マーケティングの基本知識
・「製品中心のアプローチ」と「顧客中心のアプローチ」を比較する
・顧客中心マーケティングの事例紹介
・最新不動産マーケティング動向：デジタル・マーケティング、IOT，AI 活用など

主な演習例

・「価値」とは何か？
・市場の切り口を考える
・「顧客生涯価値」をイメージする
・住宅産業にまつわる近時のキーワードをマーケティング視点で考える
・自社のマーケティング進化上の課題整理と自己の役割

営業マネージャー向け実践マーケティング研修
（半日研修）

対象者：営業部門の管理職及びマネジメントを行う立場にある社員

目的

・不動産売買に係るマーケティング及び探客できる手法・知識の取得

カリキュラム

時間	内　　容
13:00～	2018 年前半の不動産市況解析 ➢ 需要ギャップ拡大により在庫増・値引増・契約率低下
13:30～	売れない時代だからこそマーケティングの基本を熟知する ➢ 住宅マーケティングを知り、契約を知る。 ➢ 契約を起点とする 2018 年型ターゲットマーケティングとは
休憩	
15:15～	① デベロッパー営業の課題と具体的解決策
15:45～	② 注文住宅営業の課題と具体的解決策
16:15～	③ 中古住宅・不動産仲介の課題と具体的解決策
16:45～	最後に、2019 年以降を生き抜くための営業マネージャーの姿 ➢ 契約実績を上げた営業マネージャーが経営を革新する

管理職のための計数管理研修（半日研修）

対象者：管理職、役員

概要

もし、「社員は一生懸命仕事をしているようだが、成長性や収益性の向上が実感できない」といった問題に直面し、それに対する解決への手がかりがつかめていない状態であれば、それは業務活動を分けたり数値化したりすることが問題解決に役立ちます。

また、社員の業務活動の生産性や、ひいてはそれが会社全体の財務数値にどのようなインパクトを与えているかを数値化して考える思考のクセを身につけることで、社員の業務活動を成果に結びつく方向に効率的に牽引することにつながるはずです。

そこで、今回は、問題を分けたり数値化したりする思考法や、これだけ知っていれば恥をかかないというレベルの財務知識のエッセンスを、講師の平易な語り口で体得していただける演習を多く取り入れた研修をお届けします。

目的

・財務三表の見方、財務分析の定石を身につけ、財務に対する苦手意識を払しょくするとともに、仕事を数字で考えるスキルを身につけることで業務活動の生産性向上を牽引する

期待できる成果

・財務に対する苦手意識の払拭
・自社の業務活動を生産性向上の視点で再検討できるようになる

学習項目

・プロセス化と数値化で業務効率を向上させる
・財務三表を読み解くポイント
・財務三表のつながりを３次元で理解する

主な演習例

・問題解決の右脳的アプローチと左脳的アプローチ
・粗利益の増加と粗利率の変動
・財務諸表の相互関係を実感するビジュアルワーク

契約法務／コンプライアンス研修（1日研修）

対象者：これから組織の一員として業務を習得していく新人
(及びこれに準ずる若手社員、中途入社社員)

概要

本研修では、社会的要請が高まっているコンプライアンス(法令遵守)や、業務上の取引において発生する契約行為等について、講師による基本解説や具体的事例を取り上げたグループディスカッションを行い、リーガルマインド(法的な思考や感覚)や社会人としてのコンプライアンス意識を身に付けるものです。

目的

・住宅産業業界で働く新入社員の今後の職務の基礎となる、契約法務とコンプライアンスの入門的素養を身につける

期待できる成果

・リーガルマインド(法的な思考や感覚)の理解
・コンプライアンスに関して新入社員が押さえておくべき知識と考え方の理解

学習項目

・契約と約束はどう違うのか
・契約と契約書の関係
・契約トラブルはどんな時に起こるか
・コンプライアンスとは
・コンプライアンスがなぜ最近強調されているか
・コンプライアンス尊重のポイント
・リーガルマインドやコンプライアンス意識の不足がどのようなリスクを会社にもたらすか

契約法務基礎研修（半日研修）

対象者：契約／契約書に関する基礎知識を身に付けたい若手社員（新人も可）

概要

不動産の取引において、契約と契約書に関する知識や、法的な思考「リーガルマインド」を身に付けることは、営業スキルを身に付けることと同じくらい非常に重要です。今回の研修では、「契約とはそもそも何か」というところから始まって、売買、賃貸、請負などの契約の種類や、契約書との関係、契約トラブルの対応策まで学びます。

