



The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships
30-1, Senju-azuma 1-chome, Adachi-ku, Tokyo 120-8534

Tel: 81-3-3888-8256 Fax: 81-3-3888-8264 E-mail: shouhei-au@aots.jp URL: <http://www.aots.jp/>

技術協力活用型・
新興国市場開拓事業
(研修・専門家派遣事業)

2019年8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-

2019年12月4日～12月17日

1. コース開設の背景：

一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）は、主に海外の産業人材を対象とした研修および専門家派遣等の技術協力を推進する人材育成機関です。

これらの事業を通じて、日本と海外諸国相互の経済発展に貢献するとともに、友好関係の増進にも寄与します。

AOTS は 1959 年（昭和 34 年）8 月に日本で最初の民間による技術協力機関として通商産業省（現・経済産業省）の認可を受け設立され、これまでに日本で実施した研修には、2018 年度（平成 30 年度）までに世界 171 カ国から延べ 194,000 人余りが参加したほか、海外で実施した研修にも延べ 204,000 人余りが参加しています。

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もので、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. 対象国：

下記 URL より対象国・地域一覧をご確認ください。

<https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/management/oda/>

3. 参加者の人数：

22 名

4. 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) 原則として、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) 開発途上国または地域に居住の方
 - (7) 学生でない方、軍に籍をおいていない方
 - (8) 過去に低炭素技術輸出促進人材育成事業及び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。
- *勤務先が日系企業、日系企業の取引先企業、今後日系企業との取引を予定あるいは希望している企業の方が望ましい。（日系企業や日系企業の取引先企業、今後日系企業との取引を予定あるいは希望している企業からお申込みいただいた場合、選考時の優先順位が高くなります。）

注意：

- (1) コース参加者は、研修コースの全てのカリキュラムに参加する必要があります。
- (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、現地研修を計画し、AOTS の承認を受けた場合はこの限りではありません。
- (4) 日系企業や現地資本企業以外からお申込みいただいた場合、選考時の優先順位が低くなります。
- (5) AOTS の管理研修コースは、主に民間企業・団体に勤務する方を対象としているため、中央・地方政府機関に所属する方は参加できません。

- (6) 申し込み人数が定員を上回る場合は、日本の受入企業または海外の派遣企業 1 社当たりの参加人数を制限させていただくことがあります。

5. 応募方法：

日本国内の法人（親会社等）を通じて申し込む場合と、海外の現地法人が直接 AOTS に申し込む場合では、応募方法、提出書類等が異なりますので、ご注意ください。

(日本国内の法人を通じてのお申込みの場合)

AOTS のホームページ内の以下の案内をご参照の上、応募書類一式を **2019 年 10 月 7 日 (月)** までに、AOTS 研修・派遣業務部（10. お問合せご参照）に到着するよう提出してください。

<https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/management/oda/>

※上記 AOTS 所定様式は当協会ホームページからダウンロードできます。

【日本語】 <https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/#kanri-shinkokoku>

(海外の現地法人から AOTS に直接お申込みの場合)

AOTS 海外事務所もしくは海外協力団体を通して、以下の応募書類一式を **2019 年 10 月 7 日 (月)** までに AOTS 事業統括部に到着するよう提出してください。

応募書類の提出期限は、各団体によって異なりますので、AOTS 海外事務所もしくは AOTS 事業統括部（10. お問合せご参照）にお問合せください。

お申込者には AOTS 海外事務所もしくは海外協力団体による面接をさせていただきます。

- (1) 研修申込書、研修生個人記録申告書（AOTS 所定様式：手書きの記入は避けてください）
- (2) 問診書（AOTS 所定様式：手書きの記入は避けてください）
- (3) 顔写真（4×3cm）2 枚（裏面に名前を書いてください）
- (4) 勤務先概要を紹介する資料
- (5) パスポートコピー

※パスポートをお持ちでない場合は、自動車免許証コピーや ID カードコピー等（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）を提出してください。

- (6) 事前研修レポート
- (7) 海外旅行保険承諾書（AOTS 所定様式）
- (8) 研修生個人情報取り扱いについて（AOTS 所定様式）
※この書類は、本人が署名の上ご提出ください。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。
- (9) 管理研修の研修効果について（AOTS 所定様式）
※この書類は、質問形式となっております。原則として本人の勤務先の代表者の方がご記入ください。（本募集要項の最後にこの様式があります。）
- (10) 研修契約に関する申告書（日系派遣企業用）

