



THE ASSOCIATION FOR OVERSEAS TECHNICAL SCHOLARSHIP[AOTS]

30-1, Senju-azuma 1-chome, Adachi-ku, Tokyo 120-8534, Japan

Tel: 81-3-3888-8214 Fax: 81-3-3888-8242, 8264 E-mail: information@aots.or.jp URL: <http://www.aots.or.jp>

2008 年 12 月

募集要項

人と組織の問題解決研修コース

-チームワークとリーダーシップのスキル向上-

**The Training Course on Solving Human and
Organizational Problems**

[SHOP]

- Teamwork and Leadership Skill Improvement-

2009 年 6 月 3 日～6 月 23 日

1. コース開設の背景：

(財) 海外技術者研修協会 (AOTS) は、日本政府経済産業省(旧通商産業省)所管の民間技術協力機関として 1959 年に設立され、以来わが国の開発途上国に対する技術協力の一環として、約 170 の国・地域から約 143,000 人の技術者や経営管理者を研修生としてわが国に受け入れ、産業人材の育成に協力してきました。帰国した研修生は、それぞれの国の産業発展において重要な役割を果たしています。

AOTS は帰国後の研修生や各国の産業界のニーズ、および日系企業の人材育成ニーズに合致した研修コースを実施するとともに研修コースの開発に努めています。

人と組織の問題解決研修コース (SHOP) は、全開発途上国を対象として、日本企業に特徴的な経営・管理手法やその根底にある考え方を学ぶために設計されたフラグシップコースの一つで、チームワークやリーダーシップの能力向上を通じて人的・組織的な問題解決のために主要な役割を果たすことのできる人材の育成を目的としています。

2. 参加者の人数

20 名

3. 参加資格：

以下の資格を有することが必要です。

- (1) 原則として、組織の管理・監督者である方
- (2) 年齢は 25 歳以上 50 歳以下の方
- (3) 大学卒またはこれに準ずる職歴を有する方
- (4) 英語による聴講、討論、発表、報告書作成ができる方
(高い英語能力が必要です。参加者選考の際には英語で討論する能力を特に重視します。)
- (5) 心身健康な方
- (6) 開発途上国に居住の方
- (7) 学生でない方、軍に籍をおいていない方
- (8) 過去に本事業の研修制度で来日した方は、帰国後半年 (183 日) 以内に開始されるコースに応募することはできません。

注意：

- (1) 日系企業からのお申し込みの参加者につきましては、職位に関わらず、該当する職務内容に従事している場合には、参加可能です。
- (2) 日本へ家族を同伴することはできません。
- (3) 参加者は AOTS に対してプログラムの追加を要望したり、自身でプログラムを計画したりすることはできません。このコースの終了後速やかに帰国しなくてはなりません。ただし、日本の受入企業がこのコースの終了後、実地研修を計画し、AOTS の承認を受けた場合はこの限りではありません。
- (4) AOTS が発行する身元保証書の使用は、研修査証取得のためだけに限ります。例えば、参加者のビジネスなどの目的に使用することはできません。
- (5) お申込の多いコースについては、受入企業または派遣企業 1 社あたりの参加人数を制限させていただくことがあります。

4. 応募方法：

以下の応募書類を **2009 年 2 月 16 日**までに、AOTS 本部(東京)に到着するよう提出してください。国内からと海外からとは、提出書類が若干異なりますので、ご注意下さい。

(海外からの申込みの場合)

- 1) 研修申込書、研修生個人記録申告書、及び問診書 (AOTS 所定様式)
- 2) 顔写真 (4×3cm) 2 枚 (裏面に名前を書いてください)
- 3) 勤務先概要を紹介する資料

