

# 上山研ビジネス 概要説明・諸注意

---

# 実際の活動の流れ

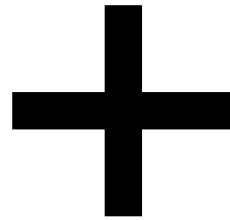
# ビジネス研究会の位置づけ

## 経営戦略で得たスキルの実践

基本フレームワーク

ロジカルシンキング

授業で扱った  
ケーススタディからの知見

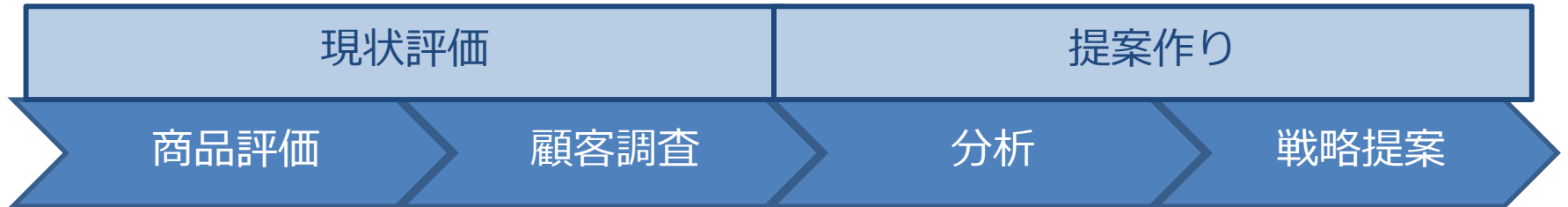


## グループワーク

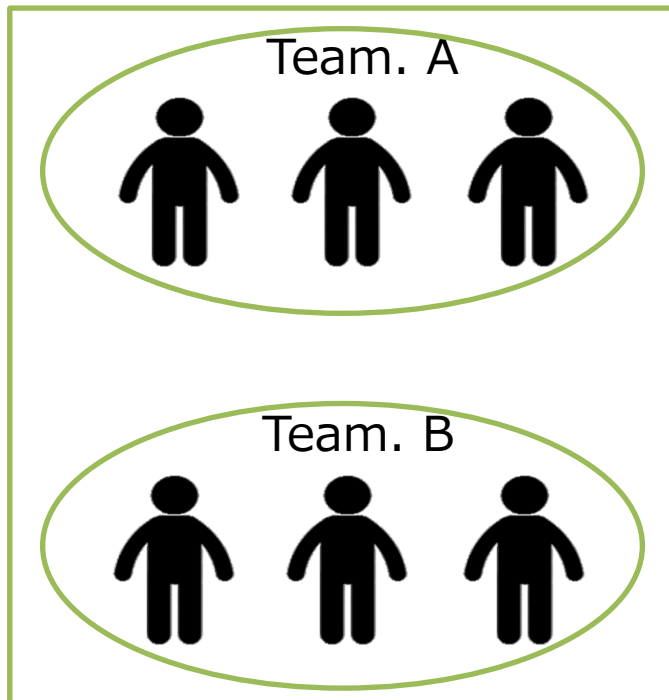
チームでのワーク経験

学年を超えての活動

# コンサルティングプロジェクト



12名の上山研メンバー



クライアント企業各社



# プロジェクトの流れ

## 前半は学習、後半は提案作成

～  
中  
間

### 業界・クライアントについての学習・現状評価、課題の洗い出し

業界についての基礎的な調査やクライアントの現状評価を通じてファクトの収集と分析を行い、課題を洗い出す

- 店舗・商品・サービスの評価、消費者や従業員などへのヒアリング

### 中間発表（6月上旬）：課題の絞り込み

洗い出した課題をクライアントにぶつけ、ディスカッションを通じて最終発表に向けて解くべき課題を絞り込む

～  
最  
終

### 中間発表で絞りこんだ課題を解決するための提案づくり

課題を解決するための仮説を検証するために、調査や実証実験を行う

- 調査会社を利用したりサーチ、提案内容の実証試験（クーポンの配布）、各種ヒアリング、現地調査などを実施

### 最終発表（7月中～下旬）

最終的な提案を行い、クライアントから評価して頂く

# 各種コミュニケーションの位置づけ

クライアント

先生

班長

班員

授業  
進捗・今後の予定を全体で共有

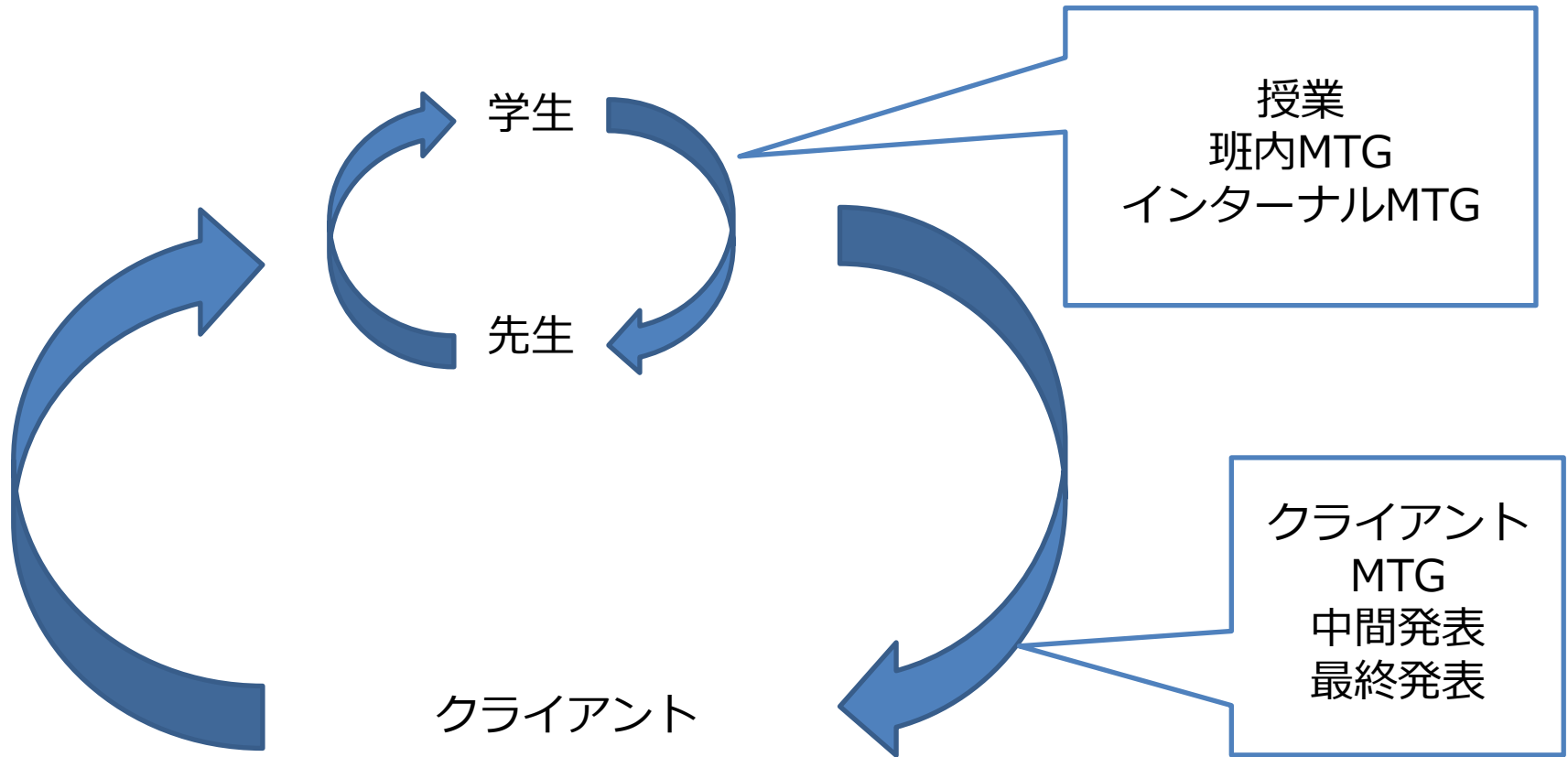
班内MTG (週1~5回)  
