

まなビレッジ

2016.2・3月 Special

ビジネスの場面で必要とされる それぞれのコース



プロジェクトマネジメントコース



プロジェクトにおいて、マネジメントする立場の方へ向けたコース。

資格コース



現在のスキルを証明するために不可欠な資格取得の支援をするコース。

ビジネスコース



様々なビジネスの場面で、活躍できるようにするため、知っておくべきビジネススキルを習得できるコース。

若手マインドコース



失敗をしながらも大切な経験ができる20代早期戦略化を狙い、成果の最大化を図るためのコース。



プロジェクトマネジメント コース

NO	講座名	日数	費用	担当講師	時間	実施日程
1	提案・見積実践 ※7PDU付与コース	1日	¥40,000	佐藤義男	10:00~17:00	2月23日(火)
2	ステークホルダーマネジメント実践 ※7PDU付与コース	1日	¥40,000	中谷英雄	10:00~17:00	3月8日(火)
3	プロジェクトマネージャのための人間関係強化 ※7PDU付与コース	1日	¥40,000	佐藤義男	10:00~17:00	3月11日(金)
4	プロジェクトマネジメント基礎 ※7PDU付与コース	1日	¥40,000	佐藤義男	10:00~17:00	3月3日(木)
5	プロジェクトマネジメント実践 ※7PDU付与コース	1日	¥40,000	佐藤義男	10:00~17:00	3月4日(金)

資格コース

NO	講座名	日数	費用	担当講師	時間	実施日程
6	Cisco CCNA Routing & Switching 合格への道	3日	¥75,000	田 隆	10:00~17:00	3月30,31日,4月1日(水・木・金)

ビジネスコース

NO	講座名	時間	費用	担当講師	時間	実施日程
7	エッセンス150!「ビジネス文書」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	2月29日(月)
8	エッセンス150!「ヒアリング」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	3月7日(月)
9	エッセンス150!「交渉力」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	3月14日(月)
10	エッセンス150!「課題整理」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	3月23日(水)
11	エッセンス150!「ファシリテーション-効果的な会議の進め方」	2時間半	¥8,000	HRD研究所	18:30~21:00	3月28日(月)
12	仕事の効率を33.1%アップするダンドリ術	2時間半	¥8,000	大谷更生	18:30~21:00	3月2日(水)
13	取引先、上司の信頼を獲得する報連相27のコツ	2時間半	¥8,000	大谷更生	18:30~21:00	3月16日(水)

若手マインドコース

NO	講座名	日数	費用	担当講師	時間	実施日程
14	考える力~多様な思考プロセスを習得~	2日	¥50,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	2月25,26日(木・金)
15	学ぶ力~新人フォロー・2日目フォロー~	2日	¥50,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	3月9・10日(水・木)
16	成長する力~仕事を通じて成長をすることは~	2日	¥50,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	3月15・16日(火・水)
17	「キャリアレバレッジ」 ~先輩の経験をデコに成長する方法~	1日	¥25,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	3月22日(火)
18	経営シミュレーション ~会社経営でBS・PLを知る~	1日	¥25,000	NOWVILLAGE	10:00~17:00	3月24日(木)

提案・見積実践

(7 PDU付与コース)



概要

ケーススタディを通して、ITプロジェクトを成功に導く提案書作成と、精度の高い見積スキルを身に付ける。

対象者

ITプロジェクト受注獲得に関わる方

実施日時

2016年2月23日(火) 10:00~17:00 担当講師：佐藤義男

費用

40,000 円 (税別)

講義内容

1. 要求仕様の明確化
2. 提案活動の概要
3. 提案書作成のポイント
4. 見積作成のポイント
5. FP(ファンクションポイント)法の概要
6. SPRファンクションポイント法による算出
7. ケーススタディ(見積作成)
8. 初期段階での見積精度を高めるには

ステークホルダーマネジメント実践

(7 PDU付与コース)



概要

ステークホルダーに対して効果的に働きかけ、うまく味方につけたプロジェクト・マネジャーは、プロジェクトの多くを成功に導いている。

現場のプロジェクト・マネジャーが目的を達成するために、ステークホルダーの「期待を表現」し、「戦略を検討」し、「価値交換の促進に注力する」ことの大切さを習得する。

対象者

ITプロジェクト受注獲得に関わる方

実施日時

2016年3月8日(火) 10:00~17:00 担当講師：中谷英雄

費用

40,000 円 (税別)

