



2019年度3月開講 CHANGE オープンコースプログラム



CHANGE オープンコースプログラムとは

常に、仕事で成果を求められるビジネスパーソンにとって、自身のスキルを高めていくことが当たり前となっています。しかし、実際は日々の業務が忙しく、なかなかセミナーや勉強会に参加できなかったり、読書をしようと思って書籍を買っても、“忙しい”を理由に読み進められなかったり・・・
そんな日々仕事に忙しいビジネスパーソンに、短時間で自身のスキルを高められる仕組みをご用意いたしました。それが、CHANGEオープンコースプログラムです。



オープンコースの“3つ”の特徴

ビジネスパーソンとして必須スキル・知識や、心構えを身に付けることができる優良コンテンツを多数そろえています。これらのコンテンツは1年間何度でも学べます。

特徴①
一流企業で実施している
研修をギュッと凝縮させた
プログラム

1プログラムあたり、**3.5時間**に
学びのポイントを凝縮しているため、1日仕事をあけて研修に参加する必要がありません

特徴②
自身が伸ばしたいスキルに
合わせて選べる

幅広くビジネススキルのプログラム
をラインナップしているため、自身の
強化したいスキル領域に合わせて、
お選び頂けます

特徴③
自身の都合の良いタイミング
で受講できる

毎週特定の曜日にオープンコース
を開催しているため、受けたいプロ
グラムに合わせて業務調整がしや
すくなります
午前の部 : 9:00 - 12:30
午後の部 : 13:30 - 17:00
夜の部 : 17:30 - 21:00



プログラム一覧

弊社ラインナップにある90プログラムの中から、人気プログラムを厳選しました。

思考力	ロジカルシンキング ～論理の強度を高める思考法
	ロジカルシンキング ～問題解決に向けた真因の見極め方
	ロジカルシンキング ～真因に働きかける解決策の作り方
	デザインシンキング ～ユーザーニーズを導き出す

コミュニケーション力	ヒアリング ～お客様の真のニーズを聞き出す力
	ドキュメンテーション ～訴求力を高めるメッセージング
	ドキュメンテーション ～一目で伝わる図解表現
	刺さる提案書作成
	分かりやすく伝える力 ～ロジカル報連相
	伝わるプレゼンテーション ～構成作り編 プレゼンは準備が9割
	伝わるプレゼンテーション ～実践編 聞き手を惹きつけるテクニック
	会議のファシリテーション ～効率よく、活性化する会議の進め方
	部下指導のための フィードバック
	セルフコントロール ～ストレスコーピング
	アサーティブコミュニケーション ～職場の円滑なコミュニケーション術

プロジェクトマネジメント	ステークホルダーマネジメント ～キーマンの巻き込み方
	プロジェクトマネジメント入門

生産性向上	生産性アップ！ ビジネスパワーポイント
	生産性アップ！ ビジネスエクセル
	生産性アップ！タイムマネジメント編 ～ひとり働き方改革その①
	生産性アップ！仕事をさばく技術編 ～ひとり働き方改革その②
	リモートワークの働き方 ～リモートワーカー編
リモートワークの働き方 ～管理者編	

財務	アカウンティング基礎 ～財務諸表の基本編
	アカウンティング基礎 ～SI業界のための「P/L」「B/S」を用いた財務分析編





定額制の料金プラン

定額制の料金プランにすることで、圧倒的なコストパフォーマンスを実現しました。

【CHANGEオープンコースのご利用料金（税抜き）】

お客様の社員数 （正社員）	1～99名	100～199名	200～299名	300～399名
初期費用	200,000円	250,000円	300,000円	350,000円
月額利用料金	35,000円	70,000円	105,000円	140,000円
	⇩	⇩	⇩	⇩
初年度 合計費用	620,000円	1,090,000円	1,560,000円	2,030,000円

