

# S&Vが提供する新人研修 【CMST】 Consulting Mind & Skill Training のご案内

2021年度版

連続型新人研修CMSTとは  
S&Vの提供する階層別研修の全体像  
新人研修を見直すことの必要性  
現在の新人研修で考慮すべき要件  
現在の新人研修で習得すべき能力とは？  
CMSTの構成要素  
新人研修でよく起きる問題  
セレクトジョンアンドバリエーションの研修の特徴  
各講義の基本的な進め方

詳細メニュー

Step1:ビジネスマインド  
Step2:ストレスコントロール  
Step3:チームワーク  
Step4:効率的な報連相の手法  
Step5:現代の“読み” 情報収集力獲得  
Step6:現代の“書き” 資料作成  
Step7:現代の“そろばん” 定量分析基礎  
Step8:まとめワーク  
価格イメージ  
ご利用の流れ  
本件に関するお問い合わせ

セレクトジョンアンドバリエーションのご紹介  
会社概要  
講師紹介 平康 慶浩（ひらやす よしひろ）  
講師紹介 山本 遼（やまもと りょう）

ご参考：受講生からの声

受講生からの声（研修の理解度）  
受講生からの声（研修の役立ち度）  
受講生からの声（講師の教え方）  
受講生からの声（気づき・学び・課題の有無）  
受講生からの声（その他全体的な意見）

ご参考：オプションサービス

オプションサービスの一覧  
研修後に学びの定着を促進する取組（ナッジメール）  
ナッジメールの例  
第三者目線を提供する研修中のアセスメント  
オンライン研修受講の感想



# 連続型新人研修 CMSTとは

CMST（Consulting Mind & Skill Training）はS & Vが提供する新入社員～入社3年目までの社会人のための連続研修です。

## 研修の対象者

新入社員（または社会人2～3年目）

## 研修の狙い・研修終了後の受講生の状態

学生から社会人への意識変革とストレスコントロール、現代の読み・書き・そろばんとも言える情報収集・資料作成・データ分析のスキルの習得

## 研修回数と各回の所要時間

全8回。各回6時間程度。

上記に加え、事前課題や復習用課題が加わります。

## 研修の進め方

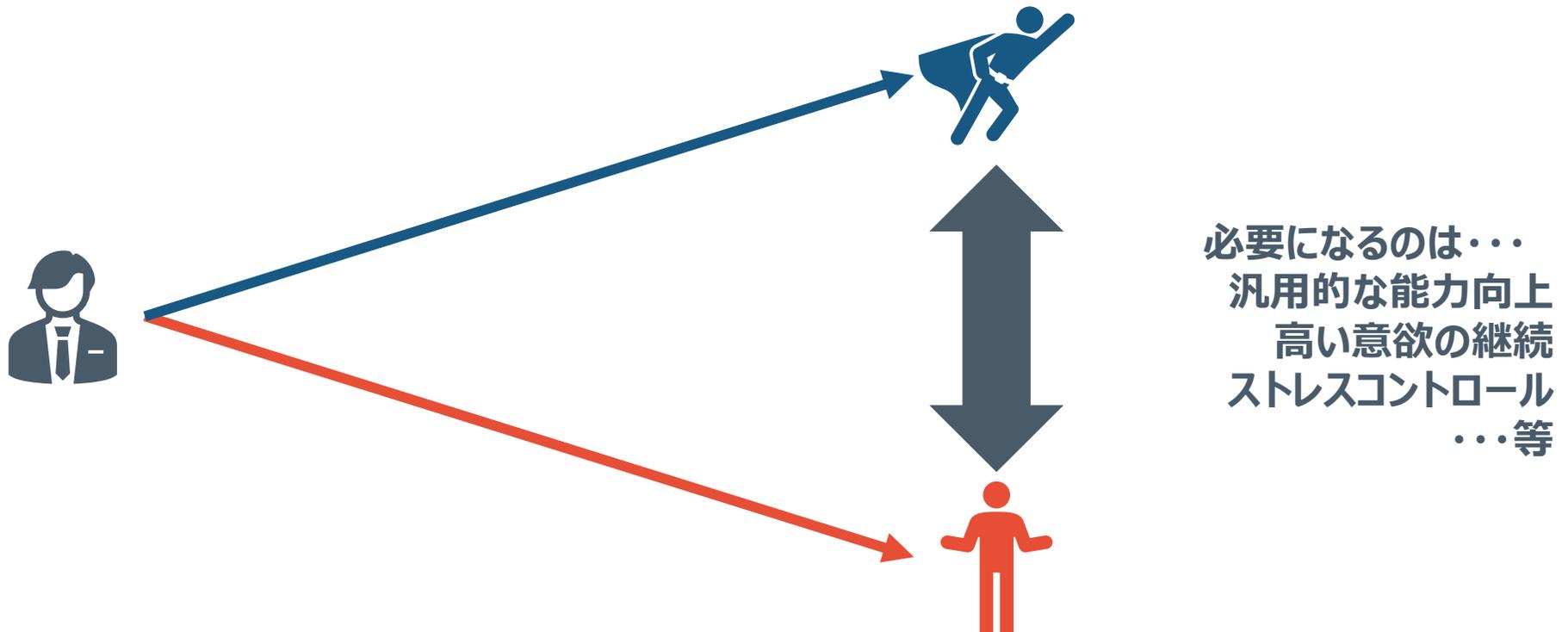
講義 + 講義内容を踏まえたディスカッション

S & Vでは、企業において求められる役割が変わる時期に合わせた6つの連続型研修を用意しています。CMSTはその中の今後の成長を期待される新入社員向け研修という位置づけです。



新規学卒者を採用する企業の殆どで新入社員研修は行なわれていますが、過去からの取組の継続にと留まる企業が多いのが実態です。しかし、新人研修は今後40数年間（現在の若者なら50年近くかもしれません）の成長と成功を左右する、大きな分岐点と言えます。

