

# 「業務の分かるSE」能力強化方法のご提案



2018年8月 システム企画研修株式会社

## 背景

**「業務の分かるSEが  
もっと多く必要である」**



ということは、

アプリケーション開発の世界では  
永遠の課題のように  
言われ続けています。

昨今のAI、ビッグデータ、モバイル、SNS等を活用した  
従来以上に業務領域に突っ込んだシステムが期待されるようになり、

**「業務の分かるSE」の必要性はさらに高まっています。**

しかしながら、「業務の分かるSE」の体系的な育成方法は確立されていなく、  
いわゆるOJTでの能力増強に留まっているのが、少なくとも日本社会全般の傾向です。



そこで、**業務の分かるSE領域**に深く関わってきた弊社が、  
この体系的な育成方法を整備して、皆様にご提供することといたしました。

そもそも「業務が分かる」とは何でしょうか。単に業務知識があることではありません。  
業務知識は業務の担当者が持っていて、それに対抗することはムダな努力です。

そうではなくて、  
業務担当者とのやり取りを通じて、  
「システム利用者のシステムニーズを  
的確に把握することができること」

が

「業務の分かるSE」に  
期待されていることです。

その能力を分解するとこうなります。

システム利用者  
と対話が  
できること

システム利用者  
の言っている  
言葉とその背景  
が分かること

システム利用者  
の意図が  
分かること

システム利用者  
の真のニーズを  
引き出すことが  
できること

それを的確に  
整理することが  
できること

以下にその能力の強化方法についてご提案いたします。

# 「業務の分かるSE」能力強化方法のご提案



## 1. 業務の分かるSE能力強化方法の目的・ねらい (Why)

### (1)目的

- 1) 「業務の分かるSE」の必要条件を習得していただきます。
- 2) 「業務の分かるSE」の第1歩を踏み出していただきます。

### (2)ねらい

- ▶ 「業務の分かるSE」能力強化方法での習得事項を活用した実践によって、「業務の分かるSE」になっていただきます。
- ▶ 「業務の分かるSE」は、アプリケーションスペシャリストのリーダ役、アプリケーションデザイナーのリーダ役として活躍いただけます。
- ▶ 本人が望めば、有能なコンサルタントとして活躍いただくことも可能となります。

## 2. 業務の分かるSE能力強化方法の内容 (What)

- ▶ 強化すべき能力内容を以下(次ページ)のように設定しました。

## 4. 業務の分かるSE能力強化の実施方法 (How)

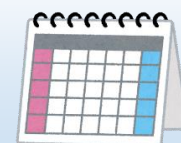
- ▶ 次ページご参照ください。

## 3. 業務の分かるSE能力強化の対象者 (Where)

- ▶ 「業務の分かるSE」であるべきなのは、主として以下の職種です。
  - 1) ITSSの職種アプリケーションスペシャリストまたはそれを指す人
  - 2) UISSの職種アプリケーションデザイナーまたはそれを指す人
  - 3) iコンピテンシDの職種ストラテジストまたはそれを指す人

## 5. 業務の分かるSE能力強化の実施期間 (When)

- ▶ 自習と3研修の実施をされるとしますと、最低3か月の期間が必要と思われます。



## 6. 業務の分かるSE能力強化の弊社担当 (Who)

(1) 育成体系の設定コーディネーション	→ 上野則男が担当します。
(2) 各研修の実施	→ それぞれの担当講師が担当します。

## 7. 業務の分かるSE能力強化のご支援料金 (How Much)

(1) 育成体系の設定コーディネーション	→ 100万円程度(内容によってお見積りします)
(2) 各研修の実施	→ SE知識データベースの学習につきましては、1人の論文審査について1万円必要です。
	→ その他の3研修につきましては、各研修のご案内をご参照ください。 → 3研修とも1回34万円(消費税別)+テキスト代です。

