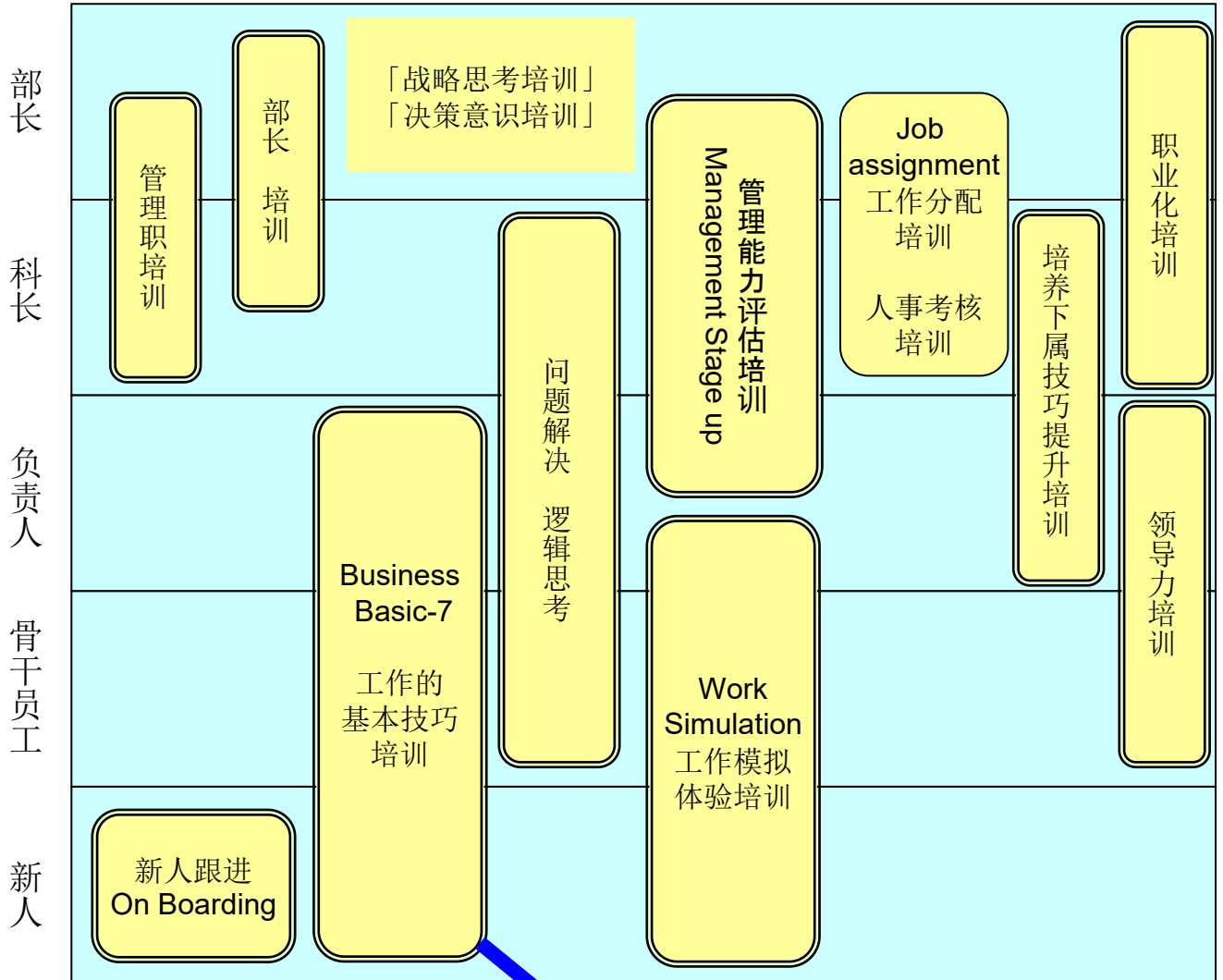


BRH Training Course Line Up



「BB7」系列是由7个1天的培训课程所构成、可以自由组合选择后实施。

PDCA报联商 巧用上司，完成工作	有效的职场沟通 通过倾听和传达获取信任	团队合作 成为高效组织中的一员
计划安排 制作计划和 时间管理	理解顾客 本公司为顾客提供的价值	思考的技巧 问题的发现和解决
工作习惯和姿态 工作的OS 态度能力		

