



令和3年度 研修概要

目次

• はじめに	4
<新人必修>	
• 新入社員研修会	5
• 新人住宅販売業務スタートアップ研修	7
• 契約法務／コンプライアンス入門研修	9
• 新人営業コミュニケーション基礎研修	11
• 新人・若手の可能性を引き出すキャリアアップ&フォローアップ研	13
• 新入社員研修2（基本行動定着研修）	15
• 新人自立研修	17
<リーダーシップ>	
• 一人前社員になるための目標管理&問題解決研修	19
• 周囲を動かすためのリーダーシップ研修	21
• 会社の未来を創るチェンジリーダー研修	23
<組織運営／部下育成>	
• 部下は上司で変わる！人財を活かす部下育成研修	25
• 評価面談考課者研修	27
• 新人教育担者のための OJT のやり方研修	29
• チーム力を高めるコーチング研修	31
• 組織変革のためのメンバー支援力育成研修	33
<コミュニケーション>	
• 声から前向きさと好印象を手に入れる心理学分析と発声の実践力研修	35
• 笑いのプロから得るコミュニケーション術研修	37
• 伝わる！響く！プレゼンテーション実践研修	39
• いまさら聞けない！ほう・れん・そう研修	41
• もっと楽に！もっと楽しく！自分らしく！とらえ方・伝え方研修	43
<業界知識>	
• 基礎実務研修会	45
• 公正競争規約研修会	46
• 不動産業務研修会	47
<営業／マーケティング>	
• 若手営業担当者のための営業コミュニケーション研修	48
• マーケティング基礎研修	50

<ビジネス計数>

- 仕事の数字の見方研修：営業担当向け／一般社員向け52
- 住宅ローン基礎研修54
- 財務諸表の読み方研修56

<コンプライアンス／契約法務>

- コンプライアンス基礎研修58
- 契約書の読み方研修60
- リスクマネジメント研修～契約法務編62
- リスクマネジメント研修～コンプライアンス編64

<グローバル>

- 不動産英語入門／基礎研修66

はじめに

令和2年度は、コロナ禍による緊急対応として、集合研修の大部分を「事前収録配信」あるいは「集合研修&会場からのZoom配信の併用」といったオンライン実施に切り替えました。

令和3年度はコロナ対策としてだけでなく、より広い地域の会員社の皆様に受講の機会を提供する目的から、引き続き研修のオンライン化を進め、多彩な研修メニューを提供して参ります。

<各研修形態の使い分けの考え方>

- 集合研修（ヒューマンスキル系：知識習得と共に「気づき」も重視）
 - 会場実施を主に考えつつ、状況に応じてZoomでも同時配信を検討
- Zoom 配信
 - 集合研修をリアルタイム配信
 - 講師と受講者、受講者同士が双方向でやりとり可能
- 事前収録配信（職務スキル系：必要な専門知識を自分のペースで習得）
 - 事前収録したコンテンツを一定期間公開

<各研修形態の特徴>

- 集合研修
 - 長所：講師や他の参加者とのやりとりから得られる、多くの気づき
 - 短所：一定時間、特定の場所に拘束される。移動の時間やコストの負担
- Zoom 配信
 - 長所：会場に移動しなくて良い。上手に使えると講師や他の参加者とのコミュニケーションも十分取れる
 - 短所：一定のスピードの回線や、機器が必要。操作方法にある程度慣れが必要。
- 事前収録配信
 - 長所：時間や場所に縛られない。都合の付くタイミングで受講できる
 - 短所：質問や参加者同士のディスカッションなど、気づきを得る機会が減少する

新入社員研修会（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

社会人としてデビューする新入社員の皆様、この業界で初めて働く新入社員の皆様が、働くことに誇りを持ち、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。宅地建物取引士でもある、プロフェッショナル接客接遇ビジネスマナー講師が、いかなる場面でも対応できるような実践的なビジネスマナーを身に付けられるよう、「型」を教えるのではなく「なぜ必要か」本質から理解を深める内容で、それぞれのビジネスシーンにおいて、すぐに活用していただけます。社内外でのコミュニケーションを円滑にし、信頼されるビジネスパーソンを育成します。

目的

- ・社会人としての心構え
- ・社会人としての基本動作・ビジネスマナー等を習得する

期待できる成果

- ・新入社員の育成
- ・コミュニケーションの円滑化

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
- ・ビジネス基本動作
- ・発声・滑舌の基礎・話し方 等

主な演習例

- ・挨拶
- ・名刺交換
- ・来客対応
- ・電話対応
- ・報・連・相
- ・敬語
- ・マネジメントサイクル（PDCA）
- ・立ち居振る舞い・所作
- ・傾聴 等

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
9:30～	オリエンテーション	●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・モチベーション	●学生と社会人の違いを知る ●社会人としての自覚 ●主体性●責任感●顧客満足度・従業員満足度
	オフィスのルール	●仕事の準備●欠勤・遅刻・早退のマナー ●コスト意識
	第一印象を磨く	●第一印象とは ●印象力セルフチェック●身だしなみ ●挨拶●お辞儀●表情●立居振舞・態度 ●挨拶の実践
～12:30	言葉遣いを磨く	●好感をもたれる声・伝わりやすい声色作り ●敬語表現●ビジネス言葉・ビジネス敬語・用語 ●クッション言葉●ビジネスに相応しい会話

時間	テーマ	内 容
13:30～	電話対応	●電話対応のマナー●電話の取次ぎ●電話対応で身に付けておきたい言い回し
	ビジネスメール コピー・FAX	●メール文書の基本フォーム●送信のマナー ●返信のマナー●コピー・FAXのマナー
	訪問・来客対応	●訪問・来客対応の基本 ●来客対応マナー(受付・案内・上座・下座・お茶出し等)●訪問のマナー●名刺交換のマナー
	接遇のプロとして	●接遇者の役割と心得●クレーム対応●傾聴
	仕事の進め方	●報告・連絡・相談「ホウレンソウ」+提案 ●マネジメントサイクル(PDCA)●物事の優先順位●仕事を楽しむ
～17:00	総括	●質疑応答●アンケート

新人住宅販売業務スタートアップ研修（1日研修）

対象者：新人、住宅産業に転職してきた若手社員

概要

お客様に感謝される営業担当者として成長していくためには、住宅取引にかかわる法律の基礎にある価値判断や、住宅ローンの仕組み、さらには、住宅の取得・所有・譲渡に際してお客様が負担する税金の構造についての幹となる考え方を早い段階で修得することが得策です。

この研修では、知識付与の一方的な内容になりがちな、住宅取引に関わる法律・税金・ローン等の基本的な仕組みに関する学習を、グループワークや簡単なロールプレイング等を交えて実施し、断片的になりがちな業務知識を体系化するための基礎固めを図ります。今のうちに基礎固めをすることは、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に役立つはずです。

