

# 2022年版 講演・研修プログラムのご案内



一般社団法人日本リーダーズ学会

**[www.leaders.ac](http://www.leaders.ac)**

# はじめに

この度は、当社のプログラムにご興味を持って頂き、ありがとうございます。

『育てる側がよくなると「社会」も「企業」も「人」もよくなる』という思いから、『「あなたのもとで働けてよかった」をすべてのリーダーへ』の理念のもと、嶋津の経験と実績から裏打ちされた企業様向けの講演・研修プログラムは、おかげさまで大変多くの企業様からご依頼頂き、大変満足・やや満足を含め、満足度95%以上の高い評価をいただいております。

これから各種プログラムのご紹介をさせていただきますが、各プログラムともに1.5時間～2時間の講演から、数日に渡るワークショップ中心の企業研修まで幅広く承っております。研修で学んだことの職場での再現性にこだわり、ワークショップやディスカッションを通した、体験、気づき、理論というサイクルで学ぶことで、徹底した行動につながる学びを重視しています。

ご興味のあるプログラムについて改めて詳細を案内させていただきますので、お気軽にお問合せ下さい。

## 企業での講演実績

### 建設

株式会社 川口建設  
株式会社 フジタ

### 製造

ロート製薬株式会社  
松下電器産業株式会社  
キヤノン株式会社  
旭化成株式会社  
トステム株式会社  
凸版印刷株式会社  
富士通株式会社  
株式会社 東芝  
ヤマハ株式会社  
平田機工株式会社  
三菱電機株式会社  
センチュリーメディカル株式会社  
アサヒビール労働組合  
大鵬薬品工業株式会社  
王子マテリア株式会社  
いすゞ自動車株式会社  
JSR株式会社  
三菱化学株式会社  
アステラス製薬株式会社

### 電気

中部電力株式会社  
沖縄電力株式会社

### 情報・通信

日経BP社  
読売新聞 東京本社  
ソニーモバイルコミュニケーションズ株式会社  
NHK関連団体

### 運輸

日本通運株式会社  
遠州鉄道株式会社  
カトーレック株式会社

### 卸売り・小売り

キャノンマーケティングジャパン株式会社  
株式会社ミツウロコ  
伊藤忠商事株式会社  
株式会社シュリット  
コクヨ株式会社  
株式会社タックルベリー  
株式会社エヌジェー  
関東いすゞ自動車株式会社

### 教育・学習支援

Waseda Shibuya Senior High School(シンガポール)  
早稲田大学エクステンションセンター  
学校法人駿河台学園  
山梨県立大学  
東京消防庁 消防学校

### 公務

各地公共機関・各地教育委員会

### 金融・保険・不動産

SMBC日興証券株式会社  
京葉銀行  
千葉銀行  
北都銀行  
栃木銀行  
山梨中央銀行  
三菱東京UFJ銀行  
ブルデンシャル生命保険株式会社  
三井住友海上火災保険株式会社  
東京海上日動アウトソーシング株式会社  
大同生命保険株式会社  
富国生命保険相互会社  
三井生命保険株式会社  
朝日生命保険相互会社  
大和証券株式会社

### 医療・福祉

鹿児島県協老人福祉施設協議会  
九社連老人福祉施設協議会  
医療法人 八女発心会  
社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会

### サービス

SMBCコンサルティング株式会社  
東芝ビジネス&ライフサービス株式会社  
株式会社施工房

### その他団体

各地商工会議所・各地商工会  
各地青年会議所  
各地ロータリークラブ  
各地経営者協会  
各地労働組合  
公益社団法人 大阪府工業協会  
公益財団法人 とちぎ未来づくり財団  
公益財団法人 東京都中小企業振興公社

### 海外

韓国生産性本部(ソウル)  
タイ王国 和僑会  
天水倶楽部(深セン)  
日経アジア社(シンガポール)  
日本商工会議所(シンガポール)  
日経中国社(香港)  
マンパワータイランド株式会社(バンコク)パーソナルコンサルタント  
JAC Recruitment Singapore  
シンガポール和僑会  
CICOM BRAINS (Asia) Pte. Ltd.  
(Singapore)  
大連レカム商務服務(大連)有限公司

などその他多数

## 嶋津 良智（しまづ・よしのり）一般社団法人日本リーダーズ学会 代表理事

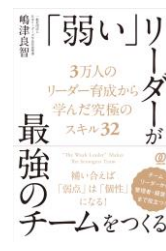
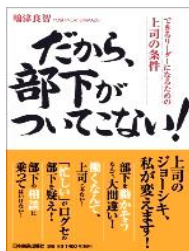


もっと‘稼ぐ’組織を作る「上司学」「組織づくりの12分野」メソッドの開発者であり、リーダー育成の第一人者。  
大学卒業後、IT系ベンチャー企業に入社。同期100名の中でトップセールスマンとして活躍、その功績が認められ24歳の若さで最年少営業部長に抜擢。就任3ヶ月で担当部門の成績が全国ナンバー1になる。  
その後28歳で独立・起業し代表取締役就任。  
M&Aを経て2004年52億の会社まで育て株式上場（IPO）を果たす。  
2005年次世代リーダーを育成することを目的とした教育機関『リーダーズアカデミー』を設立。

2007年シンガポールへ拠点を移し、講演・企業研修・コンサルティングを行う傍ら、顧問・社外役員として経営に参画。業績向上のための独自プログラム『上司学』が好評を博し、世界15都市でビジネスセミナーを開催。延べ50000人以上のリーダー育成に携わる。

2013年 日本へ拠点を戻し、一般社団法人日本リーダーズ学会を設立。世界で活躍するための日本人的グローバルリーダーの育成に取り組む。

主な著書としてシリーズ100万部を突破しベストセラーにもなった『怒らない技術』をはじめ『あたりまえだけどなかなかできない上司のルール』、『だから、部下がついてこない！』、『目標を「達成する人」と「達成しない人」の習慣』などがあり、累計150万部を超える。



# 「上司学」とは

4

嶋津が、独立・起業から会社を上場させるまでに学んだ(2回の上場経験)、リーダー育成、部下育成に関するノウハウ・DOハウを体系化した独自プログラムです。

## 1、上司の人間学 …上司としての「あり方」を見直す

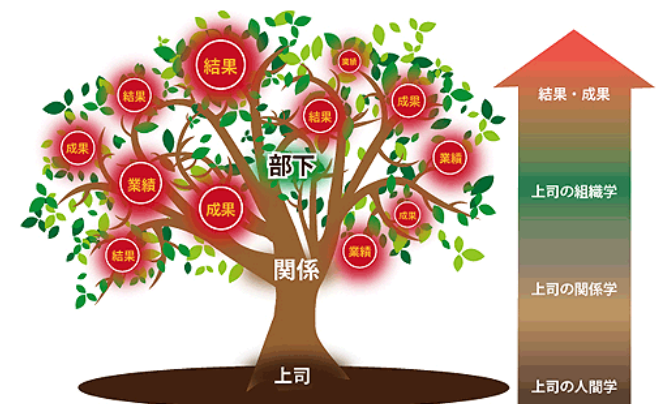
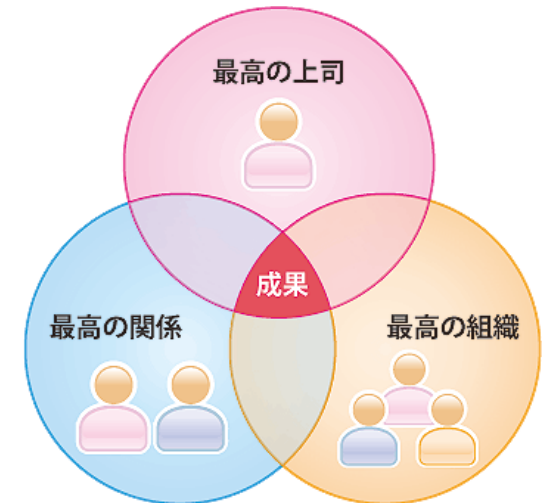
部下は上司を見て育ちます。部下を変えたいと思ったら、上司がまず、「上司とはどうあるべきか」という『ものの見方・考え方』を学び、「最高の上司」になる必要があります。

## 2、上司の関係学 …部下とのコミュニケーションを改善する

次に、部下との人間関係の改善です。部下を変えようとするのではなく、部下が自ら変わろうとしていくために、部下との関係を変える必要があります。コミュニケーション上のスキル・テクニックを学び、部下と「最高の関係」を築きます。

## 3、上司の組織学 …目標達成のための組織づくりをする

さらに、業績向上のためには、「最高の組織作り」について学び、部下の能力を最大限引き出し、組織全体の生産性を高めます。上司の最大のミッションは、「部下に目標達成をさせてあげること」です。このための具体的手法を伝えます。



# 本プログラムの特長

## 1 講師の実経験から語られる納得性の高い内容

管理職の階層に対するリーダーシップなどの「あり方」についての研修を成功させるためには、まず受講者の「耳」を開かせることが必要であり、そのためには「何を学ぶか」だけでなく、「誰から学ぶか」ということが極めて重要です。本研修の講師、嶋津は、新卒で入社した企業でトップセールスとなって最年少営業部長に抜擢され、28歳で独立・起業し、株式上場を果たすなど、管理職、経営者など様々な立場で実際に多くの人をマネジメントし、成果を上げてきました。「研修講師」としてではなく、「自らも失敗しながら学習し、成果を上げてきたビジネスリーダー」として実体験を語れることが大きな強みとなっています。

## 2 リーダーシップの本質をシンプルかつ体系的に理解

リーダーシップを発揮するために必要な根本となる要素は「信頼」であり、「信頼」を築くには特別な方法は無く、日常の積み重ねであるという、極めてシンプルな本質について、しっかりと落とし込みます。部下育成のノウハウやテクニックは、その「上司としてのあり方」が整ってこそ生きるものです。このような、リーダーシップの土台についてしっかり理解したうえで部下とのコミュニケーションを学ぶため、具体的なノウハウが生きてきます。

