



# 研修情報誌

## お知らせ

おすすめ研修  
関連サービスのご紹介  
...P01

## 研修を探す

研修体系図・研修一覧  
各研修の概要・詳細  
...P05



## [若手向け] 成長を促進するための知識の拡げ方

» P39



こんな方におすすめの研修です!



- 最近、新しいことを学んでいない
- めったに本を読まない
- 知識を拡大しようという意欲が湧かない
- 知識を拡げるコツがあるなら知っておきたい



得られること

自らの現状を振り返り、  
本当に必要な知識を獲得するための  
手法を学ぶ

知識を得るためのツールはたくさんありますが、それらを組み合わせることで、学習の効果を高めることができます。本研修では、社会人の皆さまが疎遠になりがちな「読書」に焦点を当て、書籍によって知識を拡げる効果的な方法についてお伝えします。

質の高い読書と、得られた知識を使っていく習慣を身につけ、大きく成長するための研修です。

### 受講者の声

知識を拡げることや、それを継続することがいかに大切か、頭ではわかっていてもなかなか実践できなかったのですが、この研修を通じて今の自分へ危機感を抱き、行動に移す決意ができました。

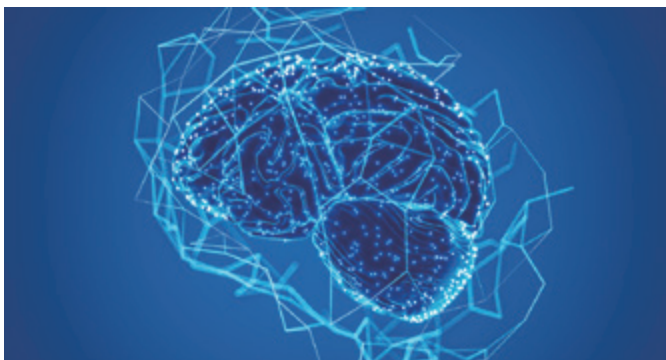
仕事に慣れて安心していましたが、そこで止まっていたはよくないことがわかりました。

今までの読書は「なんとなく」でしたが、これからは「どう読むか」ということを意識してみようと思いました。

働き始めてから本を読むことが減っていたので、なるべく本を読むようにしていきたいと思いました。

## [新入社員向け] 考える力の鍛え方

» P29



こんな方におすすめの研修です!



- 考える力を高めたいがそのやり方がわからない
- 発言や行動の根拠を尋ねられると困ってしまう
- 自分には考えが足りないと感じている、あるいは先輩や上司から指摘されている



得られること

あらゆる思考の土台となる、  
「考える力」と「考え続ける力」の  
鍛え方を学ぶ

新入社員の皆さまに、考える力の必要性とその鍛え方をお伝えする研修です。

ワークを通して思考の練習をし「考え続ける」ためにご自身に何が足りないか認識していただき、今後の課題を見つけていきます。

研修内容を実践しあらゆる思考の土台となる「考え続ける」体力が身につけば、根拠と自信を持った言動ができるようになるはずです。

### 受講者の声

考える力をつけるといってもやり方がわからずにいましたが、実際にワークをやってみて鍛える方法がよくわかりました。

グループワークで自分とは違う目線での考えを聞き、気づきがありました。

AIに将来取って代わられてしまう可能性がある職業なので、考える力を高めておきたいと思います。

## [管理職向け] 目標の立て方のコツ

» P18



こんな方におすすめの研修です!



- ほとんどの部下が、期初に立てた目標を認識していない
- 自分の目標設定の方法が正しいのか不安である
- 部下のモチベーションを高めるような目標を立てたい
- 仕事のやらされ感が強いメンバーが多く、職場の士気が下がっている



組織のモチベーションと  
メンバーの士気を高める  
目標立案のポイントを学ぶ

目標の形骸化やメンバーたちの「やらされ感」といった課題を抱える管理職の方は多くいらっしゃいます。本研修では、組織に前向きな行動変容を促し、かつメンバーからの納得感が得られる目標設定のために必要なノウハウをお伝えします。メンバーが能動的に働くことができる組織づくりのコツとヒントをお持ち帰りいただける研修です。

### 受講者の声

目標を達成したその先にどんな未来があるのか、部下に対してもう少し明確に伝えようと思いました。

各自が自発的に目標を立て達成できるように、モチベーションをアップできるような環境を作っていきたいと思います。

研修で習った「良い目標の条件」に該当しているか、目標を立てる際に意識したいです。

## 仕事の進捗管理入門

» P20



こんな方におすすめの研修です!



- 複数の関係者と調整する仕事に苦手
- 周りの進み具合に影響されて、考えた通りに仕事が進まない
- 仕事の計画表を作ってもすぐに遅れが生じてしまい、最後まで使われない
- 予期せぬ事が起きると挽回できない



納期を確実に守れるように  
チームを動かすために必須となる、  
思考手順とスキルを学ぶ

「他部署の人に協力を頼む」「チームで仕事を進める」「プロジェクトを推進する」このような複数の人々に関わる仕事では、進捗管理が不可欠です。

本研修では、準備段階と実行段階のポイントや遅延防止策の検討法など、進捗管理者に必要な考え方をお伝えします。

進捗管理者としての不安や気がかりが解消され、具体的な行動がイメージできるようになる内容です。

### 受講者の声

なぜ納期を守れないのか、原因がわかりました。

「頭ではわかっているつもりでも、なかなかできていないこと」が整理されており、改めて考える機会になりました。

よく上司から「計画を立てるように」と言われますが、何に注意して立てるべきがよくわかりました。今後実践していきたいと思います。



研修・育成効果をさらに高める

## 充実の関連サービス

サービスの組み合わせによって育成効果をさらに高めることができるように、関連サービスを豊富にご用意いたしました。自社に合わせてご活用ください。

### こんな企業におすすめ



全国どこにいても、  
**他社交流できる研修**を受講させたい

#### オンラインでも、リアル研修さながらのコミュニケーションを実現



##### Biz CAMPUS Live

「全国どこからでも」他社交流や、講師とのコミュニケーションが可能な、ライブ配信型オンライン研修サービスです。



時間や場所を問わず、  
**全社員が平等に教育**を受けられる環境を整えたい

#### Biz CAMPUS Basicの研修を「自分の座席」で受講できる



##### Biz CAMPUS Online

Biz CAMPUS Basicの研修を好きな時間に「全国どこでも何度でも」受講できるストリーミング配信サービスです。



研修で学んだ内容を、  
**職場で即実践**してほしい

#### 育成対象者の行動を「知っている」から「実践している」に変える



##### Biz ACTION Program

実践的なアウトプットを通し、学びを実務で「実践している」状態を目指す連続型の研修サービスです。



知識**インプット**の習慣を身につけ、  
視野や興味を広げてほしい

#### 話題の新刊や名著の要約が1冊10分で読める



##### ビジネス感度向上パック

アプリやWebで「いつでも」「どこでも」知識インプットが可能な、ビジネス書や教養書の要約読み放題サービスです。



生産性を上げるために  
**デジタル・ITの知識やスキル**を底上げしたい

#### 全従業員が基礎からDX・AIを学べるオンライン学習ツール



##### DX人材育成パック

Pythonや機械学習といったAI・RPAの実践のスキルに加え、DXの必要性、業務におけるデジタルツールの活用方法といったDXを初めて推進する方にとっても一から学ぶことができるサービスです。



身近に潜む**コンプライアンス**の**リスク感度**を高めてほしい

#### 個人情報保護、CSRなど、企業倫理徹底に必須のコースが充実



##### コンプライアンス eパック

情報セキュリティやハラスメントといったコンプライアンスに関する知識習得・意識醸成を図るためのeラーニングサービスです。



ExcelやPowerPointで**わかりやすい資料**を作成してほしい

#### 全社員のOfficeスキルアップ=会社の業務効率化



##### Office eパック

Office (Word・Excel・PowerPoint)のスキルを身につけることができるeラーニングサービスです。



**ITエンジニアに必要な  
テクニカルスキル**を幅広く  
効率よく身につけてほしい

SE・PGに求められる「技術スキル～資格対策」までを網羅



### IT 技術 eパック

ITエンジニアに必要なJava、C言語、SQLなど技術スキルを身につけることができるeラーニングサービスです。  
(ITパスポート、情報技術者資格対応)



**ISOの知識習得や内部監査員の  
養成**を全社で強化したい

ISO・Pマーク維持の協力サポーター/修了証発行



### ISO 動画パック

ISOの入門から内部監査員養成、プライバシーマーク関連の研修を受講できる、ストリーミング配信サービスです。

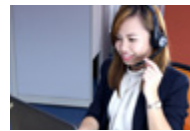


**ビジネスで活用するための英語学習サービスもご用意!**



**日常からビジネスまで  
通用する英語力**を身につけてほしい

外国人講師による、質の高いマンツーマン英会話レッスン



### Online 英会話パック

全国どこでも英会話をマンツーマンで受講できるオンラインサービスです。オンライン英会話業界で唯一上場しているレアジョブ社と提携した特別カリキュラム。



**基本的な英語力**を身につけてほしい

企業戦略のグローバル化・インバウンド需要に対応



### ランゲージ eパック

TOEICのスコアアップやビジネスで使う基本的な英語力の向上を図るためのeラーニングサービスです。



**当社コンサルタントがサービス活用をサポート!**



**人材育成効果を高めるためにも  
管理職の協力を得たい**

「人材育成の必要性」を現場の管理職に理解してもらうために



### キックオフ研修

管理職の皆さまに向けてBiz CAMPUS Basicの導入目的や活用方法をわかりやすくご説明する研修です。



**Biz CAMPUS Basic/Onlineを  
より効果的に活用したい**

\*Flexible Learning Ticketも含む

社員教育の効果を高める事例、ポイントを余すことなくお伝え



### 社員教育の仕組み ブラッシュアップ講座

管理職の方々を対象に、Biz CAMPUS Basic/Onlineをより効果的に活用する方法や、他社事例などをお伝えする講座です。



**学びを実践につなげられる社員  
を育てるフィードバック手法**を  
身につけてほしい

研修で得た学びを業務で活用してもらうための指導法をお伝え



### 研修報告フィードバック手法

管理職の方々に、「研修受講報告」「研修行動報告」を通じたメンバーの指導方法をお伝えする講座です。



# 定期研修体系図

400 万人以上のビジネスパーソンが受講している研修ラインナップ。  
新人から経営幹部までの各階層のニーズに合った研修を提供しています。

<h2>Planning &amp; Control</h2> <p>円滑に仕事を進めるための計画性・実行力</p>	<p>仕事の進め方の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[若手向け] 実践! 時間管理&lt;短い時間で今よりも生産性をあげるコツ&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! 仕事の段取り&lt;手戻りなく仕事を進めるための受け方&gt;</li> </ul>	<p>タイムマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[若手向け] 目的思考のすすめ</li> <li>[若手向け] マルチタスクの進め方</li> </ul>
<h2>Communication</h2> <p>人間関係を構築するためのコミュニケーションスキル</p>	<p>『体感型』挨拶研修 *Onlineでの研修名: 挨拶研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[新入社員向け] ビジネス・ライティング&lt;ビジネス文書のマナー編&gt;</li> <li>[新入社員向け] ビジネス・ライティング&lt;メール文書の型習得編&gt;</li> <li>『体感型』報連相研修 1&lt;仕事の受け方編&gt; *Onlineでの研修名: 報連相研修 1&lt;仕事の受け方編&gt;</li> <li>『体感型』報連相研修 2&lt;報告・相談編&gt; *Onlineでの研修名: 報連相研修 2&lt;報告・相談編&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! 信頼を勝ち取る報連相&lt;口頭での報連相のコツ&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! 信頼を勝ち取る報連相&lt;文書での報連相のコツ&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! メール&lt;メールの書き方&lt;わかりやすいメールを書くための要諦&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! 相手に理解・納得してもらうための伝え方&lt;言いたいことが伝わる話の構成&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! 相手に理解・納得してもらうための伝え方&lt;相手に受け入れてもらえる話し方のコツ&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! 相手を理解するための聴き方&lt;話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! 読み間違い・聞き間違いをなくするための問い60&lt;ビジネス読解力向上&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[若手向け] オールラウンドコミュニケーションの全体像</li> <li>【基礎】 ポジティブ・リスニング</li> <li>[若手向け] ビジネス・トーキング</li> <li>[若手向け] 仕事をお願いするときの話し方</li> <li>ビジネス・ライティング&lt;わかりやすい文章の書き方編&gt;</li> <li>【特訓】 ビジネス・ライティング</li> <li>スライド作成の基本</li> </ul>
<h2>Thinking</h2> <p>ビジネスシーンに必要な基礎的な考え方</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[新入社員向け] 考える力の鍛え方</li> <li>[若手向け] データの読み方入門</li> <li>[若手向け] 思考力の全体像</li> <li>[若手向け] アイデアを出すための発想法</li> <li>[若手向け] 特訓! 考えるクセをつけるための問い 60</li> <li>[若手向け] 特訓! ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ&lt;正確に報告するための現状整理&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【基礎】 ロジカル・シンキング</li> <li>[若手向け] クリエイティブ・シンキング</li> <li>思考を深めるための情報整理術</li> </ul>
<h2>Business Knowledge</h2> <p>覚えておくべきビジネス基礎知識</p>	<p>新入社員研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>若手社員に必要なビジネススキルの全体像</li> <li>ビジネスマナー研修 1&lt;良好な人間関係を築く5要素&gt;</li> <li>ビジネスマナー研修 2&lt;ビジネスを円滑に進めるための形式&gt;</li> <li>[若手向け] ケースで学ぶコンプライアンス</li> <li>[若手向け] 労務基礎知識</li> <li>基礎からはじめるビジネス教養&lt;経済編&gt;</li> <li>基礎からはじめるビジネス教養&lt;経営編&gt;</li> <li>マニュアル作成の基本&lt;作成する際の考え方&gt;</li> <li>[若手向け] リスク感度の高め方</li> <li>クレーム電話対応</li> <li>営業事務の基本</li> <li>[小売業・サービス業向け] 販売員ベーシックスキル研修</li> <li>[若手向け] 特訓! 新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは&lt;情報資産の取り扱い&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! Excelで効率的に資料を作る&lt;基本操作から基礎的な関数を用いた表計算/簡単なグラフ作成&gt;</li> <li>[若手向け] 特訓! PowerPointで効率的に資料を作る&lt;基本操作から図・グラフ・写真の取り込み/位置・大きさの調整&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【初級】 経営数字&lt;初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象&gt;</li> <li>[若手向け] 基礎人事実務</li> <li>契約書の見方・作り方の基本</li> <li>【基礎】 経理実務</li> <li>マーケティングの基本</li> <li>[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ&lt;電話アポ&amp;飛び込み編&gt;</li> <li>[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ&lt;商談準備編&gt;</li> <li>[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ&lt;案件フォロー・クロージング編&gt;</li> <li>[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ&lt;紹介・リピート編&gt;</li> <li>[小売業向け] 売り場作りの基本</li> <li>[製造業・商社向け] はじめての在庫管理</li> <li>[製造業・商社向け] はじめての購買管理</li> <li>[製造業向け] はじめての生産管理&lt;生産計画編&gt;</li> <li>[製造業向け] はじめての原価管理</li> <li>[製造業向け] はじめての品質管理</li> <li>[製造業向け] 5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本</li> </ul>
<h2>Self-Management</h2> <p>ビジネスパーソンとして成長し自己を確立するために必要なスキルやマインド</p>	<p>新入社員フォローアップ研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[若手向け] キャリアデザイン研修</li> <li>[若手向け] 成長するために必要な要素</li> <li>[若手向け] 仕事経験を成長につなげるコツ</li> <li>[若手向け] 自己成長につなげるリフレクション</li> <li>[若手向け] 自身の成長を促す自己理解の深め方</li> </ul> <p>2年目社員としての立ち居振る舞い</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[若手向け] 成長を促進するための知識の拡げ方</li> <li>[若手向け] 仕事への向き合い方</li> <li>[若手向け] 仕事に対するセルフマインド醸成</li> <li>自己成長のための習慣化</li> </ul>

新人

若手

\* Flexible Learning Ticket ではご契約プランによりご受講いただける研修が異なります

Biz CAMPUS Basic / Live / Online の研修

Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

**F**irst Career **B**asic **L**eadership Management

覚悟のタイムマネジメント 仕事の進捗管理入門 抜け漏れなく仕事を進めるための タスク分解 『体感型』チームビルディング研修 <b>B</b> 実践!仕事の分解 <未経験の仕事でも成功する技術> <b>B</b> 実践!より生産性を高めるための時間管理と やるべき仕事の整理 <b>B</b> 実践!PDCA<自身の業務で 計画・実行・評価・改善のサイクルを廻すコツ>	ビジネス判断力向上研修 プロジェクトマネジメントの全体像 次期管理職養成研修<全体概要編> 次期管理職養成研修<パラダイムシフト編> 次期管理職養成研修<フォローシップ編> <b>B</b> 実践!管理職準備研修 <b>L</b> <組織目標設定・メンバーへの伝達浸透> <b>B</b> 実践!管理職準備研修 <b>L</b> <業務マネジメント・メンバーマネジメント>	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <全体編> ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <ビジョン設定・仕事の構想編> ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <マネジメント(PDCA) / 仕事の動機づけ編> 管理職のための部下育成シリーズ<時間力> <b>L</b> [管理職向け] 実践!部下への権限委譲 <仕事の洗い出し> <b>L</b> [管理職向け] 実践!部下の目標設定 成功のコツ	経営戦略概論 組織・人事管理概論 [管理職向け] PDCAの廻し方 [管理職向け] 目標の立て方のコツ [管理職向け] 組織目標を達成するための指標の立て方 [管理職向け] アクションプランの立て方 <b>L</b> [管理職向け] 実践!部下を成長させる育成計画設定成功のコツ <b>L</b> [管理職向け] 実践!突然プロジェクトに任命された あなたのためのプロジェクトマネジメント入門
---	--	--	---

傾聴力の基本 質問力の基本 *Onlineでの研修名:相手の真意をつかむための質問力 相手に理解・納得してもらうための伝え方 交渉力入門 <b>B</b> 特訓!相手の真意を理解するための聴き方 <相手が話したくなる雰囲気づくり> <b>B</b> 特訓!相手に理解・納得してもらうための伝え方 <社内会議で自分の意見を伝えるコツ> <b>B</b> 特訓!相手に理解・納得してもらうための伝え方 <限られた時間内に相手の合意をとるコツ>	成果を出す会議のコツ研修 ファシリテーション入門 プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> プレゼンテーション入門<デリバリー力向上編> <b>B</b> 特訓!読み手に伝わる議事録 <正確かつわかりやすく読み手に伝わる議事録作成> <b>B</b> 特訓!はじめての会議ファシリテーション <b>L</b> <積極的な意見交換を生み出す> <b>B</b> 特訓!はじめての会議ファシリテーション <b>L</b> <論点を整理して合意形成する>	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <ビジョン・仕事の構想浸透/チームビルディング編> [管理職向け] 部下を育成するために必要な要素 管理職のための部下育成シリーズ<聴く力&話す力> 管理職のための部下育成シリーズ<書く力> <b>L</b> [管理職向け] 実践!部下の叱り方 <感情にとらわれず部下を指導する>	[管理職向け] 人事評価の基本<心構えと評価編> [管理職向け] 人事評価の基本<フィードバック面談編> <b>【基礎】</b> 部下を持つ管理職のためのコーチング <b>L</b> [管理職向け] 実践!部下との面談で使えるコーチング <b>L</b> [管理職向け] 実践!人事評価フィードバック <厳しい評価を伝え、部下の成長を促す>
---	---	--	--