目的

個々の細かな業務知識を増やすのではなく、知識が体系的に定着するように、法律・税金・ローンの幹となる基本的な考え方を身につける

学習項目

- ・住宅販売業務に関わる法律 超入門
- ・住宅販売業務に関わる税金 超入門
- ・住宅販売業務に関わるローン 超入門
- ・住宅販売担当者としてのなりたい自分

主な演習例

- ・契約書に盛り込むべき要素
- ・所得の計算
- ・現実的な借入限度額
- ・1年後の自分

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
10:00～	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	住宅販売業務に関わる法律 超入門	<ul style="list-style-type: none"> ●民法の全体像 ●知っておきたい民法基本用語 ●宅建業法とその他の特別法 ●宅建士試験
	住宅販売業務に関わる税金 超入門	<ul style="list-style-type: none"> ●税金とは ●税金の分類 ●所得税の構造
	住宅販売業務に関わるローン 超入門	<ul style="list-style-type: none"> ●ローンとは ●ローンの返済方法 ●金利タイプの種類 ●代表的な住宅ローン ●借入限度額の計算 ●現実的な借入限度額
～17:00	住宅販売担当者としてのなりたい自分	<ul style="list-style-type: none"> ●1年後の自分 ●アクションプラン

契約法務／コンプライアンス入門研修（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

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
10:00～	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	契約の意義、契約の基本原則	<ul style="list-style-type: none"> ●契約と法律の関係 ●契約とは ●契約自由の原則 ●契約の種類
	契約と契約書の関係	<ul style="list-style-type: none"> ●契約書と契約関連文書 ●署名と記名押印 ●契約書へ押される印の意味を理解する
	コンプライアンスとは何か	<ul style="list-style-type: none"> ●コンプライアンスとは ●ステークホルダーの期待に応える ●コンプライアンス違反の企業が負わされる責任 ●コンプライアンスが強調される背景
～17:00	コンプライアンスを尊重する5つのポイント	<ul style="list-style-type: none"> ●良識・常識の大切さ ●基本を徹底する ●最低限の知識の習得 ●人は過ちを犯すということを前提の組織づくり ●おかしい事をおかしいと言える勇気

新人向け営業コミュニケーション基礎研修

(1日研修)

対象者：新人

*新人と若手営業担当者で日程を分けて実施します

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のに役立つはずです。

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

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
10:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	営業コミュニケーションのポイント	●営業コミュニケーションの意義と目的 ●営業コミュニケーションの基本スキル
	共感力	●あなたの共感力 ●共感力の高め方
	伝達力	●あなたの伝達力 ●伝達力の高め方
	傾聴力	●あなたの傾聴力 ●傾聴力の高め方
	質問力	●あなたの質問力 ●質問力の高め方
	対応力	●あなたの対応力 ●対応力の高め方
～17:00	自分らしいコミュニケーション	●自分の知らない自分 ●アクションプラン

新人・若手の可能性を引き出す

キャリアアップ&フォローアップ研修

～仕事のステージでより輝く自分へ～

(半日研修)

対象者：不動産・住宅・建設業界で働く、新入社員及び若手社員の方

概要

就職しても3年未満で辞めてしまう新人・若手社員の割合が、常に30%を上回るという現状があります。どの業界でも、新人・若手社員にとっては、厳しいと感じることはあるかもしれません。しかし、しっかりと自分を知り、弛まず歩むことが出来れば、年齢を重ねるごとに経験を重ね、自身の人生そのものが、仕事をする上で、お客様に実感として伝えていくことができる、共鳴していただくことで信頼を得、成果に繋げることのできる財産となるのです。仕事を通して多くの喜びを感じていけるのです。この研修は、新人・若手社員のモチベーションと、コミュニケーション能力の向上とともに、自らを見つめることで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。職場での対応力を会得し、仕事のやりがいを見つけ、厚生労働省が推奨する「ジョブ・カード」を活用し、生き生き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

- ・若手社員の「人間力」と「自分を見つめる力」を引き出し、社内での活躍を促す
- ・小さな成果も見つけ認められることで、成長を楽しめるようになる
- ・自らのキャリア（長所）を活かす
- ・厚生労働省が推奨する「ジョブ・カード」を活用し、キャリアを自分の大切な財産にする

期待できる成果

- ・自分自身の、素晴らしい無限の可能性に気付き、切り拓いていく
- ・モチベーションコントロールとコミュニケーション術の向上により、離職率の低下を図る。
- ・社内で力を発揮できる

主な演習例

- ・ 職場で困っている事の事例とその対応策
- ・ 仕事のステージでは、だれもが主役
- ・ ジョブ・カードでキャリアを設計する
- ・ 自分自身を深く知る
- ・ ジョブ・カードと、発見した自分を照らし合わせ、新しい可能性を見つける

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内容
14:00～	イントロダクション オリエンテーション	●講師紹介、講座ガイダンス
	入社後から現在の振り返り 悩み別対策シミュレーション	●「やりがい」や「うれしさ」を感じた事 ●「知識編」「質問編」「段取り編」など
	仕事のステージで輝く自分になる	●仕事のステージでは、だれもが主役！
	アサーティブな考え方・伝え方	●気持ちを表す「話し方」 ●信頼される人になる受け答え ●もっと自由に！物の伝え方を知る
	キャリアを設計すること ジョブ・カードとは何か ジョブ・カードの作成 自分自身と仕事を理解する	●自らのキャリアを設計する意義 ●ジョブ・カードについて（意義） ●ジョブ・カードの作成（セルフワーク） ●キャリアを仕事の中でどう生かすか ●キャリアは、貴方の貴重な財産
～17:00	総括 修了	●未来はすべてあなたの手の中にある ●自分の人生を決めるのは、自分自身 ※セルフワーキングの時間を含みます

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、初めて入社する新人社員

概要

本研修は、当協会の新人社員研修その他、入社後の基礎的な研修等で学んだ内容を振り返り、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」の新人社員として、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に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り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

※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
10:00～	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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アを出す	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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」習慣を身に付けさせることで、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

※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
10:00～	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ●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り返り ➤ 個人演習 ➤ グループ演習1 一人前の社員とは	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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：麴町圭佑のケース	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●質疑応答 ●講師からの贈る言葉 ●アンケート

一人前社員になるための目標管理&問題解決研修 (半日研修)