講義内容

1. ステークホルダー・マネジメントの重要性
2. ステークホルダー・マネジメント概要
【演習】
1: 自身の過去のプロジェクトを振り返る
3. ステークホルダー・マネジメントの概要
【演習】
2: 「ステークホルダーの特定と関係性、期待を表現し、戦略を立案する」
【演習】
3: 「期待の変化を捉え、戦略を再検討する」
4. 影響力の法則
【演習】
4: 影響力の法則の実践活用演習

プロジェクトマネージャのための人間関係強化 (7 PDU付与コース)



概要

プロジェクト・チームを効果的にマネジメントするために必要な人間系スキル(人間関係スキルと行動特性)を向上する。

対象者

ITプロジェクト受注獲得に関わる方

実施日時

2016年3月11日(金) 10:00~17:00 担当講師：佐藤義男

費用

40,000 円(税別)

講義内容

1. ITプロジェクト・マネジャーの成功条件
2. 優秀なプロジェクト・マネジャーのコンピテンシー
3. PMコンピテンシー診断
4. PMコンピテンシー向上アプローチ
5. プロジェクトにおけるリーダーシップ
グループ演習1:ERP導入プロジェクトにおけるリーダーシップ
6. プロジェクトにおける問題解決力
グループ演習2:問題プロジェクト原因分析
7. プロジェクトにおける達成と行動
グループ演習3:文具購入システム構築プロジェクトにおける達成重視
8. プロジェクトにおけるコミュニケーション
グループ演習4:相手に期待を伝える

プロジェクトマネジメント基礎 (7 PDU付与コース)



概要

ITプロジェクトマネジメントを体系的に学び、プロジェクトマネジメントに必要な基礎技術とプロジェクトマネジメント技法を習得する。
これにより、モダン・プロジェクトマネジメントの感覚を身に付ける。

対象者

ITプロジェクト受注獲得に関わる方

実施日時

2016年3月3日(木) 10:00~17:00 担当講師：佐藤義男

費用

40,000 円(税別)

講義内容

1. プロジェクトマネジメント最新動向
2. ITプロジェクトマネジメントの特徴と必要スキル
3. プロジェクト失敗の原因
4. 契約業務の視点
5. プロジェクトマネジメント知識体系とは
6. プロジェクトマネジメント・プロセス解説
7. 【演習】



概要

監視・コントロールに焦点を当て、ケーススタディ(失敗事例)を通してプロジェクト・マネジャーが管理面で留意すべきポイント(実績報告、問題管理、変更管理、コミュニケーション管理、品質管理)を理解する。

対象者

ITプロジェクト受注獲得に関わる方

実施日時

2016年3月4日(金) 10:00~17:00 担当講師：佐藤義男

費用

40,000 円(税別)

講義内容

1. プロジェクトの立上げと計画プロセスの確認
2. プロジェクトの実行プロセスの確認
3. ケーススタディ(失敗事例)
4. 結果発表(PC使用)・講評
5. プロジェクト監視・コントロールのポイント
6. プロジェクトマネジメント力強化の実際



概要

Cisco CCNA Routing & Switching 合格を目指したコースです。

対象者

Cisco CCNA Routing & Switching 資格取得を目指す方

実施日時

2016年3月30,31日,4月1日(水・木・金) (3日間) 10:00~17:00 担当講師：田隆

費用

75,000 円(税別)