**システム企画研修(株)**  
東京都中央区日本橋小伝馬町 16-2  
東事協ビル2階 電話 03-5695-3130  
<http://www.newspt.co.jp>

# 「業務の分かるSE」能力強化方法のご提案



## 2. 業務の分かるSE能力強化方法の内容 (What)

▶ 強化すべき能力内容を以下のように設定しました。

必要な目的能力	必要な手段能力	能力強化方法
1) システム利用者との対話ができる	インタビュー能力	「インタビュー手法」自習 「インタビュー手法研修」受講
2) システム利用者の言っている言葉とその背景が分かる	一般的業務知識	「SE知識データベース」の学習 業務の中で習得し、「SE知識データベース」に収録する。
	対象業務の知識	
3) システム利用者の意図が分かる	対象業務の知識	同上
	業務体系・業務プロセスの理解	「業務機能関連図手法」自習 「業務分析手法研修」受講
4) システム利用者の真のニーズを引き出すことができる	業務体系・業務プロセスの理解	同上
	「目的・ねらい」の探求手法	「目的・ねらい設定手法」自習 「目的・ねらい探求手法研修」受講
5) それを的確に整理することができる	「目的・ねらい」の整理手法	同上

### 能力強化方法の補足説明

- 「インタビュー手法」  
「業務機能関連図手法」  
「目的・ねらい設定手法」は、弊社が無償提供している「システム企画方法論 MIND-SA」に収録されていて、どなたでも利用可能です。
- 「SE知識データベース」は、2016年版をご提供可能です。  
御社内で更新されていくことを想定しています。
- 「インタビュー手法研修」  
「業務分析手法研修」  
「目的・ねらい探求手法研修」は、実績のある研修としてご提供可能です。

## 4. 業務の分かるSE能力強化の実施方法 (How)

(1) 育成体系の設定	<p>▶ 当ご提案を基に、御社として「業務の分かるSE」の能力強化を御社の能力強化プログラムの中にどう位置づけるかを検討し、決定いただくことが必要です。</p> <p>▶ 弊社はそのご相談に乗らせていただきます。</p>	
(2) 研修等の実施	A. インタビュー手法研修	➔ 「インタビュー手法研修のご案内」をご参照ください。
	B. 「SE知識データベース」の学習	➔ 「SE知識データベースの学習方法」をご参照ください。
	C. 業務分析手法研修	➔ 「業務分析手法研修のご案内」をご参照ください。
	D. 目的・ねらい探求手法研修	➔ 「目的・ねらい探求手法研修のご案内」をご参照ください。

# インタビュー手法研修のご案内



システム企画研修株式会社

インタビューの類似語にヒアリングがあります。ヒアリングは、一方的に相手から情報を引き出すことが主目的です。これに対してインタビューはこちらの考えも提示しながら相手から情報を引き出します。

業務の分かるSEが実践すべきなのは、インタビューです。この研修では、インタビューの基本原則と実践の際の現実的手法を、演習を交えて学んでいただきます。「習得」と言えるためには実践の積み重ねが必要です。

## 1. 当研修の目的・ねらい (Why)

### (1) 目的

- 1) 業務の分かるSEにとってのインタビューの基本論を学んでいただきます。
- 2) 実態調査中心の場合のインタビュー実施の進め方と問題点・ニーズを聞き出す場合のインタビューの進め方を学んでいただきます。
- 3) その場合に使用するインタビュー・フレーム（「業務IPO図」と「丸い三角形」）の使用法を学んでいただきます。