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
- ・ 「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 ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内容
14:00～	オリエンテーション	●講師紹介、講座ガイダンス
	入社2年目以降の仕事の難しさ	●自律的な業務遂行 ●業務改善への取組み ●目標管理と問題解決
	目標管理とは	●目標管理とは ●目標管理のポイント ●プロセスの重要性 ●サイクルをまわすとは？
	目標管理の詳細	●目標の3要素 ●目標設定のステップ ●上司の視点を理解する ●目標管理と実行計画 ●進捗管理のポイント ●経験学習との組み合わせ
	問題解決とは	●問題とは？ ●問題意識を持つために必要なこと ●課題とは？ ●発生問題、発掘問題、創出問題 ●業務と人、管理と改革の視点 ●問題解決のプロセス
～17:00	アクションプランの作成	●自職場の問題解決に取り組む ●目標管理と組み合わせたアクションプランを作る

周囲を動かすためのリーダーシップ研修

(半日研修)

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、目標管理能力、問題解決力、などのスキル強化とともに、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

- ・初級管理者レベルに求められる基本スキルの習得
- ・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

期待できる成果

自社の問題解決に向け、周囲を巻き込みながら解決に向けた行動が取れるようになる

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？
- ・影響力分析
- ・アクションプランの作成

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内容
14:00～	オリエンテーション	●講師紹介、講座ガイダンス
	職場リーダーに求められる役割	●良いリーダーの特徴は？ ●リーダーが果たすべき役割 ●引っ張るだけがリーダーシップではない
	役割を果たすために必要なスキル	●目標管理スキル ●問題解決スキル ●対人関係スキル
	影響力を周囲に行使する	●影響力とは
	影響力の5つの要素	●ギブアンドテイク ●オリジナリティ ●権威 ●好意 ●信頼性 ●影響力分析
	傾聴の重要性	●傾聴が対人関係にもたらすもの ●傾聴のスキル ●リーダーにとっての傾聴の効用
～17:00	アクションプランの作成	●自分が中心となって解決したい自社の課題を設定し、アクションプランをつくる

会社の未来を創るチェンジリーダー研修

(半日研修)

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

管理職の重要な側面の一つに「会社の創造的未來を主導する＝チェンジリーダー」としての働きがあります。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來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、それがチェンジリーダーです。

本研修では、チェンジリーダーとして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

- ・チェンジリーダーに必要な発想を身につける
- ・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

自社変革のリーダーシップを発揮する指針を得る

学習項目

- ・企業が継続的に成長するために必要な変革、イノベーションとは
- ・創出型問題の解決手法
- ・変革主導のPDCA

主な演習例

- ・変革の先行事例に関するグループディスカッション
- ・なぜ変革に失敗するのか？
- ・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 ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内容
14:00～	オリエンテーション	●講師紹介、講座ガイダンス
	変革管理に必要な視点	●良い管理者が持っている特徴 ●管理者が果たすべき役割 ●変革、改革、イノベーション
	変革管理	●企業変革の8段階 ●変革管理の落とし穴
	問題と捉え、課題として設定するには？	●あるべき姿を描く ●現状とのギャップを認識する ●問題を生じさせている真因を掴む ●真因と対応した課題を設定する ●課題の優先順位付け
	変えるものと変えないもの	●企業理念 ●顧客への提供価値 ●顧客中心主義 ●過去の学びを捨てる ●次のリーダーを育てる ●ティーチングとコーチング
～17:00	アクションプランの作成	●自社の変革に向けて最も優先度の高い課題を設定し、アクションプランをつくる

部下は上司で変わる！

人財を活かす部下育成研修

～新人・若手・女性の離職率を減らす～

(半日研修)

対象者：不動産、住宅、建設業界で働く、経営者や幹部、一人でも部下を持つ上司、管理職の方

概要

今の時代、入社後3年以内に3割以上の社員が離職するといわれています。特に、最近の若手社員は、上司のちょっとした言葉や態度、また仕事に対するやりがいを見出せないという理由から、すぐに辞めてしまいます。そして、女性の活躍もめざましい昨今、性別に関わらず、いかに優秀な人材を最大限に活かし、貴重な社員を大切に育て、きちんとコミュニケーションしていくことが、現代の上司の重要な役割です。仕事に対する価値観も大きく変化してきている中、世代間の差も如実に顕れ、厳しい指導はパワハラだとも捉えられることもあります。当研修では、上司と部下の日常のワンシーンを活かした演習や、パワハラの法的な視点、また話のプロによる話し方の視点から、シミュレーションも織り交ぜ具体的に会得する事ができます。

目的

- ・新人社員・若手社員・女性スタッフと信頼関係を築きながら育て、早期離職を防止する。
- ・世代を超えた、コミュニケーション力を養い部下の育て方を習得する
- ・部下の能力を引き出せる、人間力ある上司を目指す

期待できる成果

- ・上司が部下育成のポイントを理解し、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、最近の価値観の異なる人材の扱い方・育て方を理解する
- ・上司自身の人となり部下との良好な関係を築く

主な演習例

- ・ 上司と部下によくあるすれ違い実演とその対策
- ・ 行動や言葉から読み解く、部下の「本当」を知るシミュレーション
- ・ 想いや考えが伝わりやすくなる「話し方」「声色」
- ・ 短時間で信頼関係を築くことができる「会話法」

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内容
14:00～	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 講座の概要と目的 ● マネジメントの本質は
	最近の部下は、なぜ辞めていくのか	<ul style="list-style-type: none"> ● 世代別の働き方についての考え方など ● 働き方に対する価値観の変化 ● 実際の退職事例など
	上司と部下という関係について	<ul style="list-style-type: none"> ● 上司と部下によくあるすれ違い実演とその対策シミュレーション 「相談編」「トラブル編」「日常編」など
	女性の育成で大切なこと	<ul style="list-style-type: none"> ● 女性特有？女性だからこそ？ 3つの観点から、傾向を読み解く ● 女性の育成で大切にしていくこと ● 女性が好む上司とは？～人間力～
	ハラスメントと言われてしまう関係	<ul style="list-style-type: none"> ● 法的観点から判例を基にした傾向と対策
	人間力のある上司とは	<ul style="list-style-type: none"> ● 想いや言葉が伝わりやすい「声色作り」 ● 相手との信頼関係を築く「会話方法」 ● 相手に安心感を与える「雑談力」 ● 相手の懐に入る「対話法」
	部下の能力を最大限に活かす	<ul style="list-style-type: none"> ● 行動や言葉から読み解く部下の「本当」 ● 部下に対して「NG」な言葉・態度 ● 上司として伝えるべきことは伝える ● 「厳しい叱咤」と「優しい甘やかし」 どちらでもない「指導」とは
	「ついていきたくなる上司」になる	<ul style="list-style-type: none"> ● 部下がグッとくる瞬間 ● 自分自身の人間力を知る
～17:00	総括 修了	<ul style="list-style-type: none"> ● あなた自身の「人間力」が「上司力」 ※セルフワーキングの時間を含みます

評価面談考課者研修

～俳優相手のロールプレイングから理想の評価面談を考察する～

(半日研修)

