

3 若手・中堅社員をはじめ、論理的な思考法による解決力を身につけたい皆さま向け

—— 主体的に問題を発見、解決し、職場の生産性を向上させる! ——

ロジカルシンキング

仕事の質とスピードが変わる! 問題解決力・論理的思考力向上研修

開催日: 2019年7月5日(金)10:00~17:00

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: ビジネスディベロップサポート おお かる とし ちか
代表 パッションクリエイター **大 軽 俊 史** 氏

略 歴:

同志社大学商学部卒。マーケティング企画会社での営業・企画を経て、大手コンサルティングファームにて経営コンサルティング活動に従事。事業戦略・営業戦略構築支援コンサルティングの分野にて大きな成果を出す。平成20年独立。事業戦略からマーケティング戦略、組織戦略、人事戦略という、経営戦略の一連のプロセスをワンストップで構築支援する数少ないコンサルタント。経営の最大課題は、人材のモチベーションマネジメントであると考え、「人を惹きつける情熱を持った人材を養成すること」を指導モットーとしている。笑顔・情熱・理論で社員のやる気に火をつけるパッションクリエイターとして、クライアントより絶大な信頼を得ており、人材育成施策のノウハウには特に定評がある。

◆特色

働き方改革の今、ビジネスマンの仕事の生産性向上が益々、求められています。また、職場で生じる問題も益々、多様化・複雑化しています。実務を遂行する若手・中堅社員には、論理的な思考法を身につけ、仕事や職場の問題点を主体的かつ効率的に見出し、解決する力が必要です。さらに管理職になると、部門やチームの問題・部下の問題と日々、対峙しなければなりません。

このセミナーでは、職場での問題を主体的かつ効率よく発見し、解決していくために必要となるロジカルシンキングの手法を理解して頂きます。一見、難解で敬遠されがちな本スキルを「身近で・楽しく・分かり易く」伝える大軽メソッドは大好評です。

※本セミナーは2019年3月に東京で開催したセミナーと同じものです。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

■アイスブレイクと本研修の学習視点【ディスカッション】

1. 問題解決スキルの世界へようこそ!

～慣れれば世界観が変わります～

- (1) 今日から皆様もロジカル人材の仲間入り!
- (2) 論理的に考えることは難解? 考え方はシンプル! 3つのポイントとは?

2. 職場の問題解決スキルを学ぶ意義とは?

- (1) 残念ながら、職場でこんな会話に心当たりはありませんか?
～非論理性の象徴的エピソードのご紹介～
- (2) 本テーマの習得は、仕事の生産性向上が究極の目的

3. 問題解決を導く基本ステップとは?

- (1) 基本ステップの理解
- (2) ステップ0 = 日頃のアンテナカとは? 【ディスカッション】

4.1 ステップ1: 課題特定力(=イシュー)とは?

- ① 課題(=イシュー) さえ明確になれば無駄は生じない
- ② 課題設定の重要性を裏付ける様々な事例考察

2) ステップ2 & ステップ3: 表層問題と本質問題の違い

- ① 表層問題への対応も一次対応としては勿論、必要!
- ② 本質問題を捉えることも必要!

5. 短絡的思考に陥らないための考える枠組みである「MECE/フレームワーク思考」とは?

- (1) MECE(思考)とは?
- (2) 「MECE分解」の演習【ディスカッション】
 - ① 友人を分解? ② 従業員を分解? ③ 顧客を分解?
 - ④ 優秀な新人を分解?
- (3) フレームワーク思考とは?(既製品とオーダー品)

6. 問題解決のために使える3つの思考道具とは!

- ～問題解決に導く様々な方法を知り、皆様の武器をつくる!～
- (1) なぜなぜ分析とは? 定義と事例紹介
- (2) プレスト&KJ法とは? 定義と実習【ディスカッション】
 - テーマ候補①: 貯蓄が増えない原因(本質問題)と対策は?
 - テーマ候補②: 残業時間を減らない原因(本質問題)と対策は?
- (3) ロジックツリーとは? 定義と実習【ディスカッション】
 - テーマ: 職場内で、社員同士が積極的に協力し合える職場環境を築くための対策とは?

7. 本研修全体のまとめ

参加申込書 (*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に 受 講 料: 会員...23,760円 一般...31,320円
関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」) (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

7/5(金) 問題解決力・論理的思考力向上研修 【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区 分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票送付先	〒			連 絡 担 当 者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)					E-Mail		
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内に ふりがなを ご記入く ださい。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。 [お問い合わせ先] 一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。 03-5653-3951 *キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修担当 (H)