

# 「引き出す」が私たちの軸です。

私たちは、自律的かつ応用性の高い「学び」を実現するために、学習に参加しているメンバーが繰り返し、深く、継続的に「思考する」機会をつくることを使命としています。そのためには、学習に参加しているメンバーに対し、「問いかける」ことにより、気づきと行動を「引き出す」ことを「育成の軸」としています。

長年、私たちが経験してきた数多くの研修や事例から得た「問いかけ」を活用して、直接的に「引き出す」働きかけはもとより、リーダークラスの皆さんについては、「問いかけ」で「引き出す」スキルを学んでいただき、職場のメンバーが自発的に考え、気づきや行動を引き出すことができるようにノウハウをご提供してまいります。

以下、株式会社スプリングフィールドの5つのコアメソッド・モデルです。研究者、先輩方々から学んだノウハウを私たちの研究や経験をアレンジして体系的に整理しました。私たちは、このメソッドを軸として職場における成果を生み出す「学び」の機会を創造してまいります。

**コアメソッド 1** 「引き出す対話」モデル

**コアメソッド 2** 「信頼関係構築」モデル

**コアメソッド 3** 「学びの6ステップ」モデル

**コアメソッド 4** 「学びの5アプローチ」モデル

**コアメソッド 5** 「学習定着」モデル

お問い合わせ先

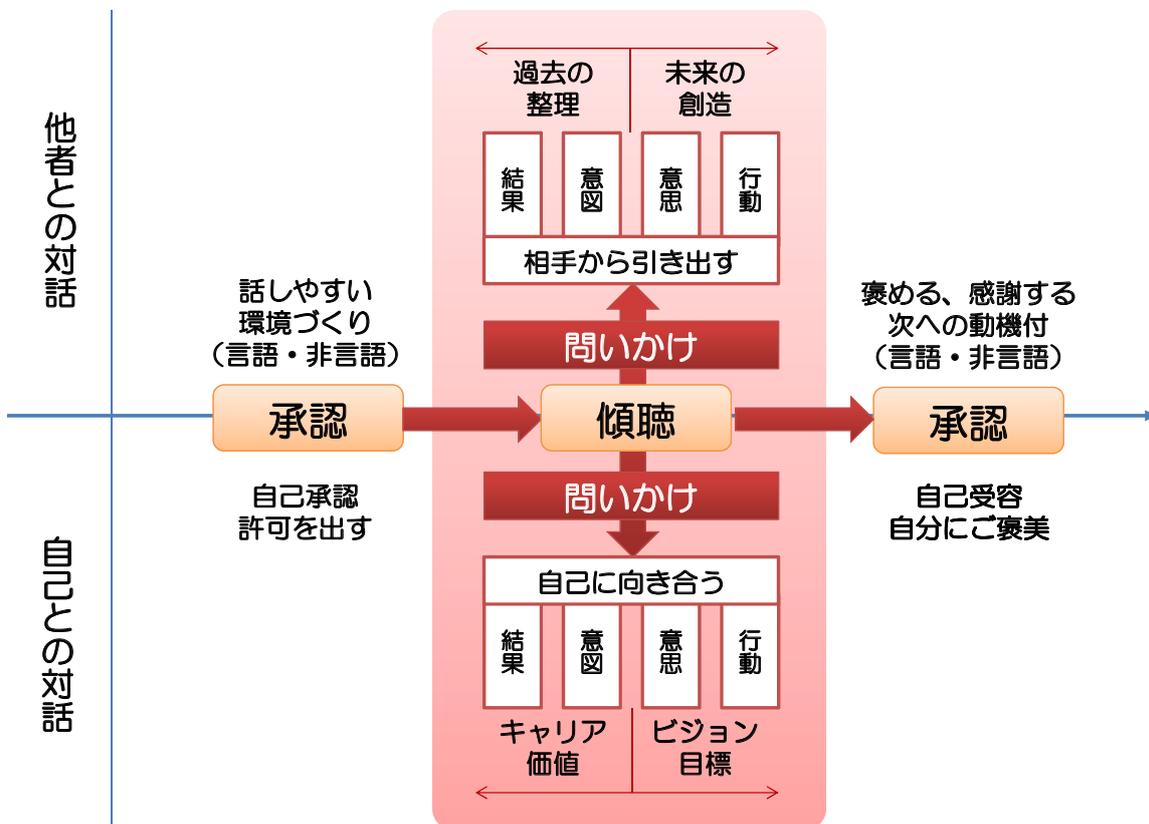
## コアメソッド 1 「引き出す対話」モデル

私たちは、「引き出す」ことを研修の軸としてプログラムを組み立ててまいります。

下記が「引き出す」対話モデルです。対話や行動の動機付けを促す「承認」と相手の気づきや、行動を引き出す「傾聴」が、コアスキルとなります。ただし、相手の話を単に聴くだけでは、相手から肝心なことは引き出せないでしょう。

