

2024 研修プログラムのご案内

～これからの時代を創るために～



株式会社Smart Presen

目次

	Page
1. 弊社の研修コンセプト	01
2. 主な研修コンテンツ一覧 お客様の声	02
3. 株式会社Smart Presen 主な講師・ファシリテーター実績	03
4. 研修プログラムの構成イメージ 幹部候補研修（4回シリーズ）の概要例／ フォロワーシップ研修概要例（2日シリーズ）	04
各カリキュラムをパッケージにして行うとさらに効果的です！ 営業研修の例／新規事業創出研修の例	05
5. カリキュラム例 プレゼン研修基礎／魅せる資料作成研修	06
カリキュラム例 意見対立を乗り越える交渉力研修／全方位のリーダーシップ	07
カリキュラム例 自律できる部下を育てる研修／顧客のニーズ分析研修	08
カリキュラム例 ビジネスモデル構築研修／事例に学ぶマーケティング研修	09
6. 研修資料などの例 プレゼンテーション研修／交渉力研修	10
研修資料などの例 リーダーシップ／巻き込み力研修／ 経営戦略／マーケティング研修	11
7. 独自開発したワーク／様々な教材	12
8. スタートアップ企業／新規事業開発のハンズオン支援	13
9. パートナーシップによって御社の課題に適切に対応いたします	
10. オンラインやハイブリッドなどにも柔軟に対応いたします	14
11. メールマガジン「ビジネスは伝わってナンボ！」	
2024年 公開講座（2025年3月まで）	15

1. 弊社の研修コンセプト

株式会社Smart Presenでは、
企業様、団体様、研究機関様、医療機関様、教育機関様、自治体様、金融機関様
を中心に年間約300件の研修をご提供しております。
その中で多くのアンケートやご感想をいただきましたが、それらを読み込んでいく中で、
3つのキーワードが浮かび上がってきました。
それが以下の3つ、すなわち、

丁寧な解説！ 豊富な実体験！ おもしろい！

です。

プレゼンで大切なことは「盛り込みすぎないこと」。

それは研修でも同じです。

良質なコンテンツを、適切な量で、わかりやすくご提供する。これが「丁寧な解説」につながっていると考えます。

また、これまで研究者として、企業人として通算20年以上の間に約3000件のプレゼンの実践を経験し、
28歳で組織の管理職になったことで多くの苦労をしてきたことから、研修では生々しい体験談をふんだんに
ご提供しています。

そこには笑いも涙もあります。それが「豊富な実体験」というご評価につながっていると感じています。

そして、関西人らしく、「おもしろさ」を追求しています。それは決して茶化すということではなく、興味を持っ
ていただけるような工夫を凝らしています。大人の教育では「興味を持たないこと」は意味がないと思ってい
ます。

そのための工夫によって、「受けてよかった！」と思っただけの研修、それが「おもしろい」に凝縮されてい
ます。

また、研修の実施方式についてはコロナ禍によって多様化が進みました。

「オンライン研修」と言ってもその実施形態は様々です。

弊社では概ね10パターンくらいに分類してオンライン研修を整理しており、お客様のご要望、制限要因に
合わせて最適な運営をご提供できます。

是非、弊社が信条とする、この3つのエッセンスが詰まった研修を御社にご提供いたします。

2. 主な研修コンテンツ一覧

プレゼンテーション

- わかりやすく伝えるプレゼン研修
- 魅せるパワーポイント資料作成研修
- 超実践プレゼン改善研修
- 意見対立を乗り越える交渉力研修
- オンライン対応ファシリテーション研修

営業力強化

- 顧客のニーズ分析力向上研修
- 顧客の課題を解決する提案力構築研修
- ロープレで鍛える！商談力向上研修
- 顧客との関係を強化する雑談力研修
- 展示会や商談会の活かし方研修

組織力向上

- 次期幹部のためのマネジメント研修
- 全方位に発揮するリーダーシップ研修
- 若手中堅のための巻き込み力研修
- 仮説思考を活用した問題解決研修
- 思考力を強化して組織力につなげる研修

経営戦略・マーケティング

- 経営戦略立案研修
- ビジネスモデルイノベーション研修
- デジタル時代対応マーケティング研修
- BtoB企業のためのマーケティング研修
- 新たな発想を生み出す企画力向上講座

お客様の声

エネルギー／技術開発

シンプルで資料と人を引き込む話術が印象的でした。
豊富なプレゼン経験を肌で感じる事ができて非常に満足しています。
特に「周囲を巻き込む力」「交渉」の講義はとても興味深かったです。今後の業務において実践してみようと思います。

工作機械メーカー／商品開発

新名先生の話は終始分かりやすく、またお話される内容もご自身のご経験に基づいたものであり身近で腑に落ちるものでした。
グループワークやプレゼンに対するフィードバックも非常に的を射ていたことにも感じました。

化学メーカー／研究開発

先生が話し方や動き、目線等、さまざまな所作にこだわっていると感じました。
こうしたこともあり、本当に先生の話がわかりやすく、入ってきやすかったです。
講義内容もいわゆる「セオリー」だけではなく、具体的にこうしたほうが良いといった情報も多数含まれていたのが実業務に非常に役立っています。

化学メーカー／技術開発

個人内容の発表についてのフィードバック概要がとても参考になった。
おそらく専門外と思われる、わたしたちの事業について熟知しているかのようなコメントに驚いた。
事例が非常に豊富で、ぐり抜けてきた“猛者”感が良かった。

建材メーカー／営業

非常に参考になる、ためになる研修内容でした。
一度も退屈を感じる時間のない座学は初めてでした。
講師の方の説明が「営業現場」の「あるある」を現実的かつ具体的に捉えて、説明が分かり易く納得できた。

鉄道事業会社／企画

先生の経験談やマーケティング事例が豊富で、お話がとても面白く、1日あっという間でした。
マーケティングと聞き、フレームワークに当てはめた座学を想像していましたが、思考力の幅を広げるような内容で楽しみながら新たな学びとなりました。
もっと新名先生の講義を聞きたいと思いました。

マスコミ／編成

9セルの考え方やプレゼン10分の使い方など、先生の授業は、ビジュアルとして印象に残るものが多く、5年後、10年後にも頭に入っているそうです。
教材も、先生が作成したパワーポイントシートは、今後大切に置いて、場面に応じて見返したい内容です。

3. 株式会社Smart Presen



代表取締役 新名 史典

HP <https://www.smartpresen.com/>
所在地 大阪市中央区北久宝寺町1-7-9 堺筋本町プラザビル705
連絡先 info@smartpresen.com
創業 2011年10月

1971年生まれ、大阪府出身、大阪府立大学総合科学部卒業、大阪府立大学大学院農学研究科修了。
業務用・家庭用の洗浄剤消毒剤メーカーのサラヤ株式会社にて営業、マーケティング、商品開発の仕事に約15年従事した後、平成23年10月に独立起業。大学・大学院から社会人時代を通じ、一貫してプレゼンテーション（通称：プレゼン）を重視し、そのノウハウ化、指導にあたる。自身も研究者、営業マン、企画マンそれぞれの立場でのプレゼンを豊富に経験。独立後初年度から年間200本以上の講師実践を経験し、現在は年間300本の登壇。研修の特徴はこれまでの経験談をベースに、論理で納得を得るというスタイル。ワークでまずは体感していただき、そこに経験談で共感いただいたのちに論理で解説するスタイルで進めていく。
2022年は癌の治療で半年休業するも、その経験もバネにして退院後2日で研修登壇に復帰。
信条は「ビジネスは伝わってナンボ！」

