

SeedWin の研修

有限会社 シードウィン
〒108-0023 東京都港区芝浦 3-6-8 TOKIビル 3F
TEL 03-5442-8856 / FAX 03-5443-6717
URL:<http://www.seedwin.co.jp>

お問い合わせ先 E-mail info@seedwin.co.jp

《弊社研修の特徴》

弊社研修では、学習した内容を、できる限り職場での実行できるように、受講者の行動変容を意識しています。そのため、受講者の方々の情報をできるだけ取り入れ、研修で活用するようにしています。また、効果を上げるために、研修終了後のメール添削、または、プロジェクト的研修を取り入れるようにしています。ご希望に応じて、組み合わせることができます。

弊社研修では、必ず、事前課題があります。受講者の方々に予め研修の内容をお知らせし、研修についてのアンケートを頂戴いたします。これを、分析し、研修当日にお返しします。また、これらの資料は、受講者の方々を知る資料とさせて頂いております。そして、受講者の現場に即した内容を、研修の中に取り入れるように心掛けています。ご希望により、研修振り返りと、フォローアップをセットすることができます。研修振り返りでは、研修効果の測定と、受講者の方々に、個別に合わせた研修ポイントをお返しします。また、フォローアップは、1ヶ月から3ヶ月後（研修によって異なります）に研修事後シートにご回答頂き、研修内容の定着促進を図ることができます。これらの2種類のサポート分析は、希望者が8名以上の時に実施できます。

研修終了後に、その研修の性質により異なりますが、メールでの添削、または、プロジェクト的研修のスタイルをとることも可能になっています。

【メール添削】とは、研修終了後、研修で得た目的を確実なものにするために、個別に課題を持って頂き、1ヶ月～2ヶ月の間、定着するまで、メールでの個別で行う学習です。回答が返却されるのを待つ研修ではなく、一定の量を消化して頂くよう、講師からのアプローチになります。

【プロジェクト的研修】とは、研修の目的が、具体的な実務完成目標を持っている場合に、そのプロセスを確認しながら進めていく方法です。集合研修で、目的や目的達成のプロセスを明確にし、さらに、研修受講者の役割を確認します。その上で実行計画が立てられ、その実行の是非を、後日、定期的に確認をしていきながら進めていきます。また、そこで、できなかつた事、できなかつた理由、予定変更などを短時間研修として実施します。集合研修のみで、終了しても問題はありますが、この場合は、受講者の中から、研修担当者で、進行チェック機能を追加すると、より効果が上がります。

《研修の種類》

まず、13種類の研修を用意させて頂きました。

1. 適性探し研修 (p.3)

事前課題有	1日研修	レベル無し	企業単位研修	オープン研修	メール添削可
-------	------	-------	--------	--------	--------

2. 組織内ミッションを確定する (p.3)

事前課題有	1日研修	初級	中級	企業単位研修
-------	------	----	----	--------

3. 文章の書き方研修 (p.4)

事前課題有	1日研修	レベル無し	企業単位研修	オープン研修	メール添削可
-------	------	-------	--------	--------	--------

4. 思考硬化柔軟化研修 (p.5)

事前課題有	1日研修	レベル無し	企業単位研修	オープン研修	メール添削可
-------	------	-------	--------	--------	--------

5 . 発想トレーニング研修 (p.5)

事前課題有	1日研修	レベル無し	企業単位研修	オープン研修
-------	------	-------	--------	--------

6 . ナレッジ・マネジメントの方法 (p.6)

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	----	----	--------	--------

7 . データマイニングの方法 (p. 7)

事前課題有	1日研修	初級	中級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	----	----	--------	--------

8 . 考課制度構築研修 (p. 7)

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	----	----	--------	--------

9 . 研修設計の方法 (p. 8)

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	----	----	--------	--------

1 0 . リーダー開発研修 (p. 9)

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	----	----	--------	--------

1 1 . 創造企画・実践研修 (p. 9)

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	プロジェクト的研修
-------	------	----	----	--------	-----------

1 2 . イノベータ着想研修 (p. 1 0)

事前課題有	1日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	----	----	--------	--------

1 3 . マネジメントの基本 (p. 1 1)

事前課題有	2日研修	初級	中級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	----	----	--------	--------

