



法人向けサービス ご紹介資料

株式会社Rubato

©Rubato Co., Ltd.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means — electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise — without the permission of Rubato Co., Ltd..

This document provides an outline of a presentation and is incomplete without the accompanying oral commentary and discussion.

COMPANY CONFIDENTIAL

1. ルバートについて
2. ビジネス研修サービス
 - I. ビジネス コアスキル研修 ラインナップ
 - II. セルフマネジメントスキル研修 ラインナップ
3. ビジネススキル パーソナルトレーニング
4. 階層別研修パッケージ
5. コーチングサービス
6. 個人向けサービス

Beyond the Border

人は誰も自分の人生を主体的に選択したい、より新たな世界を経験したい、出会いにあふれた日々を送ってみたいと考えていると思います。

私はコンサルティング会社を経て、NGOに所属し、その後独立するという少し変わった人生を歩んできました。自分なりに主体的に、新たな世界を常に探求してきたように思います。

ただ、それらが自分の努力だけで実現できたかという、全くそうは思いません。最初のコンサルティング会社で先輩たちに徹底的に考えるスキルを叩き込まれたこと、NGOでアフリカや南アジアで様々な人々と出会い刺激を受けたこと、そして、独立の際に多くの人に助けていただいたこと…幸運にもそれらの機会があったから自分の壁を破ってこられたと感じています。

逆に言うとそういった幸運がなければ自分は変化できなかったと思います。そんな背景から、Rubatoでは研修やコーチング、コンサルティングを通して様々な人や組織の変化をささやかながら後押ししたいと考えています。最後に踏ん張るのは自分や自社です。ただ、その最初の一步をRubatoはサポートしたい、そんな風にいつも考えています。

株式会社Rubato
代表

村上純一郎



村上 純一郎
Matsugami Junichiro

同志社大学文学部卒業
神戸大学大学院修了
University of East Anglia修士課程修了

米国戦略コンサルティングファームのモニターグループ
で、外資系製薬企業のマーケティング・営業戦略、国内
企業の海外進出戦略の策定に従事

その後、NGOに転じ、アライアンス・フォーラム財団にて企業の新興
国進出サポートに携わる

2010年に株式会社ルバートを設立、代表取締役を務める

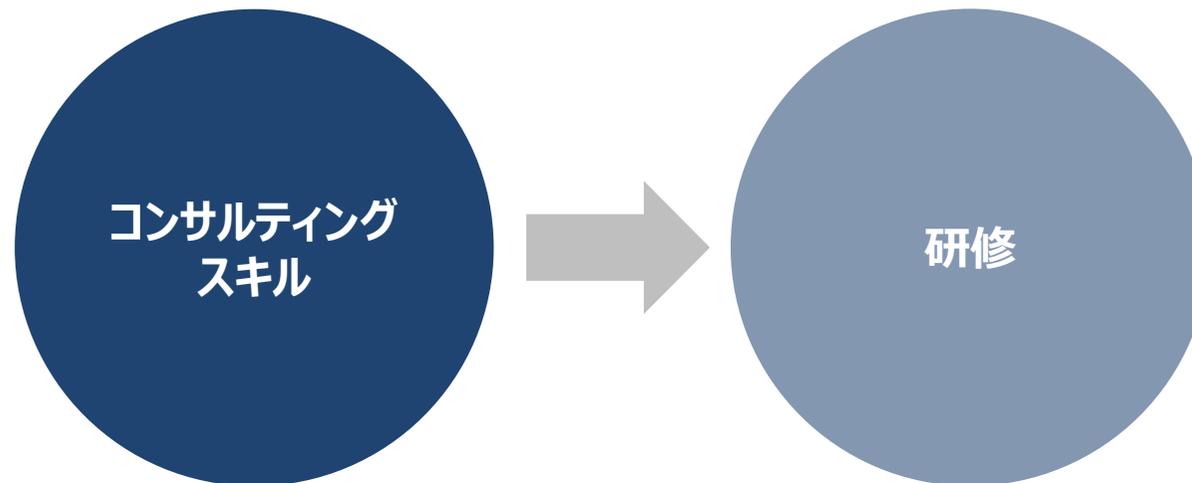
Our Vision

人が「よく生きる」ことを実現したい

世界中で様々な境遇や環境で人は生まれ、生きていきますが、
それぞれの方が自分らしく変化しつづけ、
「よく生きる」ことをルバートはサポートします

商号：	株式会社Rubato
設立：	2010年8月10日
目的：	企業への人材育成サービスの提供
サービス：	企業や個人向けビジネススキル養成 サービスおよびコンサルティングの実施
代表取締役：	裕上純一郎
所在地：	東京都文京区本郷2-4-7 大成堂ビル2階
電話：	050-1722-8810

コンサルティングをベースにした研修が特徴



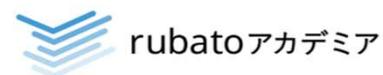
コンサルティングの現場で得た実務上の知見を研修に反映させることで、
常にお客様へ実践的なスキルを提供する体制を取っています

ルバートのサービス

法人向けの研修とコーチングサービス、個人向けのビジネス研修とキャリアコーチングからなる4つのサービスを展開

法人向け

個人向け



法人向け ビジネス研修

コンサルタントが実践するビジネスドキュメンテーションを軸にロジカルシンキングやワークプランニングなど**ビジネスの現場で役に立つ「ビジネス・コア・スキル」**研修を提供します。

<https://www.rubato.co/>

法人向け コーチング

お客様の課題感や背景を理解した上で、厳選されたコーチ陣が、**社員個人の自律的な成長をサポート**します。研修とコーチングを組み合わせることで、更に学習効果を向上することも可能です。

<https://www.career-merise.jp/>

個人向け ビジネス研修

キャリアアップや転職などに活かせる**実践的なビジネスドキュメンテーションスキルの習得**を目的とした研修を軸に、ビジネスに必要なコアスキルを磨くための研修を総合的に提供するサービス「**Rubatoアカデミア**」。

<http://academia.rubato.co/>

個人向け キャリアコーチング

キャリアに特化したオンラインコーチングサービス
「me:Rise」は、「よりよく生きる」ことを実現するためのキャリアの主体的な選択と行動をサポートしながら、**他者と共に考え、一歩踏み出すことの喜びを実現**します。

<https://www.career-merise.jp/>

これまでの実績

多くの受講者様、企業様に500以上の研修を開催してまいりました

研修開催数※1

500件以上

受講者数※1

1万人以上

導入企業数※1

70社

満足度※2

90.3%

有用度※2

92.8%

推奨度※3

88.9%

取引実績

業種・業態、規模を問わず、様々な企業様に対しサービスを提供しています



HAKUHODO CONSULTING



The Pokémon Company

東京電力エナジーパートナー株式会社



名城大学



この他にも多数の企業様の支援実績があります

2019年より、東京大学大学院情報理工学系研究室とともに、
人工知能を用いたプレゼン資料の評価に関する共同研究を行っています

株式会社Rubatoと東京大学大学院情報理工学系研究科山崎研究室がプレゼンテーション スライドに関する共同研究を開始

～ディープラーニング（深層学習）をはじめとする機械学習技術を活用～



株式会社Rubato

🕒 2019年4月11日 08時00分



法人向けコンサルティングサービスと法人・個人向けにビジネススキル研修を提供する株式会社Rubato（本社：東京都千代田区、代表取締役：松上純一郎、以下ルバート）は、東京大学大学院情報理工学系研究科電子情報学専攻 山崎俊彦准教授の研究室（以下、山崎研究室）とともに、プレゼンテーションスライド作成スキル向上に向けた共同研究を2019年4月より開始いたしました。

山崎研究室ではすでにプレゼンテーションのデータを1,600本以上解析し、「内容」「文法（使用する単語の選択、等）」「音声（話し方の抑揚やテンポ、等）」の3点における特徴量から閲覧者の理解度及び印象予測などを検証しています。このたびの共同研究では、これまでルバートが指導した資料作成講座の受講者が作成した1,000枚以上のプレゼンテーションスライドと、講師が添削を行ったプレゼンテーションスライドを深層学習のデータとして使い、プレゼンテーションスライドの評価を可能とする人工知能の開発を行います。

代表松上の著書「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」は、資料作成本の決定版として初版の出版時から変わらずご好評をいただいています



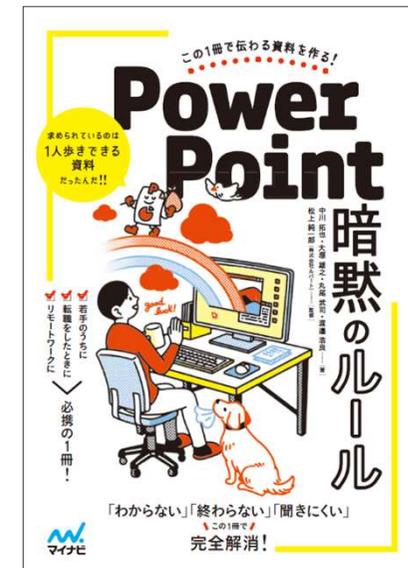
PowerPoint資料作成
プロフェッショナルの大原則
【生成AI対応版】

技術評論社
(2025年1月)



ドリルで学ぶ!
人を動かす資料の作りかた

日本経済新聞出版社
(2018年6月)



この1冊で伝わる資料を作る!
PowerPoint 暗黙のルール

マイナビ出版
(2021年10月)

メディア掲載

- PHP研究所 THE21(2024.5.2)
パワポを開く前の「準備」で作成時間は一気に短縮できる
- PRESIDENT (プレジデント) 別冊(2022.4.28)
人を動かす 資料をつかってうまく伝える方法
- PRESIDENT (プレジデント) (2021.10.22)
外資系のスマート資料術 脱・自己流! 24の絶品ルール
- 月刊 研究開発リーダー(2021.5.20)
オンラインでも伝わるプレゼン資料の作り方と、その見せ方
- Biz Hint(2021.1.25)
すぐ使える。オンラインセミナーに適した資料作成テクニック
- PRESIDENT (プレジデント) 別冊(2020.12.2)
最高の結果が出る「アウトプット法」5レッスン
- PRESIDENT (プレジデント) (2020.1.31)
言いたいことが伝わる書き方▼箇条書きをワンランクアップ
- PHP研究所月刊ビジネス誌「THE21」(2019.9.10)
図解とグラフをうまく使えば「説明不要の資料」ができる
- PHPオンライン 衆知(2019.2.27)
外資系コンサルタントの「グラフ強調の黄金ルール」
- PHPオンライン 衆知(2019.2.26)
外資系コンサルが使う資料の「箇条書き」は"40文字以内"

登壇実績

- ヤフー株式会社 LODGE (2019.2)
「人を動かす資料の大原則 働き方改革でのドキュメント・コミュニケーションとは」
- アカデミーヒルズ (2017.1 / 2017.8)
「人を動かす! パワーポイント資料作成入門」
- 日経電子版セミナー (2018.8)
「実践で学ぶ! 人を動かす資料のつくりかた」



ヤフー株式会社 LODGEでのセミナー



1. ルバートについて
2. ビジネス研修サービス
 - I. ビジネス コアスキル研修 ラインナップ
 - II. セルフマネジメントスキル研修 ラインナップ
3. ビジネススキル パーソナルトレーニング
4. 階層別研修パッケージ
5. コーチングサービス
6. 個人向けサービス

社員が進化すれば、組織は成長する

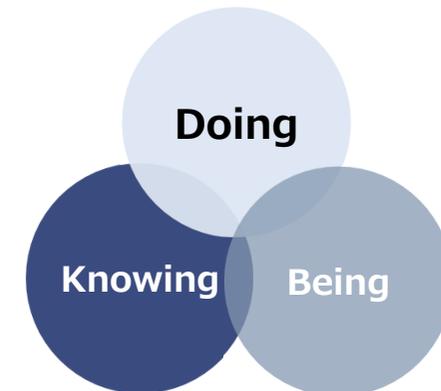
- コンサルティングサービスを長年提供する中で、**クライアント企業の社員のスキル不足**が組織に大きな影響を与えていると感じてきました。
- それは「社員のスキル不足は個人の課題であり、個人で解決すべき」というレベルに収まりません。わかりにくい企画書のために良い企画が会議を通らないことや、個人のパフォーマンスが低いために重要なプロジェクトが頓挫するといった事態が多発しており、**組織全体に大きな悪影響**を与えています。
- 私たちは、コンサルタントが駆使する「**ビジネス・コア・スキル**」（論理的に考え、企画・計画するスキル）と、「**セルフマネジメントスキル**」（自らモチベーションを高めつつ、ストレスに対処しながら決断・実行するスキル）の**2種類のスキルが社員の生産性向上のカギ**だと考えています。そしてこれらの個人のスキルアップの実現が組織成長には必要なのです。

研修事業： 事業内容

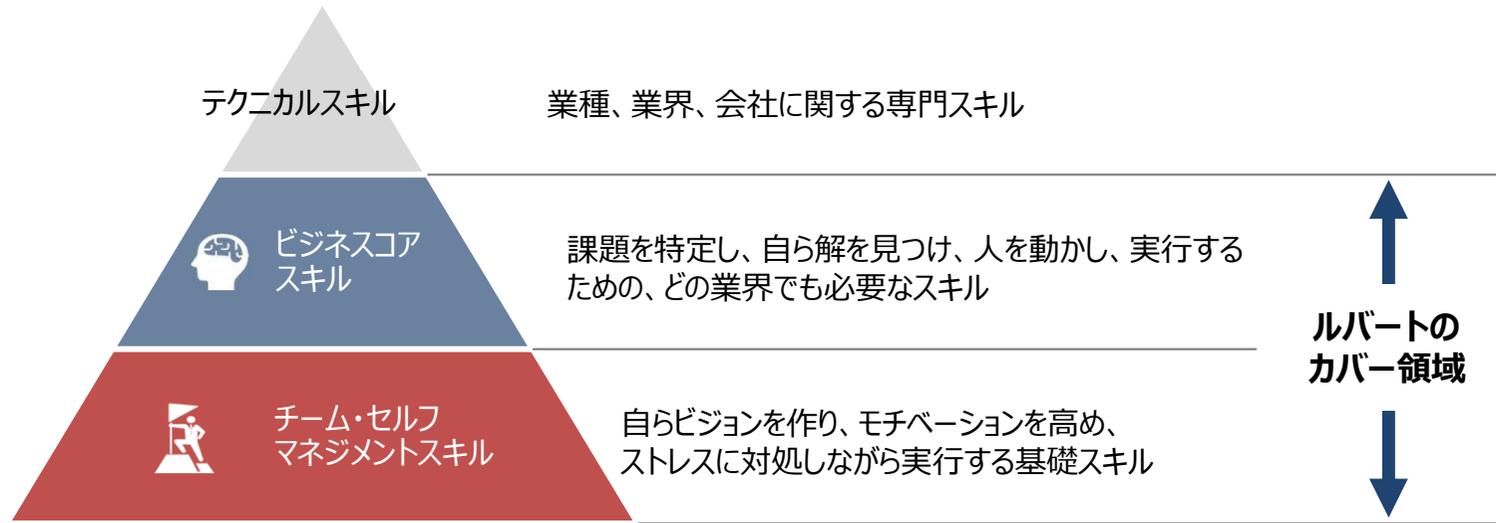
法人向けビジネス研修サービス / 個人向け研修サービス

「**Knowing** 知識を得ること」「**Being** 自分らしさを理解すること」「**Doing** 実践すること」
この三つの要素を通して人の成長を実現していきます。

1. Knowing すぐに役立つ実践的な知識やスキルを提供する研修
2. Being 自身を深掘り理解するためのプログラム・ワークショップ
3. Doing 人生を変えるような実践型の学びのプログラム



最新の研究や知見に基づいた内容を実践を通してビジネス・コア・スキルとセルフマネジメントスキルを向上させ、ビジネスパーソンのパフォーマンス向上を実現



ビジネス コアスキル研修

実務で役に立つロジカルシンキング、ワークプランニング、ビジネスドキュメンテーション、会議プレゼンテーションの各種スキルを発揮できるビジネスパーソンを輩出する。

特徴1

コンサルタントの経験に基づくドキュメンテーションノウハウ

特徴2

体系的な整理に基づくスキルの説明

特徴3

個々の課題に沿ったプログラム提供

チーム・セルフマネジメントスキル研修

最新の知見に基づいた内容でセルフマネジメント力を養い、ビジネスパーソンのパフォーマンス向上を実現する。

特徴1

最新の実証的な研究に基づく内容

特徴2

実務での活用を念頭に入れたワーク

特徴3

研修後も継続してレベルアップ可能な設計

法人向けビジネス研修 ラインナップ

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



領域	タイプ	研修	概要	時間	新人	若手	中堅	管理職
 ビジネス コア スキル	ビジネス ドキュメン テーション	ロジカル思考による プレゼン資料作成研修	ストーリーラインや図解、グラフの型を身に着けることで、「人を動かす」「一人歩きする」資料を「早く」作る技術を習得します	2日/1 日/1.5 日	◎	◎	◎	◎
		資料作成実践トレーニング	資料作成研修で学んだ内容をベースに、一枚のスライドを短時間で完成することを通して自身のつまづきどころを理解し、思考力と表現力を磨くトレーニングです	半日	◎	◎	◎	○
		ストーリーライン実践研修	勘や経験に頼らない、人を動かす、説得力のあるストーリーライン作成の型を身につけます	1日	◎	◎	◎	○
		議事録研修	ロジカルシンキングを用いた質の高い議事録作成スキルを身に付けます	1日	◎	◎	◎	○
	会議 プレゼン テーション	会議プレゼンテーション研修	営業や会議の場面で資料をベースにして論理的にわかりやすく伝える力（会議プレゼンテーション）を7つのコツで習得します	1日	◎	◎	◎	◎
		会議ファシリテーション研修	会議の設計や議論の捌きなどの会議を円滑に進めるスキルを学ぶ研修です	1日	○	◎	◎	◎
	ワーク プランニング	ワークプランニング研修	日常業務で実践するためのワークプランニングスキル（業務設計スキル）を学びます	1日	△	◎	◎	◎
		ワークプランニング実践トレーニング	いくつかのテーマを用いてワークプランニングの演習を重ねてスキルをアップします	半日	△	◎	◎	◎
	ロジカル シンキング	ロジカルシンキング研修	日常業務で実践するためのロジカルシンキングを身に付けます	1日	◎	◎	◎	○
		ロジカルシンキング実践トレーニング	課題解決のためのロジカルシンキングスキルを身に付けます	半日	○	◎	◎	◎
ロジカルヒアリング研修		その場対応ではなく、仮説を持ってロジカルにヒアリングするスキルを習得します	半日	○	◎	◎	◎	

※2日：14h、1.5日：10.5h、1日：7h、半日：3.5h の時間数となっております
 オンライン/対面、すべての研修で対応可能です
 ご希望に応じ、図解実践・グラフ実践・操作・全体プロセス演習の研修を実施することも可能です

法人向けビジネス研修 ラインナップ

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



領域	タイプ	研修	概要	時間	新人	若手	中堅	管理職
ビジネス コア スキル	ソリューション 企画	課題解決のための ソリューション開発研修	社内やお客様の課題を起点にソリューションを創出する実践的な ノウハウを身につけます	1日	△	○	◎	◎
	リサーチ	リサーチ研修	データを用いて説得力のあるロジック構築と迅速な情報収集のコツを学 びます	半日	◎	◎	◎	◎
	KPI	KPI企画研修	KGI、KSF、KPI、OKRなどの主要経営指標の活用の仕方と、実務で 使えるKPIの特定や管理・運用の仕方を実践的な事例で学びます	半日	○	◎	◎	◎
ビジネス コア スキル (英語 コース)	ビジネス ドキュメン テーション	ロジカル思考による プレゼン資料作成研修 (英語版)	ストーリーラインや図解、グラフの型を身につけることで、「人を動かす」 「一人歩きする」資料を「早く」作る技術を習得します。講義と資料は 英語になります。	2日/1 日/1.5 日	◎	◎	◎	◎

※2日：14h、1.5日：10.5h、1日：7h、半日：3.5h の時間数となっております
オンライン/対面、すべての研修で対応可能です
ご希望に応じ、図解実践・グラフ実践・操作・全体プロセス演習の研修を実施することも可能です

法人向けビジネス研修 ラインナップ

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

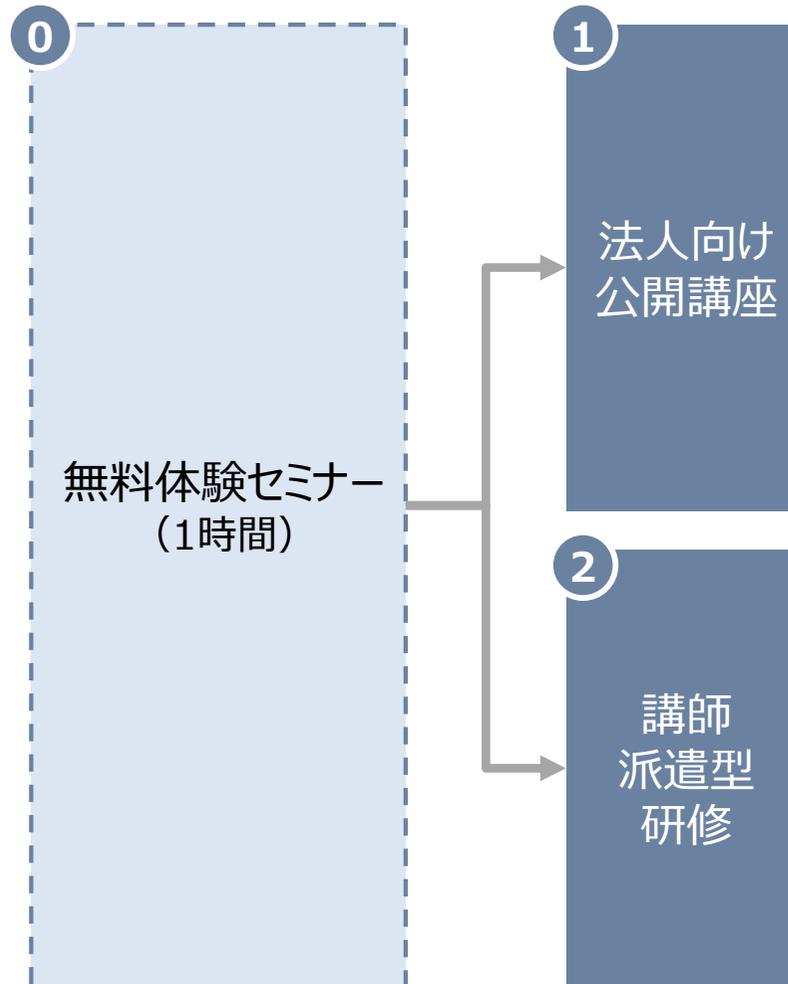
個人向け
キャリア
コーチング



領域	タイプ	研修	概要	時間	新人	若手	中堅	管理職
 チーム マネジメント スキル	リーダーシップ・マネジメント	いまあるべきリーダーシップとマネジメント研修	マネージャーに必要な役割とシェアリーダーシップの概念・心理的安全性の向上の方法を理解し、所属している組織のエンゲージメントを高めることが可能となります	半日	△	△	○	◎
	1on1 コーチング	リーダー・マネージャーのための部下の主体性を引き出す1on1研修	マネージャーの役割、コミュニケーションのポイントを理解し、部下の自律的な思考と行動を支援するコーチングスキルを習得します	半日	△	○	◎	◎
		1on1コミュニケーション研修 - 実践トレーニングパッケージ -	集合型研修とマンツーマンコーチングによる実践トレーニングを通して、部下の自律的な成長を促す1on1ミーティングを実践できるようにします	半日	△	○	◎	◎
		やる気のない部下が変わる1on1研修	部下の「コーチングレディネス」に合わせて1on1のアプローチを変える方法をお伝えします	半日	△	○	◎	◎
	チームビルディング	チームビルディング研修	自身の強みを理解し、メンバーとつながり、そして現場でチームビルディングを実践するスキルを身に着けます	1日	△	○	◎	◎
	組織開発	組織開発リーダー育成ワークショップ	組織開発リーダーの育成を通して、課題解決力の向上・リーダーシップ向上・部門メンバー関係性の深化などを実現し、長期的な組織の強化を目指します	1日	△	○	◎	◎

領域	タイプ	研修	概要	時間	新人	若手	中堅	管理職
 セルフ マネジメント スキル	キャリアビジョン	キャリアビジョン研修	デザイン思考をベースにした内容で、環境変化の中でもキャリアビジョンを自律的に描ける状態をを目指します	1.5日	△	○	◎	◎
	ストレスマネジメント	ストレスマネジメント研修	マインドフルネス、レジリエンス、認知行動アプローチといった、ストレスマネジメントにおける最新の知見を用いて、ストレスをマネージする「折れない心」を身に付けます	1日	◎	◎	◎	○
	モチベーションマネジメント	モチベーションマネジメント研修	GRIT、レジリエンス、ゲーミフィケーションなど最新知見を基にした「13の原則」で継続するための技術を身に付け、「やり抜く力」で「継続する」力を養います	1日	◎	◎	◎	○

※2日：14h、1.5日：10.5h、1日：7h、半日：3.5h の時間数となっております
 オンライン/対面、すべての研修で対応可能です
 ご希望に応じ、図解実践・グラフ実践・操作・全体プロセス演習の研修を実施することも可能です



概要

- 受講人数が**10名未満**で講師派遣型の研修のコスト感が合わない企業様に おすすめ
- 講師派遣型研修を実施後に中途社員などに受講させることも可能
- **3か月に一度**決まった日程で開催
- **1名から参加可能**

- 新入社員研修、階層別研修など受講人数**10名以上**の場合におすすめ
- **短時間で**集中的にビジネスドキュメンテーションの要点を学習
- ご希望の日程で開催可能

無料体験セミナーを定期的実施しています

目的

1. 外部講師による社内研修導入を検討中の人材育成ご担当者様に、各研修の一部を体験いただきます。
2. 人材育成ご担当者様の業務のスキルアップにもつながります。

対象者

人事・事業部門等で人材育成に関わるご担当者様
(各社2名様まで)

セミナーで得られること

- 研修の狙いや開発の背景
- 研修カリキュラムや習得できるスキルの具体的なイメージ（資料作成スキル、要点を分かりやすく伝える能力、生産性を高めて業務を行う能力）
- オンライン研修のイメージ



研修体験
セミナー

人材育成担当者向け

ロジカル思考による プレゼン資料作成

松上 純一郎

株式会社Rubato 代表取締役
『PowerPoint資料作成プロフェッショナルの犬原則』
『ドリルで学ぶ！人を動かす資料のつくりかた』著者

株式会社Rubato

無料体験セミナー開催一覧

- 資料作成
- 資料作成実践トレーニング
- ロジカルシンキング
- ワークプランニング
- 会議プレゼンテーション
- 会議ファシリテーション

研修の流れ

	アジェンダ	時間
1	弊社の法人研修ラインナップの概要のご説明(10分)	16:00-16:10
2	オンライン研修の体験セッション (45分)	16:10-16:55
3	質疑応答 (5分)	16:55-17:00

公開講座を定期的に実施しています

概要

ルバートが提供する法人向け研修を1名から受講することができます。インプットだけでなく、ワークを通してアウトプットをすることで短時間でスキルの実践と習得を目指します。



公開講座

会議ファシリテーション研修
～アドリブに頼らず、効果的でスムーズな会議運営を実現する～

松上 純一郎
株式会社Rubato 代表取締役
『PowerPoint資料作成プロフェッショナルの大原則』
『ドリルで学ぶ！人を動かす資料のつくりかた』著者

株式会社Rubato

	研修名	時間	概要
1	ロジカル思考による「プレゼン資料作成」	1日	実務に不可欠なロジカルな資料作成の全工程と、早く作るための操作テクニックを完全網羅しています。
2	資料作成実践トレーニング	半日	資料作成→フィードバック→解答例の流れを繰り返し、資料作成の実践力を短時間で向上します。
3	会議プレゼンテーション	1日	会議や顧客への提案など、日々の打合せの場面で相手に要点をわかりやすく伝える技術（会議プレゼンテーションスキル）を高めます。
4	会議ファシリテーション	1日	会議の設計や議論の捌きなどの会議を円滑に進めるスキルを学ぶ研修です。特に会議と親和性が高いパワーポイントを活用する方法を学びます。
5	ワークプランニング	1日	研修を受けることにより、実行すべき業務の優先順位が分かり、業務の生産性が向上します。
6	ロジカルシンキング	1日	実際に業務に生かすために、課題分析のロジックツリー、解決策のロジックツリー、そしてコミュニケーションのロジックツリーの三つの型を使いこなすことを目指します。

※価格（税込）：

ロジカル思考による「プレゼン資料作成」 添削あり：59,400円（現行価格：53,350円）、添削なし：49,500円（現行価格：43,450円）

資料作成実践トレーニング：28,600円（現行価格：25,000円）

上記以外：49,500円（現行価格：39,000円）

資料作成実践トレーニングは2026年1月実施分より、資料作成実践トレーニング以外は2025年8月実施分より現行価格から変更になります。

※お申し込みはwebサイトから (<https://www.rubato.co/course/hojin>)

アジェンダや日程・講師の選択等、柔軟に研修内容をご選択いただくことが可能です

特徴

①内容
カスタマイズ
可能

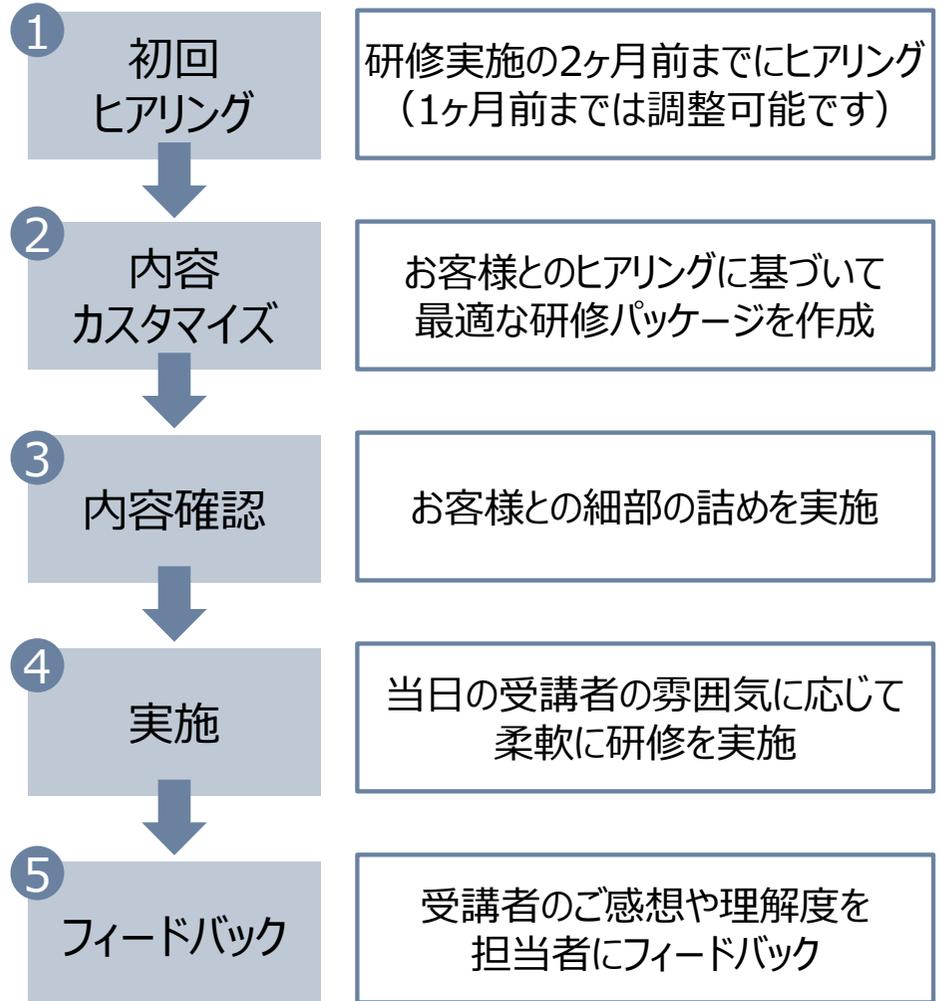
②講師選択
可能

③日程・場所の
ご希望に合わせて
設定可能

④アンケート
分析による受講
者のレベルと
効果の把握



実施までの流れ



企業ごとに異なる課題に対して、適切な研修サービスを提供しています

議事録研修からロジカルコミュニケーションやセルフマネジメント、階層別研修から全社研修まで、お客様の具体的な課題をお聞きしながら、適切な研修サービスを提供しています。