著書・出版物など

書籍など

- 顧客に必ずYesと言わせるプレゼン（同文館出版）
- 上司を上手に使う仕事効率化「部下力」のみがき方（同文館出版）
- 売上・仕事の生産性を5倍上げる 企画書・提案書の作り方（セルパ出版）
- ビジュアル図解 洗浄と殺菌のはなし（同文館出版）
- 最新版 ビジュアル図解 洗浄と殺菌のはなし（同文館出版）
- 商談でも説明会でも使えるプレゼンテーションテクニック100（アイ・イー・シー）通信教育テキスト

連載執筆・論文投稿など

- 臨床栄養（医歯薬出版）
- ナースマネージャー（日総研）
- 月刊コンビニ（旧商業界 現アール・アイ・シー）
- 日本防衛防衛学会誌

など

ビジネスは伝わってナンボ！

主な講師・ファシリテーター実績

主な講師実績

インフラ企業

- ・KDDI
- ・NTT西日本
- ・JR西日本
- ・東北電力
- ・中部電力
- ・関西電力
- ・北陸電力
- ・大阪ガス
- ・阪急阪神ホールディングス
- ・近鉄ホールディングス
- ・京阪ホールディングス
- ・南海ホールディングス

製造業

- ・積水化学工業
- ・サントリーホールディングス
- ・川崎重工業
- ・神戸製鋼所
- ・小林製薬
- ・日本触媒
- ・旭化成
- ・TOTO
- ・住友ファーマ
- ・バイエル薬品
- ・住友電工
- ・住友ゴム工業
- ・シスメックス
- ・メニコン
- ・ミズノ

金融機関

- ・SMBCコンサルティング
- ・りそな総研
- ・きらぼし銀行
- ・愛知銀行
- ・池田泉州銀行
- ・紀陽銀行
- ・京都銀行
- ・南都銀行
- ・八十二銀行
- ・中国銀行
- ・百十四銀行
- ・四国銀行
- ・阿波銀行
- ・伊予銀行
- ・ふくおかフィナンシャルグループ
- ・鹿児島銀行

その他

- ・三井物産
- ・日鉄物産
- ・伊藤忠エクス
- ・良品計画
- ・朝日放送
- ・毎日放送
- ・読売テレビ
- ・大林新星不動産
- ・信和ホールディングス
- ・岩谷産業

官公庁・地方自治体

- | | | |
|---------------|-------|---------|
| ・気象庁気象研究所 | ・大阪市 | ・相生市 |
| ・兵庫県自治研修所 | ・和泉市 | ・伊丹市 |
| ・京都府職員研修センター | ・東大阪市 | ・尼崎市 |
| ・広島県自治研修所 | ・泉南市 | ・倉敷市 |
| ・宮崎県自治学院 | ・京都市 | ・高松市 |
| ・佐賀県自治修習所 | ・神戸市 | ・うるま市 |
| ・沖縄県自治研修所 | ・姫路市 | ・沖縄市 |
| ・沖縄県市町村研修センター | ・加西市 | ・宜野湾市など |

主なファシリテーター実績（各種アクセラレーションプログラム支援）

- ・文部科学省国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）のSCOREプログラムでのピッチコンテスト支援
- ・東京都中小企業振興公社主催シニアビジネスグランプリでのピッチコンテスト支援
- ・大阪市立大学（現大阪公立大学）ヘルスケアスタートアッププログラムビジネスプラン構築ワークショップ、プレゼンテーションワークショップ担当
- ・奈良先端科学技術大学院大学GEIOTプログラムにおけるスタートアップビジネス立ち上げ支援
- ・ソフト産業プラザテックス AIDORアクセラレーション ピッチコンテツブラッシュアップ支援
- ・大阪イノベーションハブ ミライノピッチ ピッチコンテツブラッシュアップ支援
- ・大阪イノベーションハブ イントルプレナーミートアップ ビジネスプラン、プレゼンテーションブラッシュアップ支援
- ・大阪ガスピジネスクリエイト ビジネススクール「ビジネス構想コース」における講師、ファシリテーター担当

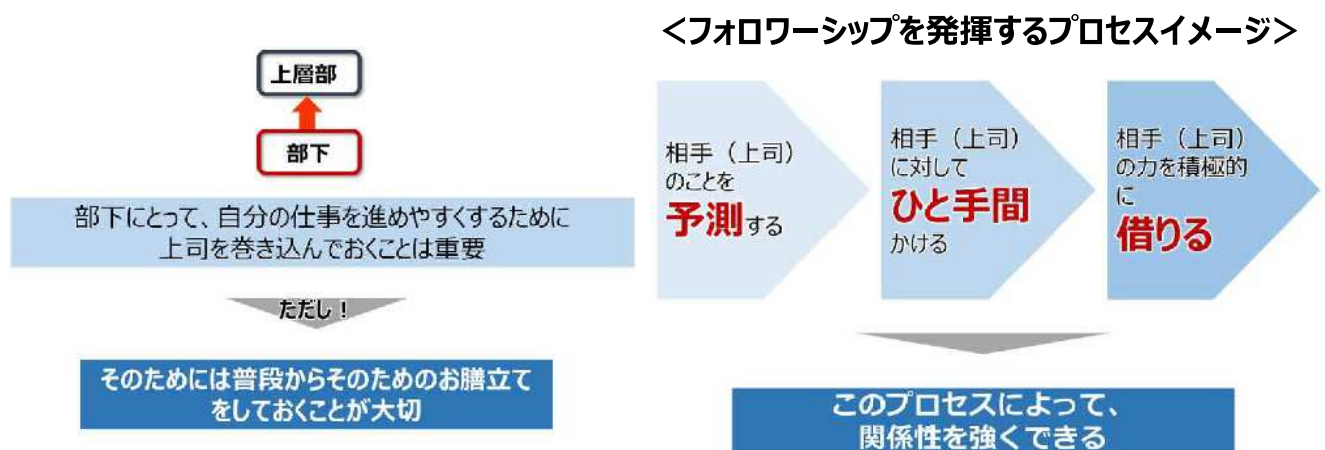
4. 研修プログラムの構成イメージ

幹部候補研修（4回シリーズ）の概要例

	第1回	第2回	第3回	第4回
テーマ	幹部候補としての役割・使命を考える	自身と向き合い組織を動かす力を発揮する	部下の育成および部下との関わり方	これからの自身の行動を考える
概要	・幹部に必要なリーダーシップとは？ ・チームを作るために ・自分自身の内省によって客観視する ・マネジメント事例研究	・事例研究の討議 ・自分らしさを活かしたリーダーシップ ・人と組織を動かすために必要な要素 ・幹部に必要なコミュニケーション力	・自身の「教える」経験 ・部下指導に必要な3つのスキル ・ハラスメントを防ぐために ・幹部としてのコンプライアンスとリスクマネジメント	・自社を取り巻く環境を考える ・これからの自社に必要な要素・改善点 ・本研修を踏まえての各位の決意表明（プレゼン） ・研修全体のまとめ
事後課題	優れたリーダー事例研究	「教える」経験の振り返り	プレゼンテーションの準備	レポート作成