## 3 業績向上につながる部下育成の具体的なノウハウを習得

本研修では、管理職の最大のミッションは、「部下に目標達成をさせてあげること」という考え方が貫かれています。業績向上と部下育成をトレードオフの関係で捉えるのではなく、部下の業績達成通じて部下を育てます。ビジネスで成果を上げてきた講師ならではの、職場ですぐに使える具体的なノウハウをお伝えすることが可能です。また、講義によって原則を学んだあとのワークでは、実際の部下一人ひとりの顔を想定しながら行う、実のある内容です。このように、研修のゴールは、すべて「職場での行動」「目標の達成」にフォーカスされています。

## ■ 講演

- ①リーダーシップ・部下育成・チームビルディング
- ②ワークライフ・バランス・業務改善・タイムマネジメント
- ③怒らない技術・アンガーマネジメント
- ④周囲を巻き込む技術～周囲を感化し、成果にレバレッジをかける！～
- ⑤目標を「達成する人」×「達成しない人」
- ⑥ダイバーシティ・マネジメント
- ⑦稼ぐ営業部隊をつくる！営業マン育成の秘訣！
- ⑧できるリーダーの「仕事の任せ方」
- ⑨タイムマネジメント（時間管理）
- ⑩オンラインマネジメント
- ⑪1on1ミーティングの効果的な進め方

## ■ 研修（階層別）

- ①組織活性化カリキュラム（上司学導入研修）
- ②上級管理職向け
- ③若手管理職向け（プレイングマネジャー）
- ④全米が泣いた！ビジョナリーリーダー研修

## ■ 研修（テーマ別）

- ①怒らない技術～人生・仕事の成果を劇的に変えるアンガーマネジメントのススメ～
- ②目標を「達成する人」と「達成しない人」
- ③モチベーションが上がる！やる気が出る！仕事の任せ方
- ④周囲を巻き込む技術～周囲を感化し、成果にレバレッジをかける！～
- ⑤経営理念・ビジョンの共有と浸透
- ⑥オンラインマネジメント～『オンラインマネジメント』で失敗しない！部下育成コミュニケーション術～
- ⑦1on1ミーティングの効果的な進め方（実践編）

## ■ その他組み込み可能なモジュール

- ①昇格者の役割と期待
- ②主体的理想のリーダー像の要件と実行シート作成
- ③女性を戦力化する上司力
- ④ダイバーシティ・マネジメント
- ⑤上司が部下のやる気を引き出す「伝える技術」
- ⑥やる気が出る！成果の出る！効果的な「ほめ方」「叱り方」

  
**講演**  
LEADERS  
*Academy*

# リーダーシップ、部下育成、チームビルディング

## 学習の狙い

世界各都市で講演、経営指導していく中、気付いたことがあります。それは、若干の業種や業態、国ごとの特殊要因はあっても、結局はどここの国に行っても「継続的かつ永続的に成長している企業には、世界共通の理由があることを……。」そこには、組織を引っ張るリーダーの存在が大きく関係しています。過酷な経済環境に直面するリーダーシップは今までと違います。グローバル化する社会でのリーダーシップも今までとは違います。これからは、性別や人種・文化に関係のない、原理原則なリーダーシップが求められるのです。

「あなたは、何のために上司をしているんですか？」「あなたは、上司とは何をする仕事だと考えていますか？」「あなたはリーダーとして、もっとも大切なものは何だと考えますか？」「あなたはリーダーとして、その大切なものを手に入れるために、どのように行動するべきだと考えますか？」、この間に対するあなた自身の答えを見つけていただきます。

業績向上のための部下育成メソッド『上司学』を中心に「できる上司になる秘訣」「これから生き残るリーダーになるためのノウハウ」をお伝えします。

## 過去講演タイトル例

- ・上司学で業績アップ！～最強の部下を育成して、最強の組織を作る～
- ・部下を育てる「新・上司学」
- ・トランスフォーメーションリーダー  
～周囲の人々を感化し、社会変革を実現するリーダーになる～
- ・リーダーの育成力を高める「三原則」
- ・優れたリーダーとは？
- ・やる気の出る！モチベーションの上がる！組織の作り方
- ・環境の変化に対応した人材育成のあり方
- ・これから生き残るリーダーとは？
- ・人材育成の要諦
- ・だから、部下がついてこない！
- ・あたりまえだけどなかなかできない 上司のルール
- ・効率よく結果を出す！プレイングマネージャーの仕事術
- ・イマドキ部下を育てる技術
- ・だから、会社が儲からない！

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 受講対象者

経営者、管理職、プレイングマネージャーなど  
部下を持つすべてのリーダー

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 学習内容一部紹介

次ページ参照

## ●上司の人間学～仕事の成果を作る3つの要素～

究極のCSR(企業の社会的責任)は人を育てること／上司と部下の影響の連鎖／人材育成の要諦／仕事の成果を変える3つの要素／優れたリーダーの言葉の使い方／微差、僅差の法則／部下の成果の創造／リーダーの成長の尺度は一つしかない／上司一生の課題

## ●上司の関係学～仕事の成果を変えるコミュニケーション～

「関係の質」が上がると「生産性」が上がる／「関係の質」を高めるためにすべきこと／リーダーの伝える力／今最も上司に求められるものとは？／マネジメントとは？リーダーシップとは？／ダメなリーダーがよく犯す過ち／成果の出せないリーダーの本当の理由とは？／優れたリーダーが大切にしているたった一つのこと／リーダーには二つのタイプがある／信頼されることがなぜ大切なのか？／リーダーが犯すよくある勝手な思い込み／リーダーとメンバーの異なる視点／部下とのコミュニケーションを変える二つの劇薬／部下とのコミュニケーションで重要なこと

## ●上司の組織学～強いチームを作るために～

あなたにとって理想のチームとは？／仕事を「燃えてしているとき」と「燃えていないとき」の違い／「働く理由」「がんばる理由」を明確にするために必要なこと／組織とは〇〇の集まりである／組織を強化するために部下へ明確にすること／組織力強化のためにリーダーの果たす役割／ビジョンを語り共有する

# ワークライフ・バランス、業務改善、タイムマネジメント

## 学習の狙い

ワーク・ライフ・バランス実現のためには「時間をかけて最高の成果を得るのではなく、限られた時間で最大の成果を得る」という発想の転換が必要です。

「働く時間を短くして同じ成果を出せるなら出したい」、「ワークライフバランスの実現に向けて何をしたらいいのだろうか」、「会社でワークライフバランスに取り組んでいるが、なかなか思ったようにいかない」、「何のために必要なのか」など、ワークライフバランスを推進するにあたり、一人ひとりが業務改善や時間意識の向上について考えるきっかけを提供させていただきます。そして、上司のみならず、部下にも共有してもらい、浸透させるためのヒントを提供させていただきます。

ワーク・ライフ・バランスの実現は、上司の「考え方」や「あり方」「関わり方」のリーダーシップがポイントです。ワーク・ライフ・バランスの実現は、組織のリーダーたちが、どのようにコミュニケーションの取り方(関わり方)を変えることができるかが成功要因であるということを学んでいただきます。

## 受講対象者

管理職、  
ワークライフバランスプロジェクトに関わる人

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・業務改善(時間管理)の秘訣はリーダーシップ！
- ・ワーク・ライフ・バランスの実現はリーダーシップ！
- ・ワーク・ライフ・バランスを実現するための 上司学
- ・タイムマネジメントが上手な人・下手な人

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

- ・制度の共有と浸透を図るためのリーダーシップコミュニケーション
- ・組織力を使った業務改善
- ・仕事の見直し方
- ・ホウレンソウの見直し方
- ・日々業務改善が生まれるとっておきの仕組み
- ・残業を「なくす」「減らす」ためのとっておきの仕組み
- ・時間効率を上げるとっておきのスキル
- ・ワークライフバランス実現のためにビューティフルライフを目指す
- ・タイムマネジメントが上手な人の7つの共通点
- ・タイムマネジメントが下手な人の7つの共通点

# 怒らない技術、感情マネジメント

## 学習の狙い

「イライラしたり、ムカッとするようなことばかり毎日起こるのかな・・・」  
「職場の雰囲気もいつもギスギスしていてなんかやだな・・・」と思ったこともあるのではないのでしょうか？怒りたくて怒っている人はほとんどいません。多くの人は、怒らずに済むなら怒りたくないと思っています。

「怒り」や「イライラ」といった感情をなくすことは基本的にできません。しかしながら、これらの感情をコントロールすることはできます。仕事には「イライラ」が付き物ですが、高いプレッシャーの中で、この感情を上手にマネジメントできることこそが、真のビジネスパーソンとしての第一歩かもしれません。

講演では、「心」や「感情」をコントロールすることの重要性と簡単な方法をお伝えします。「心」や「感情」をコントロールできれば、人生・仕事の成果はコントロールできるのです。感情の中でも、特にマイナスな結果を引き起こす原因となる「怒り」に正しく対処することで、健全な人間関係を作り上げる知識・技術をお伝えしていきます。

## 受講対象者

経営者から一般社員まで  
全てのビジネスパーソン

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・怒らない技術～人生・仕事の成果を変えるアンガーマネジメントのススメ～
- ・ダイバーシティ・コミュニケーション
- ・イマドキ部下を育てる技術
- ・悩まない技術
- ・不安をなくす技術
- ・感情マネジメント