### (2) ねらい

- 学んだことを実践していただくことによって、的確に業務ニーズの把握を行うことができるようになっていただきます。



## 2. 当研修の内容と実施方法 (What, How)

1. オリエンテーション (自己紹介含む)	30分
2. インタビューの基本論解説 (小演習含む)	1.5時間
<ul style="list-style-type: none"> <li>● インタビューの実施手順・留意事項</li> <li>● インタビューで使用する質問フレーム</li> </ul>	
3. インタビュー準備	30分
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分の担当業務の中のある部分についての改善ニーズを整理します。</li> </ul>	
4. 実態把握のインタビュー演習	30分×2
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2人ペアで演習します。</li> <li>● 相手の業務の現状を聞きます。</li> <li>● 聞き手は「業務IPO図」を使用します。</li> <li>● 終了後「業務IPO図」を整理します。</li> <li>● その内容を相手と確認します。</li> </ul>	15分 15分
5. 「べし・べからず20原則」の解説	30分
<ul style="list-style-type: none"> <li>● インタビュー実施方法の○×の解説です。</li> </ul>	
6. 問題点・ニーズ調査のインタビュー	30分×2
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4. の続きで演習します。</li> <li>● 聞き手は「丸い三角形」を使用します。</li> <li>● インタビュー対象者は、3. で準備した内容を使用します。</li> <li>● 終了後、「丸い三角形」の整理と相手のインタビューの「20原則」準拠性をチェックします。</li> <li>● その結果を相互に確認します。</li> </ul>	15分 5分
7. 全体意見交換・研究	30分+
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 演習結果の疑問点や気づき事項を意見交換します。</li> </ul>	
8. まとめ	30分

## 3. 当研修のご参加者 (Where)

- 「業務の分かるSE」を目指す方
- 職種・経験・年齢は不問です。



## 4. 当研修の実施時期 (When)

- 企業内研修の場合は、講師との日程調整をさせていただきます。



## 5. 当研修の担当講師 (Who)

- 当研修の担当講師が担当させていただきます。



## 6. 当研修の実施料金 (How Much)

企業内研修 (消費税別)

- 講師料 1研修当たり 340,000円
- テキスト代 1人分 5,000円  
MIND-S Aインタビュー手法解説を含みます。

お問い合わせ システム企画研修株

電話 : 03-5695-3130

mind-pc@newspt.co.jp

http://www.newspt.co.jp





インタビューを成功に導く20原則ワークシート

区分	No.	20原則	説明型	
インタビューの「べし10原則」	1	事前準備を十分に。	○	
	2	インタビューの目的を明確に。	○	
	3	本音を話し合える環境作りを。	○	
	4	機密の保護には十分な気配りを。		
	5	相手の反応をよく確かめ、それに即した対応を。	○	
	6	よい聞き役に徹する。	○	
	7	相手を評価し賞賛する。	○	
	8	相手の立場に気配りを。	○	
	9	事実と意見の区分を明確に。		
	10	最後に好印象を残してインタビューを終える。	○	
インタビューの「べからず10原則」	11	インタビューはしゃべりすぎてはいけない。		
	12	相手の話をさえぎってはいけない。	○	
	13	議論してはいけない。	○	
	14	誘導尋問を行ってはいけない。		
	15	納得するまで質問をやめてはいけない。		
	16	矛盾点や間違いをあからさまに指摘してはいけない。		
	17	調査（情報収集）のときは意見を言うてはいけない。		
	18	相手が行き詰まったら考える余地を与え、深追いしてはいけない。		
	19	横柄な態度や、なれなれしい言葉を使ってはいけない。	○	
	20	インタビューは簡潔で要領よく、不必要に時間を延ばしてはいけない。	○	

\* ○は説明型インタビューの場合の該当項目（説明型以外は「調査型」と「打ち合わせ型」）

出典：塩崎泰朗「インタビュー技法」（システム企画研修㈱）



## SE知識データベースの学習のご案内



システム企画研修株式会社

業務の分かるSEの入り口は、システム利用者の方と会話ができなければならないことです。相手の話す業務関連用語が分からないと、どうにもなりません。「それはどういうことでしょうか」と聞いたりしたら「出直してこい」と言われるかもしれません。分かったふりをして聞いていれば、あとで困ることになります。

用語の次には、「なぜそういう要求が必要なのだろうか」とその背景が理解できなければなりません、そうすると、言われていることの表面的理解だけでなく、その背景が分かり深みのある理解が可能となります。「これは守り型の上司の要求なのだな?」とか、です。そうすると、「こういうことはどうですか」とか、その対案や補強案の提示も可能となってきます。