フォロワーシップ研修概要例（2日シリーズ）

第1日 （主な内容）	前半：フォロワーシップについて、自身のこれまでの振り返り 後半：上司や周囲との関わり方、傾聴スキル
第2日 （主な内容）	前半：フォロワーシップの実践 後半：論理的な情報整理と伝え方の習得、実践



各カリキュラムをパッケージにして行くとさらに効果的です！

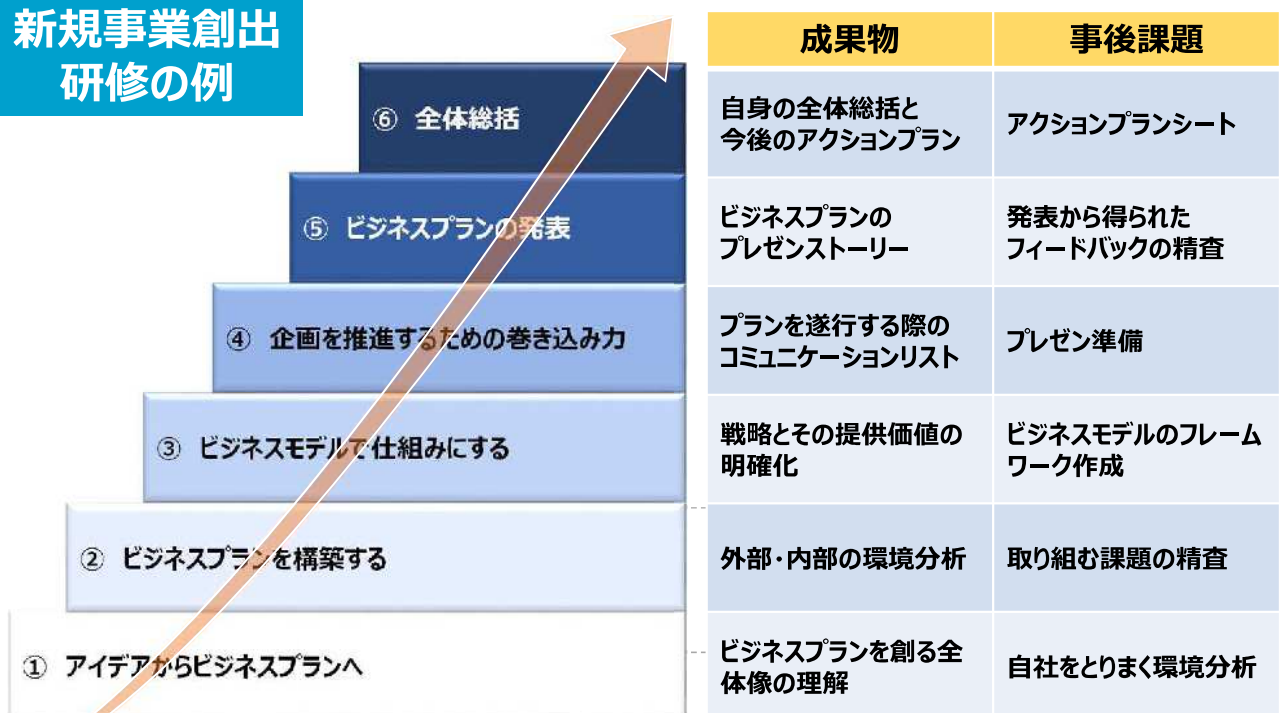
各研修コンテンツは独立したものではありませんが、それぞれを組み合わせることで相乗効果を発揮できます。パッケージで6回シリーズなどで実施している事例も多く、是非ご活用ください！

営業研修の例



先の読めないVUCAの時代にあって、どの企業や組織においてもイノベーションは確実に必要な要素。特にデジタル化の進展によって、既存の枠にとらわれない発想やそこから事業を生み出すことが強く求められます。それを疑似体験できる実践プログラムです。

新規事業創出研修の例



5. カリキュラム例

プレゼン研修基礎

プレゼンテーション

時間	項 目	ねらい・内容
9 : 00	1. ガイダンスとアイスブレイク 1) 相手に伝わるために必要な要素とは？ 2) みなさんの問題意識は？ 2. 「伝える」と「伝わる」の違い 1) 相手が聞きたい話とは？ 2) スタートラインの違い 3) 入り口で必要な共感ポイント 3. プレゼンを支える4つの基本要素 1) 相手を知る 2) 自分を知る 3) ピラミッドストラクチャーで内容を可視化する 4) 伝える方法として何ができるか？ 4. 自分のストーリーを作成して伝えてみましょう！ 1) ロジカルにストーリーを作成してみる 2) 共感の切り口を加える 3) ストーリーを伝えてみましょう！ 4) 相互フィードバックから得られたこと 5. まとめ ～事例に学ぶ共感＋論理の重要性 1) 人と組織は何によって動くのか？ 2) みなさんの問題意識は解消されたか？	■ワークによって内容が伝わるために重要な要素に気づいていただきます。また、本研修の概要を理解いただき、みなさんが学びたいポイントを洗い出します。 ■プレゼンは伝えることではありませんが、それはわかりやすさだけでは不十分。相手が聞く、見るために必要なお膳立てが大切です。そのために効果的な「共感」の重要性を理解します。 ■プレゼン準備に必要な4つの要素を具体的に解説します。1～4のそれぞれの要素について、講義と問いかけ、グループワークで確認します。伝えるためにはどうすればよいのか？を知る項目です。 ■ここまで学んでいただいたストーリー構成（共感＋論理）を自身のストーリーで作成していただきます。それをグループ間でプレゼンしていただき、相互にフィードバックしていただきます。理論を実践することで多くの学びが得られます！ ■本研修のまとめとして、ある事例を紹介しします。そこから本日の内容を振り返ります。また最初に確認した問題意識と対比し、まとめとします。
17 : 00		