図解を用いた思考整理トレーニング *Onlineでの研修名:図解を用いた思考整理術 課題・施策を特定するための要素分解トレーニング はじめての統計分析 *Onlineでの研修名:統計分析の基礎 論理的思考力ブラッシュアップ研修<前編・後編> ケースで学ぶ 論理的思考力ブラッシュアップ研修	クリティカル・シンキング コンセプチュアルスキルの高め方 <b>B</b> 「前からそっだ」を許容していませんか? 特訓!クリティカル・シンキング<前提を疑う> <b>B</b> その結論は正しいですか? 特訓!クリティカル・シンキング<論理展開を疑う>	管理職のための部下育成シリーズ<考える力> <b>L</b> [管理職向け] 実践!組織の問題が洗い出せる 思考プロセス<本社視点で俯瞰的に捉える> <b>L</b> [管理職向け] 実践!組織の問題を解決する 思考プロセス<課題の特定と解決策の立案>
---	--	--

はじめてのヒューマンエラー [事務部門向け] 経費削減のコツ <b>【中級】</b> 経営数字 (経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象> ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.1 ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.2 回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方 [現場指導者向け]体系的に学ぶOJTの進め方 <b>B</b> [現場指導者向け] 実践!OJT育成計画立案と仕事の 任せ方<勤と経験だけに頼らない仕事の任せ方> <b>B</b> [現場指導者向け] 実践! OJT仕事の振り返りサポート <b>L</b>	初心者のための PR・広報 初心者のための Web マーケティング [IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編> [IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ <WBS 作成編> [IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ <進捗管理編> [IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ <品質管理編> [IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ <リスク管理編> [法人営業向け] 提案型営業のコツ	[管理職向け] 労務管理研修 <メンタルヘルスの基礎知識編> [管理職向け] 労務管理研修 <セクハラ・パワハラの基礎知識編> 標準化の進め方の基本 <b>L</b> 特訓!管理職が知っておくべき決算書の見方 <決算書から課題を読み解く>
---	---	---

[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<管理職のための営業管理編>  
**B** [経営層・人事向け]人材開発エキスパート養成プログラム

\* Biz CAMPUS Basic / Live / Online をご利用  
 いただいている方は無料でご受講いただけます。

ハイパーフォーマーが実践する セルフマネジメント研修 周囲への影響を考えるセルフリーダーシップ エモーションマネジメントの基本 [中途入社者向け] 入社時研修	ここからはじめる健康管理 *Onlineでの研修名:ビジネスパーソンのための健康管理	新任管理職研修 ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <リーダーとしてのセルフマネジメント編>
---	---	--

\* こちらは、2023.12.1時点での一覧です。  
 変更となる場合がございます。



# 🔍 研修を探す ▶ カテゴリ別

カテゴリ	研修タイトル	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長	P
Planning & Control	経営戦略概論					○	○	P18
	組織・人事管理概論					○	○	P18
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<全体編>				○			P18
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<ビジョン設定・仕事の構想編>				○			P18
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<マネジメント (PDCA) / 仕事の動機づけ編>				○			P18
	管理職のための部下育成シリーズ<時間力>				○			P18
	[管理職向け] 目標の立て方のコツ				○			P18
	[管理職向け] 組織目標を達成するための指標の立て方				○			P19
	[管理職向け] PDCA の廻し方				○			P19
	[管理職向け] アクションプランの立て方				○			P19
	次期管理職養成研修<全体概要編>				○			P19
	次期管理職養成研修<パラダイムシフト編>				○			P19
	次期管理職養成研修<フォローアップ編>				○			P19
	『体感型』チームビルディング研修				○			P19
	プロジェクトマネジメントの全体像				○			P19
	ビジネス判断力向上研修				○			P20
	抜け漏れなく仕事を進めるためのタスク分解				○			P20
	仕事の進捗管理入門				○			P20
	[若手向け] 目的思考のすすめ			○				P20
	[若手向け] マルチタスクの進め方			○				P20
	タイムマネジメント			○				P20
	覚悟のタイムマネジメント				○			P20
	仕事の進め方の基本		○	○				P20
	[管理職向け] 実践！部下への権限委譲<仕事の洗い出し> <b>L</b>					○		P21
	[管理職向け] 実践！部下の目標設定 成功のコツ <b>L</b>					○		P21
	[管理職向け] 実践！部下を成長させる育成計画設定 成功のコツ <b>L</b>					○		P21
	[管理職向け] 実践！突然プロジェクトに任命されたあなたのためのプロジェクトマネジメント入門 <b>L</b>					○		P21
	実践！仕事の分解<未経験の仕事でも成功する技術> <b>B</b>				○			P21
	実践！より生産性を高めるための時間管理とやるべき仕事の整理 <b>B</b>				○			P21
	実践！PDCA <自身の業務で計画・実行・評価・改善のサイクルを廻すコツ> <b>B</b>				○			P21
	実践！管理職準備研修<組織目標設定・メンバーへの伝達浸透> <b>B L</b>				○			P21
	実践！管理職準備研修<業務マネジメント・メンバーマネジメント> <b>B L</b>				○			P22
[若手向け] 実践！時間管理<短い時間で今よりも生産性をあげるコツ> <b>F</b>		○	○				P22	
[若手向け] 特訓！仕事の段取り<手戻りなく仕事を進めるための受け方> <b>F</b>		○	○				P22	
Communication	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<ビジョン・仕事の構想浸透 / チームビルディング編>				○			P22
	[管理職向け] 部下を育成するために必要な要素				○			P22
	管理職のための部下育成シリーズ<聴く力&話す力>				○			P22
	管理職のための部下育成シリーズ<書く力>				○			P22



Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

**F**irst Career **B**asic **L**eadership Management

カテゴリ	研修タイトル	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長	P
Communication	【基礎】 部下を持つ管理職のためのコーチング				○			P23
	[管理職向け] 人事評価の基本<心構えと評価編>				○			P23
	[管理職向け] 人事評価の基本<フィードバック面談編>				○			P23
	成果を出す会議のコツ研修			○				P23
	ファシリテーション入門			○				P23
	ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編>		○					P23
	【特訓】 ビジネス・ライティング		○					P23
	[新入社員向け] ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナー編>	○						P23
	[新入社員向け] ビジネス・ライティング<メール文書の型習得編>	○						P24
	スライド作成の基本		○					P24
	[若手向け] オーラルコミュニケーションの全体像		○					P24
	【基礎】 ポジティブ・リスニング		○					P24
	傾聴力の基本				○			P24
	質問力の基本				○			P24
	[若手向け] ビジネス・トーキング		○					P24
	[若手向け] 仕事をお願いするときの話し方		○					P24
	プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>				○			P25
	プレゼンテーション入門<デリバリー力向上編>				○			P25
	相手に理解・納得してもらうための伝え方				○			P25
	交渉力入門				○			P25
	『体感型』 報連相研修 1 <仕事の受け方編>		○					P25
	『体感型』 報連相研修 2 <報告・相談編>		○					P25
	『体感型』 挨拶研修	○	○					P25
	[管理職向け] 実践！ 人事評価フィードバック<厳しい評価を伝え、部下の成長を促す> <b>L</b>					○		P25
	[管理職向け] 実践！ 部下との面談で使えるコーチング <b>L</b>					○		P26
	[管理職向け] 実践！ 部下の叱り方<感情にとらわれず部下を指導する> <b>L</b>					○		P26
	特訓！ 読み手に伝わる議事録<正確かつわかりやすく読み手に伝わる議事録作成> <b>B</b>				○			P26
	特訓！ 相手に理解・納得してもらうための伝え方<社内会議で自分の意見を伝えるコツ> <b>B</b>				○			P26
	特訓！ 相手に理解・納得してもらうための伝え方<限られた時間内に相手の合意をとるコツ> <b>B</b>				○			P26
	特訓！ 相手の真意を理解するための聴き方<相手が話したくなる雰囲気づくり> <b>B</b>				○			P26
	特訓！ はじめての会議ファシリテーション<積極的な意見交換を生み出す> <b>B L</b>				○			P26
	特訓！ はじめての会議ファシリテーション<論点を整理して合意形成する> <b>B L</b>				○			P26
	特訓！ 読み間違い・聞き間違いをなくするための問い 60 <ビジネス読解力向上> <b>F B</b>	○	○	○				P27
	[若手向け] 特訓！ 信頼を勝ち取る報連相<口頭での報連相のコツ> <b>F</b>	○	○					P27
	[若手向け] 特訓！ 信頼を勝ち取る報連相<文書での報連相のコツ> <b>F B</b>	○	○					P27
[若手向け] 特訓！ メールの書き方<わかりやすいメールを書くための要諦> <b>F</b>	○	○					P27	
[若手向け] 特訓！ 相手に理解・納得してもらうための伝え方<言いたいことが伝わる話の構成> <b>F</b>	○	○					P27	
[若手向け] 特訓！ 相手に理解・納得してもらうための伝え方<相手に受け入れてもらえる話し方のコツ> <b>F</b>	○	○					P27	

カテゴリ	研修タイトル	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長	P
Communication	[若手向け] 特訓! 相手を理解するための聴き方<話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ> <b>F</b>	○	○					P27
Thinking	管理職のための部下育成シリーズ<考える力>				○			P28
	[若手向け] 思考力の全体像		○					P28
	<b>【基礎】</b> ロジカル・シンキング		○					P28
	論理的思考力ブラッシュアップ研修<前編・後編>			○				P28
	ケースで学ぶ 論理的思考力ブラッシュアップ研修			○				P28
	[若手向け] クリエイティブ・シンキング		○					P28
	[若手向け] アイデアを出すための発想法		○					P28
	クリティカル・シンキング			○				P29
	[若手向け] データの読み方入門		○					P29
	はじめての統計分析			○				P29
	コンセプチュアルスキルの高め方			○				P29
	思考を深めるための情報整理術		○					P29
	課題・施策を特定するための要素分解トレーニング			○				P29
	図解を用いた思考整理トレーニング			○				P29
	[新入社員向け] 考える力の鍛え方	○						P29
	[管理職向け] 実践! 組織の問題が洗い出せる思考プロセス<全社視点で俯瞰的に捉える> <b>L</b>					○		P30
	[管理職向け] 実践! 組織の問題を解決する思考プロセス<課題の特定と解決策の立案> <b>L</b>					○		P30
	「前からそうだ」を許容していませんか? 特訓! クリティカル・シンキング<前提を疑う> <b>B</b>				○			P30
	その結論は正しいですか? 特訓! クリティカル・シンキング<論理展開を疑う> <b>B</b>				○			P30
	[若手向け] 特訓! 考えるクセをつけるための問い 60 <b>F</b>	○	○					P30
[若手向け] 特訓! ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ<正確に報告するための現状整理> <b>F B</b>	○	○					P30	
Business Knowledge	経理・財務部課長の役割と実務				○			P30
	人事・総務部課長の役割と実務				○			P31
	[管理職向け] 労務管理研修<メンタルヘルスの基礎知識編>				○			P31
	[管理職向け] 労務管理研修<セクハラ・パワハラの基礎知識編>				○			P31
	[現場指導者向け] 体系的に学ぶ OJT の進め方			○				P31
	若手社員に必要なビジネススキルの全体像		○					P31
	新入社員研修	○						P31
	ビジネスマナー研修 1 <良好な人間関係を築く 5 要素>	○	○					P31
	ビジネスマナー研修 2 <ビジネスを円滑に進めるための形式>	○	○					P31
	[若手向け] ケースで学ぶコンプライアンス		○					P32
	[若手向け] 労務基礎知識		○					P32
	基礎からはじめるビジネス教養<経済編>		○					P32
	基礎からはじめるビジネス教養<経営編>		○					P32
	<b>【初級】</b> 経営数字<初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>		○					P32
	<b>【中級】</b> 経営数字 (経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>				○			P32
ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.1				○			P32	

Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

**F**irst Career **B**asic **L**eadership Management

カテゴリ	研修タイトル	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長	P
Business Knowledge	ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.2			○				P32
	回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方			○				P33
	標準化の進め方の基本				○			P33
	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>		○					P33
	はじめてのヒューマンエラー			○				P33
	[若手向け] リスク感度の高め方		○					P33
	クレーム電話対応		○					P33
	[若手向け] 基礎人事実務		○					P33
	契約書の見方・作り方の基本		○					P33
	[事務部門向け] 経費削減のコツ				○			P34
	<b>【基礎】 経理実務</b>		○					P34
	マーケティングの基本		○					P34
	初心者のための Web マーケティング				○			P34
	初心者のための PR・広報				○			P34
	営業事務の基本		○	○				P34
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<電話アポ & 飛び込み編>			○				P34
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<商談準備編>			○				P34
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<案件フォロー・クロージング編>			○				P35
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<紹介・リピート編>			○				P35
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<管理職のための営業管理編>				○	○		P35
	[法人営業向け] 提案型営業のコツ				○			P35
	[小売業・サービス業向け] 店長リーダーシップ研修					○		P35
	[小売業・サービス業向け] 販売員ベーシックスキル研修		○	○				P35
	[小売業向け] 売り場作りの基本			○				P35
	[製造業・商社向け] はじめての在庫管理			○				P35
	[製造業・商社向け] はじめての購買管理			○				P36
	[製造業向け] はじめての生産管理<生産計画編>			○				P36
	[製造業向け] はじめての原価管理			○				P36
	[製造業向け] はじめての品質管理			○				P36
	[製造業向け] 5S (整理・整頓・清掃・清潔・しつけ) の基本			○				P36
	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<入門編>				○			P36
	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<WBS 作成編>				○			P36
	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<進捗管理編>				○			P36
	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<品質管理編>				○			P37
	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<リスク管理編>				○			P37
[管理職向け] 特訓! 管理職が知っておくべき決算書の見方<決算書から課題を読み解く> <b>L</b>					○		P37	
[経営層・人事向け] 人材開発エキスパート養成プログラム <b>B</b> <b>L</b>				○	○		P37	
[現場指導者向け] 実践! OJT 育成計画立案と仕事の任せ方<勤と経験だけに頼らない仕事の任せ方> <b>B</b> <b>L</b>				○			P37	

カテゴリ	研修タイトル	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長	P
Business Knowledge	[現場指導者向け] 実践！ OJT 仕事の振り返りサポート <b>B L</b>			○				P37
	[若手向け] 特訓！ 新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは<情報資産の取り扱い> <b>F</b>	○	○					P37
	[若手向け] 特訓！ Excel で効率的に資料を作る<基本操作から基礎的な関数を用いた表計算/簡単なグラフ作成> <b>F B</b>	○	○					P37
	[若手向け] 特訓！ PowerPoint で効率的に資料を作る<基本操作から図・グラフ・写真の取り込み/位置・大きさの調整> <b>F B</b>	○	○					P38
Self-Management	新任管理職研修				○			P38
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<リーダーとしてのセルフマネジメント編>				○			P38
	ハイパフォーマーが実践するセルフマネジメント研修			○				P38
	周囲への影響を考えるセルフリーダーシップ			○				P38
	エモーショナルマネジメントの基本			○				P38
	ここからはじめる健康管理			○				P38
	[中途入社者向け] 入社時研修		○	○				P39
	[若手向け] キャリアデザイン研修		○					P39
	[若手向け] 成長するために必要な要素		○					P39
	[若手向け] 仕事経験を成長につなげるコツ		○					P39
	[若手向け] 自己成長につなげるリフレクション		○					P39
	[若手向け] 自身の成長を促す自己理解の深め方		○					P39
	[若手向け] 成長を促進するための知識の拡げ方		○					P39
	[若手向け] 仕事への向き合い方		○					P39
	[若手向け] 仕事に対するセルフマインド醸成		○					P40
	自己成長のための習慣化		○					P40
2年目社員としての立ち居振る舞い	○	○					P40	
新入社員フォローアップ研修	○						P40	
ISO・規格関連	ISO9001 入門勉強会							はじめて ISO9001 を学ぶ方 P40
	ISO9001 要求事項解釈勉強会							ISO9001 の構築や内部監査をされる方 P40
	ISO9001 内部監査員養成コース							ISO9001 の内部監査をされる方 P40
	ISO14001 入門勉強会							はじめて ISO14001 を学ぶ方 P41
	ISO14001 内部監査員養成コース							ISO14001 の内部監査をされる方 P41
	ISO27001 (ISMS) 入門勉強会							はじめて ISO27001(ISMS) を学ぶ方 P41
	ISO27001 (ISMS) 要求事項解釈勉強会							ISO27001(ISMS)の構築や内部監査をされる方 P41
	ISO27001 (ISMS) 内部監査員養成コース							ISO27001(ISMS)の内部監査をされる方 P41
	プライバシーマーク入門勉強会							はじめてプライバシーマークを学ぶ方 P41
	プライバシーマーク内部監査員養成コース							プライバシーマークの内部監査をされる方 P41

\* ISO・規格関連の研修は、ISO・規格バックに既にご契約いただいているお客さまのみ無料で受講できます



# 🔍 研修を探す ▶ 対象者別

Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

**F**irst Career **B**asic **L**eadership Management

対象	研修タイトル	P
新人	仕事の進め方の基本	P20
	[若手向け] 実践! 時間管理<短い時間で今よりも生産性をあげるコツ> <b>F</b>	P22
	[若手向け] 特訓! 仕事の段取り<手戻りなく仕事を進めるための受け方> <b>F</b>	P22
	[新入社員向け] ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナー編>	P23
	[新入社員向け] ビジネス・ライティング<メール文書の型習得編>	P24
	『体感型』挨拶研修	P25
	特訓! 読み間違い・聞き間違いをなくするための問い 60 <ビジネス読解力向上> <b>F B</b>	P27
	[若手向け] 特訓! 信頼を勝ち取る報連相<口頭での報連相のコツ> <b>F</b>	P27
	[若手向け] 特訓! 信頼を勝ち取る報連相<文書での報連相のコツ> <b>F B</b>	P27
	[若手向け] 特訓! メールの書き方<わかりやすいメールを書くための要諦> <b>F</b>	P27
	[若手向け] 特訓! 相手に理解・納得してもらうための伝え方<言いたいことが伝わる話の構成> <b>F</b>	P27
	[若手向け] 特訓! 相手に理解・納得してもらうための伝え方<相手に受け入れてもらえる話し方のコツ> <b>F</b>	P27
	[若手向け] 特訓! 相手を理解するための聴き方<話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ> <b>F</b>	P27
	[新入社員向け] 考える力の鍛え方	P29
	[若手向け] 特訓! 考えるクセをつけるための問い 60 <b>F</b>	P30
	[若手向け] 特訓! ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ<正確に報告するための現状整理> <b>F B</b>	P30
	新入社員研修	P31
	ビジネスマナー研修 1 <良好な人間関係を築く 5 要素>	P31
	ビジネスマナー研修 2 <ビジネスを円滑に進めるための形式>	P31
	営業事務の基本	P34
	[小売業・サービス業向け] 販売員ベーシックスキル研修	P35
	[若手向け] 特訓! 新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは<情報資産の取り扱い> <b>F</b>	P37
	[若手向け] 特訓! Excel で効率的に資料を作る<基本操作から基礎的な関数を用いた表計算/簡単なグラフ作成> <b>F B</b>	P37
	[若手向け] 特訓! PowerPoint で効率的に資料を作る<基本操作から図・グラフ・写真の取り込み/位置・大きさの調整> <b>F B</b>	P38
2 年目社員としての立ち居振る舞い	P40	
新入社員フォローアップ研修	P40	
若手	[若手向け] 目的思考のすすめ	P20
	[若手向け] マルチタスクの進め方	P20
	タイムマネジメント	P20
	仕事の進め方の基本	P20
	[若手向け] 実践! 時間管理<短い時間で今よりも生産性をあげるコツ> <b>F</b>	P22
	[若手向け] 特訓! 仕事の段取り<手戻りなく仕事を進めるための受け方> <b>F</b>	P22
	ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編>	P23
	【特訓】 ビジネス・ライティング	P23
	スライド作成の基本	P24
	[若手向け] オーラルコミュニケーションの全体像	P24
	【基礎】 ポジティブ・リスニング	P24
	[若手向け] ビジネス・トーキング	P24

