

KSFコンサルティングが提供する 研修プログラム概要

2017年4月28日
KSFコンサルティング

代表プロフィール



古厩 啓 (ふるまや けい)
KSFコンサルティング 代表

大学卒業後、証券会社にて中小企業オーナー・富裕層を中心に9年間新規開拓営業を経験。

その後大手人材派遣業において新規開拓営業および支店長として部下育成に注力し、支店ランキング全国トップ賞などを受賞。

ブレインズ株式会社(現:サイコム・ブレインズ株式会社)へ入社後は開拓営業とマネジメントの経験を活かし、大手企業向け営業研修及びヒューマンスキル研修プログラムの開発と研修のトレーナーを主業務として活動。

主な講師実績は営業パーソン向け提案営業スキル研修、新任課長向けリーダーシップ研修、巻き込み力強化研修など。

研修のスタイル

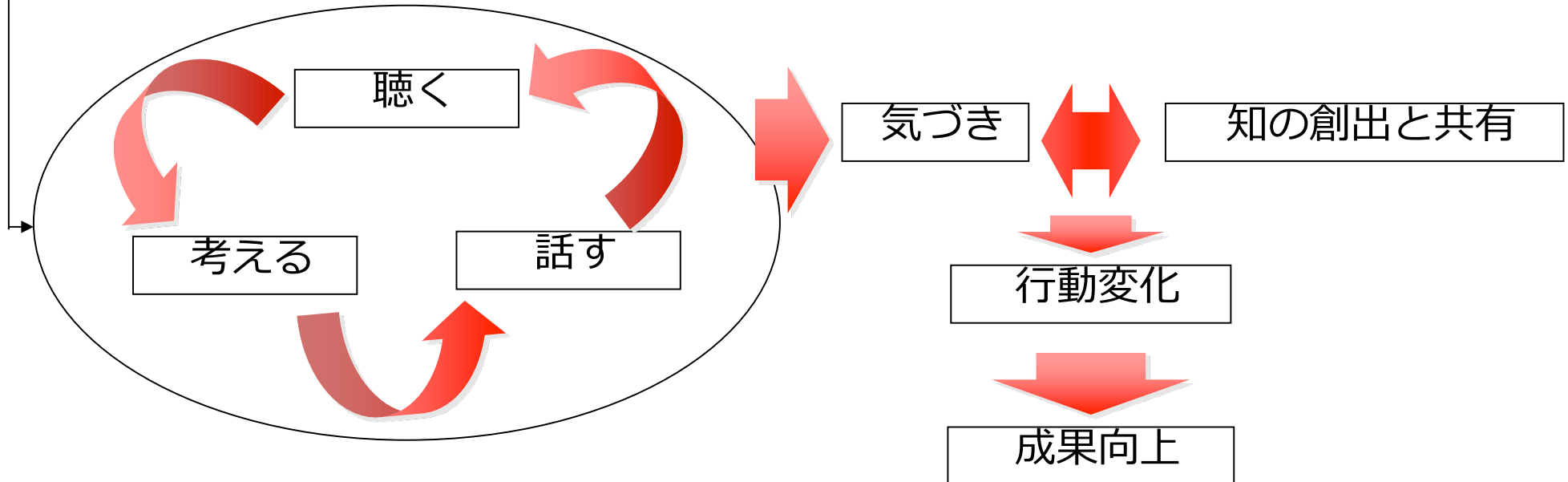
受講者参加型の実践的な研修

講義 個人ワーク グループ討議 ロールプレイ実習 を繰り返すことで、

受講者の理解を深め、実践意欲と実践展開力（応用実践力）を高める。

【「本当に職場で使える！」を実感してもらう】

これらの教授手法が、真の行動変化・成果向上を生む。



研修サービス提供領域

●階層別研修

- 新入社員研修
- 新入社員フォローアップ研修
- 若手社員（2年目～3年目）研修
- 新任管理職研修

●テーマ別研修

- 営業戦略の立案と遂行研修
- コンサルティング営業力強化研修
- 営業OJT研修
- 巻き込み力強化研修
- 交渉力強化研修
- ファシリテーション研修

研修プログラム概要

プログラムはクライアント企業様の状況をお伺いした上でカスタマイズいたします。

部下一人ひとりを巻き込み、自部署の目標達成に導く

研修の狙い

- 管理職の役割(リーダーとマネジャーの違いを含む)を明文化する。
- メンバーを巻き込む、向かうべきビジョン(方向性)を作成する。
- メンバー一人ひとりの力量にあった育成方法を理解する。