講義内容

◀ 1日目 ▶

CCNA(ICND2)認定試験について

- VLANとVLAN間ルーティング
VLANの概要、設定と検証
トランクポートとVTP
VLAN間ルーティングの設定と検証

- EIGRP
ルーティングの概要
EIGRPの特徴と動作
EIGRPの設定と検証

- OSPF
OSPFの特徴と動作
OSPFの設定と検証

◀ 2日目 ▶

自己学習課題(模擬試験)の解説

- スパニングツリープロトコル
STPの概要と基本動作
PVST+とRSTP
PortFastとBPDUガード

- EtherChannel
EtherChannelの概要
EtherChannelの設定と検証

- レイヤ3冗長化
デフォルトゲートウェイの冗長化
HSRPとGLBP

◀ 3日目 ▶

- シリアル通信回線とフレームリレー
HDLCとPPP
フレームリレーの概要、設定と検証

- VPNとGREトンネル
VPNとIPSecの概要
GREトンネル

- ネットワークデバイスの管理
Ciscoデバイスの管理
Cisco IOSイメージの管理
コンフィギュレーションファイルの管理
パスワードリカバリ

エッセンス150！「ビジネス文書」



概要

仕事やプロジェクトを進めるにあたって、社内、社外問わず文書化をして、合意や知見をしっかりと残しておくことが強く求められるようになってきました。ここでは、目的に応じた文書の構成と、分かりやすく、納得度が高い文章のポイントについて学習し、実践を通じて、短時間でしっかりとした文書を「書ける」ことを目指します。

対象者

SE/プロジェクトリーダー/プロジェクトマネージャー

実施日時

2016年2月29日(月) 18:30~21:00

費用

8,000 円 (税別)

講義内容

<p>《序章》 ビジネス文書の目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ビジネス文書の種類と目的 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト報告書 ・トラブル報告書 ・提案書 ・議事録 ・etc <p>【ミニ演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題のあるビジネス文書 	<p>《第1章》 文書の基本構成</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 文書の基本構成とは <ul style="list-style-type: none"> ・文書の要素 ・目的を明確にする ・構成と目次 <p>【演習】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 様々な文書の構成を考える 	<p>《第2章》 わかりやすく、納得度が高い文章とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 文章をシンプルにする <ul style="list-style-type: none"> ・一文一意 ・一文50文字以内 ・箇条書きの活用 <p>【演習】</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ビジネス文書の添削
---	---	--

エッセンス150！「ヒアリング」



概要

要件定義や、納期・価格などの諸条件の確認などの場面で、SE/プロジェクトリーダーのヒアリングはその後のプロジェクトの利益に直接関わる重要なものになってきました。ここでは、事前準備-何を誰からヒアリングするのか？ とヒアリング時-どのようにヒアリングするのか？ について、そのポイントを学習し、演習によって習得を目指します。

対象者

SE/プロジェクトリーダー

実施日時

2016年3月7日(月) 18:30~21:00

費用

8,000 円 (税別)

講義内容

<p>《序章》</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ヒアリングのポイント <ul style="list-style-type: none"> ・なぜ、ヒアリングをするのか？ ・何を、誰から、ヒアリングをするのか？ ・どのように、ヒアリングをするのか <p>【ミニ演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様々なヒアリング 	<p>《第1章》 何を、誰から、ヒアリングをするのか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ヒアリング相手が答えられること <ul style="list-style-type: none"> ・知っていること ・考えていること ・上記のうち、権限の範囲内と考えられること ■ ヒアリングしたいことを整理しておく <ul style="list-style-type: none"> ・To be と As is ・Cause-Result Chan (原因と結果の連鎖) <p>【演習】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1? ヒアリング項目の洗い出し 	<p>《第2章》 どのように、ヒアリングをするのか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 質問の種類 <ul style="list-style-type: none"> ・オープン/クローズ ・水平/垂直 ■ 傾聴 <ul style="list-style-type: none"> ・傾聴とは ・傾聴の効果 <p>【演習】</p> <ol style="list-style-type: none"> 2? ユーザーへのヒアリング
---	--	--

エッセンス150！「交渉力」



概要

クラウドやオフショアの広がりに伴い、案件はますます細分化され、短納期になってきています。いかに合理的な条件で交渉を成立させられるかが、利益確保の鍵と言ってよいでしょう。ここでは、交渉を、情報交換と合意形成の2つのフェーズに分け、単なる条件面での「お願い」ではなくお互いの納得度の高い合意を得られるスキルの習得を目指します

対象者

SE/プロジェクトリーダー/プロジェクトマネージャー

実施日時

2016年3月14日(月) 18:30~21:00

費用

8,000 円 (税別)

講義内容

《序章》

交渉とは

- 交渉の目標・目標とフェーズ
 - ・ 交渉の目的・目標
 - ・ 情報交換のフェーズ
 - ・ 合意形成のフェーズ
- 【ミニ演習】
- ・ 問題のある交渉

《第1章》

情報交換

- 情報交換の重要性
 - ・ なぜ、情報交換が必要なのか
 - ・ 表面上の要求のレベル
 - ・ 真の理由のレベル
- 真の理由に踏み込むステップ
 - ・ 表面上の要求を確認する
 - ・ win-winの意図を伝える
 - ・ 真の理由を尋ねる
- 【演習】
- 1?ユーザーとの交渉：情報交換