資料作成力強化 マーケティングコンサルティング会社

課題

社内のマネージャーやシニアコンサルタントは顧客向けプロジェクトで多忙を極めており、若手コンサルタントの育成に対して、時間がかけられない状況が続いていた

研修内容

- コンサル流の資料作成研修を若手コンサルタントに実施
- コンサルタントとして資料作成上、気を付けるべきポイントを含めた
 - 資料作成の背景にあるロジカルシンキングについてもカバー

成果

若手コンサルタントの指導にかける社内の人的リソースの節約を実現。資料作成に関する社内の共通言語ができた。



提案力強化 外資系IT企業

課題

ITソリューションの提案営業で、資料がわかりにくいために営業先の担当者がうまく社内で説明できず、社内承認が取れないという課題があった

研修内容

- 営業が直接説明しなくても資料を読むだけで内容が伝わる、「一人歩きする資料」を実現するための構成、表現を具体的なパワーレベルまで説明する研修を実施
- 頭に残りやすいプレゼンや資料のコツを含んだ内容
 - 実際のプレゼン資料の添削を実施

成果

受講者様のコメント：「Why, How, Whatのストーリーラインづくりが参考になった」「論理的かつ魅力のあるプレゼン資料を作るための考え方やテクニックが非常に参考になった」など営業本部長からも営業部隊のプレゼンテーションが変わったとコメントいただき、継続して8回開催(本研修のNPS(顧客満足指標「Net Promoter Score®」)は88.2%)

法人向けビジネス研修 講師紹介

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



ルバートの講師は豊富な研修実績に加え、様々な業界での実務経験を持つことから
わかりやすく、実務で使える実践的な講義内容に定評があります



Matsugami Junichiro
松上 純一郎

同志社大学文学部卒業、神戸大学大学院修了、University of East Anglia修士課程修了。米国戦略コンサルティングファームのモニターグループで、外資系製薬企業のマーケティング・営業戦略、国内企業の海外進出戦略の策定に従事。



Shigetsugu Yasuko
重次 泰子

慶應義塾大学経済学部卒業。日本銀行国際局で、米国、欧州の国際金融調査、為替のディーリング業務に約10年従事。4年間の子育て期間を経て、三菱総合研究所 政策経済研究センターで、欧米の経済見通し作成、金融経済のレポート作成、チーフエコノミストの講演企画、資料作成などに計13年携わる。



Shibuya Ryuichi
渋谷 隆一

学習院大学理学部物理学科卒業。中小企業診断士。大学卒業後、2社のIT企業に16年間勤務。エンタープライズ市場にてITエンジニアとして活動した後、マーケティングに従事。ITトレンドを押さえた商品企画・マーケティングを行う。



Ozaki Tomofumi
尾崎 智史

慶應義塾大学商学部卒業。公認会計士。大手資格予備校にて、会計士講座の講師を務める。その後、監査法人にて上場企業の監査、ベンチャー企業にて経理業務、会計コンサル会社にて企業研修や事業計画の策定業務などを経験。



Ozawa Tomoko
小澤 知子

一橋大学商学部卒業。株式会社三和総合研究所に入社し、東京経営戦略本部に配属。経営戦略立案、市場分析、事業計画立案などに従事するとともに、FPD業界を中心とした執筆・講演を行う。組織人事戦略部に移り、主に人事制度改革の支援に従事。



Nakahira Reika
中平 麗華

同志社大学卒業、ハワイ大学留学。マーケティングコンサルタント。コンサルティングファームにて、日系企業の業務改善・海外展開を担当。その後、大手百貨店にてブランディング・マーケティング業務などを経験し、2016年に独立。



Koizumi Akiko
小泉 暁子

ソニー株式会社に21年間勤務し、商品開発や事業企画、人事部にて人材育成などを経験したのちに退職。その後、組織開発系ベンチャー企業において契約企業の社員の外部メンターとして約3年間活動現在は、メンタルコーチ、国家資格キャリアコンサルタントとして主に働く30代を中心に支援している。



Shiga Ayaka
志賀 文香

日本生命で営業職に従事した後、営業人事部（当時）へ異動。約1500名の採用と既存社員の定着やキャリアデザインに向き合う。現在は、採用・転職支援会社であるパーソルキャリア（旧インテリジェンス）に勤務する傍ら、ビジネスパーソン向けにキャリアコーチングセッションを行う。

- ビジネス・コア・スキル研修講師
- セルフマネジメント研修講師

ここでは講師の経歴を一部抜粋してご紹介しています。
詳しくは弊社Webサイトをご覧ください。

<https://www.rubato.co/>

ルバートの講師は豊富な研修実績に加え、様々な業界での実務経験を持つことから わかりやすく、実務で使える実践的な講義内容に定評があります



Onoe
Shunsuke
尾上 俊介

学習院大学経済学部卒業、産業カウンセラー、日本プロフェッショナル講師協会認定講師
サッポロビール、ファミリーマート、リコージャパンにて20年間、人事業務に従事。採用から入社後の定着支援まで携わる中、メンタルヘルスやコーチング・カウンセリングを学ぶ。



Nakata Mariko
中田 真理子

学習院大学文学部心理学科卒業。国際コーチ連盟 (ICF) アソシエイトコーチ、日本プロフェッショナル講師協会認定講師
三井物産株式会社に入社し、経理、リスクマネジメントおよびエネルギービジネスに携わる。研修員としてロシアに1.5年、駐在員としてイギリスに2年滞在。2016年に独立。



Wada Sho
和田 翔

成蹊大学経済学部卒業、米国CTI認定コアアクティブコーチ、国際コーチング連盟 (ICF) プロフェッショナルコーチ
新卒ではジェーシービーに入社。その後、星野リゾートに転職し、星のや竹富島にて支配人を勤める。地方で経験を積む中、都心部で、より裁量および社会的インパクトの大きな会社で成長したい意欲が高まり、医療経営コンサルティング業へ。経験価値を重視し、業種を絞らず、大手、同族経営、ベンチャー企業と多様な組織を経験。



Sachio
Kawabata
川端 祥生

横浜国立大学国際総合科学部卒業。
デロイト・トーマツコンサルティングにて、大手製造業における、SCM (サプライチェーンマネジメント) 改革に従事。販売計画、生産計画、需給調整など製造業の根幹である業務に携わり、業務構想策定から、システム導入までを一貫通貫で携わる。コンサルティング部門でプロジェクトに従事する傍ら、新卒・中途向けの資料作成・ロジカルシンキング研修などに携わる。



Yamoto
Yosuke
矢本 洋介

カナダ・プリティッシュコロンビア大学 (心理学) 卒業。立教大学大学院 経営学研究科 (博士前期課程) 修了。
国際貿易実務および営業職を経て、三井物産、ジョンソン・エンド・ジョンソン、日本電気 (NEC) にて人材開発・組織開発を担当。2024年に株式会社HINOEを創業。『「違い」を「力」に。』を信条に、一人ひとりが“自分ならではの”影響力や強みを発揮できる職場風土づくりを支援している。
京都女子大学にて非常勤講師も務める。



Takamoto
Yumiko
高本 由美子

旅行会社に勤務後、カナダに語学留学。帰国後にベルリッツジャパン(株)の法人営業、スクールマネージャーを8年間経験。以後18年間、人材サービス会社にて約3000人以上のキャリア相談、1000社以上の採用支援を行う。2018年にコーチ資格を取得し、現在は理系職専門の人材サービス会社での転職・複業支援コンサルタントに加え、キャリアや年齢を重ねることに悩んでいるビジネスパーソンに向けたコーチング、認定コーチ育成機関の講座サポートなどを中心に活動中。



Nishiyama
Nobuko
西山 伸子

大学では心理学を専攻。人材サービス会社にて営業、教育サービス会社にて営業・教育業務に従事。その後、トランスコスモス (株) にて19年勤務。主に人材育成業務に従事し、企画、コンテンツ開発、講師等を経験。現在はパーソナルコーチングを中心に、研修サポートなども行う。2024年より独立し、フリーランスのパーソナルコーチとして活動中。

- ビジネス・コア・スキル研修講師
- セルフマネジメント研修講師

ここでは講師の経歴を一部抜粋してご紹介しています。
詳しくは弊社Webサイトをご覧ください。
<https://www.rubato.co/>

1. ルバートについて
2. ビジネス研修サービス
 - I. ビジネス コアスキル研修 ラインナップ
 - II. セルフマネジメントスキル研修 ラインナップ
3. ビジネススキル パーソナルトレーニング
4. 階層別研修パッケージ
5. コーチングサービス
6. 個人向けサービス

- コンサルティングの実務から生まれた**実践的な内容**
- **体系的**に理解できる研修設計
- **理論と実践**の行き来により応用力を鍛える
- ノウハウを落とし込んだ資料で**研修の後も継続した学びが可能**
- 豊富な実践経験に基づく講師の話から**新たな気づき**を得られる

ビジネス コアスキルを4つの領域で鍛えます

ビジネスドキュメンテーション

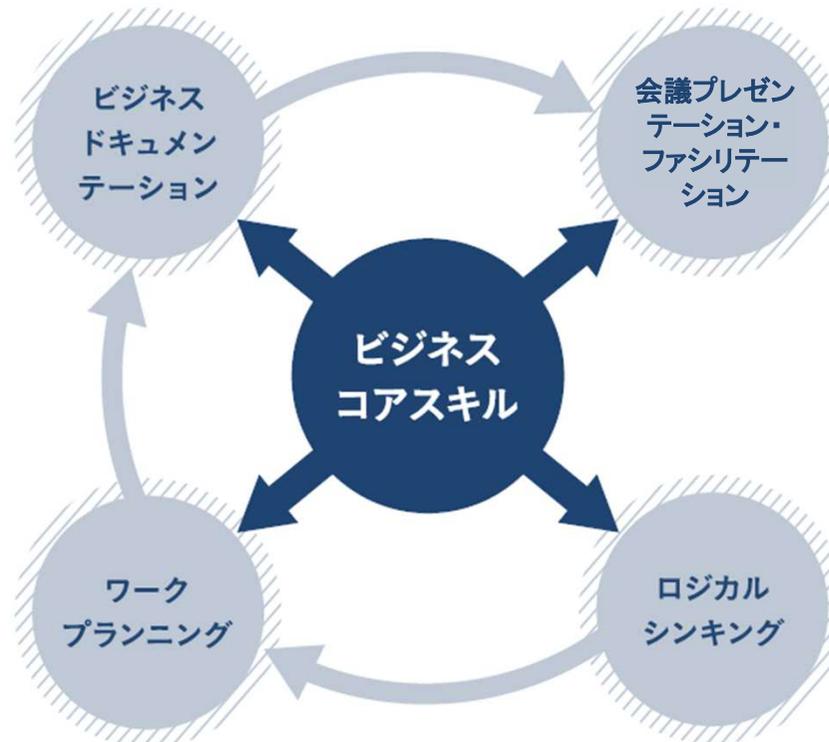
【内容】
ドキュメントを通して相手
とコミュニケーションするスキル

【習得するメリット】
説明なしでも相手に伝わる「一人歩きす
る資料」を作成できるので、業務の効率
化が図れる

ワークプランニング

【内容】
個人やチームの業務を
スケジュールリングし、計画に従って実行す
るスキル

【習得するメリット】
計画することで、必要タスクやリソースが
明確になり業務の効率化、質の向上が
望める



会議プレゼンテーション

【内容】
打合せや会議などで説明するスキル

【習得するメリット】
端的に伝えたいことが伝えられるため、
重要な議論に時間を充当できる

会議ファシリテーション

【内容】
会議進行の設計・準備・議論の実践
スキル

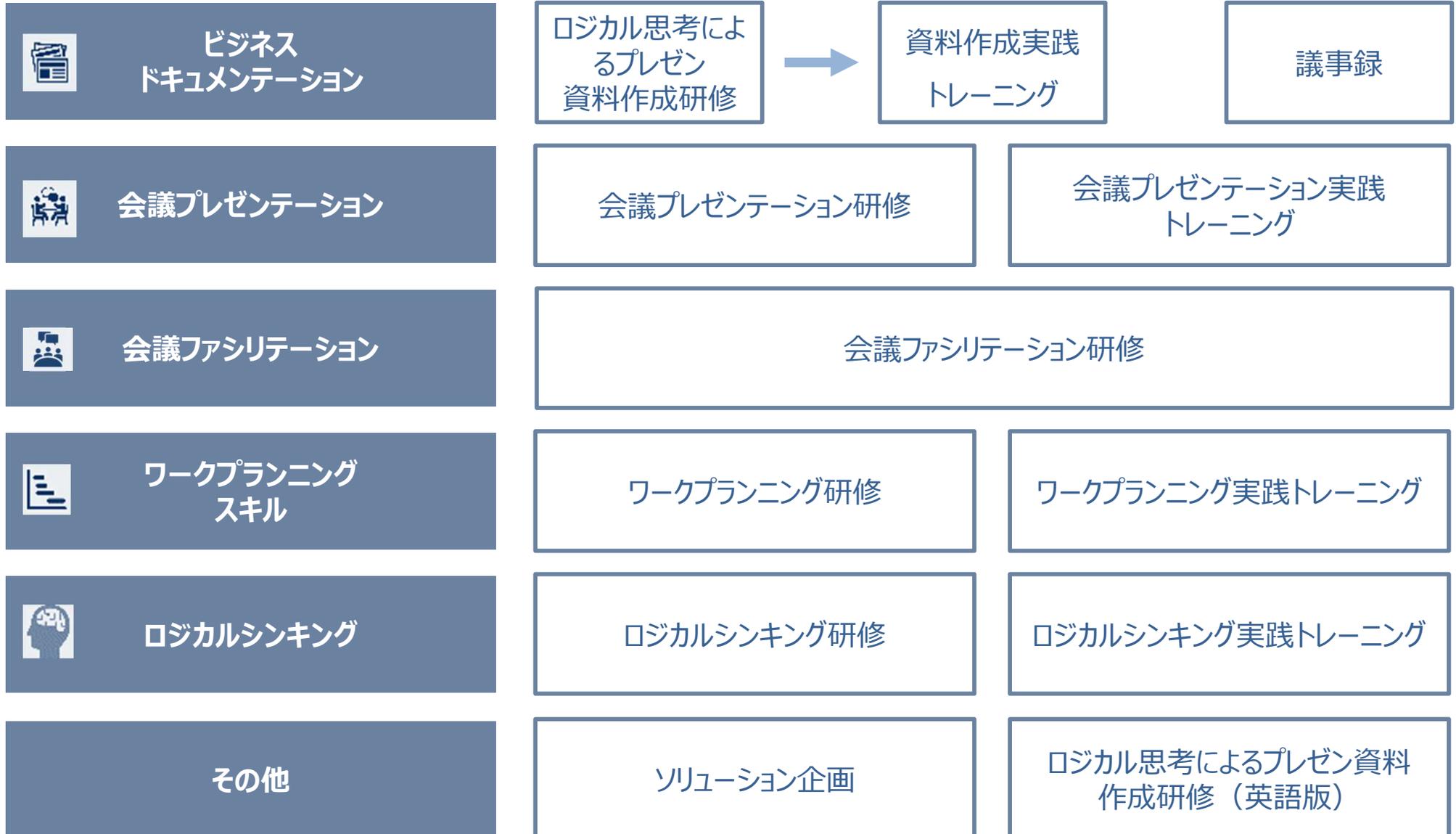
【習得するメリット】
フレームワークを理解することにより、
会議を円滑に進めることが可能になる

ロジカルシンキング

【内容】
根拠に基づいて論理的に考えるスキル

【習得するメリット】
業務の計画や、資料、また説明のスキ
ルが向上し、業務の質の向上と効率化
が可能になる

5つの領域には実践のコースを提供しています





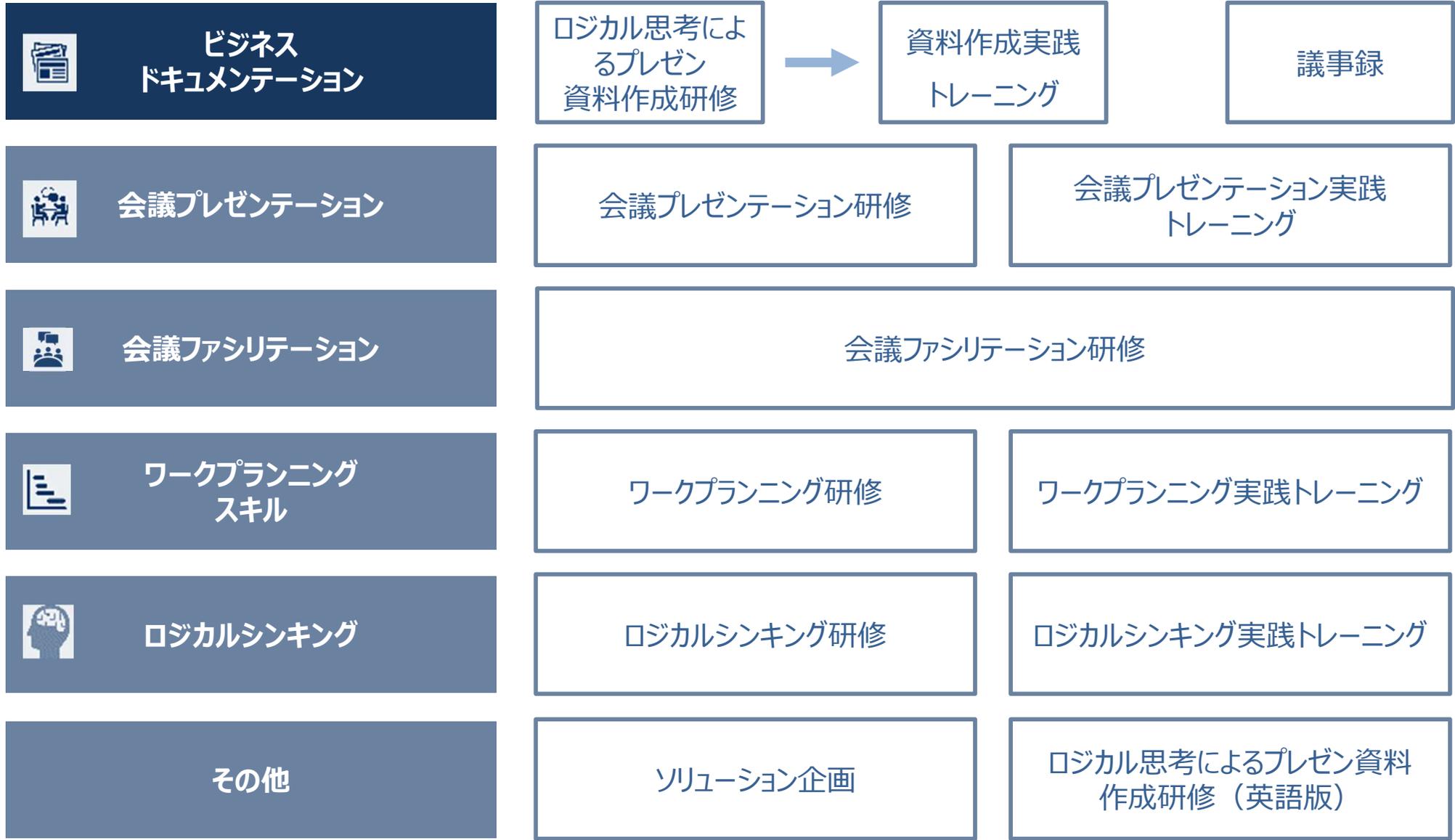
ビジネスドキュメンテーション

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング





1. 思考→表現→操作を一気通貫で学びますので、**ロジカルシンキング**を深め、論理思考力を高め、仕事の実行力を高めることができます
2. 口頭での伝達に頼るのではなく、企画や提案を資料に落として、**資料のみで伝達可能な資料**の作り方を学びます（図解などで説明なしで伝わるのが前提）
3. ストーリー、図解、プロセスの「**型**」と「**ルール**」を習得し、業務スピードアップにつながり、業務時間を減らせます
4. **多くのツール類を提供**しますので、研修終了後に学んだことの継続と定着が可能です
5. 実務**経験が豊富な講師**が直接指導します



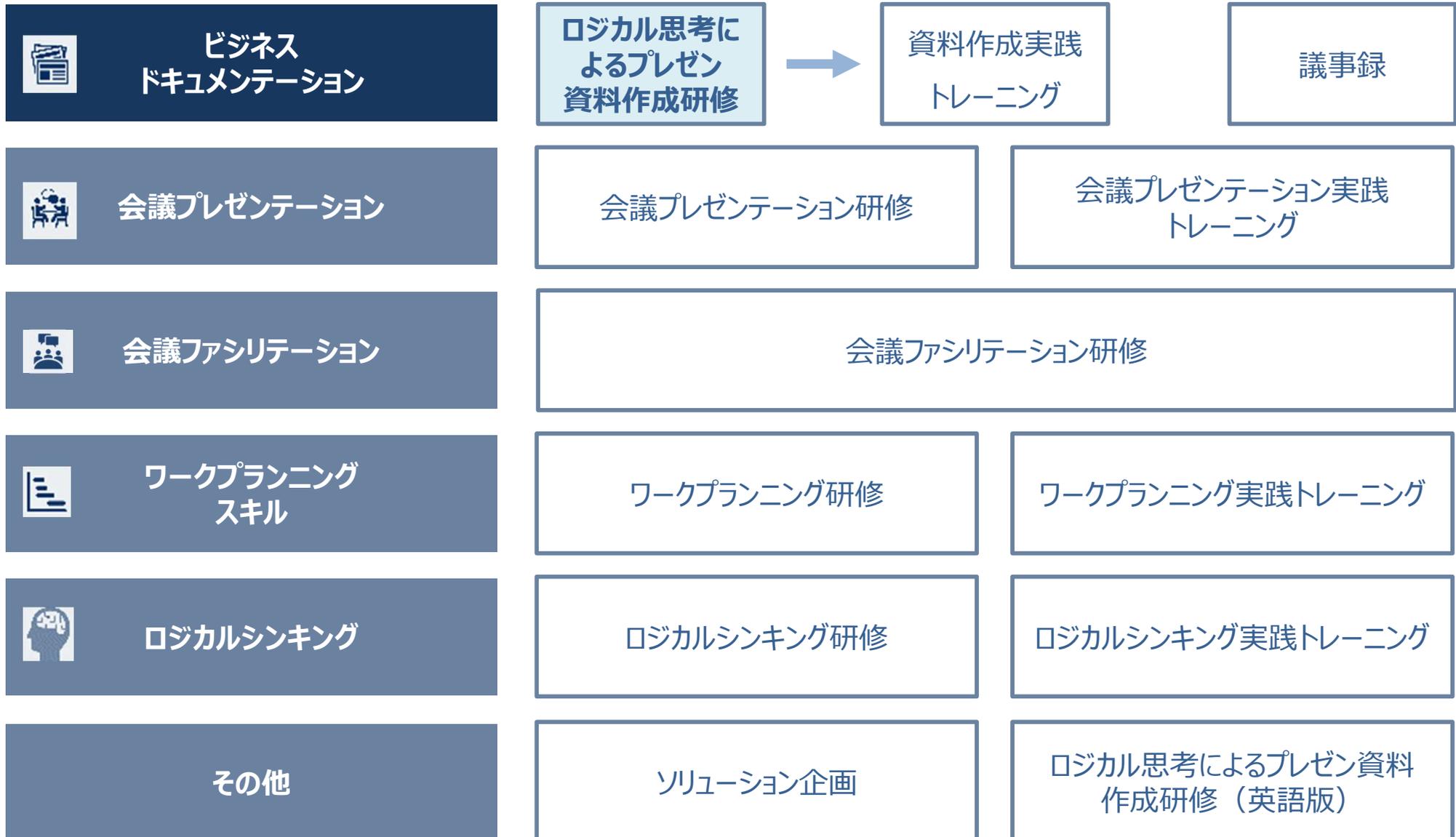
ビジネスドキュメンテーション ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング





目的

「人を動かす」「一人歩きする」資料を
「早く」作る技術の習得

対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

特徴

- 座学のみではなく、練習問題を豊富に取り入れ、実際にパワーポイントを使い、手を動かしていただきながら進行していきます
- また、作業する中で様々なスキルを習得することができ、コンサルタントの実践スキルを学べます
- 練習問題ではその場でフィードバックを行うので、効率的に学べます

満足度
95.7%

有用度
98.0%

推奨度
89.8%

プログラム

1. 資料（企画書、提案書、報告書）の重要性

2. ストーリーラインの作り方

「誰が？誰に？どうしてほしいか？」を決める

メッセージを3つの要素でわかりやすく表現する

説得力のあるストーリーを作る

3. ロジカルシンキングの基礎

ストーリーをもとにロジックツリーを作る
(ピラミッド構造)

レベル、分類、構造を確認する

抽象と具体

4. スライドをわかりやすく表現する図解の技術

基本図解の選択・ピクトグラムの利用

2軸で整理する応用図解

5. 外資系コンサルが実践するグラフの使い方

正しいグラフを選ぶ・重要なポイントを強調

6. 実践ワーク

実績

のべ受講人数：6,394名以上

受講企業例：化学メーカー、電気部品メーカー、
製薬メーカー、SIer、コンサルティング企業等



法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

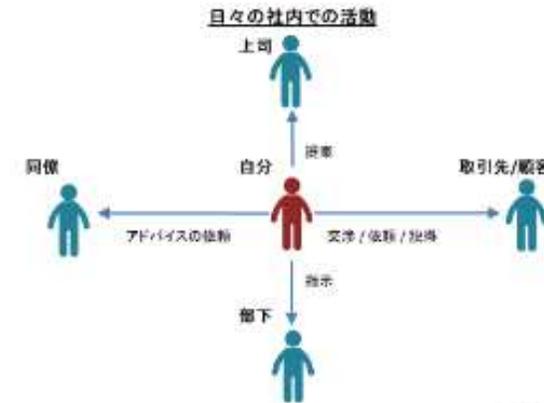
個人向け
キャリア
コーチング

提供物

- 200ページの講義資料
- 100枚以上のスライドテンプレート
- 資料の確認に役立つチェックリスト20
- 仕事が劇的に早くなる
クイックアクセスツールバー

2. 仕事の基礎力の重要性 人を動かすことの重要性

ビジネスにおいては、どのレベルにおいても「人をいかに動かすか」が非常に重要である



3. パワーポイントのカスタマイズ

おすすめのクイックアクセスツールバー【参考用】

8. 定性スライドの作り方 6つの応用型



受講生の声

人を動かすことができる

研修の根底にあるのは、相手に期待するアクションをしてもらうには、どのような伝え方をすれば良いか？という「人を動かす流儀」だと感じました。



説明が必要ない

伝わる為に必要な技術を惜しみなく教えていただける濃い内容。
資料だけで伝わるスキルが身に付きました



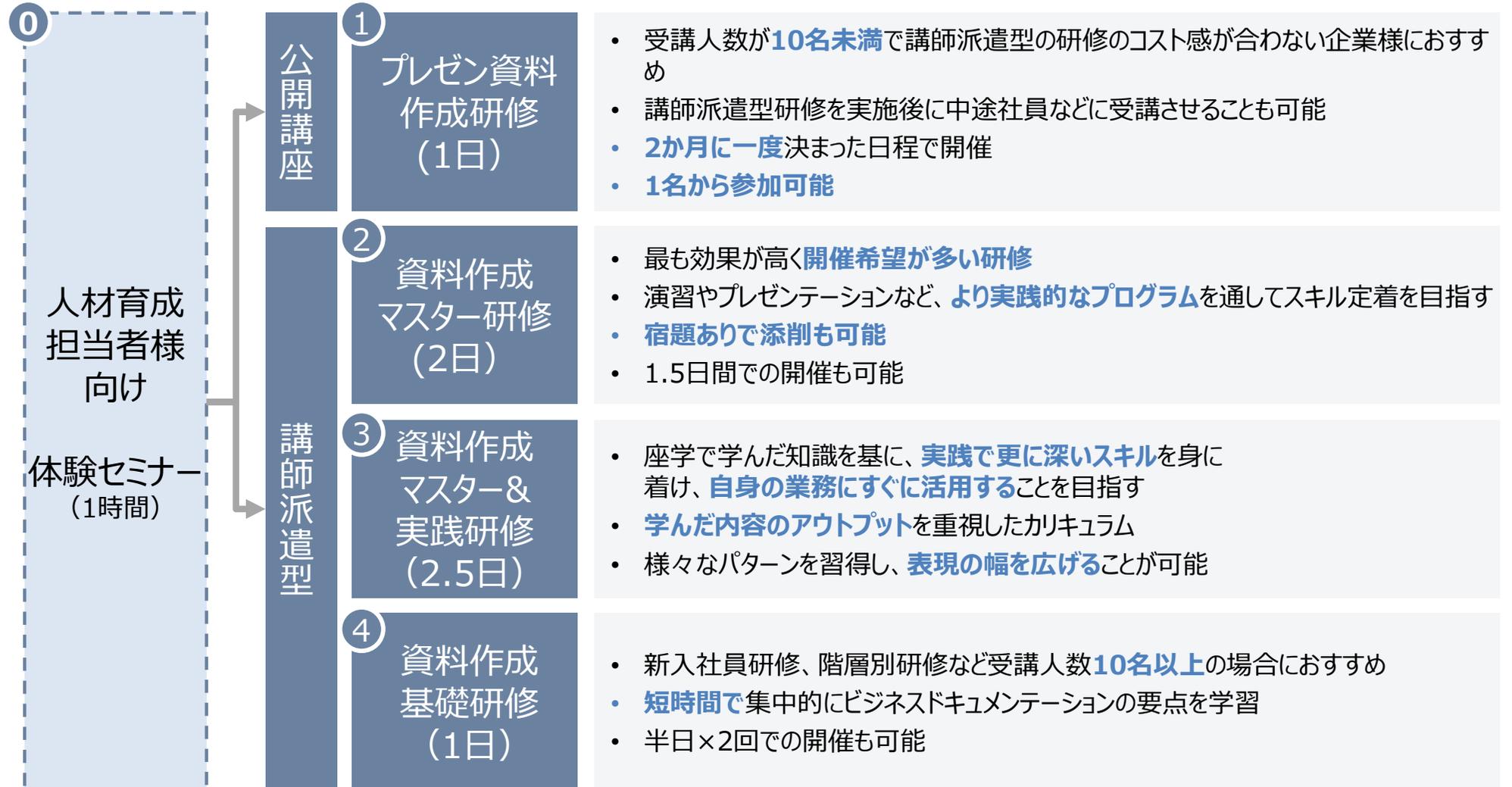
はやく作れる

資料の作成スピードを上げた人におすすめ。外資系コンサルが、**いかに資料作成スピードあげているか**を知ることができました





「ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修」の4つのラインナップ



※ 2日間研修の場合は課題添削は必須となります。学習効果を高めるために基本的には受講者全員の課題添削をおすすめしていますが、10名様以上の課題添削があれば問題ありません
また、講師派遣型はいつでもご希望の日程で開催可能です



