

公開型研修
駐在員・赴任準備向け（オンライン形式）

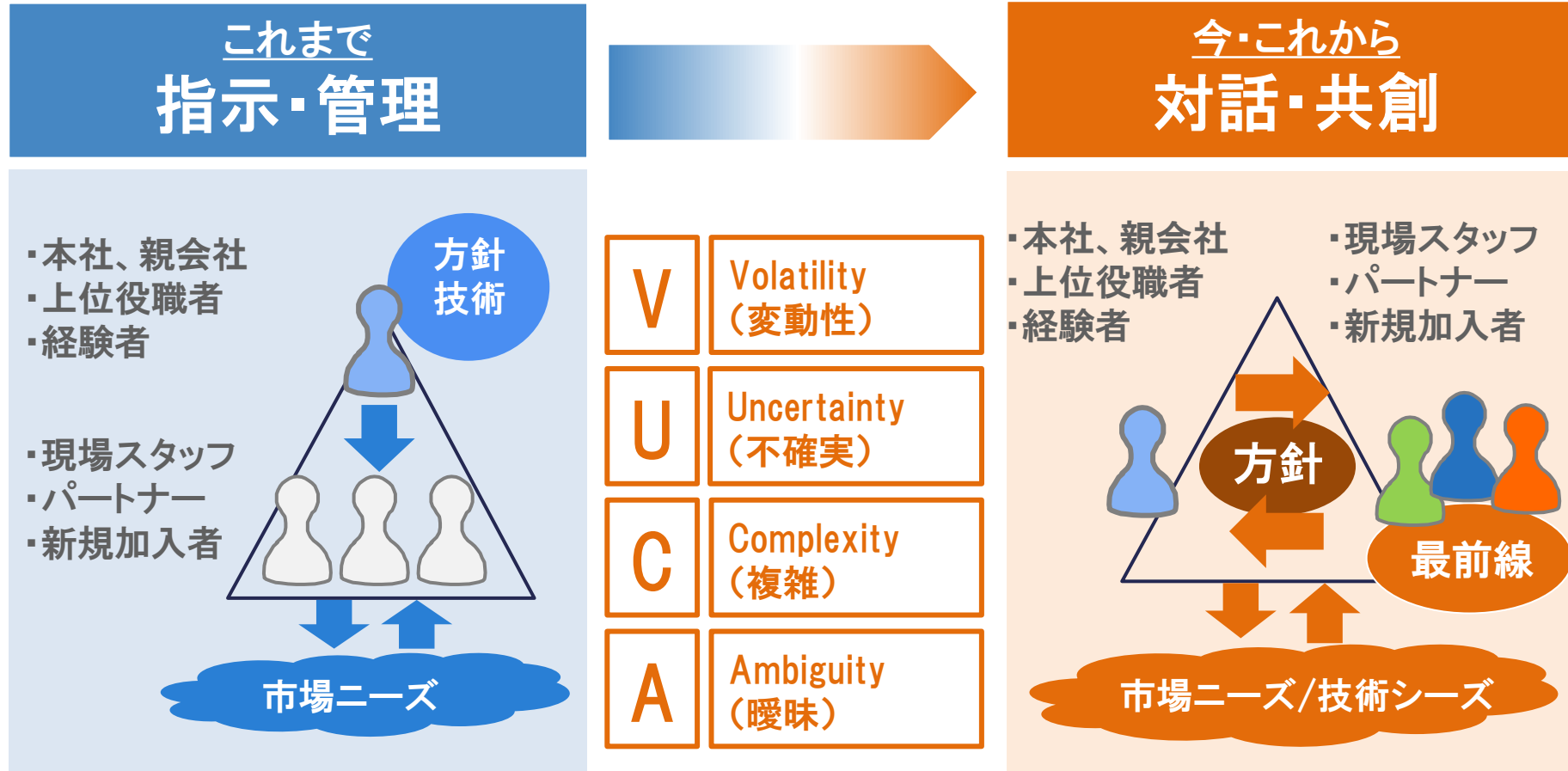
異文化コミュニケーション&駐在員マインドセットプログラム

～VUCA時代の駐在員役割認識・赴任準備ワークショップ～

[詳細資料](#)

