



組織遂行力を高める『ビジネスコーチング』を学ぶ

ビジネスコーチスクール スタンダードコースのご案内



協賛：日経ビジネス

ビジネスコーチ(株)代表 細川馨からのメッセージ



本スクールを運営しているビジネスコーチ株式会社は、「人と組織の活性化」を行うコンサルティング会社です。我々が提供している「ビジネスコーチング」は、「気づいていない」領域を開発することにより、ビジネスリーダーあるいは組織に行動変革を促し、組織遂行力の向上に寄与するものです。この素晴らしいテクノロジーを、少しでも多くの日本企業に広げていきたいという強い思いから、2006年、ビジネスコーチスクールは開講いたしました。すでにこのスクールで150名以上の方が学ばれ、人と組織の活性化に貢献されています。

「ビジネスコーチング」は、実践することで、初めて個人や組織にその実力を発揮するものです。しかし、日々の業務に行いながら、この『実践』を継続することは簡単ではありません。弊社でも、これまで研修やコンサルティングをさせていただいた企業の皆様から、「学んだことを実際の現場で活かすことが難しい」との声をいただいております。これは「ビジネスコーチング」に限らず、あらゆるスキルの実践面において共通した課題であると考えています。

この課題の解消に少しでも貢献し、「ビジネスコーチング」を存分に組織内で使っていただくことができるよう、開講から4年目となる2009年6月より、学んだことをご自身や組織に取り入れ、習慣化・定着化させることに重きをおいたカリキュラムに一新し、より進化した内容を皆様にお届けいたします。

今まで以上に多くのビジネスリーダーの皆様にご学んでいただき、皆様自身と皆様の組織の変革の一助としていただきたいと思います。

ビジネスコーチスクールでお待ちしております。

マーシャル・ゴールドスミスからのメッセージ



< 経営者が変われば、社員は変わり、会社は変わる >

組織の上の方にいる人は優れた手腕を持っています。例えば、CFO(最高財務責任者)でありながら、計算ができない、バランスシートが読めない、資金を慎重に扱う術を知らないなどということはありません。だから、行動に関する問題が重要になります。

ところが、組織の上に行けばいくほど、行動を変化させることが難しくなる傾向があります。今までやってきた行動スタイルで充分うまくいくと思っています。私の経験からすると、これは必ずしも正しいとは言えません。自分の立場に応じて、どうやったら自己変革し続けられるかを知ることが、とても重要なことです。

私、マーシャル・ゴールドスミスはビジネスコーチ株式会社の行っている、ビジネスコーチのトレーニングを強く支持し、ビジネスコーチになりたい方々に対して、このスクールを推薦します。

最後に、私のコーチング手法を日本の皆さまにお伝えすることをとても楽しみにしています。そして、ビジネスコーチ株式会社と連携して日本のビジネス界に貢献していきたいと思っています。

ビジネスコーチングのプロセス

ビジネスコーチングは、リーダーが他の人と共に、組織の目的を達成するためのビジネススキルです。

受講生の皆様には、組織の目的を達成するために、次のプロセスに取り組んでいただきます。



カリキュラム全体像

本スクールのカリキュラムは「ビジネスコーチングのプロセス」に従って、下記の通り構成されています。

	講	内容
【リーダーが自己変革する】	第1講	リーダーとして成果を出すための5つの方法 思考の枠を外す / 20の悪癖をやめる / アイデアを周囲からもらう 同僚同士でお互いを支援する / 本当に大切なものは何か考える現場での実践 / ピアコーチング.....
【周囲の見方を変える】	第2講	周囲の見方を変える6つの方法 / メンバーが話しやすい雰囲気をつくる3つの方法 フィードバック / 謝罪する / 公言する / 話を聞く / ありがとうと言う フォローアップ / 相手の真意を知る / 安心感を与える モチベーションを高める現場での実践 / ピアコーチング.....
【メンバーとの信頼関係を構築する】	第3講	メンバーの行動傾向に合わせたコミュニケーションの方法 4つの行動傾向 / タイプ別コミュニケーション / 質問 / アドバイス現場での実践 / ピアコーチング.....
【仕事を任せる/強み・ビジョンを支援する】	第4講	メンバーの個力を高める3つの方法 ビジョンの実現を支援する / 価値観に気づかせる 強みを引き出し、成長させる現場での実践 / ピアコーチング.....
【組織の行動変革】	第5講	組織の成長エンジン「ビジネスコーチングモデル」のつくり方 ビジネスコーチングモデル / 情報共有化シートの活用方法現場での実践 / ピアコーチング.....
	第6講	戦術を策定する会議の手法 / コミットメントを促す会議の手法 タクティックミーティング / アクションミーティング