注意：

※ソフトコピーでの書類は受け付けません。

※他にも必要に応じて書類を求めることがあります。

※上記 AOTS 所定様式については AOTS 海外事務所もしくは AOTS 事業統括部（10. お問合せご参照）にお問合せください。

提出された応募書類は、2019 年 11 月 7 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 より連絡いたします。

注：応募者が締切日時点で 20 名に満たない場合、本コースを中止または延期します。

6. 研修コースの概要：

■ 目的

本コースは、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目的としています。

■ 期待される効果

本コースでは、組織の各部門における管理・監督者である本コース参加者の能力向上を目指します。

1. 所属部署内のコミュニケーションを活性化することができる能力
2. 所属部署がチームとして期待される成果を上げるために、各チームメンバーのとるべき行動を理解し、自身が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. 所属部署がチームとして成果を上げるために、自身がどうすれば良いかを判断し、行動できる能力
4. 所属部署の他の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

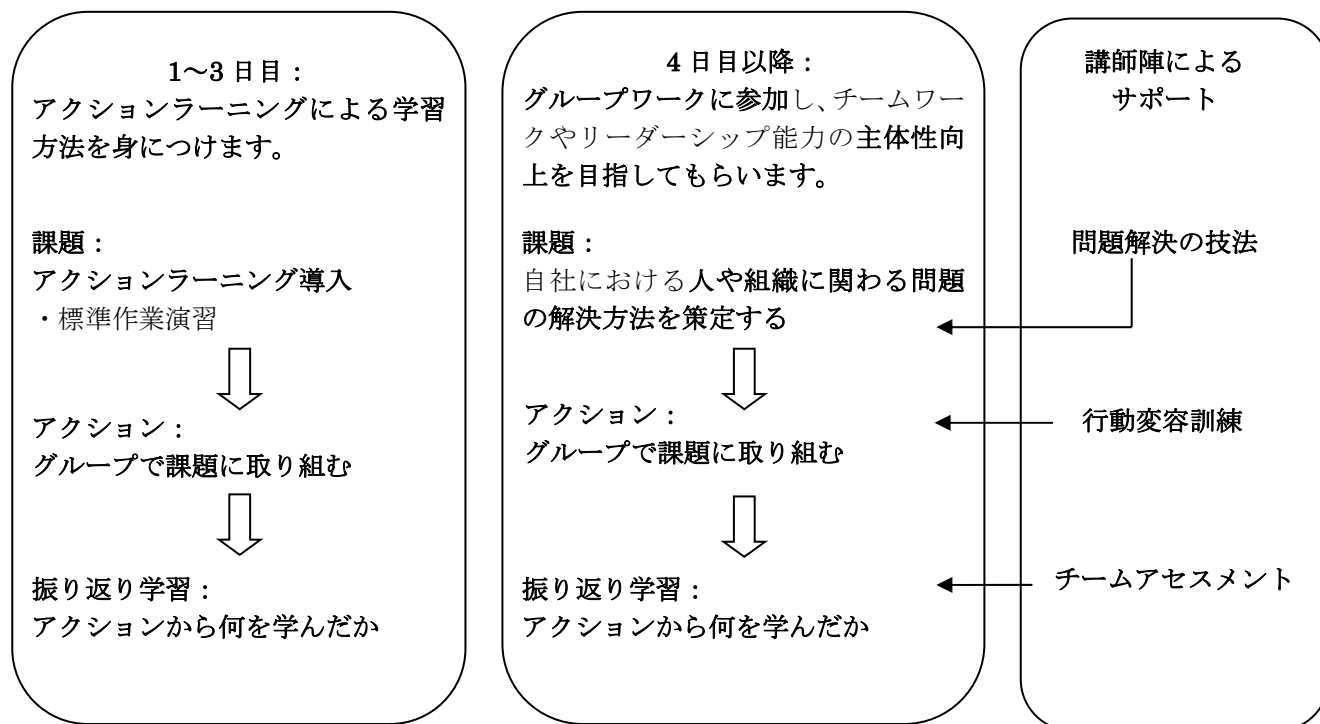
■ 期間

2019年12月4日（水）～12月17日（火）（2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となる、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。