ディスカッション・作業・分析

班長個別相談  
電話・メールで進め方を相談

インターナルMTG(適宜・各班ごと)  
調査や分析の結果を持ち寄り方向性を決定

クライアントMTG(だいたい隔週)  
現地調査や分析の結果を持ち寄り方向性を議論

# 各MTG位置づけ



# あるゼミ生の1週間

月曜	研究会：進捗報告 授業でのフィードバックを踏まえた班内MTG： 火曜夜までに締め切りの分析するように頼まれる
火曜	作業をして何とか締め切りまでに提出
水曜	分析結果を踏まえて班内MTG： 木曜夜までに週末の消費者インタビューの項目案作成を頼まれる
木曜	何とかインタビュー項目案を作り終える
金曜	一休み
土曜	消費者調査のために早朝から店舗へ、その後班内MTGで結果の共有
日曜	研究会報告用に消費者調査の結果を分析して資料を作る



**諸注意**

# 秘密保持について

プロジェクトではクライアントから秘匿性の高い情報(原価や売上、来店者数など)を提供して頂いて、分析を行います。さらにMTGでは社内事情について知りうる可能性があります。そうした情報が学生から漏洩したとなれば、今後のリアル・コンサルティングができなくなってしまう。

クライアント・上山先生の承諾なしにプロジェクトで知り得たことを第三者（ゼミ生以外のすべての者）に知らせてはいけません。タクシーや電車内など第三者が間接的に知りうる可能性がある状況下でもプロジェクトについて触れることは謹んでください。隣にいる人がクライアントの競合企業の社員かもしれません。

情報の漏洩は致命的な問題です。  
しっかりと気をつけましょう。

手元にある秘密保持誓約書のサンプルを見てください。

# ネットの利用

---

## ◆連絡手段

ファイルの送信やプロジェクトの内容を含む連絡にはメールを利用してください。SNSのメッセージ機能などを利用するのは厳禁です。LINEなどの利用は待ち合わせ時間の連絡などに留めて下さい。