- 4) ID カードコピー、パスポートコピー、自動車免許証コピー等（公的機関により発行されたもので、写真があり、ローマ字で氏名、生年月日が記載されているもの）
- 5) 事前研修レポート
- 6) 海外旅行保険承諾書（AOTS 所定様式）
- 7) 研修生個人情報の取り扱いについて（AOTS 所定様式）
この書類は、本人が署名の上ご提出下さい。内容に同意いただけない場合、または未提出の場合、コースへの参加が認められません。
- 8) 研修契約に関する申告書（日系派遣企業用）

※上記 AOTS 所定様式（英語）は AOTS ホームページからダウンロードできます。

<http://www.aots.or.jp/use/kokunai/kaigai/moushikomi.html>

(国内からの申込みの場合)

AOTS ホームページ内の以下の案内をご参照下さい。

<http://www.aots.or.jp/use/kokunai/kokunai/moushikomi.html>

※AOTS 所定様式（日本語）は AOTS ホームページからダウンロードできます。

<http://www.aots.or.jp/documents/kokunai/index.html>

提出された応募書類は、2009 年 3 月 26 日（木）の審査委員会で審査されます。審査結果は審査委員会終了後、AOTS 本部より連絡致します。

注：応募者が締切日時時点で定員の過半数に満たない場合、本コースを中止または延期する可能性があります。

5. 研修コースの概要：

■ 目的

自社内の人的・組織的問題において、日本企業で重視されているチームワークやリーダーシップの能力を発揮し、その問題解決に主要な役割を果たすことのできる人材の育成を本コースの目的としています。

■ 期待される効果

本コースでは、以下のような能力の向上を目指します。

1. 改革に向けて組織内コミュニケーションを活性化することができる能力
2. チームが期待される成果を上げるために、メンバーのとるべき行動を理解し、リーダーとしての的確な指示を与えることのできる能力
3. チームとして成果を上げるために、自分がどう行動すれば良いかが理解できる能力
4. チームメンバーとの対立を解消できる能力
5. 自身の行動を変えることにより、部下のモチベーションを高める能力

