



令和 8 年度 研修概要

目次

<新人推奨>

- 新入社員研修会 3
- 電話応対研修（新入社員向け） 5
- 新入社員研修2（基本行動定着研修） 7
- ブラッシュアップ接客接遇ビジネスマナー研修 9
- 【初任層】キャリアデザイン研修 11
- 報・連・相とクレーム応対研修（新人向け） 13
- 新人自立研修 15

<リーダーシップ>

- 二年目社員のための「目標管理＆問題解決」研修 17
- 若手リーダー早期育成のための「周囲を動かすリーダーシップ」研修 19
- 管理職のための「会社の未来を創るエンジリーダー」研修 21

<組織運営／部下育成>

- 新人教育担当者としてのOJTのやり方研修 23
- 若手リーダー早期育成のための「チーム力を引き出すコーチングスキル強化」研修 25
- 部下は上司で変わる！人財を活かす部下育成研修 27
- 管理職のための「組織変革を加速させる！メンバー支援力育成」研修 29
- 評価面談考課者研修 31

<キャリアプランニング>

- ミドルシニアのためのキャリア自立研修 33

<コミュニケーション>

- お笑い芸人から得るチーム力アップの技研修 35
- 笑顔の場を創り成果を上げるコミュニケーション円滑術研修 37
- テキストコミュニケーション研修 39
- 心を掴むパワポの資料作成術とプレゼン力研修 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>

- ・ 不動産のシゴト早わかり研修 45
- ・ 基礎実務研修会 47
- ・ 公正競争規約研修会 48
- ・ 不動産業務研修会 49

<営業／マーケティング>

- ・ 電話営業テレアポ研修 50
- ・ 営業コミュニケーション力育成研修 52
- ・ 顧客と話が弾む好感度・信頼度を高める即興力研修 54
- ・ 報・連・相とクレーム応対研修 56
- ・ DX/AI 対応 住宅マーケティング基礎研修 58

<人事・総務系>

- ・ 採用と離職防止の一体戦略研修 60
- ・ メンタルヘルスケア研修 62
- ・ 優秀な人財を採用し定着させるための本当の採用力研修 64

<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 66
- ・ 住宅ローン基礎研修 68
- ・ 財務諸表の読み方研修 69

<コンプライアンス／契約法務>

- ・ 契約法務／コンプライアンス入門研修 71
- ・ 不動産取引トラブル事例研修 73
- ・ コンプライアンス基礎研修 75
- ・ 契約書の読み方研修 77
- ・ リスクマネジメント研修（契約法務編） 78
- ・ リスクマネジメント研修（コンプライアンス編） 80

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
- ・来客応対
- ・電話応対
- ・報・連・相
- ・敬語
- ・マネジメントサイクル（PDCA）
- ・立ち居振舞い・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

テーマ	内 容
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●立ち居振舞い・態度 ●挨拶の実践
言葉遣いを磨く	●好感をもたれる声・伝わりやすい声色づくり ●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
電話応対	●電話応対のマナー●電話の取次ぎ ●電話応対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・来客応対	●訪問・来客応対の基本 ●来客応対マナー(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●クレーム応対●傾聴
仕事の進め方	●報告・連絡・相談「ほう・れん・そう」+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
総 括	●質疑応答●アンケート

電話応対研修（新人向け）

（半日研修）

対象者：新入社員

概要

多くの企業で、新入社員の最初の仕事は「電話応対」と言われています。携帯電話の個人所有率が上がり、電話自体に不慣れな世代が増えつつある中、電話応対の苦手意識を取り除き、企業の代表として恥ずかしくない応対ができるようにしましょう。

ANA ファーストクラス担当の CA の中でも、皇室フライト経験者・後進の指導にも携わり多くの CA を育てた、お決まりのマナーだけではない一枚上をいくマナー研修カリキュラムが好評の講師が担当いたします。多くのドラマの監修や TV 番組にもカリスママナー講師として出演し、著書も大人気です。

是非、基礎はもちろん、ワンランク上の気の利いたマナーを身に付け、今後のビジネスにお役立てください。

目的

- ・電話応対に必要なマインドと基本スキルを身に付け、企業の代表として自信を持って応対ができるようになる

期待できる効果

- ・組織の一員としての自覚が芽生える
- ・テクニックを学ぶことで、慌てることなくしっかりと受答えができる

主な演習例

- ・表情と声の繋がりをチェック
- ・様々なシーンを想定してロールプレイング実施

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

テーマ	内 容
イントロダクション	●講師紹介・講座ガイダンス
電話応対の基本的マナーを学ぶ	●企業の代表として電話に出る心構え ●かけ方・受け方の基本的マナー
正しい言葉遣い	●正しい敬語の使い方を確認
適切な受け答え	●電話応対特有の言い回しや受け答え
音声表現演習 表情と声について	●発声・発音・伝わる声をつくる・伝わる話し方
ロールプレイング	●受け手、かけ手に分かれて、様々な想定で実際にロールプレイングで電話に慣れる
総 括 修 了	

新入社員研修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やその他、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付けで企画されました。参加者は架空企業の新入社員として、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後、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いを評価します。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、自律的な成長に繋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

テーマ	内 容
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●気付きの共有
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●気付きの共有
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基に、1分間 スピーチをし、講師も個別にコメント
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

プラスシユアップ接客接遇ビジネスマナー研修

(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

「新入社員研修で習ったけど、しっかりできているか不安」、「意外とビジネスマナーって大切だ」と感じている皆様へ、自分を磨き、品位を身に付け、社内外の全ての人とのコミュニケーションに役立て、信頼されるビジネスパーソンになるためのマナー研修です。基礎はもちろん、ワンランク上の気の利いたマナーを身に付け、今後のビジネスにお役立てください。

目的

- ・ビジネスマナーの基礎を振り返る
- ・基礎を浸透させ型にはまったマナーではなく、ワンランク上をいくマナーを習得する
- ・ビジネスパーソンとしてのマインドを整える

期待できる成果

- ・どこに行っても恥ずかしくない立ち居振舞いをできるようになる
- ・マナーを身に付けることで、「品」や「格」のオーラとなり、信頼に繋がり、仕事を円滑に進められ成果が上がる

主な演習例

- ・ご自身がどれだけ現在できているかをチェック
- ・各ビジネスマナーの基本・応用を体感

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

テーマ	内 容
イントロダクション	●講師紹介、講座ガイダンス
ビジネスマナーとは	●基礎の心構えを振り返り、実践できているか確認
ビジネスパーソンとしての心構え・モチベーション	●社会人の自覚・責任感・行動を振り返り実践できているか確認
第一印象ブラッシュアップ	●第一印象とは ●印象力セルフチェック ●身だしなみ・挨拶・姿勢・お辞儀・表情・立ち居振舞い（態度）・挨拶の実践
訪問・来客	●名刺交換等
声・話し方を磨く	●発声・発音・伝わる声をつくる・伝わる話し方、声色を心や状況とリンクさせる
言葉遣いを磨く	●敬語表現・ビジネス言葉・ビジネス敬語と用語・クッション言葉・ビジネスにふさわしい・会話・ポイント
電話応対	●基礎の心構えや流れを振り返る ●多くのシチュエーションにも応対できる言い回しを知る ●イメージの良い受答え ●正確で気の利いた伝言とは ●第一声からクロージングまで ●新規のお客様対応から、クレーム応対まで柔軟に対応する為の声色
ホウレンソウ	●気の利いたホウレンソウができる部下になる第一歩！
PDCA・マインド等	●自分をマネジメントする
総 括 修 了	

【初任層】キャリアデザイン研修 (半日研修)

対象者 初任層（～3年程度）

概 要

初任層の早期離職が増加傾向にあります。自分主体で自分のキャリアを考える（キャリアオーナーシップ）ことで、働きがいのある毎日を送り離職防止を狙いとします。キャリアコンサルタントである講師が、組織の中で果たすべき役割と求められる能力を意識し、自身の能力と強みを振り返り、能力と強みを活かしたキャリア目標を自律的に考え、自ら設定した目標の実現に必要な行動を考えることができる人材を育成します。

目 的

- ・入社後に培った経験から自身の能力と強みを振り返り、能力と強みを活かしたキャリア目標を設定すると共に目標実現に必要な行動を考える。
- ・今後の職業人生において自律的にキャリア開発を行う必要性を理解する。