《それぞれの研修の概要》

1．適性探し研修

事前課題有	1日研修	レベル無し	企業単位研修	オープン研修	メール添削可
-------	------	-------	--------	--------	--------

《目的》

一人の人がもっている適性は、その職種に関わらず、複数の適性が必ずあります。そして、その適性は、現在の仕事と、それぞれが希望しているところで、重なり合っています。そのために、不完全な適性の表れ方をしています。そこで、現在、持っている適性を理解し、その良いところをさらに向上させることを目的としています。職性としてのプロを目指します。

《特徴》

事前課題から、個人を分析し、その適性を探ります。それらの適性の中で長所を引き出し、さらに、強くするために、思考トレーニングを行います。

《対象》

レベルは問いません。文章が書ければ問題ありません。受講人数 12 名まで。3 人で 4 グループできるのが望ましいでしょう。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 適性の種類と、望む適性の確定
- (03) 個人の適性を強化するための方法
- (04) 適性強化トレーニング
- (05) 弱点を強化するためのポイント

2．組織内ミッションを確定する

事前課題有	1日研修	初級	中級	企業単位研修
-------	------	----	----	--------

《目的》

組織の社会に対するミッションをふまえ、その中であって、自分が行っている業務の役割、そして、自身の組織内でのミッションを明確にすることを目的とします。また、自分のミッションを明確にすることで、業務の精度を上げ、組織内の伝達力を上げていきます。

同一職種単位で実施する場合、例えば、課長職であれば、課長職としてのミッションを明確にすることになり、その職責を認識して頂くことになります。また、業務の進め方等についても、整理認識できます。根本的な職務の見直しになります。

《特徴》

本研修では、演習ではなく、受講者自身の長短所を明瞭にし、その上にたって、業務の位置づけを確定させます。

《対象》

同一職位で構成、職位不問。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 組織のミッション
- (03) 自分の職位としての役割
- (04) 仕事の仕方
- (05) 仕事の流れ
- (06) 組織内での自分の仕事の位置
- (07) 未来について果たす役割
- (08) 個人としてのミッション

3 . 文章の書き方研修

事前課題有	1日研修	レベル無し	企業単位研修	オープン研修	メール添削可
-------	------	-------	--------	--------	--------

《目的》

文章を上手く書くことは、技法だけではありません。知恵を磨くことにもなります。単語に対して、適切な定義を、自分なりにできていると自然に文章はよくなります。また、表現する内容の命題の絞込みが適切であれば、さらに、磨きがかかります。そのポイントを、実践を通して身につけます。

《特徴》

事前課題から、個人の文章力を分析し、その特性を抽出します。その特性から、強化方法を、個別に提示し、トレーニングを実施します。

《対象》

レベルは問いません。文章が書ければ問題ありません。受講人数 12 名まで。
3人で4グループができるのが望ましいでしょう。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 文章の書き方の最低条件
- (03) 知恵を磨くコツ
- (04) 注意すべき問題点
- (05) 強化トレーニングの方法
- (06) 表現トレーニング

4 . 思考硬化柔軟化研修

事前課題有	1日研修	レベル無し	企業単位研修	オープン研修	メール添削可
-------	------	--------------	--------	--------	--------

《目的》

文字通り、思考硬化をしているところを、軟化するための研修です。視点を広げ、語彙力をつけることを目的とします。

《特徴》

語彙力をつけ、視点を広げるトレーニングですが、体力のいる研修になります。定着をその場で図ります。

《対象》

先に、事前課題をして頂き、思考硬化をしている人をピックアップします。その対象となった人に対して、実施します。考課を認められない人の参加も構いませんが、厳しい研修にはなりません。また、思考硬化に対して、思考混迷があります。この人も対象となります。12名まで。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 語彙量測定
- (03) 語彙基準でのキーワード抽出
- (04) 単直線連想トレーニング
- (05) 語彙定義集の作成

5 . 発想トレーニング研修

事前課題有	1日研修	レベル無し	企業単位研修	オープン研修
-------	------	--------------	--------	--------

《目的》

発想のための目的設定、そして、その目的に向かって発想する方法、語彙量の拡大と発想視点のトレーニングを行い、発想のスキルを身につけます。さらに、発想材料を蓄えます。