管理职 晋升考试准备讲座

中国异文化・赴任前培训

人事负责人 技巧提升培训

MBTI自我理解反馈

測定每个人的管理能力，把握其优势和劣势，从而督促其变成更好的自己！（公开・企业派遣）

「管理能力评估培训」

- 培训对象 干部・管理层级别（管理候补者）
- 培训内容 运用评估中心的方法进行集中培训（2天）
 - ・ 基本管理知识测试 ・ 案件处理 ・ 战略方针决策演习 ・ 小组讨论 ・ 演示说明练习
 通过以上内容的实施，对参加者作为管理者所必须的技能、知识、想法等进行综合评估。与此同时，也使其对这些内容进行学习。
- 实施费用 参加者10名的情况下 70,000元
 - 费用明细：讲师派遣（2天）6万元 + 报告书制作资料费（参加者1人1000元）
 - 其他费用：住宿费交通费实报实销，另行请款。1名讲师最多对应12名学员。
- 结果报告 培训实施1个月后，提出「全体报告书」、「个人报告书」
 - ※ 自选服务：讲师可以对参加培训人员进行个人面谈（1人30分・费用另算）

【第1天】 确切达成组织目标、 监督部下和业务的 「防守型管理者」	【第2天】 主动发现问题、 进行突破核心的分析以及能提出解决方案的 「进攻型管理者」
<input type="checkbox"/> 开场（培训的目的与推进方法） <input checked="" type="checkbox"/> Stage（1）「管理基础测试」 <input checked="" type="checkbox"/> Stage（2）「案件处理」 <input type="checkbox"/> 练习 讨论 <input type="checkbox"/> 讲义 「问题解决的基本」 <input checked="" type="checkbox"/> Stage（3）「实际中的问题解决」	<input checked="" type="checkbox"/> Stage（4）「决定决策」 <input checked="" type="checkbox"/> Stage（5）「方针展开」 <input type="checkbox"/> 练习 战略会议 <input checked="" type="checkbox"/> Stage（6）「演示说明」 <input type="checkbox"/> 练习 全体讨论 <input type="checkbox"/> 解说 总结

● 培训后提出的 『个人报告书』（中日文版均有）

管理能力アセスメント研修 個人報告書

姓名 _____ 氏名 _____ 氏名 _____

この評価結果は、ご自身のアセスメント研修を通じて、あなたの管理職の発展のための結果です。
 各々の能力開発目標のために活用して下さい。

BRHC 北京博瑞智明咨询有限公司
2013年

【大項目】		【中項目 / 管理スキル】		【小項目 / 能力】	
総合評価	1.98	管理の基礎	2.00	管理概念	1.90
管理基本スキル	1.81	部下指導	1.27	目標達成	2.90
管理応用スキル	1.96	ルール運用	2.15	判断・対応	1.67
戦略思考スキル	2.21	問題解決	2.25	意思決定	2.50
		職能立案	1.92	情報収集力	1.00
				分析力	2.90
				構想力	2.25

グループ活動のアセスメント

積極的に発言し、グループを引っ張った中心的存在だった。重要な場面で彼等の構築でグループ目標の達成ができた。他人の構築を否定せず、議論の主導権を握り取りながら、グループ全員に受け入れられていた。自分の考えを押し付けており、強硬な態度で議論を進める。話も簡潔で理解力がある。
 アセスメントの結果を真面目に聞き、フィードバックを求めたが、中には人の話を途中で遮って無理やり自分の考えを入れるような場面もあった。
 最後の全体討議では、自分のグループの意思を押し付け強硬に発言し、対抗グループと争戦。相手の構築が認められず、話し合い場面があった。

総合アセスメント

総合平均は平均的な数値であった。能力にはまだ伸びる余地が見られ、マネジメントに必要な能力が十分に形成されていない。目標設定や意思決定、分析力の数値が高かった。しかし、部下指導と情報収集に2.9では今後の重要な発展の機会がある。
 部下指導は基礎から再度学習する必要がある。また、これは知識をもっていても、実践を伴わない限り結果的に能力は磨ききれない項目である。今後実際に部下に関わることで指導を実践し、自分から相手の能力を高める努力が必要である。