そこで、「問いかけ」のアプローチを磨くことにより、結果（状態）・意図・意思・行動などを能動的に引き出すことができるようになります。

スプリングフィールド：「引き出す対話」モデル

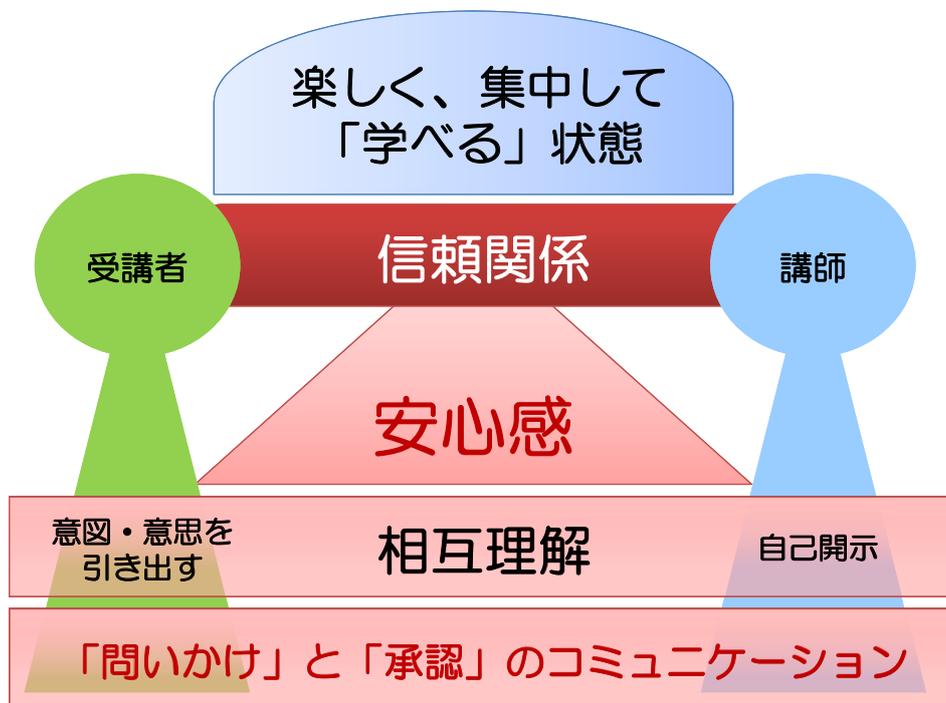


お問い合わせ先

## コアメソッド 2 「信頼関係構築」モデル

また、講師と受講者との関係は、「問いかけ」と「承認」のコミュニケーションを繰り返し行うことで、「安心感」を醸成し、「楽しく、集中して学べる状態」をつくり上げていきます。

