

# 2025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じた、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  
キャノン株式会社  
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  
プ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

鹿児島県社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  
株式会社旅工房

### 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

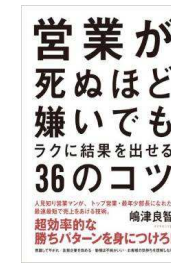
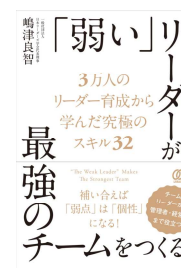


もっと‘稼ぐ’組織を作る「上司学」「組織づくりの12分野」メソッドの開発者であり、リーダー育成の第一人者。大学卒業後、IT系ベンチャー企業に入社。同期100名の中でトップセールスマンとして活躍、その功績が認められ24歳の若さで最年少営業部長に抜擢。就任3ヶ月で担当部門の成績が全国ナンバー1になる。その後28歳で独立・起業し代表取締役役に就任。M&Aを経て2004年52億の会社まで育て株式上場(IPO)を果たす。2005年次世代リーダーを育成することを目的とした教育機関『リーダーズアカデミー』を設立。

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

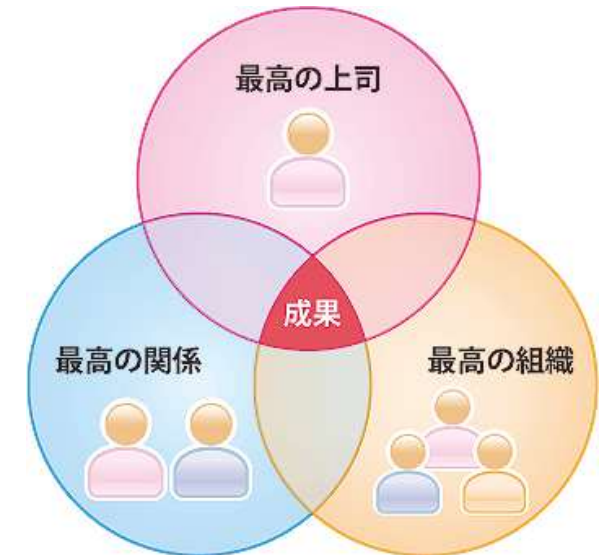
部下は上司を見て育ちます。部下を変えたいと思ったら、上司がまず、「上司とはどうあるべきか」という『ものの見方・考え方』を学び、「最高の上司」になる必要があります。

## 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

LEADERS

Academy

## 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、上司とは何をや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、どのように行動すべきだと考えますか？」、この問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。

## 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

- ・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。

## 学習内容一部紹介

次ページ参照

## 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



## 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。「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

# 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

## 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

### ■狙い

管理職として、必要なスキルや知識の習得

「我が社どんな会社なのか?」「我が社の管理職とは何か?何をする人の事をいうのか?」「自分は管理職としてどんな役割を果たしていくのか?」について、現場に当てはめて、より実践的に何をしていくのかを考察し、今後のアクションプランを立てる。

### ■研修終了後のゴールイメージ

- ・自社について深く理解できる
- ・我が社の管理職とは、何をする人か?何ができる人のことを言うのか?」がわかる
- ・管理職として自己理解が促進される
- ・今後の部下育成方法が理解できる

## 用途

昇進・昇格者研修、新任管理職研修

## 受講対象者

新任管理職、若手管理職

## 対応時間枠

研修形式 終日～3日

## 学習内容一部紹介

### ■第1部

「我が社は何者か?」を経営計画をもとに考察する

(トピック)

- ・理念経営の目的・意味・意義・重要性
- ・「理念経営」の効果
- ・我が社の強み(魅力)とは?
- ・ビジョンの共有と浸透、など

### ■第2部

「我が社の管理職とは何か?何ができる人のことを言うのか?」を理解し、我が社にとっての人づくり・組織づくりを考察する

(トピック)

- ・我が社の管理職とは?
- ・あなたにとって良い組織とは?良いリーダーとは?
- ・PDCAを回すため効果的な1on1ミーティングの進め方、など

# インナーブランディング(社内向けブランディング)

## 学習の狙い

会社内部のステークホルダー、特に社員とその家族に対して会社が価値を訴求し、共感を持ってもらい、会社の目指すゴールまで共に到達してもらうことを目指します。

「我々は、何ができて(強み)、どんな価値を提供し続けて、どこに向かっているのか？」

自社の存在意義やビジョンを言語化、見える化して示すことにより、価値の訴求、認知、共感(ファン)という流れを生み出し、誇りをもって仕事をすることを狙いとします。

## 用途

価値観の共有、経営理念・ビジョンの共有と浸透、社内ブランディング

## 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. 理念の分析
  - ・「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. 強み分析
  - ・我々には何ができるのか？
  - ・我々はどんな価値を提供し続けることができるのか？
3. ビジョンの分析
  - ・我々はどこに向かっているのか？
  - ・我々の果たす役割とは何か？
4. 顧客分析
  - ・我々は顧客からどう見られているのか？
  - ・ファンになってももらうために足りないものは何か？
5. 自分分析
  - ・自分がこの会社で働く目的は何か？
  - ・自分は将来どうしたいのか？この会社で何を求めるのか？
  - ・自分の強みは？強みを活かして何ができるのか？
  - ・自分の存在意義。目的は何か？

## 学習の狙い

我々は、組織で成果を出していく上で、

- 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

# 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？
  - ・怒るといふ心の状態
  - ・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考え方や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を掲げる
  - ・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

## 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

## 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プレスト
  - ・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ブレスト

- ・課題の共有と解決に向けたブレスト時の注意点
- ・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

## お問い合わせ先

「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、『教える側がよくなると「社会」も「企業」も「人」もよくなると』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