【前提】駐在員が求められる役割の変化

VUCA時代の駐在員に求められる役割は、単に日本の方針や技術を伝達するだけでなく、現地社員との対話を通じた成果創出や共創のためのマネジメント力までもが求められています。



具体的な学習例

「着任後90日」の重要性理解

着任直後は駐在員本人も、受け入れ側のローカル・スタッフもとてもセンシティブな時期なので、互いのマインドを溶かす（Unfreeze）の状態を作ることが大切です。そのため、**リーダーは最初の90日間での準備が最も重要**とされています。

Unfreeze 【解冻】	Change 【変化】	Refreeze 【再凍結】
1. 新天地を取り巻く外部環境情報を入手する		
2. 社内の能力、組織の政治、聖域を把握する		
3. 周囲のキーパーソンの仕事のスタイルを把握する		
4. 自分への期待がどこにあるかを明確に把握する [STARSの観点]		
5. 90日前後で初期の成果をあげることに着手する		



海外駐在員に求められる役割が変化するにつれて、「異文化コミュニケーション」「グローバルビジネス環境」「オンボーディング期間」の3つの重要性が増してきます。それらを認識し、赴任前に適切な準備をすることが大切です。

グローバルビジネスの環境変化

「VUCA」環境の加速によって、グローバルビジネスの場で求められることは海外展開におけるビジネスステージや組織状況は異なります。進出期・深耕期・再編期それぞれにおいて発生する拠点の課題を知り、正しい役割理解につなげます。



異文化との向き合い方

異なる価値観を持つ相手と向き合うのに、**最も大切なのは「客観性をもつこと」**であると考えています。それを可視化するために用いるのが、「地図 (Map)」というフレームワークです。自身の常識である現在地、相手の常識である目的地を各フレームワークで定め、自分や相手からの歩み寄りといった行動につなげます。



受講前の状態

- （赴任前）本部から伝えられた目的と前任者の役割意外に駐在中の役割が思いつかない。
- （赴任前）渡航の準備といえば、語学力アップしかイメージがつかない
- （着任後）外国人の活発な議論の様子が好戦的にすら感じられ、怖気づいてしまう
- （着任後）張り切って着任を迎えたため、少しずつ気持ちが沈んでいる。上手くいかない原因を探りたい



受講後の状態

- （赴任前）前任者や本部に求められていたものだけでなく、より現地法人に入り込んだ活躍が必要だと気づいた。
- （赴任前）駐在先の現地法人の状況、抱えている課題について積極的にヒアリングしていきたい。
- （着任後）会議に対する根本的な考え方の違いを知り、相手のスタイルの良い点も理解できるようになる。また自身の不足している筋力がどこかが明確になる
- （着任後）着任直後90日にやるべきことが見直せる

参加者の声

- 適宜ブレイクアウトセッションを入れていただいたおかげで、積極的に研修に参加できました。また、他の会社・業界の方々のお話を聞ける良い機会にもなりました。
- 赴任後どうしてもあれもこれもやらないといけないと焦りそうであったが、オンボーディング期間という考えを聞いたことで、赴任期間トータルで結果を出すための関係構築を優先的にすべきということが大きな学びであった。
- ロールプレイを実際にやってみて、自分がいかにローコンテクストな説明に慣れてなくて、長い社会人人生の中でいかに今の環境に慣れているのかを思い知りました。とても良い気づきで、当てていただいて本当にありがとうございました。
- ソクラテス式の「人格と意見を分ける」という部分が今回目から鱗だった。前回駐在時、プレゼンは得意だったが、なんとなく「分からない部分は遠慮なく分からないと言っているし、後で調べるといい」というのが分かっていた。それは、ソクラテス式の部分で行くと、当たり前のことだったというのが分かって本当にすっきりした。
- 何をしに行くのか、私は何をやる役割の人なのか、出向する拠点をどうしていきたいのか、自分の言葉で（英語で）説明できるようにしっかり準備したいです。受講前は不安もありましたが、受講したことで、後ろ盾を得てさらに頑張ろうという気持ちが強くなりました。
- 講師の方の説明の英語の表現がシンプルで、英語が苦手な自分でも比較的わかりやすかったです。参加者の方も皆さん積極的に意見を発信していたので全体的に雰囲気よかったと感じました。
- 赴任後の90日間をいかに過ごすのが効果的かという講義が特に勉強になりました。仕事だけに焦点を当てるのではなく、現地におけるキーパーソンや同僚との関係構築や家族のケアもしっかりしていこうと思いました。
- 異文化理解にとどまらず、グローバル戦略やそれに伴う駐在員の役割について考えられる時間があつたこと、着任後90日間何をすればよいかアドバイスがあつたことがとてもよかったです。