第1講から順番に受講してください。途中の講座からの受講はできませんので、ご了承ください。
上記カリキュラムは変更になる可能性があります。

カリキュラム詳細

<第1講>リーダーとして成果を出すための5つの方法

概要

「部下」に求められる資質と「リーダー」に求められる資質はまったく違います。一般社員から係長に、係長から課長に、課長から部長に、部長から事業部長に、事業部長から役員になったとき。あなたが昇進し、一つ上のリーダーになったとき、これまでとは違う視点を持たなければ「リーダーとしての成果」を上げることはできません。

それはこれまでの「強み」が「弱み＝弱点」になってしまうということでもあります。この視点の転換の必要性に気づかず、これまでの成功体験に基づいて、判断や指示を続けたとしたら、どうなってしまうでしょうか？

この講では、リーダー力を失わせる20の悪癖とその解決方法などを、ワークを交えてわかりやすく解説。組織力を最大限に発揮させるために、リーダーがいますぐ取り組むべきことを学んでいただけます。

内容

成功したリーダーが持つ思考の枠をはずす

同僚・部下の協力が得られなくなる20の悪癖をやめる

自分が変革するアイデアを周囲からもらう

同じ立場や同僚同士でお互いを支援する

プロとして、人間として、本当に重要なものは何かを考える 第2講までの宿題があります。

<第2講>周囲の見方を変える6つの方法 / メンバーが話しやすい雰囲気をつくる3つの方法

概要

いくら優秀なリーダーでも、自分自身の言動に関する悪癖を克服するには、平均1年から1年半もの時間がかかります。リーダーが自分だけ密かに変わる努力をしても、毎日の変化はとても小さく、周囲はその変化になかなか気づきません。それどころか変化の途中だからこそ、ある時突然、悪癖をさらけだしてしまったりするものです。「あの人、結局は何も変わっていない」と周囲から言われないように行動することは、リーダーの自己変革と同じくらい重要です。そして、自分の行動を変えるよりも、ずっと難しいのです。この講では、自分に対する周囲の見方を変えるための具体的な6つの方法とともに、情報共有しやすい組織風土をつくるために、リーダーがメンバーに対して実践すべき3つの視点(相手の真意を知る、安心感を与える、モチベーションを高める)を解説いたします。ワークを通じた体感学習を主に行いますので、翌日から職場で実践していただけます。

内容

周囲の見方を変える6つの方法

フィードバックを受ける 謝罪する 「変わる」と公言する

話を聞く 「ありがとう」を言う フォローアップをお願いする

メンバーが話しやすい雰囲気をつくる3つの方法

相手の真意を知る 安心感を与える モチベーションを高める

第3講までの宿題があります。

< 第3講 > メンバーの行動傾向に合わせたコミュニケーションの方法

概要

「完璧に計画を立ててから仕事に取り組みたい」と考えるメンバーにすぐに成果を求めても、計画がないため行動できません。「解決策を早く明確にしたい」と思っているリーダーが「無理のない解決をしたい」と願うメンバーを持つと、仕事のスピードが遅く感じられイライラします。このように人には「行動傾向」というものがあり、リーダーは自分の行動傾向とともに、メンバーの行動傾向を知る必要があります。この行動傾向の組み合わせにより、どのような化学反応が起きるのかをリーダーが深く理解し、具体的に話しかけるタイミングや話す順序などを変えると、生産的な対話をするができるようになります。この講では、行動傾向がどのような性質を持っているのかを理解した上で、コミュニケーションの取り方のワークを行います。また、対話で使える重要な質問やアドバイスの仕方なども学習いたします。

内容

4つの行動傾向 タイプ別コミュニケーション 質問 アドバイス
第4講までの宿題があります。

< 第4講 > メンバーの個力を高める3つの方法

概要

近年の不況や競争が激化している中では、企業としても個人としても成功を感じにくい環境にあります。結果として組織は停滞し、働く個人も働く意欲をそがれています。そんな今こそ、強い個人の集団としての組織が求められています。リーダーとしてメンバーの個力を高め、不確実で停滞感のさまよう環境を打破できる人材育成をする3つの方法を学習いただきます。

内容

メンバーのビジョンの実現を支援する メンバーの大切にしている価値観に気づかせる
メンバーの強みを引き出し、成長させる
第5講までの宿題があります。

< 第5講 > 組織の成長エンジン「ビジネスコーチングモデル」のつくり方

概要

「日々の業務に追われ、仕事の意義や意味を見失っている」「個人の行動が多く一体感がない」「メンバーに責任感・当事者意識がない」・・・このような悩みを解決し、目標を達成する、強い組織をつくりたいと願うビジネスリーダーは少なくないはず。本講では、“成長する組織”に不可欠なビジネスコーチングモデルをメンバーとともに作り上げる方法を解説いたします。すぐに実践でき、結果が出る組織開発テクノロジーを学んでいただけます。