対象者：部下を持つ全ての幹部・管理職の方

概要

評価面談研修の多くにケーススタディやロールプレイングが行われますが、普段の業務とあまりにかけ離れた内容や受講者同士の予定調和なロールプレイングでは意味がありません。実際に想定されるような場面をリアルに体験することで、現場で通用する本当の力が養われます。俳優にリアルな部下役を演じてもらい、評価面談ロールプレイングによってスキルを体得する研修です。現実に即した経験値を積み、多彩なバリエーションで多くのケースから学ぶことが可能です。対人コミュニケーション理論を豊富な実戦で体験し、個々の課題を克服し、上司としての信頼感を高めます。

目的

- ・部下とのフィードバック面談において、適切に考課を伝え、モチベーションを上げられる上司になる。
- ・俳優相手の緊張感のあるロールプレイングで、評価面談の経験値を積む。

期待できる効果

- ・講師の視点・部下役の視点・受講者の視点による360度フィードバックで、一人ひとりの課題が浮き彫りになり、理論を超えた現場で役立つ実践的なノウハウが習得できる。
- ・部下の悩みをいかに聞き出し、モチベーションを与えるか、豊富な事例から考察することができる。

学習項目

- ・評価面談において大切なこと
- ・アイスブレイクトーク
- ・傾聴スキル
- ・360度フィードバック

主な演習例

- ・俳優ロールプレイング

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
14:00～	オリエンテーション	●講師紹介・講座ガイダンス
	レクチャー「評価者面談の鉄則」	●部下との接し方 ●アイスブレイクの仕方 ●傾聴スキル ●トラブルの回避
14:30～	俳優ロールプレイング 1 回目 グループで行う。 1 人が実践中、別室で映像を見ながら グループで討論する。	●10分間の面談で、人事考課を伝える。 ●俳優は各回でキャラクターを変えるが、評価内 容は統一設定を採用する。
	俳優ロールプレイング 2 回目	同上
	俳優ロールプレイング 3 回目 ※合計 3 名の俳優を相手にする	同上
～17:00	全体ディスカッション 講師フィードバック 総括	●質疑応答 ●アンケート

新人教育担当者のための OJT のやり方研修 (半日研修)

対象者：新人の OJT 担当になった社員

概要

新人 OJT は、その新人の早期戦力化のために非常に重要です。しかし、多くの企業では、新人を先輩社員に付け「先輩の行動を見て盗め」的な OJT がまだ目立ちます。これでは、せっかく獲得した人財の卵がより教育の機会を充実させている他社に奪われてしまいかねません。OJT をしっかりとした方法論の元で行い、その上で指導役の先輩の個性を活かせれば、新人の定着、早期戦力化に大いに貢献するでしょう。

また、OJT は、担当する先輩社員自身の自己成長の機会としても重要です。

そこで、本研修では、OJT の方法論だけでなく、新人の OJT を通じた自己成長の機会にもフォーカスして講義や演習を行います。

最後に、実際の OJT 計画の作成にも取り組んで頂きます。

目的

- ・自己流ではない OJT の方法論の理解

期待できる成果

- ・新人の早期戦力化
- ・新人指導を通じた自己成長

学習項目

- ・OJT とは何か
- ・OJT の PDCA
- ・OJT の経験を自己成長にも活かす
- ・上司との連携

主な演習例

- ・新人指導のケース研究
- ・自身が担当する新人の OJT 計画の作成

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
14:00～	オリエンテーション	●講師紹介・講座ガイダンス
	OJT とは何か	●OJT とは ●若手社員に新人 OJT を任せる理由
	OJT のポイント	●指示・命令は明確に ●後輩が相談しやすいようにする ●日ごろから信頼関係を築いておく ●後輩の立場に立って考える
	積極的な OJT 指導	●目標設定を一緒に考える ●後輩の仕事ぶりについて話し合う ●仕事の結果を一緒に振り返る ●気づいたことはその場で指摘する ●質問して相手の理解度を確認する
	傾聴のスキル	●うなづき、相づち ●支持 ●繰り返し ●明確化
	ティーチングとコーチング	●ティーチングとコーチングの違い ●使い分け方 ●相手の特徴に合わせたコミュニケーション
～17:00	OJT 計画の作成	●本人の現状分析 ●OJT 計画表 ●フィードバック

チーム力を高めるコーチング研修 (半日研修)

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

近年、業種を問わず個人ではなくチームで業績を向上させていくアプローチが浸透しつつあります。確かに、「スタープレイヤー」は時に5人分、10人分の働きを一人でしてしまいます。ましてや住宅のような高額商品では、スターの存在は業績に対して非常にインパクトがあります。

しかし、個人プレーの集合体の組織は「脆さ」もあるのも事実です。コーチングを通してチーム力を高め、スターが再生産される仕組みが必要です。

本研修は「周囲を動かすためのリーダーシップ研修」の続編として、特に部下／後輩指導にフォーカスして若手リーダーを核としたチーム力向上を目指します。

目的

- ・コーチングの活用方法を身につけ、チーム力を高める
- ・自身の成長にも活用する

期待できる成果

特定の部下、後輩のコーチング計画を自分で立てられるようになる

学習項目

- ・コーチングの基本
- ・コーチングとティーチングの違い
- ・経験学習との併用方法
- ・マネジャーと協働するチームビルディング

主な演習例

- ・二人のコーチの違いは？
- ・コーチングとティーチングの使い分け
- ・コーチング計画を立てる

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
14:00～	オリエンテーション	●講師紹介・講座ガイダンス
	コーチングとは	●二人のコーチの違い ●ティーチングとコーチング
	コーチングの基本スキル	●質問する ●伝える ●受け入れる ●承認する
	3つのステップ	●関係構築 ●目標設定 ●自己決定
	実践の際の注意点	●説教にならない ●自分が語りすぎない ●答えを先回りしない ●相手の沈黙に耐える ●必ず自己決定に至らせる ●相手の特性に応じたコミュニケーションを心がける
～17:00	コーチング計画の作成	●相手の状態に着目する・・・スキルとやる気 ●育成目標と関わり方を考える

組織変革のためのメンバー支援力育成研修 (半日研修)

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

これからの管理職が求められる能力として「メンバー支援力」が挙げられます。これは、部下指導や育成から一歩進んで、「部下がより能力を発揮できる働きやすい職場環境を作る」「高い問題意識を持つ部下の活動を自身の経験、人脈を使ってバックアップする」ような能力をイメージして頂ければ、と思います。

「部下を動かして自分の考えを実現する」のが管理職であり、そのためには自分自身の組織変革に対する強いモチベーションと共に、部下が能力を発揮できる土壌や環境づくりが必要です。