対象	研修タイトル	P
若手	[若手向け] 仕事をお願いするときの話し方	P24
	『体感型』報連相研修 1 <仕事の受け方編>	P25
	『体感型』報連相研修 2 <報告・相談編>	P25
	『体感型』挨拶研修	P25
	特訓！読み間違い・聞き間違いをなくするための問い 60 <ビジネス読解力向上> <b>F B</b>	P27
	[若手向け] 特訓！信頼を勝ち取る報連相<口頭での報連相のコツ> <b>F</b>	P27
	[若手向け] 特訓！信頼を勝ち取る報連相<文書での報連相のコツ> <b>F B</b>	P27
	[若手向け] 特訓！メールの書き方<わかりやすいメールを書くための要諦> <b>F</b>	P27
	[若手向け] 特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<言いたいことが伝わる話の構成> <b>F</b>	P27
	[若手向け] 特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<相手に受け入れてもらえる話し方のコツ> <b>F</b>	P27
	[若手向け] 特訓！相手を理解するための聴き方<話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ> <b>F</b>	P27
	[若手向け] 思考力の全体像	P28
	<b>【基礎】</b> ロジカル・シンキング	P28
	[若手向け] クリエイティブ・シンキング	P28
	[若手向け] アイデアを出すための発想法	P28
	[若手向け] データの読み方入門	P29
	思考を深めるための情報整理術	P29
	[若手向け] 特訓！考えるクセをつけるための問い 60 <b>F</b>	P30
	[若手向け] 特訓！ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ<正確に報告するための現状整理> <b>F B</b>	P30
	若手社員に必要なビジネススキルの全体像	P31
	ビジネスマナー研修 1 <良好な人間関係を築く 5 要素>	P31
	ビジネスマナー研修 2 <ビジネスを円滑に進めるための形式>	P31
	[若手向け] ケースで学ぶコンプライアンス	P32
	[若手向け] 労務基礎知識	P32
	基礎からはじめるビジネス教養<経済編>	P32
	基礎からはじめるビジネス教養<経営編>	P32
	<b>【初級】</b> 経営数字<初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	P32
	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>	P33
	[若手向け] リスク感度の高め方	P33
	クレーム電話対応	P33
	[若手向け] 基礎人事実務	P33
	契約書の見方・作り方の基本	P33
	<b>【基礎】</b> 経理実務	P34
	マーケティングの基本	P34
	営業事務の基本	P34
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<電話アポ & 飛び込み編>	P34
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<商談準備編>	P34
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<案件フォロー・クロージング編>	P35

Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

**F**irst Career **B**asic **L**eadership Management

対象	研修タイトル	P
若手	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<紹介・レポート編>	P35
	[小売業・サービス業向け] 販売員ベーシックスキル研修	P35
	[小売業向け] 売り場作りの基本	P35
	[製造業・商社向け] はじめての在庫管理	P35
	[製造業・商社向け] はじめての購買管理	P36
	[製造業向け] はじめての生産管理<生産計画編>	P36
	[製造業向け] はじめての原価管理	P36
	[製造業向け] はじめての品質管理	P36
	[製造業向け] 5S (整理・整頓・清掃・清潔・しつけ) の基本	P36
	[若手向け] 特訓! 新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは<情報資産の取り扱い> <b>F</b>	P37
	[若手向け] 特訓! Excel で効率的に資料を作る<基本操作から基礎的な関数を用いた表計算/簡単なグラフ作成> <b>F B</b>	P37
	[若手向け] 特訓! PowerPoint で効率的に資料を作る<基本操作から図・グラフ・写真の取り込み/位置・大きさの調整> <b>F B</b>	P38
	[中途入社者向け] 入社時研修	P39
	[若手向け] キャリアデザイン研修	P39
	[若手向け] 成長するために必要な要素	P39
	[若手向け] 仕事経験を成長につなげるコツ	P39
	[若手向け] 自己成長につなげるリフレクション	P39
	[若手向け] 自身の成長を促す自己理解の深め方	P39
	[若手向け] 成長を促進するための知識の拡げ方	P39
	[若手向け] 仕事への向き合い方	P39
	[若手向け] 仕事に対するセルフマインド醸成	P40
	2年目社員としての立ち居振る舞い	P40
	自己成長のための習慣化	P40
	中堅・ベテラン	次期管理職養成研修<全体概要編>
次期管理職養成研修<パラダイムシフト編>		P19
次期管理職養成研修<フォローシップ編>		P19
『体感型』チームビルディング研修		P19
プロジェクトマネジメントの全体像		P19
ビジネス判断力向上研修		P20
抜け漏れなく仕事を進めるためのタスク分解		P20
仕事の進捗管理入門		P20
覚悟のタイムマネジメント		P20
実践! 仕事の分解<未経験の仕事でも成功する技術> <b>B</b>		P21
実践! より生産性を高めるための時間管理とやるべき仕事の整理 <b>B</b>		P21
実践! PDCA <自身の業務で計画・実行・評価・改善のサイクルを廻すコツ> <b>B</b>		P21
実践! 管理職準備研修<組織目標設定・メンバーへの伝達浸透> <b>B L</b>		P21
実践! 管理職準備研修<業務マネジメント・メンバーマネジメント> <b>B L</b>		P22
成果を出す会議のコツ研修	P23	

対象	研修タイトル	P
中堅・ベテラン	ファシリテーション入門	P23
	傾聴力の基本	P24
	質問力の基本	P24
	プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>	P25
	プレゼンテーション入門<デリバリー力向上編>	P25
	相手に理解・納得してもらうための伝え方	P25
	交渉力入門	P25
	特訓！読み手に伝わる議事録<正確かつわかりやすく読み手に伝わる議事録作成> <b>B</b>	P26
	特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<社内会議で自分の意見を伝えるコツ> <b>B</b>	P26
	特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<限られた時間内に相手の合意をとるコツ> <b>B</b>	P26
	特訓！相手の真意を理解するための聴き方<相手が話したくなる雰囲気づくり> <b>B</b>	P26
	特訓！はじめての会議ファシリテーション<積極的な意見交換を生み出す> <b>B L</b>	P26
	特訓！はじめての会議ファシリテーション<論点を整理して合意形成する> <b>B L</b>	P26
	特訓！読み間違い・聞き間違いをなくするための問い 60 <ビジネス読解力向上> <b>F B</b>	P27
	論理的思考力ブラッシュアップ研修<前編・後編>	P28
	ケースで学ぶ 論理的思考力ブラッシュアップ研修	P28
	クリティカル・シンキング	P29
	はじめての統計分析	P29
	コンセプチュアルスキルの高め方	P29
	課題・施策を特定するための要素分解トレーニング	P29
	図解を用いた思考整理トレーニング	P29
	「前からそうだ」を許容していませんか？特訓！クリティカル・シンキング<前提を疑う> <b>B</b>	P30
	その結論は正しいですか？特訓！クリティカル・シンキング<論理展開を疑う> <b>B</b>	P30
	[現場指導者向け] 体系的に学ぶ OJT の進め方	P31
	<b>【中級】</b> 経営数字（経営分析の基礎）<損益計算書・貸借対照表が読める方対象>	P32
	ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.1	P32
	ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.2	P32
	回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方	P33
	はじめてのヒューマンエラー	P33
	[事務部門向け] 経費削減のコツ	P34
	初心者のための Web マーケティング	P34
	初心者のための PR・広報	P34
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<管理職のための営業管理編>	P35
	[法人営業向け] 提案型営業のコツ	P35
	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<入門編>	P36
	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<WBS 作成編>	P36
	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<進捗管理編>	P36
	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<品質管理編>	P37



Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

First Career Basic Leadership Management

対象	研修タイトル	P
中堅・ベテラン	[IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ<リスク管理編>	P37
	[経営層・人事向け] 人材開発エキスパート養成プログラム <b>B</b> <b>L</b>	P37
	[現場指導者向け] 実践! OJT 育成計画立案と仕事の任せ方<勤と経験だけに頼らない仕事の任せ方> <b>B</b> <b>L</b>	P37
	[現場指導者向け] 実践! OJT 仕事の振り返りサポート <b>B</b> <b>L</b>	P37
	ハイパフォーマーが実践するセルフマネジメント研修	P38
	周囲への影響を考えるセルフリーダーシップ	P38
	エモーショナルマネジメントの基本	P38
	ここからはじめる健康管理	P38
	[中途入社者向け] 入社時研修	P39
管理職	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<全体編>	P18
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<ビジョン設定・仕事の構想編>	P18
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<マネジメント (PDCA) / 仕事の動機づけ編>	P18
	管理職のための部下育成シリーズ<時間力>	P18
	[管理職向け] 目標の立て方のコツ	P18
	[管理職向け] 組織目標を達成するための指標の立て方	P19
	[管理職向け] PDCA の廻し方	P19
	[管理職向け] アクションプランの立て方	P19
	[管理職向け] 実践! 部下への権限委譲<仕事の洗い出し> <b>L</b>	P21
	[管理職向け] 実践! 部下の目標設定 成功のコツ <b>L</b>	P21
	[管理職向け] 実践! 部下を成長させる育成計画設定 成功のコツ <b>L</b>	P21
	[管理職向け] 実践! 突然プロジェクトに任命されたあなたのためのプロジェクトマネジメント入門 <b>L</b>	P21
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<ビジョン・仕事の構想浸透 / チームビルディング編>	P22
	[管理職向け] 部下を育成するために必要な要素	P22
	管理職のための部下育成シリーズ<聴く力&話す力>	P22
	管理職のための部下育成シリーズ<書く力>	P22
	<b>【基礎】</b> 部下を持つ管理職のためのコーチング	P23
	[管理職向け] 人事評価の基本<心構えと評価編>	P23
	[管理職向け] 人事評価の基本<フィードバック面談編>	P23
	[管理職向け] 実践! 人事評価フィードバック<厳しい評価を伝え、部下の成長を促す> <b>L</b>	P25
	[管理職向け] 実践! 部下との面談で使えるコーチング <b>L</b>	P26
	[管理職向け] 実践! 部下の叱り方<感情にとらわれず部下を指導する> <b>L</b>	P26
	管理職のための部下育成シリーズ<考える力>	P28
	[管理職向け] 実践! 組織の問題が洗い出せる思考プロセス<全社視点で俯瞰的に捉える> <b>L</b>	P30
	[管理職向け] 実践! 組織の問題を解決する思考プロセス<課題の特定と解決策の立案> <b>L</b>	P30
	経理・財務部課長の役割と実務	P30
	人事・総務部課長の役割と実務	P31
[管理職向け] 労務管理研修<メンタルヘルスの基礎知識編>	P31	
[管理職向け] 労務管理研修<セクハラ・パワハラの基礎知識編>	P31	

対象	研修タイトル	P
管理職	標準化の進め方の基本	P33
	[法人営業向け] 新規開拓営業のコツ<管理職のための営業管理編>	P35
	[小売業・サービス業向け] 店長リーダーシップ研修	P35
	[管理職向け] 特訓！管理職が知っておくべき決算書の見方<決算書から課題を読み解く> <b>L</b>	P37
	[経営層・人事向け] 人材開発エキスパート養成プログラム <b>B L</b>	P37
	新任管理職研修	P38
経営層	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<リーダーとしてのセルフマネジメント編>	P38
	経営戦略概論	P18
	組織・人事管理概論	P18



# Planning & Control

## 円滑に仕事を進めるための計画性・実行力

First Career Basic Leadership Management Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

### 経営戦略概論

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

企業の浮沈は、経営戦略の成否如何によって決まるといっても過言ではありません。しかし、「経営戦略とはどのようなものか」を理解したうえで戦略を立案している組織はどのくらいあるでしょうか。本研修では、経営戦略の立案に携わる経営幹部の方を対象に、経営戦略の定義から戦略のフレームワーク、具体的な企業事例など、経営戦略に関する基礎知識を中心に伝えします。

**プログラム**  
経営戦略とは  
外部環境分析のフレームワーク  
内部分析のフレームワーク  
戦略を打ち出すために

### 組織・人事管理概論

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

組織編成や人事の管理・運用は、組織の長期的な維持・発展に大きな影響を与えます。ただ、組織・人事管理の領域は多岐にわたるため、何を対象にどのような方法で手を付けるべきか、判断に苦慮する企業も多く存在します。本研修では、組織設計や人事管理に携わる経営幹部の方を対象に、4つの重要分野(組織設計・人事評価制度・人材開発・組織開発)についてお伝えし、組織・人事管理の基礎知識を身につけていただきます。

**プログラム**  
組織・人事管理の全体像  
組織・業務設計  
人事評価制度  
人材開発  
組織開発  
まとめ

### ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <全体編>

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	7時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円 (税込)		

\*「ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修」シリーズは各回完結型です。受講順序はありません

組織を率いる管理職・リーダーは、組織の成果を出すという重責を担っています。では、組織としての成果を出し続けるために、何を実践する必要があるのでしょうか。本研修は、あるビジネスリーダーの行動をまとめた小説形式のストーリーを読み進めながら、組織として成果を出すために必要な要素の全体像をつかんでいただく研修です。他社の参加者とのディスカッションを通じ、今後取り組むべきことや課題について考えます。

**プログラム**  
ブローグ  
ビジョン設定・仕事の構想  
浸透・チーム作り  
動機づけ・PDCA  
セルフマネジメント  
エピソード  
まとめ

### ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <ビジョン設定・仕事の構想編>

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	7時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円 (税込)		

\*「ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修」シリーズは各回完結型です。受講順序はありません

ビジネスリーダーが組織を率いて目標を達成するためには、適切なビジョンや方針、戦略など、先を見据えた方向性をメンバーに示す必要があります。では、ビジョンや方針、戦略などを設定するには、どのようなことを、どのような順番で考えたらよいのでしょうか。本研修では、あるビジネスリーダーの行動をまとめた小説形式のストーリーを読み進めながら、自分自身がビジョンや戦略などをどのように設定しているのかを振り返ります。他社の参加者とのディスカッションを通じ、今後取り組むべきことや課題について考えます。

**プログラム**  
ブローグ  
ビジョン・仕事の構想の要素  
役割定義  
ビジョン設定  
仕事の構想策定  
エピソード  
まとめ

### ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <マネジメント (PDCA) / 仕事の動機づけ編>

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	7時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円 (税込)		

\*「ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修」シリーズは各回完結型です。受講順序はありません

成果を出し続ける組織を実現するには、状況に応じて適切にPDCAサイクルを廻していく必要があります。また、実行するメンバーの仕事に対する動機づけも非常に重要な要素です。本研修では、あるビジネスリーダーの行動をまとめた小説形式のストーリーを読み進めながら、自分自身のPDCAの廻し方やメンバーの仕事に対する動機づけについて振り返ります。他社の参加者とのディスカッションを通じ、今後取り組むべきことや課題について考えます。

**プログラム**  
ブローグ  
現状把握  
原因特定と施策立案  
動機づけ  
エピソード  
まとめ

### 管理職のための部下育成シリーズ <時間力>

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

限られた時間の中で成果を出すことが求められる昨今、タイムマネジメントの重要性がますます高まっています。本研修では、管理職の方を対象に、部下の「時間力」を高める具体的な指導ポイントを考えていきます。今後の部下育成のヒントをお持ち帰りください。

**プログラム**  
タイムマネジメントが苦手な部下の分析  
部下の時間力向上のポイント  
時間力の育成計画の策定

### 【管理職向け】目標の立て方のコツ

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

目標設定は、部下が自律自走し、期待されている成果を出すために必要不可欠な要素です。しかし、自部門、部下の目標設定に取り組む中で、「部下に押し付けてしまっている」「目標設定をうまくサポートできず、納得させられない」など、目標設定の進め方に課題や不安を抱える管理職の方が多くいらっしゃいます。本研修では、管理職の方を対象に、目標を立てる意義や、部下のモチベーションを高める目標とは何かなど、自部門および部下の目標を設定する際に理解しておきたい要素をお伝えします。目標の中身は部門や職種、個人によって変わりますが、本研修は、必ずおさえたい共通のポイントを体系的に学べる内容となっています。

**プログラム**  
なぜ、目標は重要なのか  
目標の適切な立て方  
目標を達成するために

## 【管理職向け】組織目標を達成するための指標の立て方

対象	新人	若手	中堅	<b>管理職</b>	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

組織の目標を達成するには、「このままの動きで目標を達成できそうかどうか」を見極めるための指標を設ける必要があります。本研修では、管理職の方を対象に、目標達成につながる指標設定の考え方である「KGI/KPI」の設定・活用方法をお伝えします。自組織の目標達成度を上げたい方、KGI/KPIについての理解を深めたい方はぜひご参加ください。

**プログラム**  
KGI/KPIとは  
KPIの設定方法とポイント  
KGI/KPIのモニタリングとコントロール  
今後の行動計画

## 【管理職向け】PDCAの廻し方

対象	新人	若手	中堅	<b>管理職</b>	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

成果を出し続ける組織をつくるには、PDCAサイクルを適切に廻すことが必要不可欠です。しかし実際には、「部下一人ひとりの活動が、目標達成に向かっていない」「組織内で、同じようなトラブルやミスが起きがちである」「行動はしているが成果が出ていない」…など、PDCAの廻し方に課題を抱えている管理職の方が多くいらっしゃいます。本研修では、管理職の方を対象に、日々の業務品質を高めるために欠かせないPDCAサイクルの考え方と実行するポイントをお伝えします。他社の参加者とのディスカッションも交えて、実践で成果を出すために必要な要素を学んでいただけます。

**プログラム**  
自組織のPDCAの現状認識  
PDCAの各要素の整備  
PDCAを廻すしくみの構築  
PDCAを廻すスキル  
今後の行動計画

## 【管理職向け】アクションプランの立て方

対象	新人	若手	中堅	<b>管理職</b>	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

管理職の重要な責務は、組織の目標を達成し、成果を出すことであり、組織の目標はメンバーが行動することではじめて達成できます。そのため、メンバーが目標達成に向かって取るべき行動を具体化した行動計画（アクションプラン）を立てる必要があります。本研修では、管理職の方を対象に、目標をアクションプランへ落とし込むためのポイントをお伝えします。アクションプラン作成時の留意事項と作成の基本ステップを、自組織の振り返りや他社の参加者とのディスカッションを交えて学んでいただけます。

**プログラム**  
アクションプランとは  
アクションプラン作成上の留意事項  
アクションプラン作成の基本  
まとめと改善計画

## 次期管理職養成研修 ＜全体概要編＞

対象	新人	若手	中堅	<b>管理職</b>	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*「全体概要編」の後は、「パラダイムシフト編」「フォローシップ編」をご受講ください

何の準備もしないまま管理職に昇進すると、「管理職に求められる役割」と「プレイヤー時代に求められていた役割」の違いに苦しむことになってしまいます。本研修は、次期管理職候補となる中堅社員の方を対象に、管理職に求められる要素をお伝えする研修です。「次期管理職候補として、「今、何を意識して行動すべきか」を、他社の参加者とのディスカッションも交えていきます。

**プログラム**  
管理職とは  
管理職になるための要件  
次期管理職に求められるもの(1)  
次期管理職に求められるもの(2)  
今後のキャリアを見据える  
今後の行動計画

## 次期管理職養成研修 ＜パラダイムシフト編＞

対象	新人	若手	中堅	<b>管理職</b>	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*「次期管理職養成研修＜全体概要編＞」を受講された方を対象とした研修です