《特徴》

トレーニングを主体として展開しながら、受講主の方個人のキーワード集を作成します。

《対象》

レベルは問いません。文章が書ければ問題ありません。受講人数 12名まで。3人で4グループができるのが望ましいでしょう。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 発想法の種類
- (03) 目的の設定
- (04) 連想発想の種類
- (05) 単直線連想発想
- (06) キーワード集の作成と定義
- (07) 二元発想
- (08) クロス発想
- (09) 企画書のための発想

6. ナレッジ・マネジメントの方法

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	-----------	----	--------	--------

《目的》

ナレッジ・マネジメントの本来の意味は、現在の組織のナレッジに、未来を確定させることです。その方法と大まかな内容を作り上げます。

《特徴》

未来を受講者別に特定して頂き、それに向かってのナレッジの過不足を検討します。現状と未来の比較です。

《対象》

企業単位の方が、効果が上げやすくなります。オープンセミナーの場合は、ナレッジ・マネジメントの共通項のみの研修になります。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 未来カレンダーの提示と意味
- (03) 言語(定性)分析の実態
- (04) データ群の整理
- (05) ナレッジ・マネジメントの意味と目的
- (06) 組織内のナレッジ活用構造(未来設計、失敗、クレーム等)
- (07) 未来想定 目的想定と変化の想定
- (08) 第1キーワードは、過去のワード
- (09) スライドエッジコントロール

7. データマイニングの方法

事前課題有	1日研修	初級	中級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	-----------	----	--------	--------

《目的》

データから、今までには見られなかった価値を見出すのが、データマイニングです。書かれている内容を知るのは、マイニングではありません。ナレッジ・マネジメントは、未来が目的であるとしていますが、データマイニングは現在の価値を見極める方法です。

《特徴》

知識・人・組織、のマイニングです。データが集まっているところに、そのマイニングの意味があります。データの持つ意味を最大限に広げて、確認するスキルです。そして、マイニングのための下敷きを作成します。

《対象》

企業単位の方が、効果が上げやすくなります。オープンセミナーの場合は、データマイニングの共通項のみの研修になります。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) マイニング技法紹介
- (03) データの種類の特定
- (04) データの特徴(価値と構造、そして認識)
- (05) マイニングの意味と目的
- (06) マイニング活用・適応の範囲と結果予測
- (07) マイニングの下敷き作成

8. 考課制度構築研修

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	-----------	----	--------	--------

《目的》

社会の変化に応じて、組織も変化していかなければなりません。今までは、人事制度の考課は特に後手になっていました。即応するための方法、ベーシックな人材評価のための考課制度を検討します。考課項目と内容、処理方法、そして、MBOの提案的研修です。

《特徴》

記述式自己申告制の考課です。組織全体の底上げ、社会変化に対応できる目標設定ができるようになっていきます。

《対象》

企業単位の方が、テーマが具体的になります。オープンセミナーの場合は、提供資料範囲となります。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 社会は変わってきている
- (03) 組織は、どのように変化していくか
- (04) 組織の対応の方法と人事のポイント
- (05) MBOの内容と処理方法
- (06) 考課設問に対する回答検討
- (07) 考課項目の内容、職位定義
- (08) 考課内容の検討
- (09) 組織目標の設定

9. 研修設計の方法

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	-----------	----	--------	--------

《目的》

社会の変化に適応し、職種が専門化し、教育が多様化していきます。その様々な教育の中で、企業が責任を負わなければならない研修と、個人の自己研鑽に任せられる部分とに分化していきます。企業が望む研修は、企業の活動に直接関係する内容に焦点が当てられてくるはずですが、その時の教育体系、教育目的、育成対象、そして、それらの把握方法、研修効果などについてのスキルを学びます。

《特徴》

企業が求める教育要因を提示します。研修設計のポイントを列記します。また、現在の研修適正も検討します。

《対象》

企業単位の方が、テーマが具体的になります。オープンセミナーの場合は、提供資料範囲となります。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 研修の意味と目的
- (03) 研修区分と目的
- (04) 研修のタイミング、人材のターニングポイント
- (05) 研修効果測定とその使い方
- (06) 研修設計の留意点
- (07) 現在の研修の適正判断
- (08) 企業内教育内容リスト

10．リーダー開発研修

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	-----------	----	--------	--------