同日午前に行われる「会社の未来を創るチェンジリーダー研修」と同様に、参加者同士のディスカッションも行うことで、研修後に実務に落とし込める「気付き」を強化します。

目的

- ・組織変革に必要なマネジメントスキルの習得
- ・「部下を動かして自分の考えを実現する」ためのメンバー支援力を身につける

期待できる成果

自社の組織変革が加速し、自身と職場メンバーとの関係性が深まる

学習項目

- ・スタープレイヤーから「支援者」への脱皮
- ・変革を加速する組織マネジメントの全体像
- ・個々のメンバーが能力を発揮できる職場づくり

主な演習例

- ・同業、異業種のマネジャーによるメンバー支援の先行事例に関するグループディスカッション
- ・支援者としての自身の課題を整理する

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
14:00～	オリエンテーション	●講師紹介・講座ガイダンス
	プレーヤーから「支援者」への脱皮	●自分の考えを、人（部下）を動かして実現する ●再現性のある成功パターンを作る
	変革を加速する組織マネジメントの全体像	●ビジョンを語ることの大切さ ●管理と改革の両立 ●メンバーの役割を明確にする ●自分自身も変わり続ける
	個々のメンバーが能力を発揮できる職場づくり	●数字の達成とメンバーの育成は管理者の責任 ●先導だけでなく支援を ●職場の風土改革をリードする ●メンバーの育成計画づくりの勘所
	事例研究	●同業、異業種の組織変革に学ぶ ●事例と比較した場合の自社の課題は何か？
～17:00	アクションプランの作成	●支援者としての自身の課題を整理する

声から前向きさと好印象を手に入れる

心理学分析と発声の実践力研修（半日研修）

対象者：職種、階層問わず全ての方

概要

ハリのある響く声をしている人で、後ろ向きで頼りなさそうな人を見たことがあるでしょうか。実は声と心理は密接に関係があります。昨今では、新入社員や若手社員の離職が増加しています。人間にとって、自分のメンタルを整え、やる気！元気！気合い！を作ることで仕事への意欲や周囲の人とのコミュニケーションを円滑に進めることができるようになります。自分の気持ちを整え、ハリのある声を出すことができるトレーニングとして、独自のオリジナル呼吸法を用いて気力をアップさせるエクササイズを伝授します。

また、心理学のテストで性格分析を行い、受講者の最適な声色を見つけ、よく響く声となるようトレーニングを行います。性格分析から他者とのコミュニケーション力をアップさせる方法もお伝えします。

目的

- ・呼吸法でしっかり伝わる声を作り、営業やプレゼンなど周囲の人に好印象を与える
- ・心理学の分析で周囲の人とのコミュニケーション力をアップさせる

期待できる効果

心理学で自分と向き合うことで、人を変えるのではなく自分を変えていくというポジティブな精神力を強化することで、様々な立場の方との円滑なコミュニケーション力を確実にアップすることができます。

また、毎日の習慣に取り入れられる「トルチュ呼吸法」により、気力がアップでき、物事に動じない強い精神力を作りあげることも可能になるとともに、自分の想いや考えを明確に伝える能力も伸ばすことができるようになります。そして、メンタルの強化と呼吸法の声出しで人に伝わる好印象の声を習得できます。

主な演習例

- ・トルチュ呼吸法
- ・発声
- ・姿勢・筋力強化などの呼吸体操
- ・心理学による自己判断からの声の分析、自己改革の分析
- ・4つの声の作り方

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
14:00～	イントロダクション	●講師紹介・講座ガイダンス
	呼吸法・発声・声出し	●腹式呼吸と逆腹式呼吸 ●喉・口・鼻の使い方、響かせ方 ●唇・舌のトレーニング ●滑舌改善 ●表情筋のトレーニング ●母音トレーニング
	心理学分析	●心理学テストと実践 ●エゴイズム交流分析 ●コミュニケーションUP方法
	声のレベルアップ 伝わる声色作り	●声の高低トレーニング ●声のレベルUPトレーニング ●4つの声の作り方実践
～17:00	総括	●質疑応答 ●アンケート

笑いのプロから得るコミュニケーション術研修

～和と信頼の eyes management（目線の使い方）～

（半日研修）

対象者：部下、後輩を持つ全ての幹部・管理職の方

概要

これまで多くのステージを経験してきたお笑い芸人から、相手を納得させる目線、信頼感を得る目線、心を惹き付ける目線の使い方を習得できます。普段から多く、人前や部下の前で話さなければならない立場の方は、上に立つものとしてリーダーシップを発揮しなければなりません。

お笑い芸人がステージからお客様へ行うスキンシップ目線の配り方は、部下・後輩への気配り、意識を導く統率力に通じるものがあり、体験を通して実践・実感することができます。また、芸人のトーク術を学び、実践することでトーク術の向上を図ることができます。

目的

- ・リーダーとして部下の意識を上げ、やる気を起こさせる。
- ・部下に自分の役割、現在の状況を冷静に認識させる。
- ・トーク術の向上

期待できる効果

お笑い芸人のステージでの対応は、日常生活に有効的に応用が可能です。特に経営者や幹部、管理職など人を動かしたり、指示を出したりする立場の方には、人の意識の惹き付け、信頼感を与えることができれば、自分の思いや考えが伝わりやすくなり、より一層の仕事の効率化、団結力が生まれ、絆が深まります。

主な演習例

- ・ワーク「アイマネージメント」
- ・芸人の「つかみ」
- ・ワーク「発想の転換」
- ・漫才演習

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内容
14:00～	オリエンテーション ステージからの目線 意識的な力の使い方	<ul style="list-style-type: none"> ●eye's マネジメントの必要性 ●講師自己紹介 ●目線の置き方、方向性とその意義
	芸人の笑顔の作り方 芸人の会話の導入部から会話の起点	<ul style="list-style-type: none"> ●人に嫌われない、初対面対処法 ●会話の作り方を考える
	人の印象に残る方法 ステージでのつかみ	<ul style="list-style-type: none"> ●発想の転換、一歩先、五歩先のイメージトレーニング ●会話のつかみ方を考え本題へと持っていく方法
	演芸鑑賞 漫才演習	<ul style="list-style-type: none"> ●芸人のステージからの目線とお客様への対応を実際に見て感じる ●芸人のステージワークを体感する
17:00	統括	<ul style="list-style-type: none"> ●質疑応答 ●アンケート

伝わる！響く！プレゼンテーション実践研修

(半日研修)

対象者：プレゼンテーションに関心ある全ての方

概要

日常の業務の中には、顧客への企画・商品説明や、社内会議、打合せなど様々なシーンで「伝える」事が多くあります。

本講座では、多忙な現代で、効率的に分かりやすく、かつ相手に届くプレゼンテーションを習得いただきます。アウトプットだけでなく、コンテンツ作成のための情報収集や整理術、集めた情報の組み立て方なども展開。