新人研修は今後の社会人生活の大きな分岐点



事業環境・雇用環境・個人のメンタル状況はこの数年間で大きく変化しています。  
それに合わせて、新人研修も変化していく必要があります。

## 以前～数年前

## 数年前～これから

事業環境

・過去からの継続

・変化が激しい。  
・これまでの考え方が通じない事が増える

雇用環境

・終身雇用が前提

・終身雇用を期待している層が減少。  
・早期活躍させないと離職する可能性

従業員の  
メンタル

・多少厳しい指導でも耐えられる

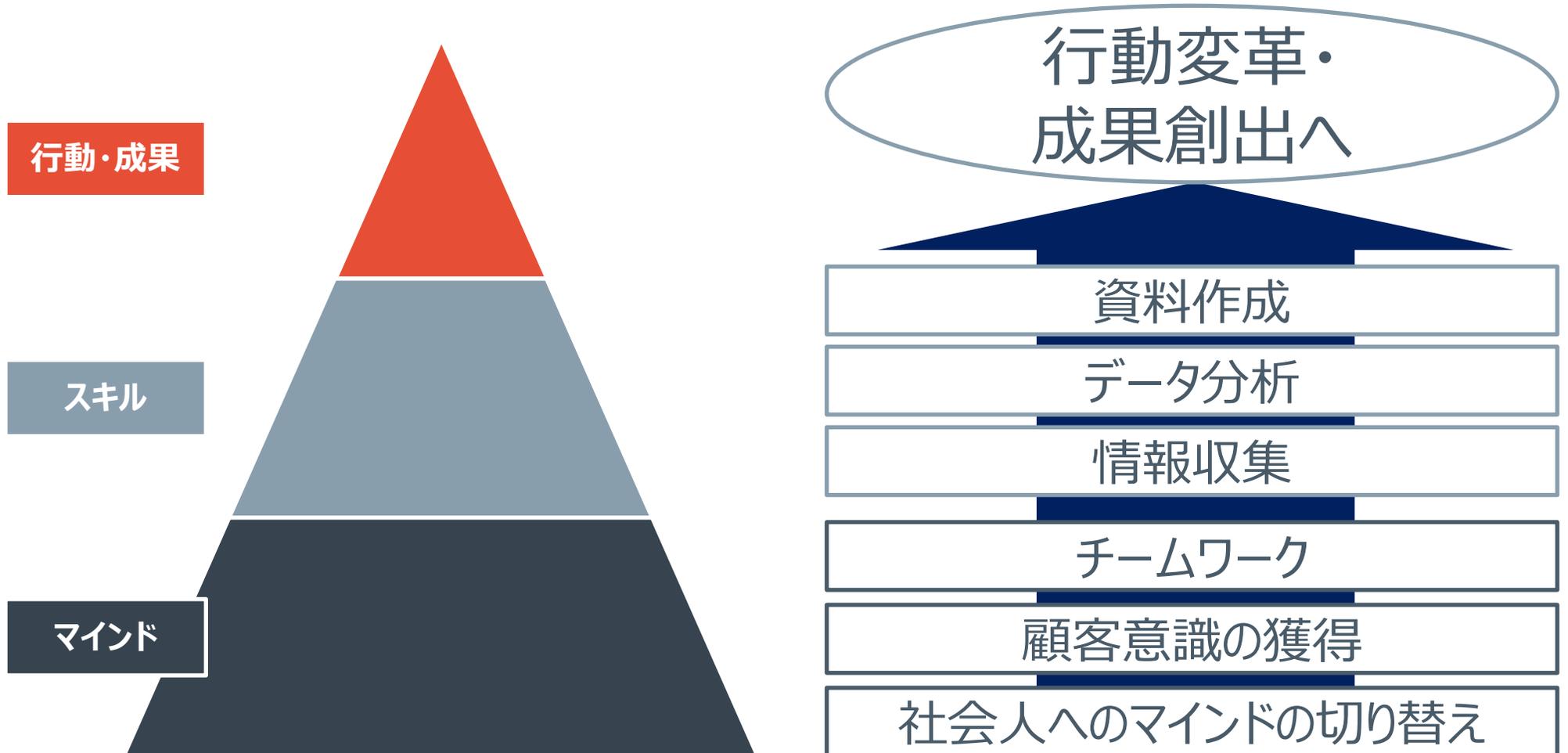
・メンタル不調になりやすい  
・ハラスメントリスクの増大  
・権利を主張するが学生気分が抜けない

よくある  
新人研修

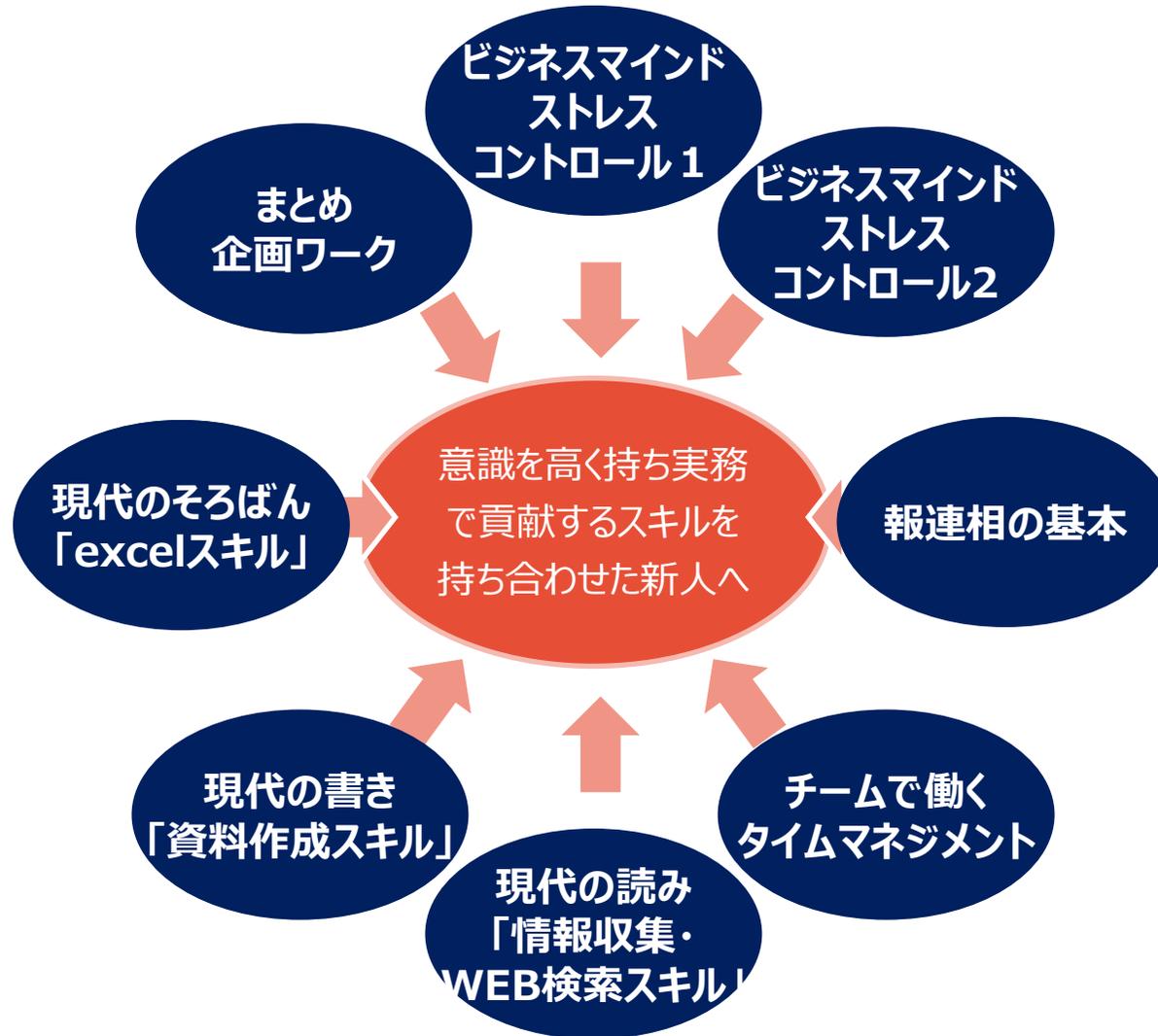
・これまでの事業・職務を前提とした講話などを  
中心とした講義型の研修。  
・実践は配属後  
・同じ時間を共有することで横の繋がり強化を  
重視

・変化に対応出来る課題解決能力獲得を中心  
とする必要がある  
・配属後すぐ活躍出来る人を育成（あるいは  
成長を早くする）  
・同じ課題に取り組むことで横の繋がりを強化

今後の成長を左右する新人研修では、即戦力化に加えて、長く活躍し続ける為のマインド教育も欠かせません。



CMSTは即戦力・長期的な活躍の為に、以下メニューを全8回(5日)で開催しています。



企業で経営層研修を企画・実行しようとしたときに起きがちな問題は3点あります。

## 理屈ばかりで使い物にならない



新入社員には非常に多くの知識が必要になりますが、より大切なのは使える状態になることです。しかし、研修のみを生業としている研修講師では、ビジネスの理解が不十分なことが多いでしょう。