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

- 1、怒りの生まれるメカニズム
  - ・怒りの正体
  - ・人はなぜ怒るのか？
  - ・怒ってはダメなのか？
  - ・怒らないことが、なぜ、仕事や人生の成果を変えるのか？
- 2、怒らない技術具体的な14のスキル
  - ・怒らない技術の「対処法」と「体質改善」
  - ・怒りの対処法具体的な14のスキル
- 3、怒らない技術の本質
  - ・ソリューションフォーカス（解決集中型）
  - ・上手な怒りの伝え方
  - ・コミュニケーションで重要なこと
  - ・コミュニケーションが成立していると思う勘違い
  - ・コミュニケーションの質を劇的に変える2つの方法
  - ・「伝える」から「伝わる」コミュニケーションへ

# 周囲を巻き込む技術

## 学習の狙い

その他大勢から一歩抜きに出る仕事術。  
それは、周りを巻き込み、人に任せる。協力者を探し、協力を引き出す。  
人にできることは、人に任せる。できないことはできる人にやってもらう。  
1人で全てやろうとしないなどして、成果にレバレッジを掛けるのです。

「成果を出す究極のレバレッジは、人をマネジメントすること」  
「究極のタイムマネジメントは、できる人の力を借りること」です。

では、目標達成する人は、なぜ協力者を探し、協力を引き出すのが上手なのか？

それは、一人では何もできないことがわかっているからです。「人間一人で生きているわけではない」と言われるように、仕事も一人で成果を出し続けるには限界があります。

周囲を巻き込む意味(意義)から手法、人への任せ方、協力者を探し協力を引き出し方、自分にはない能力の人からの借り方などお伝えいたします。

## 受講対象者

経営者、管理職  
プレイングマネジャー、チームリーダーなど

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・周囲を巻き込むコミュニケーション
- ・強いチームを作るには
- ・目標達成をする人だけが知っているたった一つの秘訣とは？
- ・周囲を感化し、成果にレバレッジをかける！

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

- ・なぜ、周囲を巻き込んでコミュニケーションを取っていく必要があるのか？
- ・人はなぜ他人に協力をしようと思うのか？
- ・人はなぜこの人なら協力をしてもいいと思うのか？
- ・人は何をもって巻き込まれるのか？
- ・成果(目標達成)のためにレバレッジをかける7つのステップ
- ・周囲を巻き込む7つのコミュニケーションポイント

# 目標を「達成する人」と「達成しない人」

## 学習の狙い

目標を達成するためのコツというものがあります。

それは目標の立て方だったり、アプローチだったりしますが、それ以前に目標達成するための習慣や考え方を身につけているかどうか重要です。そして、立てた目標をどう達成に導くかという達成のスキルが重要です。

トップセールスになり、トップマネジャーになり、独立・起業し、その会社を上場させ、ベストセラーを連発するなどの成果を収めた、目標達成のためのスキルをお伝えします。

目標達成に取り組むために、沢山の困難や挫折からの脱却法や、ちょっとした視点の換え方や考え方、工夫の仕方をお伝えしていきます。

## 受講対象者

経営者から一般社員まで  
全てのビジネスパーソン

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・目標達成をする人だけが知っているたった一つの秘訣とは？
- ・目標を「達成する人」と「達成しない人」の習慣  
～想いと手段が正しければ「達成があたりまえ化」する～
- ・プレイングマネジャーの目標達成術！
- ・目標達成のためのリーダーシップ！
- ・今だから伝えられる！20代に絶対やっておいてほしいこと！
- ・営業目標達成の秘訣！

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

- ・目的とは？目標とは？
- ・目標達成でよく犯す6つの過ち
- ・目標達成のためにすべき10のこと
- ・思ったように目標達成ができないときの6つのチェックポイント

# ダイバーシティ・マネジメント(女性の戦力化)

## 学習の狙い

現在主に管理職を担っている40～50代の方は、自分が教わったやり方や教え方が通用しない世代を部下に持ち、今の時代にあったやり方を現場から引き出すことが必要になってきました。

その主な出来事が、男性社会であった日本の企業に、女性や外国人が強く入り込んできたことです。

過酷な経済環境に直面するリーダーシップは今までと違います。  
グローバル化する社会でのリーダーシップも今までとは違います。  
これからは、性別や人種・文化に関係のない原理原則なリーダーシップが求められます。

## 受講対象者

経営者、管理職、プレイングマネージャーなど  
部下を持つすべてのリーダー

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・ダイバーシティ・マネジメント
- ・女性部下をうまく動かす上司力
- ・女性の戦力化
- ・女性のやる気を引き出す上司力

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

- ・女性の戦力化がなぜ必要か？
- ・仕事の成果を作る3つの要素
- ・意欲の高い女性が集まり、辞めない会社とは？
- ・女性管理職を育てるとっておきのスキル

# 稼ぐ営業部隊をつくる！営業マン育成の秘訣！

## 学習の狙い

私は営業が嫌いでした。人見知りの激しい私にとって、知らない人と商談を繰り返す営業という仕事は、この上ない苦痛だったからです。そんな私でも実績を残すことができたのですから、そのノウハウや心構えをお伝えします。

「やめる、すぐやる、さきをよむ」というマイルール。やらなくていいことはできるだけやらずに、失敗を避けるために準備に力を入れて、常にゴールまでの最短距離を意識しながら仕事を進めます。そして、そのようにして取り組んだ結果、入社して数か月間は一度も達成できなかったノルマを初めて達成できるようになる人が現れたり、同期のなかでもトップの成績を残せるようになったり、さらには最年少で営業部長に抜擢されるなどの成果がでました。

ですから私と同じように、「営業が苦手」「営業なんてやりたくない」と思っている人であっても、必ず成果を上げることはできます。営業にかかわるすべての人が成果を上げるための取り組みをお伝えします。

## 受講対象者

営業関係の会社の経営者、管理職、プレイヤーなどすべての方

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・稼ぐ営業部隊をつくる！営業マン育成の秘訣！
- ・売れる営業になる3つの秘訣
- ・営業が嫌いでも成果は出せる！
- ・営業嫌いな私がなぜ売れるようになったのか？

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

- ・営業嫌いな私がなぜ売れるようになったのか？
- ・営業の成果を作る3つの要素
- ・「頑張れるとき」と「頑張れないとき」の違い
- ・営業を強化するためにすべきこと
- ・目標達成のために絶対に忘れてほしくないこと

# できるリーダーの「仕事の任せ方」

## 学習の狙い

「誰にどの仕事を任せるか？」この選択により、成果も変わります。でも、教育のためにあえて任せることも必要です。

「リーダーの究極の仕事は自分の仕事をなくすこと」。リーダーが自ら手を動かす組織に未来はありません。上手く任せることがメンバーを成長させます。

世の中は、とにかく「仕事を任せる」と言うと、上司が部下にどのように指示を出すか、どのように期限を決めるかなどの、各論のレベルでの話が多い。

だが、本質的には「仕事を任せる」という話は、会社のマネジメントの本質が問われる行為であり、綿密な設計が必要となる事項。

部下の特性を理解し、適した仕事を与えるために、部下に渡す「5つのバトン」を理解する

## 受講対象者

経営者、管理職など部下を持つすべての方

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・リーダーのための「仕事の任せ方」
- ・仕事を任せるのが「上手なリーダー」と「下手なリーダー」
- ・モチベーションの上がる！やる気の出る！仕事の任せ方

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

### ①仕事を任せる意義・意味・目的

- ・成果を出す究極のレバレッジは、人をマネジメントすること。
- ・究極のタイムマネジメントは、できる人の力を借りること
- ・目標達成する人はなぜ仕事を任せるのがうまいのか？
- ・仕事を任せることは「未来への投資」

### ②やる気の出る！モチベーションの上がる！仕事の任せ方

- ・仕事を任せる前 8ステップ
- ・仕事を任せた後 6ステップ
- ・1on1ミーティングの進め方
- ・1on1の注意点

# タイムマネジメント(時間管理)

## 学習の狙い

世の中は、とかく「タイムマネジメント」と言うと、スケジュール管理(手帳の使い方)やどのように期限を決めるかなどの、各論のレベルでの話が多い。

だが、本質的には「タイムマネジメント」という話は、会社のマネジメントの本質が問われる行為であり、綿密な設計が必要となる事項。

人は放っておくと「他人」と「事」と「時間」に流され、数少ない大切なことに20%の時間を使い、数多くのどうでもいいことに80%の時間を使っているといわれています。

しかし、リーダーは時間を自分の管理下に置き、数少ない大切なことに80%の時間、数多くのどうでもいいことに20%の時間を使う必要があります。

1日24時間という時間は有限です。しかし、その使い方は無限です。今回はその時間の使い方についての一工夫をお伝えしたいと思います。

## 受講対象者

経営者からビジネスパーソンまですべての方

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・忙しいリーダーのための「タイムマネジメント」
- ・リーダーのための業務の効率を上げる「タイムマネジメント」
- ・時間術～ハイパフォーマーの仕事習慣～

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

- ①オープニング
  - ②タイムマネジメントの意味・意義・重要性
  - ③タイムマネジメントが上手な人の8つの習慣
  - ④タイムマネジメントが下手な人の7つの習慣
  - ⑤まとめ
- ・「大切なこと」が何かを決める力が大切
  - ・重要事項の決め方

## 学習の狙い

リーダーとして、「どう部下を育成をしていったらいいのか?」「どうやってモチベーションをあげたらいいのか?」「どうやって結果を出していったらいいのか?」「そのためにどうマネジメントをしていったらいいのか?」。普段でも悩み多い部分ですが、オンラインになって、その難しさを更に感じている人が多いようです。

まさしく、「オンライン時代に突入したリーダーの悩みベスト3」は、

- ①部下育成
  - ②モチベーション管理
  - ③結果の導き方
- そのためのマネジメントだったということです。

オンラインでこの3つを解決するキーワードは「前」。仕事を始める前、仕事を任せる前、ミーティングをする前、など、部下を育成し、モチベーションをあげて、そして結果を出すためには、はじめる前で8割決まる。今回は、仕事を任せる「前」に何をしたらいいかをお伝えします。