期待できる成果

- ・キャリアオーナーシップの醸成
- ・自身の強み、弱みの理解（自己分析）
- ・目標達成意欲の向上
- ・早期離職防止

学習項目

- ・キャリアデザイン
- ・キャリアプラン
- ・価値観
- ・自己理解

主な演習例

- ・グループディスカッション
- ・価値観カード
- ・キャリアビジョン作成（事前課題あり）

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

テーマ	内 容
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none">●自己紹介（講師）●研修のゴールイメージ（目標設定）●ウォーミングアップワーク：自己紹介（参加者）
キャリアデザインとは	<ul style="list-style-type: none">●キャリアデザインとは●キャリアデザインの定義と要件●キャリアデザインの必要性
自己理解	<ul style="list-style-type: none">●自己理解とは●自分を理解するために必要な価値観とは●【ワーク】自身の価値観を知る 1グループ 3～4名でのカードワーク演習●自身の求められる役割を考える（※事前課題あり） ※上司より日々の仕事への取組みに対する評価と 今後の期待値についてコメントをもらう●【ワーク】グループディスカッション
キャリアビジョンの作成	<ul style="list-style-type: none">●キャリアビジョンとは●自分のキャリアプランを考える重要性●自己キャリアプランの作成●作成目的●作成方法の説明●【ワーク】キャリアビジョンシートの作成
総 括	<ul style="list-style-type: none">●全体振り返り●質疑応答●アンケート

報・連・相とクレーム応対研修（新人向け）

（半日研修）

対象者：新入社員

概要

社会人として組織の中で仕事をしていく上で、「報・連・相（報告・連絡・相談）」はなぜ重要なのでしょうか。それは、上司や先輩、同僚、他部署や関係会社と連携しながら仕事を進め、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、「報・連・相」が適切に行われないと、ちょっとした行き違いがミスやトラブルにつながってしまうこともあります。

「報・連・相」は大切だと聞いたことはあっても、何を・いつ・どのように伝えれば良いのかが分からず、自己判断になってしまいがちのケースは少なくありません。特に新入社員のうちは、「こんなことを聞いていいのかな」「報告するほどでもないかも」と迷う場面も多いでしょう。

この研修では、「報・連・相」の基本を改めて学び、なぜ必要なのかを理解した上で、実際の事例やワークを通して、仕事をスムーズに進めるための考え方や具体的なスキルを身に付けていきます。

さらに、万が一クレームが発生した場合に備え、基本的なクレーム応対の考え方と対応方法も学びます。「ほう・れん・そう」を徹底することでミスやトラブルを未然に防ぎ、それでも起きてしまったクレームに対しては、誠実で適切な対応を行うことで、お客様との信頼関係に繋げていくことを目指します。

目的

- ・改めて「ほう・れん・そう」の重要性や基本・応用を学ぶ
- ・クレームの原則と手順を知る
- ・心理と表現を身に付け、いかなるお客様への対応も安心感と安定感を手に入れる

期待できる効果

- ・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、無駄な時間を取りさせない
- ・適切な「報・連・相」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「報・連・相」で無駄、トラブル、事態の悪化を未然に防ぐことができる
- ・クレームをいただいた方も長くお付き合いいただけるお客様に変える、誠意が伝わる応対を身に付ける

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

テーマ	内 容
イントロダクション	●講師紹介・講座ガイダンス
報連相の基本	●報連相の必要性を理論として知る ●報連相のポイント、タイミング
報告	●伝わる話し方のコツ
連絡	●気の利く連絡で信頼関係を築く
相談	●相談を仕事に活かす
コミュニケーション力を向上させる	●コミュニケーションに必要な3つの要素 ●コミュニケーション技法
クレームの基本	●報連相とクレームの関係性を知る
クレームの種類	●クレームの種類、法則、原則を学ぶ
クレーム応対の4つの手順	●クレーム応対の基本4つの手順を確認する
クレームを和らげる表現方法を学ぶ	●部分謝罪の言葉 ●クッション言葉 ●ポジティブ表現
ふさわしくない表現 適切な表現	●クロージング方法
ケーススタディ	●事例から自分自身のクレーム対処法、上司としての対処法を習得する
まとめ	●質疑応答

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、これまでの研修や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、うまくいった時も失敗した時も、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あります。

そこで、今回の研修では、これまでの研修（外部研修を含む）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を整理し、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、自社に持ち帰っていただきます。

目的

- ・1年目の研修や実務で学んだことの再整理
- ・2年目に向か、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付ける

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、どのような社員のことか？
- ・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

テーマ	内 容
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
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	<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●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基に1分間スピーチをし、講師も個別にコメント
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

二年目社員のための「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、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鍵であると言えます。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。

一般的に「新卒の3割は3年内に辞める」などと言われる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能力強化に加え、チームワーク、後輩・新人指導など役割認識の強化も行います。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いただきます。

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
- ・ディスカッション、グループワークを通じて自身の課題を整理するためのヒントを得る

期待できる成果

- ・他社からの参加者とのディスカッションを通じた「気付き」
- ・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 ※内容を一部変更する場合がございます

テーマ	内 容
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）
入社2年目以降の仕事の難しさ	<ul style="list-style-type: none">●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の2つの視点
目標管理とは	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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
アクションプランの作成	<ul style="list-style-type: none">●自職場の問題解決に取組む●目標管理と組み合わせたアクションプランを作る

若手リーダー早期育成のための 「周囲を動かすリーダーシップ」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、女性活躍などを念頭に置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化している印象をお持ちの方も多いと思います。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、大きなプレッシャーを抱えています。

そこで、次世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、問題解決力などのスキル強化とともに、自社の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」を図ります。また、具体的なアクションプラン作成も行いたいと考えています。

また、本研修受講後に「チーム力を引き出すコーチングスキル強化研修」を受講いただくと、より深い理解を得られる内容となっております。

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
- ・ディスカッション、グループワークを通じて自社課題を整理するためのヒントを得る

期待できる成果

- ・他社からの参加者とのディスカッションを通じた「気付き」
- ・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 ※内容を一部変更する場合がございます

テーマ	内 容
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）
職場リーダーに求められる役割	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●影響力とは
影響力の5つの要素	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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
アクションプランの作成	<ul style="list-style-type: none">●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作る

管理職のための「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「会社の創造的な未来を主導する＝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、主に若手リーダー層に働いてもらい、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、それがチェンジリーダーです。

この研修は「組織変革を加速させる！メンバー支援力育成研修」と相互補完的な関係を持ちます。「メンバー支援力育成研修」は主に人や組織の側面に重点を置き、変革を促す環境づくりや変革者への支援に重点を置いています。一方、本研修は、主に業務プロセスやビジネスモデルを変革する際の考え方や手法を学びます。

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、先行事例紹介も行い、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付ける
- ・先行事例などから自社の変革に関するイメージ、ヒントを得る
- ・自組織の課題整理と取組みの優先順位付けのための方法を理解する
- ・ディスカッション、グループワークを通じて自社課題を整理するためのヒントを得る

期待できる成果

- ・他社からの参加者とのディスカッションを通じた「気付き」
- ・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 ※内容を一部変更する場合がございます

テーマ	内 容
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）
変革管理に必要な視点	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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？	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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
アクションプランの作成	<ul style="list-style-type: none">●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作る

新人教育担当者としての OJT のやり方研修

(半日研修)

対象者：新人の OJT 担当社員

概 要

新人 OJT は、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、「先輩の行動を見て盗む」といった手法の OJT がいまだ目立ちます。これでは、せっかく獲得した人財が、より教育機会が充実している他社に奪われかねません。OJT をしっかりとした方法論の下で行い、その上で指導する先輩社員の個性が活かせれば、新人の定着、早期戦力化に大いに貢献できます。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を行います。最後に、実際の OJT 計画の作成にも取り組んでいただきます。

目 的

- ・自己流ではない OJT の方法論の理解
- ・ディスカッション、グループワークを通じて自分なりの考え方を整理し、実践に繋げる

期待できる成果

- ・他社からの参加者とのディスカッションを通じた「気付き」
- ・新人の早期戦力化
- ・新人指導を通じた自己成長

学習項目

※内容を一部変更する場合がございます。

テーマ	内 容
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）
OJT とは何か	<ul style="list-style-type: none">●OJT とは●若手社員に新人 OJT を任せる理由
OJT のポイント	<ul style="list-style-type: none">●指示・命令は明確に●後輩が相談しやすいようにする●日頃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	<ul style="list-style-type: none">●目標設定と一緒に考える●後輩の仕事ぶりについて話し合う●仕事の結果と一緒に振り返る●気付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	<ul style="list-style-type: none">●うなずき、相づち●支持●繰返し●明確化
ティーチングとコーチング	<ul style="list-style-type: none">●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
OJT 計画の作成	<ul style="list-style-type: none">●本人の現状分析●OJT 計画表●フィードバック

