

3分でわかる

リンクアンドモチベーションの

階層別研修大全

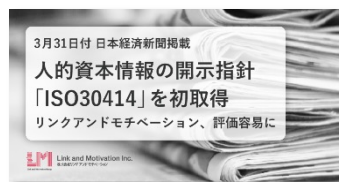
リンクアンドモチベーションについて

社名	株式会社リンクアンドモチベーション (Link and Motivation Inc.)
上場市場	東京証券取引所 プライム市場 (証券コード：2170)
創業	2000年4月7日
資本金	13億8,061万円(2020年12月31日現在)
売上高	326億円(グループ全体) ※2021年12月期
事業内容	モチベーションエンジニアリングによる企業変革コンサルティング モチベーションマネジメント事業 (育成・風土・制度支援) エントリーマネジメント事業 (採用支援) インキュベーション事業 (投資・組織人事支援)



2022年3月 日本・アジア初！「ISO30414」の認証を取得

アジアで初めて、人的資本に関する情報開示のガイドラインである「ISO30414」の認証を取得し、「Human Capital Report 2021」を発行しました。「Human Capital Report 2021」ではISO30414のデータをただ網羅的に開示するのではなく、当社の組織戦略について、経営の考え方を含めて重点ポイントをわかりやすくまとめました。



2022年7月 第7回HRテクノロジー大賞 特別賞(人的資本開示賞)を受賞

当社の『エンゲージメントを基軸にした人的資本経営20年の実践～結果としてのアジア初ISO30414取得～』の取り組みが認められ、経済産業省後援「第7回 HRテクノロジー大賞」において「特別賞（人的資本開示賞）」を受賞しました。

第7回HRテクノロジー大賞
「特別賞（人的資本開示賞）」受賞



2022年7月～8月 伊藤教授などの著名人を招きカンファレンスを開催

2022年7月20日、8月4日に「人材版伊藤レポート」の伊藤教授をはじめ、日本を牽引する企業のCHRO、CEO、CDIOにご登壇いただき、「人的資本経営」などこれからの日本企業に求められることについて講演いただきました。

