

# M O U

## Marketing Office Urabe

占部 正尚 (うらべ まさたか)

経営コンサルタント 研修講師

マーケティングオフィス・ウラベ 代表

一般財団法人日本ペップトーク普及協会 理事



1962年福岡県生まれ 早稲田大学政治経済学部卒業後、30年間に営業マン・経営コンサルタント・研修講師の三分野で実績を積み、豊富な現場経験に基づいた実践的な講義内容に定評がある。

### ◎主な講演・研修実績 登壇実績：3,000回以上

- 民間企業：日立製作所、東京ガス、ブラザー工業、スズキ、ヤクルト本社、キューピー 等
- 各種団体：東京商工会議所、横浜商工会議所、国立青少年教育振興機構 等
- 自治体：特別区、神奈川県庁、埼玉県庁、千葉県庁、群馬県庁、静岡県庁 等

### ◎主な著作

- 部下のやる気を引き出すワンフレーズの言葉がけ(日本実業出版社)
- ビジネス・ペップトーク“意識改革”の前に“言葉がけ改革”(日刊工業新聞社)
- 明治維新を成功させた坂本龍馬の戦略思考(電子書籍)

### ◎主な講演・研修テーマ

#### <ロジカルシンキング系>

- ・ズバリ！問題発見・解決力だ
- ・分かりやすく説得力のある企画書・報告書の3ポイント作成法
- ・リーダーに求められる意思決定力向上

#### <営業・マーケティング系>

- ・坂本龍馬はマーケティングの天才だった！
- ・常勝できる「質問力」と「プレゼン力」の向上
- ・万能フローチャート作りと実践ロールプレイング

#### <モチベーションアップ(ペップトーク)系>

- ・ポジティブ発想で組織の生産性をアップ
- ・部下を殺す言葉がけ、活かす言葉がけ (“意識改革”の前に“言葉がけ改革”)
- ・動機付けのシナリオ作りと実践ロールプレイング



マーケティングオフィス・ウラベ

〒141-0022 東京都品川区東五反田 3-1-4 プラウドタワー高輪台 705 TEL&FAX 03-6320-9963

MAIL [urabe0607@nifty.com](mailto:urabe0607@nifty.com) URL <http://urabe0607.com>

# M O U

## Marketing Office Urabe

モチベーションをアップし、組織を活性化する力

### やる気を引き出し、部下と組織を強くするペップトーク研修

《効果》

- ① 「できない言い訳」から「できるための方策」を考える習慣が身に付きます。
- ② リーダーがポジティブになり、組織の活性化や組織風土の改善が図られます。
- ③ 売上アップや不良債権回収等に結びつく「行動の改善」が期待できます。

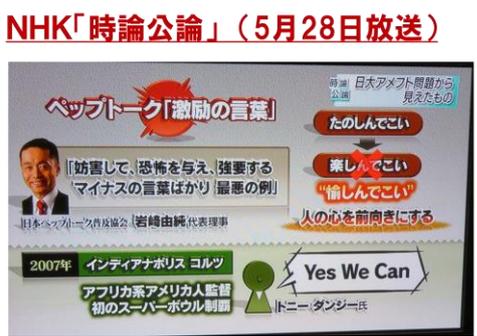
《対象》

リーダーとしての役割が期待される社員（幹部・管理職、中堅社員、代理店担当等）

《カリキュラム例》 半日コースへのアレンジ、2時間セミナー（体験会）の実施も承ります。

	1日コースの場合	ポイント
午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講義：マネジメントとポジティブ発想</li> <li>● 講義：人がマイナス発想に陥るメカニズム</li> <li>● 講義：自分の発想の傾向を把握 +個人ワーク（エゴグラムによる診断）</li> <li>● 講義：ポジティブな発想への変換 +個人ワーク（又はグループワーク）</li> </ul>	<p>★言葉が導く“結果”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人間は言葉で発想し、言葉でコミュニケーションをとる</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ポジティブな言葉はポジティブな結果へ ネガティブな言葉はネガティブな結果へ</p> <p>★リーダーに望まれる発想と言葉がけ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポジティブな言葉がけは、部下の発想を豊かにし、生産性をアップ</li> </ul>
午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講義：セルフペップトーク →自分自身のモチベーションアップ +個人ワーク（又はグループワーク）</li> <li>● 講義：ゴールペップトーク →上司から部下への有効な動機づけ +個人ワーク（又はグループワーク）</li> <li>● 総合演習 ・ポジティブなシナリオ作成+グループ発表</li> </ul>	<p>★「できない言い訳」⇒「できる方策」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人のポジティブな発想変換を組織全体の共通のノウハウへ昇華</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;"><b>発想と言葉がけの共有</b></p> <p>★3つの“化”の実現</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部下への言葉がけのシナリオ化など</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;"><b>見える化 → 共有化 → (組織の)強化</b></p>