## 社内に講師がいない



一方的に話す講義形式での授業が出来る方は居ても、参加型研修が出来る方は多くありません。そのため、折角教えたのに現場で使えないということが起きてしまうケースはよくあります。

## 体験談に終始する



社内のベテランからの講話はためになるものも多いのですが、当人の成功体験のみに基づいており、新入社員が上手く適用できないケースも多いのが実情です。

社外講師の時に起きやすい

社内講師の時に起きやすい

セレクトションアンドバリエーションの実施する研修の特徴は・・・



アップデートされた**最先端の知識や方法論**をベースに



業務に**“使える”エッセンス**だけを抽出して提供し、  
研修の中で実際の業務に適用するワークを行います。



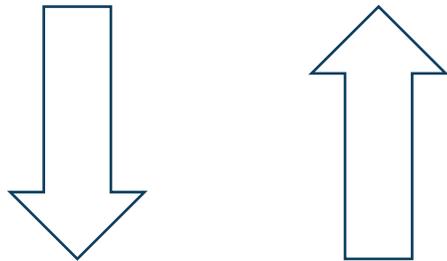
また、事前課題、ワーク、ナッジメール™を用いて  
**「使える」**ようになるまで支援することで



**成長に繋がりやすい**プログラムとなっています。

当社の連続型研修は「わかる」ではなく「出来る」ようになることをゴールとしています。そのため、ポイントを絞った講義パート+実践のためのワークとして設計しています。

エッセンスを絞った  
講義パート



講義を踏まえた  
ワーク

## **即戦力・長期的な活躍推進のための内容設計**

- ・貴社向けにプログラムをカスタマイズ
- ・アップデートされた知識を使用

## **「出来る」を目指した時間配分**

講義パート50未満：ワーク50以上  
となるように設計

## **活発な議論と実践での活用を目指した設計**

- ・ワーク中は講師と事務局が巡回し、議論参加や深い検討を促す
- ・ワーク後は原則全ての班が発表を行う
- ・研修中は上下関係を排除
- ・ワークは実務に寄せて設計するため即効性が高い
- ・研修を通して横の繋がりが強化される。



# 詳細メニュー

## ゴール

学生・内定者から社会人への意識変革を行うため、働くとは何か・会社は誰のものかについて学びます。また、経営環境変化が不透明さを増していること・人生100年時代の到来により、リタイア出来る年齢が伸び続けると予想されることを踏まえ、学び続ける必要性を理解いただきます。

## アジェンダ

### 1. イントロダクション “働く”を考える

働いてお給料を貰うとは何か？

内定者と社員の違い

給料は、辛いことの我慢代？

仕事における3つの輪（Need Want Can）

入社＝懲役40年？

人生100年時代、何歳で引退できるのか？

生存戦略のための方向性を考えよう。

自社で働き続ける場合に必要なことは何か？

### 2. 会社は誰のものか？

会社を取り巻くステークホルダー

経営資源と社会に提供する価値

ライバル会社に勝つためには？

経営資源の価値の見分け方

価値あるものを提供していても受入れられなくなる時は？

### 3. コンプライアンス

コンプライアンス違反となるものは？

解答例

コンプライアンス意識の必要性

### 4. 自己投資のすすめ

「心技体」のピラミッド

1.01のN乗理論

投資は早ければ早いほど良い

成長に必要な要素とは？

人は何から学ぶのか？

仕事から効率的に学ぶには？

ミスをミスで終わらせないためには

成長のS字カーブ

専門性のT字理論

能力の5段階

## ゴール

長く活躍し続ける社会人である為には、メンタル不調を避けることが欠かせません。さらに、ストレスを上手くコントロールし、成長に繋げることが出来ればさらに望ましいでしょう。そのために、ストレス = 悪という考え方を排しつつ、向き合い方と処理の仕方を身に付けていただきます。

## アジェンダ

### 1. イントロダクション

ストレスへの対処

そもそもストレスとは？

悪いストレスと良いストレスを分けるもの

### 2. ストレスコントロール概要

ストレスコントロールと気分転換の違い

パフォーマンス向上のためのコントロール術

ストレスのない仕事はない

なぜストレスを感じるのか？

ワーク：自分のストレスの原因を知る

ストレスへの対処法①：4つの感情を知る

ストレスへの対処法②：感情を受け容れ、分析する

ストレスへの対処法③：成長に使う

全ての土台となる哲学の重要性

ワーク「自分にとって働く意義を考える」

働く意味を再確認する

## ゴール

企業で成果を出すためには、チームでの働き方を身に付ける必要があります。そのため、既存のチームに上手く溶け込む為の考え方とコミュニケーション手法を学んでいただきます。その後、チームの成果をさらに高める為の働きかけ方を学んでいただきます。

## アジェンダ

### 1. イントロダクション

チームで働くために意識すべきこと  
ワーク：チームで必要なこととは  
ワーク：コミュニケーションとは  
コミュニケーション 2つの要素

### 2. 聴く力

ワーク：私の自慢話  
傾聴のスキル  
相手の話に関心を持つ  
質問のスキル  
聴く力（傾聴）まとめ

### 3. 伝え動かす力

相手に言葉を伝えたいとき  
伝え相手を動かすテクニック

情報は整理してから伝える  
論理的な説明  
感情に訴えるテクニック

### 4. チームの成長のために

ワーク：チームで必要なこととは  
役割分担のメリット・デメリット  
1+1が3になるとき、1になるとき  
仕事において人と揉める時と、その解決策のパターン  
ワーク：あなたが大切にしていることは  
できる仕事を自ら取りに行く  
「命令」ではなく「依頼」を意識する  
「あの人は使えない」は「あの人を使う能力がない」と考える  
「愚痴」と「意見」を使い分ける  
第三者の意見  
苦手な人を知る

## ゴール

業務における成果の創出・成果向上のためには、報連相が欠かせません。そのため、報連相を上手く行うための事前準備やふるまいを学び、すぐに実践できる報連相のスキルを身に付けます。

## アジェンダ

### 1. イントロダクション：報連相の概要と意義

そもそも報連相はいるのか？

役割分担

グループワーク：報告/連絡/相談の違いとは？

報連相の定義

報連相の目的

報連相は誰のため？

報連相をするメリット（組織にとって・あなたにとって）

質の高い仕事とは

### 2. 報連相の基礎

ワーク：目隠しウォーク

「相手の目線」をどこまで把握出来るか？

伝え方を考える：話が上手い人の特徴

話が伝わらなくなる4つのポイント

結論を伝える

ワーク：やすらぎビレッジ

手法を考える

報連相ツールの比較と選び方

### 3. 報連相の実践

ワーク：こんなときどうしますか

報告は案件名と結論から

報連相の応用テクニック

報告の最初に伝えること

文章をこまめにきることを意識する

感想で言い訳を伝えたいとき

忙しい上司には事前に必要な時間を伝える

客観的な事実を整理する

相談は事実と意見セットで行なう

選択肢を相手に与える

相手と使う言葉を揃える

## ゴール

社会の変化が激しくなり、必要とされる専門性が高まっている今だからこそ、素早い情報収集が欠かせません。そのため、必要な情報を集めるための準備と検索スキルを学んでいただきます。

## アジェンダ

### 1. イントロダクション：情報収集の重要性

- ・巨人の肩に乗る
- ・情報源を確かめる
- ・1次情報と2次情報

### 2. 情報収集の前にすべきこと

- ・ワーク「情報収集を依頼されたら、まず何をしますか」
- ・調べる前に目的を考える
- ・収集する前に必要な情報を整理する
- ・仮説を立てることで生産性は数倍にも上がる
- ・フレームワークの紹介
- ・収集を始める前に依頼者に確認する