《第2章》

合意形成

- 提示案の準備
 - ・ 利害関係の整理 (対立/許容範囲/無関係)
 - ・ 対立を解消する糸口 (代替案/役割分担/広げて確約)
- メリットとして提示する
 - ・ 「こちらの都合」を「相手のメリット」に変える
 - ・ 2種類のメリット (+が得られる/?を避けられる)
- 【演習】
- 2?ユーザーとの交渉：合意形成

エッセンス150！「課題整理」



概要

プログラマーとSEの大きな違いは、顧客からヒアリングした情報を分析・整理し、システム要件に落とし込んでいくことができるか否かであると、よく言われます。ここでは、得られた情報を客観的譲歩と主観的情報、To be と As is、原因と結果などの観点で分析・整理していくポイントを学習し、その習得を目指します。

対象者

SE/プロジェクトリーダー

実施日時

2016年3月23日(水) 18:30~21:00

費用

8,000 円 (税別)

講義内容

《序章》

問題と課題

- 問題とは？
 - ・ To be と As is
 - ・ 問題と課題
 - ・ 問題と原因
- 【ミニ演習】
- ・ 情報を「問題」として整理する

《第1章》

主観的情報と客観的情報

- 情報の種類
 - ・ 客観的情報
 - ・ 主観的情報
- 【演習】
- 1・ヒアリング内容を客観/主観的情報に整理する

《第2章》

問題一原因/課題一解決策

- Cause-Result チェーン
 - ・ As is に関するチェーン
 - ・ To be に関するチェーン
- 【演習】
- 2・ヒアリング内容を整理する



概要

ファシリテーションという言葉も一般的になり、しっかりと情報交換ができる/きっちり結論を出すために、いかに効果的に会議を進めるかが重要視されるようになってきました。
ここでは、事前準備も含め、短い時間で重要な問題を漏らさない情報交換や、参加者みなとの納得が得られる結論が出る効果的な会議の進め方について、そのポイントを学習し、演習によって習得を目指します。

対象者

SE/プロジェクトリーダー/プロジェクトマネージャー

実施日時

2016年3月28日(月) 18:30~21:00

費用

8,000円(税別)

講義内容

《序章》

ファシリテーションとは

■よい会議/悪い会議

- ・結果について
- ・プロセスについて

■ファシリテーションの範囲

- ・会議開始前
- ・会議開始後

【ミニ演習】

- ・「雑談」を「実のある会議」にする

《第1章》

会議開始前

■事前準備

- ・目的を明確にする
- ・条件を考慮する
- ・プロセスを設計する
- ・事前案内を作成する

【演習】

- 1・ユーザーとの会議を準備する

《第2章》

会議開始後

■会議のプロセスとグランドルール

- ・情報共有と合意形成
- ・課題分析と解決策の創出
- ・発散と収束(意見出しとまとめ)

■会議開始時のファシリテーション

- ・目的・目標を伝える
- ・プロセス(アジェンダ)を伝える
- ・グランドルールを決める
- ・板書のポイント

【演習】

- 2・ユーザーとの会議を開始させる

仕事の効率を33.1%アップするダンドリ術



概要

- 1) 重要な仕事にスピーディーに取りかかれるようになる
- 2) 仕事に前向きに取り組めるようになる
- 3) 判断に迷わなくなる
- 4) 成果が出るまで行動を続けられるようになる
- 5) 人の力を借りやすくなる。

対象者

若手社員

実施日時

2016年3月2日(水) 19:00~21:00 講師:大谷更生

費用

8,000円(税別)

講義内容

序.3つの力とは

決断力...決める
実行力...やる
継続力...あきらめない

1.彼を知り、己を知れば、百戦あやうからず

彼とは...仕事に関わる全ての人々
お客さま、取引先、上司、同僚、後輩...など
自分の仕事に関わっているのは誰か?
己とは...自分の仕事
どんな役割を期待されているか?
どんな成果を期待されているか?