そのうえで、自分らしい表現力や存在感などを活かした話し方を習得し、「伝える」事だけではない、五感を活かした魅力的なプレゼンテーション技術を実演やワークとともにご紹介します。ぜひ今後のビジネスにお役立てください。

目的

- ・伝えたい内容を作成するための情報整理術を学ぶ
- ・誰にでも分かりやすく伝えることを身に付ける
- ・プレゼンテーションに活かせる個性と雰囲気を使いこなす

期待できる成果

- ・商品をより魅力的に伝えることで顧客からの信頼、業績の向上へつなげることができる
- ・社内会議などで、効率的に分かりやすく話すことで会議時間を短縮
- ・端的に分かりやすく伝えることで職場のコミュニケーションを円滑に
- ・多くの情報から必要な情報を選出する視点、要点を引き出してまとめていく手法などを習得

主な演習例

- ・「伝える力」を身に付ける
- ・集めた情報をコンテンツに変えていく
- ・伝える人数による話し方の違い（実演）
- ・プレゼンテーション実践
- ・雰囲気を味方につける方法

研修スケジュール

時間	テーマ	内容
14:00～	イントロダクション	講師紹介、講座ガイダンス
	プレゼンで大切なこと	●4つの要素で劇的に変わる
	情報をコンテンツに変える	●必要な情報の集め方 ～情報収集と情報整理～
	内容を組み立てるとは	●テーマを意識すること ●「誰に」伝えるのか ●起承転結というけれど… ●用途別組み立て方の実践 (ワーク) ●プレゼン資料作成のポイント
	伝わる・届く話し方	●人数や目的によって変化する表現力 (実演) ●「聞いてみよう」という雰囲気 ●わかりやすい伝え方とは (ワーク・実演)
～17:00	プレゼンターの「存在感」 総括 修了	●プレゼン時の装いポイント ●個性を活かしたプレゼンとは ※適宜休憩入れます。

「いまさら聞けない！」ほう・れん・そう研修

～ 声とマナーから学ぶ極上のハウレンソウで差をつける～

(半日研修)

対象者：自分より上位の役職者がいる全ての方

概要

組織で仕事をする上で、「ほう・れん・そう」はなぜ重要なのでしょうか。それは上司と部下、部署間、関係会社が連携し、チームとして成果を出すことが求められているからです。

また、「ほう・れん・そう」が適切に行われないと無駄やミス、不祥事の発生に繋がる恐れもあります。「ほう・れん・そう」は大切だと知られてはいますが、何が基本なのか、そしてタイミングやどのような内容を伝えるかは個人の感覚に任せられているケースが多いものです。

この研修では、改めて「ほう・れん・そう」の重要性や基本、応用を学び、事例やワークを通して成果に繋げていく考え方、スキルを身につけます。

「ほう・れん・そう」を円滑に行うために、もうひとつの大きなポイントが「声」です。響きの良いツヤ声を手に入れることで、相手に好印象を与え、的確に「ほう・れん・そう」を伝える手助けとなります。伝わる声を作り出せるオリジナル呼吸法は、気力をアップできる効果もあり、さらに自分の考えを明確に伝える能力も伸ばすことができます。「声」と「マナー」で、極上の「ほう・れん・そう」を手に入れることができます。

目的

- ・リーダーとして部下の意識を上げ、やる気を起こさせる。
- ・部下に自分の役割、現在の状況を冷静に認識させる。
- ・トーク術の向上

期待できる効果

- ・ 毎日の習慣に取り入れられるオリジナル呼吸法で気力と伝わる声を習得できる
- ・ 声の印象を良くすることで円滑なコミュニケーション能力を習得できる
- ・ 上司、経営層が現場の情報をタイムリーに把握でき、意思決定のタイミングを逃さない
- ・ 上司に対して簡潔に分かりやすく報告ができ、無駄な時間をとらせない
- ・ 適切な「ほう・れん・そう」により信頼関係を構築し、協力者が増え、成果が出やすくなる
- ・ 適切な「ほう・れん・そう」で無駄、トラブル、事態の悪化を未然に防ぐことに繋がられる

主な演習例

- ・ 実習「オリジナル呼吸法、姿勢と発声法、身体の響かせ方」
- ・ チェック「報連相現況個別チェック」
- ・ ワーク「忙しい上司をイライラさせない話し方」
- ・ ワーク「誰に連絡する？関係者を洗い出す習慣ワーク」
- ・ ワーク「紹介者の顔を立てるための報告のタイミング、回数」
- ・ ワーク「上司が優先して知りたいこととは？」
- ・ ワーク「読む人に負担をかけないメール文章術」

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
14:00～	イントロダクション	●講師紹介・講座ガイダンス
	呼吸法・発声法・伝わる声を作る	●腹式呼吸と逆腹式呼吸 ●喉・口・鼻の使い方、響かせ方 ●唇・舌のトレーニング ●滑舌改善 ●表情筋のトレーニング ●母音トレーニング●3つの声の作り方
	報連相の基本	●報連相のタイミング・ポイント ●相手をイライラさせないわかりやすい話し方 ●報連相の適切な手段
	気の利く連絡法・相談のポイント	●絶対にした方がよい連絡法とは ●相手にとっての優先順位・興味とは ●より相手が協力的になってくれる相談の仕方のポイント
17:00	総括	●質疑応答 ●アンケート

もっと楽に！もっと楽しく！自分らしく！とらえ方・伝え方研修

(半日研修)

対象者：新入社員またはこれに準ずる若手・中途社員・中堅社員

概要

様々な人と交流する中での出来事や、そこから生まれる様々な感情の“とらえ方”を知り、人間関係を円滑に進めていくための“伝え方”を、コミュニケーションスキル「アサーティブ」を通して、学んでいただく、物事のとらえ方・伝え方研修です。

1960年代アメリカで生まれ、現代まで必要とされ続けているアサーティブ。長く人々に必要とされてきたコミュニケーション術を通し、「相手を尊重しつつ 自分の意見を率直かつ適切に表現すること」「相手への理解と、とらえ方や会話法」を身に付けます。新型コロナウイルスの影響で人々の価値観も多様化し、これまでの常識が通用しない不安な時代に、常識や価値観・文化等の違いを乗り越え、日々の業務を通してベストな自分でいられるために、また、ビジネスパーソンとして自由な発想や積極的な発言で組織の繁栄に貢献するために役立てることが出来ます。日々の業務はもちろんプライベートでも充実感を感じていただけるようなコミュニケーションスキルの習得を目指します。