魅せる資料作成研修

プレゼンテーション

時間	項 目	ねらい・内容
9 : 00	1. ガイダンス「わかりやすい資料とは？」 2. 情報を可視化するために必要なスキル 1) 人は情報を関係性で理解する 2) この状況をどのように表現するか？ 3) どこにポイントがあるのか？ 3. 効果的な資料の「魅せ方」を学ぶ 1) よいプレゼン資料とは？ 2) 資料作成に必要な5つのルール 3) 魅せるデザインを学ぶ！ 3) 知っておくと便利なパワーポイントの機能 4. 資料を作成してみましょう！ ※発表のための資料作成タイムです 5. 発表会 1) フィードバックシートの説明 2) 全員の発表＋講師フィードバック 3) どこまで達成できたか？（相互フィードバック） 6. 本研修のまとめと学びの確認 1) 事例に学ぶ！優れた資料 2) 学びのアウトプット（発表会の振り返り） 3) 総括	■「わかりやすい資料」のイメージは意外と共有されていません。まずはそこをしっかりと深堀し、共有します。 ■ストーリーを効果的に伝えるためには、それを可視化する必要があります。そのための基本的な考え方、スキルを学びます。例題を用意し、それをグループで可視化していただきます。 ■効果的な資料作成方法を学びます。最終的にはPCで作成するか、紙で作成するか？は環境によりますが、どちらでもそれは有効で、そのスキルも学びます。（随時ショートワークを入れます） ■ストーリーを資料に展開します。PCでもアナログに紙で作成する場合でもどちらでも対応できます。 ■発表会として全員に発表いただきます。全体で行うか？グループ単位＋全体共有にするか？人数によって検討したいと思います。 ■事例によって本研修のまとめを行い、そこから各位の学びを振り返ります。質疑応答を行い、各位の問題を解消します。その上で本研修を総括します。
17 : 00		

意見対立を乗り越える交渉力研修

プレゼンテーション

時間	項目	ねらい・内容
9 : 00	1. 交渉スキルを身につける 1) 立場は対立しても利害が対立するとは限らない 2) 共通する利害を見出して合意する 3) 交渉ワークで実践する 2. 判断基準を共有する 1) 判断基準が異なると合意できない 2) 意見ではなく判断基準を協議する 3) 明細が見えることで納得度が上がる 3. 総合ワーク 1) 立場にわかれての交渉ワーク 2) 相互フィードバック 3) ポイントの解説と振り返り 4. 本研修のまとめ 1) 気づきの振り返りと全体共有 2) まとめ	■ 巻き込むためには、意見が合わないからと言ってそこであきらめるわけにはいきません。合意形成に必要な要素として、一見意見は対立していても、それは立場であり、背後の利害はそうとは限らないことをワークを通じて実感いただきます。 ■ 意見の対立が起こる場合、判断基準そのものが異なることがあります。判断基準が異なれば意見が異なるのは当然でもあります。そこで意見を一度わきに置き、判断基準だけを協議し、その基準（3～5程度の項目が妥当）で意見を再評価すると、納得度が上がるということを理解いただきます。 ■ 本研修をまとめるための総合ワークです。設定された2つの立場に分かれ（イメージは2対2程度）、作戦タイム→交渉のサイクルを2回回します。その結果、学んだことを実践しながら合意に至れたかどうか？を振り返ります。 ■ 各位の気づきを振り返り、全体共有した上で、質疑応答などを行います。
17 : 00		

全方位のリーダーシップ

組織力向上

時間	項目	ねらい・内容
9 : 00	1. ガイダンス 1) 優れたリーダーの共通点 2) 本研修の目的とゴールの確認 2. 自分の理解と他者からの理解 1) 相手を知るために必要な自分の理解 2) 自分のコミュニケーションパターン分析 3) 相手からはどう見えている？ 3. 巻き込むために必要な3つのステップ 1) 相手を予測する 2) 相手にひと手間かける 3) 相手の力を借りる 4. 人の感情のメカニズムを知る 1) 褒めることは上司だけの仕事？ 2) 人は「分かっている」存在 3) 感謝の表現を効果的に使う 5. まとめ 1) 振り返りと気づき	■ 優れたリーダーの条件に絶対的な正解はありませんが、共通するスキルはあります。それを確認した上で、各位に必要な「巻き込む」リーダーシップについて考えます。 ■ 優れたリーダーには、他者を理解する力と、自分を客観視する力の両方が求められます。それをつかむために、ソーシャルスタイル診断を活用し、最終的には異なるタイプに関わるためには何が必要か？を理解します。 ■ 巻き込むためには、相手のタイプや状況、感情を予測する必要があります。そして、予測できれば、そこに少し工夫（ひと手間）を加えることができます。そして、そのような配慮をしっかりとしていれば相手の力を借りることも可能です。その3つのステップを学びます。 ■ 巻き込むスキルに必要な「感情のメカニズム」の理解を深く考えます。その上で、「認める」ことができれば、多くの方々を動かすことができます。 ■ 本研修をまとめ、皆様の気づきを確認いたします。
17 : 00		

自律できる部下を育てる研修

組織力向上

時間	項 目	ねらい・内容
9 : 00	1. ガイダンスとアイスブレイク 1) 本研修のガイダンスと皆様の期待 2) ワークによる気づきとアイスブレイク 2. 優れたリーダーの条件とは 1) 優れたリーダーのスキルを討議する 2) リーダーに必要な4つの力 3) 今後求められる「変革型リーダー」の要素 3. 自分を客観視し、他者との関わりを考える 1) 他者を観察し、自分の見られ方を知る 2) 異なるタイプとのコミュニケーションを実践する 3) これまでの対人関係を考える 4. 部下を育成するための3つのスキル 1) 現状に気づかないと成長しない！（フィードバック） 2) 持っているものを教える技術（ティーチング） 3) あえて部下に自分で語らせる（コーチング） 5. ケーススタディ「プロジェクトチーム」 1) このチームを建て直せ！（グループ討議） 2) 全体共有 3) 各位の振り返りと学びの共有	■ 本研修の概要を理解いただき、みなさんが学びたいポイントを洗い出します。それによって研修の効果を高めることにもつながります。 ■ 優れたリーダーがどのようなスキルを持っているのか？まずは自身のこれまでの経験をアウトプットし、その後全体で討議します。こちらからは4つの力を紹介させていただきます。特に今後のミドルマネージャーは他者の力を活かせる「変革型リーダー」であることを共有します。 ■ 自身の客観視を実感いただくために、ソーシャルスタイル診断を使いますが、一般的な自己診断だけでなく、他者からはどう見えているのか？という分析を行います。認識が一致する方と正反対の方はほぼ5：5になります。それを理解した上で、異なるタイプとの関わり方を学び、対人関係に活かします。 ■ 部下育成には3つのスキルを使い分けることが必要です。特に部下の現状について、何ができていて、何ができていないのか？それを共有することなしに育成は成り立ちません。そのフィードバックスキルを起点にして、ティーチングとコーチングを学んでいただきます。 ■ 本研修をまとめるためのケーススタディを討議します。主人公はミドルマネージャーですが、全くうまくいっていない組織でどう「巻き込む」のか？をしっかりと考え、深くディスカッションしていただきます。解決策の中に学びが活かされているか？ということも重要な視点です。
17 : 00		