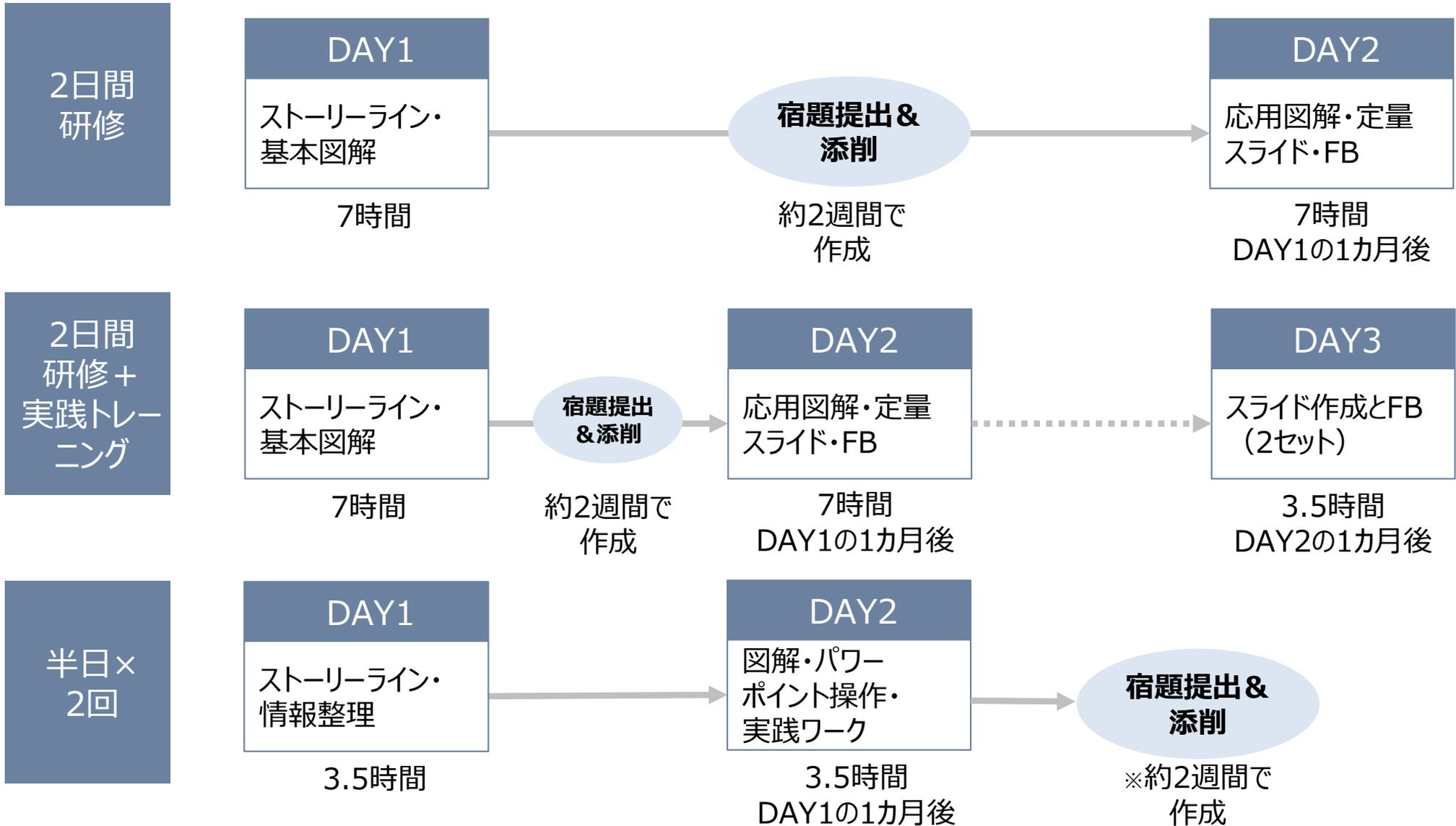
研修プログラム例

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



※ 半日×2回の「宿題提出 & 添削」はDAY1とDAY2の間に実施することも可能です



0 人材育成ご担当者様向け体験セミナー（1時間）

目的

1. 外部講師による社内研修導入を検討中の人材育成ご担当者様に、「ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修」の一部を体験いただく
2. オンラインで受講することで、「オンライン研修の可能性」や「オンライン研修実施のコツ」を理解いただく

対象者

人事・事業部門等で人材育成に関わるご担当者様
（各社2名様まで）

研修の特徴

- ご好評をいただいている『PowerPoint資料作成プロフェッショナルの大原則』の著者である松上純一郎が講師を担当します
- 社内向け人材研修の企画・提案書を題材に、資料作成のプロセスとポイントについてレクチャーします。
- 本研修を通じて「資料に論理的にアウトプットして、人を動かす力を高める」ことを体感できます



研修の流れ

	アジェンダ	時間
1	弊社の法人研修ラインナップの概要のご説明(10分)	16:00-16:10
2	オンライン「ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修」体験セッション（45分）	16:10-16:55
3	質疑応答（5分）	16:55-17:00

※お申し込みはwebサイトから（https://www.rubato.co/course/hojin_seminar#creation-presentation-materials）



1 法人向け公開講座

目的

1. 資料作成の「型」を学び、現場での再現性を担保する
2. ロジカルな資料作成で応用的な論理思考を深める
3. 資料に「アウトプット」して、「論理性の改善」を見える化し定着をはかる

対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

研修の特徴

思考→表現→操作を一気通貫で学び、論理的思考力・表現力・コミュニケーション力を鍛えます。

- 資料で伝える内容を決める「思考」
- 図解、グラフを用いたスライドでの「表現」
- 実際のPowerPointの「操作」



研修の流れ

	アジェンダ	時間
1	はじめに (60分)	9:30-10:30
2	ストーリーラインの作り方 (70分)	10:40-11:50
3	情報整理の基礎 (35分)	11:55-12:30
	～休憩 (60分)～	12:30-13:30
4	図解でわかりやすく表現する (80分)	13:30-14:50
5	パワーポイントでの操作 (50分)	15:00-15:50
6	グラフの基本 (30分)	16:00-16:30
7	実践ワーク (40分)	16:40-17:20
8	研修のまとめ (10分)	17:20-17:30



② 資料作成マスター研修（講師派遣型）（2日間）

目的

1. 資料作成の「型」を学び、実務で使えるスキルを身に着ける
2. ロジカルな資料作成で応用的な論理思考を深める
3. 資料に「アウトプット」して、「論理性の改善」が見える化し定着をはかる

対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

講座の特徴

- 思考→表現→操作を一気通貫で学び、論理的思考力・表現力・コミュニケーション力を鍛えます。
- 課題のフィードバックを講師から行い、更に自身の資料作成の作成スキルを向上させることが可能です。
- 1日版よりも演習などのアウトプットが多いので、更にスキルの定着が可能です。

講座の流れ

	アジェンダ		時間
1 日 目	1	イントロダクション（30分）	9:30-10:00
	2	仕事の基礎力の重要性（60分）	10:00-11:00
	3	パワーポイントのカスタマイズ（50分）	11:10-12:00
	4	ショートカットの紹介（30分）	12:00-12:30
		～休憩（60分）～	12:30-13:30
	5	ストーリーラインの作り方（75分）	13:30-14:45
	6	スケルトンの作成（15分）	14:55-15:10
	7	情報整理の基礎（35分）	15:10-15:45
	8	定性スライドの作り方（90分）	15:55-17:20
	9	本日のまとめ（10分）	17:20-17:30

課題の提出	1日目から 7営業日後
-------	----------------

2 日 目	1	振り返り、テスト（60分）	9:30-10:30
	2	定性スライドの作り方（応用練習）（90分）	10:40-12:40
	3	課題フィードバック（30分）	
		～休憩（60分）～	12:40-13:40
	4	定量スライドの作り方（100分）	13:40-15:20
	5	プレゼンテーションとフィードバック（90分）	15:30-17:00
	6	まとめ（30分）	17:00-17:30



3 資料作成実践強化研修（講師派遣型）（2.5日間）

目的

1. 資料作成の「型」を実践し、業務で即日で使えるレベルまで高める
2. ロジカルな資料作成の実践で応用的な論理思考を使えるようにする
3. 短時間でのスライド作成を通じて、スライドを効率的に完成させる力を身に付ける

対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

講座の特徴

1日目・2日目で思考→表現→操作を一気通貫で学び、論理的思考力・表現力・コミュニケーション力を鍛えます。

最後の3日目では、Rubatoが厳選したトレーニング素材を使用し、資料作成→相互フィードバック→解答例解説の流れを繰り返し、資料作成の実践力を短時間で向上させます。

講座の流れ

		アジェンダ	時間
1 日 目	1	イントロダクション（30分）	9:30-10:00
	2	仕事の基礎力の重要性（60分）	10:00-11:00
	3	パワーポイントのカスタマイズ（50分）	11:10-12:00
	4	ショートカットの紹介（30分）	12:00-12:30
		～休憩（60分）～	12:30-13:30
	5	ストーリーラインの作り方（75分）	13:30-14:45
	6	スケルトンの作成（15分）	14:55-15:10
	7	情報整理の基礎（35分）	15:10-15:45
	8	定性スライドの作り方（90分）	15:55-17:20
9	本日のまとめ（10分）	17:20-17:30	

課題の提出	1日目から7営業日後
-------	------------

2 日 目	1	振り返り、テスト（60分）	9:30-10:30
	2	定性スライドの作り方（応用練習）（90分）	10:40-12:40
	3	課題フィードバック（30分）	
		～休憩（60分）～	12:40-13:40
	4	定量スライドの作り方（100分）	13:40-15:20
	5	プレゼンテーションとフィードバック（90分）	15:30-17:00
6	まとめ（30分）	17:00-17:30	

3 日 目	1	はじめに（15分）	14:00-14:15
	2	図解の型やチェックポイント解説（25分）	14:15-14:40
	3	資料の作成（テーマ①）（80分）	14:40-16:00
		休憩（5分）	16:00-16:05
	4	資料の作成（テーマ②）（75分）	16:05-17:20
5	まとめ（10分）	17:20-17:30	



4 資料作成基礎研修（講師派遣型）（1日間）

目的

1. 資料作成の「型」を実践し、現場で使えるレベルまで高める
2. ロジカルな資料作成の実践で応用的な論理思考を深める

対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

講座の特徴

通常は2日間かけて実施する内容を1日間に凝縮して実施します。

ストーリーライン～情報整理・図解～グラフまでのインプットを学んだ後、最後にアウトプットを鍛えるセッションとして実践ワークを用意しておりますので、受講期間を2日取ることが難しい方におすすめの内容です。

講座の流れ

アジェンダ		時間
1	はじめに（60分）	9:30-10:30
2	ストーリーラインの作り方（70分）	10:40-11:50
3	情報整理の基礎（35分）	11:55-12:30
	～休憩（60分）～	12:30-13:30
4	図解で分かりやすく表現する（80分）	13:30-14:50
5	パワーポイントでの操作（50分）	15:00-15:50
6	グラフの基本（30分）	16:00-16:30
7	実践ワーク（40分）	16:40-17:20
8	講座のまとめ（10分）	17:20-17:30



DAY1で基礎知識を、DAY2で応用スキルを習得します。インターバル期間を挟み、OFFJT（研修）とOJT（実務）を繰り返す事で、実践的なスキル習得を目指します。



約4週間

DAY1

- **基礎知識の習得**
 - 操作のコツ
 - ストーリラインの作り方
 - 基本図解

インターバル

- **DAY1学習内容の定着**
 - 宿題への取組（2週間でプレゼン資料作成、ショートカットキー練習）
 - 実務での実践

DAY2

- **インターバル期間の振り返り**
 - ショートカットキーのテスト
 - 宿題へのフィードバック
- **応用スキルの習得**
 - 応用図解
 - 定量スライドの作り方



ビジネスドキュメンテーション ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修

法人向け
ビジネス研修法人向け
コーチング個人向け
ビジネス研修個人向け
キャリア
コーチング

1日コース/2日コースのカリキュラム比較

セクション	コンテンツ	1日コース	2日コース
1 はじめに	a 自己紹介	○	DAY1
	b 資料の意義	○	DAY1
	c デモンストレーション	○	DAY1
2 パワーポイントのカスタマイズ	a ルーラー	—	DAY1
	b クイックアクセスツールバー	○	DAY1
	c ショートカット	○	DAY1
	d ショートカットキーテスト	—	DAY2
3 ストーリーラインの作り方	a 全体メッセージと要素を作る	○	DAY1
	b 構成を決める・スライドタイトル・メッセージを決定する	○	DAY1
	c 「セブンカフェの提案作成」ワーク	○	DAY1
	d 「住宅営業の提案作成」ワーク	○	DAY1
4 情報整理の基礎	ロジカルシンキングの練習	○	DAY1
5 図解でわかりやすく表現する 基本図解	a 小見出し	○	DAY1
	b 基本図解の6つの型（列挙型、フロー型、拡散型、合流型、回転型、背景型）	○	DAY1
	c 基本図解ワーク	○	DAY1
6 図解の追加表現・作成	ピクトグラム・強調	○	DAY1
7 図解でわかりやすく表現する 応用図解	a 応用図解の6つの型	○	DAY2
	b 応用図解ワーク	○	DAY2
8 応用図解の実践練習	a スライド作成実践演習	—	DAY2
9 グラフのわかりやすい見せ方	a グラフスライド作成の流れ	○	DAY2
	b グラフの選択ワーク	—	DAY2
	c データの順序付け	—	DAY2
	d 重要なポイントの強調	○	DAY2
10 発表とフィードバック ※1日・2日コース共に希望により宿題添削が可能	a 前半	—	DAY2
	b 後半	—	DAY2
11 研修のまとめ	a 一日の振り返り（2日間1日目）	○	DAY1
	b 一日の振り返り（2日間2日目）	—	DAY2
12 研修の振り返り	a 2日目スタート1日目の振り返り	—	DAY2



資料作成研修のオプションとして、受講された方が作成した課題スライドに対し、添削専門スタッフがレビューを行うサービスを提供しています

価格

資料1本あたり**9,900**円（税抜）です

サービス内容

- **6～9**ページ程度の資料を想定
- 資料作成の題材は受講生の趣味や所属組織のサービスの紹介等です
- 納品物は**フィードバックシート1枚、Before/Afterスライド1枚**
- 「資料作成チェックリスト20」レベルの品質チェック
- 資料の内容を理解しやすくするための添削を行います
- 資料の内容自体の添削はテーマの理解が必要になるため添削の対象外になります

返却

資料受領後、約**10**日間で添削ファイルを返却
(2日間研修の場合、DAY2でフィードバックいたします)

※通常は1日間・2日間研修ともに、1日目終了後に添削を行っていますが、ご要望に応じて研修前など、添削の時期を調整することも可能です



フィードバック

ポイント	コメント
目的・対象は 明確か (特にアクション)	<ul style="list-style-type: none"> 対象を明確をより具体的に定義すると良いでしょう。対象を掘り下げる視点として、①属性(性別、年齢、年収、組織内の立場・役割など)や②状態(知っていること(知らないこと)、興味・関心(不満・悩み)、提案を実行する際の制約条件(例えば、お金がない、時間がない、ノウハウがない))があります。 対象にとってもらいたいアクションをより明確にすると良いでしょう。たとえば、今回提案のビジネスモデルを御社の〇〇会議の稟議にかけてくださいなど。
ストーリーラインは 適切か	<ul style="list-style-type: none"> サマリー、結論を入れている点はGoodです。 効果を示しましょう。提案の解決策プランを行うことで具体的にどんだけの新規顧客を得ることができるのか？具体的にどんだけの認知率を上げることができるのか？定量的な数字を添えて訴求できるとベストです。
スライドの書き方は 適切か	<ul style="list-style-type: none"> 図解の型を使用しましょう(添削スライド参照) T2メッセージを記載しましょう。T2メッセージはスライドを1文で要約したものであり、読み手はT2をみると内容をつかむことができます(添削スライド参照) イラストを使用している点はGoodです。ピクトグラムを活用する方法もあります(添削スライド参照) 文章のポイントを強調しましょう(添削スライド参照) スライド間のフォントサイズ、記入位置について整合性をとっている点はGoodです。 スライドの余白を意識しましょう。余白がないと情報量が多く見えてしまいます。

資料の目的、ストーリーライン、スライドの書き方についてフィードバックします



Before

安・短・軽

他のスクールに比べて、費用が比較的安く、1日あるいは数回で、参加しやすいです



After

スキルアップ講座の比較

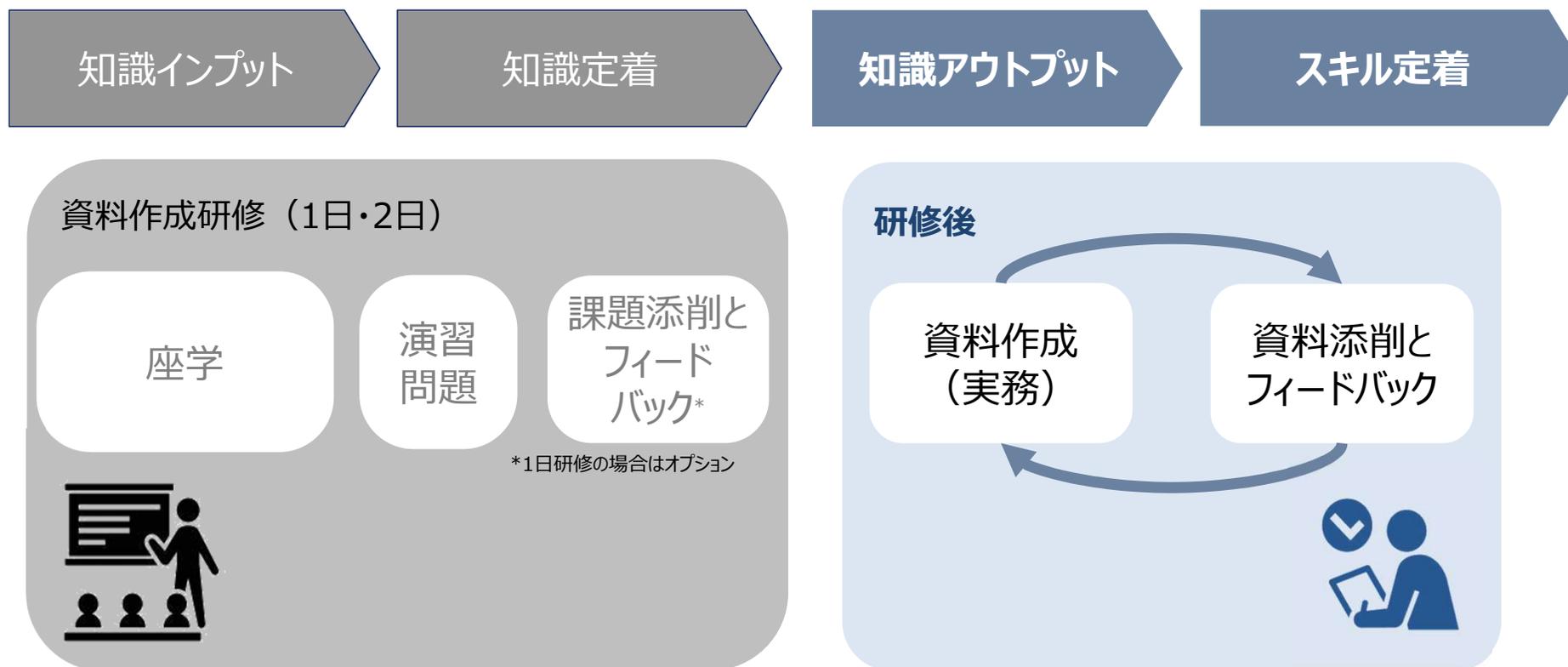
ストアカの講座は一般的なスクールに比べて、費用が比較的安く、短時間で、参加しやすいです

	一般的なスクール	ストアカの講座
価格	<ul style="list-style-type: none"> 入会金 30,000円 受講料 100,000円 	<ul style="list-style-type: none"> 入会金 無料 受講料 5,000~30,000円
手続き	<ul style="list-style-type: none"> 説明会や予備講習があり、講習参加までに時間がかかる 	<ul style="list-style-type: none"> 検索して申し込むだけで、すぐ講座に参加可能
期間	<ul style="list-style-type: none"> 複数回設定されており、期間が長い 	<ul style="list-style-type: none"> 短時間で期間も短い講座が多数ある
クオリティ	<ul style="list-style-type: none"> 受講者数も多く、講師は実績は豊富 全国にスクール教室ある 	<ul style="list-style-type: none"> 講師の質は、過去の参加者数などで把握できる 主催者の指定する場所で開催する

資料の中からスライド1枚を選び、修正を加えたAfterスライドを1枚作成します



資料作成研修終了後は、ご希望により、作成した資料の品質をチェックする体制を作り、繰り返しフィードバックを得ることで、スキルの定着を図ることが可能となります。



※資料1本あたり**9,900円**（税抜）です。5本より受付可能です。



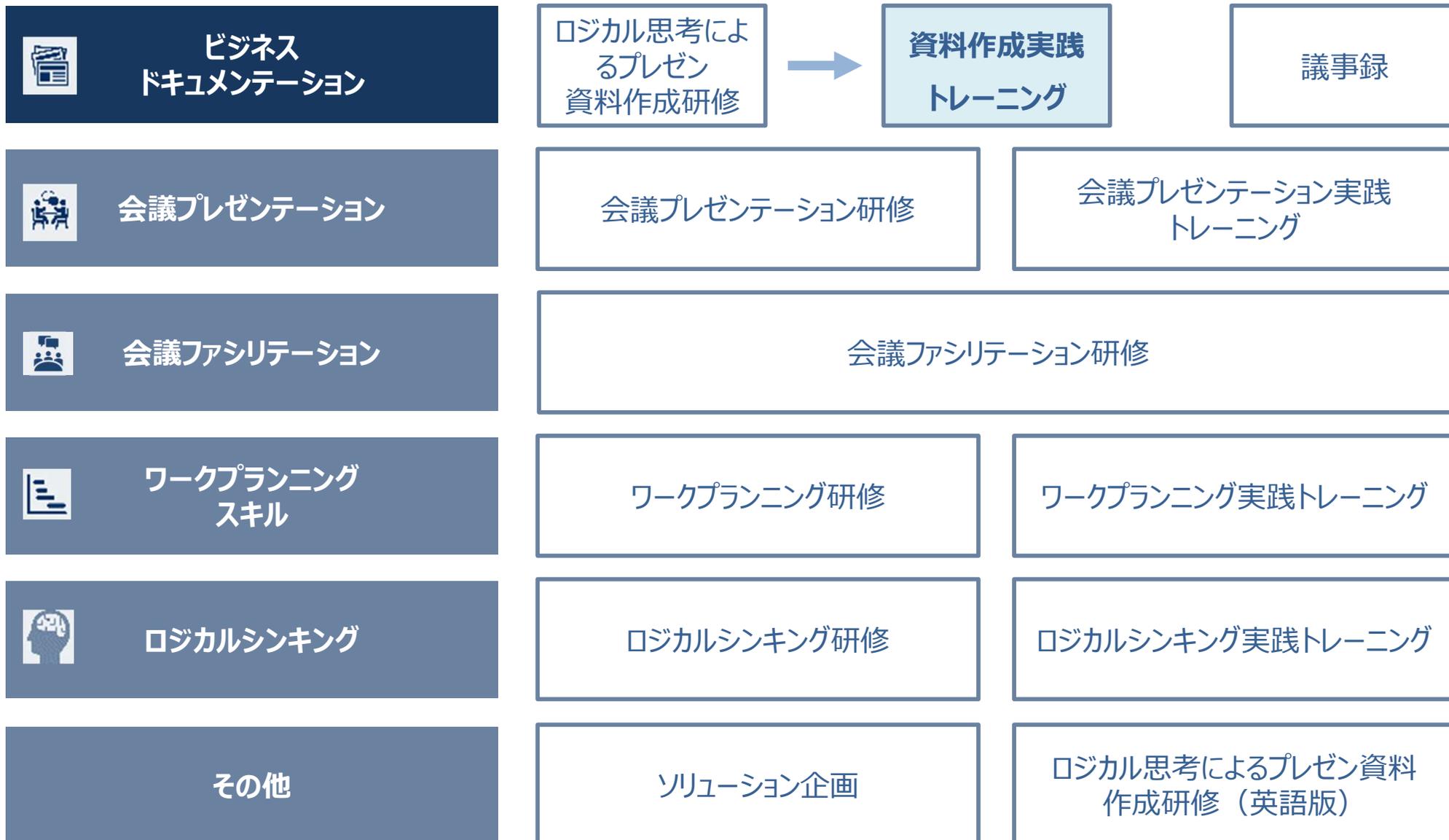
ビジネスドキュメンテーション 資料作成実践トレーニング

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング





コンセプト

1枚のスライドを短時間で完成することを通して自身のつまずきどころを理解し、思考力と表現力を磨く

対象者

普段の業務では、資料作成を実践的にトレーニングする機会がない方、自身の資料へのフィードバックを受ける機会がない方、資料作成について疑問をぶつける機会がない方

特徴

- 資料作成→相互フィードバック→解答例の流れを繰り返し、資料作成の実践力を短時間で向上させることができます
- 講師や他の参加者のスライドを見ることが出来るので、資料作成の表現の幅を増やすことが可能になります

満足度
97.0%

有用度
94.1%

推奨度
97.0%

プログラム

1. はじめに

2. 図解の型やチェックポイント解説

基本型と応用型の紹介

図解の型と考え方の紹介

3. 資料の作成（テーマ①）

スライド作成、グループ共有

代表例へのフィードバックと解説

4. 資料の作成（テーマ②）

スライド作成、グループ共有

代表例へのフィードバックと解説

5. まとめ

実績

のべ受講人数：781名以上

受講企業例：医療機器メーカー、化学品メーカー等



ビジネスドキュメンテーション 資料作成実践トレーニング



法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング

提供物

- 60ページ以上の講義資料
- プロの技を即実践できる解答例資料
- より多様な視点やアプローチが学べる、自分以外の受講生が作成した解答スライド

資料作成演習 問題文

植物肉、身近に スーパーや外食店で販売続々

サンプル rubato

植物肉、身近に スーパーや外食店で販売続々

植物由来の代替肉が身近になってきた。スーパーや外食店で取り扱いが増えたうえ、味や食感の改良も進み、消費者が気軽に食べられるようになってきた。全国のスーパーの販売データを集めた日経POS情報によると、大豆由来の植物肉を含む「大豆たんぱく食品」の販売個数は2022年12月時点で前年同月比2割増えている。

植物肉とは大豆やエンドウ豆などを原料として、見た目や食感を肉のように加工した食品。畜産業は水や飼料を大量に消費するうえ、牛がメタンガスを排出し、環境負荷が懸念されるが、植物肉なら負荷を抑えつつ良質なたんぱく質を摂取できるとされる。このため、肉や乳製品を食べないビーガン(完全菜食主義者)や健康志向の人、環境への関心が高い消費者を中心に支持されてきた。

ユニテッド・スーパーマーケット・ホールディングスは、植物肉を傘下のスーパー「カスミ」や「マルエツ」などで発売。一部店舗では植物肉を使った弁当やハンバーガーも扱う。発売に先立つ試食会で、記者も実際に植物肉を使ったハンバーガーを食べてみた。植物肉のパンは柔らかい食感で、普通の肉と比べて不自然さは感じない。エンドウ豆が原料だが、食べる前に想像した植物的な青臭さも感じられなかった。

外食でも植物肉を使ったメニューが続々と登場している。プレナスの定食店「やよい軒」では22年6月、3種類のメニューや、持ち帰り商品を全国約380店で発売した。同社は「肉が苦手な人やヘルシー志向の人に人気」と説明する。ダイニングノバエーション(東京・渋谷)グループの焼肉ライク(同)は、大豆由来の代替肉を使った焼き肉を渋谷宇田川町店(同)で販売している。同社は20年から代替肉を提供しており、22年1月に改良。かみ応えが本物に近づいたという。

日本ハムが代替肉に関する意識調査によると、植物肉について「知っている」「聞いたことがある」との回答は58%を占めた。通常の肉と比べて「健康に良い」は67%、「環境に良い」は66%にのぼった。スーパーや飲食店で目にする機会が増え、認知が広がってきた植物肉。近く牛・豚・鶏のように、日常的な食事の選択肢になる日が訪れるかもしれない。

出所: 日経新聞電子版 2023年2月17日 16:00
https://www.nikkei.com/article/DGXZ00UJ120U6052A211C1000000/

本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。受講生以外での使用を禁止します。発見された方はその旨を当社までお知らせください。 ID 240313 ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

資料作成実践トレーニングの目的

一枚のスライドを短時間で完成することを通して自身のつまづきどころを理解し、思考力と表現力を磨く

現状

- せっかく資料作成講座を受講しても、振り返る機会がない
- 普段の業務では、他の人から資料についてフィードバックを受ける機会がない
- 資料作成について素朴な疑問をぶつける機会がない

本トレーニングの目的

- 1枚のスライドをしっかりと完成させる力を身に付ける
→実際に手を動かしてアウトプットする
→実際にスライドを完成させる
- 個別のつまづきどころを理解する
→プロセス、完成スライドへの相互フィードバック
- 表現の幅を増やす
→色々なタイプのスライドの引き出し増やす
→講師や参加者のスライドを得られる

本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。受講生以外での使用を禁止します。発見された方はその旨を当社までお知らせください。 ID 240313 ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

外食店様向け植物肉のご提案

解答例① rubato

健康・地球環境に配慮し、普通の肉と同様な味覚が得られる植物肉をご提案いたします
列挙型を使用

1	健康志向	<ul style="list-style-type: none"> 良質なたんぱく質の摂取が可能 ビーガンの方も食べることが可能 	
2	普通の肉と同様な味覚	<ul style="list-style-type: none"> 柔らかな食感で、普通の肉と比較し、不自然さが少ない 植物的な青臭さが少ない 	
3	環境負荷が少ない	<p>文字強調</p> <ul style="list-style-type: none"> 畜産業と異なり、水や飼料の消費が少ない 牛を飼育した場合と比較し、メタンガスの排出が少ない 	

出所: 日経新聞電子版 2023年2月17日 16:00
https://www.nikkei.com/article/DGXZ00UJ120U6052A211C1000000/

本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。受講生以外での使用を禁止します。発見された方はその旨を当社までお知らせください。 ID 240313 ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-