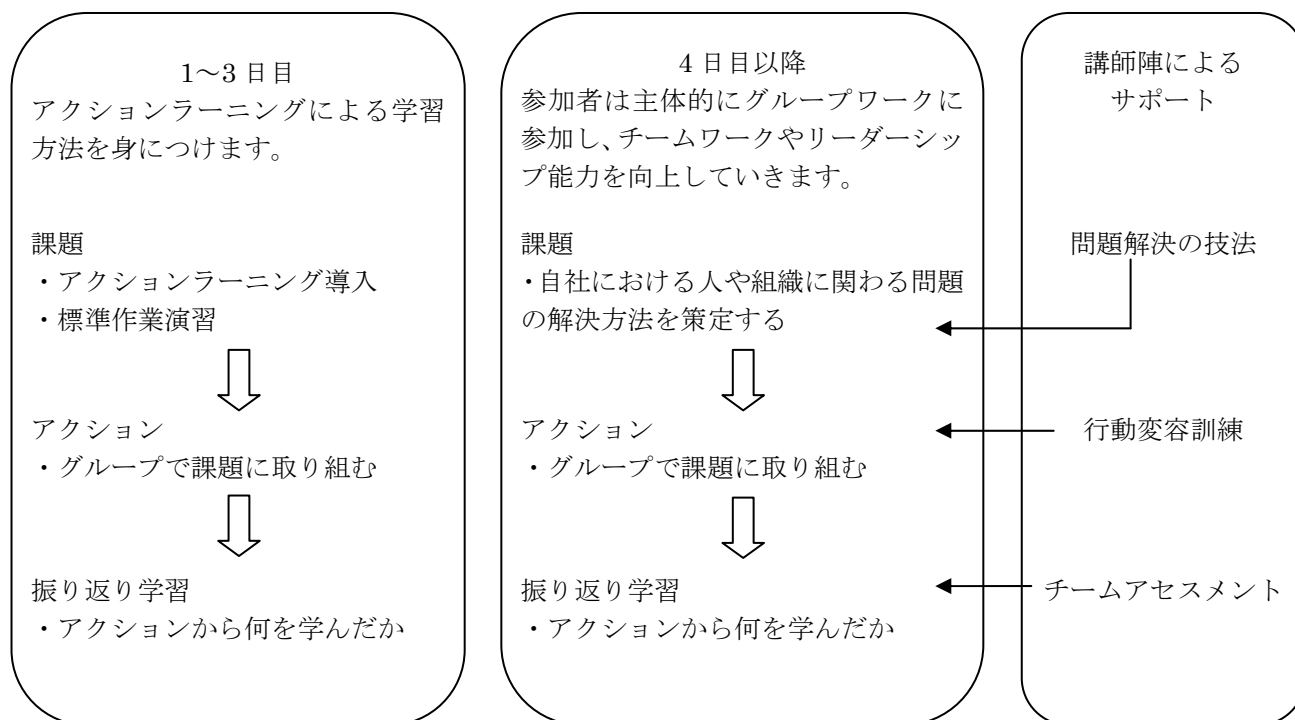
■ 期間

2009年6月3日～6月23日 (3週間)

■ 内容

参加型の演習（グループ活動）を中心としたカリキュラム

本コースでは、管理者としての自分の行動・価値観の変革、資質の向上のために様々な演習を実施します。一連の演習の基盤となっているのはアクションラーニングという学習プロセスで、各演習の成果を基に自己や組織の行動を改善していきます。以下は主な科目内容です。



【標準作業演習（アイスブレイキング・セッション）】

グループに分かれて組立作業の競争をします。管理者または作業者を演じた経験をもとにして、効果的なチームワークやリーダーシップを発揮する方法について討論します。また、後日のチームアセスメントに必要な、メンバー同士の価値観・行動を把握します。

【チームアセスメント】

一連の演習で体験するグループ活動と自己の行動を、メンバーからの評点をもとに科学的に分析・理解します。シムログ（グループを複数レベルで分析するシステム）手法を使い、個人やグループの価

値観・態度を測定し、個々の参加者へのフィードバックを3回行います。その結果を踏まえて各人が理想とされるリーダー像に近づこうと行動を変えることで、マネジメントスキルの改善を図ります。

【行動変容理論と実習】

ロールプレイを通して、部下への動機づけ、リーダーシップのスキルアップ、コミュニケーション改善手法を身につけます。

コースは通常午前3時間、午後3時間の課程からなります。夕食後にグループ討論が行なわれることもあります。日程表（予定）をご覧ください。

■ 使用言語

講義、企業見学、演習は英語あるいは英語通訳付で行われます。コースで使用する資料と教材は英語で作成されます。

■ 主任講師

村田 識行
（社）リーム中産連 代表取締役

主任講師は企業経営者と管理者のリーダーシップ開発、組織活性化、企業のビジョン構築、アクションラーニング訓練、工場管理、原価管理、工場設立のためのフィージビリティ・スタディ等を専門としています。社団法人全日本能率連盟に公式に登録された経営コンサルタントです。

■ 研修場所と宿泊施設 （予定）

AOTS 中部研修センター (CKC) http://www.aots.or.jp/jp/about/center/traffic_ckc.html
470-0348 愛知県豊田市貝津町向畑 37 番地 12
電話： 81-565-43-2111 (受付)、ファックス： 81-565-43-2101

6. 申込手続きと経費：

国内から [国内からの申込手続き](#) [国内からの申込（経費）](#)
海外から [海外からの申込手続き](#) [海外からの申込（経費）](#)

7. 個人情報の取扱いについて

AOTS が取得する応募者の個人情報については以下のとおり取扱います。

(1) 個人情報の管理者： 財団法人海外技術者研修協会 総務部長
連絡先： 総務部総務課 TEL: 03-3888-8211 e-mail: kojinhoho@aots.or.jp

(2) 利用目的

ご利用いただいた個人情報は、研修生受入及び研修実施に関する事務手続きのために利用します。それ以外の利用目的又は法令に基づく要請の範囲を超えた利用はいたしません。尚当協会の個人情報保護方針は、<http://www.aots.or.jp/jp/privacypolicy.html> をご覧ください。