通常、法律の研修というと無味乾燥なものを思い浮かべる方も多いと思いますが、講師の軽妙な語り口と、具体的な不動産取引のケース、事例も活用しながら参加者の皆さんの実践的理解を図ります。

目的

・契約の基本原則を理解する
・契約書の重要性を理解する
・契約書の各条項がなぜ存在するか理解する

期待できる成果

・不動産取引に不可欠な「契約」及び「契約書」に関する基礎知識とその根底にある「リーガルマインド（法的思考）」が身につく

学習項目

・契約の意義
・契約の基本原則
・契約の種類
・契約と契約書の関係
・契約書に押される印の意味を理解する
・契約トラブルを防ぐ（債務不履行、危険負担、瑕疵担保責任）

主な演習例

・契約書がなぜ必要か？
・署名や印鑑の効果は？
・債務不履行とはどのような状態を指すか？
・契約はしたが引渡し前の物件が焼失したらどうなる？
・契約後に物件に欠陥があることが判明したら？

管理職のための契約法務研修（半日研修）

対象者：契約トラブルを未然に防ぎたい管理職あるいはリーダー職

概要

契約書の意義として、「営業活動のクロージング」であると共に、「後日の紛争防止」があります。自部門、ひいては会社の業績、評価について責任を負う管理職／リーダー職の方々にとって、自身が監督するメンバーが顧客や取引先と交わす契約書類は、リスク管理的視点でマネジメントする必要があると言えるでしょう。

今回の研修では、契約トラブルの引き金となるような論点について、一つ一つ丁寧に解説して行いつつ、具体的な不動産取引の事例、紛争のケースなども提示しながら実践的理解を図ります。

目的

・契約や契約書にまつわる法的知識を整理する
・契約トラブルを未然に防ぐためのポイントを理解する

期待できる成果

・契約トラブルを未然に防ぐための契約／契約書の勘所を、押さえられるようになる

学習項目

・契約と契約書に関する基礎知識の確認
・売買契約に関する問題点
・賃貸借契約に関する問題点
・その他（債権回収、倒産など）

主な演習例

・手付に関して、履行の着手といえるかが問題になった事案
・現状有姿販売と瑕疵担保責任
・賃貸借契約における信頼関係の破壊ありとされた事例、なしとされた事例

コンプライアンス基礎研修（半日研修）

対象者：コンプライアンスに関する基礎知識を身に付けたい若手社員（新人も可）

概要

昨今の企業不祥事におけるマスコミや世論の反応は、法令違反という以上に企業倫理の面での追求が特徴と言えます。「顧客や取引先など関係者の期待を裏切り、消費者に不安を与えた」という点がますます強調されるようになっています。

本研修ではこの点を踏まえ、コンプライアンスの法令順守の側面に加え、企業倫理、そして各個人の職業人としての自覚レベルまで取り扱います。

通常、コンプライアンス研修というと無味乾燥なものを思い浮かべる方も多いと思いますが、講師の軽妙な語り口と、具体的な企業不祥事のケース、事例も活用しながら参加者の皆さんの実践的理解を図ります。

目的

・コンプライアンスを法令遵守のみならず企業倫理、そして自身の職業人としての自覚の問題として理解する

期待できる成果

・コンプライアンスの重要性を自覚し、周囲にも職業人として厳しい目でコンプライアンス意識浸透のリーダーシップを取ることができるようになる

学習項目

・コンプライアンスの意味
・コンプライアンスが求められる背景
・企業が負う３つの法的責任
・コンプライアンスを考える際の注意点
・コンプライアンスに反した場合の企業の行く末

主な演習例

・コンプライアンスとは何をすることか
・「法律に違反しなければ何をしても良い」は正しいか
・コンプライアンス違反はなぜ起こる
・自分が無意識に行いかねないコンプライアンス違反

管理職のためのコンプライアンス研修（半日研修）

対象者：管理職、リーダー職としてコンプライアンスの知識を身に付けたい方

概要

コンプライアンスと聞くと、「法令遵守」という言葉がすぐ思い浮かびます。そして昨今では、そこに企業倫理という側面も強調されるようになってきていますが、これを管理職の立場から見ると、「リスクマネジメント」という重要な役割が伴って来ます。

また、これらのリスクを避けるために企業が持つ様々な社内ルール（秘密管理規定、業務マニュアルなど）の徹底も管理職の責任の一部です。

この研修では、コンプライアンスの基礎知識から始まり、このような管理職としてのリスクマネジメントの側面まで、幅広く取り扱います。

通常、コンプライアンス研修というと無味乾燥なものを思い浮かべる方も多いと思いますが、講師の軽妙な語り口と、具体的な企業不祥事のケース、事例も活用しながら参加者の皆さんの実践的理解を図ります。