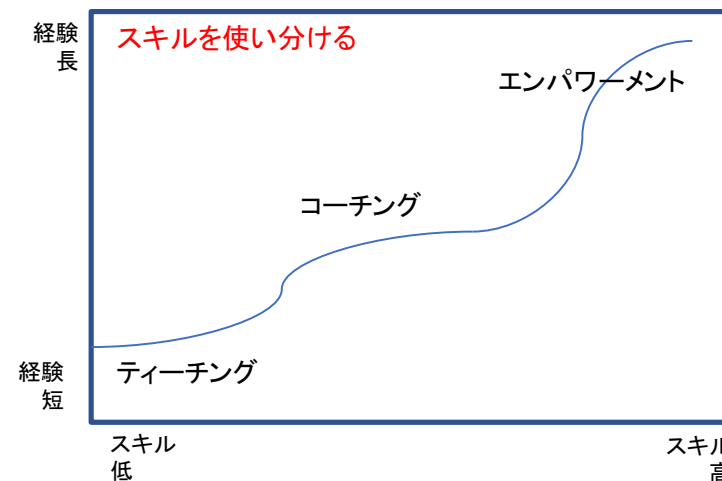
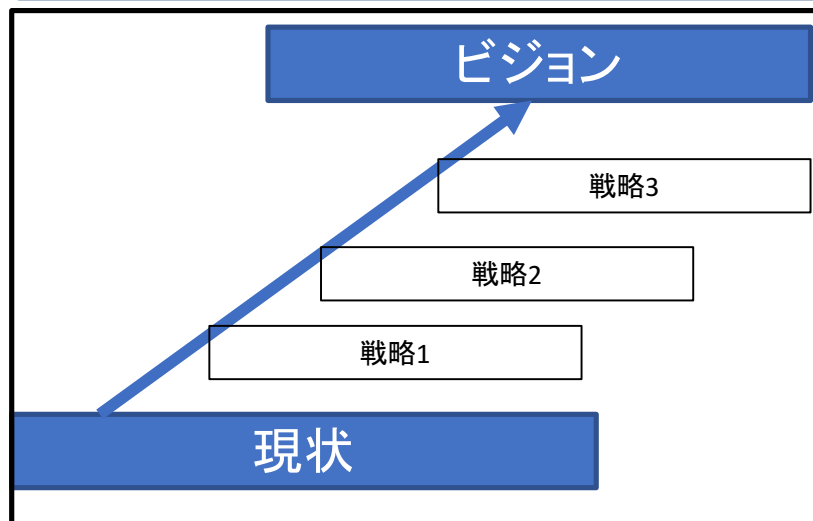
プログラム概要

1日目(9:00~17:00)

1. オリエンテーション
2. 管理職の役割
3. 自部署のビジョン(方向性)を明確にする
 - 作成されたビジョンはその場で簡易添削し各受講者にフィードバックを行う。

2日目(9:00~17:00)

- 1日目の振り返り
4. 部下とのコミュニケーションの基本
5. 部下に教えるスキル(ティーチング)
6. 部下に考えさせるスキル(コーチング)
7. 部下に任せるスキル(エンパワーメント)
8. エンディング



コンサルティング営業力強化研修

お客様の真のニーズを引き出し、解決するための提案を行う。

研修の狙い

- お客様の信頼を勝ち取ることができるようになる。
- お客様との商談のステップを理解し、現場で実践できるようになる。

プログラム概要

1日目(9:00~17:00)	2日目(9:00~17:00)
<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. お客様から信頼を得るために必要なこと <ul style="list-style-type: none"> • 信頼獲得のための要素を理解する • 売り込む営業から聴く営業への転換 3. お客様との商談前に行う事前準備 <ul style="list-style-type: none"> • 事前の情報収集とお客様先での情報収集 • お客様の課題仮説を立案する • お客様に何を聴く必要があるかを考え、シナリオを組み立てる 4. 自社の強みをお客様のメリットで語る <ul style="list-style-type: none"> • 他社に対する自社の強みを明確にする • 自社の強みを3分で語る 	<ol style="list-style-type: none"> 5. お客様のニーズを引き出す <ul style="list-style-type: none"> • 仮説からお客様に問いかける • お客様の話のを要約し、ニーズを絞り込む • お客様のニーズに対する解決策案を引き出す 6. お客様にとってメリットのある提案をプレゼンテーションする <ul style="list-style-type: none"> • 商品・サービスの紹介と提案の違いを理解する • 商品・サービスを自社の強みとお客様のメリットでプレゼンテーションする。 7. 次回の商談につながるクロージングを行う <ul style="list-style-type: none"> • 本日の面談の着地ポイントを見極める • 5W1Hでお客様と細かく約束を取り付ける 8. アクションプランの作成 <ul style="list-style-type: none"> • アクションプランの立て方のポイント (行動に結びつかないアクションプランを理解する)

営業OJT研修

育成担当者の暗黙知を形式知化することで、営業OJTを加速する。

研修の狙い

- 育成担当者が普段行なっている営業のコツを新人・若手社員に伝えることができるように言語化を行う。
- 育成のためのコミュニケーションスキルを身につける。
- 具体的なOJT実施計画書を作成する。