顧客のニーズ分析研修

営業力強化

時間	項 目	ねらい・内容
9 : 00	1. ガイダンス「提案営業の課題」 1) 本研修のガイダンス 2) ショートワーク【グループワーク】 3) 「伝えると伝わる」の違いとは？ 2. 顧客の共感をつかむ 1) こちらの課題と相手の課題 2) 顧客の「思っていること」を代弁する 3) 実際の顧客で考えられる共感の切り口【ディスカッション】 3. ニーズを体系化し問題分析に活かす 1) バラバラの情報ではニーズはつかめない 2) 顧客の究極の課題は何か 3) ニーズを体系化するニーズピラミッド【グループワーク】 4. 実際の顧客でニーズピラミッドを作る 1) グループで設定した顧客のニーズピラミッドをつくる【グループワーク】 2) 相互フィードバック 3) ニーズピラミッドを修正する【グループワーク】 5. 分析したニーズから提案のポイントをつかむ 1) ニーズピラミッドから提案のポイントを見出す【グループワーク】 2) 提案の切り口（仮説）を立てる【グループワーク】 3) 提案するストーリーを描く【グループワーク】 4) 発表 6. まとめ 1) まとめと振り返り 2) 質疑応答	■ 提案とは相手の課題を解決するために行うもの。大前提は顧客の課題を理解しているかどうか？です。しかし、これが実は大変難しい・・・なぜなのか？なにをすべきなのか？をまずはしっかりと共有します。 ■ 顧客に提案を受け入れてもらうための入り口は実は解決策でなく、課題への共感です。その課題が顧客にとって、提案側にとっても等しく重要であることを示すことが最重要。具体的なそのための対応方法を考えます。 ■ 具体的に顧客の課題は何か？本当に解決したい困りごとを理解するためにニーズピラミッドという手法を用います。表面的に出てくる話は実は最も重要なことではなく、そのもっと奥にあるのが真の課題。それを整理するためのフレームワークとして、ケース題材のワークを用いて学んでいただきます。 その上で、実際の自社の顧客で実践します。すると今まで分かった気になっていたこと、課題であると思っていたことのさらに奥があることに気づき始めます。 ■ 上記のワークで得られた顧客のニーズに対して、提案内容とどうつなげていくのか？そのための準備や構成の作り方を学びます。この流れが出来上がれば、提案書やプレゼンなどにそのまま活用できる骨子となり、非常に実践的な営業のアウトプットツールになります。 ■ 本研修を振り返り、今後の皆様の持続的成長と仕事の成果につなげるために、メッセージを送らせていただきます。
17 : 00		

時間	項目	ねらい・内容
9 : 00	1. イントロダクションと導入講義 1) マーケティング戦略とは？ 2) 外部環境と内部環境を把握する 3) 自社の位置づけを客観視する 2. 戦略とビジネスモデルを理解する 1) 戦略は「誰の何を解決するか」 2) ビジネスモデルは仕組み 3) 仕組みに必要な3つの観点 3. ビジネスモデルを見える化する 1) フレームワークでビジネスを理解する 2) ある企業のビジネスモデルを見える化する！ 3) 事例でビジネスモデルを学ぶ！ 4. ビジネスモデルをイノベーションする 1) 同じやり方では成功は続かない 2) 顧客セグメントを再定義する 3) 事例に学ぶビジネスモデルのイノベーション 5. 思考のタガを外す発想法 1) 私たちは経験によって見方が固まる 2) 思考のタガを外す方法を身につける 3) 発想を広げてみましょう！ 6. ビジネスモデルのイノベーションを実践する 1) 発想を転換して新たなビジネスモデルを作る 2) 全体共有と討議 3) 本研修の総括	■ マーケティング戦略の基本は環境分析から方向性を見出し、独自のポジションを確立すること。それを具体例を交えながら理解し、まずは参加者の皆様と共通の認識を作り上げます。 ■ 戦略は一言でいえば、「誰のどんなことを解決するか？」ですが、実はそれだけではビジネスは成り立ちません。なぜならそれに見合う自社の体制、協業体制が必要だからです。また時間軸で対応策も変わってきます。つまり仕組みです。それがビジネスモデルである、ということをしっかり理解いただきます。 ■ 学んだことを活かすために、題材として選んだ企業の情報をもとにビジネスモデルのフレームに整理する演習を行います。それによってビジネスを客観視すること、そこから見出される、ビジネスの特徴の理解の方法を学ぶことができます。 ■ ビジネスモデルについて前半で学んでいただきましたが、多くの企業、特に大手企業で課題となっているのは、そこから新たな発想や事業を生み出すことです。これをビジネスモデルイノベーションと呼び、そのために必要な考え方と、成功事例を学びます。 ■ 新たな発想を生み出すにはちょっとした工夫が必要です。なぜなら人は成功事例からなかなか抜け出せないからです。そのための方法を演習を通じて学んでいただき、体感いただきます。 ■ 発想法を活かして、題材企業のモデルをイノベーションしていただきます。そのプロセスを体験することで、実際の仕事でも活用できるようになります。その演習を踏まえて本研修をまとめます。
17 : 00		

事例に学ぶマーケティング研修

経営戦略・マーケティング

時間	項目	ねらい・内容
9 : 00	1. イントロダクションと導入講義 1) 良い商品、良いサービスなら売れるか？ 2) マーケティング思考とは 3) マーケティング近視眼 2. マーケティングのフレームワーク 1) 基本のフレームワークを理解する 2) ケーススタディ「フレームワークで分析せよ」 3. 顧客セグメンテーション 1) 顧客をニーズによって「塊」として認識する 2) 事例に学ぶセグメンテーション 3) 自社の顧客をセグメント化してみましょう 4. マーケティングの4P 1) マーケティングの4Pをしっかり理解する 2) 4つのPで分析する 3) 事例に学ぶマーケティングミックス 5. デジタル時代のマーケティングはここが変わる！ 1) 企業と顧客とのタッチポイントの多様化 2) 4Pにおけるデジタル化の影響 3) 事例に学ぶデジタル化の活用 6. まとめ 1) 本日の気づき・学んだこと、質疑応答 2) 皆様の仕事に役立てるために	■ マーケティングとは特定の作業を指すのではなく思考の方法です。それを共有するためにグループ討議も交えながら共有し、本研修の導入講義につなげます。また、マーケティング近視眼の事例をワークによって学びます。 ■ マーケティングではフレームワークというツールを頻繁に使います。ただ、それを作ることが目的になったり、断片的な使い方をしても効果的ではありません。ストーリーの中でフレームワークをどう使うのか？を理解した上でワークで実際に作っていただきます。 ■ 顧客は同じ考えや購買動機を持っているわけではありません。それは個人でも法人でも同じです。ただ、一人一人、一社一社に応じたことを提供することも現実的ではありません。共通のニーズを持った「塊」として顧客を認識することがセグメンテーション。それを事例を活用したワークで学んでいただきます。 ■ セグメント化ができれば、次のその「塊」のお客様に提供する商品、サービスの4P分析が重要です。ただ、それらはバラバラにあるのではなく、セグメントと連携して一貫性を持ったストーリーになっていなくてはなりません。それをしっかり学んでいただきます。 ■ デジタル化の波はマーケティングにも大きく影響します。特に大きな要素は企業と顧客との距離感が劇的に変わること。開発から認知、購買、アフターフォローの各段階に顧客が関わるのが可能な世界。ポイントを事例をもとに理解し、自社への応用を考えることで学びを深めていただきます。 ■ 本日の学び、気づきを確認します。大事なことはこれを皆様の今後の仕事にどう活かすか？です。活用方法をご紹介しますとともに、各位にも考えていただき、本研修のまとめとします。
17 : 00		