2.決断力を身につけるために

- ①優先順位を明確にする
 - 1)時間管理マトリックス(緊急×重要)
 【ワーク】仕事の棚卸...現在担当している仕事を緊急×重要の判断軸で数値化する
- 2)パレートの法則(80:20)
- ②3つのシナリオ
最高・現実・最悪
⇒想定外をなくす
- ③決断力を身につけるコツ
1)ランチのメニューを7秒以内で決める

2)決断基準を決める

【ワーク】マイルールを作ってみよう
やりたくないコスト
自分との約束
他人との約束
3)後悔しないほうを選ぶ
もし、それをしたら後悔することになるか?
もし、それをしたら後悔を避けることができるか?

3.実行力を身につけるために

①仕事を小分けにする
例)企画書を作成する場合
【ワーク】ふせんスケジュール管理術
②MECE(もしなくダブリなく)

4.継続力を身につけるために

①人の力を借りる
1)相手の価値を認める
【ワーク】短所変換
2)相手の信頼を得る3つのS
『素直』『正直』『叱られ上手』
3)さりげなく相手を巻き込む相談のコツ
ピタリ相談のコツ
『相手を選ぶ』『空気を読む』『前倒しで相談する』
もれなく相談のコツ
『結果を報告する』『もれなくダブリなく』『相手を認める』
わかりやすい相談のコツ
『目的は問題解決』『準備を怠らない』『自分を持つ』
②自分でやる
自立型姿勢

いかなる環境・条件の中においても自らの能力と可能性を最大限に発揮して道を切り開いていこうとする姿勢

◆問題と向き合う姿勢

- 自立型...自己依存、自己管理、自己責任、自己評価、他者支援
- 依存型...他者依存、他者管理、他者責任、他者評価、自己利益
- ◆他者と向き合う姿勢
- 見本 ⇒ 信頼 ⇒ 支援
- ◆自立型問題解決発想
- プラス受信の三原則...客観的、好意的、機会的

取引先、上司の信頼を獲得する報連相27のコツ



概要

- 1) 重要な仕事にスピーディーに取りかかれるようになる
- 2) 仕事に前向きに取り組めるようになる
- 3) 判断に迷わなくなる
- 4) 成果が出るまで行動を続けられるようになる
- 5) 人の力を借りやすくなる

対象者

若手社員

実施日時

2016年3月16日(水) 18:30~21:00 講師：大谷更生

費用

8,000 円 (税別)

講義内容

1.報連相の基本

- 1) 報連相は誰のため
報連相は自分のために行う
- 2) 報連相は何のため
報連相の目的は相手と共有すること
報告...過去を共有する
連絡...変化を共有する
相談...問題を共有する
- 3) 報連相の相手を知る
ソーシャルスタイル理論に基づくタイプ分類
①理論派 ②行動派 ③協調派 ④感覚派
タイプ別の傾向と対策

2.報告のコツ

- 1) ビットリ報告
 - ① タイミングを逃さない
 - ② 悪い情報はすぐ伝える
 - ③ ウソをつかない
- 2) もれなく報告
 - ① 報告は義務
 - ② 5W1Hを押さえる
 - ③ 優先順位を意識する

3) わかりやすい報告

- ① 結論を先に伝える
- ② 事実と意見を分ける
- ③ 型を使う

3.連絡のコツ

- 1) ビットリ連絡
 - ① 相手がほしい情報を知る
 - ② 適切な手段を選ぶ
 - ③ タイムリーに伝える
- 2) もれなく連絡
 - ① 全員に伝える
 - ② 正確に伝える
 - ③ 伝わったかを確認する
- 3) わかりやすい連絡
 - ① 目的を明確にする
 - ② 相手の状況を考える
 - ③ 相手が理解できる言葉で伝える

4.相談のコツ

- 1) ビットリ相談
 - ① 相手を選ぶ
 - ② 空気を読む
 - ③ 前倒して相談する
- 2) もれなく相談
 - ① 結果を報告する
 - ② もれなくダブリなく
 - ③ 相手を尊重する
- 3) わかりやすい相談
 - ① 目的は問題解決
 - ② 準備を怠らない
 - ③ 自分を持つ