内容

ビジネスコーチングモデル 情報共有化シートの活用方法
第6講までの宿題があります。

< 第 6 講 > 戦術を策定する会議の手法 / コミットメントを促す会議の手法

概要

異業種からの参入や、グローバルに活動する企業が増えたことにより、戦略では差がつきにくくなってきたと言われています。このような時だからこそ、いかに戦略を実行するのか = 戦術を立て、愚直にやり切ることができるかが求められています。また、戦術をタスクに落とし込んだ後は、責任者を決めて実行していく必要があります。責任者の決め方が、その後の実行力に大きな影響を及ぼします。そこで、この講では、組織のメンバー全員で 6 ヶ月の戦術をつくり、タスクにまで落とし込む具体的な会議手法（タクティックミーティング）と、強制ではなくタスクに対して自発的にコミットメントを引き出し、かつ進捗状況を確認する会議手法（アクションミーティング）を解説いたします。

内容

タクティックミーティング

アクションミーティング

講師の紹介

【細川 馨】



ビジネスコーチ株式会社 代表取締役
世界ビジネスコーチ協会 資格検定委員
ビジネスコーチングの第一人者

1980年、外資系生命保険会社に入社。支社長・支社開発室長（営業本部長）等を歴任し、2002年、退職。

2003年、プロのビジネスコーチとして独立。2005年、ビジネスコーチ(株)を設立、代表取締役就任。以来、3万人以上のエグゼクティブやリーダーにビジネスコーチングのスキルを提供するとともに、営業組織にビジネスコーチングを実施し、大幅な業績実現に寄与している。

また、ビジネスコーチングのスキルを持ったビジネスコーチを1社に1人輩出することをビジョンに、2006年ビジネスコーチスクールを開講。エグゼクティブコーチングの第一人者、マーシャル・ゴールドスミス氏とも親交が深い。

【橋場 剛】



ビジネスコーチ株式会社 取締役

アクセンチュア株式会社にて主に大手ハイテク企業に対するコンサルティング業務に携わる。同社通信ハイテク産業本部マネージャー及び企業経営を経て、当社設立に参画。

大手総合電機メーカーにおけるWeb受注納期回答システムの導入支援、開発購買領域の業務設計・システム化要件定義を実施し、大手企業の業務効率向上を実現する。大企業へのコンサルティング業務の経験を活かし、経営者、コンサルタントら50名以上に対してビジネスコーチングを実施。延べ10社以上へのアクション・ミーティングの導入により、組織の業績向上に寄与する。

【佐藤 正彦】



ビジネスコーチ株式会社 パートナービジネスコーチ
BCS 認定ビジネスコーチ
日本 FP 協会会員

酒類食品総合商社、外資系生命保険会社でトップセールスマン、マネージャーとして活躍後、営業教育会社、生損保乗合代理店の代表を経て、現在、株式会社アップシフト代表取締役。酒類食品総合商社のトップ営業マンとして活躍。本格焼酎を日本全国に広めた立役者。その後、保険業界に転身。外資系生保営業パーソンとして数々の営業記録を塗り替え、マネージャーとしても数多くの優秀な“人財”を採用、優績者に育成し、全国トップクラスの実績を挙げる。独立後、代表を務めた営業教育会社等で、延べ 3,000 人の営業パーソンやマネージャー、経営者の方々に講演・セミナーを開催。現在は、ビジネスコーチングの日本での更なる普及を目的に、ビジネスコーチ社のパートナービジネスコーチとなる。「一社でも多くの企業の組織力向上と真のビジネスリーダーの育成に寄与すること。そして少しでも世の中から不幸な人を減らすこと。」が信条。

【東田 一人】



ビジネスコーチ株式会社 パートナービジネスコーチ
BCS 認定ビジネスコーチ

北海道大学教育学部卒。教育社会学、臨床心理学専攻。株式会社リクルート入社。株式会社リクルートコスモス第一期生の採用から一貫して人事・採用を担当、企業の根幹である風土、企業文化の礎を築く。

自らが採用した人間の中から多くの経営者を排出、「社長を採用する男」と社内外から呼ばれる。人事部エグゼクティブマネージャーを経て現職。組織風土の活性化と個人のモチベーションを高める手腕には定評がある。また、経営者に対するエグゼクティブコーチングもその切れ味が評判。

【葛間 俊孝】



認定ビジネスコーチ

広島大学卒。大学卒業後、小売業を経験し、外資系玩具メーカーに転職。営業マネージャーを10年経験後、外資系消費財メーカーへ転職。5年間営業マネージャー、その後トレーニングの責任者を3年間務める。現在は、営業ラインの人事マネージャーとして活躍。