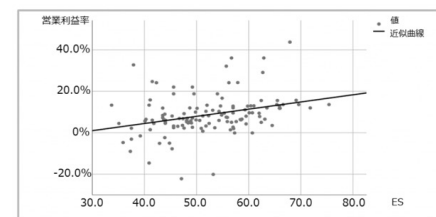


2018年9月 慶應義塾大学 岩本研究室との研究結果を公開

2018年9月18日、慶應義塾大学大学院経営管理研究科/ビジネス・スクール 岩本研究室と共同で「エンゲージメントと企業業績」に関する研究結果を公表しました。



Keio Business School
慶應義塾大学大学院経営管理研究科

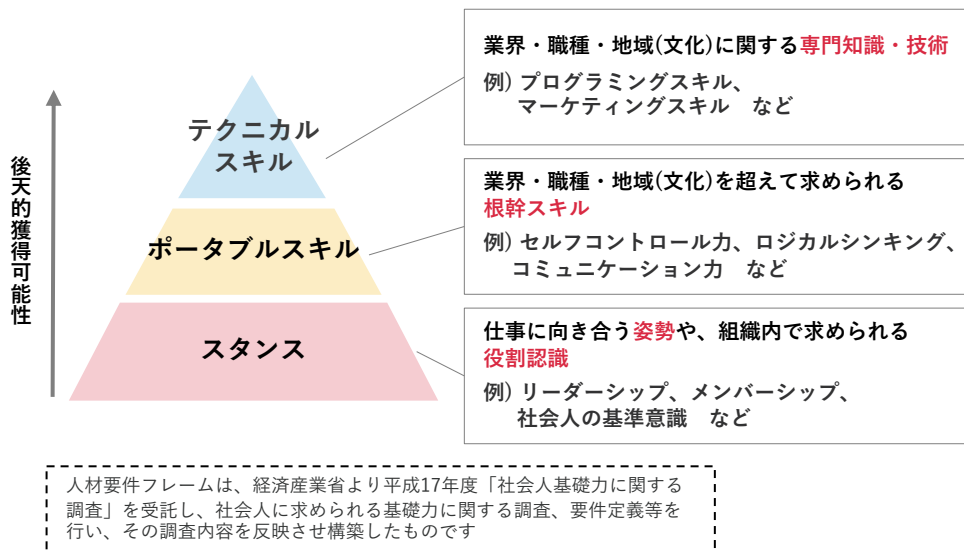


リンクアンドモチベーションの階層別研修に対する考え方

事業戦略の遂行には、社員ひとりひとりの成長が欠かせません。リンクアンドモチベーションでは、自分自身を一つの株式会社に見立て、自立的に自らのキャリアを形成していく「アイコンパニー」を育むことを重要視しています。そのため、個人の成果創出に必要な要件を「人材要件フレーム」として体系化し、リンクアンドモチベーションのサービスである様々な研修を、階層別に多くの企業様にご提供しています。

階層ごとに求められるスタンス・ポータブルスキル・テクニカルスキルは異なり、それぞれに合わせて育むことが大切です。新入社員向けには、「ビジネススタンス研修」「ビジネス実践研修」「Excelスキル研修」を、中堅社員向けには「メンバーシップ研修」「リーダーシップ研修」「Excel原因究明研修」を、管理職向けには「マネジメント役割理解研修」「管理職研修サイクル」といった研修サービスがあります。

▼ 人材要件フレーム



▼ 階層ごとに求められるスタンス/ポータブルスキル/テクニカルスキル

	スタンス	ポータブルスキル	テクニカルスキル
管理職	ビジョン/戦略/PDCA/メンバーマネジメント (マネジメント役割理解研修)	左記の実践 (管理職研修サイクル)	※ 事業や職場の状況に応じて異なる
中堅社員	情報提供/情報収集/合理行動/情理行動 (メンバーシップ研修)	リーダーシップ (リーダーシップ研修)	データ分析スキル (Excel原因究明研修)
新入社員	Say/Action/Target/Roleplay (ビジネススタンス研修)	左記の実践 (ビジネス実践研修)	基本的なPCスキル (Excelスキル研修)

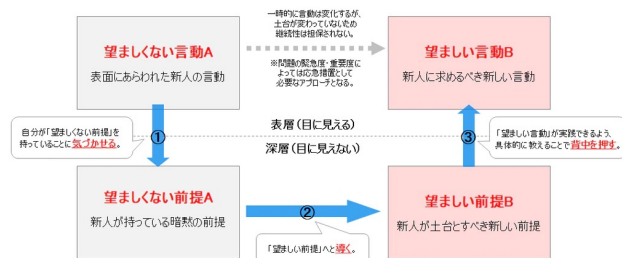
下記のニーズに対応します

- 学生気分のままではなく、社会人としての基準で仕事と向き合してほしい
- 自分の殻に閉じこもるのではなく、適切に報連相をして周囲と協働してほしい
- 指示された仕事をするだけでなく、目的を考えて仕事をしてほしい
- 失敗を恐れるあまりに挑戦を躊躇するのではなく、まず一步、挑戦してほしい