### 3. 情報収集

- ・ワーク「普段使う検索サイトは？なぜそのサイトを使う？」
- ・検索場所を使い分ける
- ・ワーク「〇〇論文を見つけてください」
- ・検索サイトの紹介
- ・ワーク「検索しても出てこないときの対処法は？」
- ・言葉を変えて検索する(類語、外国語)
- ・再現性を意識して、検索履歴を残す
- ・本での情報収取など

### 4. 最後に

- ・調べる と 考える の使い分け

※収集した情報の活用については、“書き”にて行います。

※本研修では、受講生全員にPC及びインターネット環境が必要となります。

## ゴール

情報を正確に伝えるために欠かせないスライドの作成手順を学んでいただきます。ただ綺麗なスライドを作るのではなく、情報を正確に伝えるために必要となる資料構成技法・図解の方法・内容にフォーカスさせるための最低限のデザインを学び、実践できる状態を目指します。

## アジェンダ

### 1. イントロダクション：資料作成はなんのため？

- ・ワーク「資料をつくるために最初には何をする？」
- ・失敗事例に学ぶ(ゲス、ゴールドプレATING)
- ・WHO、WHAT、WHYを明確にする
- ・FAB分析で効果的に伝える
- ・資料はキーメッセージとストーリーが9割
- ・目的に応じて資料フォーマットを選ぶ

### 2. 資料の基本構成：目次から作る

- ・目次構成の失敗事例
- ・PREPで論点を列挙する
- ・「なぜ？」に耐える理由を示す
- ・2つのスタイル
- ・6つの発想

### 3. チャート・グラフ・図表の使いこなし方

- ・失敗事例に学ぶ(文字だけスライド)
- ・チャートとグラフの使い分け
- ・チャートの使い方(3タイプ8種類)
- ・グラフの使い方(3タイプ9種類)
- ・図形と線の効果的な使い方
- ・イメージを利用して、相手を誘導する
- ・色と太字で強調する

### 4. 最低限押さえておくべきデザイン

- ・ワーク「テンプレートで決めるべきポイントは？」
- ・資料のレイアウトを統一する
- ・フォント・文字サイズを統一する
- ・文字装飾にルールを設ける

※本研修では、受講生全員にPC及びインターネット環境が必要となります。

## ゴール

収集したデータを集計し、分析する方法を身に付けることで、効率的で無駄のない作業方法を学んでいただきます。実践的な研修内容で、正確で素早い作業ができるようになります。

## アジェンダ

### 1. イントロダクション 数値で語ることの意義

- ・世界の共通語は英語・〇〇・〇〇？
- ・出来ると知っているだけで意味がある
- ・文字で語る・数字で語る

### 2. 関数を学ぶ

- ・計算する
- ・ワーク「sum、max、min、averageなど」
- ・集計する
- ・ワーク「count、counta、countifなど」
- ・必要な情報を抜き出す
- ・ワーク「フィルター、max、min、left、vlookup」

### 3. 表、グラフを作成する

- ・表の作り方 ワーク「表を作る」

- ・表の見せ方の事例紹介
- ・グラフの作り方
- ・ワーク「グラフを作る」
- ・グラフの使い分け
- ・グラフの見せ方の事例

### 4. 早く・正確に作業を行うために

- ・早さと正確さは両立するのか
- ・集めた情報を表に整理する
- ・数式にベタ打ちの数字を使わない
- ・長い数式は分ける
- ・sheetを工夫する
- ・数字の出所を明記する
- ・計算チェックのスキルを学ぶ
- ・ショートカットキーを学ぶ

※本研修では、受講生全員にPC及びインターネット環境が必要となります。

## ゴール

Step1～7の内容を踏まえ、自身の所属（または配属を希望）する事業部（または職種）の業務フロー・やりがい・注意点を整理し発表して頂きます。作業に時間が掛かることから、本プログラムは2日程度の期間を要します。

## アジェンダ

### 1. Step8の進め方の共有

### 2. チームごとの発表

各班発表20分＋人事部事務局からの質疑への回答＋フィードバック程度を想定

\*班の数に応じてひと班あたりの時間は調整致します。

### 3. 研修の総まとめ

CMSTの価格は以下の通りです。

\*25名を対象にすることを想定して見積もっております。

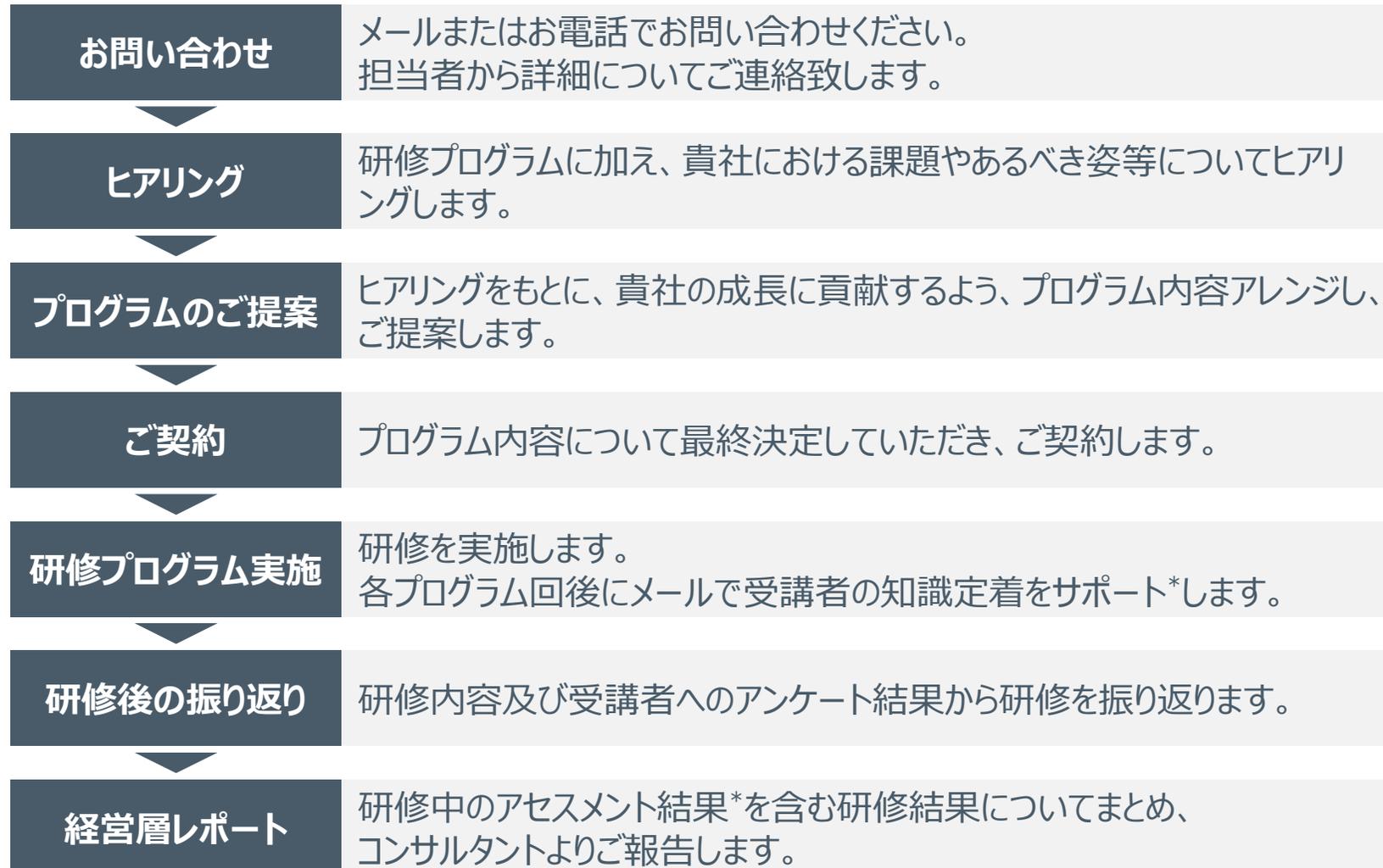
各回6時間	600,000円/回×5日	3,000,000円
研修時 アセスメント	20,000円/人×25名×5日	2,500,000円
ナッジサポート	5,000円/名・月×25名*×6ヶ月	750,000円
		<b>6,250,000円 (消費税別途)</b>