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。

■ コースディレクター

福山 穰 氏

一般社団法人 中部産業連盟 理事、人材サービス事業部長、主幹コンサルタント

企業の経営計画、財務管理、業務改善並びにシステム改善、人材活用、マーケティングを専門に活躍。一般社団法人中部産業連盟の主幹コンサルタントとして、製造・販売・サービス業と幅広い業種を対象に、中長期経営計画策定から方針・目標管理、人材活用から業務改善まで広範囲にわたりコンサルテーションを行っている。また大企業から中小企業まで、管理職研修をはじめとする企業内教育にも実績がある。公式に国際公認経営コンサルティング協議会に登録された公認経営コンサルタント。著書、論文に「しごとの適正化、標準化、マニュアル化をはかる」（1988年）、「職能給・職能資格制度の定着を通し課題解決を進める」（1987年）、「図解ミドルマネジメントの仕事100」（1999年）、「チームで取組む問題解決の進め方」（2007年）がある。

■ 研修場所と宿泊施設 （予定）

AOTS 関西研修センター（KKC） <http://www.aots.jp/jp/center/about/kkc.html>

558-0021 大阪府大阪市住吉区浅香1丁目7-5

電話：06-6608-8260（受付） ファックス：06-6690-2678

7. 経費：

<日本国内の法人からお申し込みの場合>

以下の試算例をご参照ください。

【試算例1】中堅・中小企業の場合

12/3来日・12/4～12/17研修コース参加・12/18帰国 (日本円)

研修費用	総額	補助額	分担金
1. 受入費	<u>137,674</u>	91,782 [2/3]	45,892 [1/3]
2. 研修実施費	<u>408,000</u>	248,000	160,000
3. 国内移動費 関西 空港 - 関西研修センター	<u>1,780</u>	1,780	
合計	<u>547,454</u>	<u>341,562</u>	<u>205,892</u>

【試算例2】一般企業の場合

12/3来日・12/4～12/17研修コース参加・12/18帰国 (日本円)

研修費用	総額	補助額	分担金
1. 受入費	<u>137,674</u>	45,891 [1/3]	91,783 [2/3]
2. 研修実施費	<u>408,000</u>	204,000	204,000
3. 国内移動費 関西 空港 - 関西研修センター	<u>1,780</u>	1,780	
合計	<u>547,454</u>	<u>251,671</u>	<u>295,783</u>

【試算例3】一般企業（アフリカからの受入）の場合

12/3来日・12/4～12/17研修コース参加・12/18帰国 (日本円)

研修費用	総額	補助額	分担金
1. 受入費	<u>137,674</u>	68,837 [1/2]	68,837 [1/2]
2. 研修実施費	<u>408,000</u>	218,000	190,000
3. 国内移動費 関西 空港 - 関西研修センター	<u>1,780</u>	1,780	
合計	<u>547,454</u>	<u>288,617</u>	<u>258,837</u>

※受入費は下記受入費基準額一覧をもとに計算しております。

※渡航費は補助対象外となります。

※別途、運営賛助金のお支払いについてご相談させていただきます。

※研修コース参加後に現地研修をご希望の場合、経費については、AOTS研修・派遣業務部 研修業務グループ（10. お問い合わせご参照）にお問い合わせ願います。

※中堅企業とは資本金 10 億円未満の企業、中小企業とは中小企業基本法に規定する中小企業、一般企業とは中堅企業、中小企業以外の企業をいいます。

◎受入費基準額一覧

AOTS 研修センター 宿舎費・食費	来日時のみ	8,180 円/泊
	来日日以外	9,020 円/泊
研修旅行時	宿舎費	10,267 円/泊
	食費	2,620 円/泊
雑費		1,040 円/泊

※上記金額は消費税 10%適用（2019 年 10 月 1 日施行予定）時の金額です。ただし、国内移動費については鉄道会社の消費税 10%適用時の運賃、料金が発表されていないため現状の金額を掲載しています。

<海外の法人からお申し込みの場合>

英語版募集要項(The Program Outline)をご参照下さい。下記 URL より該当コースの募集要項をダウンロードください。

<https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/management/course/>

8. 査証 (V I S A) の取得について :