6. 研修資料などの例（プレゼンテーション研修）

1. ガイダンス（「伝える」と「伝わる」の違い）



2. プレゼンにおける共感と論理の役割



3. 具体的なプレゼン構成の作り方

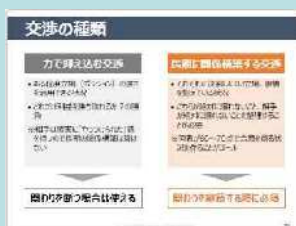


4. プレゼン資料のサンプルから学ぶ



研修資料などの例（交渉力研修）

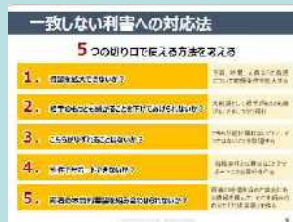
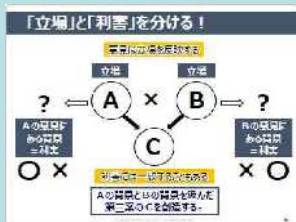
1. ガイダンス（交渉の前提としての考え方）



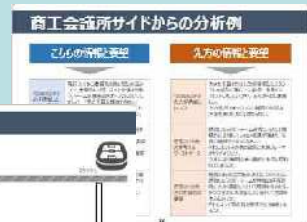
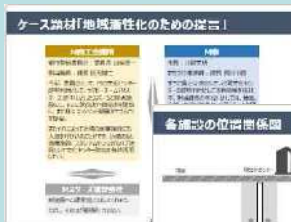
2. 合意を得るために必要な感情と論理の要素



3. 立場と利害を区別して状況を整理する



4. 総合演習「ケース題材による交渉実践」

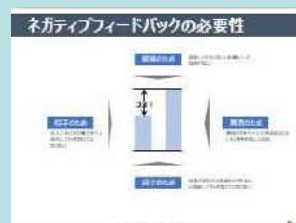


研修資料などの例 (リーダーシップ・巻き込み力研修)

1. 全方位に発揮できるリーダーシップ



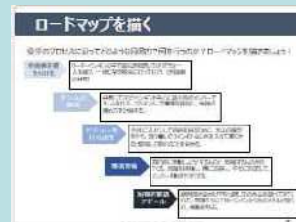
2. 部下指導についての考え方



3. 部下力を発揮して上司をはじめとする周囲を巻き込む！

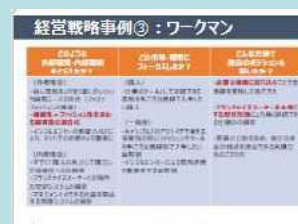
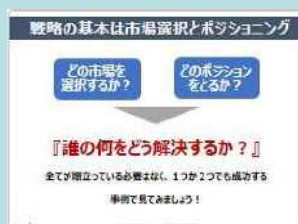


4. リーダーシップに関する討議の題材

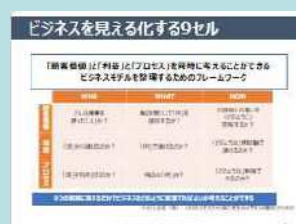
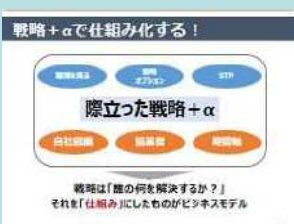


研修資料などの例 (経営戦略・マーケティング研修)

1. ガイダンス (「戦略」の定義と事例研究)



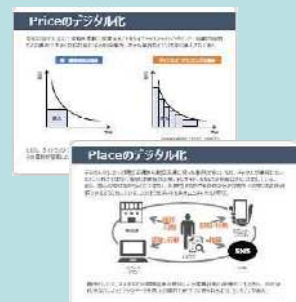
2. 戦略+仕組みによってビジネスモデルになる



3. 「マーケティング視点」とは？



4. 事例研究から学ぶ経営・マーケティング戦略

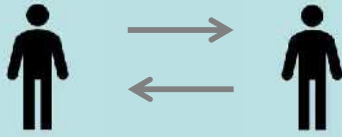


7. 独自開発したワーク／様々な教材

社会人の学びの基本は「経験学習」です。経験に基づいて論理で整理することが大切。研修においても多くの経験（あるいは疑似体験）を通じて気づきを得ていただき、それによって深い理解と腹落ち感につなげます。

（以下は交渉研修でのワーク事例）

■ワーク1



ペアを組み、相互に自分の話を1分程度で話します。その後、聞いた相手の話を同じく1分程度で第三者に語るように伝えていただきます。すると、自分の話を相手が「どう受け取ったのか？」がわかります。その際に、感情面への対応（相手の考えていることを代弁して共感をつかむ）ことが大きく貢献することを解説します。

■ワーク2



交渉の準備に必要な要素をまとめるフレームワークの活用方法を学ぶワークです。例えば野球の大谷翔平選手の入団交渉ではどのような分析がなされたのか？一般的にイメージしやすい題材を例にグループで討議いただき、まとめてみます。その後、事例の解説を行い、準備段階で「何を探しておく必要があるのか？」の気づきにつなげます。

■ワーク3

ワークの設計としては、組織のそれぞれの立場に分かれていただき、それぞれの胸の内を記載したシートを配付します。そのシートの立場に成りきって交渉いただきますが、相手の状況がわからないうちは苦戦します。その状況で一度解説をはさみ、その上で再度、交渉に臨むと、相手の状況が見えてきた分、交渉はスムーズに進みます。それを実感いただいた上で、実際の現場の方々が直面した事例を学ぶことで、より理解が深まり、実践での活用イメージが描けるようになります。



■ワーク4（総合演習）



ケース教材を活用して、グループ対抗の交渉演習を実施します。作戦会議をはさみ、2回の交渉（1回目は相互の理解、2回目に合意）を実践する中で、本研修の重要ポイントを実践いただきます。

書籍・DVDなどの教材をご活用いただくことも可能です

■顧客に必ず"Yes"と言わせるプレゼン（同文館出版）



目次

- 0章 顧客の聞きたいことを言えば、絶対にYesを勝ち取る
- 1章 顧客の興味によって切り口は変わる
- 2章 プレゼンの骨組みを見える化する
- 3章 資料への盛り込みすぎは危険！
- 4章 ツールの使い方がマイナスにもプラスにもなる
- 5章 あなたのキャラクターを最大限に活かそう
- 6章 声・体・目を動かしたトレーニングで内容を磨く
- 7章 通したいならガツンと行け！
- 8章 絶対Yesの経験がその後の仕事をやりやすくする

■上司を上手に使う仕事効率化『部下力』のみがき方（同文館出版）



目次

- 1章 なぜ、あなたの仕事は効率が悪いのか？
- 2章 上司を動かさないと仕事の効率は上がらない
- 3章 上司を動かすことで、あなたの仕事はこんなに改善される
- 4章 上司の苦悩は意外なほど知られていない
- 5章 「上司の目線」を身につけよう
- 6章 上司の「気持ち」を予測して先回りしよう
- 7章 上司のモチベーションは部下が上げる！
- 8章 上司の力を借りることはいかに大切か
- 9章 上司は「使える」部下を求めている