何の準備もしないまま管理職に昇進すると、「管理職に求められる役割」と「プレイヤー時代に求められていた役割」の違いに苦しむことになってしまいます。本研修は、次期管理職候補となる中堅社員の方を対象に、管理職に求められる要素をお伝えする研修です。「パラダイムシフト編」では、部門のメンバーから部門の長である管理職になるために必要な「視座の高め方」に焦点を当て、物事の捉え方や考え方（パラダイム）を広げるためのポイントを、ワークを交えて学んでいきます。

**プログラム**  
全体概要編の復習  
「見方」のパラダイムシフト  
「見られ方」のパラダイムシフト  
今後の行動計画

## 次期管理職養成研修 ＜フォローシップ編＞

対象	新人	若手	中堅	<b>管理職</b>	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*「次期管理職養成研修＜全体概要編＞」を受講された方を対象とした研修です

何の準備もしないまま管理職に昇進すると、「管理職に求められる役割」と「プレイヤー時代に求められていた役割」の違いに苦しむことになってしまいます。本研修は、次期管理職候補となる中堅社員の方を対象に、管理職に求められる要素をお伝えする研修です。「フォローシップ編」では、管理職の土台となる「フォローシップ」に焦点を当て、「フォローシップとは何か」「フォローシップ力の高め方」を、ワークを交えて学んでいただけます。ご自身のフォローシップの傾向を知る機会としてもご活用ください。

**プログラム**  
全体概要編の復習  
フォローシップとは  
フォロワーの行動モデル  
「協働者」になるために  
今後の行動計画

## 『体感型』チームビルディング研修

対象	新人	若手	中堅	<b>管理職</b>	役員	社長
時間	3時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

チーム（組織）は、形成された後、混乱期を経て安定し、パフォーマンスを発揮するというプロセスを踏むことが知られ、それぞれのプロセスによってチームに求められるアクションは変わってきます。本研修は、「自分の属しているチーム（組織）がより大きな成果を上げるためには」をテーマにした研修です。チームに貢献するために必要となるチームビルディングの理論やアクションを、他社の参加者とのワークを通じて学んでいきます。

**プログラム**  
チームで働くことの重要性  
チームビルディングの基本  
チームビルディングの体感  
自社・自部門におけるチームビルディング

## プロジェクトマネジメントの全体像

対象	新人	若手	中堅	<b>管理職</b>	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

プロジェクト責任者は、プロジェクトを成功に導くために、いつ、何を、どのような手順で進めればよいのかを体系的に理解する必要があります。本研修は、非IT業の中堅社員の方を対象に、プロジェクトマネジメントの全体像をお伝えする研修です。「プロジェクトとは何なのか」から始まり、構想、計画立案、実行、終結まで、プロジェクトマネジメントのポイントを網羅的に学んでいただけます。

**プログラム**  
プロジェクトマネジメントとは  
プロジェクトの推進手順  
プロジェクトの構想  
プロジェクトの計画・立案  
プロジェクトのリスク管理  
プロジェクトの評価・フィードバック



## ビジネス判断力向上研修

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

ビジネスでは、社内・社外の交渉、トラブル対応、業務の優先順位の設定、組織の戦略策定など、様々な状況で判断が要求されます。そして変化の激しい現代のビジネス環境では、一人ひとりの適切な判断力の発揮が必要不可欠です。

本研修では、中堅社員を対象に、複雑な状況下でも最適な判断を下せるようになるための判断のプロセスをご紹介します。状況把握や選択肢の列挙、判断が及ぼす影響の考慮など、ケーススタディを交えて学んでいきます。

### プログラム

判断力の必要性  
判断を下すまでのプロセスの全体像  
判断の各プロセスにおけるポイント  
判断の体感  
今後の行動計画

## 抜け漏れなく仕事を進めるためのタスク分解

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

タスク分解は、「プロジェクト運営」や「個人の業務管理」においておさえておかなければならないスキルの一つです。タスク分解が適切にできていないと、重要な仕事を見落としたり誤った成果物を作ったりしてしまいます。

本研修では、中堅社員の方を対象に、抜け漏れのないタスク分解を行うための方法をお伝えします。仕事におけるゴールの設定方法や、ゴールからタスクへの分解方法を学びます。

### プログラム

タスク分解とは  
タスク分解の全体像  
タスク分解の方法  
今後の行動計画

## 仕事の進捗管理入門

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

進捗管理では、時間の見積もりやスケジュール策定など、計画段階から実行中を通して状況を的確に把握し、コントロールしていく力が求められます。

本研修は、はじめて進捗管理を行う中堅社員を対象に、進捗管理の全体像やコツをつかんでいただく研修です。進捗管理のプロセスを分解し、各プロセスにおける注意点やポイントをお伝えするほか、進捗管理を妨げる要因についても紹介し、進捗管理を実行するうえでの基本姿勢を学んでいただきます。

### プログラム

進捗管理とは  
進捗管理の必要性  
進捗管理の手順  
進捗管理のコツ  
今後の行動計画

## 【若手向け】目的思考のすすめ

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

目的を常に意識しながら仕事に取り組むことは、成果を生み出すうえでの大切なポイントです。ただ、実際仕事をしていると、「仕事の目的や勘所がわからない」「仕事を進めていく中で目的がぶれてしまう」といったことが起きてしまいがちです。

本研修では、若手社員を対象に、目的を常に意識して仕事に取り組む方法をお伝えします。ケーススタディを通じて、「仕事の目的をはっきりと伝えてもらえない」「仕事に取り組むうちに目的を見失ってしまった」ときの対処の仕方も学びます。

### プログラム

目的思考とは  
目的思考ケーススタディ  
目的思考を実践するためには  
まとめ

## 【若手向け】マルチタスクの進め方

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

「業務が増え、今までできていたことでもミスしてしまう」「業務が多岐にわたると生産性が落ちてしまう」などのお悩みはないでしょうか。

本研修は、一通りの業務を覚え、任される仕事が増えてきた若手社員を対象に、マルチタスクをこなすために必要な考え方や要素をお伝えする研修です。ケーススタディを通じて、業務の優先順位づけや、集聚力を持続させながら仕事を進めるためのポイントを学んでいきます。

### プログラム

マルチタスクとは  
マルチタスクをこなすポイント  
マルチタスクを進める上で心がけるべき点  
今後の行動計画

## タイムマネジメント

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

ビジネスの世界は毎日が時間との戦いです。「時間が足りない」「残業が多い」…もしそう感じているとしたら、一度自分の時間の使い方を振り返り、もっとうまく時間を使うための改善策を考えてみましょう。

本研修は、若手社員を対象とした研修で、最初に時間の使い方の現状診断を行っていただきます。タイムマネジメントのノウハウを理解したうえで、明日からの実行につなげられるような改善策も検討していきます。

### プログラム

タイムマネジメントとは  
タイムマネジメント力の現状診断  
タイムマネジメント力を高めるには  
タイムマネジメントのPDCA  
今後の行動計画

## 覚悟のタイムマネジメント

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*「タイムマネジメント」研修の受講が前提です  
\*ご自身で仕事の取捨選択を行える裁量のある方を対象とした研修です

タイムマネジメントの目的は、成果を出すために、仕事の進め方・やり方を管理することです。そのためには、効率化だけでなく、今自分が本来やるべき仕事に集中することが非常に重要です。

本研修では、「【今】「自分」が【本来】やるべきではない仕事をやらない」をテーマに、一歩踏み込んだタイムマネジメントのポイントをお伝えします。

### プログラム

タイムマネジメント力の現状診断  
タイムマネジメント力向上のポイント①  
タイムマネジメント力向上のポイント②  
今後の行動計画

## 仕事の進め方の基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*25歳以下または社会人経験3年未満の方を対象とした研修です

会社が新人・若手に期待することは何でしょうか。たくさんの期待がある中、その期待に応える第一歩は、頼まれたことを必ずやり切ることで、これこそが仕事の土台です。仕事の進め方の基本がしっかりできている人は、ビジネスパーソンとして信頼され、次の仕事回过头てきます。

本研修では、社会人経験が浅い若手社員を対象に、「頼まれたことを必ずやり切る」ための仕事の進め方をお伝えします。上司から仕事を依頼されたときの仕事の受け方や計画の立て方、報連相のポイントなどを、ケーススタディを交えて学んでいきます。

### プログラム

仕事の進め方の基本とは  
現状診断  
仕事の進め方の基本を身につけるためのノウハウの理解  
今後の行動計画

## 【管理職向け】実践！部下への権限委譲 ＜仕事の洗い出し＞

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

L

管理職自身の仕事の棚卸しを行い、業務改善計画を立案し、上司の承認を得たうえで、現場で実際に業務改善を実践します。特に、部下への権限委譲の仕方にフォーカスします。

### プログラム

- 第1回 自身のすべての仕事の棚卸しをする
- 第2回 権限委譲のプランを立てて実践する
- 第3回 長期的な権限委譲プランを立てる

## 【管理職向け】実践！部下の目標設定 成功のコツ

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

L

部下の納得度を高め、コミットを引き出す目標設定のコツを体得し、実際に目標設定面談のロールプレイングをします。現場での実践を踏まえて、自身の課題を明確にし、課題を克服できることを目指します。

### プログラム

- 第1回 目標設定の現状チェック
- 第2回 部下の個人目標設定
- 第3回 目標設定面談のトレーニング

## 【管理職向け】実践！部下を成長させる育成計画設定 成功のコツ

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

L

組織の長期的・持続的な成長のために、1人ひとりの部下の育成計画を設定します。研修では計画設定にあたっての考え方を学び、計画を検討します。研修後は、次回までに具体的な計画を確定していただき、全3回を通して部下育成計画設定のコツを体得します。

### プログラム

- 第1回 求める人材像の設定
- 第2回 部下の育成目標設定
- 第3回 部下育成施策の設定

## 【管理職向け】実践！突然プロジェクトに任命された あなたのためのプロジェクトマネジメント入門

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

L

様々なプロジェクトのケーススタディを通して、プロジェクトの始まりから終わりまでを体感し、自身のプロジェクトを進める準備を行います。

### プログラム

- 第1回 プロジェクトの立ち上げ
- 第2回 プロジェクトの計画
- 第3回 プロジェクトの進捗管理

## 実践！仕事の分解 ＜未経験の仕事でも成功する技術＞

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

B

本研修は、業務領域が広がってくる中堅の方を対象とし、未経験の業務でも確実に進められるよう、抜け漏れなく必要なタスクを洗い出すことを目指します。タスク分解のトレーニングも交えながら、実際に担当している業務を題材にして進めます。

### プログラム

- 第1回 業務を具体的なタスクに分解する
- 第2回 タスクを分類・構造化する
- 第3回 タスクをスケジュールに落とし込む

## 実践！より生産性を高めるための時間管理とやるべき仕事の整理

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

B

本研修は、業務領域が広がってくる中堅の方を対象として、現在抱えている業務の洗い出しから始め、本当に今やるべき仕事に十分な時間を充てられるようになることを目指します。また、検討結果を実行し、その結果をもとに改善策を考えます。

### プログラム

- 第1回 担当業務を全て洗い出す
- 第2回 洗い出した業務の対応を検討する
- 第3回 実践結果から改善策を立案する

## 実践！PDCA ＜自身の業務で計画・実行・評価・改善のサイクルを廻すコツ＞

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

B

本研修は、作業を依頼されるのではなく役割を任されることが多くなる中堅の方を対象とし、主な役割を果たすために、PDCAを廻すことを目指します。特に曖昧になりがちな最終ゴールや中間ゴールを設定し、業務の中で実践します。全3回を通じて一通りPDCAを廻し、コツを体得していただきます。

### プログラム

- 第1回 任せられた業務の全体像を検討する
- 第2回 全体像から具体的なタスクに落とし込む
- 第3回 実践結果から改善策を立案する

## 実践！管理職準備研修 ＜組織目標設定・メンバーへの伝達浸透＞

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

B L

本研修は、管理職になることが決まっている方、新任管理職の方を対象とし、担当する部署の組織目標を設定し、それをメンバーへ伝達浸透できるようになることを目指します。実際に目標設定面談のロールプレイングも行い、自身の課題を明確にします。

### プログラム

- 第1回 自部署の目標設定
- 第2回 部下の個人目標設定
- 第3回 目標設定面談

## 実践！管理職準備研修 ＜業務マネジメント・メンバーマネジメント＞

対象 **新人** **若手** **中堅** **管理職** **役員** **社長** **B** **L**  
時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

本研修は、管理職になることが決まっている方、新任管理職の方を対象とし、部署に求められる役割を果たし、目標を達成するために、部署全体の業務を適切に遂行するためのコツ、部下を動機づけ成長につなげるためのポイントを体得することを目指します。

### プログラム

- 第1回 自部署の役割設定とメンバー理解
- 第2回 業務割り振り・仕事の任せ方
- 第3回 進捗管理 / 他部門連携

## 【若手向け】実践！時間管理 ＜短い時間で今よりも生産性をあげるコツ＞

対象 **新人** **若手** **中堅** **管理職** **役員** **社長** **F**  
時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

日々の時間の使い方を見直し、今よりも短い時間で仕事を進められる状態を目指します。現状の時間の使い方を総点検し、非効率的な時間の使い方を見つけて効率的な時間の使い方を実践してもらいます。

### プログラム

- 第1回 時間の使い方を意識して予定を立てる
- 第2回 時間の見積もりの精度を上げる
- 第3回 時間管理を習慣化する

## 【若手向け】特訓！仕事の段取り ＜手戻りなく仕事を進めるための受け方＞

対象 **新人** **若手** **中堅** **管理職** **役員** **社長** **F**  
時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

手戻りしてしまう仕事の受け方を自覚し、徹底的に適切な仕事の受け方を習得していきます。基本的な仕事の受け方だけでなく、複雑な仕事や曖昧な依頼も受けられるように徹底的に特訓します。

### プログラム

- 第1回 仕事の受け方の基本を実践する
- 第2回 関係者が多く複雑な仕事を受ける
- 第3回 具体的な作業が決まっていない仕事を受ける



## Communication

### 人間関係を構築するためのコミュニケーションスキル

**F**irst Career **B**asic **L**eadership Management Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

## ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 ＜ビジョン・仕事の構想浸透 / チームビルディング編＞

対象 **新人** **若手** **中堅** **管理職** **役員** **社長**  
時間 7時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：40,000円 (税込)

\*「ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修」シリーズは各回完結型です。受講順序はありません

適切なビジョンや仕事の構想が描けても、それをメンバーに浸透させ、実行できる組織をつくらなければ絵に描いた餅になってしまいます。では、ビジョンや仕事の構想を組織に浸透させるには、何が必要なのでしょう。本研修では、あるビジネスリーダーの行動をまとめた小説形式のストーリーを読み進めながら、ビジョンと仕事の構想を組織に浸透させられているか、チームビルディングを実践できているかを振り返ります。他社の参加者とのディスカッションを通じ、今後取り組むべきことや課題について考えていきます。

### プログラム

- プロローグ ビジョン・仕事の構想の伝達
- 浸透の現状把握
- 阻害要因の解消
- チームング
- エピローグ
- まとめ

## 【管理職向け】部下を育成するために必要な要素

対象 **新人** **若手** **中堅** **管理職** **役員** **社長**  
時間 7時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：40,000円 (税込)

\*部下を持つ管理職の方を対象とした研修です

部下育成は上司にとって大切な業務の一つです。あなたはこれまで、部下を育てるためにどのようなことを行ってきましたか？その結果、部下は期待通りに育っていますか？本研修は、部下を育成するために必要な要素を、参加者同士の意見交換を交えて学んでいく研修です。部下育成で悩んでいる方、一生懸命やっているが、期待通りに部下が育たないとお悩みの方は、本研修に参加して課題解決のヒントをつかんでください。

### プログラム

- 部下育成の現状
- 企業で人が成長するために必要な要素
- 人材像の特定
- 成長させる要素 (情意・能力) とは
- 育成対象者を成長させるには
- 働きかけの方法
- 本日のまとめ

## 管理職のための部下育成シリーズ ＜聴く力 & 話す力＞

対象 **新人** **若手** **中堅** **管理職** **役員** **社長**  
時間 2時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：20,000円 (税込)

部下のスキルアップを図るには、コミュニケーションの基本となる「聴く力」「話す力」を鍛えることが極めて重要です。そのため、管理職の皆さまが、「聴く力」「話す力」が必要となる場面を理解し、場面に応じた適切な指導を日ごろから行っていくことが大切です。本研修は、管理職の方を対象に、部下の「聴く力」「話す力」を高める具体的な指導法を考えていく研修です。今後の部下育成のヒントをお持ち帰りください。

### プログラム

- 部下の聴く力 & 話す力の重要性
- 聴く力向上のためのスキル修得
- 話す力向上のためのスキル修得
- 聴く力 & 話す力の育成計画の策定

## 管理職のための部下育成シリーズ ＜書く力＞

対象 **新人** **若手** **中堅** **管理職** **役員** **社長**  
時間 2時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：20,000円 (税込)

「部下の書く力が乏しい」「昔に比べて若い社員の書く力が落ちてきている」というお悩みをよく耳にします。部下の書く力を伸ばすためには、上司が部下の文書添削に時間を割き、的確な指導を行う必要があります。では、管理職としてどのような指導を行えばよいのでしょうか。本研修では、管理職の方を対象に、部下の「書く力」を高める具体的な指導法を考えていきます。今後の部下育成のヒントをお持ち帰りください。

### プログラム

- 部下のビジネスライティング力の評価
- ビジネスライティング力の本質
- ビジネスライティングの指導ポイント

## 【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*部下を持つ管理職の方を対象とした研修です

「懇切丁寧に教えているのに部下が育たない」「長年見てきた後輩が、全然独り立ちしない」という悩みを持つ管理職の方もいらっしゃるのではないでしょうか。自ら考えて行動し、課題を解決できる部下・後輩を育てるには、コーチングの手法を用いることが非常に有効です。本研修では、コーチングの概要や基本的な考え方を理解していただいたうえで、コーチングする際の落とし穴や注意点をお伝えします。

### プログラム

今の時代に求められる人材と管理職がすべきこと  
部下を育成するためのコーチング  
コーチングに求められる心構えと技術  
GROWモデルを活用したコーチング  
明日からの行動計画

## 【管理職向け】人事評価の基本 ＜心構えと評価編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

部下の目標達成度や行動過程を上司が適切に評価することは、部下本人の自己成長に対する動機づけの根源です。本研修は、部下の評価を行う管理職の方を対象に、「自己成長の動機づけにつながる評価」に必要な要素をお伝えする研修です。部下を一次評価する際に求められる知識を簡潔にお伝えするとともに、評価の方法・ポイントを、他社の参加者とのディスカッションを通じて学んでいただけます。

### プログラム

人事評価の目的理解  
評価項目と評価方法  
評価者に求められる役割  
評価のケーススタディ  
本日の気づきのまとめ

## 【管理職向け】人事評価の基本 ＜フィードバック面談編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

部下の目標達成度や行動過程を上司が適切に評価することは、部下本人の自己成長に対する動機づけの根源です。本研修は、部下を評価する管理職の方を対象に、評価結果を伝えるフィードバック面談で求められる要素をお伝えする研修です。面談を行う際に必要な知識や評価の方法・ポイントを、他社の参加者とのディスカッションも交えて学んでいただけます。