## 受講対象者

経営者からビジネスパーソンまですべての方

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・テレワークでコミュニケーションが難しい!?
  - 『オンラインマネジメント』で失敗しない! 部下育成コミュニケーション術
- などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

- ①オープニング
  - ・オンラインで「やる気を引き出してくれるリーダーとは?」
  - ・オンラインで「やる気を破壊するリーダーとは?」
- ②オンラインで仕事を任せる前にすべき4つのこと
  - ・成果とは何か?(目的・目標)
  - ・いつまでに、何を、どうするのか?(計画)
  - ・職務権限の明確化
  - ・どう進捗を確認し合うのか?(進捗確認)
- ③オンラインマネジメントをうまくやる上での注意点

# 1on1ミーティングの効果的な進め方

## 学習の狙い

1on1ミーティングには2種類あります。一つは、関係の質を上げるために実施される、仕事とは関係のない話題が中心の1on1ミーティング。もう一つは、仕事の進捗を確認するための1on1ミーティング。

ここでは、仕事の進捗を確認するための1on1ミーティングの効果的な進め方について学んでいただきます。

1on1ミーティング成功のポイントは、1, 事前準備、2, 進め方、3, 伝え方、4, 伝える順番、にあります。

せっかく勇気を出して話をしても、それを受け取ってくれる人がいないと、次から話そうという気になりません。聞き手がしっかり話を聴くことが、語り手の自己開示を促進させます。そうすることでメンバーが受け入れやすい雰囲気をつくることにもつながります。“指摘”ではなくメンバー本人の“気づき”を意識することで、理解度も判断できます。

ここでは、その後の指導や行動管理に生かすことができる手法を学んでいただきます。

## 受講対象者

経営者からビジネスパーソンまですべての方

## 対応時間枠

1.5時間～2時間、それ以上は応相談

## 過去講演タイトル例

- ・1on1ミーティングの効果的な進め方
- ・1on1ミーティングで部下との関係を変える
- ・成果の出る！1on1ミーティングの進め方

などご希望に応じてアレンジいたします。

## 学習内容一部紹介

- ①1on1を実施する具体的なメリットは？
- ②1on1ミーティングの効果的な進め方4ステップ
  - 1, アイスブレイク
  - 2, 結果の共有
    - a) 部下の自己評価を聞く
    - b) 自分の評価を伝える(伝える順番が大切)
  - 3, 課題の共有と解決に向けたプレスト
  - 4, まとめ
- ③1on1ミーティングの注意点
  - ・事前準備が重要
  - ・詰め場ではないことを理解する
  - ・続けること
- ④まとめ

研修

～階層別～

## 学習の狙い

我々は、組織で成果を出していくうえで、

- ①リーダーが魅力的であること
- ②メンバーとの関係の質が高いこと
- ③組織力を発揮して相乗効果を出すこと

の3つが必要だと考えています。

そこで、今組織の①～③のどこに問題があるのかを独自のサーベイで明らかにし、今後の課題と実行計画を明確にしていきます。

## 学習目標

- ・チームビルディング
- ・部下との効果的かつ効率的なコミュニケーション
- ・部下のモチベーションアップ
- ・リーダーの人間力強化

## 用途

リーダーシップ研修、管理職研修、組織開発など

## 受講対象者

管理職(部長・課長)、プレイングマネージャーなど  
部下を持つ上級管理職の方

## 対応時間枠

研修形式 終日～2日

## 学習内容一部紹介

- 1、参加するリーダーの部下へ事前サーベイの実施  
このサーベイで、
  - ・リーダー個人に問題があるのか？
  - ・メンバーとの関係に問題があるのか？
  - ・組織力強化に問題があるのか？を明確にします。
- 2、研修当日結果の配布  
サーベイの結果をもとに、各自で分析して、課題の抽出  
(なにが低いのか？何が高いのか？なぜ低いのか？なぜ高いのか？低い部分を高めるにはどうすれば？)
- 3、グループディスカッション  
その分析結果をグループでシェアし、他のメンバーからアドバイスをもらう。
- 4、まとめ
  - ・今後の課題の明確化
  - ・アクションプランの作成
  - ・会社への提言
  - ・次回サーベイの日付決定

## 学習の狙い

『三流は「お金」を残し、二流は「事業」を残し、一流は「人」を残す』という言葉があるように、人を残し、活かす組織づくりのルールについてお伝えをします。現在、主に管理職を担っている40～50代の方は、自分が上司から教わったやり方や教え方が通用しない世代を部下に持ち、今の時代にあったやり方を現場から引き出すことが必要になりました。

リーダーの役割は「成果の最大化に向けた組織形成」です。チームが勝てるチームに変わるかどうかは、リーダーで決まります。成果を出せるチームのリーダーになるには、関係者とコミュニケーションを取って、目指すビジョンに共感し、モチベーションを高めてもらわなければなりません。そのための具体的育成方法と指導力強化について学んでいただきます。

## 学習目標

- ・チームビルディング
- ・目標達成のスキル
- ・部下との効果的かつ効率的なコミュニケーション
- ・部下のモチベーションアップ

## 用途

昇格者研修、リーダーシップ研修、管理職研修など

## 受講対象者

管理職（部長・課長）、プレイングマネージャーなど  
部下を持つ上級管理職の方

## 対応時間枠

研修形式 終日～2日

## 学習内容一部紹介

### 1、仕事の成果はどうやってつくられるのか？

- ・成果を出すために、成果をつくる3つの栄養素を与え続ける環境を作る
- ・労働生産性を上げるために、組織力を使って成果にレバレッジをかける

### 2、成果にレバレッジをかけるための、 部下との効果的かつ効率的なコミュニケーション術

仕事の完遂に向けて「どう伝えるか」ではなく、「どのようにすれば指示に基づいて相手が行動するか」つまり、「伝え方」ではなく「行動の引き出し方」に焦点を当てなくてはならない。

### 3、やる気の出る！モチベーションの上がる！仕事の任せ方

目標達成に向け、しっかり動機付け（目的と目標の共有）をし、達成イメージ（ゴールとプロセス）を共有し、達成に見通しを付けてあげて、部下にやる気を与える

### 4、強いチームを作るために（ビジョンを語り・共有する）

- ・強いチームを作るために、一貫した戦略・ビジョンの元、根本的な「価値観」や「思い」を明確にし、共有する
- ・チーム内に共通の考え方をできるだけたくさん作り出すことにより、高い生産性を発揮できる
- ・部下が仕事にコミットできる環境をつくると、「自走」「自創」する

### 4、まとめ、アクションアイデアシートの発表、アンケート

# 若手管理職向け(プレイングマネジャー)

## 学習の狙い

「プレイヤー」と「マネジャー」という二足の草鞋を履くプレイングマネジャーは、プレイヤーだけのときより時間がなく、部下や組織の協力は欠かせません。

部下と効果的かつ効率的にコミュニケーションを取っていくかは非常に重要です。

「忙しいから部下を育てる時間がない」ではなく、忙しいから早く部下を育てて部下の力を借りて、成果にレバレッジを掛けるための、マインド・スキルの習得を目指します。

## 学習目標

- ・部下との効果的かつ効率的なコミュニケーション
- ・部下のモチベーションアップ
- ・チームビルディング(目標達成のスキル)
- ・タイムマネジメント

## 用途

昇格者研修、リーダーシップ研修、管理職研修など

## 受講対象者

プレイングマネジャーなど  
部下を持つ若手管理職の方

## 対応時間枠

研修形式 終日～2日

## 学習内容一部紹介

### 1、オープニング「プレイングマネジャーを取り巻く現状」

### 2、成果にレバレッジをかけるための、 部下との効果的かつ効率的なコミュニケーション術

仕事の完遂に向けて「どう伝えるか」ではなく、「どのようにすれば指示に基づいて相手が行動するか」つまり、「伝え方」ではなく「行動の引き出し方」に焦点を当てなくてはならない。

### 3、やる気の出る！モチベーションの上がる！仕事の任せ方

目標達成に向け、しっかり動機付け(目的と目標の共有)をし、達成イメージ(ゴールとプロセス)を共有し、達成に見通しを付けてあげて、部下にやる気を与える

### 4、強いチームを作るために(ビジョンを語り・共有する)

- ・強いチームを作るために、一貫した戦略・ビジョンの元、根本的な「価値観」や「思い」を明確にし、共有する
- ・チーム内に共通の考え方をできるだけたくさん作り出すことにより、高い生産性を発揮できる
- ・部下が仕事にコミットできる環境をつくと、「自走」「自創」する

### 5、プレイングマネジャーのための「時間術・仕事術」

プレイングマネジャーは、プレイヤーとしての時間を確保するためにも、組織力を使って絶え間ない時間効率の追求をする必要があります。1日24時間という時間は有限です。しかし、その使い方は無限です。時間の使い方についての工夫をお伝えします。

### 6、まとめ、アクションアイデアシートの発表、アンケート

# 全米が泣いた！ビジョナリーリーダー研修

## 学習の狙い

一般公開されている映画を観賞しながら、物語をベースにリーダーシップを学ぶ、新しい研修「ストーリーメソッド」です。単なる理論やデータだけではなく、映画作品の中の「物語」を通じて、リーダーシップを学ぶことで、ビジネスのパフォーマンスが長期にわたって向上し、リーダーが変わり、社員が変わり、組織がよくなるきっかけを提供します。ビジョンを語り、チームを動かすリーダーシップを学んでいただきます。

## 学習目標

- ・チームビルディング
- ・目標達成のスキル
- ・部下との効果的かつ効率的なコミュニケーション
- ・部下のモチベーションアップ

## 用途

昇格者研修、リーダーシップ研修、  
管理職研修など

## 受講対象者

管理職（部長・課長）、プレイングマネジャーなど  
部下を持つ管理職の方

## 対応時間枠

研修形式 終日～2日

## 学習内容一部紹介

1、リーダー就任には、「ブラガブルズ（自慢できること）」が有効

リーダーを受け入れるには、理由が必要。チームメンバーは、正統性と納得感を求めている。納得できる正統性。ブラガブルズ。あなたが、リーダーになる「正統性」は何か？日々、「作業」ではなく、「成果」に目を向け、形に残る実績を残しておく。