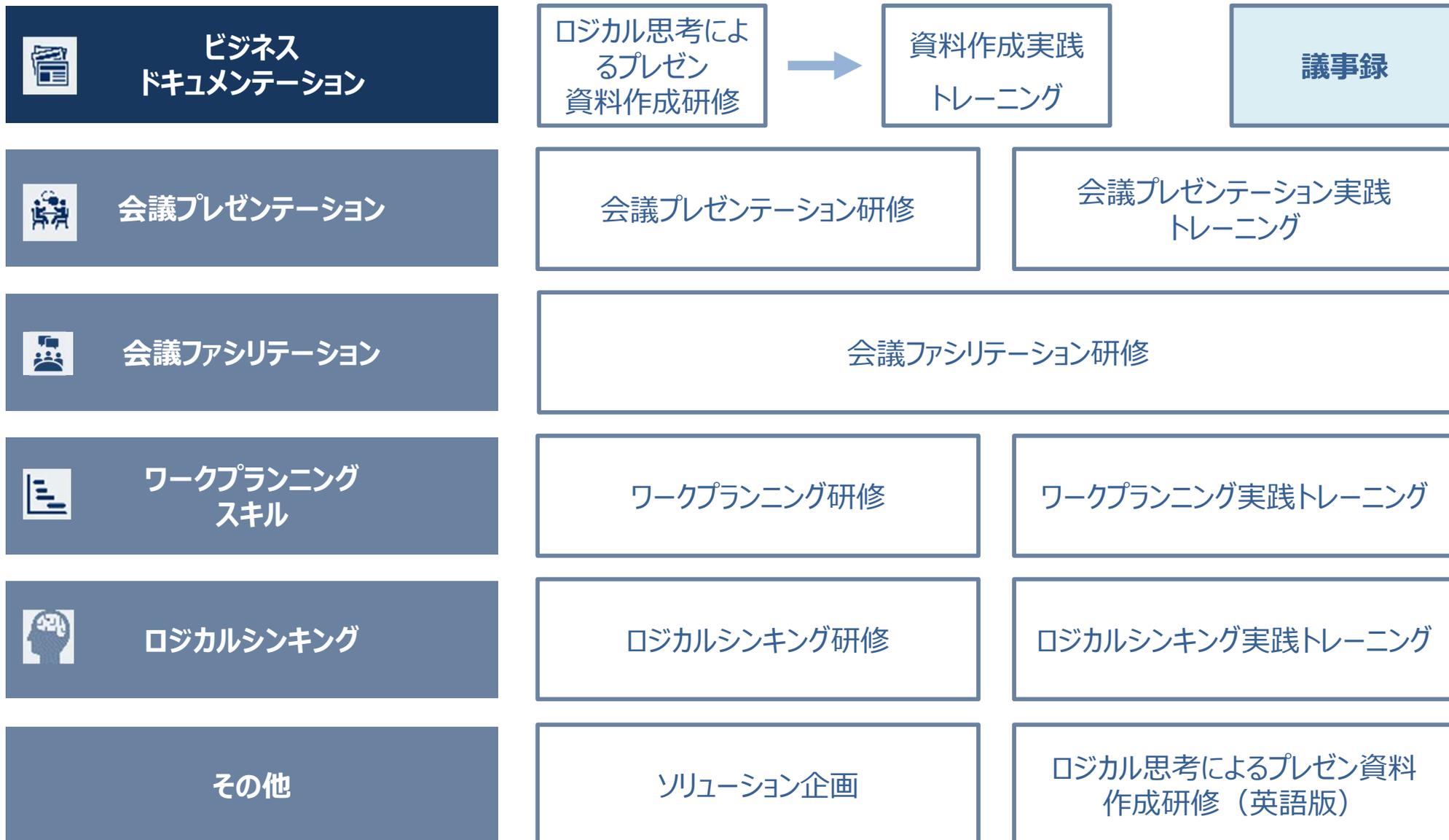
ビジネスドキュメンテーション 議事録

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング





コンセプト

ロジカルシンキングを用いた質の高い議事録作成スキルを習得する

対象者

新入社員から中堅・マネージャーレベルまで、議事録を作成する機会がある方、あるいは議事録の作成の指導を行う機会がある方

特長

- ロジカルシンキングを用いて、重要な情報を抽出・整理しながら、分かり易く素早くまとめるスキルを体系的にお伝えします
- 練習問題を豊富に取り入れ、実際にパワーポイントを使い、手を動かしていただきながら進めます
- 練習問題ではその場でフィードバックを行うので、効率的に学べます

満足度
88.0%

有用度
94.6%

推奨度
94.6%

プログラム

1. はじめに

2. ロジカルシンキングの基礎

ピラミッドストラクチャーについて

要約と情報収集、検証、MECEのコツ

トップダウン型とボトムアップ型

箇条書きの活用

3. 議事録の作成

議事録の目的

議事録の重要ポイント

議事録作成のステップ

4. 議事録総合実践ワーク

ワーク1 メモ取り

ワーク2 メモからの議事録作成とフィードバック

5. まとめ



提供物

- 100ページの講義資料
- 豊富な具体例を用いた実践ワーク

情報収集

情報収集とは要点を根拠づけるための情報を仮説ベースで想定し、情報を集めることです

- 要点を根拠づけるための情報が不足している場合に情報収集を行う
- 仮説ベースで必要情報を想定した上で、情報収集をする

- 少子高齢化が進展するという要点を根拠づけるためには、子供の数が減るといことと、高齢者の数が増えるといことが言えれば良い
- したがって、出生率の低下、平均寿命の伸長、団塊世代の高齢化を示すデータを集める

ピラミッドストラクチャーの概要

ロジカルシンキングの前提としてピラミッドストラクチャーを理解する必要があります

- ピラミッドストラクチャーとは、自身が伝えたいメッセージを複数の要点で根拠づけてわかりやすく伝えるための構造
- 要点が具体的な情報と共にグループごとに分類され、並べられた状態で積み上げられている

(3)-② 議事メモ サンプル

議事内容

山田部長 「では、各々のA社で共同出資して、新会社B社を立ち上げるのが最善かな？」
「資金は足りそうか？」

佐藤部長 「プロジェクト全体で40億かかりますので、借入なしは厳しいかと」

山田部長 「無事から進めるのは20億が最善だろうな、A社ほどめんどい出資そうかな？」

佐藤部長 「貴方とこれまで出した懸念では10億は出せるでしょう？」
「それ以上になるお見込みもありませんでした」

山田部長 「ふむ、A社が10億出せば合計10億は計画中の懸念が解消か」

佐藤部長 「そうですね、主要取引銀行のC銀行から貸付の融資も確保したばかりでしたわ」

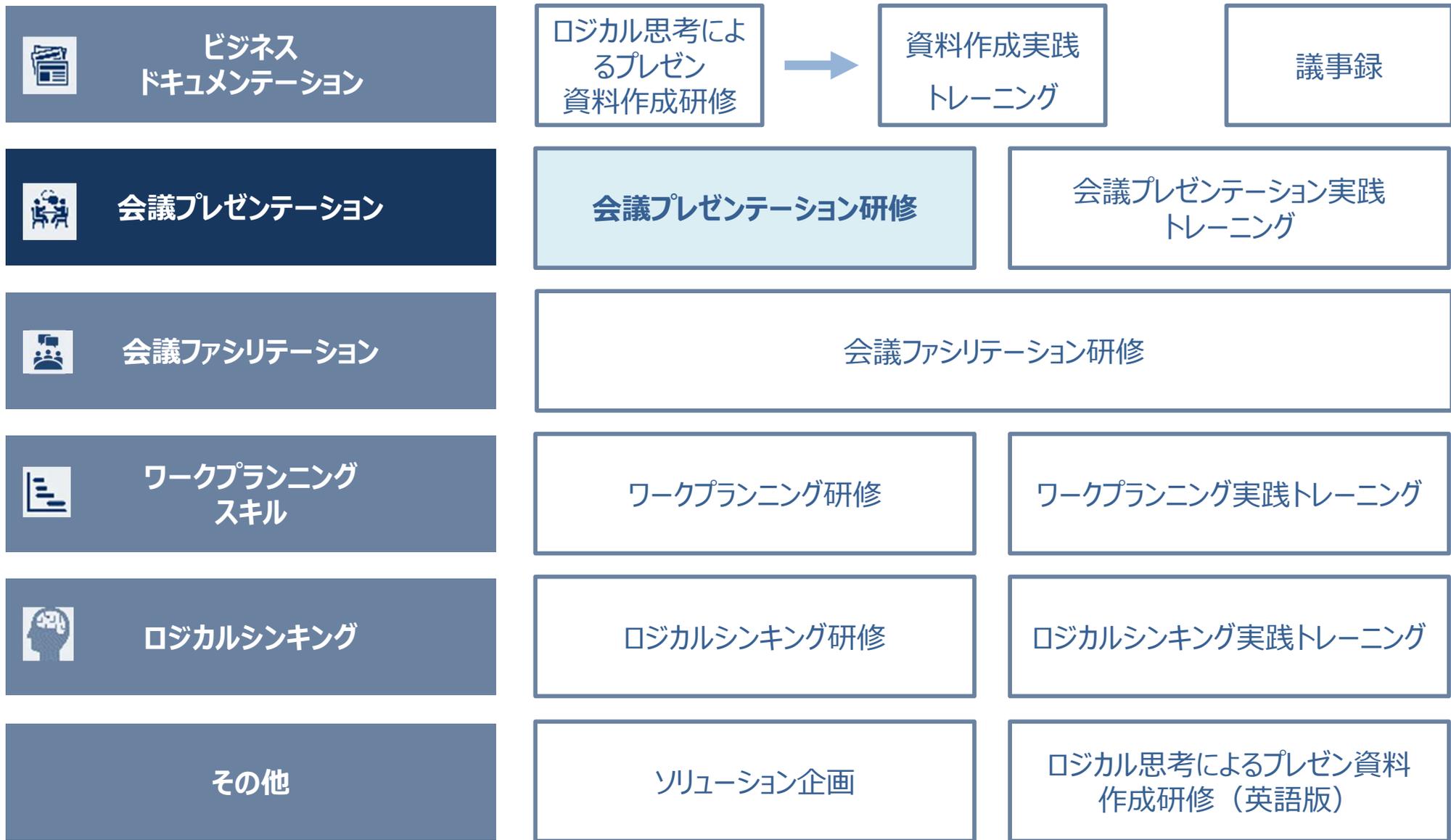
山田部長 「A社の主要取引銀行はB銀行だったかな？それならどうだろうか」

佐藤部長 「貴方はB銀行と関係できる見込みだと聞いていましたわ」

山田部長 「そうか、では、C銀行、B銀行からB億ずつの借りでいいかな」

議事メモ

山田社長 ← 共同出資で新会社B社を立ち上げるのが最善
佐藤部長 ← 借入要
山田社長 ← 借入可能か？
佐藤部長 ← 借入可能
山田社長 ← 借入10億要
佐藤部長 ← C銀行 → 貸付可能
山田社長 ← C社の取引 → B銀行 → 借付可能
佐藤部長 ← 借付可能
山田社長 ← B銀行 → 借付可能



コンセプト

日常業務の中で役に立つ会議プレゼンテーションを習得する

特徴

- いわゆる、TEDやスティーブジョブスのプレゼンテーションではなく、日々の業務で内容を効果的に伝えるスキルを学びます
- 個人の力量に影響されるのではなく、適切な準備を行う事で、タイムマネジメント、要点の伝達が行えるようなスキルを学びます
- ノンバーバルなコミュニケーションに関しても言語化して、スキルとして習得できるようになっています
- 会議プレゼンテーションのフィードバックポイントを学ぶことで自身の会議プレゼンテーションを改善可能です

満足度
92.6%

有用度
98.1%

推奨度
88.1%

プログラム

- | | |
|-----------|---|
| 0. | 実践演習 (Before) |
| 1. | 会議プレゼンテーションのマインド - 聞き手が主人公 |
| 2. | 会議プレゼンテーションの準備の前に
目的と時間配分を明確化する |
| 3. | 会議プレゼンテーションの6つのスキル |
| | 1. キーワードを決め、繰り返す |
| | 2. 抽象と具体をセットにして伝える (主張と事例) |
| | 3. 関係性を示す (要素間、スライド間) |
| | 4. 対比する (要素間) |
| | 5. そのまま読まない (言い換える、抜き出す) |
| | 6. 相手の気持ちを代弁する (特に相手が既知のこと) |
| 4. | 会議プレゼンテーションの準備
アドリブはなし、資料に全て書き込んで準備する
予行演習 (30分の内容を5分で話してみる) |
| 5. | 会議プレゼンテーションの作法
枠組みを説明し内容へ (全体レベル、スライドレベル)
指示で相手の集中力を維持する (ページなど)
タイムマネジメントは先行逃げ切り
オンラインで役に立つスキル (レーザーポインター、拡大・縮小、ページ間のジャンプ、など) |
| 6. | 実践演習 (After) |
| 7. | おわりに |

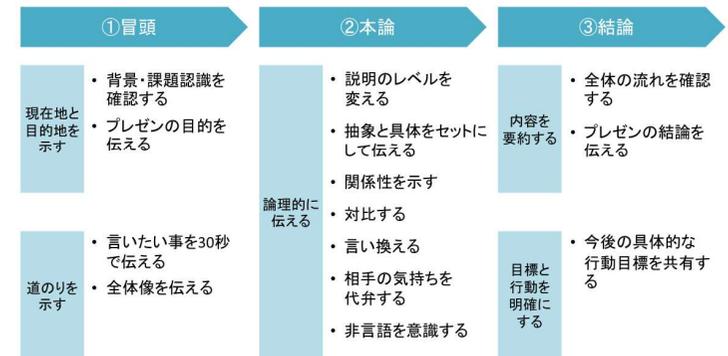
提供物

- 100ページ以上の講義資料
- 会議プレゼンテーション準備シート

3. 目的の明確化・会議プレゼンの構成 B. 会議プレゼンの流れの設計



会議プレゼンは冒頭、本論、結論の流れで設計する



34

©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

2. 会議プレゼンテーションとは プレゼンテーションの種類



プレゼンテーションや会議で重要なのは準備である

	多数の聴衆が対象の プレゼンテーション	役員への プレゼンテーション	会議
目的	会社のブランディング 社内の意思統一	提案コンセプトの 理解	提案概要と具体案の 理解
プレゼンター	社長や役員	マネージャー	ほとんどの ビジネスパーソン
資料の 位置づけ	あくまで視覚的補助	コンセプトを 簡潔に伝える	プレゼンテーション の要
成功のカギ	プレゼンター自身の 魅力+準備	入念な準備	入念な準備

25

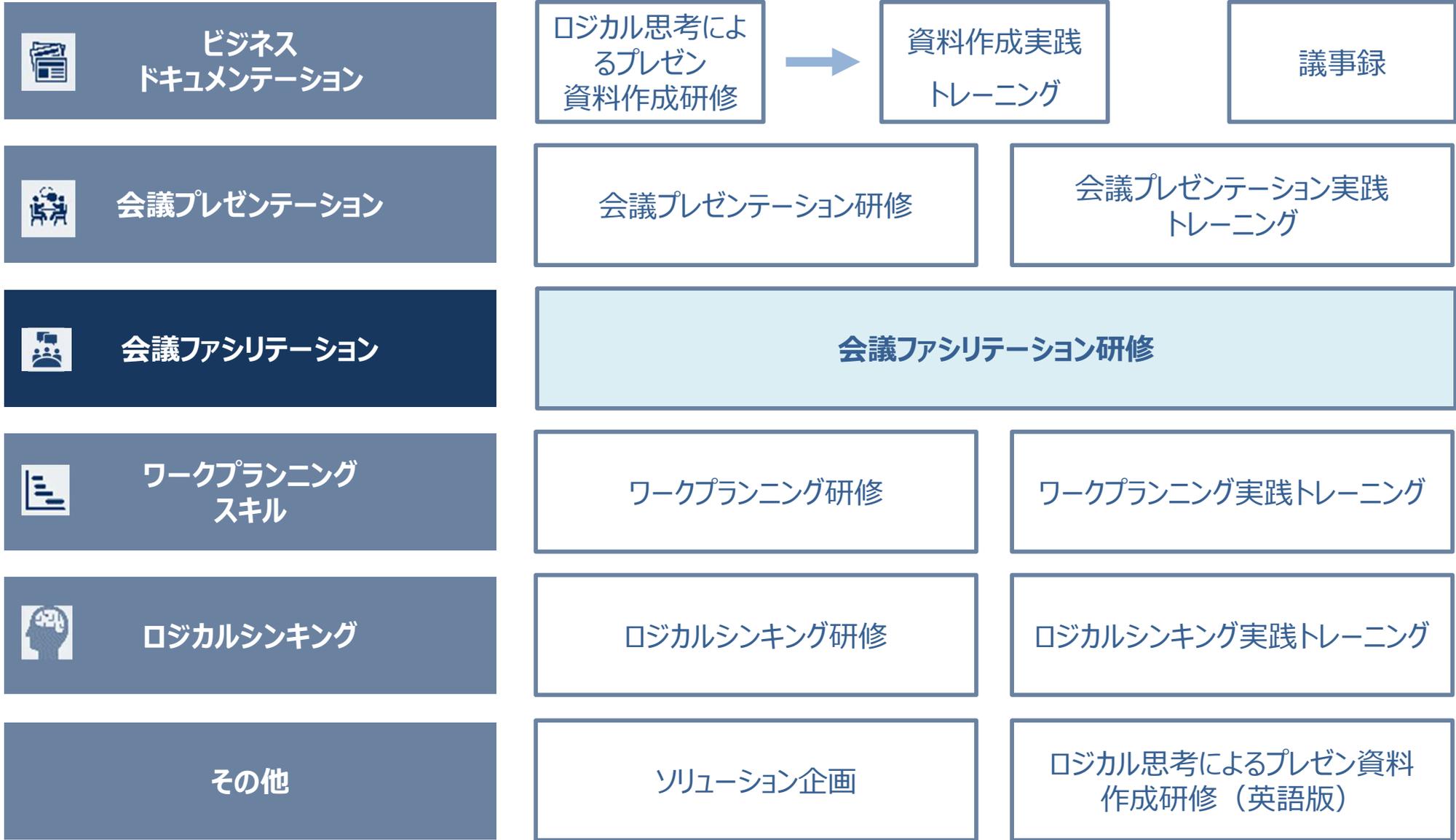
©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

4. 会議プレゼンの7つのポイント 7つのポイント



50

©Rubato Co., Ltd. -Confidential-





コンセプト

- その場でのアドリブに頼らない、コンサル流の会議ファシリテーションの設計と準備のポイントを理解し、実践的なファシリテーション力向上に役立てる

特徴

- その場でのアドリブに頼るのではなく、型やフレームワークでのファシリテーションの設計や議論の実践の技術を習得します
- 会議ファシリテーションの設計と準備の方法を型を通して理解します
- 会議ファシリテーションの実践方法を習得します
- その際に役に立つフレームワークとtipsを学び、ツールも提供します

形式・対象

- オンライン/対面
- 対象：社内会議、社外会議でファシリテーションを担当する方

プログラム

1.	イントロダクション
2.	会議ファシリテーションとは何か？ ファシリテーションはアドリブではない
3.	ファシリテーションの種類とその違い 発散型、深掘り型、収束型、定型型（報告型） オフライン、オンライン
4.	ファシリテーション準備 会議目的設定（→そもそも会議が必要かの見極め） アジェンダ・時間配分・参加者設定、議論フレーム設計
5.	会議の運営 経緯、目的、アジェンダを明示（意見があれば追記） 前提としての情報共有（材料）の共有 論点を明示、議論を見える化
6.	議論のさばき 問いと発言の引き出し（あえて投げかける） 「事実」と「解釈」と「示唆」の見極め 広げる、深掘る、まとめる（ロジックツリーのイメージ） 発言を促す（書き出して共有、感想を聞く、など） 広げる、深掘る、まとめるに対応する図解
7.	ファシリテーションのデモンストレーション
8.	まとめ



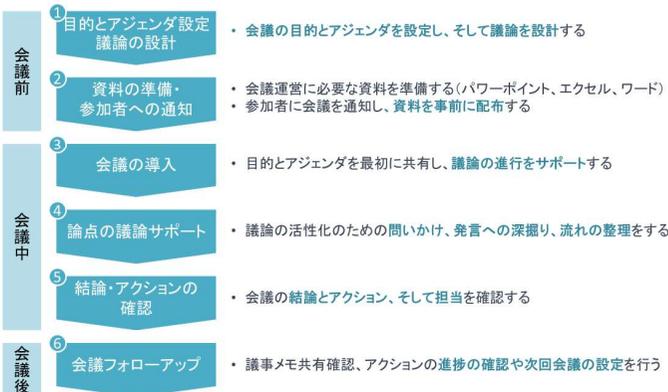
提供物

- 200ページ以上の講義資料
- ファシリテーションテンプレート集

2. 会議ファシリテーションとは 会議ファシリテーションの流れ



会議ファシリテーションは会議の前から始まっており、会議前から会議後までを一貫して設計する



34

ID 240416 ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

3. 会議ファシリテーションの種類と違い ファシリテーションの4つの役割



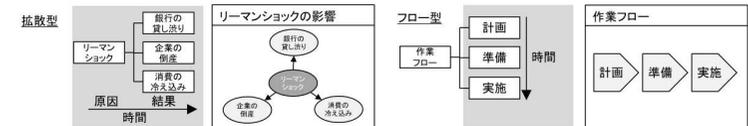
会議ファシリテーションは大きく4つの役割があり、難易度が異なる

	① 深ぼる	② 広げる	③ 絞る	④ 創る
内容	問題や課題の根本原因を探求し、より深い理解を目指す	幅広く、クリエイティブな思考を促進し、多様なアイデアや視点を引き出す	複数の課題や解決策から、特定の結論や解決策にまとめる	複数の情報をもとに新たなアイデアや視点を生み出す(思考のジャンプ)
事例	ロジックツリーなどのツールを使用して問題の背景や根本原因の探求	ブレインストーミング、自由な意見の共有など	選択しを絞り込む、アクションプランを立てるなど、具体的なアウトプットの導出	未来のビジョンのバックキャストの創造
イメージ				

43

ID 240416 ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

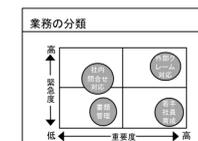
5. 会議の運営 ファシリテーションで役に立つ四つの代表的な図解



マトリックス型

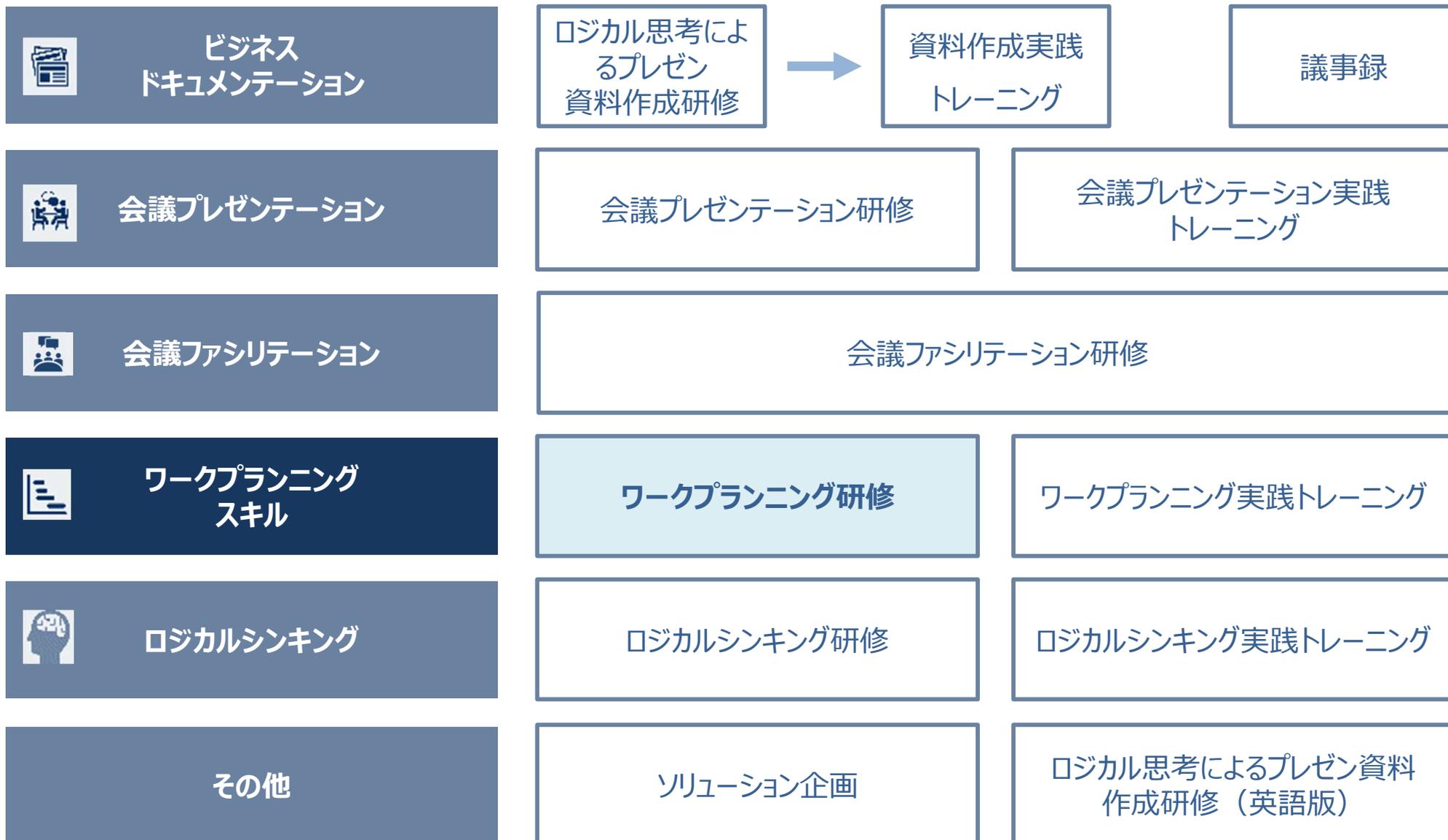
	A社	B社	C社
価格	手頃	高値	中程度
品揃え	豊富	厳選	厳選
特徴	価格重視	デザイン重視	機能重視

4象限型



144

ID 240416 ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-



コンセプト

日常業務の中で実践するためのワークプランニングスキルを身に付ける

特徴

- コンサルタントが最重要視するワークプランニングのエッセンスを理解し、実行できるようにします
- プロジェクトマネジメントではなく、自身の仕事をプランニングするスキルを学びます
- 未経験の業務に対するワークプラン作成の手順を理解します
- 円滑にタスクをこなすためのコツを習得します

満足度
91.5%

有用度
93.3%

推奨度
86.5%

プログラム

1. ワークプランニングとは何か

ワークプランニングの目的

ワークプランニングの効果

ワークプランニングの武器：4つのツール

2. 目的の明確化・タスク出し

タスクと成果物リストアップ

最終成果物との整合の確認

タスクの細分化

3. 時間の見積もり・進捗管理

ガントチャート調整、担当割り振り、重要会議記入

時間見積もりの四つのポイント、バッファの加味

週次のタスク管理の時間の確保

4. 実践演習

実際にワークプランを作る
(テーマ AI人材の社内での育成)

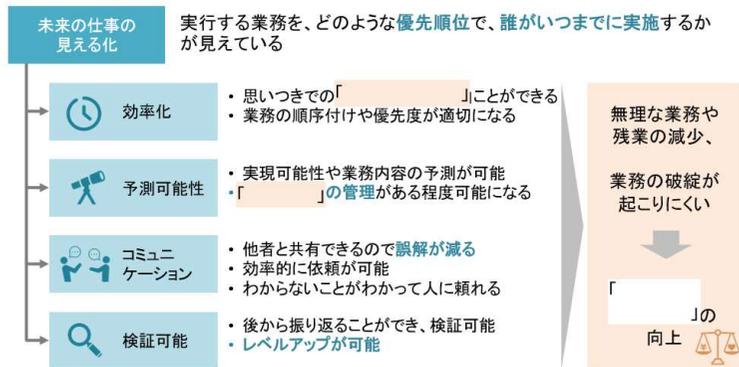
5. フィードバック

提供物

- 200ページ近くの講義資料
- ワークプランニング用 4 つのツール
(テーマシート、ガントチャート、ToDoリスト、進捗管理シート)

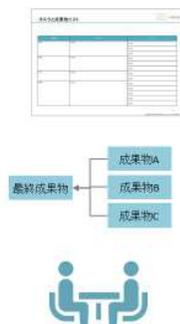
ワークプランニングの目的

ワークプランニングの最終的な目的はクオリティオブライフの向上である



②タスクと成果物の洗い出し - プロセス

- タスクと成果物をセットでリストアップ**
 - テーマシートの想定タスクと想定成果物をベースに、MECE(もれなくダブリなく)にタスクと成果物をリストアップする
- 最終成果物との整合の確認**
 - 成果物で最終成果物が成り立つかを確認する(同時に重要度が高いもの、低いものを把握しておく)
- レビュー実施**
 - 大きな抜け漏れを防ぐためにメンバーにレビューしてもらう

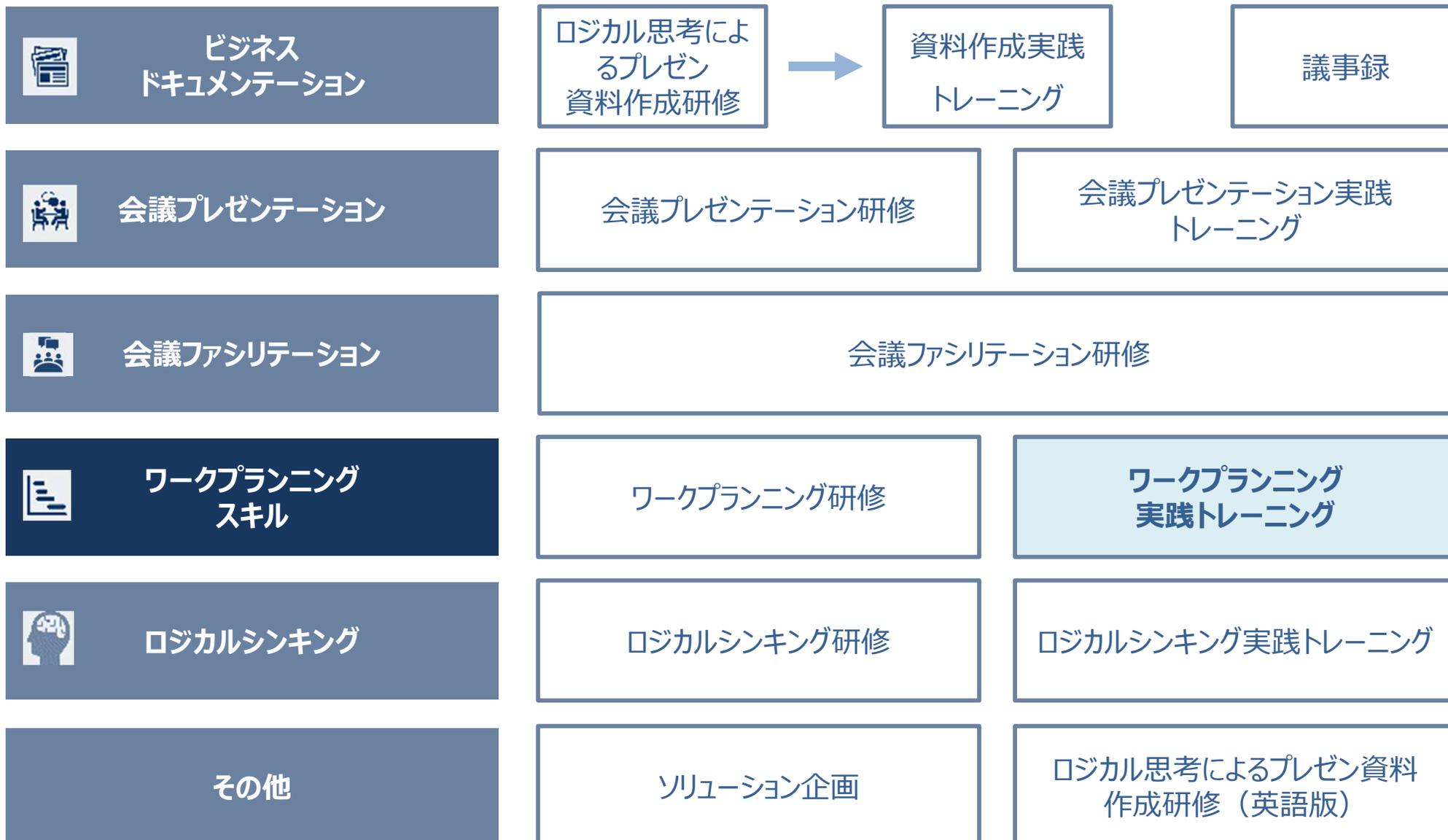


④時間の見積もり - a. ガントチャート調整

ガントチャートの単位を決める

成果物	大タスク	中タスク	小タスク	1月		2月		3月		4月		
				su	tu	we	th	fr	sa	su	tu	we
アンケート結果 花見の方針	アンケート実施	部署アンケート実施	アンケート方針作成									
		アンケート集計	アンケートフォーム作成									
花見の日程決定	花見の場所・内容の決定	花見の方針決定(場所・内容)	アンケート集計									
		アンケート結果から日程出し	花見の方針案作成									
		日程決定・連携	資料作成									
		希望の曜日の集計	花見の方針の討議・決定									
花見場所・内容の決定	花見の場所の候補出し	雨の都合の予備プラン出し	雨の都合の予備プラン出し									
		花見場所の決定	花見場所の決定									
必要物の購入	当日のロジ手配	当日必要物の洗い出しと購入・発注	当日必要物の洗い出しと購入・発注									
		事前案内の送付・出欠確認	事前案内の送付・出欠確認									