【注意事項】

申し込みプランに応じて1研修あたりに参加できる人数が異なります。

お客様の社員数 （正社員）	1～99名	100～199名	200～299名	300～399名
1研修あたり 参加可能人数	2人	4人	6人	8人



CHANGEのオープンコースを導入されている企業様の声

ビジネスパーソンとして必須スキル・知識や、心構えを身に付けることができる優良コンテンツを多数そろえています。これらのコンテンツは1年間何度でも学べます。



IT企業人事担当者様

1クラス分の社員を集めることが難しいため、なかなか研修を実施することが出来なかったのですが、オープンコースは、1人からでも参加できるため、利用しています。また、予め社員に受けて欲しいコース数を決めておき、必要な分のチケットを購入することができるので、コストを無駄なく使うことができています。



受講者様

小さな子供がおり、時短勤務をしています。時短勤務となると、なかなか1日間の研修に参加することができません。自身のスキルアップをしたいのに、途中で研修を抜けなければならない、もどかしい思いをしていました。この講座は時間が短いので、とても参加しやすいです。



受講者様

1日現場を離れることが難しいため、なかなか研修に参加することが出来なかったのですが、半日間の研修なので、午前研修参加して、午後はお客様と打合せをしたり、社内に戻ってデスクワークができていたりするので、負担が大きくないことがとても良いです。



伸ばしたいスキルに合わせて選べるプログラム（1/4）

ビジネスパーソンとして求められるスキル・知識を身に付けることができる優良プログラムを多数そろえています。コースは随時追加されています。

ID	プログラム名	学習のゴール	カリキュラム概要
1	ロジカルシンキング ～論理の強度を高める思考法	<ul style="list-style-type: none">・ビジネスにおける論理的思考の必要性・重要性について理解する・論理的思考を実行するためのツールを使いこなすことができるようになる	<ul style="list-style-type: none">・ビジネスで求められる論理的思考の必要性を理解する・論理的思考を実行する上で基礎的ツール・思考法を理解する
2	ロジカルシンキング ～問題解決に向けた真因の見極め方	<ul style="list-style-type: none">・ビジネスにおける論理的思考の必要性/重要性について理解する・問題発見する論理的な思考法を理解し使えるようになる	<ul style="list-style-type: none">・ビジネス上発生する様々な問題発見に向けた論理的な思考プロセスを理解するそのための考え方や論理的思考を実行するためのツールを理解する
3	ロジカルシンキング ～真因に働きかける解決策のつくり方	<ul style="list-style-type: none">・ビジネスにおける論理的思考の必要性/重要性について理解する・問題解決をする論理的な思考法を理解し使えるようになる	<ul style="list-style-type: none">・ビジネス上発生する様々な問題解決に向けた論理的な思考プロセスを理解するそのための考え方や論理的思考を実行するためのツールを理解する
4	デザインシンキング ～ユーザーニーズを導き出す	<ul style="list-style-type: none">・デザインシンキングを体系的に理解できるようになる・物事を考える際に、具体的なお客様にフォーカスして、相手が求めているニーズを深掘りできるようになる	<ul style="list-style-type: none">・従来の思考との違いからデザインシンキングとは何かを学ぶ・より“個”にフォーカスしてニーズを捉えていくことの重要性を理解する・ユーザーの声から新規事業・新サービスのアイデアを発想する仕方を学ぶ
5	ヒアリング ～お客様の真のニーズを聞き出す力	<ul style="list-style-type: none">・価値のある情報をできるだけ多く引き出すためには、ヒアリングのグランドデザイン（仮説立案プロセス）が不可欠であることを理解する・グランドデザイン～結果の整理までのヒアリングの一連の流れを、必要なツール（ロジックツリー等）を使って実施できるようになる	<ul style="list-style-type: none">・目に見えない価値・サービスの提供におけるコアスキルとして、顧客や関係者からヒアリングによって情報を引き出す手法を学ぶ・特にグランドデザイン（仮説に基づくヒアリング設計）に重点を置き、演習を交えながら具体的にどのように作業を進めるのかを理解する
6	ドキュメンテーション ～訴求力を高めるメッセージング	<ul style="list-style-type: none">・読み手と目的を意識した文書を作成できるようになる・訴求力のある文書を作成できるようになる	<ul style="list-style-type: none">・読み手と目的を意識した分かりやすく、説得しやすい文書作成のポイントを学習するービジネス文書の3つのWを理解する（Why、Who、What）