プログラム概要

1日目	2日目
<ol style="list-style-type: none">1. オリエンテーション2. 営業のコツを見える化する<ul style="list-style-type: none">• 顧客の購買プロセスに対して、行うべきことを洗い出す• 1回の商談の中で、何をやっているか洗い出す	<ol style="list-style-type: none">3. OJTを行うためのコミュニケーション<ul style="list-style-type: none">• ビジネスコミュニケーションの基礎• 教える際に使ってはいけない禁止用語• ティーチングで簡潔に伝えるスキル• コーティングで考えを引き出すスキル• 営業会議の場で「営業のコツ」を教えるスキル4. アクションプランの作成<ul style="list-style-type: none">• OJT計画シートの作成5. エンディング

巻き込み力強化研修

周囲の関係者から積極的な協力を得ることができるようになる。

研修の狙い

- 自己の業務を進める上で、誰を巻き込む必要があるのかを明確にする。
- 巻き込むべき相手の立場に立ったコミュニケーションを行うことができるようになる。

プログラム概要

1日目	2日目
<ol style="list-style-type: none">1. オリエンテーション2. 巻き込むべき相手を明確にする<ul style="list-style-type: none">• 仕事関連図で巻き込むべき相手を特定する• 業務の流れが滞る部署・人物を特定する• 巻き込むべき部署・人物の優先順位を考える	<ol style="list-style-type: none">3. 巻き込むべき相手とのコミュニケーション<ul style="list-style-type: none">• 巻き込むための事前準備• ビジネスコミュニケーションの基本• 相手の置かれている状況を理解する• 巻き込むべき理由を簡潔に伝える• 相手と共有できる目的を探る• 行って欲しいことを構造化して、わかりやすく伝える• 相手と5W1Hで行うべきことを合意する4. アクションプランの作成5. エンディング

交渉力強化研修

交渉相手と長期的な関係を築きながら、合意を引き出す。

研修の狙い

- 交渉は相手と長期的な関係を築きながら、WIN-WINな関係を構築することであると理解する。
- 交渉のための準備の重要性を理解する。
- 交渉のためのコミュニケーション力を強化する。

プログラム概要

1日目	2日目
<ol style="list-style-type: none">1. 交渉の基本の理解<ul style="list-style-type: none">• 交渉とは？• 相手と長期的な関係を保ち、合意を目指す交渉2. 交渉の事前準備<ul style="list-style-type: none">• 交渉の目的を明確化する• 今回の交渉の落とし所を複数用意する• 相手の反応を予測し、対応策を練る• 交渉全体のシナリオを検討する	<ol style="list-style-type: none">3. 交渉のスキル<ul style="list-style-type: none">• ビジネスコミュニケーションの基礎• 相手と合意できるポイントを探るスキル• 効果的な提案のスキル• 相手を納得させるスキル• 傾聴のスキル• 質問のスキル• 5W1Hで合意を得るスキル4. 実践トレーニング5. アクションプランの作成

ファシリテーション研修

議論を通して、メンバーを巻き込み実行力を上げる。

研修の狙い

- ファシリテーションに求められるスキルを身につける。
 - ✓ 事前準備のスキル
 - ✓ ファシリテーターに求められるコミュニケーションスタイルを身につける。
 - ✓ ファシリテーションでよく使われるフレームワークを理解する。

プログラム概要

<p>1日目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自分が関わる会議の現状を振り返り共有する 2. ファシリテーションとは？ <ul style="list-style-type: none"> • ファシリテーションの目的と効果 • ファシリテーターに求められる姿勢 • ファシリテーターに求められるスキル <ul style="list-style-type: none"> ✓ 「場」の設定スキル ✓ コミュニケーションスキル ✓ 論理的に議論を進めるためのフレームワーク 3. 準備のスキル <ul style="list-style-type: none"> • アジェンダの作成 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 目的を明確にする ✓ 本日の議論のゴールを設定する ✓ 出席者を確認し、役割を決める ✓ タイムスケジュールを設定する ✓ 「場」のグラドルールを明確にする 	<p>2日目</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. コミュニケーションのスキル <ul style="list-style-type: none"> • 傾聴の姿勢 • 議論への介入のスキル • 「場」を活発化するための質問のスキル • 要点をまとめ、議論を収束させるためのスキル 5. 論理的に議論を進めるためのフレームワーク <ul style="list-style-type: none"> • KJ法、ロジックツリー、ブレインストーミング • ホワイトボードを有効に活用する 6. 実践トレーニング
---	--

本書にてご紹介したプログラムは研修プログラムの雛形になります。
クライアント企業様のニーズや研修実施の背景などをお伺いした上でプログラムは
新たにカスタマイズし直します。

ご検討のほど宜しくお願いいたします。

KSFコンサルティング
代表 古厩 啓