### プログラム

フィードバック面談の目的  
フィードバック面談の準備と心構え  
フィードバック面談の進め方  
ケーススタディ  
本日の気づきのまとめ

## 成果を出す会議のコツ研修

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

「特定のメンバーに発言が偏る」「会議の遅刻者が多い」など、会議についての悩みは尽きないものです。本研修では、会議で議長を務める方を対象に、会議の事前準備や運営の基本的なポイントをお伝えします。なお本研修は、ファシリテーションスキル、アイデア出し、意思決定などは対象としていません。

### プログラム

会議の成果とは  
事前準備と開始時のポイント  
意見を引き出すコツ  
会議終了時にすべきこと  
今後の行動計画

## ファシリテーション入門

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

ファシリテーションとは、会議やワークショップにおいて、中立の立場で場を進行し、参加者の協働を促進させて様々な成果を生み出す支援をすることです。本研修は、社内会議や話し合いの場などでファシリテーション役を期待されている方を対象に、ファシリテーションのスキルを身につけていただく研修です。効果的・効率的な会議の運営や組織の課題解決など、ファシリテーションに必要なスキルや能力を網羅的に学んでいただけます。

### プログラム

ファシリテーションとは  
ファシリテーションに必要なスキル  
今後の行動計画

## ビジネス・ライティング ＜わかりやすい文章の書き方編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

ビジネスパーソンが身につけるべき基本的かつ重要なスキルは文章力です。ビジネスの現場では、文章で効率的にコミュニケーションを取る力が求められます。本研修では、相手が必要とする情報を明確にし、その情報を正確かつわかりやすい文章にするルールやポイントをお伝えします。「わかりにくい文章がいかにか読みにくく、相手に負担をかけているか」を知り、わかりやすい文章を書く必要性を感じていただけます。

### プログラム

ビジネスにおいて文章に求められる要素  
最適な構造を考える  
事実を正しく書く  
わかりやすく書く  
総合ワーク  
今後の行動計画

## 【特訓】ビジネス・ライティング

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*メールを書く力のレベルアップが必要で、特訓を受ける覚悟のある方を対象とした研修です

ビジネスにおいて、メールは必要不可欠なコミュニケーションツールです。そのため、メール文書作成のスキルを高めることは、ビジネスパーソンにとって必須の課題となっています。本研修は、メール文書を徹底的に書くことで、メール文書作成のレベルアップを図る研修です。メールを作成する機会が多い、自身の書く力を試したい、実践形式で書く力を身につけたいと感じている方はぜひご参加ください。

### プログラム

ビジネス・ライティングの特訓  
相互の厳しい添削による改善点の把握  
ビジネス・ライティングの更なる特訓

## 【新入社員向け】ビジネス・ライティング ＜ビジネス文書のマナー編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

ビジネス文書の作成に当たっては、必ず守るべきマナーがあります。しかし、社会人になったばかりの新入社員の中には、そのようなマナーを知らずに、失礼な表現を使ってしまうたり、相手に誤解を与えてしまったりする人もいます。本研修では、新入社員を対象に、社会人であれば誰もが知っておくべきビジネス文書作成のマナーを学びます。紙文書やメール文書の書き方、メールを返信する際に気をつけるポイントなどをお伝えします。

### プログラム

ビジネス文書の概要の理解  
紙文書の基本形の理解  
ビジネスメールの基本形の理解

\*4月から9月までの期間限定開講です



## [新入社員向け] ビジネス・ライティング ＜メール文書の型習得編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

メールなどの文書を作成し、社内外の人に送る機会が多いものです。しかし、書き方によっては相手に意図が伝わらなかったり、知らず知らずのうちに相手を不快にさせてしまったりしているかもしれません。まずは、文書の「型」に則ること。これが、伝わるビジネス文書を作成する第一歩です。本研修は、新入社員を対象に、メール文書を「型」に沿って作成できるようにすることを目的とした研修です。件名や宛名、本文などで、見落としがちなポイントを確認していきます。

**プログラム**  
ビジネス文書とは  
メール作成において気をつけること  
メールの型とは  
今後の行動計画

## スライド作成の基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

プレゼンテーションソフトを使ってわかりやすいスライド資料を作成する力は、今やビジネスパーソンにとって必須のスキルです。しかし、過去の資料の編集や自己流からスタートすることが多く、何が正しいかわからず苦手意識を持ってしまう方もいらっしゃるのではないのでしょうか。本研修では、プレゼンテーションの目的やスライドに求められる役割をお伝えしたうえで、スライド資料を作成する際の基本ルールについて学んでいきます。

**プログラム**  
プレゼンテーションにおけるスライドの役割  
基本レイアウトを守る  
伝わるメインメッセージとサブメッセージを作成する  
一目でわかる見やすいデザインにする  
総合ワーク

## [若手向け] オーラルコミュニケーションの全体像

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

オーラルコミュニケーションとは、「聴く」「話す」という行為を通じて行われる、口頭でのコミュニケーションのことです。日々当たり前に行われているオーラルコミュニケーションですが、完璧にできてると言い切れる人は意外と少ないのではないのでしょうか。本研修は、若手社員を対象に、「聴く」「話す」といったオーラルコミュニケーションについて、ワークを通じて自身の強化すべきポイントを見つけていく研修です。コミュニケーションを行う時点だけでなく、事前準備の段階も含めた自己診断もご用意しています。

**プログラム**  
コミュニケーションとは  
コミュニケーションを構成する要素  
相手の知覚・感情・思考を理解するために  
相手に意図した行動をとってもらうために  
今後の行動計画

\*「コミュニケーション思考術」から名称変更しました

## [基礎] ポジティブ・リスニング

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

お客さまとの商談、社内会議、打ち合わせなど、相手の話をしっかり聴き、本音を引き出す力は仕事を進めるうえで必須のスキルです。本研修では、若手社員を対象に、傾聴が求められる具体的な場面を想定し、「聴く力」の重要性を学んでいきます。「聴く力」を高めるための基本的なポイントを、他社の参加者とのワークを通じて体験していただきます。

**プログラム**  
聴くことが必要な場面  
「きく」とは  
ポジティブ・リスニングの要素  
今後の行動宣言

## 傾聴力の基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

傾聴とは、単に人の話を聴くことではありません。相手の「真意」を引き出す聴き方をすることを指し、仕事を進める中で「傾聴」が必要な場面はたくさんあります。本研修は、中堅社員を対象に、ビジネスシーンにおける傾聴力の重要性や、傾聴に必要な具体的な技術を紹介する研修です。他社の参加者とのワークを通じて、自身の「傾聴力」を高めるための強化ポイントも見つけていただけます。

**プログラム**  
傾聴の必要性  
傾聴に必要な心構えと技術  
ケースで理解する傾聴のゴール  
傾聴の実践ワーク  
まとめ

## 質問力の基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

採用面接、商談、部下との面談、お客さまからの問い合わせなど、ビジネスにおいて「質問をする」場面はたくさんあります。そのとき、あなたは相手の真意を聴き出すことができているでしょうか。本研修は、中堅社員を対象に、相手の意図や考えを正確に把握するために必要な「質問のステップ」をお伝えする研修です。質問する際に考えるべきことやおさえるべきポイントを、体系的に紹介します。

**プログラム**  
質問の目的 / 質問力の必要性  
相手の真意を聴き出す質問方法  
質問の体験  
今後の行動計画

## [若手向け] ビジネス・トーキング

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

社内での会議、上司への報告、部下への指示、お客さまへの説明など、ビジネスでは様々な場面で相手に「伝わる」話し方が求められます。本研修では、若手社員を対象に、ビジネス・トーキングでおさえるべき3ステップ(準備、実施、事後の確認)をお伝えします。相手に「伝わる」話し方のポイントを、他社の参加者とのワークを通じて体験していただきます。

**プログラム**  
ビジネス・トーキングとは  
ビジネス・トーキングの準備  
ビジネス・トーキングの実施  
ビジネス・トーキング実施後の確認  
ビジネス・トーキングの総合演習  
今後の行動計画

## [若手向け] 仕事を依頼するときの話し方

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

普段、社内の人へ仕事を依頼するときに、どのようなことを心がけていますか？誰かに仕事を依頼するとは、相手の時間をいただく行為でもあります。仕事を依頼するときの話し方ひとつで、頼まれた相手の心象や、相手をする仕事の質が大きく変わってきます。本研修では若手社員の方を対象に、社内の人へ仕事を依頼するときの話し方を学んでいただけます。相手が快く・混乱することなく仕事を引き受けてくれやすくなるポイントをお持ち帰りください。

**プログラム**  
仕事を依頼するとは  
仕事を依頼する際のポイント  
仕事を引き受けてもらいやすくなるために  
今後の行動計画



## プレゼンテーション入門 ＜シナリオ作成編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「聞き手に行動を起こしてもらえるようなシナリオを設計できない」「何をどんな順番で話せばいいかわからない」という方もいらっしゃるのではないのでしょうか。本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる二大要素のうちの一つ、「シナリオ設計スキル」について学んでいきます。シナリオ作りに不安がある方は、ぜひご受講ください。

プログラム  
プレゼンテーションとは  
コンセプト設計  
ストーリー設計  
今後の行動計画

## プレゼンテーション入門 ＜デリバリー力向上編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「きちんと準備をしてもプレゼンテーションがうまくいかない」「準備した内容を思ったように伝えられない」という方もいらっしゃるのではないのでしょうか。本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる二大要素のうちの一つ、「デリバリースキル」について学んでいきます。プレゼンテーションにおける話し方や立ち居振る舞いなど、デリバリーで悩んでいる方は、ぜひご参加ください。

プログラム  
プレゼンテーションとは  
シナリオ作成(概要)  
デリバリーのポイント  
今後の行動計画

## 相手に理解・納得してもらうための伝え方

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

顧客や他部署、上司・先輩・後輩、協力会社など、ビジネスでは様々な人と関わりながら仕事を進めます。本研修は、ビジネス上の協働者に自らの主張を受け入れてもらうための「トークスキル」を学んでいただく研修です。「伝える」と「伝わる」は異なるものであると理解したうえで、他社の参加者とのワークを通じて、「伝わる」話し方ができるようになるための自身の強化ポイントも見つけていただけます。

プログラム  
相手に理解・納得してもらうとは  
説得スキルを高めるために  
ケーススタディ  
今後の行動計画

## 交渉力入門

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

交渉の機会は、社外とやりとりをする職種にしか存在しないと思われがちですが、実はほとんどの職場・職種で交渉が行われています。しかし、交渉についての考え方、交渉に必要なスキルを学んでいる人はそれほど多くありません。本研修では、「そもそも交渉とは何を指した行為なのか」という考え方から始まり、「そもそも交渉とは何を指した行為なのか」という考え方から始まり、「利害関係者全員が利益を得られるような交渉の進め方」「交渉の場に臨む際に考えるべきこと」などを体系的にお伝えします。交渉について学んだことがない、基本的な考え方を知りたいという方は、ぜひご参加ください。

プログラム  
交渉とは  
交渉を成功に導くためのポイント  
今後の行動計画

## 『体感型』報連相研修 1 ＜仕事の受け方編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*実務経験のある20代の若手社員の方を対象とした研修です

円滑な報連相を行うには、仕事を受ける際に依頼者の期待を正しく理解しておく必要があります。自分ではきちんと理解して仕事を受けているつもりでも、上司から注意された経験はありませんか。そのような方は、仕事の受け方を見直す必要があります。本研修では、円滑な報連相の土台となる、「相手の立場に立った仕事の受け方」を学んでいただけます。正しい仕事の受け方を体得できるよう、上司役・部下役・指揮役を交互に担当するロールプレイングも行います。

プログラム  
報連相とは  
報連相のポイント  
ロールプレイング  
総合演習

## 『体感型』報連相研修 2 ＜報告・相談編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*実務経験のある20代の若手社員の方を対象とした研修です  
\*『体感型』報連相研修1＜仕事の受け方編＞を受講された方が対象です

円滑な報告・相談を行うことは、社会人にとっての必須スキルです。しかし、「いつ・何を・どのように報告・相談すればよいかわからない」とお悩みの方も多いのではないのでしょうか。本研修では、円滑な報告・相談を実現するためのポイントを紹介するとともに、具体的な場面を想定したロールプレイングも行います。

プログラム  
報連相とは  
ロールプレイング  
総合演習  
今後の行動計画

## 『体感型』挨拶研修

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*20代の若手社員の方を対象とした研修です

挨拶は、人間関係を構築するうえでの基本となる、非常に重要なものです。本研修は、職場でよく使う挨拶を取り上げ、そこから挨拶の重要性を学び、実践していく研修です。日常的に使う挨拶が持っている特性を実感できるよう、体感型のワークを多数ご用意しています。

プログラム  
挨拶とは  
挨拶の重要性の理解  
挨拶のトレーニング  
今後の行動宣言

## 【管理職向け】実践! 人事評価フィードバック ＜厳しい評価を伝え、部下の成長を促す＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間 × 3回		参加費	利用企業：無料		

\*自身の映像を撮影・確認できる機材(携帯電話、PCなど)をご準備ください

人事評価のフィードバック面談の様々なケースのロールプレイングを行いながら、自身の課題を認識し、課題を克服できることを目指します。

プログラム  
第1回 評価項目の伝達  
第2回 評価基準の伝達  
第3回 厳しい評価の適切な伝達

## 【管理職向け】実践！部下との面談で使えるコーチング

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料					

L

\*自身の映像を撮影・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください

GROW モデルを活用したコーチングができるようになるために、様々なケーススタディとロールプレイングを行います。現場でのコーチング実践計画をもとに実践し、自身のコーチングについて振り返り、課題を認識し、その克服を目指します。

### プログラム

- 第1回 コーチング実践計画を作成する
- 第2回 部下が考えを素直に出せる
- 第3回 部下の思考を整理し引き出す

## 【管理職向け】実践！部下の叱り方 ＜感情にとらわれず部下を指導する＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料					

L

ハラスメントや感情マネジメントを正しく理解し、部下に行動を改善してもらうための指導方法を体得します。様々なケーススタディとロールプレイングを行い、自信を持って部下指導ができることを目指します。

### プログラム

- 第1回 適切に叱るための前提
- 第2回 部下を認める / 叱る
- 第3回 部下を適切に叱る

## 特訓！読み手に伝わる議事録 ＜正確かつわかりやすく読み手に伝わる議事録作成＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料					

B

\*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください

本研修では、わかりやすい文章を書けるようになることも兼ねて、複雑なやり取りをする会議でも、欠席者が後で理解できる・会議で決まったことが実行される議事録を書けるようになることを目指します。様々な会議のケースを用いて、わかりやすい議事録を書く特訓を行います。

### プログラム

- 第1回 議事録の基本構成に沿って書く
- 第2回 曖昧な点を具体化する
- 第3回 議論の抜け漏れを防ぐ

## 特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜社内会議で自分の意見を伝えるコツ＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料					

B

\*自身の映像を撮影・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください

社内の会議で自分の意見を明確に伝えることができ、相手に理解してもらえるような伝え方ができることを目指します。伝えるコツを学ぶだけでなく、自分の伝え方を客観的に捉え、繰り返しトレーニングを行います。

### プログラム

- 第1回 伝え方の基本を理解する
- 第2回 状況に合わせて適切な伝え方ができる
- 第3回 相手に理解してもらえる伝え方ができる

## 特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜限られた時間内に相手の合意をとるコツ＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料					

B

\*自身の映像を撮影・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください

相手の価値観を踏まえたとうえで、自分の意見について相手に納得してもらい、合意をとる伝え方ができることを目指します。受講生同士の意見交換や講師からのフィードバックを交えながら、合意をとる基本的な伝え方や相手の価値観を知る・価値観を踏まえて話す特訓を行います。

### プログラム

- 第1回 合理的に説明をして合意を得る
- 第2回 相手が判断する上で重視することを把握する
- 第3回 相手が重視することを踏まえて合意を得る

## 特訓！相手の真意を理解するための聴き方 ＜相手が話したくなる雰囲気づくり＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料					

B

\*自身の映像を撮影・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください

自身の聴き方の傾向を把握し、状況・相手に合わせてコントロールできることを目指します。また、様々な状況・対象を設定し、「相手の真意はなにか」を把握できるように、徹底的にトレーニングを行います。

### プログラム

- 第1回 相手に興味・関心を持ち傾聴する
- 第2回 質問をして相手の真意を聞き出す
- 第3回 話したくなる雰囲気を作る

## 特訓！はじめての会議ファシリテーション ＜積極的な意見交換を生み出す＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料					

B L

\*自身の音声を録音・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください  
\*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください

会議の一連の流れが見え、進め方がわかり、参加者の意見交換を促すことができることを目指します。進め方のポイントやコツを学ぶだけでなく、様々な会議にて実際にファシリテーションを体験し、フィードバックをもらうことを繰り返します。

### プログラム

- 第1回 ファシリテーターの役割を理解する
- 第2回 参加者の意見を引き出す
- 第3回 参加者同士の意見交換を促進する

## 特訓！はじめての会議ファシリテーション ＜論点を整理して合意形成する＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料					

B L

\*自身の音声を録音・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください  
\*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください

会議において、参加者の意見の論点を整理し、合意形成できることを目指します。進め方のポイントやコツを学ぶだけでなく、様々な会議にて実際にファシリテーションを体験し、フィードバックをもらうことを繰り返します。

### プログラム

- 第1回 参加者の意見を引き出す
- 第2回 論点を整理する
- 第3回 合意形成する

## 特訓！読み間違い・聞き間違いをなくするための問い60 ＜ビジネス読解力向上＞

対象 **新人** **若手** **中堅** 管理職 役員 社長

F B

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

読み間違い・聞き間違いは、仕事のミスやトラブルを引き起こしかねません。  
本研修では、文章を正しく読む・伝えられた内容を正しく捉えるトレーニングを徹底的に行い、読み間違い・聞き間違いをなくすことを目指します。  
また、どのくらい文章が読めているかを測るリーディングスキルテストもご受検いただけます。

プログラム

- 第1回 読解力の自己認識をする
- 第2回 文章構造を理解する
- 第3回 文章の論理構造を理解する

## 【若手向け】特訓！信頼を勝ち取る報連相 ＜口頭での報連相のコツ＞

対象 **新人** **若手** **中堅** 管理職 役員 社長

F

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

\*自身の映像を録音・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください

上司が求めていることを、口頭ですぐに・端的に・的確に報連相できるようにすることを目指します。報連相の事前準備や実践をするトレーニングを複数回行い、講師が都度フィードバックをします。

プログラム

- 第1回 聞きやすい話し方で報連相する
- 第2回 理解しやすい話の構成で報連相する
- 第3回 相手の反応に合わせて報連相する

## 【若手向け】特訓！信頼を勝ち取る報連相 ＜文書での報連相のコツ＞

対象 **新人** **若手** **中堅** 管理職 役員 社長

F B

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

\*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください

メールやチャット、紙文書などで、上司にわかりやすく報連相できるようにすることを目指します。文書を作成するトレーニングを複数回行い、講師が都度フィードバックをします。

プログラム

- 第1回 メールで連絡・報告する
- 第2回 少ない文章量で報連相する
- 第3回 紙文書で連絡・報告する

## 【若手向け】特訓！メールの書き方 ＜わかりやすいメールを書くための要諦＞

対象 **新人** **若手** **中堅** 管理職 役員 社長

F

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

\*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください

正しい内容のメールを、短時間で書けるようになることを目指します。メール作成に関する演習を多数行い、メールの内容や作成にかけた時間について講師がフィードバックをします。

プログラム

- 第1回 型通りに書く
- 第2回 情報を整理して書く
- 第3回 相手に配慮して書く

## 【若手向け】特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜言いたいことが伝わる話の構成＞

対象 **新人** **若手** **中堅** 管理職 役員 社長

F

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

\*自身の音声を録音・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください

言いたいことが端的に伝わる話を組み立てられることを目指します。多くの情報を適切に構成する演習や伝える練習だけでなく、講師や他の受講生から「他の人が聞いて理解してもらえるのか、伝わるのか」といった視点で、講師から、そして受講生同士でのフィードバックを毎回実施します。