目的

・コンプライアンスを経営上のリスク管理の側面から理解する

期待できる成果

・コンプライアンスの基礎から。経営リスク管理レベルまでの知識を習得できる

学習項目

・コンプライアンスとは何か
・経営リスクとコンプライアンス
・コンプライアンス経営の実現

主な演習例

・公私混同
・個人情報管理
・健康配慮義務
・ハラスメント
・人権問題
・企業犯罪

不動産英語入門研修（半日研修）

対象者：海外不動産取引・国内での外国人顧客対応などに興味のある社員で不動産英語力の基礎を習得したい方　＊現在の英語力は問いません。

概要

あるニュース番組で、日本は実質的にすでに移民大国、というお話が有りました。コンビニや居酒屋、ファストフード店のアルバイトスタッフにはすでに外国人留学生が多くいるのが当たり前ですし、企業の外国人採用も増え続けています。

また、住宅産業という観点では、上記の留学生などに仲介する賃貸住宅や、外国人投資家が購入するマンションなど、国内におけるグローバル化が進んでいます。海外の不動産投資、あるいは宅地開発などに乗り出す企業も増えて行くことでしょう。

そこで、今回の研修では、基本的な住宅にまつわる用語の英語への言い換えから始まり、将来本格的に英語を使った取引をするレベルに行くまでの道筋を提示します

目的

・外国人顧客対応に興味のある社員で不動産英語力の基礎を習得したい方

期待できる成果

・基本的に日本語による接客の中でも、相手の理解を確認しながら英語を織り交ぜてコミュニケーションできるようになる

学習項目

・最小限必要な不動産英単語と英語表現の習得
・文化、ビジネス慣行の違いによる対外国人ビジネスの注意点を知る
・個々人が今後身に付けるべき不動産英語の指針を得る

主な演習例

・不動産にまつわる基礎英単語、英語表現
・英語コミュニケーションのちょっとしたコツ
・文化の違いを背景にした取引上の注意点
・上級レベルの英語力を身につけるためのステップ

不動産英語基礎研修（半日研修）

対象者：海外不動産取引・国内での外国人顧客対応などに興味のある社員で不動産英語力の基礎を習得したい方　＊現在の英語力は問いません。

概要

現在、実際の不動産英語教育のニーズがある会員社様との検討会を予定しており、その内容を受け、カリキュラムを作成する準備を行っています。
カリキュラムが確定次第、詳細情報を公開します。

グローバルビジネス研修（半日研修）

対象者：海外不動産取引・国内での外国人顧客対応などを必要とする社員

概要

本研修は海外不動産取引や国内不動産取引での外国人顧客対応を必要とする社員、またはこれらに興味のある社員を対象に、グローバルビジネス研修「海外不動産取引編」と「国内不動産取引（外国人顧客対応）編」の２つの研修を用意させて頂きました。

両研修では、それぞれ１）最小限必要な不動産英語とその概念、２）コミュニケーションミスやトラブルを避ける知識、３）さらに契約段階でのリスクとその対処法、までのトータルなスキルを身に付けることを目指しています。

今後もますますニーズが高まる海外取引や国内での外国人顧客の増加を踏まえて、躊躇することなく対応する知識とスキルを学び、各々の目標達成へのステップを提示します。

目的

・外国人顧客対応に興味のある社員で不動産英語力の基礎を習得したい方

午前の部：　「海外不動産取引研修」

＜目的＞

・最小限必要な国際不動産英語と知識の習得
・海外で不動産取引を進めるための流れとリスクを知る
・個々人が今後身に付けるべき海外不動産取引の指針を得る

＜内容＞

・海外不動産取引における契約のプロセスとリスクマネジメント

＜学習項目＞

・国際不動産にまつわる基礎英単語、英語表現
・国際不動産英語コミュニケーションのリスク
・国際不動産取引のプロセス
・国際不動産契約のリスクとその対処法

午後の部：　「国内不動産取引（外国人顧客対応）研修」

＜目的＞

・最小限必要な不動産英単語と英語表現の習得
・文化、ビジネス慣行の違いによる対外国人ビジネスの注意点を知る
・個々人が今後身に付けるべき海外顧客対応への指針を得る

＜内容＞

・外国人顧客による国内不動産取引におけるリスクマネジメント

＜学習項目＞

・不動産にまつわる基礎英単語、英語表現、概念の違い
・英語コミュニケーションのちょっとしたコツ
・文化の違いを背景にした取引上の注意点
・契約にまつわるリスクとその対処法