全体を「」で割る
(6か月なら週次単位、3か月なら週の後後半単位、1か月なら日単位)



コンセプト

ワークプランのテクニックや流れを復習し、実践演習することで未経験の業務も円滑に進めるスキルを高める

対象者

ワークプランの知識は得たが実践に活かしきれていない方、ワークプラン作成の実践の機会が少ない方

特徴

- ワークプランの考え方・手順を振り返ります
- 未経験の業務に対するワークプラン作成を実践します
- 実際の演習例からワークプランの実践のコツを習得します

満足度
100%

有用度
100%

推奨度
100%

プログラム

1. はじめに

研修の狙い

2. 振り返り

前回の研修で覚えていること・実践していること
内容振り返り（ワークプランニングの流れ等）

3. ワーク①

テーマシート、ガントチャート作成
ペア共有・全体共有・フィードバック・解答例解説

4. ワーク②

テーマシート、ガントチャート作成
ペア共有・全体共有・フィードバック・解答例解説

5. まとめ

提供物

- 90ページ以上の講義資料
- ワーク用2つのツール
(テーマシート、ガントチャート)

ワークプランの4つの打ち合わせ(時間)のアジェンダ例

アジェンダは以下のようなイメージである

A 事前 打ち合わせ	B キックオフmtg	C 週次タスク 管理の時間	D 定例mtg
<ol style="list-style-type: none"> 目指す状態と現状認識の確認 課題の確認 今回の取り組みの確認 想定タスクと想定成果物の議論 スケジュール/メンバー/予算の確認 次のアクションの確認 	<ol style="list-style-type: none"> 今回の取り組みの概要説明(テーマシートをベースに、目指す状態、取り組み、スケジュールなど) タスクの説明(ガントチャートをベースにタスクと担当を説明) 次のアクションの確認 	<ol style="list-style-type: none"> ガントチャートの更新(新たな小タスクの追加、スケジュール修正など) 必要に応じて、進捗管理シートの作成 その週のTo Doリストの作成 	<ol style="list-style-type: none"> 最新版のガントチャートの共有(変更点の説明) 進捗管理シートで進捗上の課題とアクションを共有 メンバーの次回mtgまでのアクションを確認
テーマシート	テーマシート、ガントチャート	ガントチャート、進捗管理シート、To Doリスト	ガントチャート、進捗管理シート

38
本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。受講生以外での使用を禁止します。発見された方は右のロゴを当社までお知らせください。 ID 230824_B5 ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

テーマシート・ガントチャート作成のプロセス

- テーマシート作成**
 - 仮説ベースで構わないのでテーマシートを記入してみる
 - スケジュールや予算は空欄で可
 - 必要に応じて体制図を作成する
- タスクと成果物を洗い出し分解する**
 - 必要なタスクと成果物を漏れなく洗い出す
 - 作業をより具体化して取り組みやすくする
 - 行動イメージを持つために、タスクは必ず行動の表現で終わるようにする
- ガントチャートに落とす**
 - 全体を24で分割する(6か月:週次単位、3か月:週前後半単位、1か月:日次単位)
 - 想像力を最大限に働かせてタスクにかかる時間を見積もる

49
本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。受講生以外での使用を禁止します。発見された方は右のロゴを当社までお知らせください。 ID 230824_B5 ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

ワーク① - テーマシート

テーマ	新入社員の3年以内退職率改善プロジェクト		
目指す状態(ゴール)	新入社員の3年以内退職率改善のための施策が開始されている状態	想定タスク	
現状認識	新入社員の3年以内退職率が直近3年20%程度で高止まりしており、人手不足が続いている状態	想定成果物(要件)	11か月のプロジェクト期間で新入社員3年以内退職率改善のための施策を開始
課題(仮説、できるだけ具体的に)		スケジュール(期限)	2023年7月1日～2024年5月31日
今回の取り組み		メンバー(時間)	田村(リーダー)、佐藤、高橋
		予算	100万円

52
本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。受講生以外での使用を禁止します。発見された方は右のロゴを当社までお知らせください。 ID 230824_B5 ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-



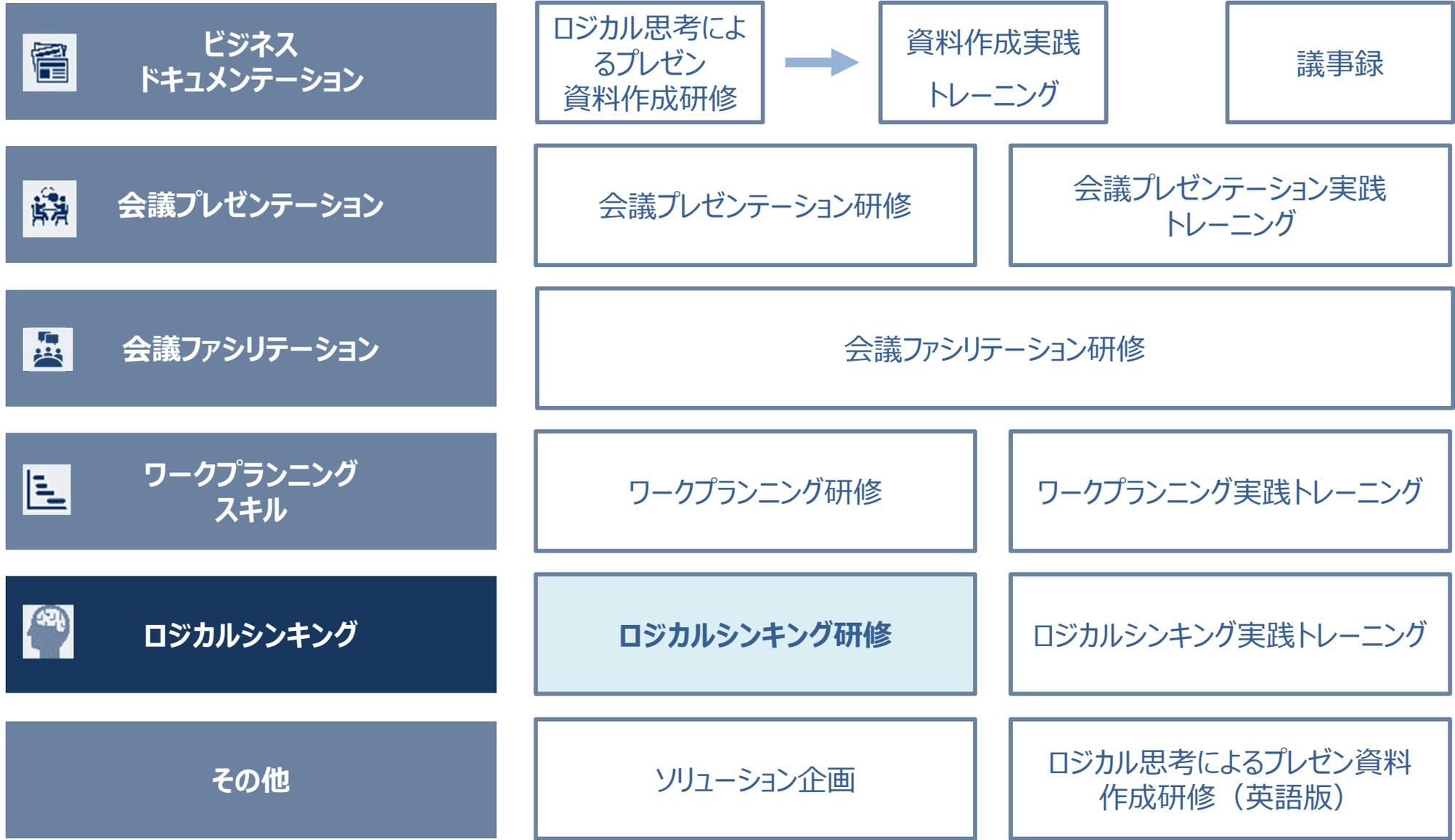
ロジカルシンキング研修

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング





コンセプト

日常業務の中で実践するためのロジカルシンキングスキルを身に付ける

特徴

- ロジックツリーの種類を見極め、場面ごとに使い分けるようになります
- コンサル流のロジカルな考えの方法を学び、本質的な課題を見つけられるようになります
- 課題に対して適切な解決策を見つけ、実践できるようになります
- コンサルが実践するわかりやすく伝える技術を学び、実践できるようになります
- 実際の会議、資料、メールなどでロジカルに伝える方法を習得します

満足度
91.6%

有用度
97.4%

推奨度
87.6%

プログラム

1.	はじめに
2.	ロジカルシンキングとは何か
	ロジックツリー作成の3つのポイント/MECEとは 課題解決の流れ
3.	課題分析のロジックツリー
	ロジックツリーの例・課題の定義と問いの立て方 分解の順番・切り口などの4つの分解のコツ 課題の評価・演習
4.	解決策のロジックツリー
	解決策立案のロジックツリーが必要な理由 条件・深掘りする枝などの3つの分解のコツ 課題の絞り込みを身に着けるための実践演習
5.	伝えるためのロジックツリー
	目的と伝えることを決める 要素で根拠づける 表現して伝える 課題解決型コミュニケーション
6.	まとめ



提供物

- 100ページ以上の講義資料
- MECEの切り口集
- パワポやメールなどのテンプレート

解決のロジックツリー

解決のロジックツリー

- 目的
 - 最も効果的で実施可能な解決策の創出
- ロジックツリーの効果
 - 解決策の網羅的な洗い出し
 - 解決策の「具体化」
- 作り方
 - 課題のロジックツリーで導いた課題を頂点に置く
 - 解決策を具体化する
 - 課題のロジックツリーと同様にMECE感を重視する
 - インパクト、実現可能性、時間軸などで「評価」して解決策を選ぶ

出所: 齋藤嘉則(1997年)「問題解決プロフェッショナル-思考と技術」
©Rubato Co., Ltd. -Confidential- 99

課題分析のロジックツリー

課題分析のロジックツリー

- 目的
 - 本質的な課題の特定
- ロジックツリーの効果
 - 課題の「網羅的な検討」
 - 真因の発見
- 作り方
 - 現状の課題の問いを頂点に置く
 - 課題を深ぼって細分化する
 - 「MECE感」を重視する(大事な課題を漏らさない)

出所: 齋藤嘉則(1997年)「問題解決プロフェッショナル-思考と技術」
©Rubato Co., Ltd. -Confidential- 47

コミュニケーションのロジックツリー

コミュニケーションのロジックツリー

- 目的
 - 相手に内容を理解してもらい、「行動してもらおう」
- ロジックツリーの効果
 - 「伝えること」と「要素」の提示
- 作り方
 - 相手に期待する行動から「コミュニケーションの目的」を設定する
 - 「目的」に基づいて「伝えること」を設定し、要素と事実で根拠づける

©Rubato Co., Ltd. -Confidential- 126



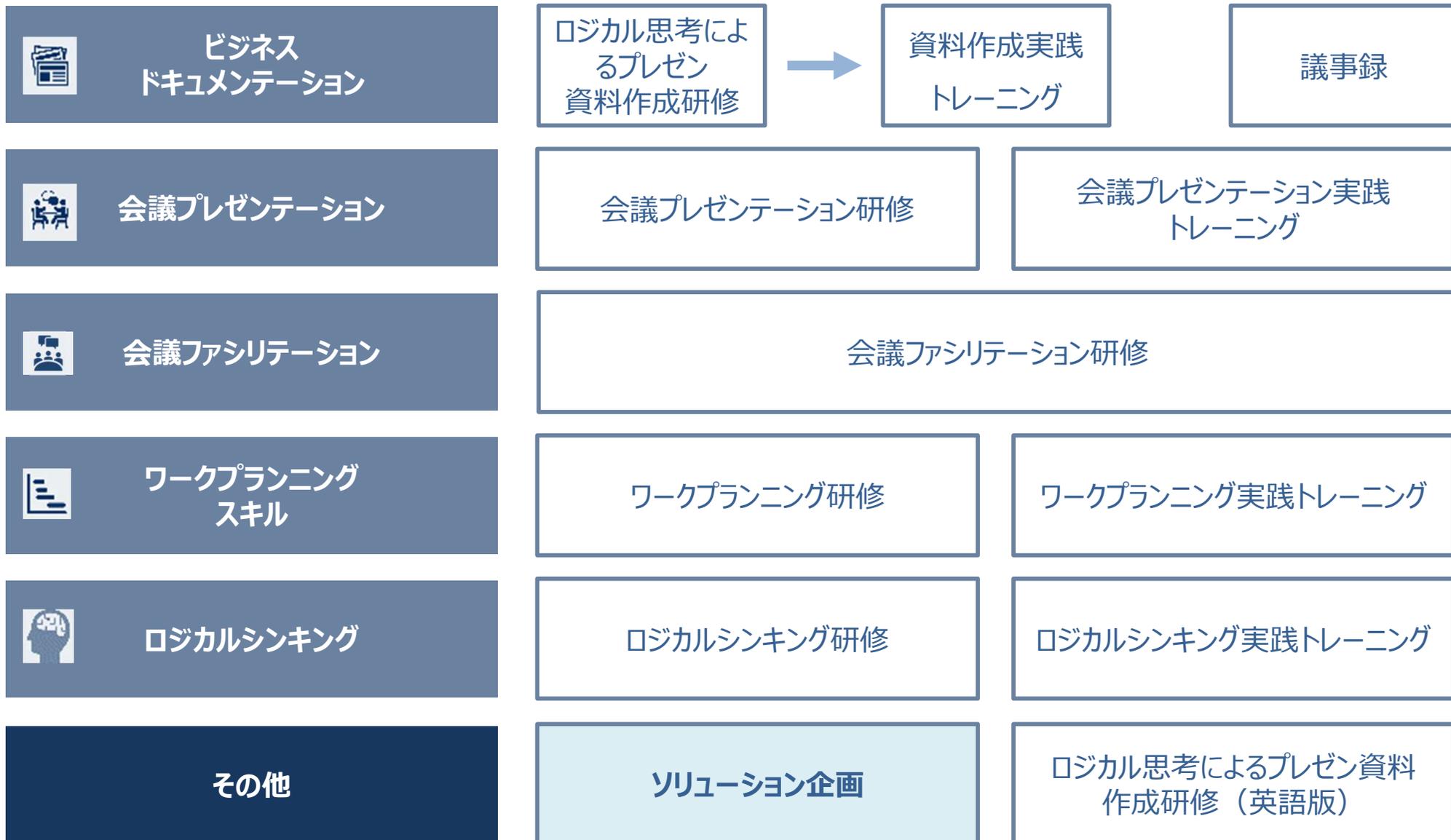
ソリューション企画

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング





コンセプト

日々の業務にソリューション企画の思考が重要という考えが生まれ、周りとの協業して企画を実践するノウハウとマインドを得る

特徴

- ソリューション企画に取り組む必要性を理解できるようになります
- ソリューション企画の概念と流れを理解できるようになります
- 具体的な実践方法を理解できるようになります
- 部署で自分でソリューション企画に取り組もうという実践マインドが醸成されるようになります

満足度
85.7%

有用度
85.7%

推奨度
88.0%

プログラム

1.	はじめに
2.	ソリューション企画とは何か ソリューションとは？/事例紹介 ソリューション企画の全体像/ソリューション企画の流れ
3.	顧客と現状を知り、課題の仮説を持つ ソリューション企画の進め方 デスクトップリサーチ・周囲へのヒアリング/顧客ヒアリング
4.	顧客の課題を検証する 関係者ヒアリング 現場確認・データ分析
5.	ありたい姿とソリューションを共創する 顧客との討議・要件整理
6.	周りを巻き込み、ソリューションを検証する 企画書作成/コミュニケーション・ヒアリング/トライアル
7.	演習
8.	研修のまとめ

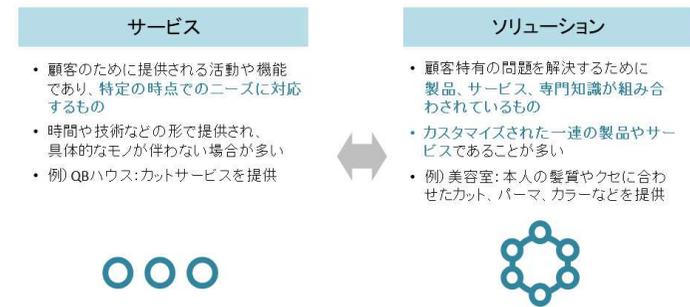


提供物

- 200ページ以上の講義資料
- 目指す状態が明確になるテーマシート

サービスとソリューションの違い

サービスは一時的に提供される活動や機能であり、ソリューションは課題解決のために、製品・サービス・専門知識が組み合わせられたものである



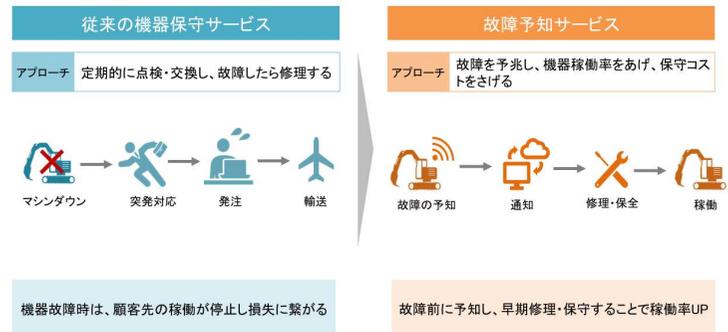
2. ソリューション企画とは何か ソリューションのポイント

「ソリューション」にはマインドからプロセスまで複数のコンセプトが含まれる

	ソリューション	ポイント
1	マインド 顧客起点	自社のサービス・製品ありきではなく、顧客の課題を出発点にする
2	スコープ 課題発見から 解決策提示	課題発見の段階から自社の製品・サービスが解決において強みを発揮できるポイントは意識する
3	提供スタイル カスタマイズ	自社の強みが生かされる形のカスタマイズを意識する
4	関係性 長期	短期的な価値提供から長期的な価値提供まで意識する ポイントは短期に偏らないこと
5	プロセス 共創	共創とは顧客をプロセスに巻き込むことであり、顧客に依存することではない 常に自社がプロセスを主導していく

事例紹介 — 日立建機の事例 —

日立建機は、「マシントラブルが損失に繋がる」という顧客の課題を起点に、ビッグデータを活用した故障予知サービスを開発し、メンテナンスのあり方を変えた





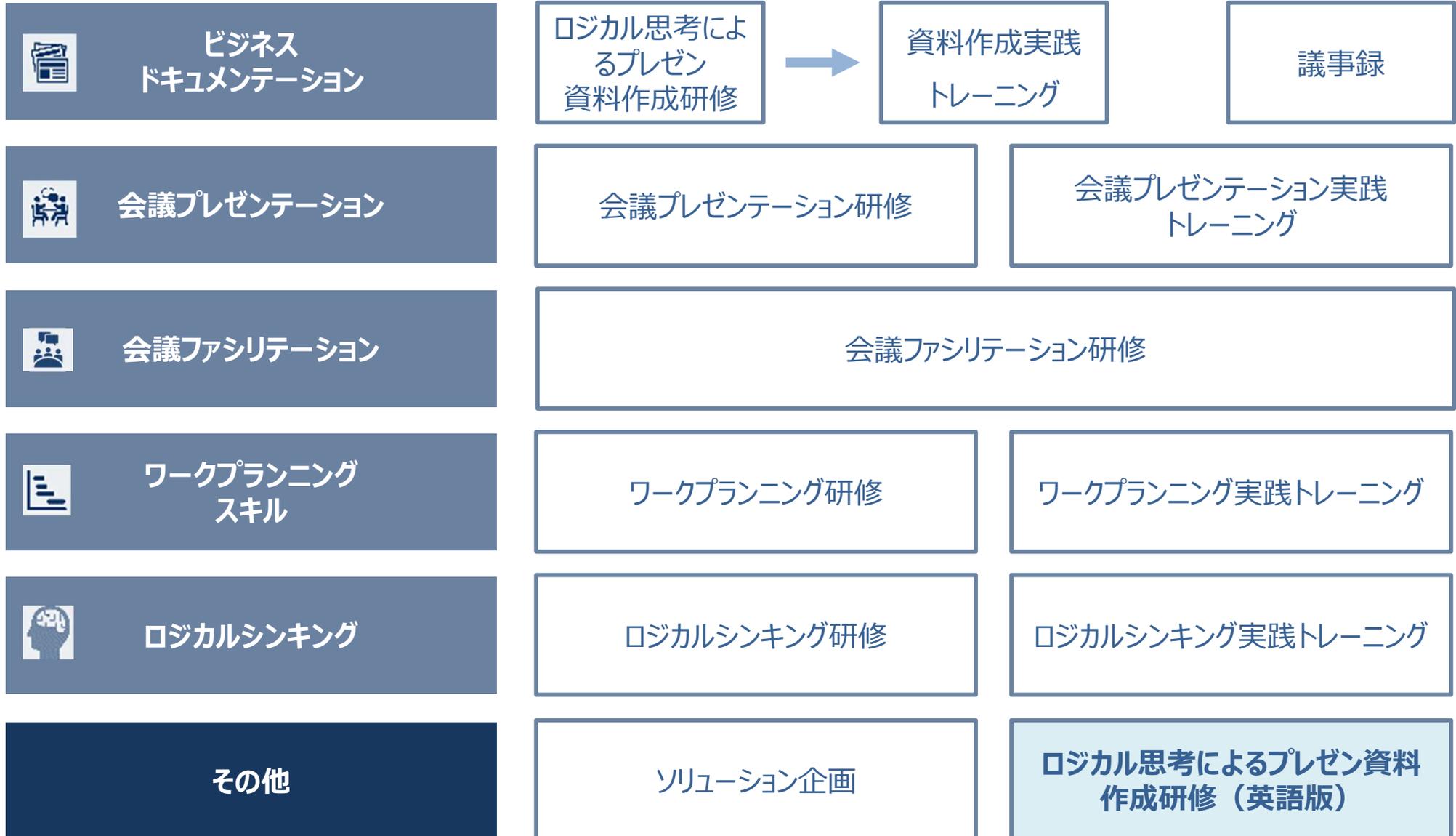
ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修 (英語版)

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング





目的

「人を動かす」「一人歩きする」資料を「早く」作る技術の習得

対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

特徴

- 多くのお客様にご利用いただいている「ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修」を英語でもご提供しております
- 海外現地法人社員の方や日本語の理解が難しい外国籍社員の方にもご受講いただくことが可能です

満足度

95.7%

有用度

98.0%

推奨度

89.8%

プログラム

1. Introduction

2. How to Create Storyline

Clarify "who" and "whom" to target and "what" to ask them to do

Create Main Message, Select Elements

Determine Presentation Structure

3. Easy-to-understand Diagrams

Six basic types/Use of pictograms

Six Advanced type

4. Practice exercises

5. Summary of the course



ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修 (英語版)

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

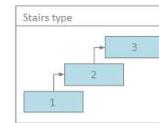
個人向け
キャリア
コーチング



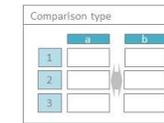
提供物

- 200ページの講義資料 (英語)
- 100枚以上のスライドテンプレート (英語)
- 資料の確認に役立つチェックリスト20 (英語)

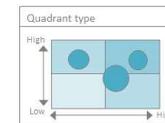
3. Easy-to-understand Diagrams 6 Advanced type



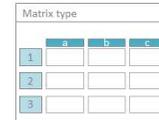
Type with time flow and improvement between elements.



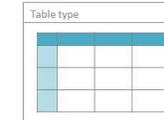
Comparison of two products or services.



Four quadrants on two axes to create a comparative model.



A type that classifies or contrasts the contents of elements.



Type used when there are many elements in the matrix.



Types that show plans and processes.

The copyright of this document belongs to Rubato Corporation. Use by individuals other than the enrolled students is prohibited.
If you identify any instances that fall under the above, please inform us at the ID located in the lower right corner of the document.

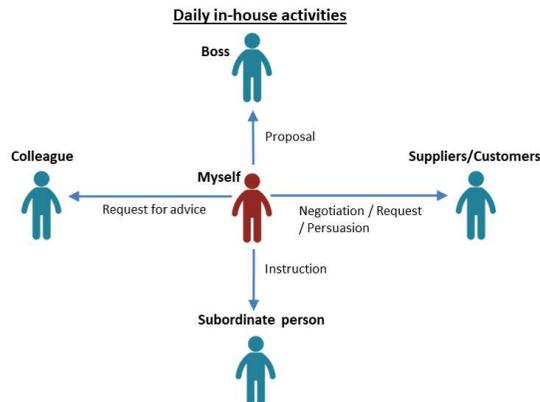
©RubatoCo., Ltd. -Confidential- ID:20231213_DSP

1. Introduction

Importance of influencing people



In business, "how to influence people" is extremely important at all levels.



The copyright of this document belongs to Rubato Corporation. Use by individuals other than the enrolled students is prohibited.
If you identify any instances that fall under the above, please inform us at the ID located in the lower right corner of the document.

©RubatoCo., Ltd. -Confidential- ID:20231213_DSP

5. Summary of the course Material Checklist 20



Item	No.	Checkpoint	Details
Objective	1	Is it clear "who," "whom," and "what action?"	<ul style="list-style-type: none"> • In particular, be as specific as possible about the actions you want the target person to take.
	2	Does it include "points that the target person considers important"?	
Storyline	3	Does the presentation have the flow of background, issue, solution, and effect?	<ul style="list-style-type: none"> • Background can be divided into current situation and target/goal.
	4	Is there a summary and conclusion?	
Slide layout	5	Are slide title and key message included?	<ul style="list-style-type: none"> • Slide title should be a noun with no claim and key message should be a sentence with a claim • If it doesn't fit, devise a layout or divide it into two pieces. • Also take into account the movement of the human eye, looking from areas of strong color.
	6	Does the content fit within the scope of the body?	
	7	Is there a left-to-right or top-to-bottom flow?	

The copyright of this document belongs to Rubato Corporation. Use by individuals other than the enrolled students is prohibited.
If you identify any instances that fall under the above, please inform us at the ID located in the lower right corner of the document.

©RubatoCo., Ltd. -Confidential- ID:20231213_DSP

1. ルバートについて
2. ビジネス研修サービス
 - I. ビジネス コアスキル研修 ラインナップ
 - II. セルフマネジメントスキル研修 ラインナップ
3. ビジネススキル パーソナルトレーニング
4. 階層別研修パッケージ
5. コーチングサービス
6. 個人向けサービス



目的

- チームをマネージするスキルやノウハウを習得し、マネージャーとして効果的にチームを機能させる力を向上する

対象者

- 中堅～管理職

特徴

- 最新の研究に基づいた内容
- 理論だけでなく、具体的な実践方法をお伝えします

コンテンツ

1on1コーチング

部下の自律的な思考と行動を支援するコーチングスキル

リーダーシップと マネジメント

いまあるべきリーダー
シップとマネジメント

チームビルディング

現場で強みを生かす
チーム力強化スキル

組織開発

組織開発リーダー
育成ワークショップ





部下の主体性を引き出すコミュニケーション力向上研修

コンセプト

マネージャーの役割、コミュニケーションのポイントを理解し、部下の自律的な思考と行動を支援するコーチングスキルを習得する

特徴

- 部下の主体性の発揮のベースとなる、自律的な「思考」の支援のための「聴き方」と、自律的な「行動」支援のための「聞き方」を学びます
- 複雑な内容は省き、真に効果のある重要なポイントに絞ってシンプルにお伝えします
- ディスカッションやワークを中心にした内容となっている。具体的な行動目標を設定し、実行後に振り返るなど、「体感すること」を重視します

プログラム

1. イントロダクション
2. マネージャーの役割とは
3. コーチングとは 他のコミュニケーション方法との違い 部下育成におけるコーチングの位置づけ 主体性の発揮に必要な三要素を支援する方法
4. 部下の主体性を引き出すコミュニケーション/スキル演習 主体性発揮のための三条件 6つの力から得られるもの 6つの力とはどのようなものか
5. 行動プランを振り返る 自律的な思考を引き出す「聴き方」3つのポイント 自律的な思考のための「問いかけ」「伝え方」 アクションの実行を準備する
6. 主体性の発揮に必要な6つの力
7. 6つの力を引き出すコーチングプロセス
8. 主体性発揮の為にコミュニケーション
9. まとめ



いまあるべきリーダーシップとマネジメント

コンセプト

マネージャーに必要な役割、リーダーシップのベースとなる心理的安全性の重要性を理解し、そのための具体的なアクションを見つける

特徴

- リーダーシップとマネジメントの関係を理解し、現場で期待されるマネージャー像を現在のトレンドを踏まえて学べます
- 心理的安全性や1on1の重要性を理解することで、組織を成功の循環へ導くプロセスが分かります
- 研修内で具体的な行動目標を設定し、明日からのアクションが明確になります

プログラム

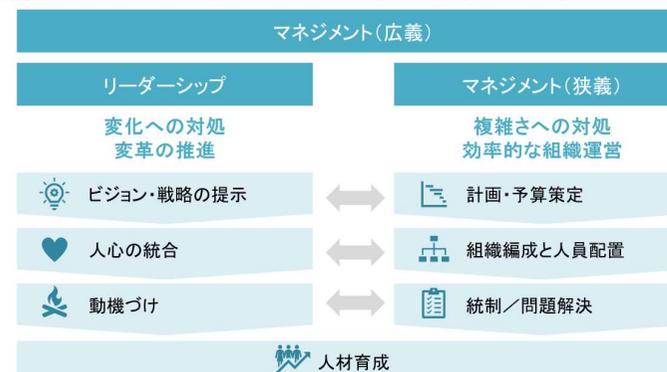
1. はじめに
3. マネージャーの役割とは
マネージャーの行う「マネジメント」とは何か
マネージャーに求められる能力
マネージャーの役割変化
4. リーダーシップの現在とそのポイント
リーダーシップの現在のトレンド
シェアードリーダーシップとは何か
オーセンティックリーダーシップとは何か
様々なリーダーシップスタイル
5. 心理的安全性とリーダーシップの関係
心理的安全性についてとその影響
心理的安全性と高める具体的アプローチとアクション
6. 1on1をリーダーシップに生かす
1on1についてとそのポイント
コミュニケーションで大事なこと
7. まとめ

提供物

- 70ページ以上の講義資料
- 今後のマネージャー業務の参考になる具体的なアクションプラン

リーダーシップとマネジメント

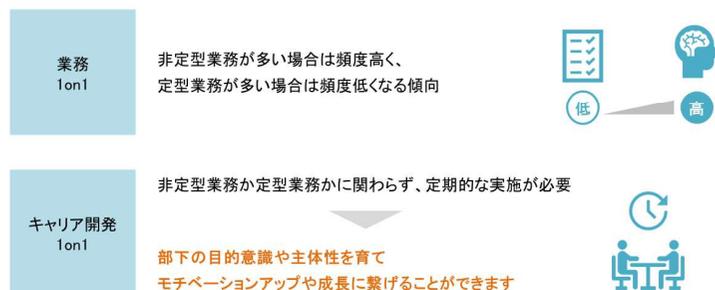
ハーバードビジネススクールのコッターはリーダーシップと狭義のマネジメントは相互補完関係にあるとし、この全体が広義のマネジメントと一般的には呼ばれている



出所：ジョン・P・コッター（1990年）「（新訳）リーダーシップとマネジメントの違い～両者は補完関係にある」、ハーバードビジネスレビュー2011年9月号 にRubato加筆
本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。受講生以外での使用を禁止します。発見された方は右のIDを当社までお知らせください。 ID 240217_MURC ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