全方位测定每个人的基础素养和管理能力，为企业内部晋升提供客观的参考依据！

「管理职晋升考试」

- 考试对象 全体员工
- 考试内容
 - 企业理念&制度 · 数理&英语 · 信息情报分析 · 管理知识及应用
 通过以上内容的实施，对参加者作为管理者所必须的基础素养和管理能力进行综合考核和评估。
- 实施步骤 ①企划会议（3~5次）→②试题初稿制作→③试题初稿修改→④试题终稿确认→⑤考试实施→⑥判分&统计结果→⑦结果报告
- 实施费用
 - 参加者20人的情况下 35,000元（一般标准费用）
 - 费用明细：试题企划&制作费30,000元+评分费&资料费每人250元
 - ※（根据具体考试人数、试题数量、是否需要跟进评价等，费用会上下浮动，需另行商讨。）
- 结果报告 考试实施2周后，提出『个人报告书』 ※（根据具体考试人数，报告提出日期会有调整）

测试项目	测试内容
①企业理念&制度	· 测试其对本公司企业理念及规章制度的掌握程度。
②数理&英语	· 测试其数理逻辑运算，商务英语的基础素养水平。
③信息情报分析	· 测试其收集信息，条理化分析信息的能力。
④管理知识及应用	· 测试其对管理基础知识的掌握程度。 · 测试其把握问题构造，处理复杂问题的能力。

● 试题例：

【管理知识】记述题例：

问题 1 课长和部长有哪些区别？请从作为管理者的作用和责任的角度进行阐述。

【管理应用】记述题例：

问题 2 以下是对某个职场所存在的问题情况的事实记述。你是最近新上任到这个职场的管理者。请分析「图表①」、「图表②」、「采访·记录③」的事实、并回答以下（1）、（2）问题。

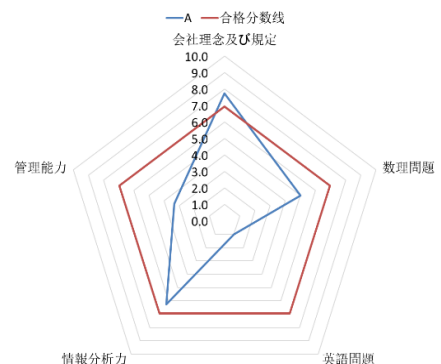
<图表等省略>

（1）从「图表②」中、可以读取哪些信息？

请你仔细分析，并从自己的分析中选出3个信息进行具体描述。

（2）1周后对在「采访·记录③」中出现的5人中的1人进行为时20分钟（提问3个问题）的追加采访。请你针对 A) 对谁、B) 提问什么、C) 提问的意图 进行描述。

● 考试后提出的 『个人报告书』例：



激起管理职人员对培养下属的关注度，学习培养的技巧以及制定实际的下属培养计划

培养下属能力提升培训

对象	有下属的管理者（技术、行政等都可，没有限制）
培训日程	2天课程（也有1天版课程）
人数	5~20名
讲师	BRH 专任讲师
费用	6万元（交通住宿费另算）资料费1人200元
目的	

- 学习作为管理者应该掌握的人才管理总体概况以及思考方法
- 通过问卷调查把握培养下属的实际状况
- 明确自己所担当组织的人才培养课题
- 选择一名自己的下属，并制定三个月的培养计划
- 学习多样的指导方法等技巧（OJT、coaching等）