スプリングフィールド：「信頼関係構築」モデル



お問い合わせ先

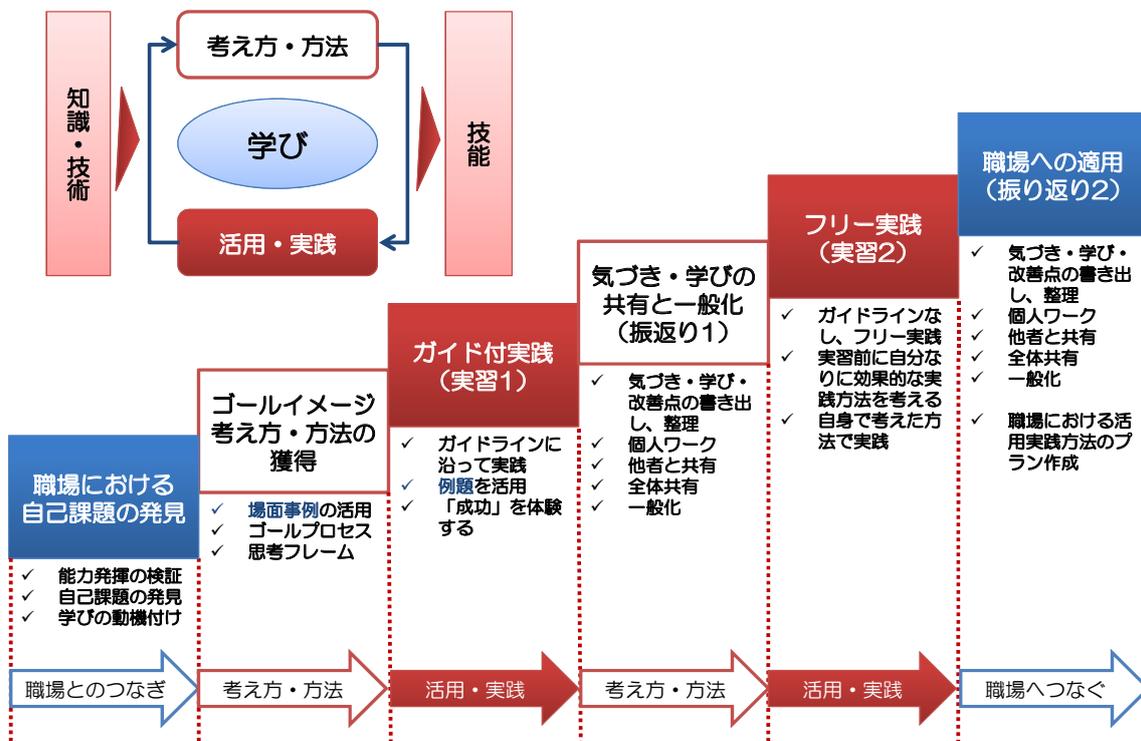
## コアメソッド 3 「学びの6ステップ」モデル

研修における学習ステップは、全て下記の通り進めます。

「学び」とは、「考え方・方法」などの知識とそれらを「活用・実践」に結びつけることにより完成します。従いまして、「知識・技術」を「技能」へと変換させることを私たちは、「学び」と定義づけました。まずは、難易度の低いチャレンジから始め、小さな成功体験を積みながら、難易度を高めていく学習方法です。

もちろん、職場とのつながりを持つ「のりしろ」をつくりながら、職場における自己課題とのつながりを意識しながら進めてまいります。

### スプリングフィールド：「学びの6ステップ」モデル

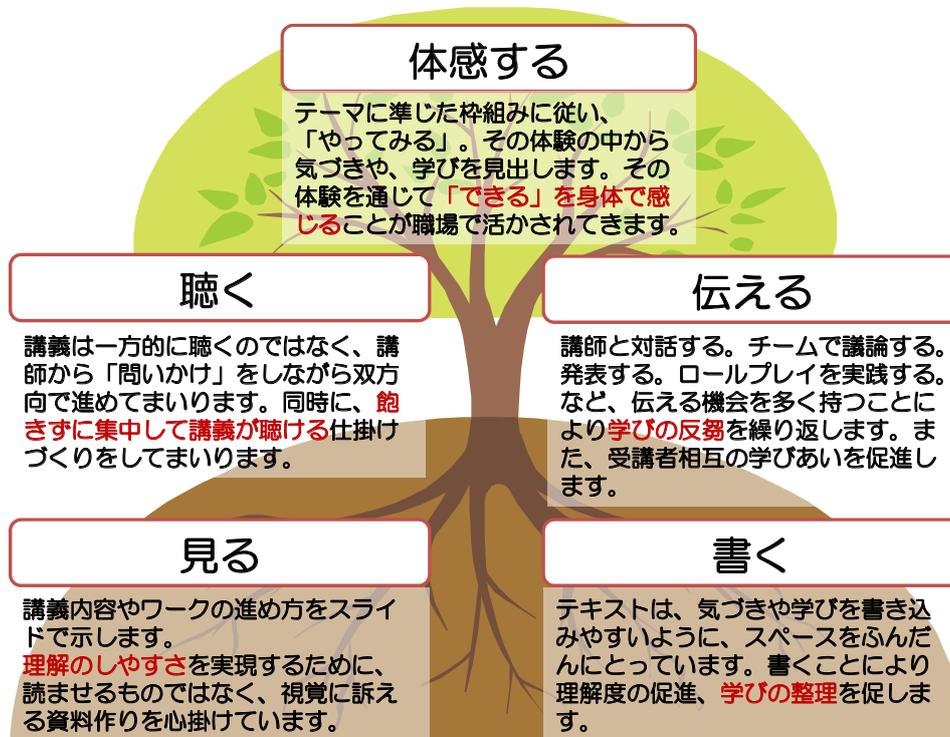


お問い合わせ先

## コアメソッド 4 「学びの5アプローチ」モデル

見て理解できる。書いて整理する。相手に伝えて反芻する。飽きずに集中して聴く。「できる」を体感する。これらを実現するために、図解を含めた投影資料、ワークブック式テキスト、「問いかけ」カード、「承認」カード、事例ケースワーク、チーム作業、ロールプレイ、等を場面や状況に応じて活用し、学習効果を高めていきます。