1on1の頻度と時間のパターン

業務1on1の頻度は業務内容に応じて変える方がよい場合もありますが、キャリア開発1on1は業務内容問わず、定期的な実施が必要です

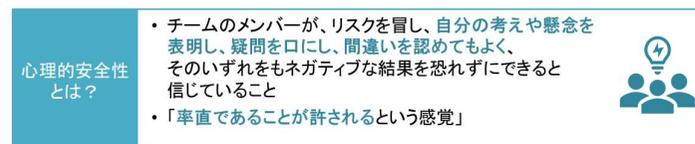


出所:

本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。受講生以外での使用を禁止します。発見された方は右のIDを当社までお知らせください。 ID 240217_MURC ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

心理的安全性とは？

組織の生産性を高めるために、建設的な意見の対立が可能な背景となるもの



お互いに高め合える関係を持って、建設的な意見の対立が奨励され、積極的な行動につながる

出所：エイミー・ギャロ（2023年）「心理的安全性とは何か、生みの親エイミー・C. エドモンドソンに聞く」、ハーバードビジネスレビュー2023.04.14
本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。受講生以外での使用を禁止します。発見された方は右のIDを当社までお知らせください。 ID 240217_MURC ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-



コンセプト

- チームビルディングに必要なコミュニケーション力と業務遂行力を学ぶ
- 社員のヨコの繋がり醸成

特徴

- チームビルディングを推進する上で必要なコミュニケーションや課題解決で押さえるべきポイントを理解します
- チームの中で発揮できる自分の強みに気付くことができます
- 強みは固定的なものではないことを理解できます
- メンバー間のヨコ関係を醸成します
- 現場でも活用できるチームビルディングやチームワークの考え方やコツを身に着けます

プログラム

1. はじめに
2. チームワークのポイント
3. 相互ヒアリング ペアワーク「相互インタビュー」 GW「他己紹介 & 自分・他者の強みの理解」
4. チームプロジェクト推進のポイント コミュニケーションのポイント 課題解決のポイント
5. チームプロジェクト実践 チームプロジェクトの説明 チームプロジェクト実践「中途社員の応募を増やすには」 各チームの共有・発表
6. チームプロジェクトのリフレクション リフレクション（自己・他者・チーム） リーダーシップについて考える GW「自分らしいリーダーシップ」
7. チームビルディングとは チームビルディングとは何か 現場で意識するポイント
8. まとめ

提供物

- 講義資料
- 8つのチームワークポイント
- 課題解決4ステップシート
- コミュニケーションシート
- 自身の強み・リーダーシップシート

8つのチームワークポイント

事前準備	実施中
<input type="checkbox"/> ①お互いの特徴理解	<input type="checkbox"/> ⑥コミュニケーション
<input type="checkbox"/> ②ゴール設定	<input type="checkbox"/> ⑦状況観察・理解
<input type="checkbox"/> ③計画	<input type="checkbox"/> ⑧情報共有
<input type="checkbox"/> ④役割分担	
<input type="checkbox"/> ⑤ルール設定	

強みや弱み、スキルや能力、モチベーションの源泉、参加をした背景、置かれている状況等を理解すること。

チームが向かうべき明確なゴールを、チーム全員で共有すること。

ゴールに向けて、取り組む必要のあるタスクの優先順位と期日を決め、ゴールに向けての段取りをつけること。

立てた計画を遂行するために、必要な仕事を分担すること。

チームがうまく機能するためのコミュニケーションの方法や進め方、決め方、情報共有の方法などルールを設定し、共有すること。

メンバー同士が気持ちよく協力し合えるように、声を掛け合うこと。

負荷が集中していないか？進捗はどうか？困っていないか、悩んでいないか？など声をかけたり様子を観察するようにすること。

知っていること、役立ちそうな情報、気づいたことなどを持ち寄り、チーム全体で共有して、チーム活動に活かすこと。



21

©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

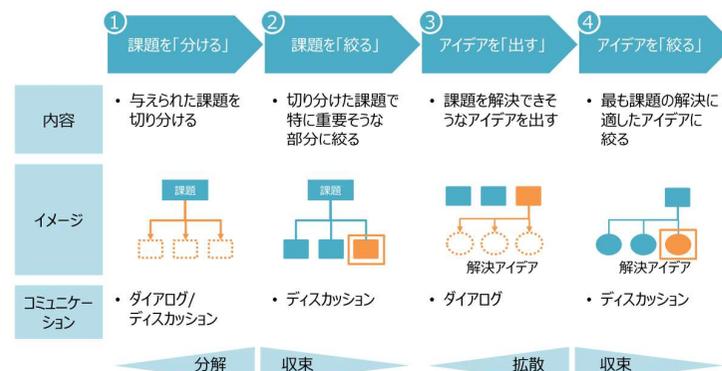
自身の強み・リーダーシップシート

	自身での振り返り	グループメンバーからのFB
相互インタビューでの強み		
チームプロジェクトのリフレクション(強み)		
自身のリーダーシップスタイル		

22

©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

課題解決での4つのステップ



21

©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

いまあるべきリーダーシップとマネジメント

コンセプト

組織開発リーダーの育成を通して、課題解決力の向上・リーダーシップ向上・部門メンバー関係性の深化などを実現し、長期的な組織の強化を目指します

特徴

- 組織開発リーダーを中心とした部署の課題への取り組みによって、部署の課題解決力を向上させることができます
- ワークショップを通して、各部署でリーダーシップを発揮できるリーダー育成を行います
- 部署での対話の機会の創出によりメンバーの関係性を深化させられます
- 組織開発リーダーの横のつながりにより部署を超えた関係性を創出します

プログラム

1. はじめに
2. グループワーク
参加者の自己紹介
ペアワーク「相互インタビュー」
GW「他己紹介」
3. 部署ワークショップの進め方
ワークショップ運営のマインド
ワークショップの準備・アジェンダ
ファシリテーションのポイント
GW「活用したいポイント共有」
4. 部署でのプロジェクト推進のポイント
プロジェクト推進のマインド
周りの巻き込み方
メンバー選定、計画、チームビルディング、定例、報告の場の設定
GW「部門での取組み案の共有」
5. 今後の進め方
6. まとめ

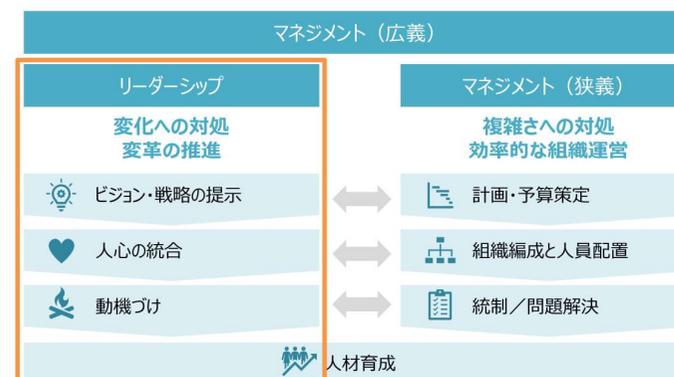
提供物

- 100ページ以上の講義資料
- プロジェクトツール
- 事前記入シート
- 相互インタビューシート
- 部署ワークショップ資料

4. 部別プロジェクト推進のポイント

①プロジェクト推進のマインド - リーダーシップとマネジメント

プロジェクトを進める上で特に重要になるのがリーダーシップです



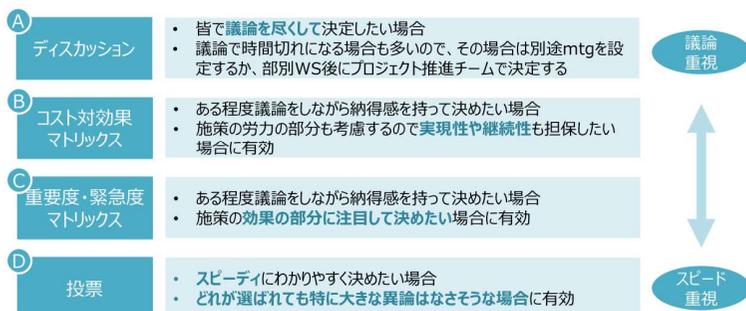
出所：ジョン・P・コッター（1990年）「（新訳）リーダーシップとマネジメントの違い～両者は補完関係にある」、ハーバードビジネスレビュー2011年9月号 にRubato加筆

©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

3. 部別ワークショップの進め方

②ファシリテーションのポイント - 決め方

アクションの決め方には議論を重視するか、スピードを重視するかなどによって様々な方法があります

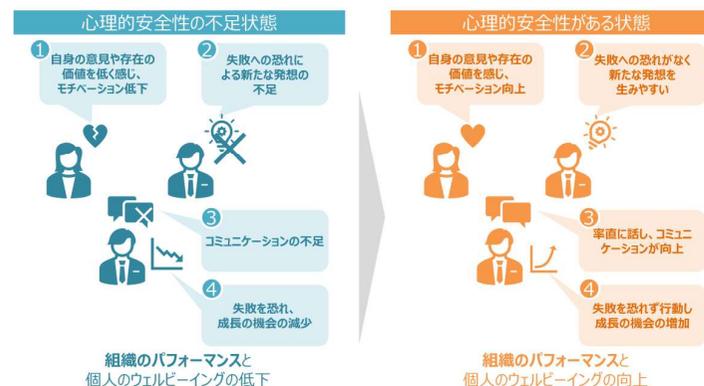


ファシリテーターが決め方の方向性を決めておき、その上で部別WSで確認して決めるのがおすすめ (AからDの組み合わせでも可)

63 ID 230620_0630_NG ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-

3. 部別ワークショップの進め方

④部別WS/運営のマインド - 心理的安全性のある状態



組織のパフォーマンスと個人のウェルビーイングの低下

組織のパフォーマンスと個人のウェルビーイングの向上

45 ID 230620_0630_NG ©Rubato Co., Ltd. -Confidential-



セルフマネジメントスキル研修 概要

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



目的

- 最新の知見に基づいた内容でセルフマネジメント力を向上し、ビジネスパーソンのパフォーマンス向上を実現

対象者

- 新入社員～管理職

特徴

- 最新の研究に基づいた内容
- 理論だけでなく、実践まで落とし込みます

コンテンツ

ストレス マネジメント研修

「折れない心」で
パフォーマンスを出す
方法

モチベーション マネジメント研修

「やり抜く力」で
「継続する」技術

キャリアビジョン 研修

自律的なキャリア
ビジョン形成力向上





「折れない心」でパフォーマンスを出す方法

コンセプト

折れない心でセルフマネジメント力を高める

特徴

- マインドフルネス、レジリエンス、認知行動アプローチといった、ストレスマネジメントにおける最新の知見を紹介します
- 自分の心の状態や認知のクセを理解し、それらをコントロールするためのエクササイズを学びます
- 脳神経科学や心理学などの研究をベースにしています
- 一人ひとりのストレスマネジメントプランを作り、今後のストレスをマネージする戦略を練ります

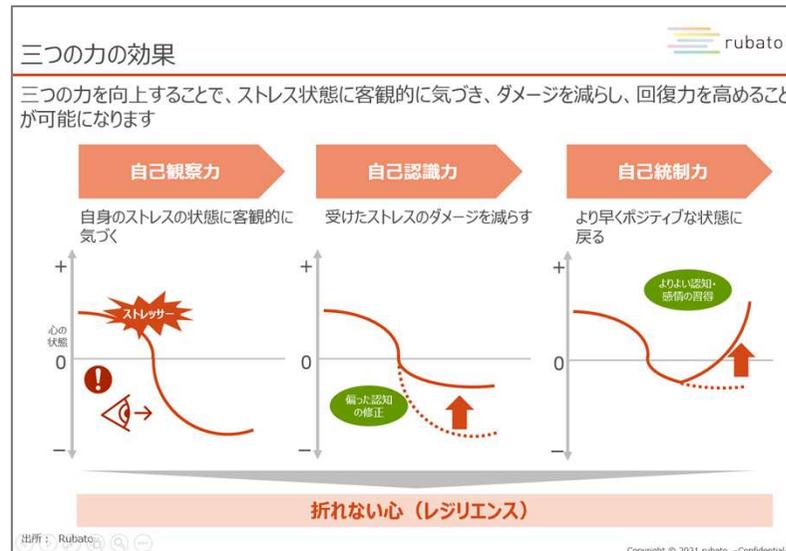
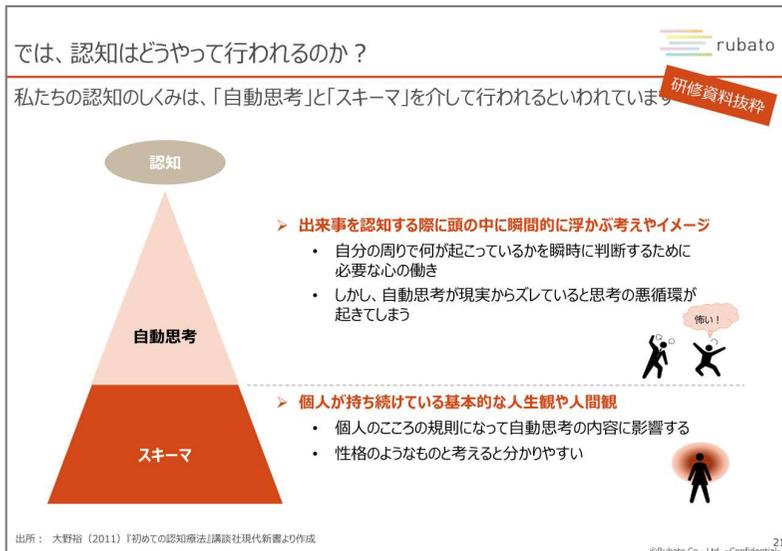
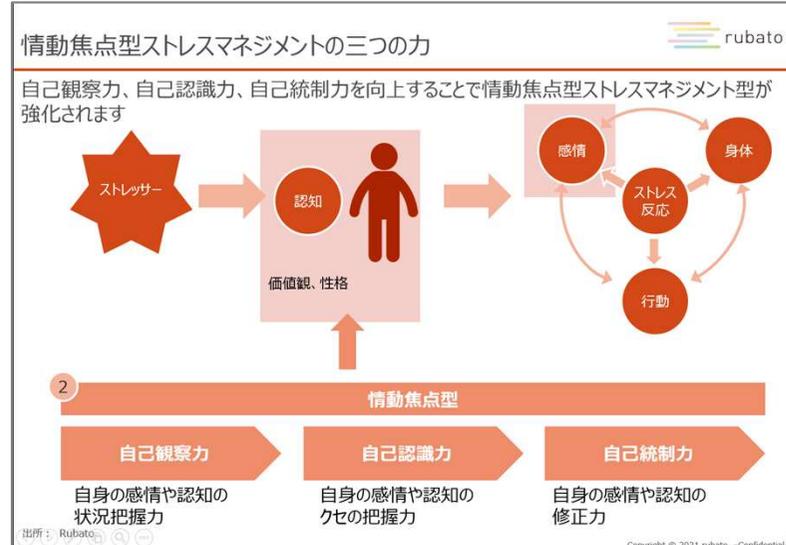
プログラム

1. はじめに
2. ストレスについて知る
3. 折れない心① -客観的に観る
情動焦点型ストレスマネジメントの三つの力
マインドフルネスとは？
マインドフルネスの効果
エクササイズ：感情ラベリング
4. 折れない心② -認知の特性を知る
認知の偏りによる悪循環
認知はどうやって行われるのか？
自動思考とスキーマの例
スキーマ/自動思考への対策
5. 折れない心③ -建設的に考える
折れない心（レジリエンス）の高い人の特徴
よりよい認知・感情の習得を高めるエクササイズ
実践ワーク - スキーマと強みを認識
実践ワーク - ライフチャートの分析
6. ストレス過剰時の対策
ストレスマネジメントの実践
ストレス過剰時のサイン
ストレス過剰時の対処法
7. まとめ



提供物

- 150ページ以上の講義資料
- 自身の認知の偏り・強みを理解し、
ストレス管理を促進する
「ストレスマネジメント戦略」





「やり抜く力」で「継続する」技術

コンセプト

根性ではなく合理的に継続する技術を身に付ける

特徴

- GRIT、レジリエンス、ゲーミフィケーションなどの最新の知見を基にした「13の原則」で自分に合った継続メソッドを見つけられます
- 過去の継続体験を発見し、自分なりの「勝ちパターン」を作ります
- 柔軟で継続可能な行動にすることで、三日坊主を脱却させます
- ワークショップの中で目標に向けた行動を実際に開始できます
- 「やり抜く力」を高めるために必要なことを理論的な観点から理解できます

プログラム

1. イントロダクション
2. モチベーションマネジメントを理解する
3. GRIT（やり抜く力）とは
やり抜く力の重要性
IQ、EQを超える成功要因
自身のGRITスコアを測る
4. ゲーミフィケーションとは
「ハマる」メカニズム
モチベーション維持の仕組み
12のゲーミフィケーション要因
5. チャレンジマネジメント戦略を作る
自分のクセを理解する
研修が終わった後のチャレンジ戦略作成
アクションに落とし込む
6. まとめ

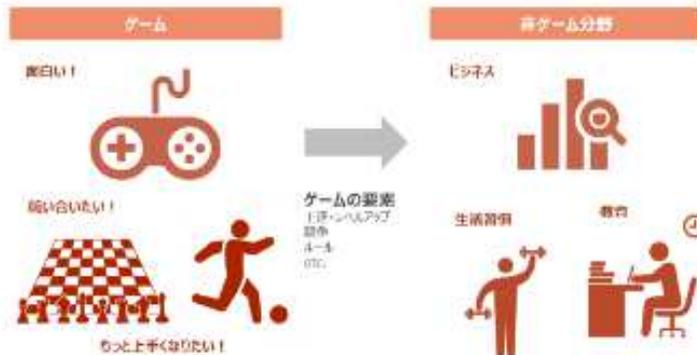


提供物

- 150ページ以上の講義資料
- 自身のチャレンジをマネージする「チャレンジマネジメント戦略」

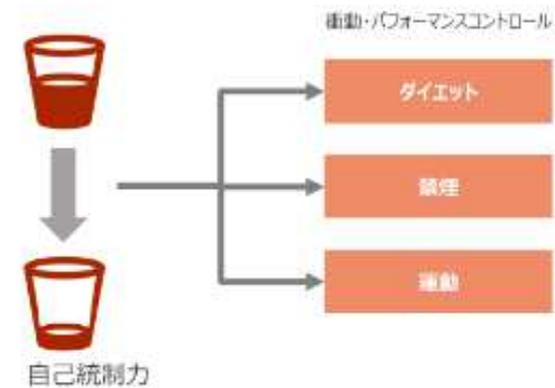
ゲーミフィケーションの行動への適用

近年、仕事や教育の場で、ゲームの持つ「楽しく、熱中してしまう要素」を適用し、自発的に人の行動を促す仕組みづくり（=ゲーミフィケーション）が注目されています



自己統制力の性質③ 自己統制力の出所は一つである

自己統制力の出所は一つであると言われてはいます



行動のコツ：原則① 記録をつける

記録をつけることで自己統制力を強化することが可能になります





自律的なキャリアビジョン形成力を向上

目的

- 内発的なキャリアビジョンを持ち、会社に対して貢献できることが明らかになっており、それに向けて周りの力を借りながらアクションし試行錯誤を続けられる状態を目指す
- 環境変化の中で常に自身のビジョンをアップデートできるようにする

特徴

- デザイン思考をベースにしたスタンフォード大学のライフデザイン研修、脳科学の研究を踏まえた内容で進めます
- 参加者お一人おひとりが、実際に、頭や手を動かしながら、ビジョンをデザインしていくことを目的としたアプローチとなっています
- 内発的なキャリアビジョンを描く事からスタートし、それを具体的なアクションの中で会社のビジョンに結び付けることができます

プログラム

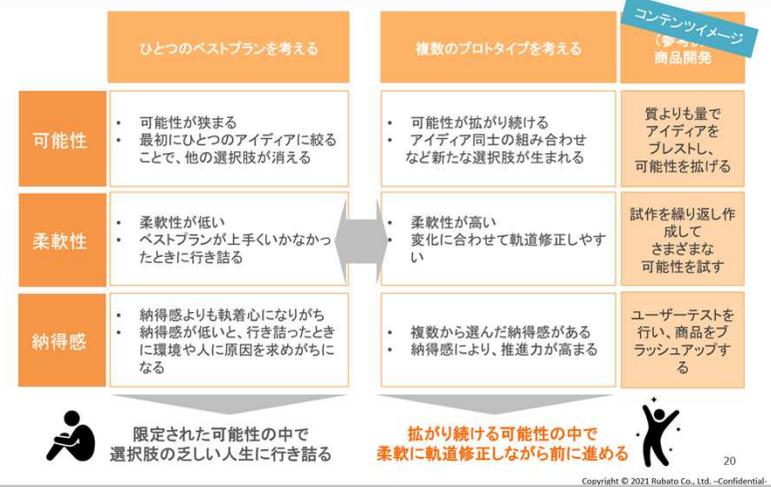
【DAY1】キャリアコンパスを創造する	
1.	現在地を知る
2.	キャリアコンパス発見① - 「過去」の経験を振り返り価値観を見つける
3.	キャリアコンパス発見② - 3通りの「未来」を描き、Willを見つける
4.	キャリアコンパスを満たす行動アイデアの検討
【インターバルワーク】行動から気づきを得る	
1.	キャリアコンパスに基づく行動の実践
2.	エナジーサーチキャリアコンパス発見③ - コンパスの要素を見つける
3.	キャリアに役立つ社内リソースを見つける
【DAY2】キャリアビジョンとアクションの創造	
1.	インターバルワークをもとにしたキャリアコンパスのブラッシュアップ
2.	キャリアビジョンの創造① - 複数のアイデアでビジョンをデザインする
3.	キャリアビジョンの創造② - ビジョンの解像度を上げる
4.	行動につなげる
5.	発表/プログラム全体のリフレクション



提供物

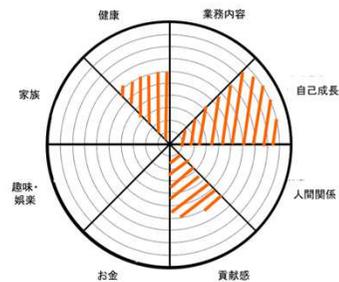
- 150ページ以上の講義資料
- ビジョンと具体的なアクションプラン

DAY1 検討段階で何通りものプランを考える意味



DAY1 現在地を知る【8要素チャートの記入】

あなたの現在の状態を見ていきましょう



【8要素チャートの記入】

- 8つの項目について今の自分の満足度を、0~10点で数値化してチャートを描いてみましょう。
- 評価は自分の主観、感覚でOKです。
- できるだけ、正直な気持ちで、今の自分の各項目を見つめてみてください。

出所:

16

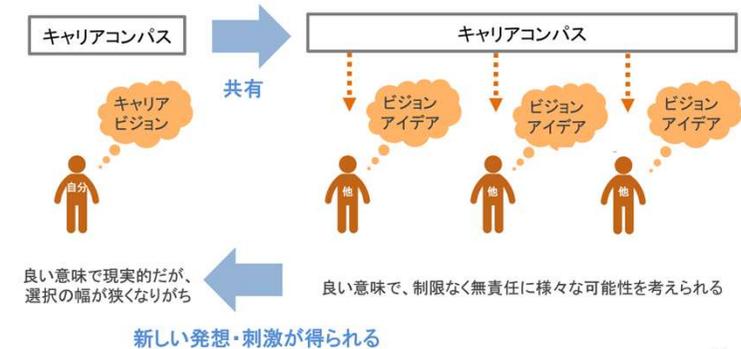
Copyright © 2021 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

DAY2 キャリアビジョンの創造①

複数のアイデアを集めビジョンをデザインする

■他の人に考えてもらうアプローチ

他の人の頭を使って新しい視点から、未来への切り口を探る方法



24

Copyright © 2021 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

1. ルバートについて
2. ビジネス研修サービス
 - I. ビジネス コアスキル研修 ラインナップ
 - II. セルフマネジメントスキル研修 ラインナップ
3. ビジネススキル パーソナルトレーニング
4. 階層別研修パッケージ
5. コーチングサービス
6. 個人向けサービス

セミナー受講で必要なスキルをインプットしたのちにパーソナルトレーニングでスキルを高めます

INPUT

セミナー受講

セミナー受講で最低限知るべき**基本的なスキル**をインプットする



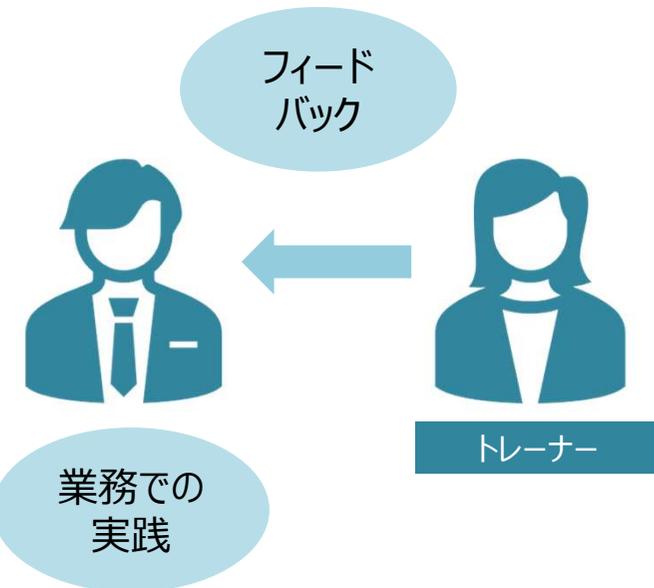
知識の
インプット

+

OUTPUT &
FEEDBACK

パーソナルトレーニング

インプットしたスキルを実際に使用し、トレーナーから繰り返しフィードバックを受けることで、「**わかる**」から「**できる**」に



その場その場でのフィードバックではなく、インプットされた内容と一貫していることが重要

情報整理力、表現力、会議運営力を高めるためにロジシンや資料作成のセミナーを受講後に個別フィードバックを行います

INPUT

セミナー受講

A

ロジカル
シンキング

B

プレゼン
資料作成

C

会議ファシリテーション

D

ワークプランニング

+

OUTPUT&F
EEDBACK

パーソナルトレーニング

E

資料FB

- 事前に資料をトレーナーに提出
- トレーナーが資料をレビュー
- 資料のフィードバックを実施

F

会議FB

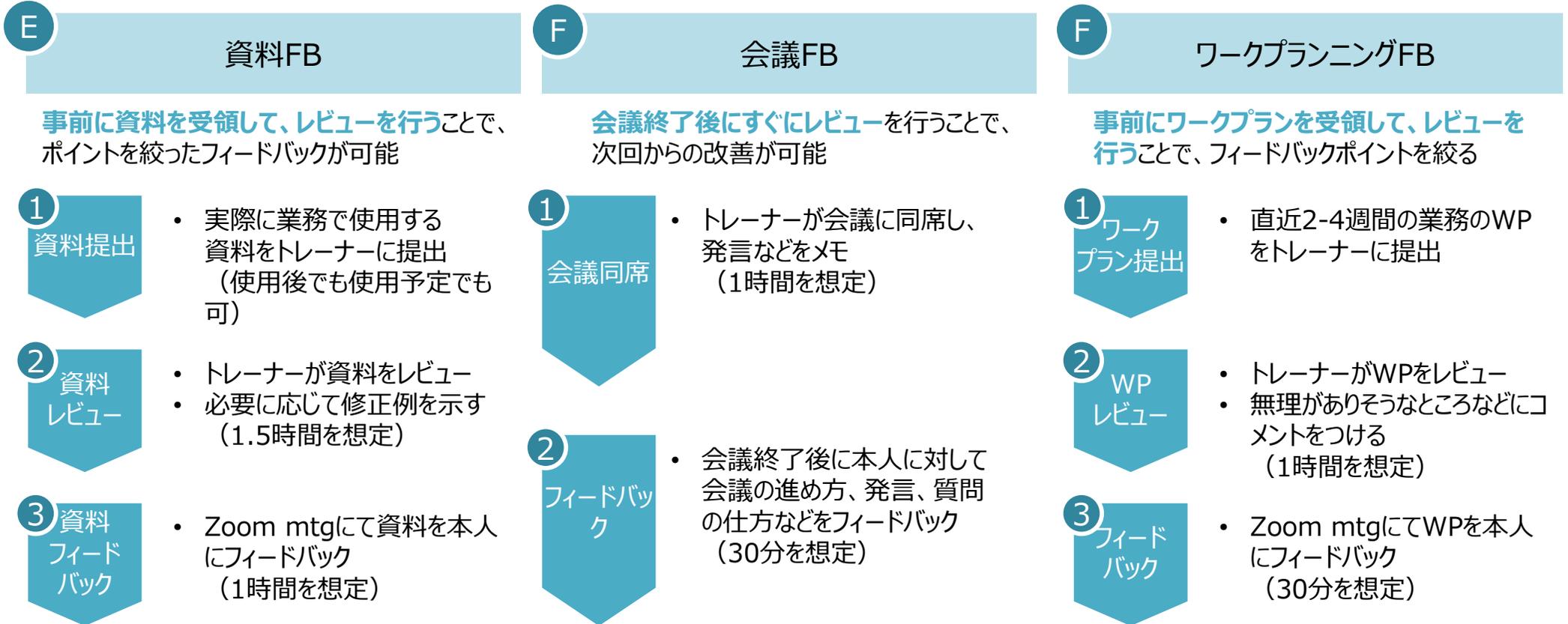
- トレーナーが会議に同席
- 会議の進め方、意見の深堀の仕方、質問の仕方などを確認
- 会議後にトレーナーからフィードバックを実施