	第一天 认识理论&现状	第二天 行动计划、技能和知识
900	<ul style="list-style-type: none"> ● 培训概况介绍 ● 测试『管理基础知识测试』（2H） ● 讲义解说「管理者的四个职能」 <ol style="list-style-type: none"> ① 达成业绩、目标 ② 改善、解决问题 ③ 活跃职场 ④ 培养下属 ● 「管理者应该做到的人才管理」（1H） 从人事的角度看管理者的职能 培养的机会 <ul style="list-style-type: none"> · 培养、采用、评价、劳务 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 科内的人才培养计划的制定（3H） 制定自己担当组织的人才培养计划 <ul style="list-style-type: none"> · 科内的目标及其达成状况和课题 · 制作下属的「人才地图」 · 把握担当组织的培养课题 · 制定科内的OJT、OFF-JT计划 人才培养计划的发表・讨论
1200	<午餐>	<午餐>
1300	<ul style="list-style-type: none"> ● 分享自己的成长经历（2H） <ul style="list-style-type: none"> · 描绘「自己至今为止的以及今后的成长曲线」 · 小组内发表・讨论 为什么你能成长？ · 全体讨论 / 解说 成长的条件 / 培养的要点 ● 「培养人才的思考方式」（1H） <ul style="list-style-type: none"> · 培养人才的目的及其方法 · 知道的事情和能做到的事情的区别 ● 明确本公司管理者的现状及其问题点（1H） <ul style="list-style-type: none"> · 问卷调查结果的反馈 · 公司全体结果的现状分析 · 个人结果的现状分析 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 制定个人指导计划（2H） 选择一名下属并制定3个月的培养计划 <ul style="list-style-type: none"> · 有效的个人指导计划的制定方法 · 制定、发表、讨论计划 ■ OJT的推进技巧（2H） <ul style="list-style-type: none"> · 指导的技巧 指导的4个步骤 · 实际的面试指导 面谈（会话）的技巧 · 下属想逃离工作的理由
1700	<ul style="list-style-type: none"> · 课题的共享 	○ 总结

管理者培训

(企业内派遣)

「提高管理者的基本技巧和素质」

在中国的日资企业中，普遍存在的一个问题是如何提高中方管理层或管理梯队的管理技巧与整体素质。

现在，越来越多的中方管理干部期望能有成长与提高的机会，公司是否能提供这样的机会甚至对人才的去留都有着深刻的影响。因此，尽快使管理层实现自立，提高自身的价值，同时也是确保企业保持人才竞争优势的关键所在。

※ 本课程内容是通过在中国的日资企业在实践中总结出来的经验与事实，研制开发而成。

对象	管理层，管理梯队
日程	2天
讲师	BHCC 专任讲师
费用	6万元（交通住宿费另算） 资料费1人200元

（培训参加人员的反馈）

「迄今为止，还没有人教过我们这些理论和技巧」

「可以学习到日资企业关于管理的系统理论和实践经验。」

「有些在工作中做了但是没有从理论高度认识理解的方面，通过培训得到了系统的学习和梳理。」

<对管理层的真正期待>

描绘作为管理者的理想姿态

2 H

+

共享经营理念同时充分发挥领导力

2 H

学习如何完成今天的工作和推进明天的工作

4 H

从日常的工作中进行实践

5 H

作为管理者应有的理想姿态

描绘出管理者的使命和肩负的职责。

共享经营理念和价值观

力争做到对自己企业的经营理念 and 价值观有同一标准的认识和理解。

发挥有效的领导力

明确自身的领导风格，学习如何在实际工作中发挥领导力，率领团队完成公司的任务。

共享推进工作的方法和实践方法

从客户的角度出发，以事实为依据，充分理解日常管理，方针管理，QC工具等方法。

学习并理解【推进工作的10个基本方法】

提高日常业务的QCD 【日常管理】

自己发现课题并展开课题的能力【方针管理】

日常管理中的实践

通过具体的案例，学习在日常管理中的方法。

- ①「改善职场中的沟通交流」
- ②「对问题部下的指导」
- ③「发布工作指令的方法」
- ④「听取工作汇报的正确方法」
- ⑤「做出决策判断的方法」

领导力培训

理解组织中领导力的本质。

充分认识自身的领导风格、对现在面临的实际课题进行整理。

针对今后如何发挥自身的领导力, 制定出实际可行的计划。

培训日程	1天课程
人数	5~20名
讲师	B H C C 专任讲师
费用	6万元(交通住宿费另算) 资料费1人200元

	内容
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 课程概述 ● 领导力是什么 <ul style="list-style-type: none"> · 领导力是指 · 回顾自己的领导力经验 练习 · 领导力是什么 理论说明 ● 对当下的领导力进行回顾反思 <ul style="list-style-type: none"> · 根据调查表结果、掌握自己的优势和劣势 整体的分析(练习) 个人的分析 <p><午餐></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 领导力演习 (1) <ul style="list-style-type: none"> · 对人(部下)领导力演习 · 回顾反思 ● 领导力演习 (2) <ul style="list-style-type: none"> · 团队活动所产生的决策意识 领导力演习 · 回顾反思 ● 今后自己作为领导, 制定行动计划 <ul style="list-style-type: none"> · 行动计划的制定
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 总结