そういうことが可能となる知識体系が「SE知識データベース」です。

### 1. 当研修の目的・ねらい (Why)

#### (1) 目的

- 1) システム利用者の業務視点での発言の、言葉の意味が理解できるための基礎知識を学んでいただきます。
- 2) さらに、なぜその発言が生まれているのかの背景を理解できるための基礎知識を学んでいただきます。

#### (2) ねらい

- その基礎知識を基に、システム利用者の意図が想定できるようになっていただきます。
- それにより、システム利用者の真のニーズを引き出すことができるようになります。
- その結果、システム利用者の要求を的確に把握できるようになります。

### 2. 当研修の内容と実施方法 (What, How)

#### 1. SE知識データベースの自習

- SE知識データベースについては、次頁をご参照ください。
- 業務の分かるSEにとって特に重要と思われる以下の4領域を重点的に学習していただきます。
  - (1) 経営機能に関する基礎知識
  - (2) 経営組織に関する基礎知識
  - (4) 業務領域に関する基礎知識
  - (5) 業種に関する基礎知識

#### 2. レポート提出

- 1) 上記4領域それぞれについて、その中の1項目を選択し、習得事項を400～1000字にまとめレポート提出していただきます。
- 2) 判定結果、不合格の場合はレポートを再提出していただきます。

### 3. 当研修のご参加者 (Where)

- 「業務の分かるSE」を目指す方
- 職種・経験・年齢は不問です。

### 4. 当研修の実施時期 (When)

- レポート提出時期につきましては、講師との日程調整をさせていただきます。

### 5. 当研修の担当講師 (Who)

- レポート指導担当：上野則男

### 6. 当研修の実施料金 (How Much)

企業内研修 (消費税別)

- 「SE知識データベース」ご提供料金  
1研修当り、340,000円
- レポート指導料金 1人分 10,000円

お問い合わせ システム企画研修株

電話：03-5695-3130

mind-pc@newspt.co.jp

http://www.newspt.co.jp



## SE知識データベースの学習のご案内



### (1) SE知識データベースの内容

業務基礎知識の領域	説明	例示
(1) 経営機能に関する基礎知識	▶ 経営の基本問題に対する視点を持っている必要があります。	責任と権限の問題点 権限委譲の本質 組織連携の重要性
(2) 経営組織に関する基礎知識	▶ 組織編成方法によって、対象組織の機能が制約を受けます。	組織階層の必要性と問題点 社外取締役の長所・短所 カンパニ制の長所・短所
(3) 会計知識に関する基礎知識	▶ 情報処理にとってデータの根幹をなす会計知識は必須です。	仕訳 取引記録 国際財務報告基準(IFRS)
(4) 業務領域に関する基礎知識	▶ 生産・営業等の各業務の本質を理解しておく必要があります。	経営企画 総務 資金・財務
(5) 業種に関する基礎知識	▶ 相手企業の業種の状況を知っておく必要があります。	量産型製造業 卸売 銀行
(6) マネジメント手法に関する基礎知識	▶ 例示のような手法等も情報処理の前提条件となります。	ISO9000 BPO ISMS
(7) 一般的法・規制に関する基礎知識	▶ 労働関係法規、個人情報保護法等、情報処理の前提条件です。	不正競争防止法 労働基準法の規制 個人情報保護法

### (2) SE知識データベースの例示

6) 権限委譲の本質			
項目の意義解説	参考書または参考情報	更新日	更新者
組織および組織の長に与えられた権限は、その組織のミッションを最大限に達成するために活かすべきである。	「ポイント経営学 2 経営管理論」(工藤達男著)	2014/8/4	シス企
そのために、組織の上位者は自らの権限を部下に分割付与する。	<a href="#">それでは「権限委譲」ではなく単なる「丸投げ」です</a>		
しかし権限は分割付与しても、その責任は上位者に残るのであるが、この違反がしばしば見受けられる。			
権限委譲は放置であってはならず、必要な指導は行うべきである。この違反も見受けられる。			

# 業務分析手法研修のご案内



システム企画研修株式会社

ものごとを理解する際には、いきなり細部に入らずに、まず「それは何のことか」と大局を理解しないと、まったく何を議論しているか分からないか、断片的な情報が届いてくるだけです。