\*研修時アセスメント・ナッジサポートメールに関しては人数に応じて増減致します。

\*資料については研修後にpdfで参加者に共有します。

\*遠隔地開催の場合は別途実費として、交通費・宿泊費をご請求します。

\*感染症流行状況に応じ、オンライン開催とすることも可能です。追加費用は掛かりませんが、貴社内にて端末と通信環境をご用意ください。



\*オプションサービスのため、別途ご契約が必要となります。

本件について確認したい、すぐにでも実施に向けた打合せをされたいという方はお気軽にご連絡ください。

## お電話でのお問い合わせ

**06-6695-7351**

平日10:00~18:00

## メールでのお問い合わせ

**[seminar@sele-vari.co.jp](mailto:seminar@sele-vari.co.jp)**

貴社名・氏名・ご連絡先をご記入の上  
お問い合わせください。

**<https://sele-vari.co.jp/contact/>**

当社webサイトからでも資料請求・お問い合わせが可能です。

**Q** プログラムのカスタマイズは可能ですか

**A** 研修項目・ワークの内容ともに対応可能です。  
これまでも、以下の様なご依頼を頂き実施して参りました。  
「自社を取り巻くステークホルダーの分析では、自社が取り扱う複数の事業について検討を行いたい」  
「将来のマネープランの項で、自社退職金制度を踏まえた検討をして欲しい」

**Q** アセスメント項目は決まっているのでしょうか。また、他社ではどのように活用していますか？

**A** 貴社の評価基準等に応じて柔軟に対応することが可能です。  
もし、特に指定がないようでしたら、研修内容や貴社等級制度/人事評価制度などを踏まえてご提案致します。  
アセスメント結果は、配属の参考にされたり、配属後の育成計画の参考にされるケースが多いようです。

**Q** 参加人数の上限・下限はありますか？

**A** 特に定めておりませんが、CMSTとは何は発表時間などを考えると～30名程度を上限とするのが望ましいです。  
最低人数の定めはございませんが、10名以上はいた方が学びが深まると思われれます。

**Q** 支払いはどのように行えばよいのでしょうか？

**A** 月ごとの実施回数に応じ末日締め、翌月末払いでお願いしておりますが、柔軟に対応可能です。  
貴社規定がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

この他にも、気になる点がございましたらお気軽にお問い合わせください。



# セレクションアンドバリエーションのご紹介

私たちは企業と個人の成長をあたりまえにする人事制度の設計と運用を支援しています。

淘汰と多様性を生み出すための人事マネジメントの改革で企業とビジネスの進化をお手伝いしたい。  
それがセレクトジョンアンドバリエーションの願いです。

社名	セレクトジョンアンドバリエーション株式会社
設立	2006年3月有限会社として設立 2011年6月株式会社化
資本金	1000万円
代表取締役	平康慶浩
主な事業内容	人事・組織コンサルティング
オフィス	大阪：〒550-0005 大阪府大阪市西区西本町1丁目2-17 サムティ本町グランドビル 7F 東京：〒107-0062 東京都港区南青山2-2-15 ウイン青山1403
加盟団体	大阪市商工会議所、東京商工会議所
加盟学会	進化経済学会、日本労務学会





## セレクションアンドバリエーション株式会社 代表取締役社長

### 【略歴および職務内容】

- 大阪市立大学経済学部卒 早稲田大学大学院ファイナンス研究科MBA取得
- アクセンチュア、アーサーアンダーセン、日本総合研究所を経て現職。
- 大企業から中小企業まで、170社以上（2019年末時点）の人事評価制度改革に携わる。
- グロービス経営大学院 准教授 東証一部上場企業 社外取締役
- 特定非営利法人 人事コンサルタント協会 理事

### 【著書】

- 逆転出世する人の意外な法則（プレジデント社、2016年5月）
- 課長1年目の教科書（かんき出版 2016年2月）
- 出世する人は人事評価を気にしない（日本経済新聞出版社 2014年10月）
- 7日で作る 新・人事考課（明日香出版 2014年2月）
- うっかり一生年収300万円の会社に入ってしまった君へ（東洋経済新報社 2012年11月）など

### 【雑誌寄稿】

- 労政時報2017年4月14日 3928号 特集 「人材アセスメントをどうすすめるか」
- 労政時報2016年8月12日 3914号 特集 「女性が働き続けることのできる環境と人事施策」
- 月刊人事マネジメント 2014年3月～2015年2月 「人件費の近未来」～揺れる時代の再分配のあり方を探る～

## セレクトションアンドバリエーション株式会社 中小企業診断士



### 【略歴および職務内容】

- 立命館大学 経営学部卒業
- 上場建設業での経営戦略・大手機械メーカー及び関連会社人事責任者等
- セレクトションアンドバリエーション株式会社（2018年2月より現職）
  - 主に大企業～中堅企業の人事戦略策定及び人事制度構築。またそれに伴う考課者研修を実施。
  - 経営層・管理職層向け研修の構築及び実施。（3年間の連続受注及び関連会社への展開も含む）  
2020年度は主にオンラインでの登壇が主であり、グループワークを含む研修を十数回実施
  - 自社セミナー及び商工会議所等のセミナーでの登壇、引き合い獲得後の対応及び提案

### 【専門分野および経験業種】

- 専門分野： 人事戦略策定・人事制度構築全般（採用/等級/評価/報酬/教育/退職）・経営層、管理職及び新人向け研修
- 経験業種： 通信建設業、ITベンダー、映像制作会社、不動産フランチャイズチェーン、学校法人、大手製薬業、給食業 等

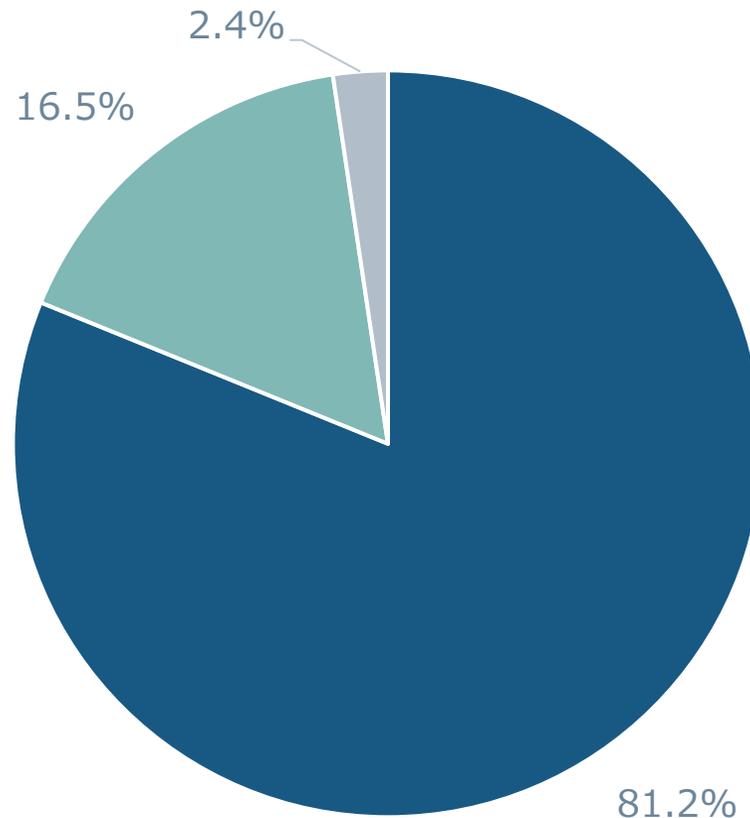
### 【雑誌寄稿】

- 月刊人事マネジメント（2018年6月号～11月号）悩みボヤク管理職に逆質問で気づきを促す、評価制度の運用想定問答集
- 近代中小企業 2020年8月号「即効性ある戦略人事でウィズコロナ時代を乗り越えろ」他2件
- Wezzy（webメディア）連載
- 労政時報 2019年3月27日号 部下を納得・腹落ちさせるフィードバックのノウハウ