トレーニング責任者時代、複数（マーケティング・コーチングなど）のトレーニングプログラムを開発し、社内に導入した実績を持つ。

社内組織変革プロジェクトのメンバーでもあり、人事の視点でのアドバイザーを務めると共に、組織の真の課題抽出ワークショップのファシリテーターを行うなど、組織変革の実践者である。

自身の組織変革の実践・経験を基にしたセミナー活動にも、力を注ぐ。

開講スケジュールと受講料

< 開講スケジュール >

講	開催日	開催時間	開催場所	担当講師
第1講	5月15日(土)	9:30-12:30	都内予定	ビジネスコーチ代表取締役 細川馨
第2講	5月29日(土)	9:30-12:30	都内予定	BCS認定ビジネスコーチ 東田一人
第3講	6月12日(土)	9:30-12:30	都内予定	同上
第4講	6月26日(土)	9:30-12:30	都内予定	BCS認定ビジネスコーチ 佐藤正彦
第5講	7月10日(土)	9:30-12:30	都内予定	同上
第6講	7月24日(土)	9:30-12:30	都内予定	ビジネスコーチ取締役 橋場剛

< 受講料 >

210,000円(税込)

本スクールは「日経ビジネス」半年間(25冊)の購読付となります。

雑誌の送本開始は第1講終了後になります。

また、既に「日経ビジネス」をご購読いただいている方につきましては、現在の購読期間を半年間(25冊)延長させていただきます。

受講申込書

FAX : 03-3556-5272

下記の受講規約に同意の上、必要事項を全て自筆でご記入・ご捺印いただき、FAX もしくは郵送にてお送りください。

フリガナ	申込日 20 年 月 日		
氏名	生年 月日 19 年 月 日		性別 男・女
〒 住所	道 都 府 県	市 区 町 村	
電話番号	携帯 PHS		
E-mail			
勤務先 会社名	部署名 / 役職		
	電話番号		
ビジネス経験 年	管理職経験		年
受講料	210,000 円 (税込)		
請求書名義			
〒 請求書送付先	道 都 府 県	市 区 町 村	
日経ビジネス購読状況	定期購読中	定期購読していない	読者番号 (購読中の場合)
日経ビジネス送付先住所			
ビジネスコーチ社記入欄			
備考:	担当:		

この用紙にご記入いただきましたお客様の情報は、受講に際して必要になる様々な事項のご連絡、イベントのご案内等のために利用させていただきます。お客様の個人情報をお客様の同意なしに業務委託先以外の第三者に開示・提供することはございません(法令等により開示を求められた場合を除く)。また、お客様の個人情報は、ビジネスコーチ(株)にて管理させていただきます。

受講規約

【受講の申込み】

所定の書面に必要事項をご記入いただき、事務局にご提出ください。事務局の受領をもって正式な「受講申込」とさせていただきます。
 受講申込みの受付は、各期の開講2週間前に締め切らせていただきます。但し、それ以前でも定員に達した場合は締め切らせていただきます。
 受講料の支払いに伴う手数料等は、受講申込者の負担とさせていただきます。
 申込み後にキャンセルのお申し出をされた場合は【受講料】 項に準じキャンセル料をお支払いいただきます。

【受講の制限】

受講に著しくそぐわない言動が認められた場合、ご受講をお断りすることがございます。

【禁止事項】

本プログラムで提供される弊社の知的財産を用いて、無断使用、無断転載等の行為を行うことは禁止します。

【閉講・休講・変更】

受講者数が一定に達しない場合、あるいはやむを得ない事情がある場合、閉講することがあります。
 閉講は、当該期初開講日の2週間前までに決定します。

講師の都合により、代理の講師による講義、あるいは日時・場所・内容等が変更になる場合があります。

開講後において、下記の場合、講座を休講・閉講または延期することがあります。

- (a) 交通機関のストライキ、台風・地震等の天災地変、暴動、クーデターなどのとき
- (b) 講座担当講師の不測の事故、病気、慶弔時等のとき
- (c) 施設の保守点検、改修工事等がおこなわれるとき
- (d) その他、事務局が、不可抗力により開講不可能と判断したとき

【受講料】

受講料は全額前納・銀行振込です。

領収書は取扱金融機関等の振込受領書をもって代えさせていただきます。

何らかのご都合により受講が不可能となった場合、一旦納入された受講料は、以下のルールに則って返金いたします。

- (a) 当該クラス開講 14 日前までは全額返金
- (b) 当該クラス開講 13 日前からは返金いたしません

前項の規程に関わらず、開講 13 日前から前日までの期間において、社名による転勤、転居、及び入院を伴うようなご病気のお申し出があった場合に限り、事務局審査により全額返金いたします。

受講料のお支払いは申し込み後に当校が発行する請求書記載のお支払期日までにお手続きください。なお、支払期日を過ぎた場合、延滞利息(年利 12%)をいただくことがあります。