**ペップトーク**  
 相手を勇気づけ行動指針を与えるショートスピーチ。  
 TVドラマや報道番組等でも取り上げられる、いま注目を集める教育・指導法です。



# M O U

## Marketing Office Urabe

ビジネスに必要な“考え抜く力”の強化

**ズバリ！問題発見・解決力だ（ロジカルシンキング研修）**

≪効果≫

- ①論理的な思考力による問題解決力が身につく、確実に業務改善活動を推進できます。
- ②経験や勘のみに頼る体質から脱皮でき、発言や行動に客観性が出ます。
- ③説得力と実践的な指導力が増すため、好ましいリーダーシップを發揮できます。

≪対象≫

幹部・管理職社員、中堅社員

≪カリキュラム例≫

	1日コースの場合	ポイント
午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>●講義：問題解決とリーダーシップの関係 「コンセプトチュアルスキルの大切さ」</li> <li>●講義：問題解決の思考プロセス（①～④へ）</li> <li>①講義：業務上の問題点抽出および目標設定 「その問題点は、本当に問題点か？」 ＋個人ワーク（又はグループワーク）</li> <li>②講義：原因分析 「Whyツリーによる分析」 ＋個人ワーク（又はグループワーク）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★お客様のご要望に応じて進め方を決定               <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人単位で、自分が所属する部署の問題解決に取り組む</li> <li>・グループ単位で、会社全体に共通の問題解決に取り組む</li> </ul> </li> <li>★よく見られる問題解決の盲点 1               <ul style="list-style-type: none"> <li>×問題点＝人手不足である （人を採用すれば解決する）</li> <li>○問題点＝残業が多い 原因＝人手不足、スキルの低さ 等</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p> <li>安易に人手不足を問題点として設定し、的外れな議論になるケースが多い。</li> </li></ul>
午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>③講義：解決策案出 「Whatツリーによる案出」 ＋個人ワーク（又はグループワーク）</li> <li>④講義：実行計画 「Howツリーによる設定」 ＋個人ワーク（又はグループワーク）</li> <li>●総合演習               <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決シート作成＋グループ発表</li> <li>・講師コメント、個別アドバイス</li> </ul> </li> <li>●まとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★よく見られる問題解決の盲点 2               <ul style="list-style-type: none"> <li>×問題点＝残業が多い 原因＝スキルが低い 解決策＝ノー残業デーの実施</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>○スキルアップの具体的な方策が先決、ノー残業デーは意識付けの為の処置</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p> <li>思いつきの解決策のため、原因と解決策の有効性が一致しないケースが多い。</li> <li>★ワークで作成したアウトプットは、全て講師が目を通してアドバイス</li> </li></ul>

# M O U

## Marketing Office Urabe

情報整理力＋情報伝達力の強化

### 分かりやすく説得力のある企画書・報告書の3ポイント作成法

#### 《効果》

- ①学校で習った「作文」とは異なる、ビジネス上の「文書」の作成法が習得できます。
- ②表面的な書き方だけではなく、伝えたい情報の「整理」の仕方が身に付きます。
- ③企画書やプレゼン資料などに必要な、説得力を生む「構成や表現」が身につきます。

#### 《対象》

中堅社員、若手社員

#### 《カリキュラム例》

	1日コースの場合	ポイント
午前	<ul style="list-style-type: none"><li>●講義：ビジネス文書と作文の違い</li><li>●ワーク：自己流の文書による自己チェック</li><li>●講義：3ポイント作成法とは（①～③へ）</li><li>①講義：伝わりやすい「構成」 【主題・結論・本題・整理】 ＋個人ワーク（ケーススタディ）</li><li>②講義：分かりやすい「情報整理」 【ロジックツリーによる整理手法】 ＋個人ワーク（ケーススタディ）</li></ul>	<p>★スキルアップを実感！</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・午前のワークで書いた文書と、夕方の総合演習で書いた文書を比較</li></ul> <p>↓</p> <p>「構成・情報整理・表現」の視点により、見違えるほどレベルアップした自分の文書を読んでモチベーションアップ</p> <p>★ロジックツリーによる情報整理</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ダラダラした文章や、あれもこれも盛り込んだ文面を一挙に解決できる整理手法の導入</li></ul>
午後	<ul style="list-style-type: none"><li>③講義：読みやすい「表現」 【7つの留意点＋2つの切り口】 ＋個人ワーク（ケーススタディ）</li><li>●総合演習<ul style="list-style-type: none"><li>・模擬報告書または模擬企画書の設定</li><li>・情報整理、文書作成～自己チェック</li><li>・講師コメント、個別アドバイス</li></ul></li><li>●まとめ</li></ul>	<p>★文＜文章＜文書</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・シャープな文が集まった文章は読みやすく、読みやすい文章が集まった文書は理解しやすいものへと充実</li></ul> <p>↓</p> <p>説得力のある文書作成の仕上げとして、日頃から留意したい表現力の向上方法</p> <p>★ワークで作成したアウトプットは、全て講師が目を通しながらアドバイス</p>