伸ばしたいスキルに合わせて選べるプログラム（2/4）

ID	プログラム名	学習のゴール	カリキュラム概要
7	ドキュメンテーション ～一目で伝わる図解 表現	<ul style="list-style-type: none"> ・読み手と目的を意識した文書を作成できるようになる ・図解力を高め、訴求力のある資料を作成できるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> ・読み手と目的を意識した分かりやすく、説得しやすい文書作成のポイントを学習する －表、図、グラフ、レイアウト
8	刺さる提案書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・訴求力のある提案書作成のためのコツを知り、提案書の構成と各ページの書き方を身につけられるようになる ・顧客(読み手)にとって説得力のあるシナリオ設計ができるようになり、提案書作成時の工夫/コツを身につける 	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客の事業環境や顧客へのヒアリング結果などから、顧客に訴求し、受注につながる提案書の作成手法を理解する
9	分かりやすく伝える力 ～ロジカル報連相	<ul style="list-style-type: none"> ・伝えたい事実について「なぜ、そうなったか」「その結果、どうなるか」を自分なりに整理できる ・伝えたい主張について「他の可能性」を想定した整理ができる ・上記を踏まえて、上司や先輩に対して、適したタイミングで、適した内容のコミュニケーションができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・論理的思考（ロジカルシンキング）の入門レベルを学ぶ ・配属後に必ず実施する上司や先輩とのコミュニケーションにおいて、「分かりやすく伝える」ための基礎を形成する
10	伝わるプレゼンテーション ～構成作り編 プレゼンは 準備が9割	<ul style="list-style-type: none"> ・聞き手を動かす(=目的を達成する)プレゼンテーションができるようになる ・プレゼンテーション実施前に必要な準備項目を理解し、効果的なプレゼンテーションができるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> ・大規模なプレゼンテーションだけでなく、会議などの討議型プレゼンテーションでも活用可能な基本的なプレゼンテーションスキルを学ぶ ・プレゼンテーションの効果的な構成(論理、三部構成など)の整理方法を理解する
11	伝わるプレゼンテーション ～実践編 聞き手を惹き つけるテクニック	<ul style="list-style-type: none"> ・聞き手を動かす(=目的を達成する)プレゼンテーションができるようになる ・プレゼンテーション時の立ち居振る舞いなどを理解し、信頼を得られるプレゼンテーションができるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的なプレゼンテーションスキルを学ぶ ・プレゼンテーションの準備から実施までの具体的な作業の流れを理解し、実際の演習を通じて基本形を身につける
12	会議のファシリテーション ～効率よく、活性化する 会議の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性の高い会議を実施するための適切な準備ができるようになる ・発散した会議、行き詰まった会議を打開するためのノウハウを身につける 	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーターが実践すべき「会議の準備」「会議の進行」「会議のまとめ」について学習する ・会議において、参加者の意見を取り出し、意思決定を促す手法/ノウハウを学習する
13	ステークホルダー マネジメント ～キーマンの巻き込み方	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事を進める上で、どのようにステークホルダーへ働きかけるべきかを理解/実践できるようになる ・ステークホルダーの特性に合わせた動かし方/巻き込み方のポイントを理解し、実践できるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> ・周囲の状況を理解した上で、あるべきステークホルダーマネジメントに向けたアクションを検討する ・ステークホルダー分析 ・ステークホルダーの特性と動かすためのポイントを知る