8. お問い合わせ

財団法人 海外技術者研修協会 招聘業務課 課長 市浦計宏
住所 〒120-8534 東京都足立区千住東 1-30-1
電話 81-3-3888-8214 Fax 81-3-3888-8242 Email shouhei@aots.or.jp

AOTS 海外事務所

バンコク事務所 (AOTS Bangkok Office) 所長 谷口幹治
住所：14th Fl. SSP TOWER 3, 88 Silom Rd., Suriyawong, Bangruak, Bangkok 10500
電話：66-2-238-5233～4, 268-0784 Fax：66-2-634-1200 E-mail：aots@loxinfo.co.th

北京事務所 (AOTS Beijing Office) 所長 田中宏幸
住所：100004 北京市朝陽区東三環北路 5 号 北京發展大厦 703 室
電話：86-10-6590-8265, 8266 FAX：86-10-6590-8267 E-mail：info@aotsbj.org.cn

ジャカルタ事務所 (AOTS Jakarta Office) 所長 鈴木裕典
住所：6th Floor, Summitmas I, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 61-62, Jakarta 12190
電話：62-21-522-6776, 6777, Fax：62-21-522-6661 E-mail：aotsjkt@aots.or.id

クアラルンプール事務所 (AOTS Kuala Lumpur Office) 所長 小平真巳
住所：52A, Jalan SS 22/25, Damansara Jaya 47400, Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan
電話：60-3-7726-7273, 7276 Fax：60-3-7726-7269 E-mail：info@aotssl.com

マニラ事務所 (AOTS Manila Office) 所長 吉岡治
住所：18F Pacific Star Building, Sen. G. Puyat Ave. cor. Makati Ave., Makati City Philippines 1200
電話：63-2-856-1690, 1691 Fax：63-2-856-1692 E-mail：aots@pltdsl.net

ニューデリー事務所 (AOTS New Delhi Office) 所長 鈴木保己
住所：Flat No.1307, 13th Flr., Gopaldas Bhawan, 28 Barakhamba Road, New Delhi 110001
電話：91-11-2370-4122, 2370-4124, 4125 Fax：91-11-2370-4123 E-mail：contact@aotsindia.com

ハノイ事務所 (AOTS Hanoi Office) 所長 近藤斉
住所：6F-04, Prime Center, 53 Quang Trung street, Hai Ba Trung District, Hanoi
電話：84-4-3945-4995 Fax：84-4-3945-4996 E-mail：info@aots.com.vn

人と組織の問題解決研修コース [SHOP]
-チームワークとリーダーシップのスキル向上-
日程 (予定)

2009年6月3日～6月23日

AOTS 中部研修センター (予定)

月 日	午 前	午 後
6月2日 (火)	(来日)	
3 (水)	オリエンテーション 開講式/プログラムガイダンス	講義・演習：アクションラーニング導入
4 (木)	講義・演習：標準作業演習 (1)	
5 (金)	講義・演習：標準作業演習 (2)	講義：チームアセスメント (1) (評点)
6 (土) 7 (日)	休日	
8 (月)	企業見学： 日本企業における管理手法事例(1) (5S、三現主義、安全など)	企業見学： 日本企業における管理手法事例(2) (JIT、改善など)
9 (火)	講義・演習：問題解決の技法	
10 (水)	講義・演習：チームアセスメント (2)	
11 (木)	講義・演習：行動変容訓練 (1)	
12 (金)	企業見学： 日本企業における管理者の役割と責任	中間報告会準備
13 (土) 14 (日)	休日	
15 (月)	最終レポート中間報告会	
16 (火)	研修旅行	企業見学：日本企業の標準化事例 (管理者の役割)
17 (水)		企業見学：日本企業の小集団活動 (チームワーク向上)
18 (木)		企業見学：日本企業の社内教育事例
19 (金)	講義・演習：チームアセスメント (3)	
20 (土) 21 (日)	休日	
22 (月)	講義・演習：行動変容訓練 (2)	
23 (火)	最終レポート発表	研修評価会/修了式
24 (水)	(帰国)	