2、成果の最大化に向けた組織パフォーマンスの測定

成果の出せるリーダーは、数字にこだわる。数字は、計測されると改善される。リーダーが定める数字（努力の焦点）で、組織が変わる。リーダーが数字の達成に「本気」だと、皆が本気になる。数字がフォーカスを生む。勝てるチームは、「努力の焦点」が明確になっている。何を達成したら、勝てるのか、そのデータ項目と目標数字を明確に設定する。何をがんばったら報われるのかが分かれば、人は動く。

3、ビジョンを語り、メンバーのコミットメントを高める

弱小チームが勝てるチームに変わるかどうかは、リーダーで決まる。そしてそのリーダーの質は、ビジョンで決まり、それは誰でも学べる。ビジョンの質が高ければ、チームは主体的に動き出す。質の高いビジョンの共有が、組織を進化させる。ビジョンの質と伝え方が、リーダーの質を決める。明確なビジョンを描き、何度も、何度も、伝える。理解されるまで、実行を徹底させる。

4、まとめ、アクションアイデアシートの発表、アンケート

研修

～テーマ別～

# 怒らない技術～人生・仕事の成果を劇的に変える～

## 学習の狙い

「イライラしたり、ムカッとするようなことばかり毎日起こるのかな・・・」  
「職場の雰囲気もいつもギスギスしていてなんかやだな・・・」と思ったこともあるのではないのでしょうか。怒りたくて怒っている人はほとんどいません。多くの人は、怒らずに済むなら怒りたくないと思っています。

「怒り」や「イライラ」といった感情をなくすことは基本的にできません。しかしながら、これらの感情をコントロールすることはできます。仕事には「イライラ」が付き物ですが、高いプレッシャーの中で、この感情を上手にマネジメントできるこそが、真のビジネスパーソンとして第一歩かもしれません。

セミナーでは「心」や「感情」をコントロールすることの重要性和簡単な方法をお伝えします。「心」や「感情」をコントロールできれば、人生・仕事の成果はコントロールできるのです。感情の中でも、特にマイナスな結果を引き起こす原因となる「怒り」に正しく対処することで、健全な人間関係を作り上げる知識・技術を習得して頂きます。

## 用途

パワハラ対策、メンタルトレーニング、感情マネジメント、コミュニケーション能力強化

## 受講対象者

全てのビジネスパーソン、特に部下を持つ上司の方や顧客接点の多い職種（カスタマーセンター、顧客窓口、学校、病院、営業など）に最適です。

## 対応時間枠

研修形式 終日～2日

## 学習内容一部紹介

- 1、怒りの生まれるメカニズム
  - ・怒りの正体
  - ・人はなぜ怒るのか？
  - ・怒るという心の状態
  - ・怒ってはダメなのか？
  - ・怒りって悪いもの？
  - ・怒りの重い対価（失うもの）
  - ・怒りをなぜコントロールしたほうがいいのか？
  - ・怒らないことが、なぜ、仕事や人生の成果を変えるのか？
  - ・成果決定のプロセス
  - ・微差僅差の法則
  - ・人生の創造
- 2、怒らない技術具体的な14のスキル
  - ・怒らない技術の「対処法」と「体質改善」
  - ・怒りは幅の広い感情
  - ・怒りの対処法具体的14のスキル
- 3、怒らない技術の本質
  - ・ソリューションフォーカス（解決集中型）
  - ・怒りのコントロールの原則
  - ・怒らないとストレスは溜まるの？
  - ・上手な怒りの伝え方
  - ・怒りの伝え方のポイント
  - ・それでも怒ってしまうあなたへ
  - ・リーダーが犯すよくある勝手な思い込み
  - ・コミュニケーションで重要なこと
  - ・コミュニケーションが成立していると思う勘違い
  - ・上司、部下の人間関係に関する現状
  - ・コミュニケーションの質を劇的に変える2つの方法
  - ・「伝える」から「伝わる」コミュニケーションへ

# 目標を「達成する人」と「達成しない人」

## 学習の狙い

目標を達成するためのコツというものがあります。

それは目標の立て方だったり、アプローチだったりしますが、それ以前に目標達成するための習慣や考え方を身につけているかどうか重要です。そして、立てた目標をどう達成に導くかという達成のスキルが重要です。

トップセールスになり、トップマネジャーになり、独立・起業し、その会社を上場させ、ベストセラーを連発するなどの成果を収めた、目標達成のためのスキルをお伝えします。目標達成に取り組むために、沢山の困難や挫折からの脱却法や、ちょっとした視点の換え方や考え方、工夫の仕方を学んでいただきます。

## 用途

リーダーシップ養成、コミュニケーション能力強化、協働力強化、目標達成力の強化

## 受講対象者

全てのビジネスパーソン

## 対応時間枠

研修形式 終日～2日

## 学習内容一部紹介

- 1、目的と目標の明確化
- 2、目標達成でよく犯す6つの過ち
  - ・「好き、嫌い」「やりたい、やりたくない」で判断してしまう
  - ・できもしない高い目標掲げる
  - ・目標を立てると、何をするか考えてしまう(計画)
  - ・危機になってから状況打開を考える
  - ・コントロールできない目標を管理する
  - ・「私的な目標」と「仕事の目標」をリンクさせていない
- 3、目標達成のためにすべき10のこと
  - ・仕事のセンターピンを探す
  - ・「できない」「知らない」という選択肢を捨てる
  - ・強制的に学習能力を高める
  - ・目標達成のためにレバレッジをかける
  - ・「自分」と「物・事」を結び付けない
  - ・目標を常に目に触れるようにする
  - ・情報発信をする
  - ・手放す勇気、捨てる勇気
  - ・自分をよく理解して、続ける仕組みを作る
  - ・「あきらめ」はよくないが「見極め」は大切
- 4、思ったように目標達成ができないときの6つのチェックポイント
  - ・方向は合っているか
  - ・方法はあっているか
  - ・行動量は適正か
  - ・時間の使い方は適正か
  - ・正しい習慣で行われているか
  - ・コミュニケーションの取り方(取っている相手)は適正か
- 5、まとめ、アクションアイデアシートの発表、アンケート

# モチベーションが上がる！やる気の出る！仕事の任せ方

LEADERS  
Academy

## 学習の狙い

「誰にどの仕事を任せるか？」この選択により、成果も変わります。でも、教育のためにあえて任せることも必要です。

「リーダーの究極の仕事は自分の仕事をなくすこと」。リーダーが自ら手を動かす組織に未来はありません。上手く任せることがメンバーを成長させます。

世の中は、とにかく「仕事を任せる」と言うと、上司が部下にどのように指示を出すか、どのように期限を決めるかなどの、各論のレベルでの話が多い。

だが、本質的には「仕事を任せる」という話は、会社のマネジメントの本質が問われる行為であり、綿密な設計が必要となる事項。

部下の特性を理解し、適した仕事を与えるために、部下に渡す「5つのバトン」を理解する

## 用途

リーダーシップ養成、コミュニケーション能力強化、協働力強化、目標達成力の強化

## 受講対象者

部下を持つ全てのリーダー

## 対応時間枠

研修形式 終日

## 学習内容一部紹介

### 1、モチベーションと満足感に対する誤解

- ・モチベーションと満足感に対する誤解
- ・モチベーションが上がる要因、下がる要因

### 2、仕事の任せ方

- ・普段仕事を与える時に気を付けていることは？
- ・目的とは？目標とは？
- ・仕事の与え方7ステップによるロールプレイ
- ・人はなぜ不安になるのか？
- ・不安を解消する2つのイメージ設定

### 3、リーダーシップコミュニケーション

仕事を与える際、やってしまいがちな「伝えたつもり」の指示をワークで体感し「伝わる伝え方」のポイントに気づく。その気づきを基に、実際に仕事を与える際に気を付けるポイントや今後への活かし方をまとめて実務に繋げるワークを行います。

### 4、伝わるコミュニケーション

コミュニケーションで重要なことは、コミュニケーションが成立していると勘違いしないことです。コミュニケーションの目的は「伝えること」ではありません。「伝わって相手の行動に変容を起こさせること」これが目的です。「伝える」コミュニケーションではなく、「伝わる」コミュニケーションの取り方について学んでいただきます。

### 5、まとめ、アクションアイデアシートの発表、アンケート

# 周囲を巻き込む技術

## 学習の狙い

目標達成する人は、なぜ協力者を探し、協力を引き出すのが上手いのか？

それは、一人では何もできないことがわかっているからです。成果を出す人の共通点として、周りの協力を得ることの上手さが挙げられます。

「成果を出す究極のレバレッジは、人をマネジメントすること」  
「究極のタイムマネジメントは、できる人の力を借りること」です。

「人間一人で生きているわけではない」と言われるように、仕事も一人で成果を出し続けるには限界があります。だからこそ、周囲を巻き込み、人に任せられることは人に任せる、協力者を探し協力を引き出す、自分にはない能力は人から借りるなどする必要があります。本セミナーでは、周囲を巻き込んで成果にレバレッジをかける具体的手法をお伝えします。