伸ばしたいスキルに合わせて選べるプログラム（3/4）

ID	プログラム名	学習のゴール	カリキュラム概要
14	プロジェクトマネジメント入門	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクト型で働くことの特徴を理解する・プロジェクトを構成する要素を理解し、それぞれを管理する基本的な手法と、メンバーとしての心得を理解する・代表的な手法やツールの位置づけ/考え方を理解し、自分なりに参照/活用できる状態になる	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクト型で仕事を進める際のポイント、及びプロジェクトマネジメントの基礎的な要素を学習する・実際に簡易なプロジェクトを前段で実践することにより、自らの体験と関連付けながら各学習要素の理解を深める
15	生産性アップ！ビジネスパワーポイント	<ul style="list-style-type: none">・パワーポイントの機能に基づいて、「できること」を理解する・操作における「べし/べからず」を確認し、短時間で作業するための効率的な操作のポイントを習得する	<ul style="list-style-type: none">・パワーポイント活用に向けた要諦、および具体的な機能と操作方法を学習する・短時間で正確に再現性の高いドキュメントを作成するための基本テクニックを身につける
16	生産性アップ！ビジネスエクセル	<ul style="list-style-type: none">・エクセルの機能に基づいて、「できること」を理解する・四則、SUM, COUNT, AVERAGE, IF, SUMIF, COUNTIF, VLOOKUP等の実務最頻使用の関数を習得する	<ul style="list-style-type: none">・エクセルの基本機能を、すぐに実務に使う内容に絞って用途からの逆引きで学習する・演習のみならず講義部分でも実際にPCを各自で操作し、自分で再現できるレベルで定着化させる
17	生産性アップ！タイムマネジメント編～ひとり働き方改革その①	<ul style="list-style-type: none">・自分の仕事における現在の時間配分状況を知り、求められる/望ましい時間配分とのギャップを認識する・ギャップを解消するための方法を身に付ける・実行すべきアクションを定義し、自己の成長のために必要な時間を創出できるようになる	<ul style="list-style-type: none">・現在の自分自身の業務における時間配分状況を分析し、改めて自分の時間の使い方について学習する・タイムマネジメントの前提となる自律的なワークスタイルおよび作業プランニングの方法を学習する・分析結果と学習内容から、あるべき時間配分に向けたアクションプランを導き出す
18	生産性アップ！仕事をさばく技術編～ひとり働き方改革その②	<ul style="list-style-type: none">・仕事を効率的にさばく技術/こなす技術を身につける	<ul style="list-style-type: none">・仕事を効率的・効果的にさばく/こなす技術の重要性を理解する・具体的に、振られる仕事をうまくさばく(断)、うまく部下/後輩にさばく(捨)、今までのやり方を変える(離)の3つの技術を習得する
19	リモートワークの働き方～リモートワーカー編	<ul style="list-style-type: none">・リモートワークにおいて、オフィスワーク時と変わらず、それ以上の生産性を発揮する・中長期的な観点で、モチベーション/チームワークを維持しながら、会社/組織全体のパフォーマンスの向上に寄与する	<ul style="list-style-type: none">・リモートワークを実践する上で実施すべきことを、「業務推進」、「モチベーション/チームワーク」、「評価/キャリア」の観点から学習する
20	リモートワークの働き方～管理者編	<ul style="list-style-type: none">・リモートワークに関わる管理者自身およびチームメンバーの意識を変える・リモートワークにおいて、オフィスワーク時と変わらず、組織/チームを運営しつつ、それ以上の生産性を発揮してもらう	<ul style="list-style-type: none">・リモートワークを管理する管理者として実施すべきことを、「意識改革」、「組織/チームのマネジメント」、「個人のマネジメント」の観点から学習する