それと同じで、システム当事者から問題点やニーズを聞く場合にも、どの部分のことかが分からないと、聞いたことだけを断片的に記述するだけしかできません。それぞれのつながりや整合性の確認もできません。

そうならないための、体系的な業務の把握・分析方法を学んでいただきます。

## 1. 当研修の目的・ねらい (Why)

### (1) 目的

- 1) 業務の普遍的な構造（「業務機能関連図」）がどうなっているかを学んでいただきます。
- 2) 業務機能関連図の作成方法を学んでいただきます。
- 3) 検討中の対象業務を理解・分析する際に、業務機能関連図をどう活用すべきかを学んでいただきます。

### (2) ねらい

- 検討中の対象業務の内容を理解する際に、業務機能関連図方式を活用していただきます。
- それによって、対象業務の全貌や他の業務との関連を把握できます。
- そのことによって、体系的に業務ニーズの把握を行うことができるようになります。



## 2. 当研修の内容と実施方法 (What, How)

1. **オリエンテーション（自己紹介含む）** 30分
2. **業務の基本構造（業務機能関連図）の理解** 2時間
  - 業務階層の理解
  - どの階層も同じ構成であること、理解業種により変わる部分と変わらない部分があること、理解
  - 最下層の機能の下に業務プロセスがあるが、論理レベルは不変であること、理解
3. **業務機能関連図の作成演習** 1.5時間
  - 提示されるマクロ業務機能関連図を基に、ご自分の担当業務についての「ミドル業務機能関連図」「マイクロ業務機能関連図」「業務プロセスフロー」を作成いただきます。
4. **業務内容・問題点ニーズ調査演習** 2.5時間
  - 2人ペアで演習します。
  - 相手の作成した業務プロセスフローを基に、相手にインタビューを行い、その業務内容・問題点を把握します。
  - これは、本番でのニーズ確認を模擬しています。
5. **まとめ（業務調査の留意事項等）** 30分



## 3. 当研修のご参加者 (Where)

- 「業務の分かるSE」を目指す方
- 職種・経験・年齢は不問です。



## 4. 当研修の実施時期 (When)

- 企業内研修の場合は、講師との日程調整をさせていただきます。



## 5. 当研修の担当講師 (Who)

- 当研修の担当講師が担当させていただきます。



## 6. 当研修の実施料金 (How Much)

企業内研修（消費税別）

- 講師料 1研修当たり 340,000円
- テキスト代 1人分 5,000円  
M I N D - S A 基本手法ハンドブックを含みます。

注：Excel2003 を利用可能な環境を実現できる場合は、次頁ご案内のPDR（業務機能関連図のテンプレート）をご利用いただくことができます。

お問い合わせ システム企画研修㈱



電話：03-5695-3130  
mind-pc@newspt.co.jp  
http://www.newspt.co.jp



# 業務分析手法研修のご案内



## PDR

業種別業務プロセス設計リポトリ “PDR”  
(標準業務プロセスモデル)のご紹介

### 1. PDR の利用目的 (Why)

業務の実態把握	❖ 新システム開発または改善の検討に際し、現状がどうなっているかを調査するフレームとしての利用 (的確かつ効率的に、信頼感を得て実施できる)
業務の設計	❖ 同じく、新システム案ないし改善策を検討する際のフレームとしての利用 (検討のもれを防げる)
ERP/SCM の検討	❖ ERP パッケージなどを利用する開発あるいは SCM 開発の場合、新システムの機能を検討するマップとしての利用 (現状とパッケージとの機能対比や、それを受けての新システム案検討を行う)
業務ノウハウの蓄積	❖ 業種・業務に専門特化するための業務ノウハウを蓄積するフレームとしての利用 (業務ノウハウを企業の財産とすることが可能)
業務マニュアル整備	❖ 業務マニュアル・規程基準類等を作成・利用するフレームとしての利用
業務知識習得	❖ 業務知識を得る教材としての利用