(1) 在留資格

日本で研修するために必要な在留資格は「研修」です。

(2) 査証の取得

AOTS 研修参加者は、AOTS が発行する「GUARANTEE LETTER」等必要な申請書類をもって在外日本国大使館/総領事館 (以下「在外公館」とする) にて「研修」査証の申請をし、査証を取得していただきます。ただし、申請書類が本省照会となり時間がかかる場合がありますので時間に余裕をもって申請願います。

(3) 注意事項

既に「短期滞在査証」、「短期数次査証」、「A P E C ・ビジネス・トラベルカード (A B T C)」等、「研修」以外の査証を取得している方、または査証免除国・地域からの参加者は、既存の査証が日本での研修コース参加という滞在資格に合致しているかについて、必ず最寄りの在外公館にて事前確認してください。

9. 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： 一般財団法人海外産業人材育成協会 総務企画部長

連絡先： 総務企画部 総務グループ

電話：03-3888-8211 E-mail: kojinjoho-cj@aots.jp

(2) 利用目的

ご提供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 AOTS の個人情報保護方針は、<http://www.aots.jp/jp/policy/privacy.html> をご覧ください。

10. お問い合わせ：

一般財団法人 海外産業人材育成協会

日本国内企業からのお申込の場合

研修・派遣業務部 研修業務グループ

住所 〒104-0061 東京都中央区銀座 5-12-5 白鶴ビル 4階

電話：03-3549-3051 Fax：03-3549-3055 E-mail: g-ukeire-ak@aots.jp

海外からのお申込の場合

事業統括部 海外協力グループ

住所 〒120-8534 東京都足立区千住東 1-30-1

電話：03-3888-8256 Fax：03-3888-8264 E-mail: shouhei-au@aots.jp

海外事務所

バンコク事務所 (Bangkok Office)

次長 戸田 英信

住所：Nantawan Building 16F, 161 Rajadamri Road, Pathumwan, Bangkok 10330

電話：66-2-255-2370 Fax：66-2-255-2372 E-mail: information@aots.or.th

ジャカルタ事務所 (Jakarta Office)

所長 田中 雅聡

住所：3A Floor, Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta 10310

電話：62-21-230-1820～1 Fax：62-21-230-1831 E-mail: information@aots.or.id

ニューデリー事務所 (New Delhi Office)

所長 神田 久史

住所：Office No. 504, 5th Floor, International Trade Tower, Block-E, Nehru Place, New Delhi, 110019

電話：91-11-4105-4504 E-mail: info@aots.org.in

ヤンゴン事務所 (Yangon Office)

所長 馬場 宏和

住所：Room Unit 401, Yuzana Hotel 4th Floor, 130 Shwe Gon Taing Road, Bahan Township, Yangon

電話：95-1-8604922 E-mail: info@aots.org.mm

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）

2019年12月4日～12月7日

AOTS 関西研修センター（予定）

月／日	午 前 (9:00-12:00)	午 後 (13:00-16:00)	夕方 (16:00-17:00)
12月3日 (火)	(来日)		
4日 (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	講義・演習： アクションラーニング導入
5日 (木)	講義・演習：標準作業演習1		
6日 (金)	講義・演習：標準作業演習2		講義・演習： チームアセスメント1 レーティング1回目
7日 (土)	休日		
8日 (日)	休日		
9日 (月)	講義・演習：問題解決の技法	講義・演習：問題解決の技法	
10日 (火)	講義・演習：行動変容訓練1 (最終レポート中間報告を含む)	講義・演習：行動変容訓練1	講義・演習：行動変容訓練1 (最終レポート中間報告を含む)
11日 (水)	講義・演習：チームアセスメント2 (最終レポート中間報告を含む)	講義・演習：チームアセスメン ト2	講義・演習： チームアセスメント2 レーティング2回目
12日 (木)	見学①：現場での問題解決事例	見学②：現場での問題解決事例	
13日 (金)	講義・演習：行動変容訓練2		
14日 (土)	休日		
15日 (日)	休日		
16日 (月)	講義・演習：チームアセスメント3	講義・演習：チームアセスメン ト3 レーティング3回目	発表準備
17日 (火)	最終レポート発表	最終レポート発表	修了式
18日 (水)	(帰国)		

注3：

- (1) 上記のスケジュールは、講師や協力企業の都合、その他のやむをえない事情のために変更されることがあります。
- (2) 夕食後グループ討論を行うことがあります。
- (3) 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 in English. Handwriting should be avoided. AOTS will duplicate and distribute it to lecturers and other participants as a reference material for the group discussion and 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)	