スプリングフィールド：「学びの5アプローチ」モデル



お問い合わせ先

## コアメソッド 5 「学習定着」モデル

学んだことの「歩留まり」は、研修におけるインパクトで大きく高まっていきます。

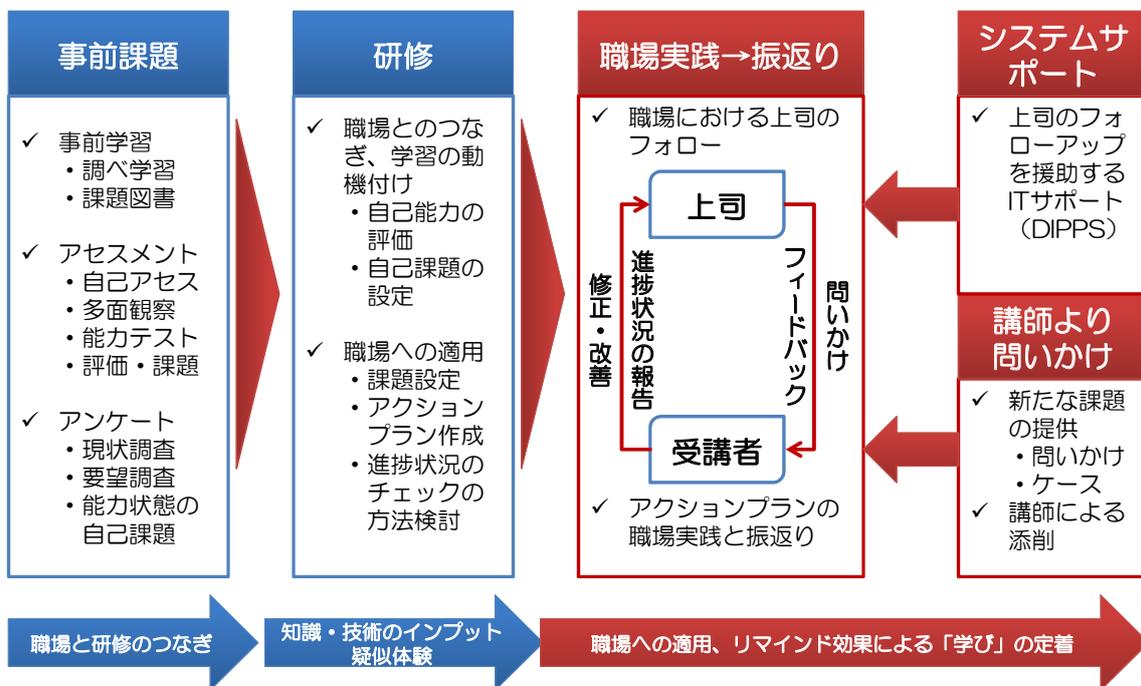
しかし、放っておけば、学んだことは少しずつ忘れていき、「歩留まり率」は低下していく一方です。「学びの歩留まり」を高めていくためには、研修後のフォローアップが大きく影響していると言われています。ただ、フォローをする人物は誰でもよいというわけではありません。受講者にとって最も職場で影響力のある上司のフォローアップが、もっとも「歩留まり率」を高めていきます。

受講者は、学んだことを適用するためにアクションプランを作成して研修から帰ってきます。上司は、その進捗状況、問いかけや改善のフィードバックをしながら受講者の成長を促していきます。時には、研修を担当した講師から、改めて課題の提供や問いかけをすることも効果的でしょう。

研修で学んだことについて繰り返し「考える」機会をつくること、上司の期待を基礎とした「動機付け」と「成功体験」を積み上げていくことこそが、受講者の組織への信頼と成長を促進できるのです。同時に、上司による部下育成の意識も同時に高めることができます。