若手リーダー早期育成のための 「チーム力を引き出すコーチングスキル強化」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、「スタープレーヤー」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付け、チーム力を高める
- ・自身の成長にも活用する
- ・ディスカッション、グループワークを通じて自分なりの考え方を整理し、実践に繋げる

期待できる成果

- ・他社からの参加者とのディスカッションを通じた「気付き」
- ・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

※内容を一部変更する場合がございます

テーマ	内 容
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）
コーチングとは	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●質問する●伝える●受け入れる●承認する
3つのステップ	<ul style="list-style-type: none">●関係構築●目標設定●自己決定
実践の際の注意点（1）	<ul style="list-style-type: none">●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
実践の際の注意点（2）	<ul style="list-style-type: none">●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
コーチング計画の作成	<ul style="list-style-type: none">●コーチング計画表●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

部下は上司で変わる！人財を活かす部下育成研修

(半日研修)

対象者：経営者や幹部、一人でも部下を持つ上司、管理職の方

概要

就職しても3年未満で辞めてしまう新人・若手社員の割合は、一般的に30%程度と言われています。特に、最近の若手社員は、上司のちょっとした言葉や態度、仕事に対するやりがいを見出せないという理由から、すぐに辞めてしまう傾向があります。そして、女性の活躍も目覚ましい昨今、性別にかかわらず、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表れ、厳しい指導はパワハラだと捉えられることもあります。本研修では、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視点、話のプロによる話し方の視点から、シミュレーションを織り交ぜ、具体的に会得することができます。

目的

- ・新入社員・若手社員など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
- ・「上司」をマネジメントポジションとして客観的に把握し、具体的に理解する。

期待できる成果

- ・価値観の異なる社員に対しても冷静に対応できるようになる
- ・部下をマネジメントする事ができるようになる
- ・自分のタイプ傾向を知る事で部下やチーム内のコミュニケーションに生かせる

学習項目

- ・マネジメントの概要
- ・日本企業のマネジメント手法
- ・チームマネジメント
- ・上司としてのコミュニケーション方法
- ・ハラスメント概念 等

主な演習例

- ・理想の上司像考察
- ・シーン別コミュニケーション方法
- ・業務視点の指導法
- ・ハラスメント判例事例
- ・上司タイプテスト 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

テーマ	内 容
オリエンテーション	●講座ガイダンス
マネジメントを取り巻く環境	●マネジメントとは…? ●働き方に対する価値観の変化
上司の役割とは	●マネージャの仕事 ●理想の上司とは? ●部下がグッとくる瞬間
組織をマネジメントする	●チームマネジメントについて ●上司として伝えるべきことは伝える ●業務にフォーカスした管理術
ハラスメントと言われてしまう関係	●法的観点から判例を基にした傾向と対策
人材を育てる	●人材育成とコミュニケーション ●人事評価のポイント
総括	●質疑応答 ●アンケート

管理職のための 「組織変革を加速させる！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步進んで、「部下がより能力を発揮できる働きやすい職場環境をつくる」「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」といった能力をイメージしていただければと思います。

「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ともに、部下が能力を発揮できる環境づくりが必要です。

この研修は「会社の未来を創るチェンジリーダー研修」と相互補完的な関係を持ちます。チェンジリーダー研修は主に業務プロセスやビジネスモデルを変革する際の考え方や手法を学びます。一方、この研修は、主に人や組織の側面に重点を置き、変革を促す環境づくりや変革者への支援に重点を置いています。

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付ける
- ・ディスカッション、グループワークを通じて自社課題を整理するためのヒントを得る

期待できる成果

- ・他社からの参加者とのディスカッションを通じた「気付き」
- ・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

※内容を一部変更する場合がございます

テーマ	内 容
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）
「プレーヤー」から「支援者」への脱皮	<ul style="list-style-type: none">●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(1)	<ul style="list-style-type: none">●ビジョンを語ることの大切さ●管理と改革の両立
変革を加速する組織マネジメントの全体像(2)	<ul style="list-style-type: none">●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發揮できる職場づくり	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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？
アクションプランの作成	<ul style="list-style-type: none">●支援者としての自身の課題を整理する

評価面談考課者研修

～俳優相手のリアル実践ロープレ～

(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、一人一人の課題が浮き彫りになり、理論を超えた現場で役立つ実戦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

テーマ	内 容
イントロダクション	<ul style="list-style-type: none">●講師紹介・講座ガイダンス
レクチャー「評価者面談の鉄則」	<ul style="list-style-type: none">●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
俳優ロールプレイング	<ul style="list-style-type: none">●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
全体ディスカッション 講師フィードバック 総 括	<ul style="list-style-type: none">●質疑応答●アンケート

ミドルシニアのためのキャリア自立研修

対象者：ミドルシニア（30代後半～50代：役職不問）

概要

人生100年時代。100歳まで生きることが一般化する社会を迎えようとしています。これまでの人生設計は「学びの時代、仕事の時代、老後の時代」の3段階が一般的とされてきました。しかし、寿命の長期化により、老後の時代＝定年退職後の人生が30年以上続く事が前提の時代になります。学びも仕事も年齢による区切りはなくなり「仕事をしながら学ぶ」「新しい学びを仕事に生かす」事で、変化の激しい現代を長く生き抜いていく必要があります。

この研修では、転職や起業という観点ではなく、ミドルシニアの皆様が自分自身の歩んできた道のりを改めて見つめ直し、ここから先のキャリアを「自分のもの」として考え、描き、生かすことができる「キャリア自立」のマインドセットを図ります。

目的

- ・ジョブカードの作成による実践的な職業能力の可視化と自分自身のキャリアの棚卸し
- ・他者からの評価ではなく、自分の強みに目を向ける
- ・キャリアを主体的に捉えることができる「キャリア自立」を目指す
- ・今までの経験や気付きから視野を広げ、生かせる学びがある事を知る

期待できる成果

- ・部署や社内で活躍・貢献・還元できる自身の強みを見つけることができる
- ・会社に預けていたキャリアを、自分自身でも描く事ができる
- ・自分のキャリア選択肢を広げることができる

学習項目

- ・人生100年時代とキャリア構築の関連性
- ・リカレント教育
- ・退職しないキャリア自立について
- ・ジョブカードの作成方法 等

主な演習例

- ・学びのケース紹介
- ・職務&学習経験の棚卸
- ・職業観の振り返り
- ・自身の強み考察
- ・ジョブカードの作成 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

テーマ	内 容
オリエンテーション	●講座ガイダンス
人生 100 年時代がくる	●働くのは定年退職まで? ●人生 100 年時代で知つておきたいこと ●「学び」と「仕事」の関係
キャリアの自立とは	●キャリアとは? 誰が決めるのか? ●キャリア理論について ●転職・起業ではない「キャリアの自立」がある
これまでの職業人生を見つめる	●ジョブカードとは (目的と効果) ●実践的能力証明シートの作成 ※ワーク
これからについて	●自分の「強み」を生かすには ●これまでの人生から、これからの人生へ
総括	●質疑応答 ●アンケート

お笑い芸人から得るチーム力アップの技

～人を褒める ヨイショの技術～

(半日研修)

対象者：新入社員

概要

芸人は時に太鼓持ちと言われます。これは戦国時代に実際にあった「太鼓持ち」という殿様を褒める仕事が由来です。現在もお客様を褒めるという技術を駆使し仕事を取る芸人は少なくありません。人を持ち上げる「ヨイショ」は以前、下の者が上に取り入る方法として使われていましたが、時代が変わり現在は他者にやる気を出させるためのスキルの一つとして褒める技術が使われ、本研修ではその技術を学ぶことが出来ます。

目的

- ・ビジネスパーソンとしての意識を上げ、自己・他者ともにやる気を起こさせる。
- ・チーム内での役割、現在の状況を冷静に認識しあう。

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もとても有効的に応用可能です。芸人は笑いとして時に人に激しめのツッコミを入れたり強い口調で話したりしますが、言わされた方はそれについて嫌な感情を持つ人はあまりいません。これは事前にそうなるように導いているからです。相手に嫌な気にさせない方法を身に付け、また仲間のやる気を引き出すきっかけもつくることができます。褒める技術が向上すれば、角の無い朗らかな仲間とのチーム関係が築けることでしょう。

主な演習例

- ・ワーク「プラステスト」
- ・ワーク「自己注(自分自身、己に注目)診断」
- ・ゲーム「褒合い合戦」
- ・ゲーム「チームキャスティング」
- ・ヨイショ演習

