

ロジカルシンキング研修－入門編－

対象者:

内定者、新入社員、若年層、職種は問いません。

学習内容:

【テーマ】: 考えるとはどういうことか？ (What is Thinking?)

■ 考えの道筋を明確にする

問題、原因、課題、解決を切り分けて考えるための解決思考を学習します。これらを曖昧にしたままでは、問題を伝えられませんか、解決に向けて思考を前に進めることができないからです。

■ 思考をシャープにする

論理は、ビジネスの世界で万国共通の唯一の共通言語です。そのために、日常の業務のハウレンソウ各場面で、論理のモレとダブリとズレ意識して整理して分け、受けとめ、考え、伝えきる、切れ味の良い思考方法を学習します。

学習効果

- ・ 仕事の目的意識と意味づけが明確になる
- ・ アウトプット(成果)を意識したプロセス(過程)の構築が自分でできる
- ・ プロセスの見える化という他者視点を持つ
- ・ 抱え込むのではなく、考えることと伝えることを明確にし、仕事を自分で前に進める

研修形式

標準開催期間: 4 時間～1 日間(9:00-17:00)

開催人数: 5 名～50 名/クラス

プログラム例

【講義】解決思考を徹底する

【演習】小ビジネスケースの分析(悩むことと考えること)

【講義】情報を整理し、分け、考えを絞り、伝えきる切れ味を磨く

【演習】小ビジネスケースの分析(分けて分かる)

【演習】日常業務でロジカルシンキング

ロジカルシンキング研修－基礎編－

対象者:

新入社員、若年層、中堅層、職種は問いません。

学習内容:

【テーマ】:どのように考えるか？(How do you Think?)

■考えるための道具

よく知られている基礎的な思考の枠組み(フレームワーク)を思考ツールとして学習します。

- ・ 自社・顧客・競合(3C/4C/5C)
- ・ 論理の見える化(ロジックツリー)
- ・ 強みと弱み・機会と脅威(SWOT)
- ・ 商品分析と戦略(PPM)

■思考のスピードと質を上げる

問題解決プロセスに沿って、いつどのように分析対象に合った思考ツールを選定し、それを社内外に応用できるのかを学習します。思考ツールは解答ではなく、あくまで視点のヒントであり、思考のスピードと質を上げる道具です。分析対象の性質と分析目的に合うように適用してはじめて意味のあるメッセージ(主張)を引き出すことができます。

学習効果

- ・ 顕在化している社内の課題や顧客の課題に対して、以下2点の視点切り替えができます
- ・ 見落としがないよう全体視点で客観的に考えられる(思考の生産性①:思考平面性の広がり)
- ・ 考えるべきポイントの思考が深くなる(思考の生産性②:思考直線性の深さ)
- ・ 根拠、道筋、主張を明確にし、説得力のある考えを展開できる(上司や顧客を動かす)
- ・ メールの書き方、ドキュメントの書き方、会議での話し方、商談の進め方など、あらゆる日常業務に論理思考を適用する意識の醸成(社内共通言語化)

研修形式

標準開催期間:1日間～2日間(9:00-17:00)

開催人数:5名～24名/クラス

プログラム例

【講義】論理的とはどういうことか

【演習】小ビジネスケースの分析

【講義】思考フレームワークの活用

【演習】関係性を分析する(3C/4C/5C視点活用演習)

【演習】問題を深耕し、原因を分析する(WHY ツリー演習)

【演習】事象を鳥瞰する(PPM 演習)

【演習】課題を因数分解で展開する(HOW ツリー演習)

【演習】環境を分析し打ち手を考える(SWOT視点活用演習)

【演習】ロジカルシンキングは社内コミュニケーション効率を上げる共通言語

ロジカルシンキング研修－実践編－

対象者:

若年層(営業職)、中堅層、管理職、職種は問いません。

学習内容:

【テーマ】: 何のために考えるか? (Why do you Think?)

■教科書の解答からビジネスの実践的仮説へと次元を上げる

ロジカルシンキングを学習してもビジネスの実践課題に適用することが難しいと感じるのは、そこに正解という答えがないからです。実践に通用する次元のハードルを越えるには、仮説の立て方を徹底的に学習する必要があります。実践では、曖昧混沌とした(つまり思考フレームに乗らない)課題に対して、仮説を立てて論理を構築し、再構築によって洗練する現実性が求められます。あくまで思考を前に進める(プロトタイプ)思考が一層求められる時代に通用するビジネスパーソンとして、実践的論理思考法を習得します。