■売上・仕事の生産性を5倍上げる企画書・提案書の作り方（セルバ出版）



目次

- 1章 通る企画・通る提案は何が違うのか？
- 2章 押さえておきたい「提案書・企画書」書き方のコツ
- 3章 読み手が受け取りやすい提案書を作ってみよう！
- 4章 パワーポイントで作る提案書・企画書を見やすくするための表現の工夫
- 5章 今どき便利なパワーポイントの機能を使いこなす！
- 6章 今すぐ使える！社内での魅せる企画書・提案書事例
- 7章 提案・企画を強力にサポートするプレゼンテーションスキル

■オンラインコンテンツで学んでいただくこともできます！



8. スタートアップ企業／新規事業開発のハンズオン支援

優れた技術を持つことは素晴らしいことですが、それがすなわち優れたビジネスに直結するわけではありません。

優れた技術と優れたビジネスの間にある様々なことをしっかり考え、創造すること。

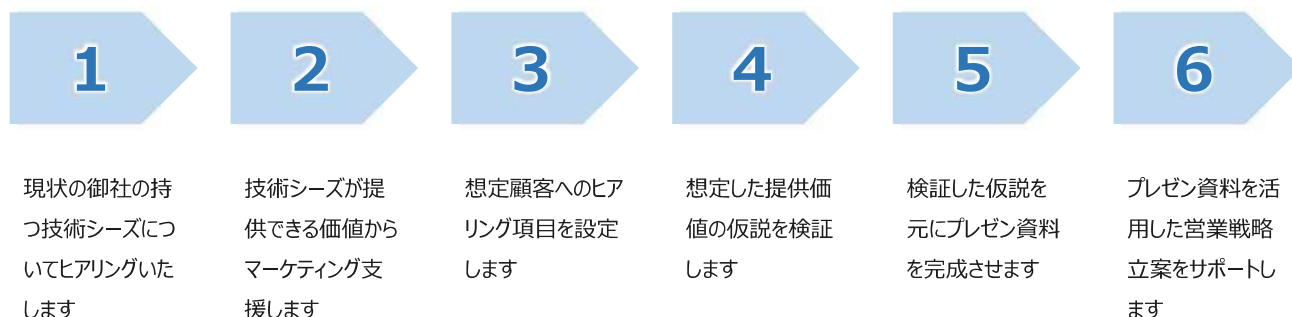
そのために必要なことをハンズオン支援させていただくことも弊社の重要な仕事です。

そのストーリーができあがれば、プレゼン資料は必然的に出来上がります。

マーケティングからプレゼン資料の完成まで、しっかりとチームでサポートさせていただきます。

弊社ではこれまでに大学発ベンチャーを含むスタートアップ企業、ならびに大企業における新規事業開発で多くの実績を積みまいました。

ハンズオン支援の流れ



9. パートナiershipによって御社の課題に適切に対応いたします

弊社の特徴として、幅広いご要望に対応できることだと考えております。

お客様からはよく「**あんた、最終的に何とかしてくれる人だね！**」とおっしゃっていただきます。

それはとても光栄で嬉しいお言葉です。

しかし、大事なことはお客様の課題を解決すること。

弊社として主に研修に対応するのは代表の新名ですが、お客様のご要望によっては、より適切な講師をご紹介することもあります。

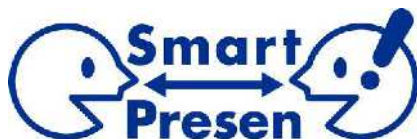
優れた講師とのネットワークもしっかり築いておりますので、まずは御社の「**何とかしたいこと！**」をお聞かせください！

**プレゼン資料をわかりやすく改善する
職人中の職人**
講師：市川真樹

**新規事業のプロデュース
イノベーションの母**
プロデューサー：長峯志甫

提携パートナー例

(その他にも多くのアライアンス実績があります)



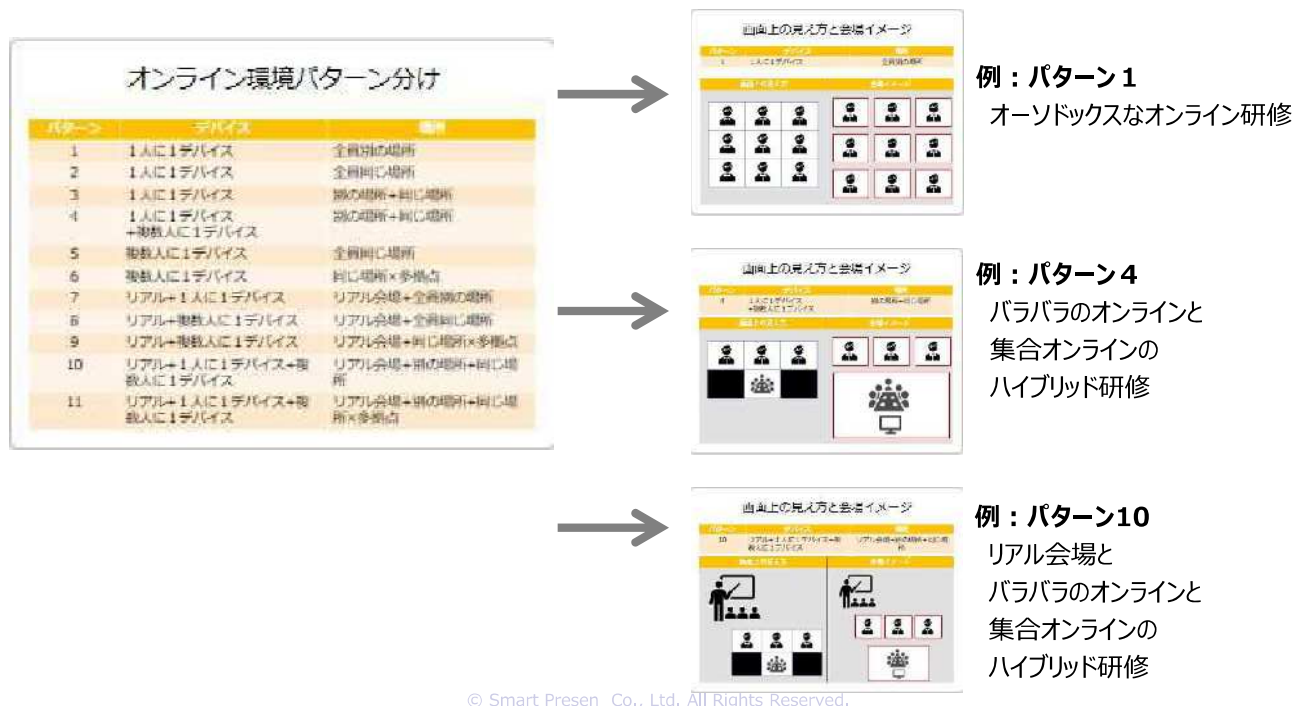
展示会ブース対応のプロ中のプロ
講師：丸山久美子

**若くして女性管理職を豊富に
経験した超実践派**
講師：富田香織

10. オンラインやハイブリッドなどにも柔軟に対応いたします

コロナ禍によって研修のスタイルにも大きな変化が生じました。ただし、それは決してネガティブなことだけではありません。選択肢が増えたことで、より合理的な学び方を得たと弊社では捉えています。