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

テーマ	内 容
イントロダクション	●講師紹介・講座ガイダンス
ワーク「プラステスト」	●マイナス面のとらえ方を変える ●違う側面の見方を考える
ワーク「自己注(自分自身、己に注目)診断」	●自分の嫌いな所、短所、弱点を見つけ出す
ワーク「褒合い合戦」	●相手の良い所を見つけ出し褒めるゲーム
ゲーム「チームキャスティング」	●タレントや女優などを自分の部下や上司と仮定して、ビジネスチームづくりを想像する。
ネタ鑑賞	●芸人のネタを通して、お客様へのイジリとフォローを見る。
ヨイショ演習	●お客様に話しかける、引合いに出す等、イジリを実践して褒める技術の実演
総 括	
修 了	

笑顔の場を創り成果を上げる コミュニケーション円滑術研修 (半日研修)

対象者：新入社員、若手・中堅社員

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、信頼感を得る、心を惹きつける目線の使い方をはじめ、話し方やコミュニケーション法を習得します。普段より多くの人の前で話さなければならない時にも、堂々と自分の強みをそのまま表現できる、未来のリーダーへ必要なコミュニケーションとして、笑顔の場を作るさまざまな方法を楽しくお伝えします。例として、お笑い芸人がステージからお客様に行うスキンシップ目線の配り方は、先輩や部下・後輩への気配り、意識を引き付ける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。そのようなさまざまな芸人スキルをビジネスのシーンに活かすためカスタマイズした研修です。現役の芸人もゲストで参加しますので、笑いあり・学びありの珍しいスタイルの研修を提供します。

目的

- ・社内外で接する人の意識を引き付ける方法を身に付ける。
- ・チームをまとめ、モチベーションを結束する話法や接し方を習得する。

期待できる成果

お笑い芸人のステージでの対応は、日常生活・社会人生活にとても有効的に応用可能です。あらゆる状況下で人の心を動かすことができるお笑い芸人のスキルをなかなか会得する機会はありませんが、コツを掴めば、自身のさまざまなシーンで応用可能です。人の意識を引き付け、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。

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

テーマ	内 容
イントロダクション	●講座紹介 ●講座ガイダンス
ワーク「アイ マネジメント」	●目線の置き方、その意味を考える
芸人の笑顔のつくり方	●人に嫌われない、印象の良くなる挨拶の仕方
芸人の会話の導入部から会話の起点 実践「ステージのつかみ」	●話のつかみを考え、本題へと持っていく術を 身に付ける
人の印象に残る方法 ワーク「発想の転換」	●発想の変え方、考え方を見直し、他の人とは違う 独創性、自分なりの表現ができるようになる
漫才鑑賞	●芸人のステージからお客様への対応、目線の 使い方を知る
漫才演習	●ボケ、ツッコミに役を分け、自分の役割を演じて、 芸人のステージワークを実践・実感することができる
総 括 修 了	

テキストコミュニケーション研修

対象者：不動産・住宅・建設業界 全層

概要

昨今、リモートワークを取り入れる企業も増え、メールやチャット中心の環境が増えてきました。その中でも円滑に気持ち良くコミュニケーションが図ることができるテキストコミュニケーションのポイントについてお伝えします。コミュニケーションに悩む多くの人々の声を聴き、自身もフルリモートワーク体験している講師が、日々の仕事でストレスなくコミュニケーションが円滑に図れるよう、演習やディスカッションを交えお伝えしていきます。

目的

- ・テキストコミュニケーションとは
- ・リモート環境下と対面のコミュニケーションの違いを知る
- ・コミュニケーションツールの違いと利用方法を知る
- ・日々のテキストコミュニケーションが円滑になるポイントを学ぶ

期待できる成果

- ・コミュニケーションの円滑化
- ・コミュニケーションエラーによるストレス軽減

学習項目

- ・テキストコミュニケーションとは
- ・コミュニケーションツールの使い分け
- ・メールやチャットの効果的な書き方
- ・相手への配慮ある言葉

主な演習例

- ・グループディスカッション
- ・伝える、伝わる書き方
- ・配慮ある言葉を使ったメール作成

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

テーマ	内 容
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none">●自己紹介（講師）●研修のゴールイメージ（目標設定）●ウォーミングアップワーク：自己紹介（参加者）
テキストコミュニケーションとは	<ul style="list-style-type: none">●テキストコミュニケーションとは●環境毎のコミュニケーションの違いを比較 フルリモートと出社＆リモート勤務の場合
リモート環境下と対面のコミュニケーションの違いを理解する	<ul style="list-style-type: none">●コミュニケーション環境の違いを理解する●対面とリモート環境の違い●グループディスカッション： リモート環境下コミュニケーションを考える
コミュニケーションツールの違いと使い方を知る	<ul style="list-style-type: none">●コミュニケーションツールの特徴を知る●ツールの比較●チャット・メールの書き方●チャット・メールの効果的な使い方●ワーク：伝える、伝わる書き方
日々のテキストコミュニケーションが円滑になるポイントを学ぶ	<ul style="list-style-type: none">●相手への配慮ある言葉の使い方 感謝・ねぎらい・クッショニ言葉●ワーク：配慮ある言葉を使ったメール作成●相手を待たせない処理スピードアップの工夫 メール設定機能・定型文作成など●ワーク：相手への配慮とは？
総 括	<ul style="list-style-type: none">●全体振り返り●質疑応答●アンケート

超必見！プレゼンで 100%結果が出せる 「心を掴むパワポの資料作成術とプレゼン力」研修 (半日研修)

対象者：全社員

概 要

取引先への営業や大人数へのセミナー、チームの士気を高めるキックオフ…。プレゼン資料はビジネスパーソンにとって、相手の心を動かしながら目的到達や契約まで辿り着くための重要なツール。

プレゼンでよくある問題は・・・

- ・何を伝えたいのか、分かってもらえない
- ・本筋で「伝えたいポイント！」が分かってもらえず、契約がもらえない
- ・誰も聞いていない、相手が興味をもって聞くまで資料を飛ばされてしまう…

その原因、プレゼン資料と話し方にあります！

文字だけ・見づらい・構成がない資料は、相手の心を動かしません。

本研修では、“相手の興味を捉えるプレゼン術の秘訣”を学習します。

- 相手の感情を動かすための、パワポ資料の構成と作り方
- パッと見て理解できるスライドの極意
- 分かりづらいグラフを、一瞬で伝わるグラフへ
- 目的達成の為のプレゼンをブラッシュアップ

さまざまな演習を交えながら、プレゼンで 100%結果が出せる『心を掴むパワポの資料作成術とプレゼン力』を身に付ける 3 時間です。

また、効果的なパワポ資料と共に、聞き手が興味をもって聞く「伝え方」も学習します。まず興味をもって聞いていただくための重要な導入部分の「つかみ」や、「分かりやすい話し方の技術」も伝授。だらだらと話すと伝わりにくいといった話し方を、「伝えたいポイントが伝わる話し方」に変える秘訣をお伝えします。

社会人必須の成果を出す！プレゼン力に、是非お役立てください。

目 的

- ・「社外プレゼン資料」のテクニックが分かる
- ・写真の使い方や、陥りがちな悪い例など、社外プレゼン資料の「ビジュアルテクニック」が分かる
- ・表紙やキーメッセージ、文字数など、プレゼン資料の「基本テクニック」が分かる
- ・効果が一目で理解できる、プレゼン資料の「グラフ作成テクニック」が分かる
- ・取引先が興味を持って、取引先に動いてもらえるプレゼンができる
- ・相手と次のステップに進めるプレゼンができる

期待できる効果

- ・伝わるプレゼンをしたい方に「相手の心を掴むプレゼン力」ができる
- ・周りを動かすプレゼンをしたい方
- ・営業提案が効果的に通っていくプレゼン資料が作れる
- ・セミナーなどプレゼンする機会が多い方に、惹きつけるプレゼンができる

主な演習例

- ・演習がありますので、可能な方は PowerPoint をご用意ください
- ・効果的に伝わるプレゼンの演習を作成した資料を元にプレゼン演習します

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

テーマ	内 容
イントロダクション	<ul style="list-style-type: none">● 研修の趣旨と目的紹介、講師紹介
超実践的！プレゼンの資料作成術	<ul style="list-style-type: none">● プrezenの「目的」と「構成」● 人を動かすプレゼンに必要なことは● よくありがちなプレゼンと効果的なプレゼン● 相手に伝わるプレゼンの構成
分かりやすいプレゼン資料の作り方	<ul style="list-style-type: none">● 主旨が明確に伝わる「表紙」の作り方● 一瞬で理解できる文字数● 秒で理解させるスライド● グラフで意識を変えるシグナル効果● 規定スライドの見せ方● 長い文章には「見出しをつける」● 色を沢山使ったスライドは禁止
聞き手が興味を持って聞く「伝え方」	<ul style="list-style-type: none">● 興味を持たれる「つかみ」● 相手の目線を誘導する究極のパワポ術● 自然で見やすい「アニメーション」とは● その気にさせるリピート効果
「分かりやすい」話し方の技術	<p>相手に分かり易い話し方</p> <ul style="list-style-type: none">● PREP 法● FABE 法● 伝わる話し方の演習
人前に強いスピーチテクニック	<ul style="list-style-type: none">● 挨拶力の強化● プロのスピーチをしよう！話し方3つの技術● 「伝わる」身体の動かし方● 目線の配り方を工夫しよう