## 用途

リーダーシップ養成、コミュニケーション能力強化、  
協働力強化、目標達成力の強化

## 受講対象者

全てのビジネスパーソン

## 対応時間枠

研修形式 終日～2日

## 学習内容一部紹介

### 1、オープニング

- ・なぜ、周囲を巻き込んでコミュニケーションを取っていく必要があるのか？

### 2、目標達成のためにレバレッジをかける

- ・目標達成する人は、なぜ協力者を探し、協力を引き出すのが上手いのか？

### 3、周囲を巻き込むために必要なたった一つのこと～信頼～

- ・信頼されている人に働く原理
- ・信頼されていない人に働く原理
- ・信頼を得るために

### 4、目標達成のためにレバレッジをかける7つのステップ

- ・「今自分が求めている成果とは何か？」を明確にする
- ・「その成果を出すために、何をしなければいけないか？」を考える
- ・「しなければならないこと」に対して「どんな能力やスキルが必要か？」考える
- ・「3つの仕事」を区別する
- ・「自分にしかできないこと」以外を誰に任せるのかを考える
- ・協力者に与えられるものを明確にする
- ・「ストーリーを作る」
- ・イメージ設定のポイント

### 5、周囲を巻き込む7つのコミュニケーションポイント

- ・相手を尊重し、考えの違いを受け入れる
- ・「好き、嫌い」で判断しない
- ・他責をしない
- ・人に好かれたいという気持ちを捨てる
- ・勝手な思い込み(悪い思い込み)を捨てる
- ・「自分」と「事」を結び付けない
- ・情報発信をする

### 6、まとめ、アクションアイデアシートの発表、アンケート

# 経営理念・ビジョンの共有と浸透

## 学習の狙い

経営には理念が大事。優秀な経営者は、口をそろえてそう主張する。では、あなたはなぜ理念が大事なのか理解しているだろうか。

会社の根幹である「理念」を追求するための「戦略」があり、戦略を実行するための「組織」があり、組織を円滑に回すための「仕事」があり、その仕事に携わる「人」がいる。これが会社の仕組みで、人と組織が向かうべき方向を示してくれる一番の底辺が「理念」なのだ。

全ての行動の原点は「理念」。会社の成功を決める最も大きな要因は「会社の文化や習慣にある」と言われている。

理念を土台とした強い組織づくりに必要な「5つの要素」を身に付ける。

### 用途

価値観の共有  
経営理念・ビジョンの共有と浸透

### 受講対象者

全てのビジネスパーソン

### 対応時間枠

研修形式 終日～2日

## 学習内容一部紹介

1. 理念経営の目的、意味、意義、重要性
  - ・「経営理念」ってなに？
  - ・「理念経営」ができれば、どのような効果があると考えますか？
  - ・「理念組織」こそ最高に強い組織を作る
2. 企業の成長を左右する「企業文化」
  - ・理念経営によって会社が成長していく上である大切なものが左右される
  - ・自社の企業文化の分析
3. 理念を共有・浸透させるための4ステップ
  - ・リーダーの思いの共有
  - ・社員の理解度の確認（自社の理念分解）
  - ・行動への落とし込み
  - ・組織で情報の共有
  - ・理念の浸透実行のポイント
4. チームを強くする「マネジメントポリシー」
  - ・なぜ「マネジメントポリシー」が必要なのか？
  - ・組織でもっとも大切なことは
  - ・生産性を上げるためにすべき3つのこと
  - ・関係の質が高い状態とは？
  - ・成果を出し続ける会社・強い組織ってどんな組織なのだろう？
  - ・意思決定の基準を作る（マネジメントポリシーの作成）

## 学習の狙い

リーダーとして、「どう部下を育成をしていったらいいのか?」「どうやってモチベーションをあげたらいいのか?」「どうやって結果を出していったらいいのか?」「そのためにどうマネジメントをしていったらいいのか?」。普段でも悩み多い部分ですが、オンラインになって、その難しさを更に感じている人が多いようです。

まさしく、「オンライン時代に突入したリーダーの悩みベスト3」は、

- ①部下育成
- ②モチベーション管理
- ③結果の導き方

そのためのマネジメントだったということです。

オンラインでこの3つを解決するキーワードは「前」。仕事を始める前、仕事を任せる前、ミーティングをする前、など、部下を育成し、モチベーションをあげて、そして結果を出すためには、はじめる前で8割決まる。

今回は、仕事を任せる「前」に何をしたらいいかをお伝えします。

## 用途

テレワークでコミュニケーションが難しい! ?  
『オンラインマネジメント』で失敗しない! 部下育成コミュニケーション術

## 受講対象者

管理職(部長・課長)、プレイングマネジャーなど、部下を持つ管理職の方

## 対応時間枠

研修形式 終日~2日

## 学習内容一部紹介

### ①オープニング

- ・オンラインで「やる気を引き出してくれるリーダーとは?」
- ・オンラインで「やる気を破壊するリーダーとは?」

### ②オンラインで仕事を任せる前にすべき4つのこと

- ・成果とは何か?(目的・目標)
- ・いつまでに、何を、どうするのか?(計画)
- ・職務権限の明確化
- ・どう進捗を確認し合うのか?(進捗確認)

### ③1on1ミーティングの効果的な進め方実践編

- ・アイスブレイク
- ・結果の共有
- ・課題の共有と解決に向けたブレスト
- ・まとめ

### ③オンラインマネジメントをうまくやる上での注意点

# 1on1ミーティングの効果的な進め方(実践編)

## 学習の狙い

1on1ミーティングには2種類あります。一つは、関係の質を上げるために実施される、仕事とは関係のない話題が中心の1on1ミーティング。もう一つは、仕事の進捗を確認するための1on1ミーティング。

ここでは、仕事の進捗を確認するための1on1ミーティングの効果的な進め方について学んでいただきます。

1on1ミーティング成功のポイントは、1、事前準備、2、進め方、3、伝え方、4、伝える順番、にあります。

せっかく勇気を出して話をしても、それを受け取ってくれる人がいないと、次から話そうという気になりません。聞き手がしっかり話を聴くことが、語り手の自己開示を促進させます。そうすることでメンバーが受け入れやすい雰囲気をつくることにもつながります。“指摘”ではなくメンバー本人の“気づき”を意識することで、理解度も判断できます。

ここでは、その後の指導や行動管理に生かすことができる手法を学んでいただきます。

## 用途

リーダーシップ養成、コミュニケーション能力強化、協働力強化、目標達成力の強化

## 受講対象者

管理職(部長・課長)、プレイングマネージャーなど、部下を持つ管理職の方

## 対応時間枠

研修形式 終日～2日

## 学習内容一部紹介

①1on1を実施する具体的なメリットは？

②1on1ミーティングの効果的な進め方4ステップ

1、アイスブレイク

- ・緊張を解きほぐすための雑談から始める
- ・目的の明確化
- ・ルールを伝える

2、結果の共有

- a) 部下の自己評価を聞く
- b) 自分の評価を伝える(伝える順番が大切)
  - ・褒めるべき点。変化や成長を認めることが大切
  - ・本人評価と一致しているマイナス評価
  - ・本人評価とギャップのあるマイナス評価
  - ・「部下カルテ」による指導ポイントの明確化

3、課題の共有と解決に向けたプレスト

- ・課題の共有と解決に向けたプレスト時の注意点
- ・どうしても直接的フィードバックが必要なとき

4、まとめ

③1on1ミーティングの注意点

- ・事前準備が重要
- ・詰め場ではないことを理解する
- ・続けること

④まとめ

その他

～組込み可能なモジュール～

# ご要望に合わせたカスタマイズ

## (1) 昇格者への役割と期待 ～今、我々に期待されていること

事前に参加者の上司の方から、期待・課題・問題点等質問に答える形でメッセージをいただきます。  
そのメッセージを念頭においてグループで話し合い、発表していただきます。  
そして、今後自分が担う役割と期待を認識していただきます。

(学習内容一部紹介)  
進行は、個人ワーク・グループワークで行います。

- ・メッセージからイメージした職位の行動
- ・上司が自分に期待していると思われる行動
- ・今までとの違いを意識してする行動

## (2) 主体的理想のリーダー像を明確にする (ロールモデルの確立)

当社独自のインタビューシートを使って、自らがリーダーになった自分、そして、個人としての自分それぞれの「過去」と「未来」を棚卸しし、そこから浮き彫りになった、本来自分自身が望んでいる理想のリーダー像(ロールモデルとして目指す姿)を明確にするワークをします。  
更にグループワーク後「主体的理想のリーダー像の要件と実行シート」を作成し、グループ間で発表していただきます。

(学習内容一部紹介)  
進行は個人ワーク・グループワークで行います。

- ・2人一組で『質問者』『回答者』に別れる  
(3人の場合は「傾聴者」が存在します)
- ・終了後に、質問者が、回答者の回答から感じ取った理想のリーダー像をフィードバックします
- ・回答者がそのフィードバックと自らの回答を振り返り、自分が理想とする営業課長像を伝える

## (3) 女性を戦力化する上司力

「女性だから・・・」ということではなく、女性にも男性にも当てはまるマネジメントスキルですが、比較的女性にありがちな傾向を中心に、人を育成する立場にいるリーダーに向けた効果的なスキルをお伝えします。

(学習内容一部紹介)  
進行は個人ワーク・グループワークで行います。

- ・関心を寄せる
- ・話の聞き方
- ・ほめ方、しかり方
- ・女性のモチベーションの高め方
- ・言葉を味方につける  
(女性はプロセスに言葉を使い、男性は結果に言葉を使う)
- ・女性は『共感協調型』、男性は『勝負プライド型』

## (4)ダイバーシティ マネジメント

現在主に管理職を担っている40～50代の方は、自分が教わったやり方や教え方が通用しない世代を部下に持ち、今の時代にあったやり方を現場から引き出すことが必要になってきました。

その主な出来事が、男性社会であった日本の企業に、女性や外国人が強く入り込んできたこと。

比較的女性にありがちな傾向を中心に、人を育成する立場にいるリーダーに向けた効果的なスキルをお伝えします

(学習内容一部紹介)