■思考のゴール

合意を形成し行動へと個人や組織を動かすために、以下の点を学習します。

- ・ 問題を問題であると相互に認識するために(潜在ニーズの発掘の仕方)
- ・ 問題と原因を結ぶ相関の納得性の高め方
- ・ 課題の見える化と具体化を行うためには指標を決める
- ・ 有効な解決策はオプション思考でシナリオ化されている

学習効果

- ・ 自分でマトリックスの軸を創出し、説得力のある論理を展開できる
- ・ 潜在化している社内の課題や顧客の課題に対して、問題発見→原因分析→課題定義→解決策定の各フェーズで論理の整合を取りながら合意を形成できる
- ・ 実現可能性のある仮説を構築し、実現に向けてシナリオ化できる

研修形式

標準開催期間: 2日間(9:00-17:00)

開催人数: 5名～18名/クラス

プログラム例

【講義】潜在ニーズにおける問題発見

【講義】原因の深堀と傾向分析

【演習】ビジネスケースの分析(WHY ツリーによる事実と仮説の分離)

【演習】ビジネスケースの分析(マトリックスを自分で作り原因傾向分析)

【講義】CSFとKPIによって考えを尖らせる

【演習】ビジネスケースの分析(課題を決めて評価指標によって具体化)

【講義】解決策の思考法

【演習】ビジネスケースの分析(オプション化とシナリオ化)

【演習】ロジカルシンキングを実践的に活かすビジネスパーソンになるために

超ロジカルシンキング研修

対象者:

中堅層、管理職、職種は問いません。

学習内容:

【テーマ】:どこで考えるか？(Where do you Think?)

■ロジカルシンキングの限界を超える

人はロジックだけでは動かない、感情で動くものです。いわば、心で考えます。モチベーション理論をロジカルシンキングと併せて考慮することにより、より高い次元に訴えかけ人を動かすためのクリティカルシンキングの手法を学習し、「心の知力」を高めます。

■弁証法的な考え方を徹底する

自明の理のような仮説ではなく、相互に高め合う議論の中から考えを生み出すためには、打ち出された考えに対する適切な貢献思考と批判思考が求められます。問題を弁証法的に捉え、正・反・合によってスパイラル型の解決思考を学習します。不確実性の高い時代にあって、考えを共創できるリーダーシップのあり方について理解を深めます。

学習効果

- ・ 論理的な思考と心理学的な思考の両方を問題解決で実践できる
- ・ 現実的かつモチベーションを損ねない問題解決型リーダーシップを発揮できる
- ・ リーダーシップスタイルを多様化できる

研修形式

標準開催期間:1 日間～2 日間(9:00-17:00)

開催人数:5 名～18 名/クラス

プログラム例

【講義】ロジカルシンキングとクリティカルシンキングー論理と感情の狭間で

【演習】ロジカルシンキングだけでは解決できない問題がある

【講義】シングルループとダブルループによる解決思考

【演習】モチベーションの問題をダブルループで考える

【講義】効果的な弁証法的アプローチ

【演習】正・反・合によるスパイラル型の解決思考で議論する

【講義】フロネシス(美徳的・倫理的)について理解する

【演習】実践的推論を行ないアブダクション(直感仮説)力を高める

【演習】心の知力の鍛え方ーロジカルシンキングを超えて

ロジカルライティング研修－基礎編－

対象者：

内定者、新入社員、若年層、職種は問いません。

学習内容：

【テーマ】：書き直す－30秒で思いを伝えきる読み取り力と要約力

■文章作成ではなく文書作成

文章技法としての「てにをは」と表現方法ではなく、社会人として必要なビジネス文書・技術文書の基礎である相手に伝わる正確さと分かりやすさについて学び、日常業務での読み手視点の文書作成基礎能力を養成します。

■量から質へのリライト(読んで書き直す)

考えることが検索すること(WEBの氾濫)へ、作り出すことが穴埋めすること(テンプレートの氾濫)へと変わることの弊害が目立ち始めています。そのため、白紙の紙と鉛筆で、自分の頭で考えたことを量的に書くことが難しくなっているようです。ところが、ビジネス文書は、明快さと論理が強調されるため、考えの量が確保できないまま質が求められてしまいます。結果として、考えの乏しさを残したまま論理を強調しても、そこから質は生み出されません。ビジネス文書技法の基礎を習得するためには、次の3つのステップが必要です。

- ・ 他者の書いたドキュメントを読んで意味を明確に掴む
- ・ 主観(考え)と客観(事実)を分離して考えを量的に生み出す
- ・ テーマと整合した論理を組み立てて質的に推敲する

30秒という長さはおおよそワープロにして4行。量的に4行の考えを4行として推敲するのではなく、量的に40行の考えを4行で表現しようとするときに発揮される文書能力に焦点を合わせます。

