

講義名	コンサルティング論			授業形態	
担当教員	池田 朋之	開講期・曜日・時限	後期 水曜日 1 時限		
		単位数	2	履修開始年次	3 年生

### 主題と概要

本講座は、コンサルティングの考え方、コンサルタントに必要な能力、コンサルティングの手法、コンサルティングの実際について、事例中心の授業を行います。本講義は経営コンサルタントになりたい人が受講するということではなく、経営コンサルタントが経営者に対してヒアリングやアドバイスをする際、どのような点に注意して本音を引き出しているかといった社会人として最も重要なコミュニケーション手法を学べるほか、企業の業種別の最新情報や、経営課題を知ることができるため、受講者からは、就活に役立った、入社前の基礎知識として役に立った、という声を毎年数多く聞きます。また経営コンサルタントの唯一の国家資格である中小企業診断士の資格や仕事の内容も、現役で仕事をしている講師から直接聞くことができます。

### 到達目標

講義を通して、コンサルタントに必要な、現状分析力、ヒアリング能力、問題発見能力、課題整理能力、解決策提案力について、その必要性の理解と、能力をつけるためのポイントについて概ね理解できた状態をゴールとします。  
講義は、実際のコンサルティング事例やアドバイス事例をお話ししますので、「この内容は就活に使える」「このフレームワークはアルバイト先を対象にやってみよう」「部活の後輩を育成するときに使おう」といったように、自分の現状に置き換えて考えることができます。また業種別のコンサルティング事例は、就活の際の業種の基礎知識の修得に役立ちます。コンサルタントが中小企業経営者にどんなアプローチをしているかを学ぶことは、企業に就職した後も、様々な場面で生かされます。15回の授業を通じて、それをいくつも体験し、将来に生かせる考え方を獲得することがこの講義の目標となります。  
なおこの科目は、講師と受講生の双方のやりとりを前提とした授業であることから、原則対面で実施します。

### 提出課題

講義レポート  
何を感じたか、何に気付いたか、自分にとってどんな影響があったか、今後にどう生かせるか、などについて、毎講義の終了時（講義時間内）に講義レポートを提出いただきます。

### 課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法

講義レポートに質問を記入いただいた場合は、次回の講義の最後にP/Wが資料を投影して本人にフィードバックするとともに、出席者に共有します。ただし質問者の氏名は公表しません。

### 評価の基準

講義中の質問、意見、発表などの参加意欲・態度・姿勢 25点  
講義レポート 25点  
期末テスト 50点

### 履修にあたっての注意・助言他

日ごろから、経済動向、消費者動向、企業動向等に関心を持っておいください。  
急流急湍の経営環境は、この企業に将来のリスクはないか、なども重要な視点です。  
例えば、飲食店に行くと、「ここはもっとこうすれば売れるのに」「ここには二度と来たくない、そう思った一番の要因は何か」「何でこの店は居心地が良いのか」などを、お客様目線ではなく、経営者目線で考えてみるのもいいでしょう。

### 教科書

.使用しない。

### 参考図書

.なし。

### その他

毎回レジュメを配布するとともに、レジュメと同内容のパワーポイント資料をプロジェクターで投影します

### 授業計画

- 1.オリエンテーション：講義の目的・進め方、カリキュラムの概要、受講にあたっての注意点
- 2.コンサルティングの全体像：コンサルティングの種類・役割・効果、ビジネスとしてのコンサルティング
- 3.コンサル技法：ヒアリングスキルを学ぶ・体験する
- 4.コンサル技法：問題発見スキルとフレームワークの活用
- 5.コンサル技法：課題整理スキルとフレームワークの活用
- 6.コンサル技法：アドバイススキル、アドバイスの種類と使い方
- 7.コンサル技法：実行提案スキル、実行実現のポイント
- 8.演習：小売業コンサルティングの事例
- 9.演習：卸売業コンサルティングの事例
- 10.演習：製造業コンサルティングの事例
- 11.演習：飲食業コンサルティングの事例
- 12.演習：サービス業コンサルティングの事例
- 13.演習：人材育成コンサルティングの事例
- 14.演習：組織改善コンサルティングの事例
- 15.総合復習と講義内容のまとめ

予習・復習（第1回～第7回）  
予習内容：シラバスに記載された講義内容を確認し、そのテーマに関連する知識を整理したうえで講義に出席すること（120分）  
復習内容：講義レジュメをもとに復習し、授業内容の理解を深めること（120分）  
学習：復習（第8回～第15回）  
予習内容：シラバスに記載された業種および機能を確認し、業種の特徴および機能を整理したうえで講義に出席すること（120分）  
復習内容：講義レジュメをもとに復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

### 授業形態（アクティブ・ラーニング）

ア：PBL（課題解決型学習）	イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
ウ：ディスカッション、ディベート	エ：グループワーク
オ：プレゼンテーション	カ：実習、フィールドワーク
キ：その他（A-L型であるけれども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）	

### 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

この科目では、コンサルティングの現場で実際に行われている事例を通じて、特に中小企業経営に関する専門的な知識を学ぶことができ、企業の役割や意義を理解し、考えることができます。またコンサルティングの現場で使われるヒアリングやアドバイスは、現実社会と共通する内容が多く、「社会人」として活躍できる基礎的な能力を身につけ、より良い社会を実現するための人間性を創造することができます。

### 双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

授業は双方向で行います。  
講義レジュメは、事例問題や、ミニ演習、説明文に空欄があるもの、などで構成されています。  
講師からは、内容に応じて発言、以下のような質問を投げかけます。  
「この企業の場合はいかにどちらの路線が通っていると見えますか？ Aだと思っう方は手を挙げてください」  
「この経営者の自覚について、どこに問題を感じますか？意見のある方は手を挙げてください」

### 実務経験の有無及び活用

「実務経験あり」  
経営コンサルタント（中小企業診断士）として1991年4月に独立開業（実務経験年数35年）現在も現役で事業を行っています。  
講義で使用する事例はすべて実際に講師が関わった企業の事例になります。

### 備考