～领导力调查～

培训前, 为了检测培训参加者的领导力, 对其职场中的上司及部下进行360度(调查表)全方位调查。

培训当天向本人反馈调查结果。

面向骨干青年员工

「理解公司事业和以顾客为导向」培训

- 内容 通过与竞争对手作比较，来理解本公司发挥了怎样的【优势】
理解事业的战略和部门的方针，并从与顾客和其他部门的关系中，
重新审视自己所负责的工作的意义和价值
- 方法 以框架为中心，收集和分析情报信息，总结个人和小组的见解，并全体共享。
- 时间 2天

第1天	第2天
<p>○培训概况介绍</p> <p>■尝试着经营吧！ 什么是事业？</p> <p>○演习1 「想象中的事业」 课题：开展自己的事业 小组讨论 发表</p> <ul style="list-style-type: none"> • 客户付钱的理由 • 事业的目的是什么？ <p>（午饭）</p> <p>■事业的战略顾客・环境</p> <ol style="list-style-type: none"> ①环境分析 ②市场细分、目标市场 ③市场定位、市场营销基础 <p>■思考本公司的产品・服务 会社・自事业 行业的构造</p> <p>○演习2 分析外部环境 （事业环境、市场） 小组讨论</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEST分析 • 日本和全球 • 行业的未来 	<p>○演习3 分析内部环境</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本公司、本部门的强项 3C分析 • 全体讨论 <p>○演习4 思考战略</p> <ul style="list-style-type: none"> • SWOT分析 <p>（午饭）</p> <p>■理解本公司的事业战略、部门的方针</p> <ul style="list-style-type: none"> • 战略的愿景 • 部门和科的方针 通力协作・价值链 <p>○演习5 演讲发表</p> <ul style="list-style-type: none"> • 发表&全体讨论 各小组发表 全体讨论 <p>■思考你自己所提供的价值</p> <p>○个人研究</p> <p>○小组发表&意见</p> <p>■总结 回顾</p>

“Business Basics7 (BB7)”

「工作的OS和基本技巧」

为了工作出成果，只具备专业知识和高度的技能及技巧是不够的。实际上，工作成果的大小，和那个人所具备的「工作基本能力（OS：Operation System）的优劣有着直接关系。

工作的OS由以下2点构成：

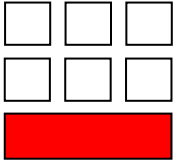
- ① 「对待工作的个人姿态、习惯和思考方法」
- ② 「开展工作的基本技巧」

「Business Basics7」就是为了让参加者的工作基本能力能更加精益求精的教育课程。

此课程中有7个单元，每个单元为1天的研修内容。我们可以根据各企业的需求对课程进行自由组合并实施。



树立正确的 工作习惯和态度	学习并掌握在组织中成长所必要的绝对条件： “对工作的态度和工作习惯”
PDCA-报联相	通过巧用上司，自律的完成PDCA循环的报告、联络、商量技巧
计划安排	学习开展工作、制定实施计划、流程标准化的技巧，时间管理的技巧
有效的职场沟通	学习通过仔细的聆听、向对方简单明了的传达来获取信任的技巧
理解客户	理解本公司的商业结构/提供价值/营销战略 深入理解本公司和客户的技巧 3C、4P
团队合作	了解并学习团队合作的价值、工作分担和协作的方法 学习团队运营会议的技巧、集思广益得出结论的技巧
思考的技巧	学习发现问题的技巧/有逻辑的思考方法