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研修です。

1960年代のアメリカで生まれ、現代まで必要とされ続けているアサーティブコミュニケーション術から「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、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への貢献にも役立てることができます。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

期待できる効果

- ・公私共に円滑にコミュニケーションを取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 ※内容を一部変更する場合がございます

テーマ	内 容
イントロダクション	<ul style="list-style-type: none">● 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	<ul style="list-style-type: none">● 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● 自分を褒める● 相手を褒める● 自己の感情と客観的事実を分ける● 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	<ul style="list-style-type: none">● アサーティブに伝えるシナリオ作成と発表
アサーティブの基本的権利	<ul style="list-style-type: none">● 1 2 の基本的権利について
総 括 修 了	

不動産のシゴト早わかり研修（1日研修）

対象者：新入社員・若手社員・中堅社員

概要

不動産に関するビジネスで組織に貢献して自らが成長していくためには、目の前のシゴトをこなしていくだけでなく、広い視野をもって自社のビジネスや自分のシゴトを位置づけ、そこで何が求められるかを自覚し、目標に向かって積極的にシゴトに取り組んでいくことが求められます。

この研修では、不動産ビジネスの全体像や不動産ビジネス毎のしくみを概観とともに、不動産のビジネスで成果を上げる人材になるために求められる必須の知識・スキルを確認し、さらにそれらの知識・スキルを成果に繋げていくための推進力とも言うべきシゴトへの取り組み姿勢について理解を深め、シゴトへのモチベーションアップに繋げていきます。また、不動産ビジネスのこれから変化に触れることで長期的な視野を持つことの必要性を認識していただくことを目指します。自社のビジネスや自らのシゴトを俯瞰して眺めることは、新入社員・若手社員はもとより、他業界からの転職者にとっても、これからキャリアを実り豊かにすることに役立つはずです。

目的

- ・個々の細かな業務知識を増やすのではなく、不動産ビジネスに関する視野を広げ、シゴトで求められる 必須の知識・スキルを学習することへの意欲を高め、個別の知識・スキルの学習へとスムーズに導入する

期待できる成果

- ・不動産ビジネス全体における自社ビジネスの位置づけを理解する
- ・不動産のシゴトに求められる必須知識・スキルを認識し、学習ポイントを把握する
- ・不動産のシゴトに積極的に向き合い成果をあげるために必要な姿勢を確認する

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

テーマ	内 容
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）
不動産ビジネスの全体像	<ul style="list-style-type: none">●不動産ビジネスの市場●不動産ビジネスを支える関連ビジネス●不動産のシゴトの特色
不動産ビジネスの仕組み	<ul style="list-style-type: none">●5つの主要な不動産ビジネス●主要な不動産ビジネスの概要●主要な不動産ビジネスのシゴト
不動産のシゴトと知識・スキル	<ul style="list-style-type: none">●シゴトに必要な必須知識（金融・法律）●シゴトに必要な必須スキル（対話・数字）●目標管理の習慣化
不動産のシゴトとキャリア	<ul style="list-style-type: none">●自己認識と他者理解●マインドセット●フォロワーシップ
不動産ビジネスのこれから	<ul style="list-style-type: none">●不動産ビジネスを取り巻く変化●進化する不動産テック●注目されている新規ビジネス

基礎実務研修会（1日研修）

対象者：新入社員・実務経験の浅い社員

目的

- ・住宅不動産に関する業務知識の習得。

テキスト（令和7年の研修時。令和8年度の内容は改めてご案内します）

- ・宅地建物取引業務の知識
- ・不動産税制の手引
- ・実践！コンプライアンス

研修スケジュール

テーマ	講 師
受 付	
住宅不動産に関する税制	税理士 平山 法幸 氏
(休 憩)	
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
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・引渡し・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等

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7年度の研修時。令和8年度の内容は改めてご案内します）

「不動産広告と景品提供のルールを再確認！違反の未然防止に必要な心構え」

1. 不動産の公正競争規約について
2. 不動産広告のルールについて
3. 景品提供企画のルールについて

講師

(公社) 首都圏不動産公正取引協議会 主査 島田 道代 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社員

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6年度の研修時。令和8年度の内容は改めてご案内します）

「宅建業法等法令改正と実務対応における注意点」

I. 最近の法令改正

1. 宅地建物取引業法にかかる改正
 - (1) 標準媒介契約約款の改正
 - (2) 重要事項説明の改正
 - (3) 媒介報酬額の特例の改正
 - (4) レインズ登録時に関するガイドラインの見直し
 - (5) 安心して取引ができるようにするためのガイドラインの見直し
2. 関連法令の改正等
 - (1) 宅地造成及び特定盛土等規制法（盛土規制法）
 - (2) 改正建築基準法・建築物省エネ法

講師

（一財）不動産適正取引推進機構 調査研究部調査役 大嶺 優 氏

営業パーソン必見！テレアポの成功率を上げるコツ

電話営業テレアポ研修

(半日研修)

対象者：新入社員及び若手・中堅社員

概要

電話越しに面会や資料送付などの約束を取りつけるテレアポの仕事。目的のキーマンに辿り着くことができず窓口（受電者）に「営業は結構です」と断られて、悩むことが多いのではないでしょうか。ここではテレアポが苦手な人に、テレアポをする前の心構えや基本理解、成功率を上げるためのコツ・改善策を紹介します。

テレアポが苦手で辛い人は、「電話は取り次いでもらえるもの」という意識がどこかにあるのではないかでしょうか。テレアポの営業先は新規顧客が主です。見ず知らずの相手からセールス電話がかかってきた場合、快く電話に応じてくれるお客様は多くはありません。テレアポは断られることが多くて当たり前なのです。全ての電話をアポイントに繋げなければとは思わず、テレアポが楽になる考え方や心構え、姿勢をお伝えとともに、話し方や言葉選びの工夫など、テレアポの成功率が上がるコツを紹介します。また、「お断り」から「話を聞いてみる価値がありそう」と思われるトークもご紹介します。明日から使えるテレアポ獲得率が向上する、様々なスキルを身に付けることができます。今後のオンライン商談スキルに是非、お役立てください。

目的

- ・テレアポでセールス感が出ない話し方ができるようになる
- ・電話営業に敏感なお客様に断られない周辺言語と話し方を身に付ける
- ・お客様に怪しいと思われない、信頼される話し方を身に付ける
- ・話し方や言葉選びの工夫など、テレアポの成功率が上がるコツを紹介

期待できる効果

- ・アポ取りを成功させるための考え方や注意点が分かる
- ・テレアポが苦手な方でも「断られて当たり前」と割り切ることができる
- ・断られる要因をつくりないトークや声の表現のスキルが身に付く
- ・テレアポで断られない、信頼できる話し方ができる
- ・テレアポ獲得率が、格段に向上する

主な演習例

- ・テレアポで伝える「相手へのメリット」を書き出し、トークを強化する
- ・実際のサービスや商品について、簡単なトークスクリプトを作成し、アポイント獲得のロールプレイングや発表を行う

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

テーマ	内 容
イントロダクション	<ul style="list-style-type: none">●研修の趣旨と目的紹介、講師紹介
「アポイント取得」における基本理解	<ul style="list-style-type: none">●テレアポに関する基本理解を深める●【オープニングワーク】現状の理解●アポイント獲得に必要な要素●「聞く価値がある」と思わせる架電オープニング●アポイント率を増やす方法
テレアポのマインドセット	<ul style="list-style-type: none">●【ワーク】現状のアポイント獲得手法を洗い出す●テレアポのマインドセット●テレアポと電話営業の違い●断られて落ち込まない方法
アポイント獲得率を上げるためのスキル	<ul style="list-style-type: none">●【ワーク】「相手へのメリット」を書き出す●プラスの様子を伝え、良い将来をイメージさせる●反論の種類、対処法
オンラインで効果的な話し方と表現術	<ul style="list-style-type: none">●「窓口突破」をするための技●「担当者の抵抗」を乗り越える方法●「切返しトーク」学習と実践●アポが取れない話し方とは●ガチャ切り対策法●テレアポをした際のクロージング
ロールプレイング	<ul style="list-style-type: none">●【ワーク】トークスクリプトの作成●【ロールプレイ】アポイントの獲得
総 括 修 了	