進行は、個人ワーク・グループワークで行います。

- ・女性の戦力化がなぜ必要か？
- ・関心を寄せる
- ・話を聞く
- ・上手なほめ方、しかり方
- ・言葉を味方につける

## (5)上司が部下のやる気を引き出す「伝える技術」

学習内容・詳細については、お問い合わせください

## (6)やる気が出る！成果の出る！効果的な「ほめ方」「叱り方」

学習内容・詳細については、お問い合わせください

その他、ご要望に応じてアレンジいたしますので、お気軽にご相談ください。

# リーダーズアカデミー

～人づくり、組織づくりのルールを学ぶ～

# 「組織づくりの12分野」の全体構成テーマ

※ テーマ内容は都合により変更となる場合があります。

毎月1テーマ、「人と組織の育て方」を1年で全て身に付けます！

(受講順はありませんので、どの月からでも始めることができます。)

| 人 間 学      |            |            |           | 関 係 学        |              |                |                | 組 織 学      |            |            |                |
|------------|------------|------------|-----------|--------------|--------------|----------------|----------------|------------|------------|------------|----------------|
| 10月<br>言葉力 | 11月<br>時間術 | 12月<br>自制心 | 1月<br>決断力 | 2月<br>仕事の任せ方 | 3月<br>結果の導き方 | 4月<br>周囲の巻き込み方 | 5月<br>本音の引き出し方 | 6月<br>理念組織 | 7月<br>採用戦略 | 8月<br>評価制度 | 9月<br>情報共有と生産性 |

10月

## 言葉力

ビジョナリー・リーダー最大の武器

リーダーは言葉を使って夢で飯を食わず達人であれ！組織は「言葉」が動かしていると言っても過言ではありません。どんなに素晴らしい未来を描いても、伝えられなければ組織は変わりません。未来をつくる言葉をつくり、選び、伝える方法を身につけましょう。

11月

## 時間術

ハイパフォーマーの仕事習慣

リーダーの時間の使い方が、成果を決める。数少ない「重要な仕事」と向き合うためには、時間に追われるのではなく、時間を自分の管理下に置く必要があります。時間を味方に付け、より短い時間でより大きな成果を出すための仕事習慣を身につけましょう。

12月

## 自制心

感情マネジメント3つの秘薬

リーダーの「ブレ」が組織を不安定にする。成果を出し続けるためには、自分自身を厳しくマネジメントし、安定的に役割を果たさなければなりません。リーダーの仕事に阻む「怒り」「ストレス」をコントロールし、味方に付ける方法を身につけましょう。

1月

## 決断力

意思決定のコンパス

リーダーの決断だけが、組織の変革を推し進める。だから決断は慎重に行わなくてはなりません。しかし、意思決定にはスピードも求められます。コンパスのように、いつでも向かうべき方向を示してくれる判断基準をつくりましょう。

2月

## 仕事の任せ方

5 Batons

リーダーが自ら手を動かす組織に未来はない。仕事を上手く任せられない限り、その組織には未来も、メンバーの成長もありません。部下の特性を理解し、それぞれに適した仕事を与えるために、部下に渡す「5つのバトン」を理解しましょう。

3月

## 結果の導き方

ビジョン浸透とハニカム・フォロー

どんなに優秀な戦略も、実行されなければ絵に描いた餅。部下に任せたい仕事は「実行される」ところまで導くのがリーダーの役目です。任せたい仕事を、部下に確実に実行してもらうために、結果を出し続けるリーダーの「6つのフォロー」を身につけましょう。

4月

## 周囲の巻き込み方

究極レバレッジを生む7つ道具

リーダーが一人で出せる成果など、たかが知れている。周囲をうまく巻き込み、必要な力を揃え、組織を一つの目標に向けて動かしたとき、リーダーの生み出す成果は最大化されます。周囲を巻き込み、必要な力を集める「7つ道具」を理解しましょう。

5月

## 本音の引き出し方

フォーカス・リスニング

優秀なリーダーは、多くを語らない。自分の想いや言葉が「伝わらない」原因は「喋りすぎ」にあることが多いもの。想いを伝えるためには「伝わっていること、いないこと」を、理解する必要があります。相手の本音を引き出すための「技術」を身につけましょう。

6月

## 理念組織

ミッション・ピラミッドと5レイヤー

全ての行動の原点は「理念」にある。会社の成功を決める最大の要因は「その会社の文化や習慣にある」と言われています。明確な理念と、それに基づく決定の積み重ねが強い組織をつくるのです。強い組織に必要な「5つの要素」と、そのつくりかたを身につけましょう。

7月

## 採用戦略

The 4th Bus Stop と 6つの関門

組織とは「人」である。組織をつくるときに重要なのは、「何をやるか」よりも「誰とやるか」。「どんな人材でも、能力があれば育成できる」というのは大きな間違いです。確認すべき「4つの関門」を理解し、本当に必要な人材を採用していきましょう。

8月

## 評価制度

人と組織の成長エンジン

人と組織の成長は、評価制度で決まる。理念・ビジョンの達成を、社員の日々の仕事に落とし込む仕組みが「評価制度」。この運用の良し悪しが、会社の成長速度を決定します。社員を会社の求める方向に成長させる評価制度の仕組みを構築しましょう。

9月

## 情報共有と生産性

成功スパイラルを創る12のスイッチ

情報共有が、組織の生産性を高める。自立的な組織に必要な不可欠な要素が「情報共有」。その文化や仕組みがなければ「成功事例」や「失敗事例」は共有されず、組織は防げたはずの過ちを繰り返します。組織の生産性を高める、情報共有の仕組みを構築しましょう。

## リーダーズアカデミーが選ばれる6つの理由

REASON  
1

**2度の  
上場経験！**

自らが率いる組織を2度、上場まで導いた嶋津氏だからこそ伝えられる、机上の空論でない「実践メソッド」が手に入ります。

REASON  
2

**5万人以上の  
育成実績！**

世界15都市でビジネスセミナー・コンサルティングを実施し、5万人以上のリーダーを育成してきた実践的ノウハウをお伝えします。

REASON  
3

**聴くだけでは  
ない実践型！**

一方的に聴くだけではなく、ワークやディスカッション中心の実践型セミナーです。会社の状況に応じた解決策が見つかります。

REASON  
4

**仲間と一緒に  
参加できる！**

1名分の月会費で【3名まで】一緒に参加いただけます。部下や、周りの仲間と一緒に参加することで大きな効果が得られます。

REASON  
5

**セミナー後も  
実力を磨く！**

セミナー終了後も、当日の嶋津氏の講演動画や音声、ワークを用いて学びの内容を確実にあなたの会社に落としこむことができます。

REASON  
6

**成長し続ける  
習慣ができる！**

月に1度、セミナーへの参加を自分に強制することで、リーダーとしての実力を高め続ける良い習慣をつくるができます。

## 受講者・参加者の声

成果に繋がると確信しました！

なぜ指示が伝わらないのか、動いてくれないのかと日々悩んでおりました。しかし、嶋津さんの講義を受けて、そもそもの考え方が根本的に間違っていることに気付かされました。これから考え方を改めて日々仕事をする中で成果に繋がると確信しました。もっと早く受講すればよかったと思いました。

エネルギー関連事業・代表取締役



人を育てる、人が育つための本質のようなものを感じることが出来ました。リーダー、上司が根っこになり、どれだけ実のなる栄華を吸収し、送り続けるか。分かりやすかったです。現在、弊社では社員同士、相手の表情、言葉、仕事ぶりの素敵なところや感謝したことをカードに書いて渡すことを続けていますが、上司として更に笑顔と感謝の出来る環境作りを考えていきます。貴重なお話をありがとうございました。

訪問看護事業・代表取締役



これまで部下数名が参加させていただいておりましたが、今回初めて私が参加させていただき、大変感銘を受けました。現在の法人の状況において、まさにタイムリーな内容であり実践に添ったアドバイスをいただけたと思います。まずは、研修内容を部下と共有し、この後の進捗に「演習手順」を取り入れていきたいと思っています。また、日頃から発する言葉を研ぎ澄まして大切に、不要な言葉を発しない様に実践していきたいと思っています。

ディサービス事業・取締役



決断力をつける必要性は自覚しているものの、どのように身につけるのか、迷いながら日々の決断をしてきました。具体的な方法とポイント、ツールを学ぶ会場に到着するまで決断出来なかったことを決断することが出来ました。ペイオフマトリクスは自分にとって有効なツールだと思います。デスクの見えるところに置いて活用したいと思っています。

輸入卸事業・代表取締役



## 組織づくりの12分野

組織として成果を出し続ける集団をつくるためのリーダーシップを「人間学」「関係学」「組織学」の3つの分野から体系的に身に付けていただきます。抜け漏れかぶりなく、人と組織を育てる方法を身につけましょう！

### 人間学 管理職としての「あり方」を見直す

部下は上司を見て育ちます。部下を変えたいと思ったら、上司がまず「上司とはどうあるべきか」という『ものの見方・考え方』を学び、「最高の上司」になる必要があります。

### 関係学 部下とのコミュニケーションを改善する

次に、部下との人間関係の改善です。部下を変えようとするのではなく、部下が自ら変わろうとしていくために、部下との関係を変える必要があります。コミュニケーション上のスキル・テクニックを学び、部下と「最高の関係」を築きます。

### 組織学 目標達成のための組織づくりをする

さらに、業績向上のためには、「最高の組織作り」について学び、部下の能力を最大限引き出し、組織全体の生産性を高めます。上司の最大のミッションは、「部下に目標達成をさせてあげること」です。このための具体的な手法を伝えます。

## 全体構成テーマと開催スケジュール



毎月1テーマ、  
「人と組織の育て方」を1年で全て身に付けます！

※ テーマ内容は都合により変更となる場合があります。

人間学

10月

### 言葉力

ビジョナリー・リーダー最大の武器

- ① 言葉の重要性  
(「言葉」が「現実」を作る)
- ② 「伝える」から「伝わる」へ
- ③ 「伝わる」伝え方7チェックポイント
- ④ 人を動かす「言葉力」12のテクニック