### 2. PDR の製品・サービス内容 (What)

- ❖ 全業務を体系的に整理した業務プロセスモデル
- ❖ それぞれの業務プロセスの具体的な実施方法を整理したり、設計するための業務設計ガイド
- ❖ インターネットによるQ&Aサービス

### 4. PDR のご利用方法 (How)

- ❖ PDR の利用には Excel97、Word97 以上が必要です。
- ❖ ご利用環境としては、以下をお勧めします。
  - ・ CPU 速度 200Mhz 以上
  - ・ メモリ容量 32MB 以上

### 5. PDR の開発者・販売者 (Who)

開発者	販売者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (株)Nix システム研究所 (代表取締役 吉原賢治)</li> <li>・ 三井造船システム技研(株)</li> <li>・ マインドリサーチ(株) (現システム企画研修(株))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 三井造船システム技研(株)</li> <li>・ システム企画研修(株)</li> </ul>

### 6. PDR のご提供時期 (When)

- ❖ 製品としてのご提供開始
  - ・ V1.0 ……………1999 年 7 月
  - ・ V1.1 ……………1999 年 12 月
  - ・ V1.2 ……………2000 年 3 月

### 7. PDR のご利用料金 (How Much)

- ❖ 1CD-ROM 当たり 100,000 円 (税別)
  - ・ 複数枚ご購入の場合の料金につきましてはお問い合わせください。

### 3. PDR の対象業種・業務 (Where)

業種
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見込生産・組立型消費財製造</li> <li>・ 受注生産・部品製造</li> <li>・ 見込生産・装置型消費財 (化学製品) 製造</li> <li>・ 見込生産・装置型消費財 (発酵食品) 製造</li> <li>・ 見込生産・装置型消費財 (医薬品) 製造</li> <li>・ エンジニアリング</li> <li>・ 日常生活財卸売</li> <li>・ チェーン・ストア (GMS)</li> <li>・ レストラン・チェーン</li> <li>・ 情報サービス</li> </ul>

業種	適用可能な製造業
見込生産・組立型消費財製造業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家電</li> <li>・ 情報通信機器</li> <li>・ 精密機器</li> <li>・ 玩具</li> <li>・ 自転車など</li> </ul>
受注生産・部品製造業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動車部品</li> <li>・ 家電部品</li> <li>・ 情報通信機器部品</li> <li>・ 精密機器部品など</li> </ul>
見込生産・装置型消費財 (発酵食品) 製造業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食品醸造</li> <li>・ 酒類醸造</li> <li>・ バイオ薬品製造など</li> </ul>
見込生産・装置型消費財 (化学製品) 製造業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレタリ</li> <li>・ 飲料など</li> </ul>
見込生産・装置型消費財 (医薬品) 製造業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医薬品</li> <li>・ 化粧品など</li> </ul>

業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業の全業務</li> </ul> <p>情報システムやコンピュータ処理と関係ない業務も含まれます。</p>