5.信頼される社会人になるために

- 1) 3つのS
 - ① 素直
 - ② 正直
 - ③ 叱られ上手
- 2) 信頼を得る2つのコツ
 - ① 言い訳をしない
 - ② 教えてください

考える力~多様な思考プロセスを習得~



概要

自らの成功パターンをつかみ自立的にパフォーマンスを出し始めた若手社員は、次は自らの力で考て仕事をしていくことで、新たな成長ステージへと上っていくことが出来ます。

しかし、その「考え方」は過去の自分のやり方に知らないうちに縛られていることがほとんどで、且つ「考え方」の多様なアプローチの学習も個人に任されているのが実情です。

「考える力」は、“考え方”の特徴的なパターンを4種類に類型化し、ビデオ・グループディスカッション・ケーススタディなどを通じて、若手社員が「仕事において「適切な方法で考える」ことをサポートするプロセスを提供する2日間の集中的なトレーニングプログラムです。

対象者

入社3年目までの方

実施日時

2016年2月25・26日(木・金) (2日間) 10:00~17:00 担当講師：今村充裕

費用

50,000 円 (税別)

講義内容

考えるとは？

- 考え方の違い
- それぞれの思考スタイル
- エビデンスとストーリー
- エビデンスとその収集方法
- 分けると比べる
- もれなくダブリなくという考え方

ビジョンから考える

- ビジョンに向けた行動を考える
- 連続性と飛躍性の対比と転換

学ぶ力～新人フォロー・2年目フォローのため～



概要

OJTやOff-JTである一定レベルまで情報（仕事のやり方、顧客情報、ノウハウ等）を蓄積することで、仕事上のパフォーマンスが急速に上がります。

しかし、肝心の「自分と情報との接し方」は各個人に任せられているのが実情です。

「学ぶ力」は、情報からの学び方を4種類に体系化し、グループディスカッション・ケーススタディなどを通じて、新入社員～若手社員の情報収集・吸収力を最大化するための、2日間の集中的なトレーニングプログラムです。

自ら「学ぶ力」を身に付けることで、新人～若手社員の早期戦力化を目指します。

対象者

入社3年目までの方

実施日時

2016年3月9・10日(水・木) (2日間) 10:00～17:00 担当講師：今村充裕

費用

50,000円(税別)

講義内容

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 学ぶとは？
あなたの学びを整理する
学びのチェックリスト 2. 受け止めるとは？
レセプターという考え方
レセプターを増やす 3. 知るとは？
知るための基本ステップ
目的、目標、リソースのリストアップ等 | <ol style="list-style-type: none"> 4. 出来るとは？
出来るための基本ステップ
出来るまでのガイド 5. 見出すとは？
見出すための基本ステップ
あなたの知見を得るために |
|---|---|

成長する力～仕事を通じて成長をすることは～



概要

仕事におけるパフォーマンスを発揮しはじめた若手社員が陥りやすいのは、目的化された“忙しさ”への没頭です。

ある一定レベルまでは“忙しさ”と“成長”が正比例しますが、“忙しさ”が目的になると成長と反比例しはじめます。

結果として、貴重な仕事経験は消費・浪費され、次の成長へと蓄積されません。

しかも、仕事経験を自らに蓄積して次の仕事に活かす方法の学習も個々人に任せられています。

「成長する力」は、仕事経験蓄積型へのプロセスを、ビデオ・グループディスカッション・ケーススタディなどを通じて学習し、若手社員の仕事経験からの成果・成長を最大化するための、2日間の集中的なトレーニングプログラムです。

対象者

入社3年目までの方

実施日時

2016年3月15・16日(火・水) (2日間) 10:00～17:00 担当講師：今村充裕

費用

50,000円(税別)

講義内容

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 成長するとは？
仕事を通じて成長する人、しない人
経験を蓄積するとは？ 2. 仕事を定義するとは？
目標、活動項目、学びのフレーム 3. 仕事をコントロールするとは？
2種類の先読み
先延ばしへの対処
行動を促す | <ol style="list-style-type: none"> 4. 成長を解釈する
やり遂げたことの整理
経験を記憶に残すためのフレーム
経験のラベリング 5. 次の仕事で活かせることを考える
次の仕事で活かせる領域
キャリアプラン |
|---|--|