プログラム

- 第1回 伝わりやすい構成で話す
- 第2回 内容に合わせて話の構成を変える
- 第3回 状況に合わせて話の構成を変える

## 【若手向け】特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜相手に受け入れてもらえる話し方のコツ＞

対象 **新人** **若手** **中堅** 管理職 役員 社長

F

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

\*自身の映像を録音・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください

「この人の話は聞き取りやすい、聞きたいと思う」と相手から思ってもらえる話し方ができるようになることを目指します。普段の話し方のクセを知ることから始め、声のトーンや話すスピード、表情などを意識して伝える練習をします。さらに、相手の状態を踏まえて、話しかけるタイミングや使う言葉を考えるトレーニングも行います。

プログラム

- 第1回 自分の話し方の特徴を知る
- 第2回 聞きやすい声や表情で話す
- 第3回 相手の状態を踏まえて話す

## 【若手向け】特訓！相手を理解するための聴き方 ＜話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ＞

対象 **新人** **若手** **中堅** 管理職 役員 社長

F

時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

相手が話したことに対して、ずれた解釈をしてしまうことは意外と多いものです。本研修では相手の話を、正確に理解できるようにすることを旨とし、相手の話集中し話の意図やポイントを正確に捉える特訓を行います。

プログラム

- 第1回 相手の話集中する
- 第2回 相手の話のポイントを押さえる
- 第3回 相手の話の意図を考える



# Thinking

## ビジネスシーンに必要な基礎的な考え方

First Career Basic Leadership Management Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

### 管理職のための部下育成シリーズ

#### <考える力>

対象	新人	若手	中堅	<b>管理職</b>	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

部下の「考える力」を向上させるためには、ビジネスで必要な思考法を理解し、効果的な指導をしていくことが欠かせません。本研修は、管理職の方を対象に、ビジネスで用いる主な思考法やその活用場面を紹介することで、部下の「考える力」を育成する具体的なイメージをつかんでいただく研修です。今後の部下育成のヒントをお持ち帰りください。

**プログラム**  
 思考の種類と適用場面  
 部下に求められる思考力と現状分析  
 思考力の根源的基礎  
 4つの思考法の強化策  
 部下の育成計画の策定

### [若手向け] 思考力の全体像

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

ビジネスには「思考力」が求められます。組織の課題を考える際の論理的な思考力、アイデアを出すための発想力、新しいものを生み出す創造力など、「思考力」といっても、ビジネスで求められる思考力は一つではありません。本研修は、若手社員を対象に、「思考力にはどのようなものがあるのか」といった全体像をお伝えする研修です。自身に不足している思考力を認識することで、思考力向上につなげていきます。

**プログラム**  
 思考力の必要性  
 思考法の概要  
 思考力を高め続けるために  
 今後の行動計画

### [基礎] ロジカル・シンキング

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

ロジカル・シンキングは、ビジネスパーソンにとって必要不可欠なスキルの一つです。ロジカル・シンキングが身につけていると、物事を相手にわかりやすく伝えることができ、また、課題を把握して解決につなげることもできます。本研修は、若手社員を対象に、「ロジカル・シンキングとは何か?」「習得するためには何をすればよいのか?」を解説し、実践に結びつけるためのワークも行います。

**プログラム**  
 ロジカル・シンキングとは  
 ロジカル・シンキングの土台となる考え方  
 ロジカル・シンキングの基本手法  
 精度を高めるための思考  
 今後の行動計画

### 論理的思考力ブラッシュアップ研修

#### <前編・後編>

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円 (税込) *全2回		

\* [[基礎] ロジカル・シンキング] を受講された方を対象とした研修です  
 \* 前編・後編をセットでご予約ください。日程はあらかじめセットで決まっています。

「論理的思考力について理解はしているが、どう業務に活かせばいいのかわからない」「適切な思考法を用いて課題や施策の検討ができるようになりたい」といった課題を抱えている方もいらっしゃるのではないのでしょうか。本研修は、[[基礎] ロジカル・シンキング] 研修の内容を踏まえ、さらに実践的な論理的思考力を身につけていく研修です。ワークやケーススタディを通じて、実践的に学んでいきます。

**プログラム**  
 <前編>  
 基礎の確認  
 ロジカル・シンキングの思考プロセス  
 今後の行動計画  
 <後編>  
 前編の確認  
 ケーススタディ  
 今後の行動計画

### ケースで学ぶ 論理的思考力ブラッシュアップ研修

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

\* [[基礎] ロジカル・シンキング] 「論理的思考力ブラッシュアップ研修<前編・後編>」を受講した方を対象とした研修です

ビジネスシーンが多様化する昨今、論理的思考力はビジネスパーソンにとって必須のスキルとなっています。本研修は、ロジカル・シンキングの研修にご参加いただき、基礎的な論理的思考力が身につけている方を対象に、論理的思考力をさらに高めるための方法をお伝えする研修です。論理展開や要素間の関係といった基礎知識を踏まえたうえで、ケーススタディを通じてスキルアップを図ります。

**プログラム**  
 基本事項の確認  
 ケーススタディ

### [若手向け] クリエイティブ・シンキング

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

クリエイティブ・シンキングは、枠組みにとらわれずに発想・創造する思考法です。センスによる特別なスキルだと思われがちですが、ビジネスにおいて、真の課題を捉えたり解決に導いたりするために必要な、誰にでも身につけることができる思考スキルです。本研修では、若手社員を対象に、クリエイティブ・シンキングが求められる背景やその思考プロセスをお伝えするとともに、ビジネスにおいてどのように活用すればよいかについて学んでいきます。

**プログラム**  
 クリエイティブ・シンキングの必要性  
 クリエイティブ・シンキングとは  
 クリエイティブ・シンキングの思考プロセス  
 今後の行動計画

### [若手向け] アイデアを出すための発想法

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円 (税込)		

新しい商品の開発、業務の改善策の立案など、ビジネスでは「アイデア」が求められる場面が数多くあります。では、たくさんのアイデアを生み出すには、どのようにすればよいのでしょうか。本研修は、若手社員を対象に、アイデアを出すための基本的な考え方、手法をお伝えする研修です。ワークを通じて、アイデアをより多く生み出すための発想法を体感していただきます。

**プログラム**  
 アイデアの必要性  
 アイデアを出すために必要な思考  
 アイデアを出すための手法  
 今後の行動計画



## クリティカル・シンキング

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

クリティカル・シンキングとは、物事を「批判的に見る」ことによって、正しい論理につなげる思考法です。本研修は、論理的思考（ロジカル・シンキング）が十分できている方を対象に、さらなる思考力の向上を目指す研修です。正しいロジックを用いるのはもちろんのこと、ロジックの前提や思考の流れを批判的（クリティカル）に見直すことの重要性を理解していただきます。

### プログラム

クリティカル・シンキングとは「前提」を疑う  
「論理展開」を疑う  
クリティカル・シンキングの実践  
今後の行動計画

## [若手向け] データの読み方入門

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

データを読み解く力は、昨今のビジネスシーンにおいて必須の能力となっています。本研修では、日々の業務で情報収集を行う若手社員を対象に、「データに込められたメッセージを鷓呑みにしない」方法をお伝えします。発信者やソースを意識することで、そのデータの意図や背景を正しく読み解けるようになります。

### プログラム

世の中にあるデータ  
データを見るときのポイント  
練習問題  
今後の行動計画

## はじめての統計分析

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

データ分析は、ビジネスの意思決定に欠かすことのできない極めて重要な要素です。本研修では、日々の業務でデータ分析に携わって間もない方、また、これからデータ分析に携わっていく方を対象に、様々なケースを通じて分析の手法やコツをお伝えします。目的に応じた手法を選択する重要性を理解し、課題把握や問題解決など、ビジネスに有効活用できる知識を得ていただきます。

### プログラム

統計分析の目的  
統計分析によってわかること  
統計分析手法の基本  
実務での使用頻度が高い統計手法(クロス集計)  
今後の行動計画

## コンセプトアルスキルの高め方

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

仕事の幅が広がるにつれ、「業務の生産性を高める」「スキルを習得する」「自分自身を成長させる」ことの重要性が増してきます。これらを実現するには、物事を概念化する力、すなわち「コンセプトアルスキル」が必要です。本研修では、発生した事象や経験した事柄から物事の本質を捉える力である「コンセプトアルスキル」の身につけ方や高め方をお伝えします。

### プログラム

コンセプトアルスキルとは  
コンセプトアルスキルの必要性  
コンセプトアルスキルの身につけ方  
今後の行動計画

\*本研修は中堅社員の方を対象としています

## 思考を深めるための情報整理術

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

会議で出される意見やお客さまアンケート、日々の経済のニュースなど、私たちの身の回りにはたくさんの情報があふれています。仕事では、それらの情報をもとに状況を理解したり、判断を下したりすることになります。人間の脳が一度に処理できる情報量には限界があります。本研修では、若手社員を対象に、大量の情報をわかりやすく整理し、正しい理解や判断につなげる方法をお伝えします。会議で出た意見をまとめる際や、依頼された複雑な仕事の内容を理解する際などに必要な考え方を、ケーススタディを交えて学んでいきます。

### プログラム

情報整理の必要性  
情報整理のプロセスとポイント  
総合トレーニング  
今後の行動計画

## 課題・施策を特定するための要素分解トレーニング

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

「クレーム再発の原因がわからない」「目標を達成するための適切な施策が打てない」など、仕事を進めるうえで悩んだことはありませんか。課題や施策を特定するためには、その仕事がどのような要素で構成されているのかを理解していなければなりません。本研修では、課題や施策を特定するための「要素分解」の技術をお伝えします。様々なケースを想定してトレーニングを行い、実務で活用できるレベルまでスキルを高めていただきます。

### プログラム

要素分解とは  
要素分解のポイント  
要素分解のスキルアップ  
総合ワーク  
今後の行動計画

## 図解を用いた思考整理トレーニング

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

ビジネスでは、スピードが大事だとよくいわれます。そのため、現代のビジネスパーソンには、複雑な状況や大量の情報を適切かつ素早く把握、理解する能力が求められます。このような能力を高めるのに有効な手法が「図解」です。本研修では、情報を図に描いて整理するトレーニングを実施します。思考整理のプロセスをお伝えしつつ、演習を多く取り入れることで図を用いた思考整理手法を学んでいきます。

### プログラム

図解を用いた思考整理とは  
図解のポイント  
トレーニング  
今後の行動計画

\*本研修は、マインドマップなど特定の図に絞ってトレーニングを行うものではありません

## [新入社員向け] 考える力の鍛え方

対象	<b>新人</b>	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

「ロジカル・シンキング」や「クリティカル・シンキング」など、思考力は社会人にとっての必須スキルです。これらの思考力を身につけるためになくなくてはならないのが、考える力=考え続ける基礎体力です。本研修では、新入社員を対象に、考える力を鍛える必要性やその鍛え方をお伝えします。考える力はすぐに身につくものではありませんが、時間をかけて深く考え続けるワークや、限られた時間の中でアウトプットするワークなどを通じて、考える力の鍛え方を体感していただきます。

### プログラム

考える力の必要性  
考える力の鍛え方  
考える力を鍛える  
今後の行動計画



### [管理職向け] 実践! 組織の問題が洗い出せる思考プロセス <全社視点で俯瞰的に捉える>

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長  
 時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

L

現場で起きる様々なケーススタディをもとに、管理職として持つべき視点や思考プロセスを体得します。現場での実践を踏まえて、自身の課題を明確にし、課題を克服することを目指します。

#### プログラム

- 第1回 問題の洗い出し
- 第2回 問題の整理
- 第3回 自部門の問題の構造化

### [管理職向け] 実践! 組織の問題を解決する思考プロセス <課題の特定と解決策の立案>

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長  
 時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

L

現場で起きる様々なケーススタディをもとに、管理職として持つべき視点や思考プロセスを体得します。現場での実践を踏まえて、自身の課題を明確にし、課題を克服することを目指します。

#### プログラム

- 第1回 課題を特定するための情報収集
- 第2回 課題の特定
- 第3回 解決策の立案

### [前からそうだ] を許容していませんか? 特訓! クリティカル・シンキング <前提を疑う>

対象 新人 若手 **中堅** 管理職 役員 社長  
 時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

B

本研修は、自身で判断を下す機会が増える中堅の方を対象とし、会議などの口頭のやりとりで適切でない部分に気づけるようになることを目指します。具体的には、クリティカル・シンキングの中でも前提を疑うことに焦点を当てて演習を行います。簡単な文章問題から始め、徐々に難度を上げ、動画でも、限られた時間の中でも気づけるようにトレーニングします。

#### プログラム

- 第1回 着目点を理解する
- 第2回 1対1のやりとりで気づける
- 第3回 複数名のやりとりで気づける

### その結論は正しいですか? 特訓! クリティカル・シンキング <論理展開を疑う>

対象 新人 若手 **中堅** 管理職 役員 社長  
 時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

B

本研修は、自身で判断を下す機会が増える中堅の方を対象とし、会議などの口頭のやりとりで適切でない部分に気づけるようになることを目指します。具体的には、クリティカル・シンキングの中でも論理展開を疑うことに焦点を当てて演習を行います。簡単な文章問題から始め、徐々に難度を上げ、動画でも、限られた時間の中でも気づけるようにトレーニングします。

#### プログラム

- 第1回 文字情報で気づける
- 第2回 1対1のやりとりで気づける
- 第3回 複数名のやりとりで気づける

### [若手向け] 特訓! 考えるクセをつけるための問い60

対象 **新人** 若手 中堅 管理職 役員 社長  
 時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

F

仕事を進めるうえで重要な思考力や判断力の土台は、考え続ける力です。本研修は、考え続ける力を養う第一歩として、考える習慣を身につけることを目指します。身近な事象から仕事の場面まで様々な題材を取り上げ、考えるトレーニングを徹底的に行います。

#### プログラム

- 第1回 思考の量を増やす
- 第2回 思考の幅を広げる
- 第3回 思考を深める

### [若手向け] 特訓! ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ <正確に報告するための現状整理>

対象 **新人** 若手 中堅 管理職 役員 社長  
 時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料

F B

複雑な状況を整理し、正確に把握・報告できるようになることを目指します。順調に進んでいる仕事の現状整理のトレーニングから始まり、問題が起きている仕事や突然起こったトラブルなどでも正確に状況を整理できるようになるためのトレーニングを行います。

#### プログラム

- 第1回 順調に進んでいる仕事の現状を整理する
- 第2回 問題が起きている仕事の現状を整理する
- 第3回 全貌を掴み切れていない状況を整理する



## Business Knowledge 覚えておくべきビジネス基礎知識

First Career Basic Leadership Management Biz ACTION Program の研修 (3回連続研修)

### 経理・財務部課長の役割と実務

対象 新人 若手 中堅 **管理職** 役員 社長  
 時間 2時間 参加費 利用企業：無料  
 一般参加：20,000円 (税込)

経理・財務の分野は専門的な知識と幅広い視野が求められ、そのマネジメントを任せられる人もそれ相応の知識を持っておく必要があります。本研修では、中堅・中小企業 (非上場) で働く経理・財務部課長を対象に、管理者として求められる役割やその役割を果たすために必要なことを、ワークも交えて考えていきます。

#### プログラム

- 経理・財務部課長に期待される役割
- 役割実現のためのポイント

\* 経理・財務部課長を対象とした研修です

## 人事・総務部課長の役割と実務

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*人事・総務部課長を対象とした研修です

人事・総務部門の業務は、会社全体の将来に影響を与える重要な業務です。人事・総務部門には、日常的・手続的な業務の遂行にとどまらず、会社の将来を見据えた基盤づくりを進める役割が求められます。本研修では、人事・総務部門が担うべき日常的な業務内容の確認に加え、将来を見据えてどのようなことを実行すべきかについてお伝えします。

### プログラム

人事・総務部課長に期待される役割  
役割実現のためのポイント

## 【管理職向け】労務管理研修 ＜メンタルヘルスの基礎知識編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

部下のメンタルヘルス不全を未然に防ぐために、管理職にはどのような行動が求められるでしょうか。また、やってはいけない行動とは何でしょうか。本研修では、管理職として知っておかなければならないメンタルヘルスに関する知識をお伝えします。職場でのメンタルヘルス不全防止に必要な知識のほか、部下がメンタルヘルス不全に陥った場合の対応策について、ワークを交えて学んでいただけます。なお、部下の職場復帰対応は含まれませんので、ご注意ください。

### プログラム

メンタルヘルスとは  
メンタルヘルス不全予防のポイント  
メンタルヘルス不全を防ぐための前提

## 【管理職向け】労務管理研修 ＜セクハラ・パワハラの基礎知識編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

セクハラ・パワハラを根絶させ、コンプライアンス意識の高い職場を実現するには、法律上の定義や、セクハラ・パワハラと認定される基準・要素を知っておくことが大前提です。本研修では、管理職の方を対象に、セクハラ・パワハラを最低限の知識をお伝えいただけます。セクハラ・パワハラを定義や注意すべき言動といった概要に加え、相談を受けた際の振る舞いや対応のポイントもお伝えします。

### プログラム

セクハラとは  
パワハラとは  
相談・苦情を受けたときの対応と流れ

## 【現場指導者向け】体系的に学ぶ OJT の進め方

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

OJT (On-the-Job Training) を軸とした部下・後輩の育成は、多くの企業で実施されています。しかし、「とりあえず」OJTを行っている」「OJTを行っていると言いつつも、実感が伴っていない」などの課題を抱えている企業も多いのではないのでしょうか。本研修では、これから OJT を担当する方を対象に、業務を通じて部下・後輩の成長を促すために必要な OJT の手順を体系的にお伝えします。OJT 指導者として、業務の量と質の選定、業務指示・依頼、業務遂行支援、内省支援に取り組む際のポイントをつかんでいただきます。

### プログラム

OJT とは  
業務の量と質の選定  
業務指示・依頼  
業務遂行支援  
内省支援

## 若手社員に必要なビジネススキルの全体像

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	7時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円(税込)		

ビジネスパーソンには、様々なスキルが求められます。その中でどのようなスキルを身につける必要があるのか、お悩みの方もいらっしゃるのではないのでしょうか。本研修では、若手社員を対象に、ビジネスパーソンとして必要なスキル・能力の全体像をお伝えするとともに、他社の参加者とのワークを交え、自分自身が何に注力すべきなのかについて考えていきます。

### プログラム

若手社員に必要なビジネススキルとは  
診断ワーク (1)：要素 1  
診断ワーク (2)：要素 2  
診断ワーク (3)：要素 3  
診断ワーク (4)：要素 4  
今後の行動計画

## 新入社員研修

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	7時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円(税込)		

\*本研修は4月限定開講です

学生から社会人になることは、人生の中での大きな転機の一つです。社会人として円滑なスタートを切るには、まずは「当事者意識」や「お客さま思考」といった社会人の基本姿勢を学ぶ必要があります。本研修では、新入社員を対象に、学生と社会人の違いをおさえたいうえで、社会人に求められる心構えのほか、身だしなみ、挨拶、敬語の使い方、電話対応、名刺交換といったビジネスマナーを、ワークを通じて学んでいただけます。