G

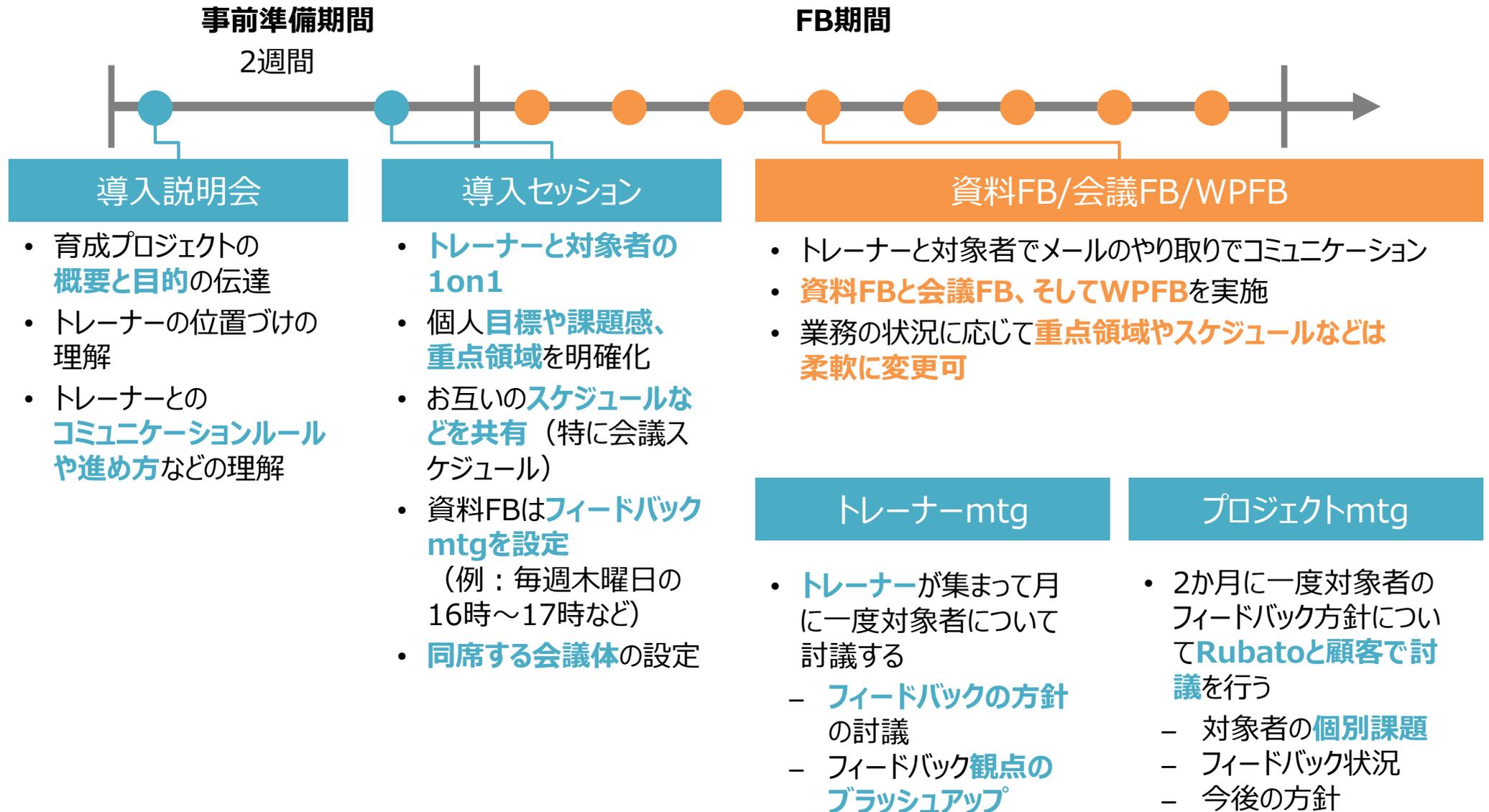
ワークプラン
ニングFB

- 事前にワークプラン（WP）をトレーナーに提出
- トレーナーがWPをレビュー
- WPのフィードバックを実施

資料FBと会議FBを週に1度ずつ行うことでアウトプット & フィードバックサイクルをスピーディに回します



導入説明会、導入セッションを経て本セッションへ移行します



内容ではなく、伝え方や表現やファシリテーションにフィードバックいたします

	E 資料FB	F 会議FB	G ワークプランFB
--	--------	--------	------------

スコープ



- 趣旨が通じる資料になっているか
- 見やすい資料になっているか
- 考えを適切に表現できているか

- プレゼン・スライド説明の伝え方
- 討議での発言 応答の仕方
- 発言をためらっていないか
- ホワイトボードでの討議の整理の仕方

- ワークプランが学んだ内容に則っているか
- 適切なレベル感になっているか
- 実現可能な内容か

スコープ外



- 資料の中身の妥当性へのフィードバック
- 会議に間に合わせるタイムマネジメント
- 対象者の資料作成力の評価

- トレーナーによる会議での発言やファシリテーション
- 討議の中身へのフィードバック
- 対象者の会議運営力の評価

- ワークプランのタスクの中身の妥当性へのフィードバック
- タスクの網羅性や優先度へのフィードバック
- 対象者のワークプランニング力の評価

1. ルバートについて
2. ビジネス研修サービス
 - I. ビジネス コアスキル研修 ラインナップ
 - II. セルフマネジメントスキル研修 ラインナップ
3. ビジネススキル パーソナルトレーニング
4. 階層別研修パッケージ
5. コーチングサービス
6. 個人向けサービス

コンセプト

それぞれの階層に必要なビジネスコアスキル、チームマネジメントスキル、セルフマネジメントスキルを**総合的にレベルアップ**する

アプローチ

- 定期的に研修を受講することにより、**それぞれの階層に必要な知識**をインプット
- 途中の宿題や最後の総合演習でインプットをアウトプットし、「**わかる**」から「**できる**」への変容をサポート
- 会社や業務によって異なる、**必要なベーススキルに合わせてプログラムをカスタマイズ**

一つの研修から
導入可能！
自社に合った
カスタマイズができる

事前事後での
レベルアップの測定可能

対象者のレベルに合わせ
た研修設計が可能

管理職・管理職候補



自身のリーダー像、チームビジョンを描き、それに向けて**周りを巻き込んでアクションするスキル**を身に着け、日々アクションに取り組んでいる

- ワークプランニング
- 資料作成
- 会議ファシリテーション

- リーダーシップとマネジメント
- チームビジョン
- 1on1/コーチング

- チームビジョンの資料化と発表

中堅社員



自身のキャリア目標を持って、**周りを巻き込んで実行**できている。また、**困難な状況にも対処できるスキルと能力**を持っている

- ワークプランニング
- 資料作成
- 会議プレゼンテーション

- ストレスマネジメント
- キャリアビジョン
- チームビルディング

- 自身の取り組むテーマの資料化と発表

新入社員・若手社員



論理的にコミュニケーションを行う力を身に着けている。**ストレスに対処でき、ビジョンを持って主体的に業務**に取り組んでいる

- ロジカルシンキング
- 資料作成
- 会議プレゼンテーション
- ワークプランニング

- ストレスマネジメント
- キャリアビジョン

- 自身のキャリアビジョンの資料化と発表

目指す姿

ビジネス
コアスキル

チーム・
セルフマネジ
メントスキル

実践演習

プログラ
ム例



目指す姿

自身のリーダー像、チームビジョンを描き、それに向けて**周りを巻き込んでアクションするスキル**を身に着け、日々アクションに取り組んでいる

内容

- リーダーシップとマネジメントの違いを理解し、**自身のリーダーシップスタイル**を理解する
- チームのビジョンを作り、メンバーへの**コーチングスキル**をアップする
- 業務を具体化し、わかりやすく説明したり、討議するなど、**チームを効率的に運営**するスキルを身に着ける

特徴

- 人によって異なるリーダーシップスタイルを明らかにし、**その人らしいチーム作り**をサポートする
- チームを効率的に運営するための**メンバー管理やファシリテーションの技術**を習得する
- 最後の**実践演習**を通して、実際の**チーム運営に活かせる指針を自ら作成**する

プログラム

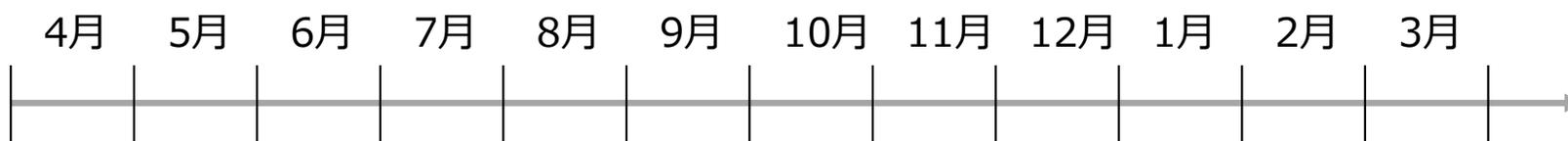
ビジネス コア スキル	ワークプランニング	課題をタスク分解し、メンバーに割り振ったり管理する技術を学ぶ
	資料作成	伝えたい内容をわかりやすく資料にまとめるスキルを習得する
	会議 ファシリテーション	活発な議論を通して、目的を達成するための技術を習得する

+

チーム マネジメン トスキル	リーダーシップと マネジメント	様々なリーダーシップを理解し、自身のスタイルを特定する
	チームビジョン	自身の強みを理解し、チームビジョンを作る
	1on1/コーチング	メンバーとのコミュニケーションスキルを上げる

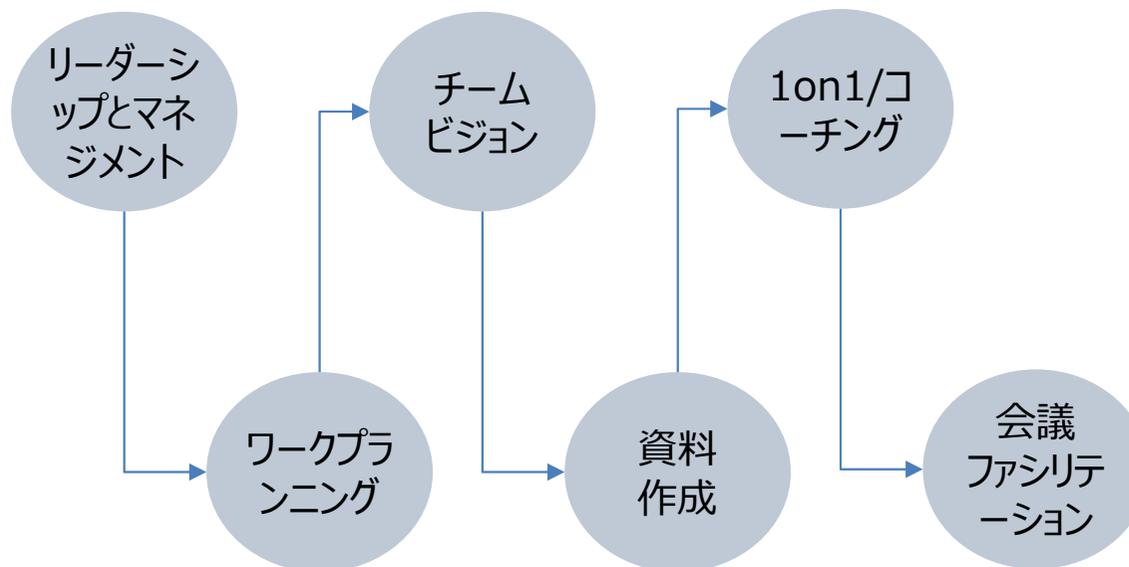
実践演習

自身のチームビジョンを資料にして発表する



チーム
マネジメント
スキル

ビジネスコア
スキル



実践演習

- ※ 1 頻度や研修の種類はお客様のご要望によってカスタマイズ可能です
- ※ 2 弊社が主催する公開講座を活用することも可能です



目指す姿

自身のキャリア目標を持って、**周りを巻き込んで日々の業務を設計し、実行**できている。また、**困難な状況にも対処できるスキルと能力**を持っている

内容

- 明確なキャリア目標を持って、**周りを巻き込むリーダーシップを発揮するスキル**を身に着ける
- 困難な状況下での**ストレスをマネージする方法を理解する**
- 自身の業務を設計し、**ロジカルな資料やコミュニケーションで周りを巻き込むスキル**を身に着ける

特徴

- 自身のキャリア目標を明らかにし、**日々の業務に目的意識を持って取り組むこと**をサポートする
- 困難な状況に対処できる**ストレスマネジメントスキル**を習得する
- 業務を計画し、周りを巻き込む**コミュニケーションスキル**を学び、最後の**実践演習で成果を発表**する

プログラム

ビジネス コア スキル	ワークプランニング	課題をタスク分解し、メンバーに割り振ったり管理する技術を学ぶ
	資料作成	伝えたい内容をわかりやすく資料にまとめるスキルを習得する
	会議 プレゼンテーション	人を惹きつけて説得力を高める伝え方を身に着ける
+		
セルフ マネジメン トスキル	ストレス マネジメント	自身のストレスをマネージする戦略を作る
	キャリアビジョン	自身の足りない部分を理解し、主体的に力をつける想いを深める
チーム マネジメント スキル	チームビルディング	自身の強みを理解し、メンバーとつながり実践するスキルを身に着ける
実践演習		自身の取り組むテーマを資料にして発表する



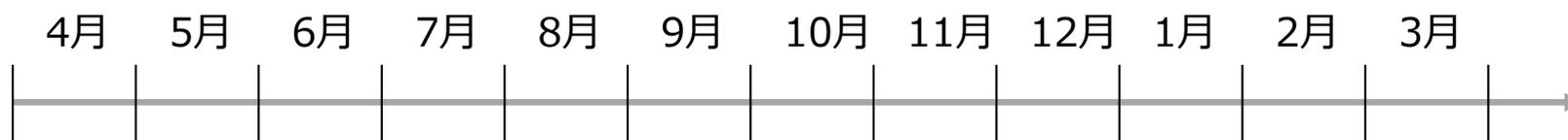
スケジュールイメージ

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

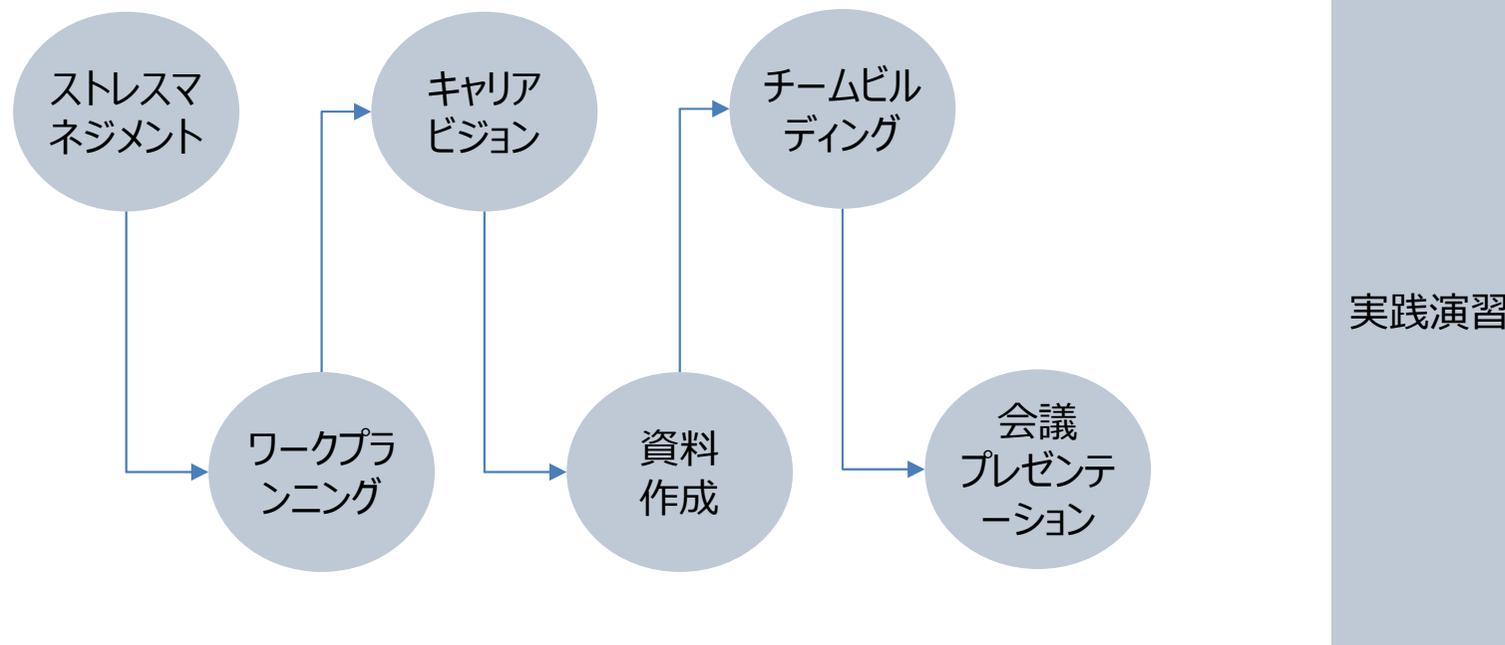
個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



チーム・セルフ
マネジメント
スキル

ビジネスコア
スキル



※ 1 頻度や研修の種類はお客様のご要望によってカスタマイズ可能です

※ 2 弊社が主催する公開講座を活用することも可能です



目指す姿

論理的な思考力をもとに、**日々のコミュニケーションや業務を進める力**を身に着けている。業務のストレスに対処でき、**ビジョンを持って主体的に業務に取り組んでいる**

内容

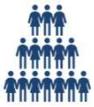
- 明確なキャリア目標を持って、**業務に主体的に取り組むマインド**を身に着ける
- 困難な状況下での**ストレスをマネージする方法を理解する**
- 論理的に思考して、自身の業務を設計し、**資料などでわかりやすくコミュニケーションする力**を身に着ける

特徴

- 自身のキャリア目標を明らかにし、**日々の業務に目的意識を持って取り組むこと**をサポートする
- 困難な状況に対処できる**ストレスマネジメントスキル**を習得する
- 業務を計画し、**わかりやすくコミュニケーションするスキル**を学び、最後の**実践演習**でその成果を発表

プログラム

ビジネス コア スキル	ロジカルシンキング	課題を細分化して、業務を効率的に行う力を向上する
	資料作成	伝えたい内容をわかりやすく資料にまとめるスキルを習得する
	会議 プレゼンテーション	人を惹きつけて説得力を高める伝え方を身に着ける
	ワークプランニング	課題をタスク分解し、メンバーに割り振ったり管理する技術を学ぶ
+		
セルフ マネジメン トスキル	ストレス マネジメント	自身のストレスをマネージする戦略を作る
	キャリアビジョン	自身の足りない部分を理解し、主体的に力をつける想いを深める
実践演習		自身のキャリアビジョンを資料にして発表する



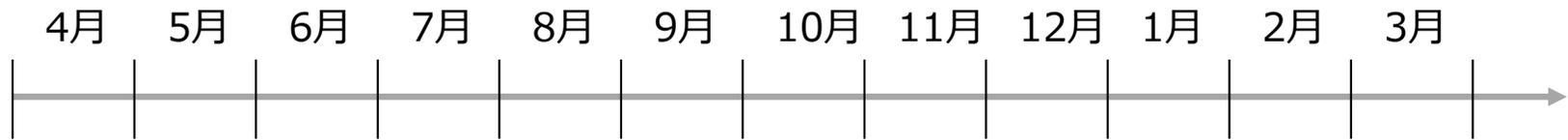
スケジュールイメージ

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

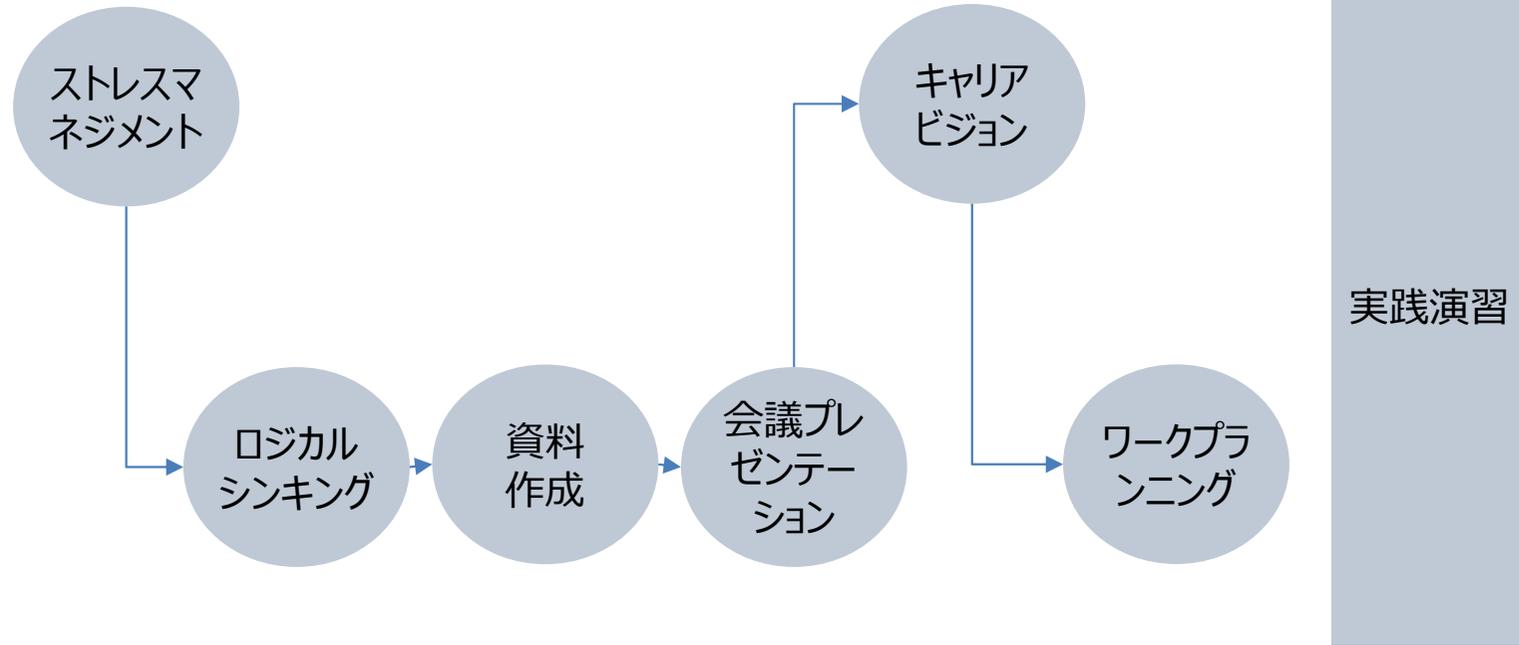
個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



チーム
マネジメント
スキル

ビジネスコア
スキル



- ※ 1 頻度や研修の種類はお客様のご要望によってカスタマイズ可能です
- ※ 2 弊社が主催する公開講座を活用することも可能です

1. ルバートについて
2. ビジネス研修サービス
 - I. ビジネス コアスキル研修 ラインナップ
 - II. セルフマネジメントスキル研修 ラインナップ
3. ビジネススキル パーソナルトレーニング
4. 階層別研修パッケージ
5. コーチングサービス
6. 個人向けサービス

Rubatoが運営するオンラインキャリアコーチングサービスです



「質にこだわった」コーチングとティーチングで
社員の自律的な成長を促し、組織へのエンゲージメントと
パフォーマンスを高めます

- **2019年8月**にサービス提供開始。
- 導入実績
 - 大手外資系メーカー
 - 大手消費財メーカー
 - 大手情報通信企業
 - 大手メーカー子会社
 - 大手医療系企業 など多数
- **厳選された20名**のプロコーチが在籍
- **研修とコーチング**の組み合わせた効果的なアプローチが可能
- 個人向けサービスは30代を中心に20代～50代まで幅広い層にご利用いただいています



me:Riseのサービス概要

なぜme:Riseのコーチングなのか

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



me:Riseならではの5つの特徴があります

1

少数精鋭のコーチ



国内外での豊富なビジネス経験とコーチング実績を有し、2回の厳しいコーチング実技試験を通過した**少数精鋭のプロフェッショナルコーチ**です。

2

AIでのコーチとの
マッチング



心理学の理論をベースにしたAI診断テストの結果をもとに、**社員一人ひとりの特性にマッチしたコーチをお薦めします。**

3

組織の課題を踏まえた
コーチング



組織の課題や人事制度、人材育成施策についてヒアリングを実施し、**担当コーチが組織の背景やニーズを深く理解した上で、支援にあたります**

4

コーチング効果の可視化



評価指標をあらかじめ設定し、担当コーチの所感と合わせて終了後にレポートし、組織への**効果を見える化します**

5

研修との
組み合わせ



組織課題に合わせてコーチングと**ルバート独自の研修を組み合わせることで、より効果的に支援することができます。**

例) キャリアビジョン研修、1on1研修、ストレスマネジメント研修

人事課題例

中長期的なキャリアや目標を描けず
若手の意欲が低下

me:Riseのコースタイプ

1

キャリア
デザイン



- 現在までのキャリアを振り返り、今後の望ましい中長期的なキャリアを描きます
- その上で現状を俯瞰し、**今できること、必要なことを洗い出し、具体的な行動**に繋がります

自ら成長する意欲
が希薄で次世代人材が育たない

2

パフォーマンス・
スキル向上

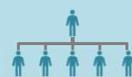


- 目指す方向性を明確にし、自分自身や仕事における**現状の課題を客観的に把握**します
- そして、具体的な**アクションプラン**に落とし込んで行動に繋がります

チーム運営に課題があり、組織としての
成果につながらない

3

マネジメント力
向上



- 現状起きていることを整理し、多角的な視点から課題を見つけたり、**チームとしての理想の状態を描きます**
- **そして、課題解決の糸口、解決策**を見つけて行動施策に落とし込みます

上司と部下のコミュニケーションが
うまくいかない

4

1on1実践



- **部下一人ひとりの状況を把握**し、どう成長してほしいのか？ 本人の希望はどうなのか？を検証します
- その上で、それぞれに対する**アプローチを考えます**

法人向けサービスの特徴

法人向け
ビジネス研修

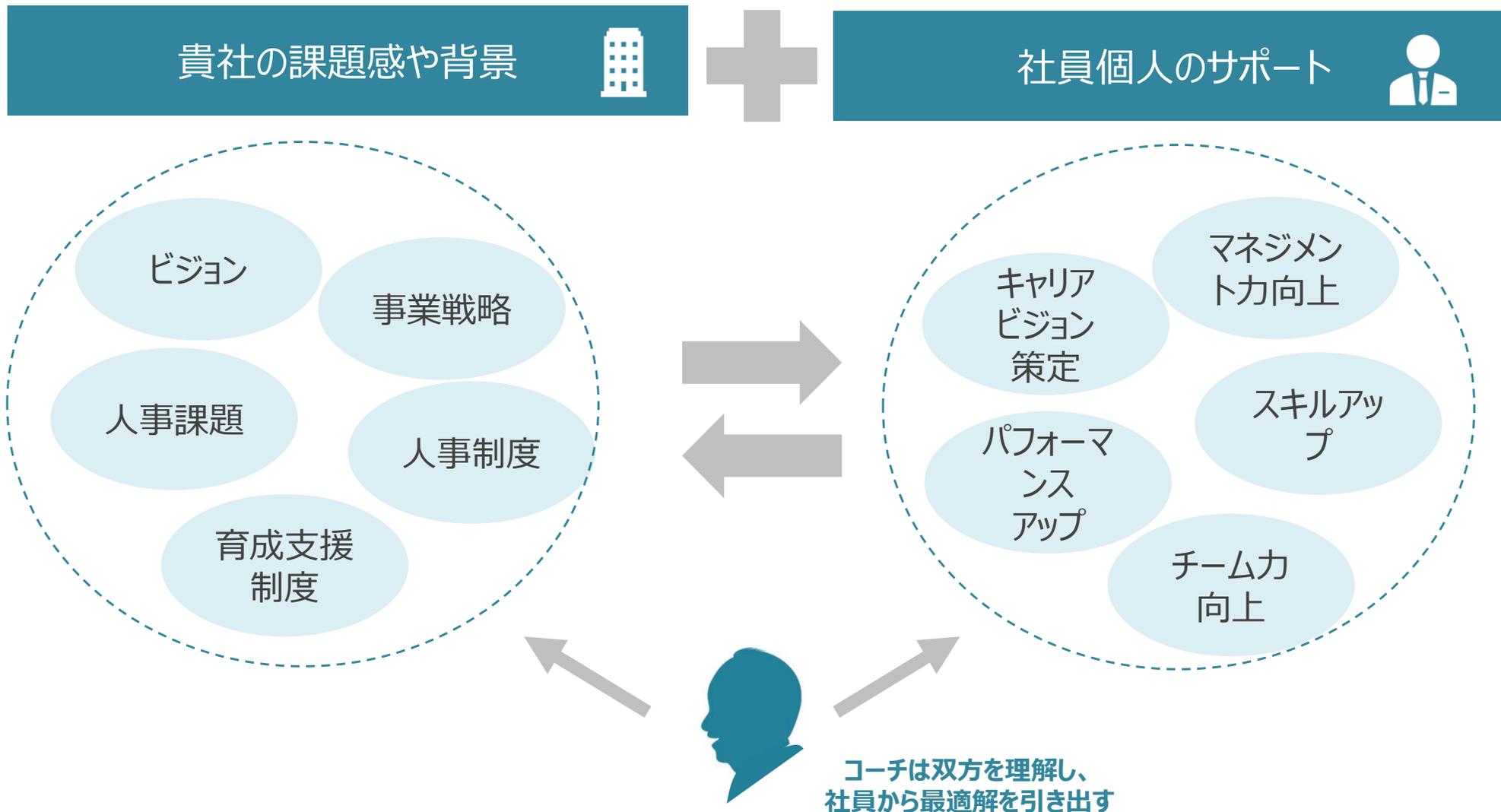
法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



貴社の課題感や背景を理解した上で、社員個人の自律的な成長をサポートします



サービスの流れ

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



導入ヒアリング、導入説明、コーチングセッション、終了後のレポートの4点が基本となります。

1

導入ヒアリング/
マッチング

数回のヒアリングを通して、以下の内容を理解します。

- 貴社のビジョン・事業戦略
- 人材に関する課題感
- 人材ビジョン、キャリアパス、人事制度、人材育成支援
- 対象者の課題感

コーチと利用者のマッチングを行います。ご要望に応じてAIを利用することも可能です



2

導入セッション

対象となる方に**目的をご説明**し、参加に際しての**マインドをご理解**いただくものになります。

併せて**具体的なご利用方法**等もお伝えし、利用開始に備えます。



3

コーチング
セッション実施

月に1回ペースで行います。各セッションの最後には必ず**次回までのアクション**を設定いたしますので、利用者の**自律的な行動や変化**が促進されます

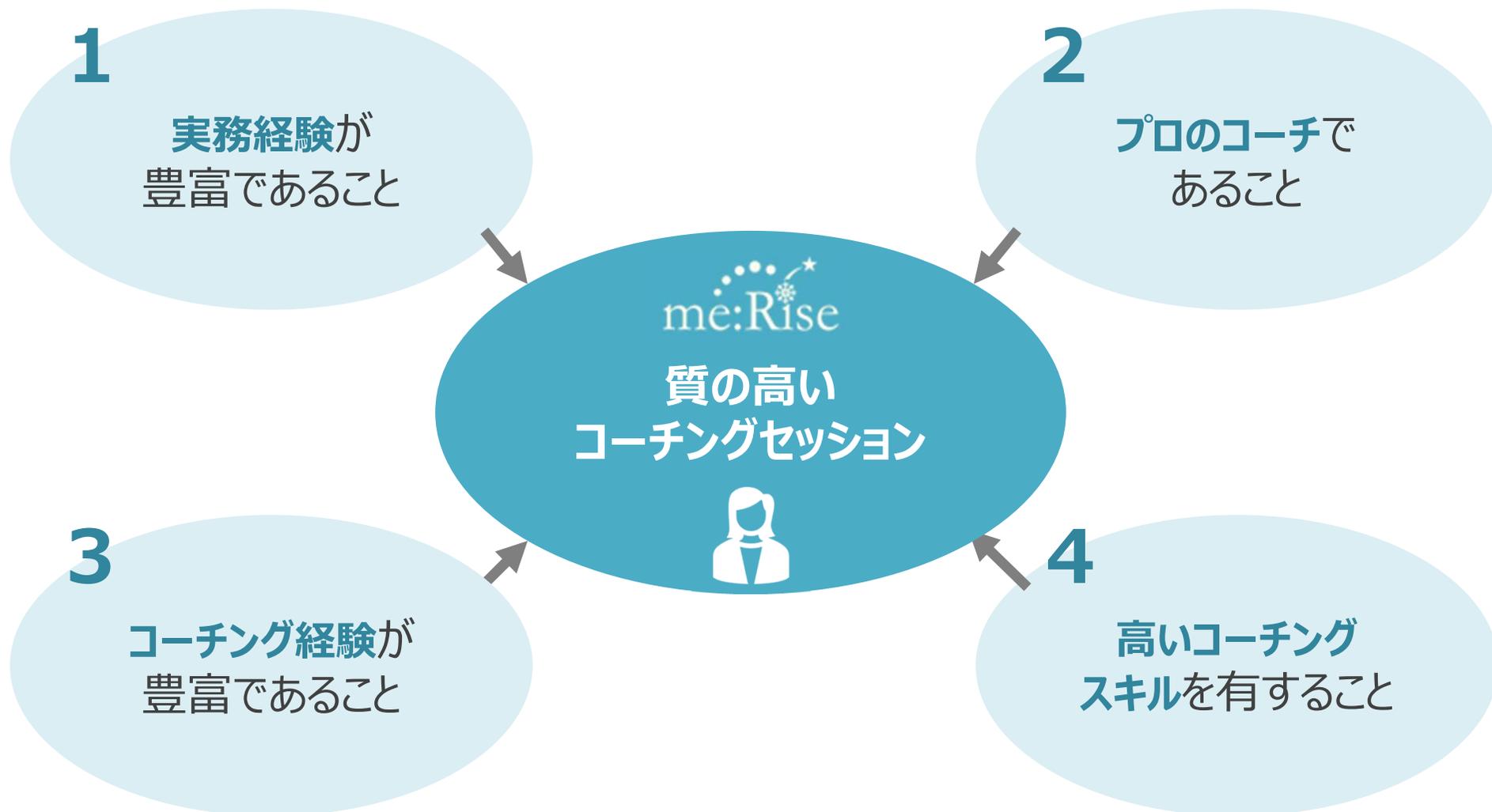


4

レポート報告

利用者の**アンケートの集計**、**アンケートからの示唆**、**コーチからのコメント**などを取りまとめて報告いたします。





※me:Riseでの「プロ」とは、①仕事にしていること、②継続的にコーチングセッションを提供していること ③累計セッション時間300時間以上 または、累計ユーザー数100名以上の実績の条件を満たしていることを意味しています。