営業コミュニケーション力育成研修

(1日研修)

対象者：新入社員（及びこれに準ずる営業未経験の若手社員、中途入社社員）

概要

お客様の立場に立って考える、お客様の話に耳を傾けお客様の真意を正しく理解する、お客様にタイムリーに適切な質問をする、伝えたいことを正確かつ明瞭にお客様に説明する、これらの営業コミュニケーション力は、商談を円滑に進めお客様の満足を高めるために不可欠なスキルです。

この研修では、基本的な営業プロセスの流れを軸にして、参加者各人の課題を明らかにするような簡易自己診断ツールを活用しながら、参加者同士のディスカッションを通して営業コミュニケーション力を育成していきます。

本研修では、他の参加者とのコミュニケーションワークを多数盛り込んでいます。
双方向的な研修ですので、リラックスしてご参加ください。

目的

・営業コミュニケーション力をレベルアップし、成約に向けて商談を進める力を養う。

期待できる成果

・商談で求められる営業コミュニケーションの基本を学ぶことで営業コミュニケーションの課題を認識し、課題の克服に向けて行うべきことが明確になる。

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

テーマ	内 容
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）
営業コミュニケーションとは	<ul style="list-style-type: none">●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
信頼を得る	<ul style="list-style-type: none">●信頼をえるためのコミュニケーション●参加者の課題とその克服法
ニーズを知る	<ul style="list-style-type: none">●ニーズを知るためのコミュニケーション●参加者の課題とその克服法
提案を示す	<ul style="list-style-type: none">●提案を示すためのコミュニケーション●参加者の課題とその克服法
決断を促す	<ul style="list-style-type: none">●決断を促すためのコミュニケーション●参加者の課題とその克服法
クロージング	<ul style="list-style-type: none">●学んだこと気づいたこと●ネクストアクション

顧客と話が弾む

好感度・信頼度を高める即興力研修

(半日研修)

対象者：新入社員、若手・中堅社員

概要

顧客が好感を持ち、信頼し、お任せしようと思つてもらえば高確率で商談は成功します。いくら知識があつても、いくら丁寧に説明しても、成約率が低いなら、それは人としての魅力や信頼を感じてもらえていないからです。この研修では俳優育成メソッドを用いて、即興的な会話力を磨き、個性を引き出すことで顧客からの好感度と信頼度を高めます。

目的

- ・即興話術を磨き、顧客と話が弾むようになり、成約率・満足度を向上させる
- ・一人ひとり持つている個性と魅力を引き出し、顧客からの好感度・信頼度を高める
- ・決まったセールストークにとらわれず、顧客に対して臨機応変に会話を展開させる力を磨く

期待できる効果

不動産仲介・売買等でお客様と接する場において、お客様との話を弾ませるコツが分かり、会話量が増える。それが信頼や好感に繋がり、商談の成約率や顧客満足度が高くなる。安心して接客できるだけでなく、楽しく現場を創れるようになる。顧客のファン化にも役立つ即興力研修

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

テーマ	内 容
イントロダクション	<ul style="list-style-type: none">●講座ガイダンス
商談のジレンマ 顧客との距離感	<ul style="list-style-type: none">●知識もあり、説明もしているのにうまくいかないケース●営業や商談の癖、課題を見つける●顧客との距離を縮めるために必要なこと
人はどうやって信頼を築くのか 人の何が魅力や好感に繋がるのか 即興力の必要性 最初のアイスブレイク	<ul style="list-style-type: none">●顧客が「買う」「依頼する」のは、商品やサービスの内容よりもあなたの人間味である●即興で生まれる嘘のない会話によって、人は徐々にあなたを信頼し、心の距離を縮める●アイスブレイクワーク●会話のネタを考える
話を発展させる 聴き方（相づちと表情） 相手の話に興味を持つ 感情を込める	<ul style="list-style-type: none">●話がすぐに途切れてしまわないように発展させる●聴き方トレーニング●興味と関心、感情を込めて会話する●ロールプレイング
会話を即興で構築し、スムーズに商談に移行する	<ul style="list-style-type: none">●アイスブレイクトークや雑談から本題に入るトレーニング
まとめ	<ul style="list-style-type: none">●質疑応答

報・連・相とクレーム応対研修

(半日研修)

対象者：中堅・管理職向け

概要

中堅・管理職になると、報連相は「できて当たり前」、クレーム対応も「現場任せにできない」立場になります。しかし実際には、

- ・自己流の報連相になっている
- ・部下の報連相が不十分でストレスを感じる
- ・クレーム対応の判断基準が曖昧
- ・部下への指導方法が分からぬ

といった悩みを抱える方が少なくありません。

本研修では、報連相とクレーム対応を一体化し、「情報の上げ方・受け方」「判断の仕方」「部下への指導方法」まで、管理職として押さえるべきポイントを体系的に学びます。航空業界での高度な接遇経験と、現場指導の豊富な知見を持つ講師が、“型”ではなく“実践で使える”ワンランク上のスキルをお伝えします。

目的

- ・報連相の基礎と、管理職としての“受け方・返し方”を再確認する
- ・クレーム対応の基本と判断基準を整理し、部下指導に活かせる形で習得する
- ・報連相とクレーム対応を連動させ、組織としての対応力を高める

期待できる効果

- ・部下の報連相をロジカルに指導できるようになる
- ・クレーム発生時の判断・エスカレーションがスムーズになる
- ・組織全体の情報共有が円滑になり、トラブルの未然防止につながる
- ・管理職としての信頼性・安心感が高まる

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

テーマ	内 容
イントロダクション	●講師紹介・講座ガイダンス
報連相の必要性と管理職の役割	●報連相の基礎と目的を再確認 ●自己流になりがちなポイントを整理 「報告の受け方」「指示の出し方」「確認の仕方」
クレーム対応の基本と判断	●クレームの種類と初期対応の原則 ●管理職としての判断ポイント謝罪・傾聴・事実確認の実践クレームを“情報”として扱う視点
報連相 × クレーム対応の運動基準	●クレーム発生時の報連相の流れエスカレーションの基準「どこで・誰が・何を判断するか」事例を使った問題点分析
部下指導とロールプレイング	●部下が報連相できない理由指導の仕方（言い方・順番・伝え方）クレーム事例を使ったロールプレイ ●管理職としての態度・表情・言葉遣いを実践から学ぶ
まとめ	●質疑応答

DX/AI 対応 住宅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分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 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1項目当たり 10~15 分程度)	内 容
1	マーケティングの基本知識	<ul style="list-style-type: none">●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
2	「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	<ul style="list-style-type: none">●「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
3	顧客中心マーケティングの事例紹介(1)	<ul style="list-style-type: none">●不動産業界の事例
4	顧客中心マーケティングの事例紹介(2)	<ul style="list-style-type: none">●他業界の事例
5	最新不動産マーケティング動向(1)	<ul style="list-style-type: none">●デジタルマーケティング
6	最新不動産マーケティング動向(2)	<ul style="list-style-type: none">●IoT、AI の活用●After コロナと不動産マーケティング
7	アクションプランの作成	<ul style="list-style-type: none">●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・・・

採用と離職防止の一体戦略研修

～「辞めない人材」を見極め、育て、活かす方法～

(半日研修)

対象者：経営者・人事責任者、採用担当者・管理職

概 要

採用活動は「辞めない人材」を見極める入口であり、離職防止は「活かし続ける」仕組みづくりです。本研修では、採用基準・面接・オンボーディング・育成・制度設計まで、採用と定着を一体で考える視点を提供します。

目 的

- ・自社で採用時に見るべきポイントの言語化
- ・面接での見極めスキル
- ・入社後3ヶ月のオンボーディング設計
- ・定着と活躍を両立する制度・文化

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

テーマ	内 容
講師紹介・導入	●趣旨説明、参加者の目的共有
採用基準の作り方と面接のポイント	●自社にとって必要な人材を定義し、見極めるための構造と質問の作り方を理解する ●構造化面接の基本を理解する
入社後オンボーディング戦略	●採用した人材が自社に馴染み、早期に戦力化するために必要なステップを理解する ●自社の育成体系、受入体制を見直す
定着と活躍を両立する制度・文化	●優秀な社員の定着、活躍を支える制度や文化の事例を紹介し、自社で取り入れられるものを模索する
自社課題ワーク	●採用、定着に向けた自社の課題を言語化し、研修後に社内検討できるサポートをする ●振り返り、質疑応答、終了

メンタルヘルスケア研修

(半日研修)