これまでに想定されるあらゆる形式の研修を経験しましたので、一口にオンラインと言っても形式は様々だと実感しています。これらの整理もしっかりとできておりますので、研修開催方式についてはどのようなパターンにも対応いたします。



11. メールマガジン「ビジネスは伝わってナンボ！」



- ◆技術者のプレゼン力を高めるちょっとしたヒント
- ◆技術を売るためにできる社内研修のネタ
- ◆新名史典が研修現場で得た気づき
- ◆読書や映画、スポーツ観戦といった一見仕事と関係なさそうなことから得たビジネスのヒント

などをメールでお送りしています。
配信は（ほぼ）毎週月曜日を予定しております。

お気軽にご登録ください！

メールマガジンのご登録はコチラから！



https://smartpresen.com/webform_10.html

2024年 公開講座

(2025年3月まで)

日程	主催	タイトル	日程	主催	タイトル
1/12	SMBCコンサルティング	「わかりやすい文章の書き方（ロジカルライティング）とパワーポイント資料作成法」	8/8	あわぎんビジネスカレッジ	「絶対にYesを勝ち取る、プレゼンの極意」
1/18	Kサポート公開講座	「新たな発想を生み出す企画力向上セミナー」	8/21	SMBCコンサルティング	「ブレイングマネージャーの役割と実務」
2/2	姫路商工会議所	【3～8年目社員のための「仕事力向上」講座】	8/28	神戸商工会議所	【上司が求める「部下力」の磨き方】
2/7	大阪商工会議所	「中堅社員育成講座＜1＞自己成長編」	9/4	SMBCコンサルティング	「ロジカル・ラテラル・クリティカルシンキングを鍛える思考力アップセミナー」
2/8	名古屋中小企業投資育成	【営業マンの「雑談力」強化研修】	9/11	SMBCコンサルティング	「わかりやすい文章の書き方（ロジカルライティング）とパワーポイント資料作成法」
2/16	Kサポート公開講座	「意見の対立を解決する交渉力研修」	9/12	Kサポート公開講座	「プレゼンテーション超実践講座」
2/21	大阪商工会議所	「中堅社員育成講座＜2＞コミュニケーション編」	9/17	SMBCコンサルティング	「社会人経験10年目以上中堅社員対象成果を上げるPDCA実践セミナー」
2/27	SMBCコンサルティング	「わかりやすい文章の書き方（ロジカルライティング）とパワーポイント資料作成法」	9/26	御堂筋税理士法人	M-Labo2024
3/4	日本テクノセンター	「リーダーのための効果的な部下育成とチーム力向上のポイント～演習付～」 （オンライン）	10/23	Kサポート公開講座	「仮説思考を活用した問題解決講座」
3/8	SMBCコンサルティング	「問題を解決するためのデザイン思考・仮説思考力アップセミナー」	11/6	京都商工会議所	「人と組織を動かすプレゼンテーション講座」
3/11	SMBCコンサルティング	「社会人経験10年目以上中堅社員対象 成果を上げるPDCA実践セミナー」	11/8	SMBCコンサルティング	「問題を解決するためのデザイン思考・仮説思考力アップセミナー」
3/14	広島商工会議所	「上司・顧客の心を動かす説明スキル習得講座」	11/11	自然総研セミナー	「ビジネスは伝わってナンボ！ 保全の秘訣」
3/18	企業研究会	「技術者・研究者のためのプレゼンテーション講座」（オンライン）	11/15	ひろぎんヒューマンリソース	「魅せる資料作成研修」
3/25	新社会システム総合研究所	【「時短！」「決断させる！」ゼロから学ぶプレゼンテーションシナリオの作り方」 （オンライン）	11/28	SMBCコンサルティング	「わかりやすい文章の書き方（ロジカルライティング）とパワーポイント資料作成法」
4/5	京都商工会議所	2024年度新入社員研修「ロ意識養成 コース」	12/5	SMBCコンサルティング	「ロジカル・ラテラル・クリティカルシンキングを鍛える思考力アップセミナー」
4/16	大阪商工会議所	「はじめての営業社員入門講座＜コミュニケーション編＞」	1/9	SMBCコンサルティング	「ブレイングマネージャーの役割と実務」
4/22	安城商工会議所	【3～8年目社員のための「仕事力向上」セミナー】	1/10	SMBCコンサルティング	「わかりやすい文章の書き方（ロジカルライティング）とパワーポイント資料作成法」
5/15	Kサポート公開講座	「マネジメント力強化セミナー」	1/16	Kサポート公開講座	「新たな発想を生み出す企画力向上講座」
5/16	SMBCコンサルティング	「社会人経験10年目以上中堅社員対象成果を上げるPDCA実践セミナー」	2/5	大阪商工会議所	「中堅社員育成講座＜1＞自己成長編」
5/17	百五総合研究所	「主任・係長向け研修」	2/6	名古屋中小企業投資育成	M & T 研修会【顧客との「雑談力」強化研修】
6/4	大阪商工会議所	「中堅社員育成講座＜1＞自己成長編」	2/7	姫路商工会議所	【3～8年目社員のための「仕事力向上」講座】
6/7	自然総研セミナー	「新任管理職研修」	2/14	Kサポート公開講座	「交渉力研修」
6/10	Kサポート公開講座	「部下力のみがき方」	2/19	大阪商工会議所	「中堅社員育成講座＜2＞コミュニケーション編」
6/18	大阪商工会議所	「中堅社員育成講座＜2＞コミュニケーション編」	2/26	SMBCコンサルティング	「わかりやすい文章の書き方（ロジカルライティング）とパワーポイント資料作成法」
7/1	SMBCコンサルティング	「わかりやすい文章の書き方（ロジカルライティング）とパワーポイント資料作成法」	3/10	SMBCコンサルティング	「ロジカル・ラテラル・クリティカルシンキングを鍛える思考力アップセミナー」
7/2	SMBCコンサルティング	「問題を解決するためのデザイン思考・仮説思考力アップセミナー」	3/11	SMBCコンサルティング	「問題を解決するためのデザイン思考・仮説思考力アップセミナー」
7/3	SMBCコンサルティング	「社会人経験10年目以上中堅社員対象成果を上げるPDCA実践セミナー」	お申込みなどの詳細は 右記コードよりご覧いただけます https://www.smartpresen.com/calendar_10.html 		
7/24	京都商工会議所	「組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方」			
7/25	Kサポート公開講座	「ロジカルライティングとパワーポイント資料作成法」			
7/31	京都商工会議所	「年上の部下を活かすリーダーシップ」			

研修・個別コンサルティングをお任せください！

ビジネスは伝わってナンボ！

ホームページは
下記コードより
ご覧いただけます



株式会社Smart Presen

〒541-0057

大阪府中央区北久宝寺町1-7-9

堺筋本町プラザビル705

info@smartpresen.com

<https://www.smartpresen.com/>