### プログラム

社会人としての心構え  
社会人に必要な要素  
社会人に必要なビジネスマナー  
今後の行動計画

## ビジネスマナー研修 1 ＜良好な人間関係を築く 5 要素＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*「新入社員研修」と内容が重複しています

ビジネスマナーは、仕事で関わる様々な人と良好な関係を築き、ビジネスを円滑に進めるために必要不可欠なものです。しかし、ビジネスマナーをきちんと学ぶ機会は、「入社時研修の一度きり」という方も多いのではないのでしょうか。本研修では、「ビジネスマナーが仕事にどのような影響を与えるのか」を再確認したうえで、当社がまとめた「良好な人間関係を築く 5 つの要素」をご紹介します。ビジネスマナーに不安がある、社会人経験を積んだ今だからこそマナーを学び直したいという方は、ぜひご参加ください。

### プログラム

ビジネスマナーとは  
ビジネスで良好な人間関係を築くためには  
良好な人間関係を築く 5 つの要素  
今後の行動計画

## ビジネスマナー研修 2 ＜ビジネスを円滑に進めるための形式＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*「新入社員研修」と内容が重複しています  
\*ビジネスマナーの前提である「良好な人間関係を築く 5 つの要素」についてお伝えしている「ビジネスマナー研修 1」から受講いただくことをお勧めします

ビジネスマナーは、仕事で関わる様々な人と良好な関係を築き、ビジネスを円滑に進めるために必要不可欠なものです。しかし、ビジネスマナーをきちんと学ぶ機会は、「入社時研修の一度きり」という方も多いのではないのでしょうか。本研修では、名刺交換や電話対応など、「ビジネスを円滑に進めるための形式」を学びます。ロールプレイングを通じて、「頭でわかる」という状態ではなく、「実践できる」状態を目指していただきます。

### プログラム

ビジネスマナーとは(マナー 1 の復習)  
席次 (上座・下座)  
名刺交換  
電話対応  
お茶の出し方  
今後の行動計画

## [若手向け] ケースで学ぶコンプライアンス

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

「コンプライアンス」という言葉は知っていても、正しい理解に自信がない方も多いのではないのでしょうか。しかし、コンプライアンス違反は企業に重大な影響を及ぼすため、その意義をしっかりと理解しておく必要があります。本研修は、若手社員を対象に、コンプライアンスに関する基礎知識をお伝えする研修です。身近にあるコンプライアンスが問われるケースを考えながら、業務に活かせる知識を学んでいただけます。

**プログラム**  
コンプライアンスとは何か  
身近にあるコンプライアンスのケース  
ハラスメントとは  
パワーハラスメント  
セクシャルハラスメント  
コンプライアンス違反を防ぐために

## [若手向け] 労務基礎知識

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

どのような職種であっても、労働者には法律上の権利や義務があります。しかし、それらを知らないまま働いてしまうと、法律や労務規程に違反するような言動を取ってしまうリスクが高まります。本研修では、第2新卒や社会人5年目くらいまでの若手社員を対象に、労務の基礎的な知識をお伝えします。就業規則や労務規程、労働時間に関する法令など、労働者として知っておかなければならない知識を学んでいただけます。

**プログラム**  
労務とは  
就業規則  
労働時間(時間外労働と休暇)  
労務規程/懲戒規定  
今後の行動計画

## 基礎からはじめるビジネス教養 ＜経済編＞

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

「インフレ」「円安」などの経済用語は、ニュースやWebサイトなどで見聞きすることが多い言葉です。しかし、それらの言葉について、「実は意味がよくわかっていない」「イメージはできるけど人には説明できない」という方もいらっしゃるのではないのでしょうか。本研修では、若手社員を対象に、ビジネスに必要な経済の知識や考え方を解説します。インフレ・デフレ、円高・円安などの仕組みを踏まえ、それらが仕事にどんな影響を及ぼすのかを考えていきます。

**プログラム**  
経済知識の必要性  
経済基礎知識  
日本経済の歩みと現状  
経済知識の拡げ方  
参考資料

## 基礎からはじめるビジネス教養 ＜経営編＞

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

ご自身が所属している「会社」「経営」について、どこまで理解し、どこまで説明できますか。社会人として働く以上、会社や経営そのものについて理解し、人に説明できなくてはなりません。本研修では、若手社員を対象に、会社の成り立ちから経営の仕組みまで、会社経営に関して最低限必要となる知識を体系立ててお伝えします。

**プログラム**  
経営知識の必要性  
会社とは  
会社組織の仕組み  
会社経営の仕組み  
日本の経営の変化  
参考資料

## 【初級】経営数字 ＜初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象＞

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*初めて決算書を見る方を対象とした研修です

決算書には、企業に関する様々な情報がつまっており、見方がわかれば企業の状況を数字で把握することができるようになります。本研修では、「損益計算書」「貸借対照表」の定義や構成、基本的な見方をお伝えします。決算書の見方を基礎から学びたい方向けの研修です。

**プログラム**  
決算書とは  
決算書(損益計算書)の見方  
決算書(貸借対照表)の見方

## 【中級】経営数字(経営分析の基礎) ＜損益計算書・貸借対照表が読める方対象＞

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*業務で決算書分析が必要で、決算書が読める方を対象とした研修です  
\*【初級】経営数字＜初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象＞の続編です  
\*本研修では電卓をご用意ください

決算書には、企業に関する様々な情報がつまっており、見方がわかれば企業の状況を数字で把握することができるようになります。本研修では、主に定率分析(財務分析)で使用する分析指標を学びます。財務分析の4分野(成長性分析・収益性分析・生産性分析・安全性分析)についての指標を紹介し、ワークを通じて財務分析を体感していただけます。

**プログラム**  
経営分析(成長性・収益性・生産性・安全性)の基礎  
経営分析の各指標を用いた経営課題の把握

## ケースで学ぶ 財務分析カブラッシュアップ研修 vol.1

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*【初級】経営数字【中級】経営数字を受講された方を対象とした研修です  
\*本研修では電卓をご用意ください

決算情報をもとに自社や他社の状況を把握する力は、様々な場面で求められます。本研修は、決算書の基本的な見方を身につけている方を対象に、決算書を読む力をさらに向上させることを目的とした研修です。決算書のどの部分に着目すればよいか、財務分析指標を活用してどのように読み解くのかを、実在する企業の決算書を使って学んでいただけます。

**プログラム**  
財務分析の再確認  
ケーススタディ 指標の算出  
ケーススタディ 分析の実践  
まとめ

## ケースで学ぶ 財務分析カブラッシュアップ研修 vol.2

対象	新人	若手	<b>中堅</b>	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*【初級】経営数字【中級】経営数字を受講された方を対象とした研修です  
\*本研修では電卓をご用意ください

決算情報をもとに自社や他社の状況を把握する力は、様々な場面で求められます。本研修は、決算書の基本的な見方を身につけている方を対象に、決算書を読む力をさらに向上させることを目的とした研修です。決算書のどの部分に着目すればよいか、財務分析指標を活用してどのように読み解くのかを、実在する企業の決算書を使って学んでいただけます。なお、vol.1とは異なる業界の決算書を使用しますので、vol.1を受講した方にもご参加いただける内容となっています。

**プログラム**  
財務分析の再確認  
ケーススタディ 指標の算出  
ケーススタディ 分析の実践  
まとめ

## 回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

日本では、年間約1万社の企業が倒産しています。取引先企業が倒産すると、自社の売り上げが減少するだけでなく、貸倒損失による利益の減少や資金繰りの悪化など、様々な影響を受けます。本研修では、取引先が倒産し回収不能とならないよう、その兆兆を発見するための考え方と手法をお伝えします。なお、本研修は国内のBtoB(法人取引)を想定しています。海外取引は内容に含まれませんのでご注意ください。

### プログラム

回収不能、未然防止の重要性  
回収不能を防ぐためのチェックポイント  
予兆発見時の初期対応

## 標準化の進め方の基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

「仕事のノウハウが属人化しており、将来的に不安がある」「仕事の質にバラつきがあり、業務の効率が悪く悪い」。業務の進め方をそろえる「標準化」は、このような悩みを解決するために非常に有効な施策です。本研修では、「標準化」を推進する役割を担う方を対象に、標準化の基本的な手順をお伝えします。標準化の全体像や標準化を進める際の注意点などを学んでいただけます。

### プログラム

標準化の必要性  
標準化の進め方①  
標準化の進め方②  
標準化の進め方③

## マニュアル作成の基本 ＜作成する際の考え方＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

マニュアルは作成するだけでは意味がありません。活用されてはじめて効果を発揮するものですが、様々なシーンで作成されていないが、活用されていないケースが見られます。本研修では、「どうやったら活用されるマニュアルが作れるのか」に焦点を当て、その方法をお伝えします。

### プログラム

マニュアル作成のメリット  
マニュアルの作成手順

\*マニュアルを作成する実務担当者を対象とした研修です

## はじめてのヒューマンエラー

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

厳しい管理をしているのに、同じようなミスが繰り返し起きてしまう…。こんなお悩みはありませんか？本研修では、人間の特性に基づいたヒューマンエラーが発生する原因を理解し、その対策を講じるための基本的な考え方をお伝えします。クレーム・不良・ミスなど職場のトラブル削減に取り組んでいる方は、その要因の一つである「ヒューマンエラー」を知る第一歩として本研修にご参加ください。

### プログラム

ヒューマンエラーとは  
ヒューマンエラーが起こる原因  
ヒューマンエラーへの対策

## 【若手向け】リスク感度の高め方

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

近年、企業経営におけるリスク管理を重要課題と位置づけ、取り組みを強化する企業が増えています。「会社のリスク管理は、経営者や内部監査部門がすることで、若手の自分には関係ない」と思っていないでしょうか。ビジネスにおけるリスクは至る所に潜んでいるため、1人の些細な行動が、自身の業務だけでなく会社の経営に大きな打撃を与える可能性があります。本研修は、若手社員を対象に、リスクに関して正しく理解していただくことを目的とした研修です。ケーススタディを通じて、リスク感度を高めるポイントを学んでいただけます。

### プログラム

ビジネスにおけるリスクとは  
リスクに対する考え方の基本  
気づき力を高める  
日頃の準備をする  
総合トレーニング

## クレーム電話対応

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

クレームとは、顧客からの要望や改善要求などを指します。しかし、良いクレームばかりが来るとは限らず、中には、こちらがいくら謝意を示しても、相手の怒りが収まらない場合もあります。また、対応を誤ると、会社に大きな損害をもたらしたり、風評被害を引き起こしたりするリスクが高まります。本研修では、クレームの初期対応となる電話対応について、その基本的なポイントをご紹介します。クレームの電話を受けた際、どのように対処すべきかお悩みの方は、ぜひご参加ください。

### プログラム

クレーム対応における心構え  
クレーム対応の基本プロセス  
クレームの種類と具体的な対応方法

## 【若手向け】基礎人事業務

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

人事部門の仕事は多岐にわたるため、人事になじみの薄い方にとっては全体像をつかみにくい仕事です。本研修では、これから人事を担当する方や人事担当になって間もない方を対象に、人事の役割や基本的な姿勢、業務を進めるうえでのポイントをお伝えします。労働保険の年度更新、社会保険の定時決定、給与計算など、人事業務で必要となる手続きの基礎知識についても解説します。

### プログラム

人事業務とは  
未来/戦略視点の仕事  
日常/業務視点の仕事  
年間の業務計画  
今後の行動計画

## 契約書の見方・作り方の基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

日常業務の中で頻りに目にする契約書ですが、その内容をきちんと理解したうえで業務を進めている人は意外と少ないのではないのでしょうか。契約内容をきちんと確認せずに取引を進めようと、思わぬところで自社に不利益を及ぼす危険性があります。本研修では、ビジネスにおける契約の意義を明確にし、契約書作成時やチェック時に確認すべきポイントなどを、事例をもとに解説します。なお、本研修には法律の個別解説、法律相談などは含まれておりませんので、ご了承のうえご参加ください。

### プログラム

契約書の基本  
契約書の見方  
契約書の作り方



## 【事務部門向け】経費削減のコツ

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

経費削減は、企業が利益を上げるために必要な重点施策の一つです。本研修では、事務部門で経費削減に取り組んでいる、もしくはこれから取り組む予定の方を対象に、経費削減のコツをお伝えします。多くの会社が実施している定番の手法のほか、自社の課題を発見するための経費削減の推進手順も紹介します。

プログラム  
経費に関する知識  
経費削減のポイント  
経費削減策の具体例  
経費削減の進め方

## 【基礎】経理実務

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

「経理業務に携わっているが、業務の全体像がわからない」「仕訳の考え方を理解できないまま業務を行っている」。こういったお悩みをお持ちではないでしょうか。本研修では、経理業務に携わって間もない方、これから経理業務に携わる方を対象に、経理業務の全体像や決算書の概要、基本的な仕訳の考え方といった経理業務の基本をお伝えします。

プログラム  
経理業務の全体概要  
決算書の基礎知識  
経理の日常業務

## マーケティングの基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

マーケティングは頻繁に耳にする用語ですが、その意味と活動内容を正確に理解している方は意外と少ないのではないのでしょうか。マーケティングとは、「市場調査」や「販売促進」といった狭い意味ではなく、企業活動の根幹を成すものです。本研修は、これからマーケティングに携わる方を対象とした研修です。マーケティングを「売れる商品と売れる仕組みをつくること」と定義し、「セグメンテーション」「ターゲット」「ポジショニング」、そして4P(製品、価格、流通チャネル、広告宣伝)のポイントをご紹介します。また、ワークを通じてマーケティング思考を体感していただきます。自社商品・サービスをマーケティング観点で振り返るきっかけにしてください。

プログラム  
マーケティングとは  
マーケティング思考とは  
顧客を明確に定義するポイント  
価値を明確にするポイント  
価値を実現するポイント  
本日のまとめ

## 初心者のための Web マーケティング

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

「Web マーケティング」という言葉は知っているが、具体的に何をしたらいいかわからない、また、効果的な施策を知りたいといったお悩みはありませんか。本研修では、新しく Web マーケティングを担当することになった方を対象に、Web サイト中心のプロモーション活動を行う際に知っておくべき基本的な流れや施策をお伝えします。Web マーケティングの基本用語や基本施策、効果測定について学んでいただけます。

プログラム  
Web マーケティングとは  
Web マーケティングの施策  
効果測定  
本日の振り返りと改善計画

## 初心者のための PR・広報

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

広報・PR は、お客さまとの直接のコミュニケーションではなく、広く「世間」と対話することで自社の魅力を伝える役割を担っています。本研修では、新しく広報・PR を担当することになった方を対象に、広報・PR に求められる役割から実務におけるポイントまでをお伝えします。明日からの実践につながるヒントをお持ち帰りいただきます。

プログラム  
PR・広報の必要性  
PR・広報の活動  
おさえておきたいPR コンテンツの作り方  
効果測定

## 営業事務の基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

営業事務は、単に事務処理をこなす仕事ではありません。お問い合わせ対応、クレーム対応など、会社の顔として様々な場面でお客さまとのやりとりを行います。一方で、会社の売り上げを担う営業担当者の良きビジネスパートナーとして、時には助言し、時には厳しく接することも必要でしょう。本研修では、営業事務業務に携わる方を対象に、営業事務に求められる心構えと具体的なスキルについてお伝えします。他社の参加者とのワークを通じて、営業事務の業務に対する理解を深めていただきます。

プログラム  
営業事務に期待される役割  
営業事務に必要な心構え  
営業事務に必要なスキル  
さらなるスキルアップのために

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツ ＜電話アポ & 飛び込み編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

ビジネス環境が激変する昨今、成果を出して成長し続けるには、より多くの新規顧客を獲得していくことが不可欠です。本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、「電話アポ・飛び込み」に焦点を当て、新規顧客獲得のコツをお伝えします。

プログラム  
電話アポ・飛び込みの重要性  
電話アポのポイント  
今後の行動計画

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツ ＜商談準備編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

新規開拓営業の商談を成功させるには、訪問先の企業情報を深く理解し、自社の商品・サービスを魅力的に伝えるためのストーリーを設計しなければなりません。加えて、先方からの質問を予想し、それに対するカウンタートークを考えるなど、様々な準備が必要です。本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、商談の質を上げるための「訪問前準備」に焦点を当て、そのポイントやノウハウをお伝えします。

プログラム  
商談成功のポイント  
訪問前準備のポイント  
今後の行動計画



## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツ ＜案件フォロー・クロージング編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

新規開拓営業で成果を上げるためには、一度接点を持った案件を適切なタイミングでフォローし、契約までのステップをスムーズに進めていく必要があります。適切なフォローができていなければ、「お客さまの背中を押す」役割を担うはずのクロージングも、ただの押し売りになってしまいます。本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、案件フォローやクロージングについて学んでいく研修です。一度接点を持った案件をいかに契約まで導くのか、そのポイントやノウハウをお伝えします。

### プログラム

見切りのポイント  
案件フォローのポイント  
クロージングのポイント  
今後の行動計画

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツ ＜紹介・リピート編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

新規開拓営業で難しいのは、見込み客を増やすことです。トップセールスといわれる人たちは、既存顧客からの紹介やリピートで効率的に見込み客を増やしています。本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、既存顧客からの紹介やリピートで見込み客を獲得するポイントを学びます。紹介してもらうために個人・組織としてやるべきことや、リピート受注を得るためのコツをお伝えします。

### プログラム

紹介をもらうメリット  
紹介をもらう要素  
リピートをもらう要素

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツ ＜管理職のための営業管理編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

新規開拓営業の成果を継続的に上げていくためには、飛び込み、電話アポ、商談、クロージングなど、営業の各工程に求められるスキルを高めるだけでなく、営業組織として PDCA を廻す必要があります。本研修では、法人向け新規開拓営業の管理を行う管理職の方を対象に、営業管理のポイントをお伝えします。営業組織を管理するうえで必要な考え方や、具体的な行動、使うべきツールもご紹介します。

### プログラム

案件管理の目的  
案件管理に必要なこと  
今後の行動計画

## 【法人営業向け】提案型営業のコツ

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

今の時代に求められる営業スタイルは、いろいろなものを売りつける“押し売り営業”や、言われたことしかしない“御用聞き営業”ではなく、顧客の課題解決をお手伝いする“提案型営業”です。では、提案型営業を通じてお客さまの真のパートナーとなるために必要なことは何でしょうか。本研修では、法人向け提案型営業に携わる方を対象に、提案型営業で成果を上げるポイントをお伝えします。お客さまの本質的な課題を把握し、課題の解決策を提案するための勘所をつかんでいただきます。

### プログラム

提案型営業とは  
提案型営業の4ステップ

## 【小売業・サービス業向け】店長リーダーシップ研修

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	7時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円(税込)		

店長の仕事とは何でしょうか。店長とはいわば「ミニ経営者」であり、店舗を「経営」する力が求められます。多岐にわたる業務の中で、確実に売り上げを伸ばしていくには、リーダーシップを発揮するポイントをおさえ、それを実践していかなければなりません。本研修では、店長や副店長の方、これから店長を任せられる方を対象に、店舗のビジョン策定と浸透、顧客満足の向上、売上施策、メンバーの育成について、ディスカッションを通じて実践のポイントを学んでいただきます。

### プログラム

店長力の全体像の理解  
テーマ別のポイントの理解と自己の振り返り  
今後の行動計画

## 【小売業・サービス業向け】販売員ベーシックスキル研修

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

販売員の印象は、店舗の売り上げを左右する非常に重要な要素です。そのため、販売員の仕事は重要であると同時に、やりがいのある仕事でもあるといえるのではないのでしょうか。しかし、販売員に求められる役割やスキルを理解していなければ、販売員という仕事の奥深さを感じることはできません。本研修では、販売員になって間もない方、これから販売員として働く方向けに、販売員としての心構えや店舗の売り上げアップのために身につけておくべきスキルをお伝えします。