対象者：主に人事・総務・管理職の方

概要

昨今、不動産業界でも離職率の高さは大きな問題になっています。大きな割合を占める離職理由は「メンタルヘルス不調」です。メンタルヘルスケアを怠り、うつ病になってしまふと、放っておくと命にも影響を及ぼすこともあります。平成27年からは、厚生労働省によるストレスチェックも制度が施行されました。ストレスの仕組み・自律神経の仕組み・回避法や実際にうつ病を患つた方との接し方や家族としての接し方等を知り、一人一人の取組みだけでなく、企業全体・職場全体で取り組む、心の健康管理のための知識とすぐに活かせる話法等をお伝えします。個人のメンタルヘルスケアと他者のメンタルヘルスケアへの取組みを行うための研修です。

目的

- ・ストレスの扱い方・セルフケアを知り、事前に防止ができるようになる。
- ・職場・個人で取り組める早期発見の仕方を知る。
- ・ストレスを起こしやすい職場環境を知り、改善する。
- ・コミュニケーションの重要性を知る。

期待できる効果

- ・個人だけでなく、職場全体でケアできるようになり、社内の士気向上。
- ・従業員満足度（E S）の向上。顧客満足度（C S）にも繋がる。
- ・離職率低下。

主な演習例

- ・メンタルが弱っている人との傾聴の進め方。
- ・自分も相手も尊重できる話し方 など

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

テーマ	内 容
イントロダクション	●講師紹介・講座ガイダンス
メンタルヘルスの基礎	●メンタルヘルスの現状 ●心の風邪と言われる理由 ●メンタルヘルス不調の主な要因 ●メンタルヘルスケアの意義
会社のリスク	●メンタルヘルスにより会社が受けるリスク
セルフケアとラインケアについて	●会社全体での取組みと個人での取組み
セルフケアに役立つストレスの扱い方	●なぜストレスは起こるのか ●ストレスマネジメント
早期発見の仕方	●不調のサイン ●代表的な疾患
ストレスを起こしやすい職場の環境	●具体例と解決法例
人間関係によりもたらされるストレス	●ハラスメントとは ●ハラスメントの種類
メンタルヘルス対策の実践	●症状が覗えた時の声のかけ方 ●相談を受けた時の対応 ●メンタルヘルス不調の外的要因と主な対処法 ●親近者の対応
コミュニケーションの重要性	●メンタルヘルスケアにおけるコミュニケーションの意味と目的
人間関係を作る	●相手を知る方法
相手との距離を縮める	●ストローク法
アクティブラスニング	●具体的な行い方を知る
自律神経と副交感神経のバランスが整う方法や呼吸法 ほか	●病院でも採用されている方法や心身の健康に効く逆腹式呼吸法等の紹介
総 括 修 了	

優秀な人財を採用し定着させるための 「本当の採用力」研修 (半日研修)

対象者：社員が定着しない、欲しい人財が応募してこないとお考えの代表者の方

概要

本研修では、企業が構成する「人財」について、どうすればより優秀な人財が集まるのか、そうした人財が自社で定着するのかを紹介するとともに、理論を実践に落とし込むためのワークを実施します。毎年、様々な採用ツールが増え、多くの会社がその利用を開始しています。また、SNSを活用した方が集まる、ブログを活用したら集まるなど多くの経営者が採用の「手法」に振り回されてしまっています。手法やツールを変えて上手くいくケースはもちろんあります。しかし、上手くいったとしても「手法が良かった」「自社にあったメディアだった」という結果は分かりますが、何が良かったのか、どうすれば再現性が高くなるのかが分かっていない企業が多くあります。

大企業であれば、広告に大量に資金を投下し、効果の出たものを何度も利用することができますが、中小企業はそもそもいません。

また、採用ができても、定着しない、あるいは社内で問題を起こして退職していくというケースも多々あります。こんなはずではなかったのに...、という声がよく聞こえてきます。

実は、中小企業の採用の失敗は、3つの理由からなっていることがほとんどです。

①自社の欲しい人材を理解していない、②自社の欲しい人材を振り向かせることができない、③自社の環境が欲しい人材にとって好ましくない、という3つです。

研修ではこのそれぞれに対して、専門のコンサルを抱えなくとも対応可能なノウハウを紹介します。自社にとって本当に欲しい人材はどんな人なのか、その人たちに「刺さる」募集はどんなものなのか、そしてどうすれば社内にいついてくれるのか。自社の組織がガラッと変わる最初の一歩をこの研修で提供します。

目的

- ・欲しい人材を「スキル・経験以外」の観点で整理をする方法を習得する
- ・欲しい人材タイプ別、「響く言葉」「刺さる言葉」を理解する
- ・欲しい人材が自社に興味を持つ、採用チャネル改善計画の作り方を理解する
- ・自社の環境をチェックし、どう改善すれば良いかの改善点を確認、可視化する

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

テーマ	内 容
イントロダクション	●講師紹介・講座ガイダンス
アイスブレイク	●広告チェックゲーム
欲しい人材の言語化 ① ビジネスフローの整理 ② 働く文化の整理 ③ 志向・価値観の整理	●自社が欲しい人材を、感覚ではなく論理的に整理していく ●事業に必要なマインドとアクション、働く文化、マッチする志向・価値観について、チェックリストを活用して整理していく
・欲しい人材に刺さる言葉 ① 志向・価値観ごとの刺さる単語 ② 文化の言い換え ③ 自社の魅力の言い換え	●欲しい人材にとって「魅力的」な求人票や広告を作るための言葉選び、単語の組み合わせを理解する
・欲しい人材が集まる「採用チャネル」改善計画 ① WEB サイトの見直し ② 候補者は、なぜ他社に行くのか ③ 候補者は、どんな情報を収集しているのか	●欲しい人材が集まるようになるためのチャネル改善を、WEB サイト、広告メディア、選考フローの整備、面接の改善という観点からチェックする ●自社の課題を明確にし、改善計画を立てる
・欲しい人材にとって望ましい環境の整備 ① 変えるべき「設備」 ② 変えるべき「仕事の進め方」 ③ 変えるべき「既存社員の価値観」	●新たに採用する人材を活かすために、会社の何を、どのような観点で見直せばよいかを検討する ●チェックリストに基づいて、見直すべき箇所を見つけ、同時に現実的に見直しが可能か、どこで妥協するかを考える
総 括 修 了	

仕事の数字の見方研修（オンデマンド配信）

対象者：新入社員及び若手社員

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に、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いたします。

（1）「営業担当社員向け」

＜学習項目＞※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1項目当たり 10~15 分程度)	内 容
1	会計の役割を学ぶ	会計が会社の業績を数字という客観的な指標で報告することによって、どのような役割を果たしているかを理解する
2	損益計算書を学ぶ	損益計算書の仕組みを学ぶとともに、損益計算書に現れた数字の基本的な読み方を理解する
3	貸借対照表を学ぶ	貸借対照表の仕組みを学ぶとともに、貸借対照表に現れた数字の基本的な読み方を理解する
4	キャッシュフロー計算書を学ぶ	キャッシュフロー計算書の仕組みを学ぶとともに、キャッシュフロー計算書に現れた数字の基本的な読み方を理解する
5	利益と現金の違いを学ぶ	簡単な取引記録と簡易な損益計算書・貸借対照表を使って利益と現金にズレが起こる原因を理解する
6	数字力を意思決定に活かす	課題を構造化・数値化することでより質の高い仮説を立て、筋の良い意思決定を行う流れを理解する
7	数字力を営業活動に活かす	構造化・数値化して意思決定の質を高める流れを営業活動の改善に活用する手法を理解する

(2) 「(営業担当以外の) 一般社員向け」

＜学習項目＞ ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1項目当たり 10~15 分程度)	内 容
1	会計の役割を学ぶ	会計が会社の業績を数字という客観的な指標で報告することによってどのような役割を果たしているかを理解する。
2	損益計算書を学ぶ	損益計算書の仕組みを学ぶとともに、損益計算書に現れた数字の基本的な読み方を理解する
3	貸借対照表を学ぶ	貸借対照表の仕組みを学ぶとともに、貸借対照表に現れた数字の基本的な読み方を理解する
4	キャッシュフロー計算書を学ぶ	キャッシュフロー計算書の仕組みを学ぶとともに、キャッシュフロー計算書に現れた数字の基本的な読み方を理解する
5	利益と現金の違いを学ぶ	簡単な取引記録と簡易な損益計算書・貸借対照表を使って利益と現金にズレが起こる原因を理解する
6	数字力を意思決定に活かす	課題を構造化・数値化することでより質の高い仮説を立て、筋の良い意思決定を行う流れを理解する。
7	数字力を業務改善に活かす	構造化・数値化して意思決定の質を高める流れを業務活動の改善に活用する手法を理解する。