研修のポイント

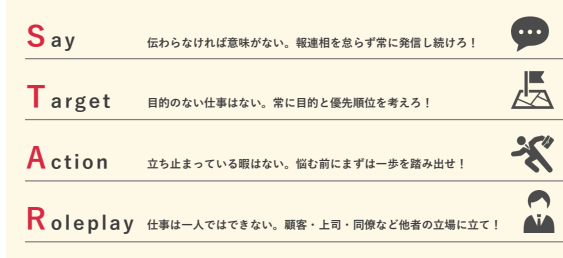
ポイント①：

「望ましくない前提」に自ら気づかせる仕立て



ポイント②：

「自ら考え、判断行動できる人材」に必要な観点の理解

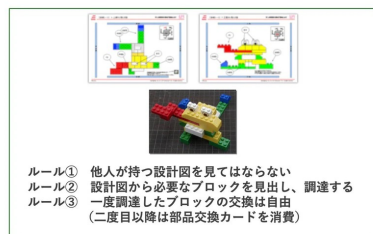


研修プログラム例

1日目：「STARの観点」の理解

体感型ワークを通して楽しみながら新入社員に求められるスタンス「STARの観点」をインプットします。

ワークイメージ



2~3日目：「STARの観点」の実践・振り返り

本格的なビジネスワークを通して、スタンスの基準を理解します。また、振り返りを行い半年後に向けた目標を設定します。

広告ワークの流れ



新入社員研修 (スタンス/ポータブルスキル) その他商品ラインナップ

【ビジネスマナー研修】

おもに新入社員を対象に、基本的なビジネスマナーを理解するとともに、常にビジネスマナーを実践することの重要性を理解するプログラムです。

【360度評価研修】

本研修は、主に新入社員を対象に、社会人として求められる会社や仕事への向き合い方の基本的な観点から、自分自身を振り返り、自分の目指す姿～課題設定を定めるプログラムです。

導入企業の事例はこちらから



下記のニーズに対応します

- 仕事を自分本位ではなく、相手の立場に立って行ってほしい
- ただ報連相を行うだけでなく、自分なりの考えをプラスして協働してほしい
- 失敗から多くの学びを得て、成長をしてほしい
- 自分は会社の代表者としてお客様と接しているという自覚を持って仕事をしてほしい

研修のポイント

ポイント①： 日常業務での実践の具体イメージを醸成

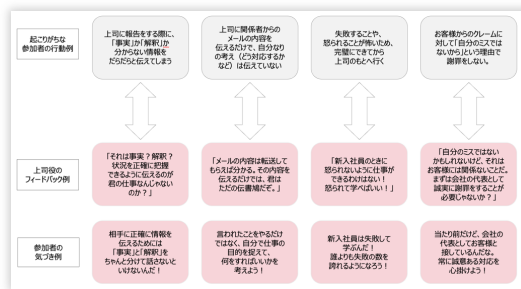
<題材例> 6~7題材用意

- ・社内会議の資料を作成する
- ・先日の会議の議事録を作成しメール送信
- ・社内の営業会議のスケジュール調整及び通達
- ・顧客へのクレーム対応
- ・お客様に対するメール作成など

【お客様からのメール】 【社内スケジュール表】



ポイント②： 「わかる」と「できる」の違いを体感



研修プログラム例

インストラクション送付

<インストラクションイメージ>

「メールに添付されているファイルに従って業務を進めてください。また、完了した業務は適宜、上司へ報告をしてください。」



グループワーク

<題材例> 6~7題材用意

- ・社内会議の資料を作成する
- ・先日の会議の議事録を作成しメール送信
- ・社内の営業会議のスケジュール調整及び通達
- ・顧客へのクレーム対応
- ・お客様に対するメール作成など

報連相

フィードバック

上司への報連相

<上司への報連相>

上司が納得するまで報連相を行い、上司の納得により仕事の完遂。複数の題材があるため、自分たちで優先順位をつけてタスク完遂を目指す



新入社員研修 (スタンス/ポータブルスキル) その他商品ラインナップ

【ビジネスマナー研修】

おもに新入社員を対象に、基本的なビジネスマナーを理解するとともに、常にビジネスマナーを実践することの重要性を理解するプログラムです。

【360度評価研修】

本研修は、主に新入社員を対象に、社会人として求められる会社や仕事への向き合い方の基本的な観点から、自分自身を振り返り、自分の目指す姿～課題設定を定めるプログラムです。

導入企業の事例はこちらから



下記のニーズに対応します

- 基本的な業務に必要なPCスキルを身に付けてほしい
- 業務の実践スキルを高め、成果を出すための強みを獲得してほしい
- Excelに慣れて、データを扱う基礎スキルを身に付けてほしい
- ショートカットなどを理解・活用して、効率的に業務を進めてほしい

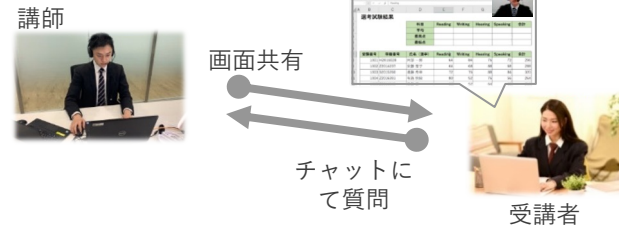
研修のポイント

ポイント①： スキルレベルに応じて、研修難易度を調整

判定	Excelスキルレベル
A	応用機能も含め、効率的に活用できている。
B	基本機能が効率的に活用できている。
C	基本機能を理解しているが、活用レベルが低い。
D	基本機能の一部しか利用できていない。
E	機能の理解が乏しく、力技で対応している。
F	知識不足に加えて操作が遅い。
G	Excel操作をほぼ理解していない。