ご参考：受講生からの声

## Q:研修の理解度はどの程度でしたか？（5段階評価）



### やや理解出来た

- ・実際の事例を用いて解説していただいたことで理解が深まりました。
- ・優先順位のことなど、実務で大切さを痛感していることを学べたから
- ・所々専門的な難しい話もあった。
- ・毎回ワークの時間で自分に落とし込んで考えられたから。

### 理解出来た

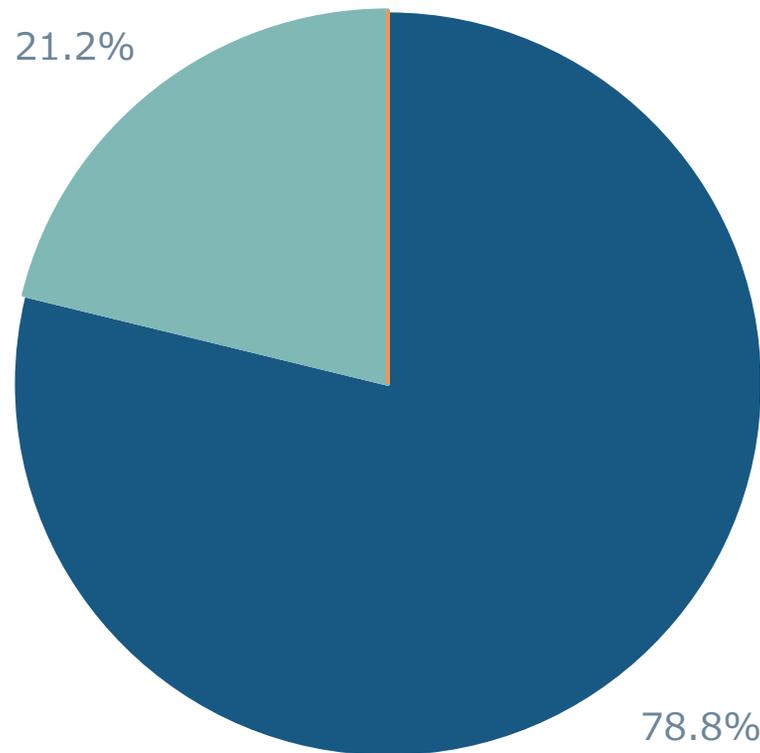
- ・スライドが分かりやすく、またワークも多かったため、理解が深まりました。
- ・ご説明だけでなく、ワークを通して自分の考え、そして共に働く同期の考えを知ることができたから。
- ・最後のまとめとして、実際の業務で面する状況と似た設定の中でのワークをすることで、今後の具体的な活用方法をイメージできたから。

凡例

- 理解出来た
- やや理解出来た
- どちらとも言えない
- やや理解出来なかった
- 理解出来なかった

回答無しの場合、凡例にあってもグラフに記載しておりません。

## Q:研修はご自身の業務にどの程度役立ちそうですか？（5段階評価）



### 役に立つ

- ・将来を見据えた広い視野がついた
- ・知らない発見もおおく、これから意識することに加えたいと思えた。
- ・営業研修で先輩方が使用しているスキルと類似していて、自分の業務にも応用できると考えるから。
- ・多くの仕事を抱えることがあり、今日お話頂いた仕事の優劣の付け方というのは今後活かしていけると感じました。

### 凡例

- 役に立つ
- やや役立つ
- どちらとも言えない
- やや役立つたない
- 役に立たない

回答無しの場合、凡例にあってもグラフに記載しておりません。

### やや役立つ

- ・マインド的な部分で役に立つと感じたから
- ・ストレスマネジメントが役に立ちそうです
- ・人との接し方などで参考にできる点があったから。
- ・体系的に学びなおすのにちょうどいい内容だったからです

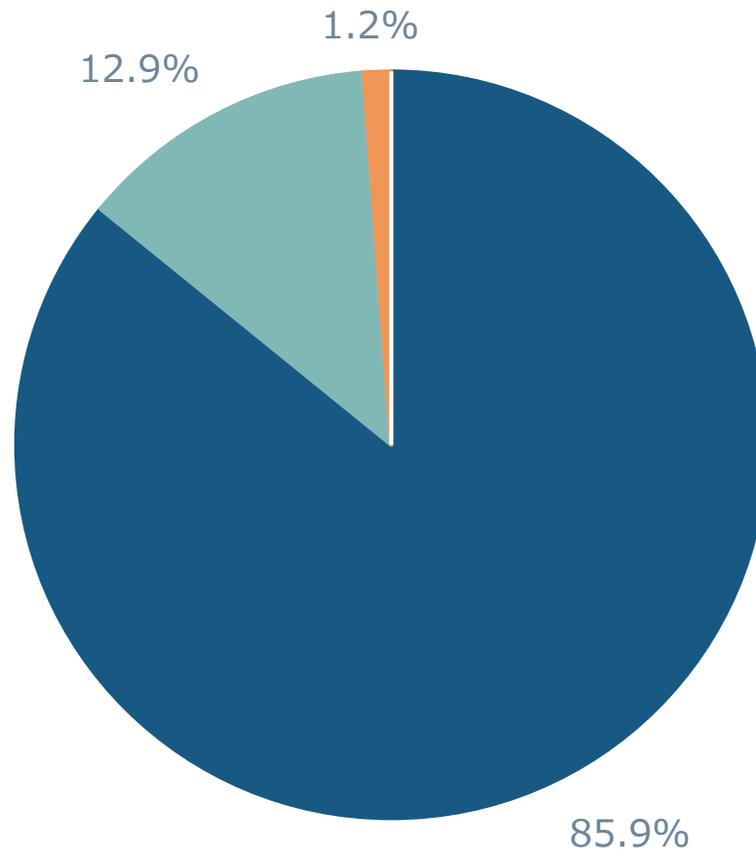
## Q:講師の教え方はいかがでしたか？（5段階評価）

### やや良くなかった

- ・分かりやすかったが話すテンポが少しおそかった

### やや良かった

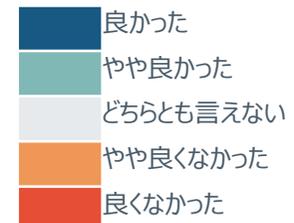
- ・ワークの時間などの配分が適切だった
- ・全体的に聞き取りやすく分かりやすかった。
- ・ワークを中心にインプットとアウトプットが併設されている点が学びやすかったから