伸ばしたいスキルに合わせて選べるプログラム（4/4）

ID	プログラム名	学習のゴール	カリキュラム概要
21	部下指導のためのフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> 部下に対して、効果的なフィードバックの仕方をイメージでき、プランを立てられるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> 部下のパフォーマンスを引き出し、成果に繋げるために、効果的な育成方法としてのフィードバックの仕方を理解する
22	セルフコントロール～ストレスコーピング	<ul style="list-style-type: none"> 自らストレスのコントロールができるようになる 主体的に仕事に取り組むことができるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> 現場でのスタンスを形成するための具体的な手法(ストレスコーピング)を学ぶ 今後に向けて、現場で実践するスタンスを具体化する
23	アサーティブコミュニケーション～職場の円滑なコミュニケーション術	<ul style="list-style-type: none"> 上司/先輩とのコミュニケーションを円滑にし、主体的に仕事に取り組むことができるようになる 主体的に仕事に取り組むことができるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> 現場でのスタンスを形成するための具体的な手法(上司/先輩へのアプローチ法)を学ぶ 今後に向けて、現場で実践するスタンスを具体化する
24	アカウンティング基礎～財務諸表の基本編	<ul style="list-style-type: none"> 企業にとって財務諸表が、会社の状況を説明するための共通言語であることを理解する P/L、B/S、C/Sの諸要素と意味合いを理解し、主要な財務指標について計算できるようになる。また、その改善策を自分の言葉で説明できるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスパーソンとして最低限知っておくべき財務会計の知識(P/L、B/S、C/S)に絞って学習する
25	アカウンティング基礎～SI業界のための「P/L」「B/S」を用いた財務分析編	<ul style="list-style-type: none"> 企業にとって財務諸表が、会社の状況を説明するための共通言語であることを理解する 受注⇒開発⇒納品⇒回収といった一連のビジネスフローと会計上の関係を知り、業務上発生しうる事象と会計への影響について自分の言葉で説明できるようになる プロジェクトの単位で発生する売上とコスト要因を理解し、利益を増大させるための手段を自分の言葉で説明できるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> システム構築プロジェクトにおいて、利益を計上するためのカギを学習する SI業界のビジネスフローと会計との関係、および特徴を学習する

プログラムは随時追加予定です



導入までの流れ

導入までの流れです。弊社営業担当までお問い合わせください。

個人情報取扱い契約書の締結	ご発注手続き	人事担当者様から講座情報のご案内	研修申し込み
受講者のメールアドレスや氏名をお預かりするため、個人情報の取扱契約書を締結	弊社フォーマットにてご発注手続き	弊社オープンコースプログラムのポータルサイトを社員の方にご案内	弊社ポータルサイトから興味のあるコースを見つけお申し込み



3月・5月・6月 講座スケジュール

3月・5月・6月の講座スケジュールです。4月はOPEN新人コース（別契約必要なコース）開催のため、本講座は開講していません。ご了承ください。新人コースについてのお問い合わせは各営業担当まで。

		午前の部 9:00-12:30	午後の部 13:30-17:00	夜の部 17:30-21:00
3月6日	水	ロジカルシンキング ～論理の強度を高める思考法	ドキュメンテーション ～訴求力を高めるメッセージング	生産性アップ！ビジネスエクセル
3月13日	水	生産性アップ！ビジネスパワーポイント	ロジカルシンキング ～問題解決に向けた真因の見極め方	ドキュメンテーション ～一目で伝わる図解表現
3月19日	火	伝わるプレゼンテーション ～構成作り編 プレゼンは準備が9割	生産性アップ！ビジネスエクセル	ロジカルシンキング ～真因に働きかける解決策のつくり方
3月27日	水	プロジェクトマネジメント入門	伝わるプレゼンテーション ～実践編 聞き手を惹きつけるテクニック	生産性アップ！ビジネスパワーポイント
5月1日	水	GWのため非開催		
5月8日	水	生産性アップ！ビジネスエクセル	ロジカルシンキング ～論理の強度を高める思考法	ドキュメンテーション ～訴求力を高めるメッセージング
5月15日	水	ヒアリング ～お客様の真のニーズを聞き出す力	刺さる提案書作成	ロジカルシンキング ～問題解決に向けた真因の見極め方
5月22日	水	ロジカルシンキング ～真因に働きかける解決策のつくり方	アカウントing基礎 ～財務諸表の基本編	伝わるプレゼンテーション ～構成作り編 プレゼンは準備が9割
5月29日	水	ドキュメンテーション ～一目で伝わる図解表現	生産性アップ！ビジネスパワーポイント	会議のファシリテーション ～効率よく、活性化する会議の進め方
6月5日	水	ヒアリング ～お客様の真のニーズを聞き出す力	伝わるプレゼンテーション ～実践編 聞き手を惹きつけるテクニック	部下指導のための フィードバック
6月12日	水	プロジェクトマネジメント入門	アカウントing基礎 ～財務諸表の基本編	生産性アップ！タイムマネジメント編 ～ひとり働き方改革その①
6月19日	水	ステークホルダー マネジメント ～キーマンの巻き込み方	アサーティブコミュニケーション ～職場の円滑なコミュニケーション術	生産性アップ！仕事をさばく技術編 ～ひとり働き方改革その②
6月26日	水	セルフコントロール ～ストレスコーピング	分かりやすく伝える力 ～ロジカル報連相	デザインシンキング ～ユーザーニーズを導き出す