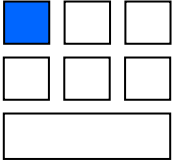


Business Basics 7 系列之①

「开发工作习惯与态度」～成为能自我成长的人～

对象	全体员工	习惯1	对自己的职业生涯进行规划
概要	1天课程	习惯2	成为行业的专家
		习惯3	满足客户的要求和愿望
		习惯4	虚心向他人学习
		习惯5	从实际经验中学习
		习惯6	有效地管理自己的精力

时间	内容
9:00	<p>■习惯1 对自己的职业生涯进行规划</p> <ul style="list-style-type: none"> · 梦想的实现和现在自己在公司中的工作之间的关系 · 职业生涯规划的思考方式 <p>○练习-- “一年后的自己”</p> <p>■习惯2 成为行业的专家</p> <ul style="list-style-type: none"> · 了解自己的优势 · 发现并努力提高自己的专业水平，在挑战和竞争中胜出。 · 作为真正的职业人不断成长 <p>○练习-- “你认为自己成为高水平专业人士的道路会是怎样的呢？”</p> <p>■习惯3 满足客户的要求和愿望</p> <ul style="list-style-type: none"> · 谁是你的客户？ <p>○练习-- “从多角度理解客户的要求和愿望。”</p> <ul style="list-style-type: none"> · 充分理解自己的工作目的，主动思考 <p>■习惯4 虚心向他人学习</p> <ul style="list-style-type: none"> · 胜任新的工作 · 学习并掌握一项新工作的步骤 · 提问的技巧 · 记笔记的技巧 <p>■习惯5 从实际经验中学习</p> <ul style="list-style-type: none"> · 从失败和成功的经验中学习 <p>○练习-- “你最近的成功和失败经历”</p> <p>■习惯6 有效地管理自己的精力</p> <ul style="list-style-type: none"> · 找到推动自己工作的原点 · 提高集中精力的方法 · 如何正确对待压力
17:00	

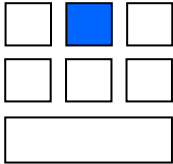


Business Basics 7 系列之②

「PDCA-报告联络商量」～巧妙利用上司，取得成果～

- 对象 全体员工 （作为指导者，由管理层人员和领导所要求）
- 概要 1日课程
- 内容 学习从上司那里接受工作指示，订立工作计划，
顺利完成工作这一系列过程中所必要的“报告联络商量”技能
- 授课后 在适当的时机、能够进行有效的“报告联络商量”。

时间	内容
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■案例研究 「上司为什么事无巨细？」 了解工作的推进方法与规则 工作的管理周期 PDCA与“报告联络商量”的结构 ■巧妙利用上司来取得成果 对取得成果这件事勇于担起责任 ■工作的开端 接受指示 订立计划 ■PDCA和报告联络商量 能够取得成果和不能取得成果的人的区别何在？ 这样就完美了！PDCA报告联络商量的要点 <ul style="list-style-type: none"> • P 的报告联络商量 实习（1） • D 的报告联络商量 实习（2） • C 的报告联络商量 实习（3） • A 的报告联络商量 实习（4） ■提高报告联络商量的水准 ■理解度测试
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ■总结



Business Basics 7 系列之③

「有效沟通」～倾听、传达、取得信赖～

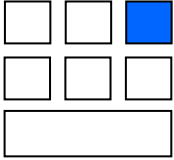
内容 掌握简单明了地向对方传达信息，与听取对方谈话的沟通基本技巧
通过培训掌握的技能

- 接受指示，发出指示
- 在会议中发言
- 用提案书和策划书演示说明
- 掌握和顾客谈话的基本技巧

在上述场合中

- ①理解对方意思的技巧
- ②简单明了地向对方传递信息的技巧
- ③协调意见的技巧

时间	内容
9:00	<p>■案例研究 「有效沟通是什么」</p> <p>练习：让我们试着沟通吧（1） 相互认知差异是从何引起的？ 练习：让我们试着沟通吧（2）</p> <p>沟通的基本规则 在职场中所必要的沟通</p> <p>■理解对方的技巧 理解积极倾听的重要性 练习：「倾听」的技巧 倾听的态度、讲话的态度</p> <p>■传达情报信息 简单明了地传递技巧 理解对方的技巧 练习：（1）在会议中传达信息的场面 练习：（2）进行工作指示的场面</p> <p>■表达意见 演示说明的基本技巧 策划书、提案书的写法 练习：（3）在会议中提议主张的场面</p> <p>■协调意见 协调意见的技巧 练习：（4）与顾客协调意见的场面</p>
17:00	<p>■总结</p>