志賀 文香



日本生命にて、営業・営業マネジメント・人事を経験。Positive psychologyやレジリエンス、コーチングを探索し、現在は、採用・転職支援会社のパーソルキャリア（旧インテリジェンス）に在籍する傍ら、キャリアコーチングや研修・ワークショップを行うパラレルワーカー。自身の転職経験や、現職で培った150名以上の転職支援経験、金融業界やコンサルティング業界をはじめとする法人

顧客の採用支援経験を活かしたアドバイスに定評がある。ビジネスパーソンの悩みに寄り添い、望む生き方から考えるキャリアのサポートが得意。

- ・The School of POSITIVE PSYCHOLOGYレジリエンス講師認定コース第1期 修了
- ・（株）アナザーヒストリー主催プロコーチ養成スクール卒業

小泉 暁子



ソニー(株)に21年間勤務。商品開発や事業企画に携わった後、人事部で人材育成、女性活躍支援などに従事。その後、組織開発系ベンチャー企業において契約企業の社員の外部メンターとして活動。現在はキャリアコーチ、キャリアコンサルタントとして活動。企業研修や個人向けワークショップなども行っている。

ビジネスマンのサポート経験が豊富。また、子育てと仕事の両立経験からのアドバイスができることも強み。

- ・一般社団法人 コーチングプラットフォーム認定コーチ
- ・国家資格キャリアコンサルタント
- ・チームフロープロコーチ養成スクール卒業

井本 仁美



(株)リクルートエージェント（現：(株)リクルート）にて法人営業、新サービス拡充のプロジェクトリーダー、育成に従事し、その後人事系フリーランスへ転身。法人・個人向けキャリアカウンセリング、コーチング業務、研修講師、採用業務、ベンチャー企業での企画業務等を経験。キャリアコンサルタント×コーチングの知見を活かし、課題解決しながらポジティブアプローチで目標

達成を伴走することや、クライアントが発する言葉を大切に扱いその方が持つ価値観や考えの言語化が得意。自己肯定感が上がり、その人らしさに気づくことで自己実現に向けて行動を起こせるセッションと定評あり。

- ・国際コーチング連盟認定コーチ(ACC)
- ・（一財）生涯学習開発財団認定プロフェッショナルコーチ
- ・国家資格キャリアコンサルタント

高橋 基成



旧太陽信用金庫（現 城北信用金庫）にて業務に従事。その後、一念発起して特別支援学校の教師に転職し14年間勤務。現在新たなステージへの挑戦するため、幅広い世代のスポーツ選手のメンタルコーチに転職。2017年よりデフサッカー・フットサル女子日本代表のメンタルサポート。他（株）未来舎と業務提携し、グループホーム管理責任者などの福祉業務も兼務。

自身も経験した大幅なキャリアチェンジに必要な自分軸の発見と、強みを引き出すコーチングには定評がある。

- ・（一社）フィールド・フロー認定スポーツメンタルコーチ
- ・教員免許（小学校・中学校・高校・特別支援学校）
- ・全米NLP協会マスタープラクティショナー
- ・7つの習慣®実践会認定ファシリテーター

コーチプロフィール②

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



橋本 幸恵



旭化成ホームズ（株）に勤務。その後、コーチング・コミュニケーション・チームビルディングを学ぶ。現在はスポーツメンタルコーチとして、指導者・チーム・選手の、モチベーションマネジメント・パフォーマンス向上・本番発揮力などをサポート。それらの経験を活かして企業研修も行っている。

個人の底力を引き出す身体感覚や五感も扱うコーチングを得意とする。また、アスリートのセカンドキャリアサポートの経験を活かしたアドバイスにも定評がある。

- ・（一社）フィールド・フロー認定スポーツメンタルコーチ
- ・チームフロープロコーチ養成スクール認定コーチ
- ・スポーツキャリアサポートコンソーシアム（SCSC）認定アスリートキャリアコーディネーター

中田 真理子



大学では心理学を学び、三井物産（株）に13年間勤務。国内外の財務業務や石油・ガスのエネルギービジネスを経験。ロシア、イギリスでは多様な国籍・価値観のメンバーと共に働く。多様化する環境の中で、働く人が自分らしく輝いて仕事をする、人生を送ることによりダイレクトに深く関わりたいと思い、独立。

現在は20代の若手から管理職を対象とした研修講師、コーチとして活動中。自身の経験や心理学のバックグラウンドを踏まえ、個人が自分の内面を客観的に振り返り、自分の軸やビジョンを引き出すコーチングに定評がある。

- ・国際コーチング連盟認定コーチ（PCC）
- ・CTI認定プロフェッショナル・コアアクティブ・コーチ（CPCC）
- ・全米NLP協会プラクティショナー

山崎 奈央



リクルート社でHRサービスの営業を経験後、人事コンサルティング会社で多数のコンサルティング案件やプロジェクトマネジメント、組織開発・人材育成案件に携わる。個のリーダーシップを引き出すことで個と組織にとって良質で発展的な成長や成果に繋がることを体感する。2018年にコーチ養成機関CTIジャパンにてプロ資格を取得しプロコーチの道へ。パラレルワーカーとして活動後、

出産・子育てを機に独立。現在はパートナー企業とともにコーチング、研修を通じてビジネスパーソンのキャリアやリーダーシップ開発、組織開発を支援している。

- ・国際コーチング連盟認定コーチ（PCC）
- ・CTI認定 CPCC®
- ・ワークショップデザイナー（一般社団法人ワークショップデザイナー開発機構）

高橋 明久



大手医療機器メーカーに在籍し、設計開発から米国駐在でのマーケティングを経て、現在は品質保証に従事。昔から“イキイキしたチーム”を目指して取り組むも空回りの連続だったが、コーチングと出会い試行錯誤する中でその風向きが変化。現在は社内の組織風土改革をリーダーとして推進する傍ら、会社員を中心にコーチングを提供。

過去の経験を基に価値観を見つけ、自分らしさを大事にしたキャリア開発を支援。自身の経験や挑戦を共有しながら進める伴走スタイルで、穏やかな関わりの中で得られる納得感と新たな行動に向けた勇氣には定評がある。

- ・アナザーヒストリー プロコーチ養成スクール 認定コーチ
- ・CALC(認定アクションラーニングコーチ)
- ・TOILABプラクティショナー
- ・メンタルマネジメントスクール 認定心理カウンセラー ベーシック 認定番号0142

重次 泰子



日本銀行で国際金融調査、為替のディーリング業務に約10年従事。4年間の子育て期間を経て、三菱総合研究所で金融経済のリーサー業務に計13年携わる一方、「メンバーの幸福度とチームの成果の両方を引き上げる仕組みづくりはないか」という問題意識を持ち、コーチングを学ぶ。現在は個人とチームのリソースを最大限に活かし、成果を上げることを目標に、ビジネスパーソン

向けのコーチングや、企業研修などを中心に活動中。個人の強みにフォーカスし、その人らしさを活かして成果を上げるコーチングに定評がある。クリフトンストレングスを使った、その人の強みを活かしたコーチングを受けたい方におすすめ。

- ・国際コーチ連盟認定コーチ (PCC)
- ・GALLUP認定ストレングスコーチ

尾上 俊介



サッポロビール、ファミリーマート、リコージャパンにて20年間、人事採用・教育、障がい者雇用に従事。採用から入社後の定着支援まで携わる中で、社員が成果発揮できるようコーチング・カウンセリングを学ぶ。関わった方々が生き生き働く姿が手応えとなり、コーチとして独立。現在は、会社員・学生のコーチ・カウンセラー、企業研修・大学キャリア講師として活動中。

自身のマイナス経験から築いた「違いや弱みは力になる。どんな自分もどんな仲間も、その人らしく活かす方法」を用いたコーチングを実施している。

- ・AICF認定コーチ
- ・国家資格キャリア・コンサルタント
- ・産業カウンセラー
- ・うつ・クライシス専門カウンセラー
- ・心理危機介入カウンセラー
- ・障害者職業生活相談員

小平 ゆう子



転職エージェント・JACリクルートメントで17年間、法人営業とキャリアアドバイザーを務め、外資系から日系大手、ベンチャー企業まで幅広い業態の企業を担当。1000名以上の多岐にわたる職種の方々とキャリア面談を行い、管理職として部下育成や組織運営にも尽力。また、産休育休からの復職、転職、独立などライフスタイルの変化も経験。キャリアだけでなく、ライフという視点での

コーチングにも強みがある。それぞれのクライアントの気持ちを大切にしながら、その人の持つ自分らしさを引き出し、キャリアや人生における目標ややりたい姿を言語化し、自分の軸を見つけるコーチングに力を入れている。

- ・アナザー・ヒストリー認定プロコーチ
- ・GALLUP認定ストレングスコーチ

西村 典子



(株)三井住友銀行に10年間勤務。法人営業、経営/海外事業企画、シンガポール駐在を経験、多様なチームで幅広い業務に従事。現在は、土曜事務所で管理職として務めながら、社労士として人事・労務領域の観点から企業の組織づくりに携わる。その傍ら、コーチングを受けた自身の経験から、主にキャリア・ビジネスで悩む20-30代、管理職、経営者の方を対象にプロコーチと

してもパラレルに活動中。大企業・中小企業・海外でのビジネス現場や子育てでの経験から、キャリアとライフ両面からクライアントの感情と思考に寄り添い、大事にしている価値観や要点を引き出すことが得意。

- ・国際コーチ連盟認定コーチ (ACC)
- ・社会保険労務士
- ・銀座コーチングスクール(GCS)認定プロフェッショナルコーチ
- ・ルミナ・スパーク認定プラクティショナー
- ・国際資格Points of You® Explorer

村松 陽子



プライム上場企業の人材育成部門での経験を経て、ベネッセコーポレーション人事部に所属し、採用、女性活躍推進、働き方改革、人事制度企画などを推進。20～40代の数百人を超えるビジネスパーソンキャリア支援に従事。その後、株式会社blissを設立し、現在は組織・人事コンサルティング、組織開発、ビジネスリーダー向けのコーチングを行っている。

クライアントの価値観や気持ちに寄り添い、自分らしさを軸に自己変革を促す支援を信念とする。また、クライアントの強みと自己効力感を引き出し、達成したいゴールに向けて成果を導くコーチングには定評がある。

- ・国家資格 キャリアコンサルタント
- ・(株) アナザー・ヒストリー プロコーチ養成スクール 認定コーチ
- ・公益財団法人21世紀職業財団 客員講師

高本 由美子



旅行会社に勤務後、カナダに語学留学。帰国後にベルリッツジャパン(株)の法人営業、スクールマネージャーを8年間経験。外国人や年上の部下のマネジメントに悩む中で人材活用に興味を持ち人材業界へ。以後18年間、人材サービス会社にて約3000人以上のキャリア相談、1000社以上の採用支援を行う。2018年にコーチ資格を取得し、現在は理系職専門

の人材サービス会社での転職・複業支援コンサルタントに加え、キャリアや年齢を重ねることに悩んでいるビジネスパーソンに向けたコーチング、認定コーチ育成機関の講座サポートなどを中心に活動中。

- ・国際コーチング連盟認定コーチ (PCC)
- ・一般社団法人 コーチングプラットフォーム認定コーチ
- ・国家資格キャリアコンサルタント

志鎌 あかね



本田技研工業(株)に10年間勤務。海外営業や物流、人事を経験。人事部では新入社員から次期経営幹部候補まで、計約900名の人材育成に携わる。米国のリーダーシップ開発機関や欧州のビジネススクールとも協同。現在はライフキャリアコーチとして活動中。研修講師や企業の次世代リーダー支援も務める。プライベートでは不妊治療を経験。

直感や比喩を用いた問いかけを通じ、漠然とした将来のイメージを具現化するライフキャリアデザインに定評がある。

- ・国際コーチング連盟認定コーチ (PCC)
- ・CTI認定プロフェッショナル・コアアクティブ・コーチ (CPCC)
- ・国家資格キャリアコンサルタント
- ・キャリア・デベロップメント・アドバイザー(CDA)

西山 伸子



人材サービス会社にて営業、教育サービス会社にて営業・教育業務に従事。その後、トランスコスモス(株)にて19年勤務。主に人材育成業務に従事し、企画、コンテンツ開発、講師等を経験。現在はパーソナルコーチングを中心に、研修サポートなども行う。自身のキャリアでは、転職、転勤、マネジメント、不妊治療、出産、育休取得、副業などを経験。

各クライアントの価値観やライフステージに合わせ、納得いくキャリアを選択できるよう寄り添うことを信条としている

- ・国際コーチング連盟認定コーチ (PCC)
- ・一般社団法人 コーチングプラットフォーム認定コーチ資格
- ・国家資格キャリアコンサルタント

コーチプロフィール⑤

法人向け
ビジネス研修

法人向け
コーチング

個人向け
ビジネス研修

個人向け
キャリア
コーチング



竹谷 由弥子



明治大学卒業後、現SMBC日興証券入社。新規営業にて社長賞受賞。営業で培った市場動向分析力を活かし、災害復興ニーズの高まりを受けて大手建設会社へ転職。購買、営業事務、役員秘書などを担当。その後、世界的に躍進していたIT業界に注目し2001年トランスコスモス（株）へ転職。複数のグループ会社やサービス立ち上げ、事業推進を担当、現在はマネージャーとして

新規利用を開始したAIアシスタンスの千名規模のオペレーションマネージャー、Microsoft認定のデータアナリスト社内第一人者としてデータアナリスト育成、自社技術の特許取得支援を担当。セッションでは「どうなったら良い？」という目的論コミュニケーションで単なる思考整理をするだけでなく、自分らしいやり方で無理なくゴール実現へ導くのが得意。

- ・チームフロープロコーチ養成スクール認定コーチ
- ・CTI JAPAN 基礎コース修了・日本心理学アカデミー中級心理カウンセラー

高瀬 智之



アパレル店舗統括として売上全国1位を達成。その後、人材ビジネス業界へ転身し、外資大手アデコにて50名～100名規模のBPO案件を統括し、パーソルでは営業20名を率いて年商30億円を牽引。将来を見据え、営業部門からDX部門ヘリスキルし、DX企画部門の責任者に着任。生成AIや法人間の業務提携、及び人的資本運営を推進。

20年以上の人材ビジネス経験で約4,000人以上のキャリア面談を実施。現在は「人が本来持つ可能性を無理なく広げる」想いのもと、コーチングオフィスを設立し、パラレルワーカーとして活動。30～40代を中心に「本来の才能」と「経験・スキル」を融合したキャリア・リブランディングコーチングを提供中。

- ・国際コーチング連盟認定コーチ(ACC)
- ・銀座コーチングスクール(GCS)認定プロフェッショナルコーチ
- ・プロティアン認定ファシリテーター（プロティアン・キャリア協会）

高橋 悠人



三菱UFJ銀行、メットライフ生命を経て、DX領域でコンサルティングを提供するスタートアップ企業へ参画。営業及び人事領域の経営職として5年間全社をリード。自身のキャリアと人生の関係性を見直すなかで、コーチングに出会う。約2年間にわたるクライアント体験が、プロコーチを志すきっかけに。その後、自身のビジョンを形にするため「エンセッション合同会社」を設立。

スタートアップの人事責任者として、自ら創業した会社ではプロコーチとしてパラレルで活動中。キャリアやビジネス、マネジメントや起業といったテーマを扱い、クライアントの「ありたい姿」を探索していくコーチングが強み。

- ・国際コーチング連盟認定コーチ（PCC）
- ・銀座コーチングスクール(GCS)認定プロフェッショナルコーチ
- ・GALLUP認定ストレンクスコーチ

建部 真奈



ITベンチャーでのITエンジニアを経て、（株）サザビーリーグの社内システム部門で様々なブランドのシステム刷新プロジェクトをマネージャーとして推進。現在は国際医療人道援助NPOの日本事務局でITチームのマネージャー、経営チームの一員も担う。自身のプロジェクト失敗経験からグロービスのMBAとコーチングを平行して学び始め、現在コーチとしても活動中。グローバルな環境で多様な

価値観の中、組織戦略にも関わりながら、コーチとしてクライアントが自身の内面で起きる葛藤と向き合い、関係性や組織/社会の規範からの影響に気づき、本来の可能性に開かれていくプロセスに伴走。英語でのセッションも提供可能。

- ・ICF認定資格/CRR Global認定 ORSCC（組織と関係性のためのコーチング認定コーチ）
- ・CTI応用コース修了 ・国家資格キャリアコンサルタント
- ・グロービス経営大学院経営学修士（MBA） ・産業カウンセラー

近江 佳代子



就職超氷河期に大学を卒業。4度の転職を経て、異なる業界・職種での経験を重ねながら、自らの「働く意味」を問い続ける。

中西金属工業株式会社で約20年間勤務し、営業企画や経営企画にて管理職を務める。複数の事業部で課題解決会議を主導し、課題設定からKPI策定、現場が主体的に動くアクションプラン立案と実行を支援した。

現在はコーチ、研修講師として人と組織の成長に伴走する傍ら、学校づくりを手がける認定NPO法人コクレオの森の理事としても活動。

クライアントが“ほんとうの想い”に気づき、自分と深くつながることで、自分らしく行動を起こしていくプロセスに寄り添うコーチングが特徴。

・THE COACH ICP インテグレーションコース（プロコース）修了

鶴谷 愛子



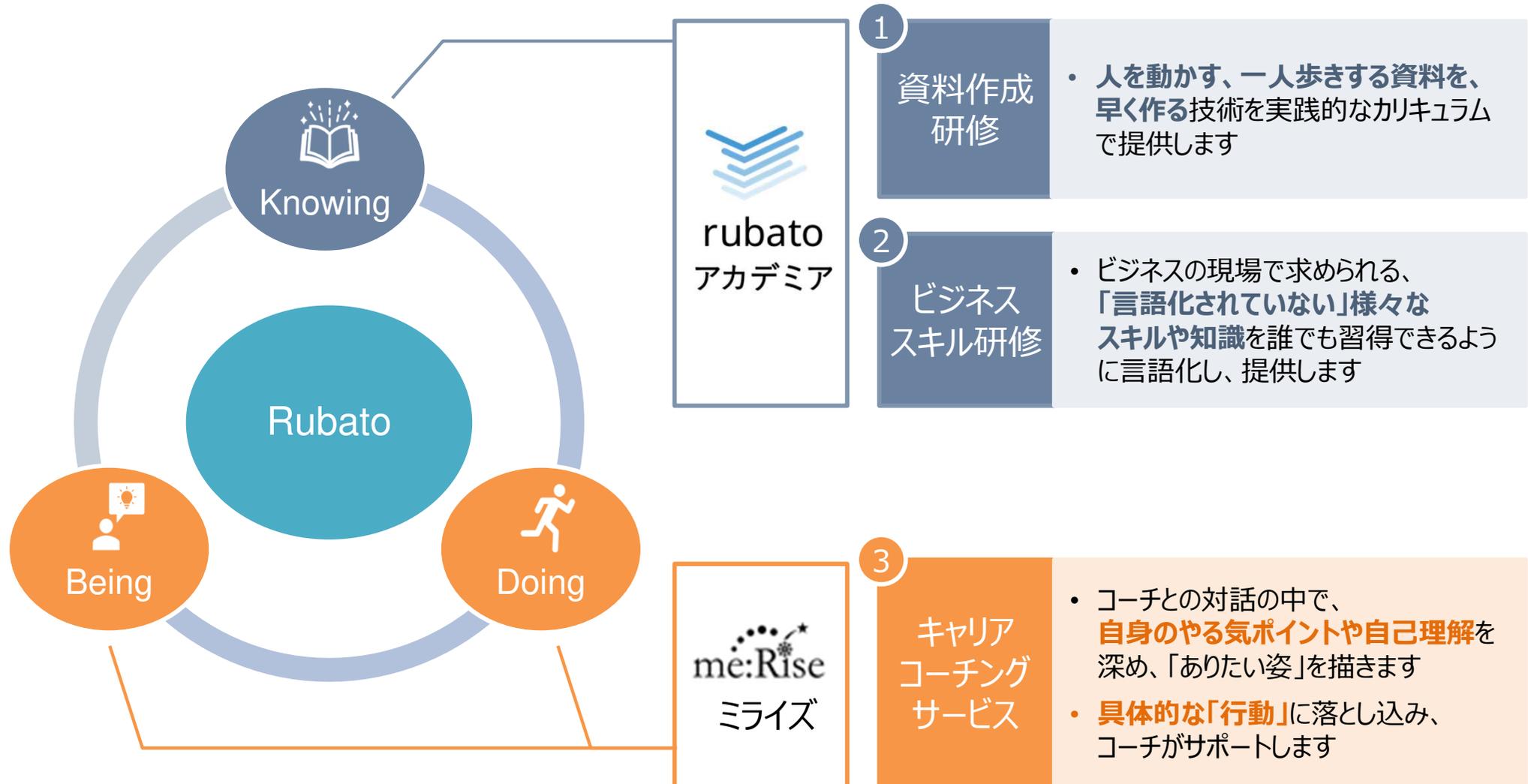
学生時代から人への好奇心が強く、人がいきいきと働くことを支援したいと思い、転職エージェントの(株)パソナにて約17年間勤務。法人営業・キャリアアドバイザー・研修・人事企画業務に従事。対人支援としては900名以上の方とキャリア面談を行い、研修担当としては全体のグランドデザイン含め全研修の企画運営を担当。成長支援に携わる喜びは感じつつも、より人の本質的な変容

に関わりたいという気持ちが強くなりコーチとして独立。現在は、一人ひとりが自分の内側の声を聴いて、本当の想いや願いから生きていけるよう「心が喜ぶ生き方を後押しするコーチング」を提供中。コーチとしての好奇心や直感を大事にしながら、クライアントをエンパワーすることを心がけている。

・国家資格キャリアコンサルタント
・CTI認定プロフェッショナル・コアアクティブ・コーチ (CPCC)

1. ルバートについて
2. ビジネス研修サービス
 - I. ビジネス コアスキル研修 ラインナップ
 - II. セルフマネジメントスキル研修 ラインナップ
3. ビジネススキル パーソナルトレーニング
4. 階層別研修パッケージ
5. コーチングサービス
6. 個人向けサービス

Knowing（知識）を強化する「Rubatoアカデミア」、Being（自己理解）をとDoing（行動）を支援する「me:Rise（ミライズ）」でキャリアアップを後押しします

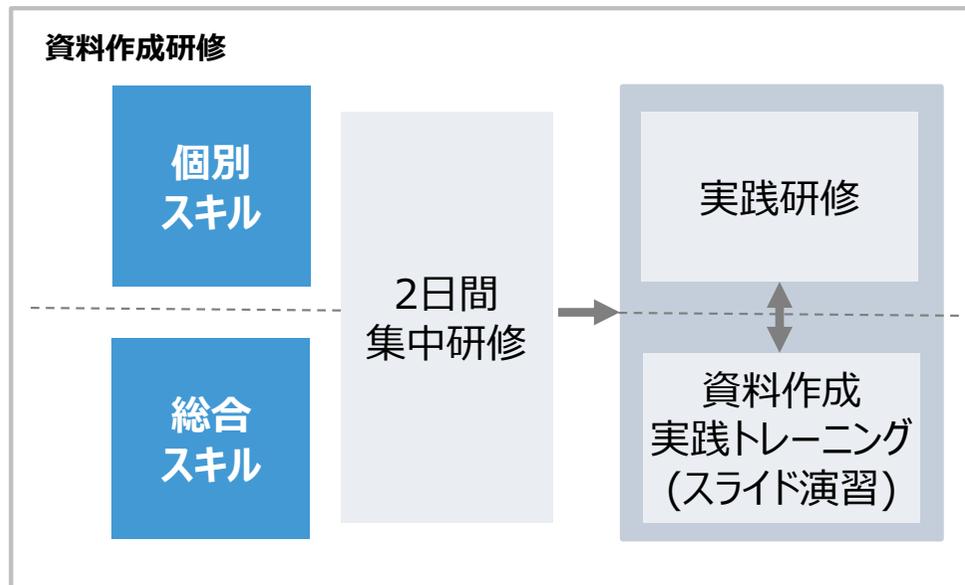


「戦略的プレゼン資料作成」を主軸に、ビジネスに必要となるコアスキルを習得するための様々な研修を提供しています

	基幹研修	実践研修
戦略的プレゼン資料作成	2日間集中研修	資料作成実践トレーニング / 操作の技術 / 図解 / グラフ / 論理思考 / ストーリーライン / 全体プロセス演習
ビジネススキル	会議プレゼンテーション	ワークプランニング
	ロジカルシンキング/ ロジカルコミュニケーション	その他
キャリアスキル	選択力	やりぬく力
	1 on 1	その他

資料作成がかわれば、仕事が変わる。

- 資料作成はバックグラウンドが異なる人との理解を深めるためのツールです。図解などで表現することで相手の理解が早くなり、結果としてコミュニケーション力が上がります。
- ルバートの資料作成研修の一番の特徴は「資料作成の三大要素である思考・表現・操作を、体系化されたスキルとして網羅的に学ぶこと」です。この、どれか一つが欠けても「人を動かす資料」を作れるようにはなりません。
- 今やビジネスパーソン必須スキルといえるロジカルシンキングですが、いくら本を読んでも、セミナーを受けてもできるようにならないと感じる方は実践の場が不足しています。その一番最短距離が資料作成なのです。外資系コンサルタント流のロジカルシンキングをどなたでも身に付けられるように体系化しています。



自らの軸を見出し、変化の時代に活躍できる真のプロフェッショナルを目指す

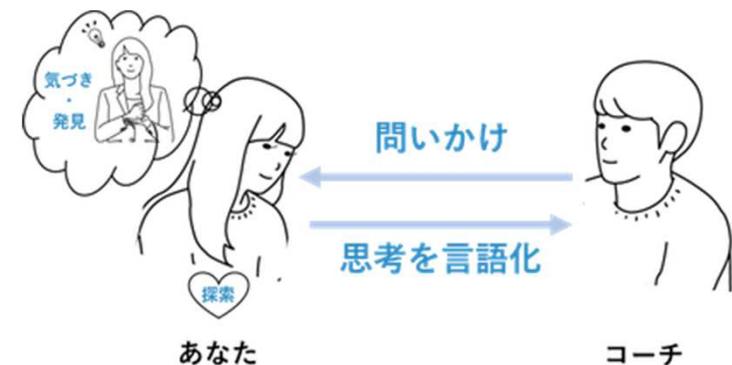
- 働き方やキャリアに対する考え方が多様化する時代、**俯瞰的に自分を理解し、自分の判断軸で長期的にキャリアをデザインしていくことが必要**です。
- ビジネスにおけるコミュニケーションも、論理性だけでなく感受性や感情的知性が求められています。チームや組織をリードするために最初に目指すべきことは、**自分が何に強みがあり、何を目指すかを知り、自分自身をリード**すること。この土台があつてこそ、リーダーやプロフェッショナルとして「他者」を理解し、成果をあげることが可能になると私たちは考えます。
- me:Riseのキャリアコーチングサービスでは、変革や創造の担い手としてのプロフェッショナルを目指す皆さんが、理想のキャリアを実現するための**「思考の整理」から「アクションの実行」までを一気通貫でサポート**します。

キャリアコーチング事業： 事業内容

オンラインキャリアコーチングサービス

キャリアコーチとの対話を通して、5つキャリア創造ツールを導き出すことにより、理想のキャリアの実現をサポートします。

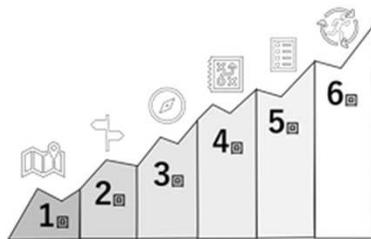
1. 現在地の俯瞰図
2. キャリアの選択基準
3. 行動選択の指針となるキャリアビジョン
4. 幅広いキャリアの選択
5. 具体的なアクションプラン



「思考の整理」から「アクションの実行」まで一気通貫でサポート

Me:Riseのキャリアコーチングサービスは、**お客様が目標を具体化し、実現する**ために必要なステップが細かく設計され、コーチのスキルと合わせて効果的なコースが設計されています。

特徴1
全6回のセッションで
キャリアを描く



me:Riseが独自設計した全6回のコーチングプラン*で、あなたの目標やアクションを後押しします。(*目安は約3カ月間)

特徴2
AIの活用で最適な
コーチを選択



AIによる相性診断、アンケート、カウンセリングを組みあわせ、あなたにあったコーチを選べます。

特徴3
業界・職種経験者
に相談



あなたが関心のある業界や職種の経験者から、実体験に基づくキャリア情報を聞いたり、相談できます。

お客様が自分の未来を選択し、自分が描くキャリアへ一歩踏み出すためにひとりひとりに合った最適なコーチがお手伝いします



S.K.さん (男性、会社員)
担当コーチ：小泉

コーチングを受けようと思った理由

説明会に参加し、今回のキャリアコーチングがまさに私が現在求めているものと一致していると考えたからです。その理由は、人生100年時代を見据えて、今後の自分の人生の方向性をゼロから考えたいと考えていることが一点。同時に、現在勤めている会社で仕事をしていても違和感を感じているため、新たな道も模索したいと考えており、まずはキャリアコーチングを受講して自分が進む方向性を見極めたいと思ったからです。具体的な転職活動はその後だと考えています。

受講後の感想

大変満足しています。セッション6回を通して、10年後の目指す将来像が具体的に明確化できたことです。これが何より大きな成果です。これはこのセッション6回を受けなければ難しかったと思います。かなり個人的なことや普段話すことのないようなことをコーチの小泉さんと話すことで濃密な時間を過ごすことができました。これはなかなかないことです。親友や家族でもここまで突っ込んだ話を6時間もすることはなかなかないです。



H.H.さん (女性、会社員)
担当コーチ：橋本

コーチングを受けようと思った理由

1. 仕事と家事と子育てで精一杯だったが、ある程度子どもが大きくなってきて家事と子育ての割合は減ったが、その分仕事が増えてやはり忙しさは変わらず。この先このままでよいのか、どうキャリアを気づきたいのか、そのために今何をすべきなのか。考えるきっかけを作りたい。(今年方向性を考えることが目標)
2. 自分が今までどう過ごしてきた、どういう価値観なのかなどもこの機会に振り返りたい。

受講後の感想

今自分の状態に対する考え方の幅が広がった。現状を変えたいという想いに対して、自分ではどうしようもないと考えていたが、どうしたら満足なのか？自分の得意なことや達成感を感じるポイントを考えることで、実は自分で改善できることもあることが分かったり、それをこの1ヶ月の中で実践→振り返りを繰り返すことで、少し自信が持てるようになった。自分の中にあるいろいろな経験を引き出してもらうことで、自分自身を振り返ることもでき、将来どうありたいかをイメージすることができた。また、自分の得意だなと思うこと、どう過ごしたい、どうなりたいというのが、大分明確になった。



株式会社Rubato
東京都文京区本郷2-4-7
<https://www.rubato.co>