目的

- ・現在の自己表現を知る
- ・相手を理解する
- ・自分を尊重し相手も尊重する会話法を知る
- ・自分の描いているように相手にも同じように伝えられる

期待できる成果

- ・公私ともに円滑にコミュニケーションをとるために活用できる
- ・相手が素直に聞く耳を持つので、社内コミュニケーションはもとより営業・商談にも応用が利く

主な演習例

- ・あなたのアサーティブ度チェック
- ・自分の自己表現を知る
- ・アサーティブになるための会話法(DESC法)
- ・自己表現タイプと心理的ポジション

研修スケジュール

時間	テーマ	内容
14:00～	イントロダクション	講師紹介、講座ガイダンス
	アサーティブの基礎	<ul style="list-style-type: none"> ●あなたのアサーティブを知る ●アサーティブを学ぶ目的 ●今なぜアサーティブが必要とされているのか
	自己表現タイプと心理的ポジション	●4タイプの紹介
	アサーティブに表現する	<ul style="list-style-type: none"> ●自分の感情を意識する ●自分をほめる ●相手をほめる ●自己の感情と客観的事実と分ける ●自己開示 ●問題解決
	アサーティブを妨げるもの 言語以外のアサーティブ	<ul style="list-style-type: none"> ●非合理的な思い込み ●表情や距離について
	ケーススタディとロールプレイング	●アサーティブに伝えるシナリオ作成と発表 (ロールプレイング)
	アサーティブの基本的権利	12の基本的権利について
～17:00	総括 修了	※適宜休憩入れます。

基礎実務研修会（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（令和2年の研修時。令和3年度の内容は改めてご案内します）

- ・令和2年度版 不動産税制の手引
- ・不動産広告と広告規制
- ・令和2年度版 宅地建物取引業務の知識
- ・実践！コンプライアンス

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 事務局次長 関 泰誠 氏
14:10～ (休憩 10分) 17:00	宅地建物取引業と従業者の基本的心得 ①物件調査・価格査定 ②宅地建物取引業法 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	弁護士 木村 美隆 氏

公正競争規約研修会（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（令和2年度の研修時。令和3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～あなたの広告は大丈夫ですか？～」
 1. 不動産広告を規制するルール
 2. 不動産公正取引協議会とは？
 3. 事例から学ぶ、不動産広告のルール
 4. 実際に措置を受けたのはどんな広告？
 5. 「オンライン内見」の留意点

【参考】ポータルサイト広告適正化部会の取組み

(公社)首都圏不動産公正取引協議会 事務局長 佐藤友宏 氏

不動産業務研修会（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（令和元年度の研修時。令和3年度の内容は改めてご案内します）

・売主の瑕疵担保責任（契約不適合責任）と土壤汚染・地中埋設物等に関する裁判例

1. 売主の瑕疵担保責任（契約不適合責任）
2. 土壤汚染と瑕疵担保責任
3. 地中埋設物と瑕疵担保責任
4. 瑕疵担保免責特約の効力に関する争い
5. 契約解除・錯誤無効に関する裁判例
6. 媒介業者の調査説明義務に関する裁判例

（一財）不動産適正取引推進機構 調査研究部主任研究員 中戸康文氏

若手営業担当者のための営業コミュニケーション研修

(1日研修)

対象者：若手営業担当者

*新人と若手営業担当者で日程を分けて実施します

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、肩ひじをはずさ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

研修スケジュール ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
10:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	営業コミュニケーションのポイント	●営業コミュニケーションの意義と目的 ●営業コミュニケーションの基本スキル
	共感力	●あなたの共感力 ●共感力の高め方
	伝達力	●あなたの伝達力 ●伝達力の高め方
	傾聴力	●あなたの傾聴力 ●傾聴力の高め方
	質問力	●あなたの質問力 ●質問力の高め方
	対応力	●あなたの対応力 ●対応力の高め方
～17:00	自分らしいコミュニケーション	●自分の知らない自分 ●アクションプラン

マーケティング基礎研修（オンデマンド研修）

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

研修時間（3h：若干前後します）

※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
00:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	マーケティングの基本知識	●STPと4P、そして4Cとは？ ●「知ってもらう」から「買ってもらう」までの道のりを設計する
	「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	●「何をどれだけ売ったか」と「誰にどのような価値を提供するか」 ●トップ営業マンが紹介顧客で業績を挙げているのは体験的に「顧客中心主義」を理解しているから
	顧客中心マーケティングの事例紹介	●不動産業界の事例 ●他業界の事例
	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の活用 ●With/After コロナと不動産マーケティング
～03:00	アクションプランの作成	●自社のマーケティング上の課題に自分なりに取り組むとしたら・・・

仕事の数字の見方研修（オンデマンド研修）

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）「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）「(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

研修時間（3h：若干前後します）

※内容を一部変更する場合がございます

<営業社員向け>

時間	テーマ	内 容
00:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	仕事の数字	●会社の経営サイクル ●決算書類の基本的理解
	数学的発想による問題解決	●問題をプロセスに分解する ●分解した要素に数字を入れてシミュレーションする
	プロセス思考を営業に活かす	●営業活動における問題解決 ●生産性を向上させるためには？
	営業活動の改善に向けて	●自分の営業活動をプロセスに分解する ●プロセス間の歩留まり（進捗）を管理する ●最優先課題の特定～仮説立案～実行と効果測定
～03:00	アクションプランの作成	●営業活動の生産性を向上させるために、すぐにできそうな小さな活動を、リスト化する

<一般社員向け>

時間	テーマ	内 容
00:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	仕事の数字	●会社の経営サイクル ●決算書類の基本的理解
	数学的発想による問題解決	●問題をプロセスに分解する ●分解した要素に数字を入れてシミュレーションする
	プロセス思考を業務に活かす	●業務活動における問題解決 ●生産性を向上させるためには？
	業務活動の改善に向けて	●自分の業務活動をプロセスに分解する ●プロセス間の歩留まり（進捗）を管理する ●最優先課題の特定～仮説立案～実行と効果測定
～03:00	アクションプランの作成	●業務活動の生産性を向上させるために、すぐにできそうな小さな活動を、リスト化する

住宅ローン基礎研修（オンデマンド研修）

対象者：住宅ローンに関する苦手意識を持つ新人・若手営業担当者

概要

これから住宅を取得しようとする顧客にとって、住宅ローンを利用して資金を調達できるかは、不動産の取得を左右する重要問題です。したがって、住宅販売の現場では、借入の可否や借入額の多寡に会話が集中しがちです。

この研修では、知識付与の一方的な内容になりがちな、住宅ローンの基礎知識や住宅ローンにおける重要事項、借入限度額の算定、繰上返済の仕組みや顧客タイプ別の住宅ローンの選び方等に関する学習を、グループワークや簡単なロールプレイング等を交えて実施し、ローンに関する業務知識を体系的に学習します。