Business Basics 7 系列之④

「团队协作」～成为高效团队中的一员～

对象 技术・开发人员、营业人员、策划人员、负责人

内容 掌握通过协同作业达到共同目的和目标的技巧。

通过培训掌握的技能：①积极主动融入团队的态度

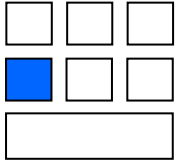
②在团队中运行会议的技巧

③在团队中提出更好想法的技巧

④在团队中得出结论的技巧

⑤领导团队的技巧

时间	内容
9:00	<p>■团队合作为什么这么重要</p> <p><练习1></p> <p>在组织中工作的意义与价值</p> <p>什么是团队？</p> <p>团队所需要的领导者</p> <p>(1) 领导的作用</p> <p>(2) 作为领导应该必备的EQ（情感能力）</p> <p>(3) 你的EQ</p> <p><练习2 协作游戏></p> <p>■召开团队会议</p> <p>会议的种类</p> <p>会议主持的作用</p> <p>(1) 准备会议</p> <p>(2) 督促发言</p> <p>(3) 形成共同意见</p> <p>会议记录的作用</p> <p>记录的实例</p> <p>时间管理担任着</p> <p><练习3 决定会议></p> <p>团队的满足度</p> <p>■用团队的力量得出结论的会议</p> <p>刺激思维的主要方法</p> <p><练习4 运做会议></p> <p><练习5 头脑风暴会议></p> <p>成功团队的条件</p> <p>团队活动的注意要点</p> <p>■团队活动</p> <p><练习6 击中目标></p>
17:00	<p>■总结</p>



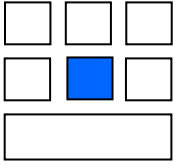
Business Basics 7 系列之⑤

「计划安排」～计划制定与时间管理～

内容 学习开展工作、制定实施计划、流程标准化的技巧与时间管理的技巧
通过培训掌握的技能

- ①展开个人目标，明确自身业务的技巧
- ②提高视点，拓展视野，重新审视业务的技巧
- ③制定具体的、缜密的、实现性高的计划的技巧
- ④在工作开始之前制定计划的技巧
- ⑤在日常事务中确定轻重缓急顺序的技巧

时间	内容
9:00	<p>■ 什么是计划安排？</p> <p>事例研究「小A的1天」 在工作开始之前已经决定了最后成果的70% 有计划的管理、实施，并承担责任</p> <p>■ WHAT / WHY 应当做些什么？</p> <p>工作的出发点 对应顾客的期待（职务、职责） 目标管理（日常业务计划） 符合自己的期待（将来职业规划）</p> <p>■ PLANNING 怎么做</p> <p>制定计划的方法 制作计划时所需要的视点是什么？ 1天，1周，1个月，3个月，半年，1年的计划制作</p> <p>■ MANAGEMENT 执行过程的管理</p> <p>日常计划安排的管理</p>
17:00	<p>■ 总结</p> <p>日常业务的时间管理的技巧</p>

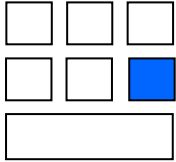


Business Basics 7 系列之⑥

「了解我们的公司」～理解战略、对顾客提供的价值～

- 内容** 通过与竞争对手相比较、加深理解我们公司在发挥着什么样的「优势」。
理解我们公司对顾客所提供的价值。
考虑在推进工作的过程中、应当着重哪些事情。
- 对象** 销售人员、企划人员、人事、财务等间接部门
- 培训后** 能够理解我们公司所坚持的价值观、事业战略和经营理念。
能够意识到与竞争对手的差别化并采取行动。
为了最大限度发挥我们公司能为顾客提供的价值,能够采取行动。
对公司的经营数字敏感,并能有意识的采取行动。