《目的》

マネージャーとリーダーは違います。リーダーにもいろいろなタイプがあります。ここでは、低干渉・低指示リーダーを目指します。リーダーは、そのグループや組織の状況をとらえ、現状の未来を示せることを目的とします。

《特徴》

人と組織、そして社会を認識することを第1とし、変革の要因を求めます。

《対象》

マジメントをある程度理解している人を対象とします。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 自分のリーダー過不足を捕らえる
- (03) リーダーの種類とリーダー定義
- (04) 低干渉・低指示リーダーの条件
- (05) 人材を分析する（部下を分析する）
- (06) 社会と組織の状況を分析からの目標設定条件
- (07) 役割認識を提示し行動変容を促す
- (08) プロセスと成果を見る
- (09) 未来を測定する
- (10) 成長プロセスの予測

11．創造企画・実践研修

事前課題有	2日研修	中級	上級	企業単位研修	プロジェクト的研修
-------	------	-----------	----	--------	-----------

《目的》

実際の業務目的に対し、問題を発見し創造的解決を図り、且つ、実践的計画を用意します。なお、フォローアップとしての実践チェックを含めることができます。

《特徴》

具体的な結果を求めることを目的としています。即、業務と直結した研修になります。

《対象》

組織のある部分が、または、新規プロジェクトが、新たな視点と、従来にない行動を計画しているとき、もしくは成果を大きく広げていきたい時、考え方や視点を広げることを目的としたチームに対して実施します。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 自分のポジショニングの確認、ポジショニングの意味(技能・知識・仕事・自分の役務)、自分のポジションを明確にするための作業シート
- (03) 創造ということ、創造の技術、発想法の種類紹介
- (04) コンサル営業の基礎技術
- (05) 職務達成のための、発想習熟トレーニング
- (06) 職務達成のための、定義設定
- (07) 他を動かす企画(表現)の方法
- (08) 企画発想(クロス発想)
- (09) 1シート企画書作成、発想の下敷き作成
- (10) 市場分析、固定市場と市場外市場を知る
- (11) 6ヶ月間行動プロセス設計、積上げ型行動計画の作成

12 . イノベータ着想研修

事前課題有	1日研修	中級	上級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	-----------	----	--------	--------

《目的》

社会は著しく変化しています。IT革命と言われてから、様々な現象変化が起こっています。企業の価値観も、社会変化に適応していかなければなりません。その中において、組織人として、個人として、社会や組織を見る立脚点を明瞭にし、視点変化に適応するための条件整備を目的とします。そして、現在の課題から、未来設計を行い、検証します。

《特徴》

未来を作るための研修です。未来をどのように現実にするかを、いろいろな角度からとらえ、そのスキルを習得します。

《対象》

職位不問ですが、中堅以上。ある程度、組織や社会の状況を把握できる状態の方が対象となります。また、コンサル的業務を志望していらっしゃる方にも適切です。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 時間・価値についての考え方
- (03) 構造、価値、目的の関係と、問題整備
- (04) 現在の中の未来について、確定条件の抽出
- (05) 個人、組織、社会の相関の見方について
- (06) 現状組織の状態把握要件
- (07) コミュニケーション変化に見る未来への予想
- (08) 組織文化に適応するための情報流の作り方
- (09) 変革の方法(経営戦略、人事戦略、プロジェクト戦略などの活用)

13. マネジメントの基本

事前課題有	2日研修	初級	中級	企業単位研修	オープン研修
-------	------	----	----	--------	--------

《目的》

社会変化、人材変化に伴って、組織も変わっていかねばなりません。その上にとって、組織風土にとらわれず、マネジメントとしての考え方、行動方法を身につけていただきます。その上で、組織にあった、マネジメント手法を求めます。

《特徴》

基本をおさえることで、凡人が、非凡な人材になるための手法をとらえます。強みを生かしたマネジメントを学びます。

《対象》

マネージャー、これからマネージャーになろうとしている人たちです。

《主たる内容》

- (01) 事前課題による検証
- (02) 2 : 6 : 2 の責任
- (03) マネジメントとは、マネジメントの目的
- (04) 経営のメカニズム
- (05) マネジメントの要素
- (06) マネジメントの責任
- (07) マネジメント成果 - 等価交換
- (08) 組織と連鎖
- (09) 戦略 - 経営と人事
- (10) 未来の確定