目的

細かな情報を網羅的に学習するのではなく、住宅ローンに関する知識が体系的に定着するように、住宅ローンの仕組みや押さえておくべきポイントを身につける。

学習項目

- ・住宅ローンの基礎知識
- ・住宅ローンにおける重要事項
- ・借入限度額の算定
- ・繰上返済の仕組み
- ・顧客タイプ別の住宅ローンの選び方

主な演習例

- ・単利と複利
- ・返済方法、金利の種類とそれぞれの長所・短所
- ・返済額早見表を使った借入限度額の算定
- ・顧客タイプに合った住宅ローン
- ・住宅購入を検討中のお客様との商談ロールプレイング

(注)

本研修の内容は、新人住宅販売業務スタートアップ研修で取り上げた住宅ローンの内容と重複する部分がありますので、ご参加を検討される際にはその点にご留意ください。

研修時間（3h：若干前後します）

※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
00:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	住宅ローンの基礎知識	●代表的な住宅ローン ●金利の種類 ●返済方法 ●借入可能額 ●諸費用 ●連帯保証と連帯債務
	住宅ローンの応用知識	●繰上返済 ●タイプ別住宅ローンの選び方 ～ケーススタディ～
	住宅購入を検討中のお客様との会話	●面談シミュレーション
～03:00	振り返り	●今日の研修で、学んだこと、気づいたこと、これからの業務に活かしたいこと

財務諸表の読み方研修（オンデマンド研修）

対象者：スタッフ職（経営企画、経理など）、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諸表のエッセンスを、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

研修時間（3h：若干前後します）

※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
00:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	会社の経営サイクルと財務諸表	●財務諸表の役割 ●決算書類の基本的理解
	財務諸表とは	●損益計算書の仕組み ●会社の業績を診断する ●貸借対照表の仕組み ●会社の財政状態の変化に気づく ●損益計算書と貸借対照表の関係 ●キャッシュフロー計算書の仕組み ●キャッシュフロー計算書に見る会社の経営
	経営分析	●経営分析の目的 ●経営分析の種類 ●経営分析の手法 ●成長性分析 ●収益性分析 ●活動性分析 ●安全性分析 ●生産性分析
	ケーススタディ	●競合する二社の財務諸表を比較する ●成長性、収益性、活動性の観点から課題を抽出する
～03:00	アクションプランの作成	●この研修の気づき、重要と感じたこと ●明日からできそうな取組みのリスト

コンプライアンス基礎研修（オンデマンド研修）

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

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きます。

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

研修時間（3h：若干前後します）

※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
00:00～	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	コンプライアンスの定義の変遷	<ul style="list-style-type: none"> ●法令遵守 ●企業倫理 ●ステークホルダーの期待に応える
	コンプライアンス違反の企業が負わされる責任	<ul style="list-style-type: none"> ●企業倫理違反：社会的制裁（不買運動など） ●法令違反：民事、刑事、行政責任 ●社内ルール違反：知識、技術、人財の流出
	コンプライアンスが強調される背景	<ul style="list-style-type: none"> ●社会の構造変化 ●企業不祥事に対する市民の捉えかたの変化 ●不祥事が発覚しやすい社会への変化
	代表的法的リスクを学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ●契約リスク ●談合、不公正取引 ●下請業者との取引 ●業法違反 ●情報管理リスク ●労務管理問題 ●企業犯罪、その他
	コンプライアンスを尊重する5つのポイント	<ul style="list-style-type: none"> ●良識・常識の大切さ ●基本を徹底する ●最低限の知識の取得 ●人は過ちを犯すとうことを前提の組織づくり ●おかしい事をおかしいと言える勇気
～03:00	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●コンプライアンスは他人事ではなく、あなた自身の問題

契約書の読み方研修（オンデマンド研修）

対象者：契約／契約書に関する基礎知識を身に付けたい方

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？

研修時間（3h：若干前後します）

※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
00:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	契約の意義、契約の基本原則	●契約とは ●契約と法律の関係 ●契約自由の原則 ●契約の種類
	契約と契約書の関係	●契約書と契約関連文書 ●署名と記名押印 ●契約書へ押される印の意味を理解する
	会社が契約を結ぶ際の代理（代表）の役割	●法人の場合の当事者の表示方法
	契約トラブルの対応策	●債務不履行 ●危険負担 ●瑕疵担保責任（契約不適合責任）
～03:00	まとめ	●民法改正に関する補足

リスクマネジメント研修～契約法務編

(オンデマンド研修)

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託関係の破壊ありとされた事例、なしとされた事例

研修時間（3h：若干前後します）

※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
00:00～	オリエンテーション	●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	契約の意義、契約の基本原則	●契約とは ●契約と法律の関係 ●契約自由の原則
	契約のトラブルの対応策	●債務不履行 ➢ 履行遅滞 ➢ 履行不能 ➢ 不完全履行 ●危険負担 ➢ 債権者主義と債務者主義 ●瑕疵担保責任（契約不適合責任） ➢ 瑕疵担保責任の存続期間 ➢ 民法改正
	債権の管理と回収	●債権管理の必要性和信用調査 ➢ 取引先の徹底的な信用調査 ➢ 債権管理のために契約書に入れておくべき事項 ➢ 担保の取得
～03:00	まとめ	●民法改正に関する補足

リスクマネジメント研修～コンプライアンス編

(オンデマンド研修)

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

研修時間（3h：若干前後します） ※内容を一部変更する場合がございます

時間	テーマ	内 容
00:00～	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ●自己紹介（講師・参加者） ●研修のゴールイメージ（目標設定）
	コンプライアンスの定義の変遷	<ul style="list-style-type: none"> ●法令遵守 ●企業倫理 ●ステークホルダーの期待に応える
	コンプライアンス違反の企業が負わされる責任	<ul style="list-style-type: none"> ●企業倫理違反：社会的制裁（不買運動など） ●法令違反：民事、刑事、行政責任 ●社内ルール違反：知識、技術、人財の流出
	コンプライアンスが強調される背景	<ul style="list-style-type: none"> ●社会の構造変化 ●企業不祥事に対する市民の捉えかたの変化 ●不祥事が発覚しやすい社会への変化
	コンプライアンスと社内コミュニケーションの関係	<ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーションのパイプライン ●ハインリッヒの法則 ●経団連アンケート調査の紹介 ●コミュニケーションの阻害要因 ●コミュニケーション不全が招いた不祥事例
	コンプライアンス、リスクマネジメント、BCPの関係	<ul style="list-style-type: none"> ●リスクの分類と具体例 ●リスクマネジメント ●行動計画が実際に機能するための仕組み ●経営資源ごとに BCP を策定する
～03:00	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●コンプライアンスは他人事ではなく、あなた自身の問題

不動産英語入門／基礎研修（オンデマンド研修）

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へのヒアリングを予定しており、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。