住宅ローン基礎研修（オンデマンド配信）

対象者：住宅ローンに関する基礎知識を身に付けたい若手及び中堅社員

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な問題です。したがって、営業担当者が顧客との信頼関係を築く上で、住宅ローンに関する基礎知識を習得しておくことは商談を進める前提条件と言えるでしょう。

この研修では、住宅ローンの基礎知識である金利タイプや住宅ローンの種類、借入金の返済方法や繰上返済等について取扱います。この研修の受講を通じて、住宅ローンの基礎知識を身に付け、顧客との信頼関係づくりにお役立ていただければと思います。

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付ける。

学習項目※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1項目当たり 10~15 分程度)	内 容
1	金利の仕組みを学ぶ	金利の意義、金利が決まるメカニズム、住宅ローンの金利タイプについて理解する。
2	変動金利の特徴を学ぶ	金利の種類の中で、特に考慮すべき項目が多い変動金利について理解する。
3	住宅ローンの種類を学ぶ	住宅ローンの主な種類と代表的な民間住宅ローンであるフラット 35 について理解する。
4	借入金の返済方法を学ぶ	元金均等返済と元利均等返済という 2 種類の返済方法についてそれぞれの特徴と違いを理解する。
5	借入金の繰上返済を学ぶ	余裕資金によりローン残高を減らす繰上返済について期間短縮型と返済額軽減型の違いを理解する。
6	借入可能額と借入適正額	返済額早見表を使った借入可能額の計算方法や借入適正額の考え方を理解する。

財務諸表の読み方研修（オンデマンド配信）

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、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影響を与えていているかを数値化して考える思考を身に付けることで、社員の業務活動を成果に結びつく方向へ効率的に牽引することに繋がるはずです。

そこで本研修は、問題を分けたり数値化したりする思考法や、これだけ知つていれば恥をかかないというレベルの財務諸表のエンセンスを、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付ける
- ・仕事を数字で考えるスキルを身に付けることで、業務活動の生産性向上を牽引する
- ・財務諸表の相互関係を実感するビジュアルワーク

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1項目当たり 10~15 分程度)	内 容
1	貸借対照表を学ぶ	貸借対照表の仕組みを学ぶとともに、貸借対照表に現れた数字の基本的な読み方を理解する
2	キャッシュフロー計算書を学ぶ	キャッシュフロー計算書の仕組みを学ぶとともに、キャッシュフロー計算書に現れた数字の基本的な読み方を理解する
3	利益と現金の違いを学ぶ	簡単な取引記録と簡易な損益計算書・貸借対照表を使って利益と現金にズレが起こる原因を理解する
4	損益分岐点を学ぶ	採算のとれる売上高を知る上で欠かせない損益分岐点の考え方と使い方を理解する
5	経営分析を学ぶⅠ	財務数値から企業業績の状況を分析し適切な対応をとるために役立つ経営分析の代表的な指標を理解する
6	経営分析を学ぶⅡ	経営分析を学ぶⅠに引き続き、経営分析の代表的な指標を理解する
7	ケーススタディ	ミニケースを使って、経営分析の基本的なアプローチを実践的に学ぶ

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入社員
(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な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付ける

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
- ・契約トラブルはどのような時に起こるか
- ・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

テーマ	内 容
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
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

不動産取引トラブル事例研修（1日研修）

対象者：若手～管理職まで（宅建合格レベルの法的知識を前提とします）

概要

不動産という商品の取引は他の取引と比べたときにいくつかの特殊性があります。

例えば、

- 1) どれ一つ同じものがない
- 2) 価値が分かりづらい
- 3) 買主の利用目的を満たすか現物を見ただけでは分からない。
- 4) 売主でさえその所有する不動産に関する知識がない

などです。

こうした特殊性は、売買にしても賃貸にしても常にリスクを関係者にもたらし、裁判にまだ至るケースもあります。

この研修では様々なトラブル事例を講師の解説と共に紹介し、さらに類似のトラブルを回避するための方法を説明します。

もちろん、参加者の皆さんにもディスカッションのテーマをいくつか用意していますので、深い理解と明日からの実務への気付きを得ていただけるよう実施します。

目的

- ・不動産トラブルの勘所を押さえ、法的な観点からトラブルの予防とトラブル発生時の対策の両側面から実務上の指針を得る。

期待できる成果

- ・不動産トラブルに関する法的な知識や考え方（リーガルマインド）が身に付き、実務での判断ができるようになる。

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

テーマ	内 容
不動産という商品の特殊性	<ul style="list-style-type: none">● どれ一つ同じものがない● 不動産の価値が評価しづらい● 所有者自身も不動産の知識が少ない
売買契約書の不備にともなうトラブル	<ul style="list-style-type: none">● 契約解除条件の明確化● ローン特約 など
物件調査不足にともなうトラブル	<ul style="list-style-type: none">● マンション建設と近隣トラブル● 日照問題 など
売買契約締結後のトラブル	<ul style="list-style-type: none">● 物件引渡遅延等債務不履行● 物件の瑕疵をめぐる契約不適合責任 など
まとめ	<ul style="list-style-type: none">● 明日からの気付きの共有● 質疑応答

コンプライアンス基礎研修（オンデマンド配信）

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、そして各個人の社会人としての押さえておくべき知識の習得を図ります。

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、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が実践的理を図ります。

目 的

- ・コンプライアンスを法令遵守のみならず企業倫理、そして社会人としての押さえておくべき知識を習得する

期待できる成果

- ・コンプライアンスの重要性を自覚し、周囲にもコンプライアンス意識を浸透させるため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 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1項目当たり 10~15 分程度)	内 容
1	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
2	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
3	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方の変化●不祥事が発覚しやすい社会への変化
4	代表的法的リスクを学ぶ(1)	<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
5	代表的法的リスクを学ぶ(2)	<ul style="list-style-type: none">●情報管理リスク●労務管理問題●企業犯罪、その他
6	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●人は過ちを犯すということを前提の組織●おかしい事をおかしいと言える勇気
7	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

不動産取引において、契約と契約書に関する知識や法的思考「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」から始まり、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、具体的な不動産取引のケースや事例も活用しながら参加者の皆さん実践的理解を図ります。

目的

- ・契約の基本原則と重要性を理解する
- ・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「リーガルマインド（法的思考）」が身に付く

学習項目

※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1項目当たり 10~15 分程度)	内 容
1	契約の意義、契約の基本原則(1)	●契約とは ●契約と法律の関係
2	契約の意義、契約の基本原則(2)	●契約自由の原則 ●契約の種類
3	契約と契約書の関係(1)	●契約書と契約関連文書
4	契約と契約書の関係(2)	●署名と記名押印 ●契約書へ押される印の意味を理解する
5	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
6	契約トラブルの対応策(1)	●債務不履行
7	契約トラブルの対応策(2)	●危険負担
8	契約トラブルの対応策(3)	●瑕疵担保責任（契約不適合責任）
9	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） (オンデマンド配信)

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」であるとともに、「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や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、リスク管理の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 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1 項目当たり 10~15 分程度)	内 容
1	契約の意義、契約の基本原則	<ul style="list-style-type: none">● 契約とは● 契約と法律の関係● 契約自由の原則
2	契約のトラブルの対応策(1)	<ul style="list-style-type: none">● 債務不履行<ul style="list-style-type: none">➢ 履行遅滞➢ 履行不能➢ 不完全履行
3	契約のトラブルの対応策(2)	<ul style="list-style-type: none">● 危険負担<ul style="list-style-type: none">➢ 債権者主義と債務者主義
4	契約のトラブルの対応策(3)	<ul style="list-style-type: none">● 瑕疵担保責任 (契約不適合責任)<ul style="list-style-type: none">➢ 瑕疵担保責任の存続期間● 民法改正
5	債権の管理と回収(1)	<ul style="list-style-type: none">● 債権管理の必要性と信用調査<ul style="list-style-type: none">➢ 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
6	債権の管理と回収(2)	<ul style="list-style-type: none">● 担保の取得
7	まとめ	<ul style="list-style-type: none">● 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） (オンデマンド配信)

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きます。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、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が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 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1項目当たり 10~15 分程度)	内 容
1	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
2	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
3	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方の変化●不祥事が発覚しやすい社会への変化
4	コンプライアンスと社内コミュニケーションの関係(1)	<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
5	コンプライアンスと社内コミュニケーションの関係(2)	<ul style="list-style-type: none">●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
6	コンプライアンス、リスクマネジメント、事業継続計画（BCP）の関係(1)	<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
7	コンプライアンス、リスクマネジメント、事業継続計画（BCP）の関係(2)	<ul style="list-style-type: none">●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
8	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