## ◆ウェブの利用

Facebook、twitter、LINEなどSNSをはじめ、プロジェクトで知り得た内容の外部への公開は、閲覧制限をしているかどうかに関わらず厳に謹んで下さい。どうしてもどこかに書きたい場合は、チラシの裏にでも書いてすぐに破り捨てて下さい。

自分から積極的に情報を公開しないで下さい

どのクライアントとプロジェクトを行っているか以上のことは公開してはいけないと捉えるのがベターです

# アウト・セーフの例

---

## ◆アウトの例

「〇〇の××店って売上がいまいちなんだよ！」

「〇〇って、本部が現場をコントロールできてないだよー」

「〇〇はこれからやばそう」

「今度のMTGには社長も来るんだって！」

…などなどプロジェクトの内容、知り得たことはすべて公開禁止です

## ◆セーフの例

「研究会のタスクが大変で死にそう」

「研究会で〇〇と共同プロジェクトをします！」※自分からは言わない

基本的に余計なことを言わないのが大切です

# デジタルデバイスと印刷物の注意

---

## ◆デジタルデバイスにはパスコードを設定

紛失の可能性を考慮して、PCやiPhoneなどの携帯端末には必ずパスコードを設定して下さい。6桁以上に設定するか指紋認証などにしてください

## ◆印刷物の管理

- 授業などで資料を印刷する機会がありますが、取り扱いに十分に注意してください。たとえば授業後に教室を見渡して資料が教室に残されていないかどうかをチェックして下さい
- コンビニプリントは禁止です。USBメモリの置き忘れや印刷物の置き忘れなどが起こりうるので厳禁です

## ◆プロジェクト終了後には資料の破棄

プロジェクトで使用した印刷物やデジタルデータは必ず破棄して下さい。思い出は心の中にしまっておきましょう

# 外部の方と会うときに服装について

基本的にビジネスカジュアルです。最終発表ではスーツを着ることもあります。顧客インタビューの時はクライアントと相談の上、服装を決めますが、こちらもビジネスカジュアル(ただしジャケット着用)が基本です

## ◆服装のガイドライン

### • 男子：

スーツ・ネクタイは不要。ただしデニム、Tシャツ、襟なしシャツ、短パン、サンダルなどは不可です

### • 女子：

原則的に襟付きにシャツにカーディガン、襟のないブラウスやワンピースの場合はジャケットなどを羽織ってください

過度に短いスカートは不可です。スカートの場合は要ストッキング。サンダルやムートンブーツなどは不可です

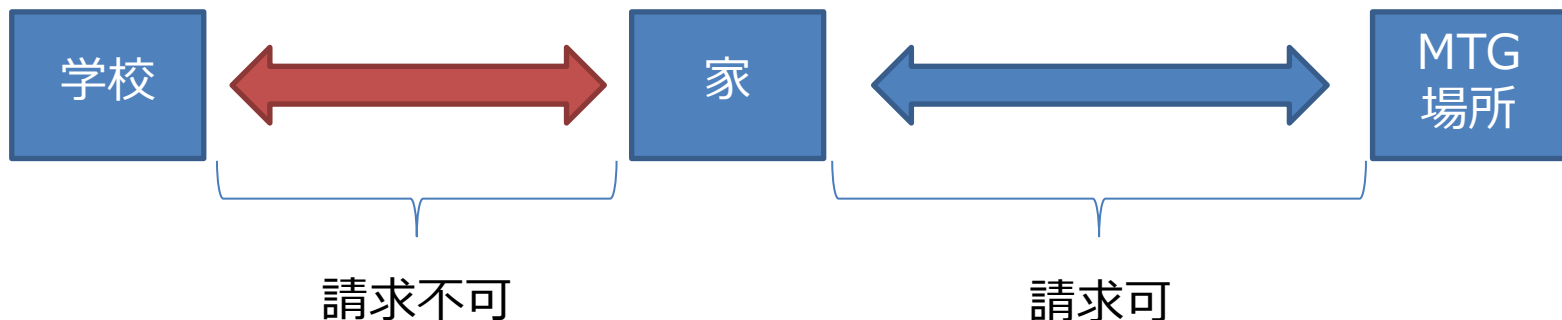
判断ができない場合は藤田に相談して下さい

# 経費について

インタビューやクライアントMTG参加のための交通費や資料印刷などで経費が発生しますが、これらはクライアントに請求することができます。領収書を必ずもらうようにして下さい(短距離の電車代については不要です)。宛名は班長の指示に従って下さい

## ※交通費について

MTGなどに参加するために追加的に発生した費用を請求することができます。たとえば学校からMTGへ向かう場合だと、通学とMTG場所への経路の重複区間は請求できません。



# 名刺について

---

プロジェクトでは名刺交換をする機会がしばしばあります。（MTGの際など）各自名刺の準備をしてください。形式自由、自作も可。4/10の初回授業までに必ず用意してください

## 注意事項

- 「氏名、学部学年、メールアドレス、上山信一研究会所属」を明記
- 携帯番号・自宅住所は記載しない

サンプルの名刺を回覧しているので確認して下さい