学習効果

- ・ 他者の書いたドキュメントを読んで他者の考えを抽出し、自分の文書として要約できる
- ・ 議事録やレポートの作成において読み手視点を意識した情報の整理と文書化ができる
- ・ (御要望に応じて研修後の添削メールフォローサービスを御利用いただけます)

研修形式

標準開催期間：2日間(9:00-17:00)

開催人数：5名～18名／クラス

プログラム例

- 【講義】ロジカルに考えて書く
- 【演習】ロジカルシンキング小演習
- 【講義】全体を構成する
- 【演習】リライトドリル
- 【講義】構造化する
- 【演習】リライトドリル
- 【講義】パラグラフ化する
- 【演習】リライトドリル
- 【講義】推敲する
- 【演習】総合リライト課題

ロジカルライティング研修－実践編－

対象者:

新入社員、若年層、中堅層、職種は問いません。

学習内容:

【テーマ】: 書き起こす－読み手が納得できる書き出し力と結論力

■ピラミッド原則による書き起こし

論理的な文書作成技法の要として「ピラミッド原則」に基づき、ビジネス文書の書き起こし方と構成方法を個人別に徹底学習し、自分の考えから文書へ書き出す方法を学習します。ピラミッド原則とは、縦方向の論理と横方向の論理の両方を考慮した構造化であり、文書技法としてのモレなくダブリない構成と全体の構成(導入、本論、結論)を展開する手法を学びます。

■日本語特性と無駄取り

論理的な文書構成を行おうと思っても、表現技法としての日本語の特性が障害になることがあります。日本語の特性を踏まえたロジカルライティングの実践方法を学習します。また、論理の切れ味を良くして相手を動かすために必要な無駄取りによる推敲技法についても学習します。

学習効果

- ・ ビジネス文書を構造的に理解できるようになり、大量の文書から短時間で情報整理できる
- ・ 相手を動かすための書き方、まとめ方、質問の仕方、意見の起こし方を文書技法として実践できる
- ・ 顧客を動かす訴求力のある提案書が書ける
- ・ (御要望に応じて研修後の添削メールフォローサービスを御利用いただけます)

研修形式

標準開催期間: 2 日間 (9:00-17:00)

開催人数: 5 名～18 名/クラス

プログラム例

【講義】日本語でロジカルに書くには

【演習】テクニカルライティング+ビジネスライティング

【講義】本論を組み立てる

【演習】中身を具体化する

【演習】組み立てを可視化する

【講義】導入部を組み立てる

【演習】あいまいな言葉に注意

【演習】MECE な関係を表す

【講義】構成を推敲する

【演習】So What?/Why So?の関係

【講義】文の無駄取り

【演習】文のつくりをシンプルにして無駄な表現を削る

【演習】総合ライティング課題

ロジカルライティング研修－応用編－

対象者：

中堅層、管理職、職種は問いません。

学習内容：

【テーマ】：書かせる－実務力とレビュー力

■実務ドキュメントにロジカルライティングを適用する

日常業務における実務ドキュメントにおいては、規定の量が定められたり、構造が標準化されたテンプレートに沿って文書を書き起こすことが求められます。読み手視点の徹底とピラミッド原則による推敲を、実務ドキュメントにおける規定の中でどのように適用することができるか、ロジカルライティングの応用方法を学習します。

■論文を書き起こす

資格試験や昇格者試験において、論文を書くことが求められる場合が少なくありません。ビジネス文書におけるロジカルライティングを論文の書き起こしと推敲にどのように適用できるかを学習します。

■文書レビューと育成指導

部下の書いたドキュメントをレビュー（理解し見直し指摘）する視点と手法を学習します。ライティングという業務を通して部下の論理力を高め、コミュニケーション（質とスピード）の向上を図ります。

学習効果

- ・ ロジカルシンキングとコミュニケーションの総合力としてのライティングを実務ドキュメントに反映出来る
- ・ ドキュメント標準の策定ができる
- ・ 他者のロジカルライティング力の育成指導ができる
- ・ （御要望に応じて研修後の添削メールフォローサービスを御利用いただけます）

研修形式

標準開催期間：1 日間～2 日間（9:00-17:00）

開催人数：5 名～18 名／クラス

プログラム例

【講義】ピラミッド原則に基づく文書の構造ロジック

【演習】ピラミッド構造化演習

【講義】実務におけるロジカルライティング

【演習】実務ライティング演習

【講義】育成におけるロジカルライティング

【演習】ライティングの育成場面考

【講義】論文の推敲

【演習】事前課題（事前配布資料に基づいて小論文を書く）のブラッシュアップ

【演習】ロジカルレビュー技術