また、ITシステムの利便性を活用した上司と部下のコミュニケーション、課題提出のサポートをする方法も効果を高めていきます。

### スプリングフィールド：「学習定着」モデル



お問い合わせ先

**■ 研修プログラムサンプル1 (階層別)**

階 層	プログラム内容
<b>上級管理職 (部門長クラス)</b>	<p>●上級管理職向け「リーダーシップ&amp;マネジメント研修」</p> <p>【リーダーシップ機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーシップ概論</li> <li>・自己の価値(軸)を行動に示す</li> <li>・過去のニーズの変遷傾向と未来の市場ニーズを捉える</li> <li>・組織としての成果の定義</li> <li>・自社の強み弱みの分析(活用できる資源と補充する資源)</li> <li>・競合他社分析(競合に勝てる合理的な戦略を見出す)</li> <li>・担当部門のビジョンとそのストーリーを語る</li> </ul> <p>【マネジメント機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部下に対する計画的な育成</li> <li>・「引き出す」コミュニケーション基礎</li> <li>・「自発性・気づき・行動を引き出す」コーチング</li> </ul> <p>●上級管理職向け「キャリア・ディベロップメント研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己と向き合う「問いかけ」基礎</li> <li>・自己の入社から現在までのキャリアの振り返り</li> <li>・自己の価値観を明確にする</li> <li>・キャリア形成のメカニズムを理解する</li> <li>・モデリング(モデルになる人物をイメージする)</li> <li>・キャリアビジョンとアクションプラン</li> </ul>
<b>中級管理職 (課長クラス)</b>	<p>●中級管理職向け「リーダーシップ&amp;マネジメント研修」</p> <p>【リーダーシップ機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーシップ概論</li> <li>・自己の価値(軸)を行動に示す</li> <li>・自部門に求められるニーズを捉える</li> <li>・部門としての成果の定義</li> <li>・自部門の理解(活用できる資源と補充する資源)</li> <li>・部門のビジョン創造</li> <li>・部門のビジョンストーリーを語る</li> </ul> <p>【マネジメント機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメント概論</li> <li>・目標設定と計画策定(PDCAを回す)</li> <li>・進捗管理と問題解決(問題の補足と解決のプロセス)</li> <li>・成果を生み出す部門運営</li> <li>・「引き出す」コミュニケーション基礎</li> <li>・「自発性・気づき・行動を引き出す」コーチング</li> <li>・部下に対する計画的な育成</li> <li>・やる気を引き出すコミュニケーションとコーチング</li> <li>・ホスピタリティマネジメント(働く意欲を高める管理)</li> </ul> <p>●中級管理職向け「キャリア・ディベロップメント研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己と向き合う「問いかけ」基礎</li> <li>・自己の入社から現在までのキャリアの振り返り</li> <li>・自己の価値観を明確にする</li> <li>・キャリア形成のメカニズムを理解する</li> <li>・モデリング(モデルになる人物をイメージする)</li> <li>・キャリアビジョンとアクションプラン</li> </ul>

お問い合わせ先

階 層	プログラム内容
初級管理職 (係長・主任クラス)	<p>●初級管理職向け「マネジメント&amp;コミュニケーション研修」 【マネジメント機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マネジメント概論</li> <li>・ 目標設定と計画策定 (PDCAを回す)</li> <li>・ 進捗管理と問題解決 (問題の補足と解決のプロセス)</li> <li>・ 成果を生み出すチーム運営</li> <li>・ メンバーに対する計画的な育成</li> <li>・ 「引き出す」コミュニケーション基礎</li> <li>・ 「自発性・気づき・行動を引き出す」コーチング</li> </ul> <p>●中級管理職向け「キャリア・ディベロップメント研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己と向き合う「問いかけ」基礎</li> <li>・ 自己の入社から現在までのキャリアの振り返り</li> <li>・ 自己の価値観を明確にする</li> <li>・ キャリア形成のメカニズムを理解する</li> <li>・ モデリング (モデルになる人物をイメージする)</li> <li>・ キャリアビジョンとアクションプラン</li> </ul>
中堅・若手 (入社3年～5年目)	<p>●中堅・若手向け「業務遂行能力向上研修」 【業務遂行能力の向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己へ求められる役割機能の確認</li> <li>・ タイムマネジメント (時間の効率的な使い方)</li> <li>・ ロジカルライティング (論理構成力と文章表現力)</li> <li>・ プレゼンテーション (人前での表現力)</li> <li>・ 「引き出す」コミュニケーション基礎</li> <li>・ メンタリング (後輩を受け入れ、支える姿勢をつくる)</li> <li>・ CS・ES・OS (人の満足理解と実践)</li> </ul> <p>●中堅・若手向け「キャリア・ディベロップメント研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己と向き合う「問いかけ」基礎</li> <li>・ 自己の入社から現在までのキャリアの振り返り</li> <li>・ 自己の価値観を明確にする</li> <li>・ キャリア形成のメカニズムを理解する</li> <li>・ モデリング (モデルになる人物をイメージする)</li> <li>・ キャリアビジョンとアクションプラン</li> </ul>
新入社員	<p>●新入社員向け「ビジネスマナー&amp;仕事の進め方」 【ビジネスマナー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ CSの基本 (顧客満足の原点)</li> <li>・ 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション</li> <li>・ ビジネスマナーの5原則 (身嗜み、表情、挨拶、言葉遣い、立ち居振る舞い)</li> </ul> <p>【仕事の進め方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事の進め方の基本 (PDCA)</li> <li>・ 職場のルール (自己管理、整理整頓、時間管理、報連相)</li> <li>・ 仕事を円滑に進める「引き出す」コミュニケーション基礎</li> <li>・ プレゼンテーション (人前で伝える)</li> <li>・ ビジネス文書の作成 (論理構成、書式)</li> </ul> <p>●新入社員向け「キャリア・ディベロップメント研修」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己と向き合う「問いかけ」基礎</li> <li>・ 自己の価値観を明確にする</li> <li>・ キャリア形成のメカニズムを理解する</li> <li>・ 理想のキャリアをイメージする</li> <li>・ 理想の実現へ向けたアクションプラン作成</li> </ul>