# PDR は、10 業種 の

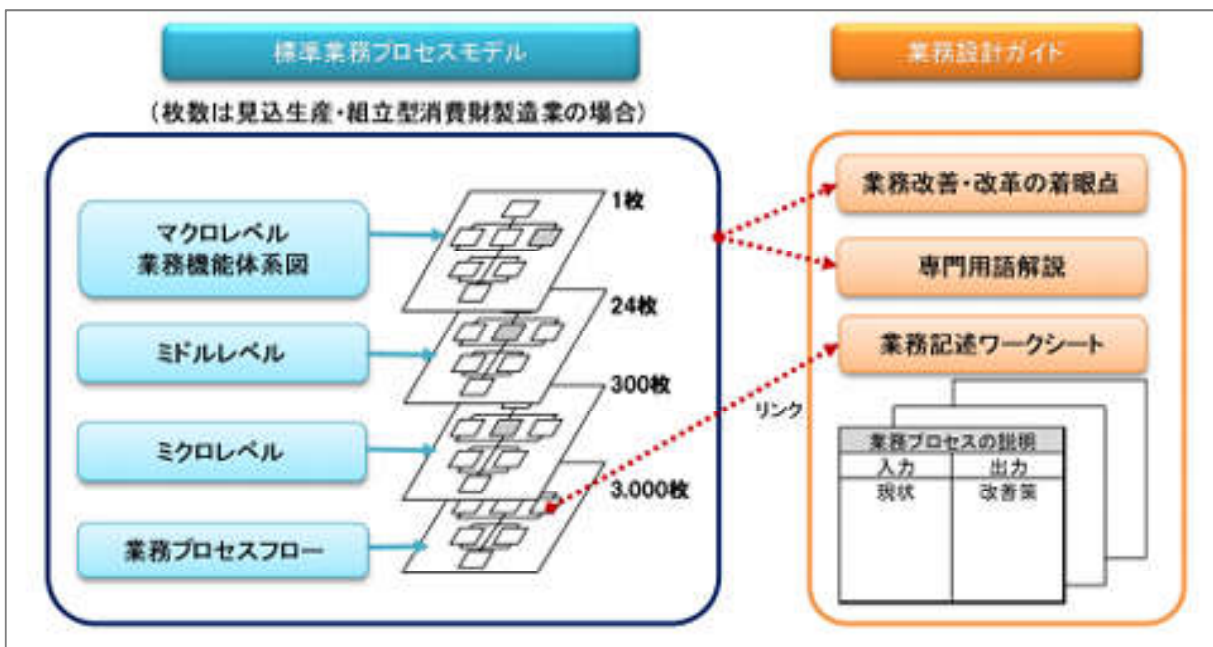
## 標準業務プロセスモデル

4～5階層で構造化された  
論理レベルの業務プロセスフロー

## 業務設計ガイド

- ▶ 業務を分析・設計するための業務記述WS
- ▶ 業務改善・改革の着眼点
- ▶ 業界または業務の専門用語解説

から構成されています。



有効なPDRのご利用機能 ご利用目的	業務プロセス フロー	業務記述 ワークシート	業務改善・ 改革の着眼点	専門用語解説	インターネット によるQ&A
業務の実態把握	○	○	(○)	○	○
業務の設計	○	○	○	○	○
ERP/SCMの検討	○	○	○	○	○
業務ノウハウの蓄積	○	○	○	○	○
業務マニュアル整備	○	(○)			
業務知識習得	○	○	○	○	○

¥ 1CD-ROM当たり わずか **10万円**

プロセスフローなどのボックス（箱）が  
1業種で10,000個以上ありますから、  
1業種分とみても **1箱10円** という計算になります。

インターネットによる  
Q&Aサービスもあります。



## 「目的・ねらい」探求研修のご案内



システム企画研修株式会社

受講後社長になられた多くの方が、「『目的・ねらいは何だ?』と追及することが、「自分のビジネスライフで非常に役に立った」と言っておられます。ご自身が、「目的・ねらい」を考えるようになったということ以上に、部下の提案等に対して「この目的は何なのか?」と追及することが、提案等の有効性を高めることに大きく貢献した、ということなのです。

このことは、いかに一般の方が目的を追求していないかということをも示しています。

この研修では、人生が変わるかもしれない「目的・ねらい」の探求方法を学んでいただけます。

### 1. 当研修の目的・ねらい (Why)

#### (1) 目的

- 1) 「目的・ねらい」の重要性を学んでいただけます。
- 2) 目的とねらいの違いを理解していただけます。
- 3) ねらいから目的を検討すべきことを理解していただけます。
- 4) ねらいの引き出し方を学んでいただけます。
- 5) 「目的・ねらい記述書」の作成方法を学んでいただけます。

#### (2) ねらい

- 1) ニーズを明らかにする際に、表面的な要求に限定せず、場合により相手も気づいていない、真意も引き出すことができるようになっていただけます。
- 2) あらゆる場合に、「この目的・ねらいは何だ」と考えるようになっていただけます。