时间	内容
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■自己的成长和公司的发展 <ul style="list-style-type: none"> · 能实现梦想的「态度」 · 「态度」决定行动 ■事业是指什么 <ul style="list-style-type: none"> · 顾客花钱的理由 · 向顾客提供价值,从而提高收益 ■理解公司 <ul style="list-style-type: none"> · 企业理念和行动准则 ■思考事业战略 <ul style="list-style-type: none"> · 怎么观察市场 · 与竞争对手的差别化 · 思考顾客,公司,竞争对手 · 看得见的竞争力与看不见的竞争力 ■作为组织中一员的基本中的基本 <ul style="list-style-type: none"> · 礼仪、仪容、道具、准备的方法等等 · 顾客需求什么 · 代表公司 ■通过数字理解公司 <ul style="list-style-type: none"> · 公司的会计基础 (P/L B/S C/F) · 有形资产、无形资产 (技术、人才、品牌、顾客、供应商) · 公司只有有业绩之后才能回馈社会和员工
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ■总结 <ul style="list-style-type: none"> · 大家都努力成为能使公司变强大的重要人物吧! <p style="text-align: center;">表明决心</p>



Business Basics 7 系列之⑦

「自我思考技巧」～逻辑思考技巧～

内容 学习理解逻辑思考的重要性，并掌握自我思考技巧。

通过培训掌握的技能

- ①将问题变为课题的技巧
- ②分类和分解的技巧
- ③分析的技巧
- ④排列优先顺序的技巧
- ⑤构思的技巧
- ⑥决定的技巧

时间	内容
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■发现问题的技巧 <ul style="list-style-type: none"> 案例研究 「问题是什么？」 逻辑性思考 ■解决问题・课题的技巧 <ul style="list-style-type: none"> 明确思考的过程 逻辑树、MECE原则 <练习>：让我们尝试使用逻辑树和MECE原则 解决问题的构造和基本步骤 ■分析的技巧 <ul style="list-style-type: none"> 5个Why? 通过图表进行思考与活用的方法 表格和图表，相关图，过程图，阶层图，矩阵图，分布图等 SWOT 4P ■排列优先顺序的技巧 <ul style="list-style-type: none"> 轻重缓急 ■构思的技巧 <ul style="list-style-type: none"> 头脑风暴、 6色帽子法 ■决定的技巧 <ul style="list-style-type: none"> Pay off 矩阵法
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ■总结

青年员工～负责人级别适用 体验式学习 线下培训

从体验中学习自律的推进工作的方法和团队活动的基础

「职场工作模拟培训」

这是一个系统地学习推进工作所需要的想法、技能和态度的“组织活动模拟培训”。

从体验中学习为了取得成果所需的推进工作的方法、思考方式和沟通技巧。

培训对象	青年员工- 负责人级别（适应范围广）
培训日程	2天课程
参加人数	8-40人
费用	讲师派遣2天 6万元（交通住宿费另算）资料费1名200元

（学习的内容） 加深对在企业工作的理解：为何企业理念、战略、方针很重要的理由等
 自律的推进工作的方法：PDCA、目标、报联商、计划安排等
 团队达成业绩：协作、沟通、参加会议、领导力等

第一天	第二天
培训概况介绍 <1>组织建设 【模拟1】 ●组织中的决策 ●组织的必要条件 ●组织理念、活动方针的设定 ●规则的重要性 ●领导力和追随力 ●组织中的角色分担 <2>工作模拟 【模拟2】 ●工作的整体情况和计划的制定方法 ●品质、时间管理、成本的思考方式 【模拟3】 ●盈亏计算 ○回顾反思	<3>学习改善方法 ●问题解决的基本 ●战略、方针、职务、方法的检查 ○回顾 <4>协作沟通 ●PDCA与报联商 ●工作的优先顺序 ●笔记、记录、数据的价值 【模拟4】 <5>学习和成长 ●从经验中学习 ●工作的动力 ●相互建议 ○回顾反思 总结

（参加培训者的感想）

“理解了团队成员各自担当并真正做出业绩是非常不容易的。”、“理解了遵守规则的重要性”、“不是被动地听课，而是主动参加的形式很好。”、“终于理解了平时自己的上级总问‘为什么’的原因。”、“终于明白了公司为了提高业绩所制定的这些理念、方针、制度的意义。”