ポイント②： 双方向コミュニケーションによる個別フォロー

受講イメージ



研修プログラム例

1日目：オフィスソフト理解
オフィスソフトスキルとメールマナーを習得します。

2日目：Excel基礎理解
Excelの基本操作を学習し、データ活用の基本ルールを学びます。

3日目：Excel業務効率化
効率の良い応用操作を習得することで、作業時間を短縮し、データによるスキルの使い分けを習得します。

件名に必ず「件名」を記載してください

件名の例として、相手の「姓」を件名の冒頭に必ず記載してください

メールを送る際の件名は、相手に「件名」を記載する習慣を、共有することで「件名」が適切で、メールを誤読し、相手に迷惑がかかるような件名に、共通で気をつける習慣を共有することです。また、件名に「件名」を記載する習慣を共有することで、件名が適切で、相手に迷惑がかかるような件名に、共通で気をつける習慣を共有することです。

【わがやの悪い件名】

- ・宛先不明の件名にしない
- ・件名に「件名」を記載しない
- ・件名に「件名」を記載しない
- ・件名に「件名」を記載しない

【わがやのよい件名】

- ・件名に「件名」を記載する
- ・件名に「件名」を記載する
- ・件名に「件名」を記載する
- ・件名に「件名」を記載する

メールの宛先を入れると、わがやの悪い件名になります！

POINT

- ① 宛先不明・不明な件名にしない
- ② 宛先不明・不明な件名にしない
- ③ 宛先不明・不明な件名にしない
- ④ 宛先不明・不明な件名にしない

基本的な表の作成、効率の良い情報の引き方

オートSUM：簡易的な合計の出し方

絶対参照を駆使し、効率よく計算

社員番号と社員リストを用いた、VLOOKUP関数による表引き

文字列(LEFT)関数と表引き(VLOOKUP)関数の複合索引

入力規則による入力制限

元データから集計

集計方法を定める
【合計・平均・最大・最小・件数・構成比率等】
大量のデータを縦横集計表とグラフがタテだけで作成可能 (ピボットテーブル)

新入社員研修 (テクニカルスキル) その他商品ラインナップ

【Wordスキル研修（基礎編）】
「Wordができる」ではなく、「ビジネスシーンで効率よく活用できる」を目指すプログラムです。基本操作だけではなく、文章体裁の整え方や、作業時間を意識した実践スキルを身に付けることができます。

【タイピング研修】
PC業務効率を上げる第一歩である文字入力のスPEEDを上げるための、速くて正確なタッチタイピングのスキルを習得するプログラムです。効率化に向けた単語登録の方法などを含めて、タイピングスキルの基本を2時間で習得します。

【Google Workspace研修】
グループウェアとしてのGoogle Workspaceの特徴を理解し、業務で活用するために必要な基本スキルの習得を目指すプログラムです。スプレッドシート・ドライブ・スライド・フォームなどの基本操作を理解し、課題演習でスキルの習熟度を高めます。

導入企業の事例はこちらから



下記のニーズに対応します

- 中堅社員の仕事に対する「受身姿勢」を打開したい
- 中堅社員のモチベーションや成長意欲が下がってしまっているのをなんとかしたい
- 中堅社員に求められる考え方は何かを見極め、役割の重要性を自覚させる機会を設けたい
- 日常業務に慣れ、マンネリ化してしまっているのをなんとかしたい

研修のポイント

ポイント①：自立・協働スタンスの重要性理解

ポイント②：サーベイを用いたアドバイスクランプル

情報提供	業務情報発信	… 業務で必要な情報や自身の状況を適切に発信すること
	自己情報発信	
情報収集	環境情報受信	… 市場環境や業務に必要な情報を収集すること
	業務情報受信	
合理行動	確動性	… 求められる基準を理解し、効率良く正確に業務を進めること
	効率性	
情理行動	本働性	… 主体性持って仕事に向き合い、周囲と協力しながら業務を進めること
	協働性	