お問い合わせ先

**■ 研修プログラムサンプル2 (機能別)**

階 層	プログラム内容
コミュニケーション機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「対人コミュニケーションスキル」向上研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>・信頼関係のメカニズムの理解</li> <li>・信頼関係をつくる「引き出す」コミュニケーション</li> </ul> </li> <li>●「プレゼンテーションスキル」向上研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一印象（言語・非言語コミュニケーション）</li> <li>・ステージスキル（立ち居振る舞い、注目させる）</li> <li>・資料の使い方（スライド、テキスト）</li> </ul> </li> <li>●「ファシリテーション（会議進行）」研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>・「引き出す」コミュニケーション基礎</li> <li>・会議の進め方の基本（結論を導くまでのプロセス）</li> <li>・ファシリテータ（進行役）の役割</li> <li>・メンバーから引き出す質問</li> <li>・沈黙、脱線、対立の処理</li> </ul> </li> <li>●「コーチング」研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>・「引き出す」コミュニケーション基礎</li> <li>・コーチングの考え方（メンバーのPDCAを支援する）</li> <li>・コーチングで利用するコミュニケーションスキル</li> <li>・コーチングのフレーム（現状、ゴール、方策）</li> </ul> </li> </ul>
業務推進機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「ロジカルライティング」研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>・論理思考の基礎（ロジックツリーの構造）</li> <li>・情報を階層、漏れなくダブリなく切り分ける</li> <li>・構造的に整理された情報を文章で表現する</li> </ul> </li> <li>●「問題解決」能力向上研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題の考え方と解決までのプロセス</li> <li>・問題の場面の特定と望ましい状態の設定</li> <li>・原因の追究（問題の構成）と改善方法の検討</li> </ul> </li> </ul>
営業・接客	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「営業力」強化研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客を獲得するまでのプロセス</li> <li>・マーケティング思考</li> <li>・顧客と信頼関係をつくる「引き出す」コミュニケーション基礎</li> <li>・顧客のニーズを捉え成果を定義する</li> <li>・企画提案書のストーリーをつくる</li> <li>・魅力的なプレゼンテーションを行う</li> </ul> </li> <li>●「接客マナー」研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>・CSの基本（顧客満足の原点、ホスピタリティ・マインド）</li> <li>・言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション</li> <li>・ビジネスマナーの5原則（身嗜み、表情、挨拶、言葉遣い、立ち居振る舞い）</li> </ul> </li> </ul>
キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「キャリア・ディベロップメント・プログラム（CDP）」研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己と向き合う「問いかけ」基礎</li> <li>・自己の入社から現在までのキャリアの振り返り</li> <li>・自己の価値観を明確にする</li> <li>・キャリア形成のメカニズムを理解する</li> <li>・モデリング（モデルになる人物をイメージする）</li> <li>・キャリアビジョンとアクションプラン</li> </ul> </li> </ul>

お問い合わせ先