プログラム概要

日程	09:30～17:30 [日本時間] (昼休憩1時間 12:30～13:30予定)
受講料	お一人一回あたり70,000円 (税抜)
対象	<ul style="list-style-type: none">■ 海外赴任前の方、着任直後 (目安1ヶ月以内) の方■ 駐在先でのミッションや自身の役割が十分に定められていない方■ 駐在後に実践すべき行動や動きが分からず、準備すべきことがイメージできていない方
1クラスあたりの人数	平均12名 (時期により4名～20名)
講師	外国人講師2名
言語	日・英のミックス (途中参加者の反応を見て言語割合を変更)
キャンセル規定	キャンセルや受講日程のご変更：研修日14日前以降は、下記のキャンセル・変更料がかかります。 研修当日の7日～14日前：受講料の50% 研修当日の6日前～当日：受講料の100% ※各回の参加者が4名未満の場合、研修がキャンセルとなる可能性があります。予めご了承くださいませ。

よくあるご質問

Q1 満席となり、受講希望日に受講できないケースはありますか？

A1 稀にあります。場合によってはお申込みいただいてもご希望の日程に受講いただけないことがあります。ただし、講師の空きがある場合にはクラス数を増やして実施する場合があります。

Q2 申し込んだ日に急遽参加できなくなりました。日程変更は可能ですか？

A2 研修日14日前以降のキャンセルの際には、恐れ入りますが日程変更であってもキャンセル費用がかかりますので、ご注意ください。
キャンセル費用は前ページの「キャンセル規定」をご覧ください。

Q3 1回見学させていただいてから受講するかどうかを判断したいです。

A3 人事ご担当者（研修企画担当者）であれば、各社2名までは無料でご参加いただけます。ご希望の場合は、営業担当、もしくは下記セミナー担当までご連絡をお願いいたします。

Q4 請求書はどのようなフォーマットで届きますか？

A4 請求書はPDF版をメール添付にてお送りします。
お申込みいただいた後、請求書送付先のメールアドレスをお伺いします。

Q5 お支払い期日はいつまでですか？

A5 当月末日にご請求書を送付し、基本は翌月末日までのお支払いをお願いしております。
こちらのスケジュールで間に合わない場合は、別途営業担当もしくは、下記セミナー担当までご連絡をお願いいたします。

Q6 見積書は発行してもらえますか？

A6 貴社の規定で必要な場合は別途営業担当もしくは、下記セミナー担当までご連絡をお願いいたします。

Q7 受講するにあたって必要な書類は「申込書」だけでしょうか？契約書等は必要ありませんか？

A7 弊社としては、今回のプログラムを受講いただくにあたり、業務委託契約書及び、個別契約書の取り交わしは必要ありません。ただし、貴社の規定で必要な場合は別途営業担当もしくは、下記セミナー担当までご連絡をお願いいたします。

上記に該当する回答が無い場合、営業担当もしくは下記までお問い合わせをお願いいたします。
メールアドレス（LMI グローバルHRカンパニー セミナー事務局宛）：seminar@lmi.ne.jp
お急ぎの場合はこちらの電話番号におかけください：03-6853-8111（10:00-18:00 土日祝日を除く）