研修会場

研修会場は、日比谷線「神谷町駅」直結です。

改札を背に、右に曲がっていただくと飲食店フロアがあり、すぐにエレベーターホールがございますので、そこから5階の株式会社チェンジまでお越しください。



・所在地

東京都港区虎ノ門5-13-1 虎ノ門40MTビル

・交通

東京メトロ日比谷線「神谷町駅」直結

都営三田線 「御成門駅」A5出口より徒歩7分

東京メトロ南北線 「六本木一丁目駅」泉ガーデン出口より徒歩10分



CHANGEの人材育成へのコミットメント

一人ひとりの人材育成からはじめる、組織・会社の革命。

我々の人材育成へのこだわりは、一人ひとりの働き方を「**実践的に**」変えていくことです。一人が変わらなければ、組織は変わらず。組織が変わらなければ会社は変わりません。だから、我々は一人ひとりの働く人に寄り添っていきます。

人材育成の本質は、その人の、日々の仕事のなかで、

「**意識すべきこと**」「**行動すべきこと**」「**出すべき成果**」をしっかりとインストールし、実現していくことだと我々は考えます。つまり、我々が目指しているのは、我々のサービスを受けて「わかる」ではなく「できる」を目指しています。

そのようなサービスを実現するために、

我々のサービスは「**カスタマイズ**」「**講師**」「**ワーク／演習**」に力を入れております。

カスタマイズ

- 我々のサービスは、お客様の業務課題をヒアリングし、その課題を解決するサービスを提供するため、お客様ごとにカスタマイズをして提供しています。このカスタマイズを通じて、現場で使える「**実践的な**」サービスに落とし込んでいます
- カスタマイズにあたっては、これまでのお客様からいただいたナレッジや多くの経験を活用し、提供いたします

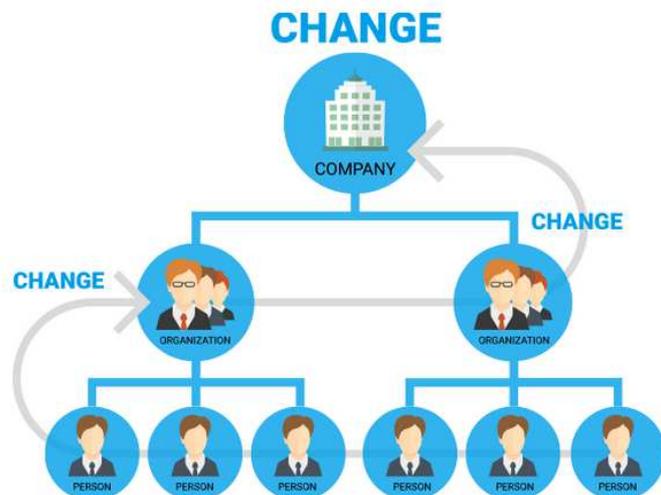
満足度の極めて高い講師

- 弊社の講師は、コンサルティング業界や営業・開発など様々な分野で活躍した人材の中から選抜し、弊社独自の厳しいトレーニングを経験した者だけが講師として登壇しております
- 弊社の顧客満足度調査においてもお客様の業務や受講者を深く理解しているとご評価頂き、「講師への満足度」が極めて高く御評価をいただいております

リアリティの高い演習／ワーク

- 弊社の提供する研修やワークショップで取り組んでいただく演習やワークは、現場の業務によりそったリアリティの高いものになっています
- 現場に戻って業務に活用し、効果を実感できる内容につくりあげています

CHANGE PEOPLE,
CHANGE BUSINESS,
CHANGE JAPAN.





MEMO



- 株式会社チェンジ
- 所在地・連絡先
 - 電話番号：03-6435-7341
 - 宛先：オープンコース担当まで
- ホームページ：<http://www.change-jp.com/>