研修プログラム例

目的	1. 中堅社員に求められる役割とは何かを理解する	2. 自分の弱み強みを知る	3. 目指す姿を言語化する
内容	【ケース】 4つの機能の理解 ・中堅社員には情報提供・情報収集・合理行動・情理行動の4つの機能が求められることを知る	【ケース】 サーベイの分析 ・ワークシートに沿って、サーベイを分析し、中堅社員としての自分の弱み強みを抽出する	【ワーク】 アドバイスクランプル・ワークシートとサーベイ結果を共有しながら、グループ内でアドバイスをし合い、目指す姿を言語化する

中堅社員研修 (スタンス/ポータブルスキル) その他商品ラインナップ

【メンター・OJTトレーナー研修】

おもにOJTトレーナー・メンターとして若手社員と関わる中堅社員を対象に、育成のポイントである「動機形成」、「支援活動」を強化するプログラムです。

【リフレクション(内省支援)研修】

おもにメンター・OJTトレーナーとして若手社員と関わる中堅社員を対象に、育成のポイントである「支援活動」に特化したプログラムになっています。

導入企業の事例はこちらから



下記のニーズに対応します

- 中堅社員が、自分自身の業務を遂行するだけでなく、一緒に働くメンバーに対して「職場として目指すべきゴール」を明確に伝え、その実現に向けて行動してほしい
- 視野を広げて現状を把握し、組織成果を高めるために必要なことを常に意識しながら働いてほしい
- 困難な状況においても、周囲に影響力を発揮することで物事を前進させてほしい

研修のポイント

ポイント①：
「リーダーシップ」への適切な認識を醸成



ポイント②：
「リーダーシップ」を3つの要素に分解し、それぞれを具体的に発揮するためのポイントを理解



研修プログラム例

目的	1. 「リーダーシップ」とは何かを理解する	2. リーダーシップの「目的」「影響力」「実行」を理解する	3. 日常と接続させる
内容	<p>【ケース】社員寮の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップは意思から始まり、リーダーシップを発揮した人がリーダーとなることを知る 	<p>【ケース】リーダーを選べ！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーが持つべき影響力を理解する <p>【ケース】創業メンバーを集めよ！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーは「流れを創り出すこと」と「流れを継続すること」が求められることを理解する <p>など</p>	<p>【ワーク】日常との接続</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップを発揮していくためのアクションプランを策定する

中堅社員研修 (スタンス/ポータブルスキル) その他商品ラインナップ

【メンター・OJTトレーナー研修】
おもにOJTトレーナー・メンターとして若手社員と関わる中堅社員を対象に、育成のポイントである「動機形成」、「支援活動」を強化するプログラムです。

【リフレクション(内省支援)研修】
おもにメンター・OJTトレーナーとして若手社員と関わる中堅社員を対象に、育成のポイントである「支援活動」に特化したプログラムになっています。

導入企業の事例はこちらから



下記のニーズに対応します

- 自業務に関して、ロジカルシンキングとデータ分析を活用して課題分析してほしい
- データを見て、“数値が下がった原因”などを様々な切り口で分析し、業務を改善してほしい
- 複雑なデータも整備した上で、分析可能なデータベースを作成できるようになってほしい
- データから原因を掘り下げ、分析・報告できるようになってほしい