「リーダーは言葉を使って夢を食わず通人であれ！」組織は「言葉」が動かし続けていると言っても過言ではありません。どんなに素晴らしい未来を描いても、伝えられなければ組織は変わりません。未来をつくる言葉をつくり、選び、伝える方法を身につけましょう。

11月

### 時間術

ハイパーフォーマーの仕事習慣

- ① タイムマネジメントとは？ (時間管理)
- ② タイムマネジメントが上手な人の7つの習慣

リーダーの時間の使い方が、成果を決める。数少ない「重要な仕事」と向き合うためには、時間には追われるのではなく、時間を自分の管理下に置く必要があります。時間を味方に付け、より短い時間でより大きな成果を出すための仕事習慣を身につけましょう。

12月

### 自制心

感情マネジメント3つの秘策

- ① 人はなぜ感情が乱れるのか？
- ② 感情マネジメント3つの秘策

リーダーの「ブレ」が組織を不安定にします。成果を出し続けるためには、自分自身を厳しくマネジメントし、安定的に役割を果たさなければなりません。リーダーの仕事は、周囲の「怒り」「ストレス」をコントロールし、味方につける方法を身につけましょう。

1月

### 決断力

重要決定のコンパス

- ① なぜ決断力を鍛える必要があるのか？
- ② 決断をするための5つのステップ
- ③ 決断の決断の平等化をはかる4つの問い
- ④ 良い組織 (チーム) づくりに必要な決断の基準
- ⑤ 決断のとき注意すべき17のチェックポイント
- ⑥ 困ったときの9つの決断方法

リーダーの決断だけが、組織の改革を推進します。だから決断は慎重に行わなくてはなりません。しかし、意思決定にはスピードも求められます。コンパスのように、いつでも向かうべき方向を示してくれる判断基準をつくりましょう。

2月



## 仕事の任せ方

5 Batons

- ① 仕事を任せる目的・意味・重要性
- ② リーダーが仕事を任せられない理由
- ③ 仕事を任せるための5 Batons
- ④ やる気が出る！モチベーションが上がる！仕事の与え方5ステップ
- ⑤ 驚くほど部下が変わる「部下カルテ」

リーダーが自ら手を動かす組織に未来はありません。仕事を上なく任せられない限り、その組織には未来も、メンバーの成長もありません。部下の特性を理解し、それぞれに適した仕事を与えるために、部下に達す「5つのバトン」を理解しましょう。

4月



## 周囲の巻き込み方

究極レバレッジを生む7道具

- ① よいリーダーとは？よい仲間チームとは？
- ② 周囲を巻き込む7つのコミュニケーションポイント
- ③ 周囲を巻き込むために「依頼戦略」が大切
- ④ 依頼を断るためにすべき行動
- ⑤ 依頼を断れない人が陥る罠（よく見落とし）
- ⑥ 周囲を巻き込み成果にレバレッジをかける5ステップ

リーダーが一人で出せる成果など、たかが知れています。周囲をうまく巻き込み、必要なる力を集め、組織を一つの目標に向けて動かしたとき、リーダーの生み出す成果は最大化されます。周囲を巻き込み、必要なる力を集める「7道具」を理解しましょう。

3月



## 結果の導き方

ビジョン浸透とハニカム・フォロー

- ① ビジョンを語り共有する
- ② 個人の動機付け（目的・目標の明確化）
- ③ まとめ
  - ・結果を導くためにすべき3ポイント6フォロー
  - ・結果を導くために必要な2つのこと

結果を出すには、正しいプロセスが必要。目的、目標、戦略、戦術。これらの4つを言わばビジョンが完全に共有化された時、組織は、潜在的なパワーを解放し、成果を最大化します。組織として結果を出し続けるために必要なのは、達成を支援する「仕組み」を作ることです。

5月



## 本音の引き出し方

フォーカス・リスニング

- ① 「傾聴」の目的
- ② 「傾聴」の重要性とその効果（メリット）
- ③ 「傾聴」のスキルを向上させる9ポイント
- ④ 本音を引き出す8テクニック
- ⑤ 本音を引き出す5ステップ
- ⑥ 本音を引き出す「始め方」「終わり方」

優秀なリーダーは、多くを語りません。自分の想いや言葉が「伝わらない」原因は「聴きすぎ」にあることが多いもの。想いを伝えるためには「伝わっていること、いないこと」を、理解する必要があります。相手の本音を引き出すための「技術」を身につけましょう。

6月



## 理念組織

ミッションピラミッドと5レイヤー

- ① 理念経営の目的、意味、意義
- ② 理念を見失った会社は無い（変化に強い、逆境に強い）
- ③ 理念を共有、浸透させるための4ステップ
- ④ 組織を強くする「マネジメントポリシー」

全ての行動の原点は「理念」にあります。会社の成功を決める最大の要因は「その会社の文化や習慣にある」と言われています。明確な理念と、それに基づく決断の積み重ねが強い組織をつくるのです。強い組織に必要な「3つの要素」と、そのつくりかたを身につけましょう。

7月



## 採用戦略

The 4th Bus Stopと6つの関門

- ① はっきり言って採用一採用
- ② 自社の求める人材像（要件）を明確にする
- ③ その人材が応募してくれる求人導入する
- ④ 求める人材を見出す環境を作る（必要人材を確保する6ステップ）
- ⑤ 採用した人に選ばれるようにフォローする（採用後の教育研修の機能・プログラム）
- ⑥ 中小企業が必要人材を確保しない理由の理由

組織とは「人」です。組織をつくる時に重要なのは、「何をやるか」よりも「誰とやるか」。「どんな人材でも、能力があれば育成できる」というのは大きな間違いです。確認すべき「4つの関門」を理解し、本当に必要な人材を採用していきましょう。

8月



## 評価制度

人と組織の成長エンジン

- ① 評価制度は何のために必要なのか？
- ② 評価内容と指導に一貫性を持たせる
- ③ 評価制度導入を成功させる6つのポイント
- ④ 評価制度で押さえておきたい6つの注意点

人と組織の成長は、評価制度で決まります。理念・ビジョンの達成、社員の日々の仕事に落とし込む仕組みが「評価制度」。この運用の良し悪しが、会社の成長速度を決定します。社員を会社の求める方向に成長させる評価制度の仕組みを構築しましょう。

9月



## 情報共有と生産性

成功スパイラルを創る12のスイッチ

- ① 「生産性」を高めるために取り組む3つのこと
- ② 「情報共有」の意味・意義・重要性
- ③ 「情報共有」がもたらす組織で結果を出す力が強くなる
- ④ 「情報共有」を始める11ステップ
- ⑤ 改善率による「情報共有」の仕組み化
- ⑥ 「生産性」を高める唯一の方法
- ⑦ 「情報」を上げる仕事の見直し方11ステップ

情報共有が、組織の生産性を高めます。自律的な組織に必要な不可欠な要素が「情報共有」。その文化や仕組みがなければ「成功事例」や「失敗事例」は共有されず、組織は折れたはずの道を繰り返します。組織の生産性を高める、情報共有の仕組みを構築しましょう。

# コンサルティングサービス

## ～経営幹部養成プログラム～

## ●狙い

各種調査では大半の日本企業が、次世代のリーダーが育っていないと答えています。その原因は非常にシンプルで「育てていない」ただそれだけです。本プログラムは、業績向上のための人材育成プログラム『上司学』をベースとした、経営幹部を育成するプログラム内容になっています。経営幹部にPDCAを繰り返すグループコンサルティングを実施し、社内の問題解決を通して経営幹部を育成して行く画期的サービスで、クライアント様と相談しながら課題解決に向けて取り組みます。

部下と効果的かつ効率的にコミュニケーションを取っていくかは、仕事で成果を出すうえで非常に重要です。「忙しいから部下を育てる時間がない」ではなく「忙しいから早く部下を育てて部下の力を借り、成果にレバレッジを掛ける」のです。

## ●ミッション

「あなたの元で働けてよかった」を全てのリーダーへ

## ●コンサルティング内容

- ・経営幹部育成代行
- ・毎月経営幹部にグループコンサルティングを実施し、現場の問題解決を通して、成果に結びつける

## ●サービス概要

- ・オープニングセミナーを初めに実施することにより、ご参加いただく経営幹部皆様自身にも今後のコンサルティングをする人間と内容を理解いただく
- ・実際コンサルティングを始める前に、経営幹部皆様で検討する時間があり、この時点で同意が得られなければ断ることができる
- ・契約は1年契約ですが、解約はいつでも可能
- ・各社抱える現場の問題は違います。その問題解決を通して経営幹部皆様の成長を促す
- ・研修や講演のような一過性で終わるものではなく、現場の問題解決を通して、継続的に学ぶことができる
- ・現場のサーベイを実施することにより、現場と経営幹部の方とのコミュニケーションギャップが把握できる

あなたの会社の経営幹部教育担当を請け負います。右腕育成のために会社定期的に学びをご提供いたします。

内容の詳細については、お問い合わせください 詳細はこちら⇒ <http://www.leaders.ac/campaign2014/index.php>

「我々は、人と企業に上質な文化形成をすることにより成長へ寄与し、豊かな社会と明るい未来づくりに貢献いたします」という理念の元、『教える側がよくなないと「社会」も「企業」も「人」もよくなれない』という思いで設立されました。

『「あなたの元で働けてよかった」を全てのリーダーへ』をミッションとしてリーダーの育成に取り組んでいます。

P・Fドラッカーが言っています。「人こそ最大の資産である。しかし、あらゆる資源のうち人が最も活用されずその潜在能力も開発されていない」

最大の資産である「人」を最大限に開発・活用し、業績向上をさせるためにも「人」で差別化するお手伝いを当社にお任せください。

まずは**無料個別相談**を！

<http://www.leaders.ac>

一般社団法人 日本リーダーズ学会  
代表理事 嶋津 良智