<p>6. Your duties in detail</p>	
<p>7. Did you wish to participate in this training course, or did your superior tell you to participate?</p> <p>Please explain the reasons why you wish to send this applicant on the course and the characteristics of the prospective participant's behavior (strengths and weaknesses), as seen from your perspective as the applicant's superior.</p>	<p>① Were you recommended by your superior or is the application based on your own request? (研修参加は、上司による指示ですか？本人の希望ですか？)</p> <p>② Name, position, and email address of your superior (あなたの上司の氏名、肩書き、Email)</p> <p>Name : _____</p> <p>Position : _____</p> <p>Email address : _____</p> <p>● <u>Please have your superior complete the following section.</u> (以下、上司の方にご記入をお願いいたします)</p> <p>③ Reason why you wish to send this applicant on this course. (研修に派遣する理由)</p> <p>④ From your perspective as the applicant's superior, please list the characteristics of the prospective participant's behavior (strengths and weaknesses) (上司の方から見て、派遣する研修参加者の行動の特徴 (強みと弱み))</p> <p>Strengths (強み)</p> <p>Weaknesses or areas for improvement (弱み)</p>

	<p>⑤ Superior's signature (上司の方の署名)</p> <p>Signature: _____</p>
<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 without concrete data:</u> Insufficient managerial capabilities. Subordinates are not motivated. Cooperation among different departments is weak.</p> <p><u>Good description sample with concrete data:</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 6 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 such a group as your own section of the organization 2. Ability to lead other people while understanding the role of each member to produce the result expected of your own section as a team 3. Ability to understand their roles in attaining your team's objectives 4. Ability to resolve conflicts among team members 5. Ability to uplift subordinates' motivation by changing your own behavior 6. Others: <p>The most important ability: _____</p> <p>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? From 1 through 6 in the right side column, choose the most and the next most important ability your superior thinks.</p> <p>Have you talked about this matter with your superior?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ability to activate communication within such a group as your own section of the organization 2. Ability to lead other people while understanding the role of each member to produce the result expected of your own section as a team 3. Ability to understand their roles in attaining your team's objectives 4. Ability to resolve conflicts among team members 5. Ability to uplift subordinates' motivation by changing your own behavior 6. Others: <p>The most important ability: _____</p> <p>The next most important ability: _____</p> <p>On the above issue, <input type="checkbox"/> Yes, I have talked with my superior. <input type="checkbox"/> 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? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p>

Question 3:

(For a representative)

If you have ticked “Yes, I am” in the above Question 2, please answer the following question. When you use what is learned from the AOTS training in your company, how many managers and workers would receive the benefits of this during the year after the training? Please provide your rough estimate below.

About _____ people

Question 4:

If you have ticked “Yes, I am” in the above Question 2, please answer the following question. When you use what is learned from the AOTS training, what benefits do you expect? Tick the following statement that applies to you (multiple answers allowed).

- A reduced load to the environment and energy saving will be realized.
- Technology development and product design and development will be possible in the home country.
- Production capacity will expand. [About _____] %
- Productivity will increase. [About _____] %
- Product and service quality will improve. [About _____] %
- Costs will be reduced. [About _____] %
- Market will be extended.
- Others [_____]

Question 5:

Please provide the sales amounts of your company.

Actual sales for the last fiscal year [_____] USD * 1 USD = 112 JPY

Estimated sales for this fiscal year [_____] USD * 1 USD = 112 JPY

Question 6:

The AOTS training program costs about 6,000 USD per person to run the course. Do you think the AOTS training programs produce enough benefits to justify the expense (6,000 USD) Tick the following statement that applies to you.

- Yes
- No

Question 7:

The following question is relevant to the above Question 6. Supposing that the expense (6,000 USD) is defined as “1”, describe the benefits obtained from the AOTS training program in numerical value. Roughly assess the benefits for the next five years after the training. Tick the following statement that applies to you. A very rough estimate is fine. Your response is highly appreciated.

- Below 1.0 => Provide a specific value [_____]
- 1.0 or above and below 1.5
- 1.5 or above and below 2.0
- 2.0 or above and below 2.5
- 2.5 or above and below 3.0
- 3.0 or above => Provide a specific value [_____]

End of document