「キャリアレバレッジ」～先輩の経験をテコに成長する方法



概要

組織の「経験学習」を実現するために・・・
 先輩／上司／先人の経験を聞き、自分の知見に転換できるフレームを持つ
 実際に先輩／上司／先人の経験を聞き、フレームに当てはめて対話し、知見を得る
 今の自分に役立てる内容を定義し、仕事の中で適用する
 →知識の勉強／スキルの練習・訓練・チャレンジ／ 行動の判断基準を持つ (KSA)

対象者

入社7年目までの若手社員

実施日時

2016年3月22日(火) 10:00～17:00

費用

25,000 円 (税別)

講義内容

1. オリエンテーション
 - ・コースの目標
 - ・コルプの学習経験理論と本コースのコンセプト
 - ・クランボルツの“HLT”と本コースのコンセプト
 - ・事前課題の共有
2. 理論習得演習
 - ・ドラッガー「Must-Can-Will」【演習】
 - ・Bandura「自己効力感」【演習】
 - ・Krumbolts「計画された偶然」【演習】
3. ケーススタディによるフレーム習得演習
 - ・ケーススタディの読み込み
 - ・ケーススタディの整理
4. 相互演習によるフレーム習得
 - ・自分の経験を相手に伝え、整理する
 - ・フィードバック
5. 事後課題の準備
 - ・事前課題で定義した人へどのように経験を聞くかを定義する。

経営シミュレーション

～飛行機会社でBS・PLを知る～



概要

異なる高さ・異なる角度からものごとをみる訓練 ・ 経営者の視点から会社を見る
 会社と経営の仕組みがわかる・利益の意味と創造方法がわかる・決算書がよめるようになる

対象者

入社10年目までの若手社員

実施日時

2016年3月24日(木) (1日間) 10:00～17:00

費用

25,000 円 (税別)

講義内容

オリエンテーション

【講義】 研修概要と目的の確認
 【講義】 視野の拡大について
 【講義】 経営する会社について

【発表】 販売量判定

《演習》 第2期決算演習 配当・賞与決定
 【講義】 フィードバック・利益の概念と利益創造

Mission1ー研究開発製造

【講義】 時間コストとチームワーク・経営計画
 《演習》 生産計画の作成(Plan)
 《演習》 計画の実行・生産販売活動実践(Do)
 《演習》 第1期決算演習(Check)
 【講義】 決算書の構造
 【講義】 損益分岐点
 【講義】 フィードバック(Action)・結果発表

MissionQー経営の振り返り

【講義】 業績評価とCSR 企業の社会的責任
 研修修了

Mission3ー経営理念と組織編制

【講義】 組織形態と経営理念
 《演習》 組織編制 会社概要作成
 【発表】 経営方針発表
 【講義】 組織とリーダーシップ

Mission4ーマーケットデビュー

【講義】 製品のライフサイクルと顧客の購買動機
 《演習》 販売計画・利益計画の作成と需要予測



NV・i3 セミナールーム

〒160-0022 東京都新宿区新宿 1丁目 30-11 ビル・プランタン 6F

電車でお越しの方：丸の内線「新宿御苑前駅」出口2より徒歩5分

- 新宿御苑前駅出口2の階段を上り、
- 1.地上に出て左手最初の交差点（新宿御苑駅前）を左折、直進。
 - 2.すき家のある十字路で花園医院側に渡り右折、
 - 3.一つ目のT字路を左折、突き当たる手前の左手のビルです。



昼食はパスタとチキンのおいしい
BROTHER飲食堂がおすすめです。
近くに飲食店はたくさんありますが、
お昼は少し混みます。





まなビレッジ 申込URL http://seminar.nowvillage.jp

1 申込URLへアクセスしてください。



新着コースの中から申し込みたいコースをお選びください。
選びたいコースがない場合はコースリストから選びください。

2 コース詳細画面で申し込み



申込み人数を選び、申込を押下してください。

3 コース確認・お申し込み



金額をご確認の上、お申し込みください。

4 お申し込み情報のご入力



お申し込み情報を入力してください。
※の入力は必須項目です。

5 コース確認・お申し込み



最終的な申込内容を確認の上、送信を押下してください。

6 申込内容確認メール



申込み確認のメールが届きますので、ご確認ください。



実施・運営

株式会社 NOWVILLAGE

TEL : 03-5707-5519 FAX : 03-6368-9285

<http://www.nowvillage.jp/>