研修のポイント

ポイント①：
実践に即した形で、データベースの整備から理解

①追加項目を
考えます

②VLOOKUP関数等で
データを見やすく加工

③○○○人 という表示に書式を整える

④この部分は
行文字を縦向きに記す

⑤日付と時刻を分離して表示する

ポイント②：
演習を通じて課題解決力を向上

Excel 原因究明研修

ファミリーストロン (グリーンバンクグループ) の利益減少の原因を特定する

Mission
事象と原因を洗い出し、原因を特定し、改善策を提案する。改善策の実施状況を把握し、効果測定を行う。改善策の実施状況を把握し、効果測定を行う。

STEP1 データベースの作成 STEP2 課題の特定 STEP3 原因の特定

KPI1 人件費を減らして、4月以降は月に300万円オーバーで、300万を越えない

研修プログラム例

テーマ	情報整理	仮説立て	仮説検証																														
内容	関数、ピボットを使って、素データを整理する	事象から原因となる仮説を網羅的に洗い出す	仮説とデータを照らし合わせて有効な原因を特定する																														
ケースイメージ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>割引code</th> <th>割引名</th> <th>割引率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DA001</td> <td>アパ割引A</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>DA002</td> <td>アパ割引B</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>DA003</td> <td>アパ割引C</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>DX001</td> <td>JAF割引</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>DL001</td> <td>LINEクーポン</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>DS001</td> <td>SmartNewsクーポン</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>CP001</td> <td>クーポン割引A</td> <td>¥30</td> </tr> <tr> <td>CP002</td> <td>クーポン割引B</td> <td>¥100</td> </tr> <tr> <td>CP003</td> <td>クーポン割引C</td> <td>¥500</td> </tr> </tbody> </table>	割引code	割引名	割引率	DA001	アパ割引A	15%	DA002	アパ割引B	10%	DA003	アパ割引C	5%	DX001	JAF割引	5%	DL001	LINEクーポン	3%	DS001	SmartNewsクーポン	3%	CP001	クーポン割引A	¥30	CP002	クーポン割引B	¥100	CP003	クーポン割引C	¥500		
割引code	割引名	割引率																															
DA001	アパ割引A	15%																															
DA002	アパ割引B	10%																															
DA003	アパ割引C	5%																															
DX001	JAF割引	5%																															
DL001	LINEクーポン	3%																															
DS001	SmartNewsクーポン	3%																															
CP001	クーポン割引A	¥30																															
CP002	クーポン割引B	¥100																															
CP003	クーポン割引C	¥500																															

中堅社員研修
(テクニカルスキル)
その他商品ラインナップ

[PPT魅せるプレゼンテーション研修]
PowerPointの基礎スキルに加えて、相手に伝わる魅力的なプレゼンテーションを作成する為に必要な情報整理や構成など、ビジネスに特化したスキルを習得するプログラムです。

[Google Apps Script (GAS) 研修]
業務効率化に役立つプログラミングスキルとして、活用しやすいGASを学ぶプログラムです。プログラミングの基礎知識を学び、実践的なGAS開発の体験を通じて、データ操作やアルゴリズムの理解を深めます。

[Excel VBAスキルアップ研修]
Excelを自動化するために、VBAのコードが編集できる状態を目指すプログラムです。複雑な関数も活用し、ユーザー側の入力をもとに操作分岐を行うこともでき、より高度な操作も自動化できる状態を目指します。

導入企業の事例はこちらから



下記のニーズに対応します

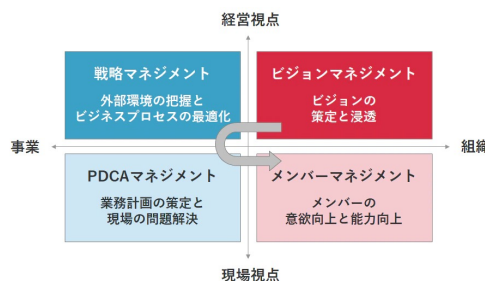
- マネジメントに注力する時間がない、何をすべきかが判断できない・明確ではない
- 自らの経験をもとにしたマネジメントしかできていない、今の時代に求められるマネジメントが分からない
- 自分自身に求められているマネジメントが理解できていない、マネジメントの課題が一括での課題設定が難しい

研修のポイント

ポイント①：
マネジメントに求められる役割「結節点」を理解



ポイント②：
管理職に求められる4つのマネジメントを理解



研修プログラム例

1日目：

- 管理職の役割理解
 - 【エクササイズ】フラフープを運べ
 - 【エクササイズ】ブランドスクエア
 - 「MISSIONを遂行せよ」
 - 【ケース】4人のマネージャー（管理職）