### 2. 当研修の内容と実施方法 (What, How)

- |   |     |
|---|-----|
| 1. オリエンテーション (自己紹介等)  | 30分 |
| 2. 「目的・ねらい」の意義・重要性の解説   | 2時間 |
| 3. 「目的・ねらい」の研究1 個人演習  | 1時間 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 10テーマに対する目的とねらいを挙げていただけます。</li> </ul>                      |     |
| 4. 「目的・ねらい」の研究2 チーム演習   | 2時間 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネステーマで検討いただけます。</li> <li>● 「目的・ねらい記述書」を使用します。</li> </ul> |     |
| 5. 演習結果発表・研究  | 1時間 |
| 6. まとめ  | 30分 |

### 3. 当研修のご参加者 (Where)

- 「業務の分かるSE」を目指す方
- 職種・経験・年齢は不問です。

### 4. 当研修の実施時期 (When)

- 企業内研修の場合は、講師との日程調整をさせていただきます。

### 5. 当研修の担当講師 (Who)

- 当研修の担当講師が担当させていただきます。

### 6. 当研修の実施料金 (How Much)

企業内研修 (消費税別)

- 講師料 1研修当たり 340,000円
  - テキスト代 1人分 5,000円
- 目的達成手法コンパクトガイドを含みます。

お問い合わせ システム企画研修(株)

電話 : 03-5695-3130

mind-pc@newspt.co.jp

<http://www.newspt.co.jp>



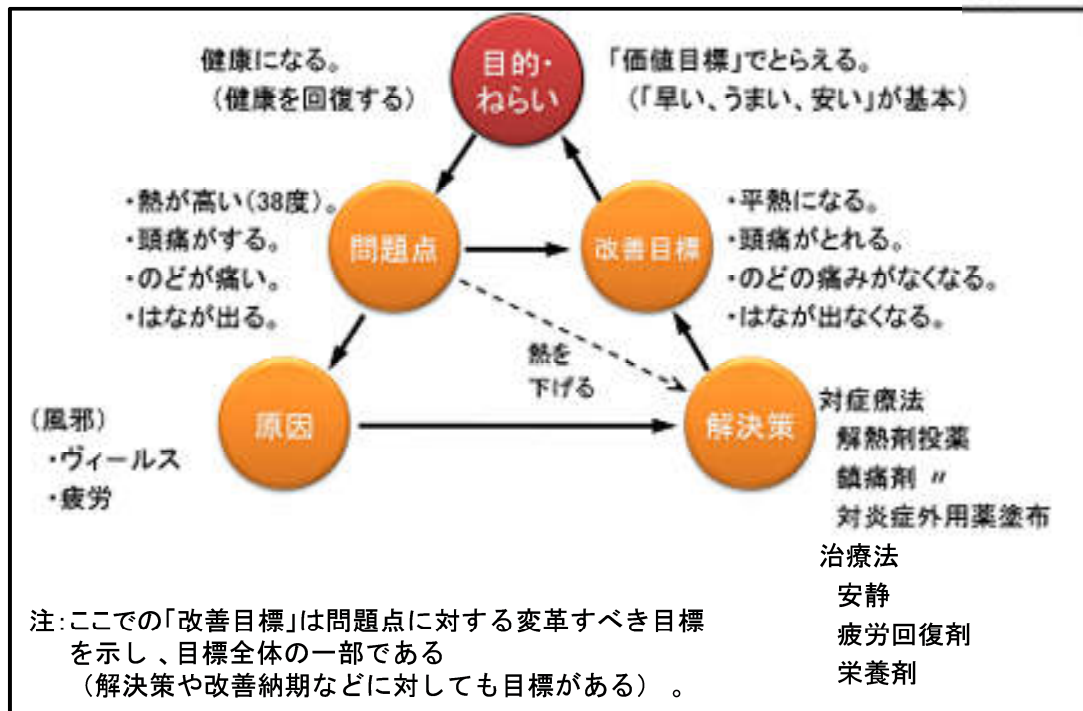




「目的・ねらい」探求のシンボル

丸い三角形

病院に行くのは何のため？



参考図書：価値目標思考のすすめ  
(上野則男著、NTT出版)