- 注：1) 上記の日程は講師、見学先の都合、その他諸般の事情によって変わることがあります。
2) 夕食後にグループ討論が行なわれることがあります。
3) 土曜と日曜は原則として休日ですが、必要に応じて講義の予定が組まれることがあります。

PRE-TRAINING REPORT

The Training Course on Solving Human and Organizational Problems

- Teamwork and Leadership Skill Improvement-

[SHOP]

Please fill in the following items by using a personal computer or similar equipment, or by handwriting in block letters. AOTS will duplicate and distribute it to lecturers and other participants as a reference material for the presentations to be held during the program.

Notes for items 7 through 11

- Main lectures (including group discussion and the final group presentation)

The objective of the main lectures, including group discussions, is to give you an opportunity to understand how you should behave in order to solve the personnel/organizational problems you are faced with as a manager so that you can achieve your group/organizational targets. A good outcome from the lectures cannot be expected unless you are aware of your own problems.

- Other lectures/visits

Good results cannot be obtained from the other lectures and visits that supplement the objective of this course unless you are aware of your own problems.

1. Your name	
2. Country	
3. Name of company / organization	
4. Outline of your company/ organization (Please give a brief description or outline of your company/organization. In addition, please also attach a brochure of your company/organization if available)	
5. Your Position and name of department (preferably by attaching an organizational chart indicating your position)	
6. Your duties in detail	

<p>8. What are the problems or issues you are now faced with in performing your duties? Please describe the current situation of your problems related to organization/people, <u>giving specific examples with concrete data.</u></p> <p><u>Bad description sample:</u> Insufficient managerial capabilities. Subordinates are not motivated. Cooperation among different departments is weak.</p> <p><u>Good description sample:</u> Only 50% of the two-year business innovation plan has been implemented so far. Also, the sales target achievement rate only reaches 70-80% on a monthly basis. The observed failure is attributable to the subordinates' resistance to my policy since I am younger than they are and has I have only recently become a manager.</p> <p>The annual turnover rate among the young employees in their twenties and thirties is as high as 20%. Major reasons are that there is no evaluation system or reward for young and competent employees and that their annual salary is 1/8 – 1/15 of that of senior employees in their forties and fifties due to a seniority-oriented personnel system.</p>	
--	--

<p>9. What kind of ability do you think <u>you</u> should develop to solve the above-mentioned problems? From 1 through 7 in the right side column, choose the most and the next most important ability you think.</p> <p>Specify the reason for your answer.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ability to activate communication within the organization so it becomes prepared for innovation 2. Ability to lead other people while understanding the role of each member to produce the result expected of the team 3. Ability to understand my own role in attaining the team's objectives 4. Ability to resolve conflicts among team members 5. Ability to uplift subordinates' motivation by changing my own behavior 6. Others: <p>The most important ability: _____ The next most important ability: _____</p> <p>Reasons:</p>
<p>10. What kind of ability does your superior think you should develop through this training course? Choose from 1 through 7 in the right side column.</p> <p>Have you talked about this matter with your superior?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ability to activate communication within the organization so it becomes prepared for innovation 2. Ability to lead other people while understanding the role of each member to produce the result expected of the team 3. Ability to understand my own role in attaining the team's objectives 4. Ability to resolve conflicts among team members 5. Ability to uplift subordinates' motivation by changing my own behavior 6. Others: <p>On the above issue, ___ Yes, I have talked with my superior. ___ No, I have not talked with my superior.</p>
<p>11. What are the work targets your superior expects you to achieve after participating of this course? Are these targets clearly specified?</p>	<p>Work targets:</p> <p>Are these targets clearly specified? ___ Yes ___ No</p>