● 自己開発課題の設定

- 【ワーク】サーベイ分析
- 【ワーク】アドバイススクランブル

● 総括

2~3日目：

- 自己開発課題の設定
 - 【ケース】理職の葛藤
 - 【ワーク】開発課題のプランニング

● 総括

管理職研修
(スタンス/ポータブルスキル)
その他商品ラインナップ

【チューニング(方向付け)スキル強化研修】

管理職を対象に、力量があるけれども誤った認識により、全体最適を阻害しているメンバーに向けて「正すマネジメント」を獲得するプログラムです。

【マネジメントコミュニケーション研修】

管理職を対象に、部下のモチベーションマネジメントに必要な「モチベーションの公式」を獲得し、具体的なアクションプランを設計するプログラムです。

【モチベート(動機付け)スキル強化研修】

管理職を対象に、部下のタイプとモチベーションの源泉を理解し、個々に有効な動機づけるためのポイントを理解するプログラムです。

【管理職向け360度評価研修】

おもにマネージャー等の管理職を対象に、より多角的な結果を得られる360度評価をもとに、管理職として求められる役割を理解し、自己開発課題・アクションプランを再策定する研修です。

導入企業の事例はこちらから

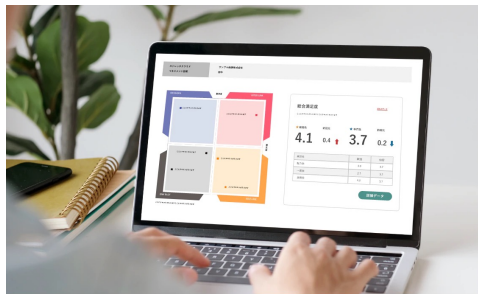


下記のニーズに対応します

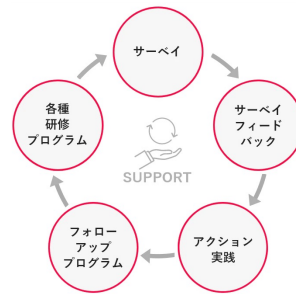
- 管理職のパフォーマンスを定量的に把握できていない
- 360度評価や研修を行うがその場限りになっている
- 研修が知識提供にとどまり管理職の行動が変わらない

研修のポイント

ポイント①：
360度サーベイでマネジメント状態を可視化・数値化



ポイント②：
管理職育成のPDCAを回せる年間を通じた育成サイクル

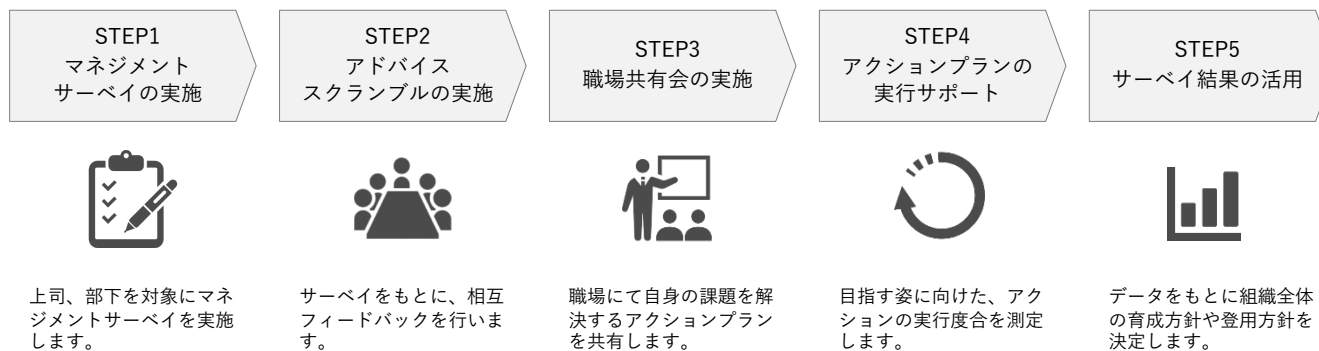


管理職研修サイクルに関する
詳細資料はこちらからDLできます



サービス概要資料は
こちら

サービスフローイメージ



導入企業の事例はこちらから



組織・人材育成に関すること、何でもお問い合わせください

スタンス・ポータブルスキルについてのお問い合わせ

貴社に合わせて
最適なお提案を
させていただきます



テクニカルスキルについてのお問い合わせ



社名	株式会社リンクアンドモチベーション (Link and Motivation Inc.) 株式会社リンクアカデミー (Link Academy Inc.)
上場市場	東京証券取引所 プライム市場 (証券コード：2170)
創業	2000年4月7日
資本金	13億8,061万円 ※2020年12月31日現在
売上高	326億円(グループ全体) ※2021年12月期