### 理解出来た

- ・すぐ自分たちに近い距離感で話してくださり頭に入ってきました
- ・弊社の業務に寄せて説明してくださっているため
- ・議論しているときもこちらと視点とは違うところからアドバイスを下さり参考になった。
- ・休み時間なども気さくに話しかけてくださったので雰囲気良かった
- ・笑いも交えながら楽しく学ぶことができました

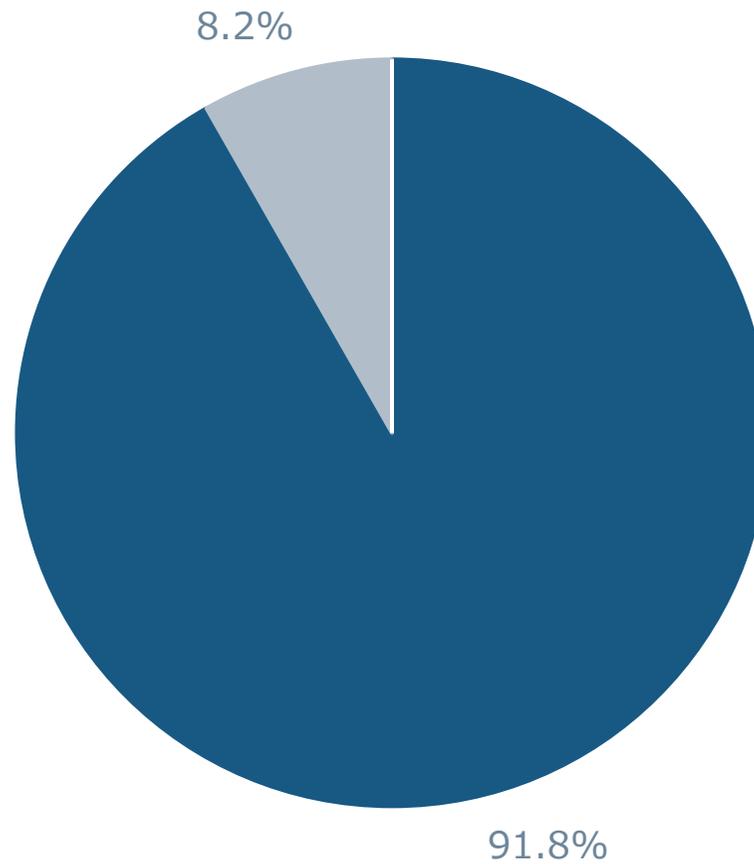
### 凡例



回答無しの場合、凡例にあってもグラフに記載しておりません。

## Q:研修を通して、気づき・学び・自身の課題はありましたか？（3段階評価）

**どちらとも言えない**  
・これからの意識的な面が多かったから



**あった**

- ・業務ばかりしていたら気づかない、持てない視点を教えていただいた
- ・人の話を聞く姿勢というものを再度考えようという気持ちになったからです。
- ・まだ社会人としてのスキルはアマちゃんだと痛感した
- ・ほかの班の回答を見ていると、自分はまだまだ考えが甘いなと感じました。
- ・先輩や上司と話をする際に、色々なアプローチがあると気づき、勉強になりました。
- ・物事を分析する切り口のテンプレートを知るべきかなと思いました。

凡例

- あった
- どちらとも言えない
- なかった

回答無しの場合、凡例にあってもグラフに記載しておりません。



- ・貴重なお話をありがとうございました。今後の社会人生活に活かしていきます。
- ・充実した時間でした。ありがとうございました！
- ・研修をして頂き、ありがとうございました。難しいこともありましたが、凄く勉強になりました。今日教わったことを、できることから始めていこうと思います。
- ・学生時代に学んでいたことをどのように実務に活かすかを学ぶことができました。今後さらなる知識を身につけていく所存です。この度はありがとうございました。
- ・楽しかったです。ありがとうございました。これからも当社の商品を宜しくお願いします。



# オプションサービス一覧

研修をより効果的なものにするために、3つのオプションを用意しています。

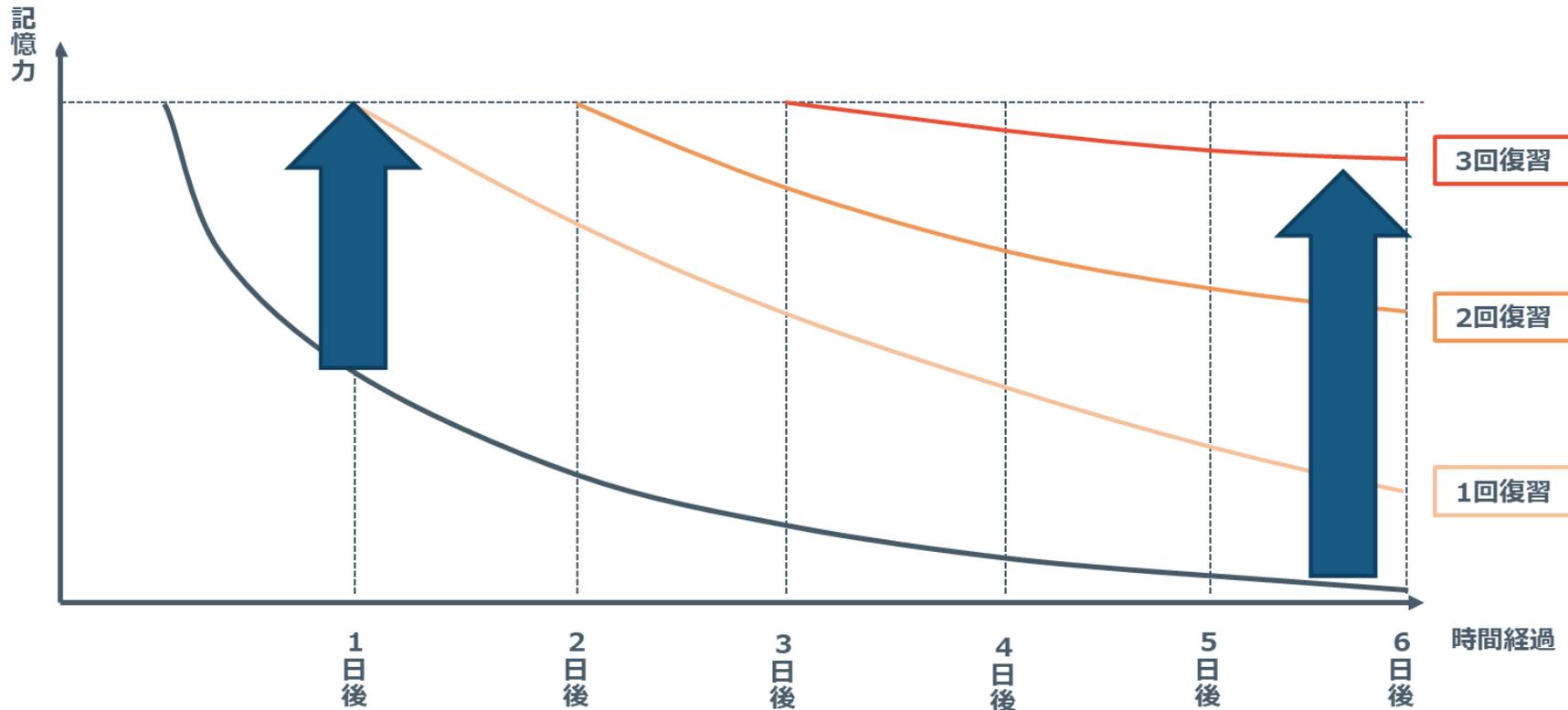
ナッジメール™	5,000円/名・月
毎回の研修内容を定着し・実業務と関連付けていただくため、毎回の研修終了後から約1ヶ月間（次の研修開始まで）当社から受講生の皆さんに対して数問の質問を送付いたします。これにより定着を促進し、「わかる」を「出来る」に進化させます。	

研修時アセスメント	20,000円/名・回
研修時に講師以外にアセッサーが同席し、受講生の研修実施状況を踏まえた個別評価（アセスメント）を行うサービスです。対象人数に応じてアセッサーを増員します。（目安：10名未満は講師が実施 10名以上25名未満は1名 25名以上40名未満は2名）	

オンライン対応	追加費用なし
感染症対策や受講生の交通費・移動時間の節約などの観点から、オンラインでの研修を希望される企業様には、zoomを使用したオンラインでの研修にもご対応します。ブレイクアウトセッションなどを使用することで、集合研修と同様にグループワークを行なうことも可能です。既に多くの企業で実施しており、満足度・理解度ともに大きな差は見られておりません。 ※参加者皆さんのPCやネットワーク環境などは貴社にてご用意ください。	

研修で学んだ内容は、復習しなければ1日で半減してしまいます。そのため、研修後翌週から1ヶ月間、毎週研修内容を思い返すためのメールを送付します。

※メールは講義内容を踏まえたアンケート形式です。一回5-10分程度で対応完了出来る程度のボリュームのため負荷は大きくありませんが、アンケート内容に回答することで記憶の定着を促します。



エビングハウスの忘却曲線

ナッジメールは、その月の研修の内容を踏まえた以下の様な内容となります。

## 外部環境変化に関する講義の場合

### 1週目

1. 直近1か月の間に、自身の業務に係る外部環境の変化に対して数値を用いて誰かに伝える場面はありましたか？
2. ある場合は具体的に記載してください。
3. 自社の市場で競争が激化しやすくなる要因は何だと思えますか。※事業部を1つきめてお答えください

### 2週目

1. 自社の製品/サービスの売り手からの圧力が強まる恐れはありますか。※事業部を1つきめてお答えください
2. ある場合は具体的に記載してください。
3. 自社の製品/サービスの買い手からの圧力が強まる恐れはありますか。
4. ある場合は具体的に記載してください。

### 3週目

1. 自社の業界に新規参入してくる企業の中で一番影響の大きい企業はどこだと思いますか？※事業部を1つきめてお答えください
2. ある場合は具体的に記載してください。
3. 自社の業界に新規参入してくる企業の中で一番影響の大きい企業はどこだと思いますか？また、理由を記載してください。

### 4週目

1. 直近1か月の間に、自身の業務に係る政治的動向の変化はありましたか？
2. ある場合は具体的に記載してください。
3. 直近1か月の間に、自身の業務に係る技術的動向の変化はありましたか？
4. ある場合は具体的に記載してください。

研修中のグループワークを通じて、普段の業務では分かり辛い個人の特性を測定します。調査結果は本人・人事部に還元しますので、自己省察・配置の参考資料として活用することが可能です。

## (事前) アセスメント項目決定

研修開始前に、アセスメントすべき項目及び求める到達地点を打ち合わせし、確定します。  
現在検討を進めている評価基準に基づいた基準や、EIP/LIP等のレベルに基づいた汎用的な基準を使用することも可能です。

## (研修中) アセスメント実施

研修中のグループワークを講師及び事務局（S&V）が巡回し、取り組み姿勢や発言内容などからアセスメントを行います。

## (研修後) アセスメント結果還元

研修の最終回終了後1週間程度を目処に、それまでのアセスメント結果を集計しご報告します。

## Q:オンライン研修を受講してみてもいかがでしたか？（5段階評価）

### 良かった

- ・グループワーク時に話しにくかった。相手の反応とかがすぐに分かりにくい。
- ・対面と比べると発言しにくい

### やや良くなかった

- ・自宅のネットワーク環境が不安定であり、他のメンバーに迷惑をかけたため。
- ・対面の方がコミュニケーションが図れるため。

### どちらとも言えない

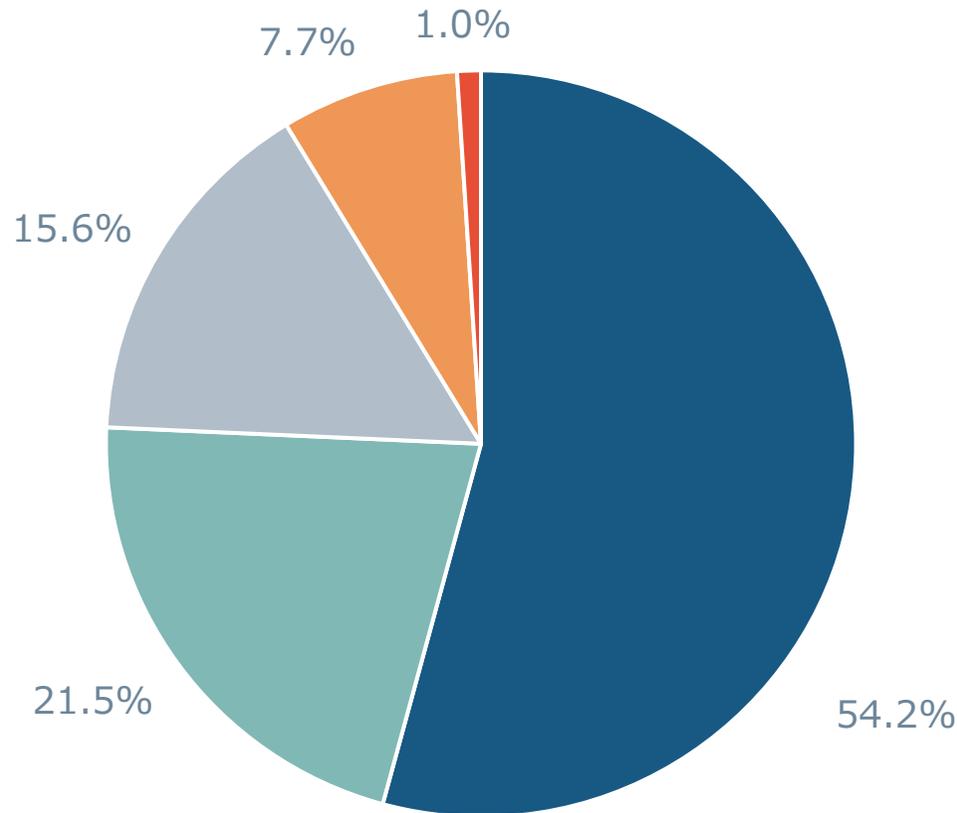
- ・オンラインでも対応できないことはないが、やはり顔を合わせてワークショップを行いたいと思った。

### やや良かった

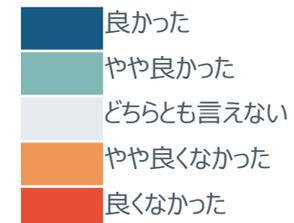
- ・Web会議を使った研修は、内容が伝わり易かった。気軽にグループワークが行えるのも、大変有効に感じた。
- ・対面じゃないので空気感、距離感はずかみづらい点はありませんでしたが、慣れれば大丈夫だと思います。

### 良かった

- ・コロナ対策だけではなく、経費節減としてもオンライン研修は有用かと思います
- ・オンライン研修でも十分グループワークが成立しました。ニューノーマルとしてはオンライン研修でよいかと思います。
- ・ワークディスカッションの際に、事前にパワーポイントを頂いたので、スムーズにグループ討議に入れることができました。
- ・演習でPCを使って資料を作成できるため、編集がしやすい。



### 凡例



回答無しの場合、凡例にあってもグラフに記載しておりません。