### プログラム

これからの時代に求められる販売員とは  
販売員に求められる役割  
販売員に必要なベーシックスキル  
今後の行動計画

## 【小売業向け】売り場作りの基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

小売業において、売り場とはお客さまとのコミュニケーションの場です。その「場」の演出方法次第で、店舗の売り上げは大きく変わります。今や店舗にとって、「売り上げが上がる売り場作り」を追求することは、欠かすことのできない重要な業務であるといえるでしょう。本研修では、小売業の方を対象に、売り場のレイアウトや商品陳列、色使い、POPの書き方など、売り上げが伸びる売り場作りの基本知識を学んでいただきます。

### プログラム

良い売り場の理解  
良い売り場を作るための構成要素の理解  
構成要素ごとのポイントの理解

## 【製造業・商社向け】はじめての在庫管理

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

在庫管理は、現物の安定供給や過剰在庫の防止に欠かせない業務です。本研修では、製造業・商社ではじめて在庫管理に携わる方を対象に、在庫管理の一般的な流れをお伝えします。適切な入出庫、在庫量の正確な把握、適正在庫量の設定、在庫の削減について、基本的なポイントをおさえていただきます。

### プログラム

在庫管理の全体像  
在庫管理の目的  
在庫の削減方法

## 【製造業・商社向け】 はじめての購買管理

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000円 (税込)		

購買管理では、仕入先から良いものを安く、発注通りに仕入れてもらえるように管理することが重要です。本研修では、製造業・商社ではじめて購買管理に携わる方を対象に、購買管理の一般的な流れをお伝えします。新規仕入先の選定、発注管理、納期管理について、基本的なポイントをおさえていただきます。

プログラム  
購買管理の全体像  
仕入先の選定・管理の基本  
発注管理の基本  
納期管理の基本

## 【製造業向け】 はじめての生産管理 ＜生産計画編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000円 (税込)		

製造コストの低減や製品の安定供給には、適切な生産管理が不可欠です。本研修では、製造業ではじめて生産管理に携わる方を対象に、生産管理の概要や必要性などをお伝えします。そのうえで、生産計画作成の基本的なポイントを学んでいただけます。

プログラム  
生産管理の必要性  
生産管理の概要  
生産計画の作り方

## 【製造業向け】 はじめての原価管理

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000円 (税込)		

適切な原価管理は、原価の低減や維持、見積原価計算の精度向上など、様々なメリットをもたらします。本研修では、製造業ではじめて原価管理に携わる方を対象に、原価管理の概要、原価計算の基本的な考え方をお伝えし、原価低減を推進するための基本的なポイントを学んでいただけます。

プログラム  
原価管理の前提になる知識  
製造原価  
原価低減の一般的な推進手順

## 【製造業向け】 はじめての品質管理

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000円 (税込)		

品質管理のゴールの一つに、不良品の削減・撲滅があります。本研修では、製造業ではじめて品質管理に携わる方を対象に、品質管理の概要をお伝えします。不良品発生時の対応方法や原因分析のポイントなどについて、ワークを通じて理解を深めていただきます。

プログラム  
品質管理とは  
不良・クレームの対応方法  
不良・クレームの原因分析

## 【製造業向け】 5S (整理・整頓・清掃・清潔・しつけ) の基本

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000円 (税込)		

生産性向上への取り組みが盛んに行われている昨今、「5S」への注目度が高まっています。本研修では、製造業ではじめて5Sに取り組む方を対象に、製造業での事例を中心に5Sの基本をお伝えします。5Sとは何か、何のために行うのか、どのように実施するのかなどを学んでいただけます。

プログラム  
5Sの定義と目的  
5Sの進め方  
今後の行動計画

## 【IT業向け】 はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜入門編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000円 (税込)		

「プロジェクト管理を任せられたが、何をすればいいのかわからない」「自分が行っているプロジェクト管理の方法は正しいかわからない」。プロジェクト管理の経験が少ない方にとって、一度はぶつかったことがあるお悩みではないでしょうか。本研修では、IT業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、プロジェクト管理の全体像と勘所をお伝えします。

プログラム  
プロジェクトとは  
立ち上げ  
計画  
実行  
対策  
運営ルール

## 【IT業向け】 はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜WBS 作成編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000円 (税込)		

求められた品質、コスト、納期通りにプロジェクトを完遂するためには、精緻なプロジェクト計画の立案が不可欠です。そのプロジェクト計画のコアとなる成果物が「WBS」です。今では当たり前のように作られるWBSですが、その作り方や使い方について学んでいる方はそれほど多くありません。本研修では、IT業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、WBSの重要性やWBSを作成するポイントなどを、ワークを通じて学んでいただけます。

プログラム  
WBSの必要性  
WBSの作成方法  
WBS作成のトレーニング  
WBSの品質向上

## 【IT業向け】 はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜進捗管理編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000円 (税込)		

「プロジェクトが終盤に差し掛かると、進捗率95%のタスクがあふれ、プロジェクトがどのような状況にあるかわからなくなる」「メンバーからの進捗報告が曖昧で信用できない」。こんな経験はありませんか。日々当たり前のように行われている進捗管理ですが、適切に進捗を把握して対策を打つためには、様々なポイントをおさえておく必要があります。本研修では、IT業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、プロジェクトを納期通りに終わらせるための進捗管理のポイント、ワークを通じて学んでいただけます。

プログラム  
進捗管理とは  
進捗管理のポイント  
進捗管理のよくあるお悩みの解決

## [IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜品質管理編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5 時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000 円 (税込)		

「品質管理を実施してください」。こう言われたら、何をすればよいのでしょうか。設計書のレビュー、プログラムのテスト…それだけでしょか。「品質管理とは何をすることか」の説明は意外と難しいものです。  
本研修では、IT 業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、品質管理の基本を、初心者にも理解できるようわかりやすく解説します。

プログラム  
品質の定義  
品質管理の内容

## [IT 業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜リスク管理編＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	2.5 時間		参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000 円 (税込)		

システム開発プロジェクトには様々なリスクが存在し、それらがプロジェクトの失敗を招いてしまうケースもあります。どれだけ精緻な計画を立案したとしても、リスクを特定し適切に管理しなければ、プロジェクトの成功は見込めません。  
本研修では、IT 業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、「プロジェクトに潜むリスクとは何か」「リスクを管理するための手順やポイントは何か」を、ワークを通じて学んでいただきます。

プログラム  
リスクの定義  
リスク管理の手順  
リスク管理のコツ

## [管理職向け] 特訓！管理職が知っておくべき決算書の見方 ＜決算書から課題を読み解く＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3 時間 × 3 回		参加費	利用企業： 無料		

本研修は、決算書を読む力を高めたい管理職の方を対象とし、分析指標を「知っている」状態から、複数の分析指標を関連づけて「意味を見出せる」状態になることを目指します。実在する企業の決算書を題材にして分析のトレーニングを行います。また、あえて数字を粗く捉えて全体を俯瞰しながら考えることにも挑戦します。

プログラム  
第 1 回 決算書分析の流れを理解する  
第 2 回 関連づけトレーニング  
第 3 回 限られた時間で課題に気づく

## [経営層・人事向け] 人材開発エキスパート養成プログラム

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3 時間 × 3 回		参加費	利用企業： 無料		

本研修は、人材育成の責任者・担当者の方が対象です。企業の成長につながる人材育成の施策立案や、各部署を巻き込むための取り組みができるようになることを目指します。  
研修では人と組織が成長するために必要な要素を取り上げるため、人材育成施策の総点検にも役立っていただけます。

プログラム  
第 1 回 人材育成と経営との関連をもとに、人材要件を考える  
第 2 回 人材要件を実現するための育成施策を検討する  
第 3 回 各部署で人材育成を推進するための働きかけ方を決める

## [現場指導者向け] 実践！OJT 育成計画立案と仕事の任せ方 ＜勘と経験だけに頼らない仕事の任せ方＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3 時間 × 3 回		参加費	利用企業： 無料		

OJT で育成対象者に任せる業務の量と質の選定をし、現場で即使える育成計画の立案までを行います。研修後半では、育成対象者へ業務指示・依頼する場面のロールプレイングを実施し、現場で相手に適切に仕事の指示ができるようになることを目指します。

プログラム  
第 1 回 現状診断・改善点の洗い出し  
第 2 回 育成計画の立案  
第 3 回 仕事の任せ方トレーニング

## [現場指導者向け] 実践！OJT 仕事の振り返りサポート

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3 時間 × 3 回		参加費	利用企業： 無料		

OJT において、育成対象者に仕事を任せした後、仕事の振り返りをサポートする方法の立案を行います。また、振り返りサポート面談のロールプレイングを実施し、現場ですぐに実践できるようになることを目指します。

プログラム  
第 1 回 内省支援の改善点の明確化  
第 2 回 内省支援スキルの体得  
第 3 回 内省支援スキルの向上

## [若手向け] 特訓！新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは ＜情報資産の取り扱い＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3 時間 × 3 回		参加費	利用企業： 無料		

メールや社内資料、PC などの端末から日常の会話まで、ビジネスにおけるあらゆる情報資産に対して常に適切な取り扱いができる状態を目指します。身近に存在するリスクに気がつき瞬時に適切な対応が導けるようになることを意図したプログラムです。動画や音声といったケースを用いて、「リスクに気がつく」「行動を判断する」トレーニングを行います。受講者間のディスカッションや講師からのフィードバックを繰り返すことで判断力を鍛えます。

プログラム  
第 1 回 日常に潜む情報資産管理のあらゆるリスクに気づけるようになる  
第 2 回 適切な情報資産管理実践のためにとるべき行動を判断する力身につく  
第 3 回 第 2 回で身につけた判断力をあらゆるシーンで報酬に使えるようになる

## [若手向け] 特訓！Excel で効率的に資料を作る ＜基本操作から基礎的な関数を用いた表計算 / 簡単なグラフ作成＞

対象	新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
時間	3 時間 × 3 回		参加費	利用企業： 無料		

本研修では、基礎的な関数の使い方や、表やグラフの作成方法を知り、実務で活かせるようになることを目指します。日常業務の中で Excel を使用する場面は非常に多く、Excel の知識・スキルの有無が業務の質にも大きな影響を与えます。実務に即した練習問題に取り組み、徹底的にトレーニングします。

プログラム  
第 1 回 基本操作を理解する  
第 2 回 表・グラフの基本的な作り方を学ぶ  
第 3 回 目的に合った表計算・グラフ作成をする

## 【若手向け】特訓!PowerPoint で効率的に資料を作る ＜基本操作から図・グラフ・写真の取り込み/位置・大きさの調整＞

対象 **新人** 若手 中堅 管理職 役員 社長  
時間 3時間 × 3回 参加費 利用企業：無料



本研修では PowerPoint を使って、効率的に資料を作成できるようになることを目指します。実務に活かせるスキルを身につけることができるように、徹底的にトレーニングします。

### プログラム

- 第1回 基本操作を理解する
- 第2回 基本的な操作で資料を作る
- 第3回 目的に合った資料を作る



## Self-Management

### ビジネスパーソンとして成長し

### 自己を確立するために必要なスキルやマインド

## 新任管理職研修

対象 **新人** 若手 中堅 **管理職** 役員 社長  
時間 7時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：40,000円 (税込)

\*管理職に就任して2年以内の方を対象とした研修です

管理職に就任し、どのような変化がありましたか？  
また今後どのように成果を出していきたいですか？  
管理職とメンバーでは、求められる役割が大きく異なります。  
高い成果を出すには、まず役割の違いを踏まえ、  
その上で必要な視点やスキルを身につけることが重要です。  
本研修では、管理職に求められる役割に焦点を当て、  
方針伝達やマネジメント、部門間調整や自己統制の要諦をお伝えします。

### プログラム

- 管理職になって求められること
- 全社方針理解・組織目標設定・伝達浸透
- 業務マネジメント・メンバーマネジメント
- 他部門理解・部門間調整
- 自己の言動の自己統制
- まとめ

## ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 ＜リーダーとしてのセルフマネジメント編＞

対象 **新人** 若手 中堅 **管理職** 役員 社長  
時間 7時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：40,000円 (税込)

\*「ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修」シリーズは各回完結型です。受講順序はありません

人の上に立つリーダーの立ち居振る舞いは、組織に対して大きな影響を持します。そのため、組織が成果を出し、成長していくためには、リーダーが自分自身を適切にマネジメントできなければなりません。  
本研修では、あるビジネスリーダーの行動をまとめた小説形式のストーリーを読み進めながら、リーダーとして自身の時間や感情、振る舞いをマネジメントできているかを振り返ります。他社の参加者とのディスカッションを通じ、今後取り組むべきことや課題について考えます。

### プログラム

- プロローグ
- タイムマネジメント
- 立ち居振る舞い
- 感情マネジメント
- エピソード
- まとめ

## ハイパフォーマーが実践するセルフマネジメント研修

対象 **新人** 若手 **中堅** 管理職 役員 社長  
時間 7時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：40,000円 (税込)

「高い営業目標、短納期でのプロジェクト敢行、急な資料作成依頼による残業…。日々業務に追われ、遅い時間まで会社に残って頑張っているのに結果につながらない」。このような状態になっていないでしょうか？仕事に限ったことではありませんが、その人のパフォーマンスは、マインド・感情の状態に大きく左右されます。  
本研修は、ハイパフォーマーの姿勢に学びながら、自らが望む高い成果を得るために何が必要なのかを考える研修です。自分自身の行動習慣をワークを通じて振り返り、今後の行動に変革を起こす機会として、ぜひ本研修をご活用ください。

### プログラム

- 導入
- 全体像
- 認識
- 感情
- 思考
- 行動
- 省察
- まとめ

## 周囲への影響を考えるセルフリーダーシップ

対象 **新人** 若手 **中堅** 管理職 役員 社長  
時間 2時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：20,000円 (税込)

仕事を適切に進めるためには、「できないことを環境のせいにする」のではなく、「自分自身を変えることで、周囲の環境に良い影響を与える」必要があります。  
本研修では、中堅社員を対象に、仕事を適切に進めていくうえでの「自分のあるべき姿」を、自分視点と他者視点の2つの軸で考えていきます。そして、あるべき姿になるための行動（＝セルフリーダーシップ）について、ケーススタディを通じて学んでいただきます。

### プログラム

- セルフリーダーシップとは
- セルフリーダーシップを発揮するために
- 周囲に良い影響を与えるために
- 今後の行動計画

## エモーショナルマネジメントの基本

対象 **新人** 若手 **中堅** 管理職 役員 社長  
時間 2時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：20,000円 (税込)

本研修では、EQ (Emotional Intelligence Quotient) の思想に基づいた自分自身の感情をマネジメントする方法について学びます。  
人間の思考や行動は感情から始まると言われています。  
仕事で安定的に高いパフォーマンスを発揮するためには、仕事を進めるスキルを身につけるだけでなく自分自身の感情もコントロールできるようになることが重要です。  
研修ではEQの思想を紹介しつつ、自分自身の感情をコントロールできるようになるためのポイントをお伝えします。

### プログラム

- エモーショナルマネジメントとは
- 感情をマネジメントするには
- まとめ

## ここからはじめる健康管理

対象 **新人** 若手 **中堅** 管理職 役員 社長  
時間 2時間 参加費 利用企業：無料  
一般参加：20,000円 (税込)

\*心の健康に関しては、「[管理職向け] 労務管理研修＜メンタルヘルスの基礎知識編＞」をご受講ください

近年、社員の健康状態が会社の業績に影響を与えることが知られるようになり、企業経営において、社員の健康維持が重要な課題となっています。そのため、ビジネスパーソンとして求められる役割を果たし、成果を出し続けるには、自身の健康を維持することが不可欠です。  
本研修は、なかなか自身の健康維持に取り組めない方、健康維持のために意識すべきことを知りたい方を対象とした健康管理の入門研修です。仕事をしながら自身の健康を管理するための基本的なポイントを学んでいただきます。

### プログラム

- 健康管理が求められる背景
- ビジネスパーソンの健康管理
- 自身の健康管理
- 今後の行動計画



## [中途入社者向け] 入社時研修

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

本研修は、中途で入社して間もない方を対象にしています。  
「入社したはいいものの、新しい職場に馴染めない」「精一杯仕事をしているのに、周囲から良い印象を持ってもらえない」中途で入社したての方からは、よくこのような悩みを伺います。新しい職場で活躍するには、業務内容を理解することはもちろん、元の職場との違いを認識したり周囲との関係を構築したりすることも求められます。研修では、入社して数か月以内の時期に焦点をあて、今後職場で活躍できるようになるために取るべき行動をお伝えします。中途入社の方はぜひご参加ください。

**プログラム**  
中途採用者の現状  
中途採用者が能力を発揮できなくなる要因  
自分の能力を発揮できるようになるには

## [若手向け] キャリアデザイン研修

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

企業を取り巻く環境が目まぐるしく変化中、「将来に漠然と不安を抱えている」「毎日何となく仕事に取り組んでしまっている」など、自身のキャリアの方向性が定まらない、定められないという人もいらっしゃるのではないのでしょうか。本研修では、若手社員を対象に、キャリアを考えるプロセスをお伝えします。ワークを通じて、自身のキャリアについて考えていただきます。

**プログラム**  
キャリアデザインとは  
キャリアデザインに関するよくある誤解  
キャリアデザインの考え方  
今後の行動計画

## [若手向け] 成長するために必要な要素

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	7時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円(税込)		

世の中には、ビジネスパーソンとして成長するための取り組みがふれています。その中で、何から始めるべきかお悩みの方もいらっしゃるのではないのでしょうか。本研修では、若手社員を対象に、ビジネスパーソンとして成長するために必要な要素の全体像をお伝えします。自分自身がさらに成長するために何に注力すべきか、他社の参加者とのワークを通じて考えていきます。

**プログラム**  
成長とは  
成長するために必要な要素  
各要素の検討  
さらなる成長のために

## [若手向け] 仕事経験を成長につなげるコツ

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

社会人として継続的に成長していくためには、仕事を通じて得られる経験を学びにつなげることが不可欠です。本研修では、若手社員を対象に、どのような仕事を体験することが成長につながるのか、目の前の仕事から経験を得るためにできることは何か、などをお伝えします。「経験を成長につなげる」という発想を持つことで、日々の仕事から学びの機会が得られるようになります。

**プログラム**  
成長し続ける社会人の共通点とは  
仕事を通じて成長するコツとは  
今後の行動計画

## [若手向け] 自己成長につなげるリフレクション

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

成長を続けるビジネスパーソンは、経験の振り返り、つまりリフレクションを行っています。しかし、ただ「リフレクション(振り返り)をしよう」と言われても、何をどのように振り返ればいいのかはなかなかわからないものです。本研修では、若手社員を対象に、業務の振り返りの手法であるリフレクションの定義や重要性、そしてリフレクションを行う際のポイントをお伝えします。ワークを通じて学ぶことで、今後も継続してリフレクションを行うための気づきをお持ち帰りいただけます。

**プログラム**  
リフレクションとは  
リフレクションのポイント  
リフレクションの実践  
今後の行動計画

## [若手向け] 自身の成長を促す自己理解の深め方

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

仕事で成果を上げるためには、能力やスキルを発揮するだけでなく、自分自身の特性をうまく活かすことも必要です。考え方や行動特性、感情、仕事に対する意欲など、能力やスキル以外の部分が仕事の成果に大きな影響を与えることを実感している人も多いでしょう。本研修では、若手社員を対象に、自身の特性を正しく把握するための「自己理解」を深める方法について、自身の行動を振り返りながら考えていきます。

**プログラム**  
自己理解とは  
自己理解の体験  
自己統制  
今後の行動計画

## [若手向け] 成長を促進するための知識の拡げ方

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

社会人として早い段階でいかに多くの知識を得るかが、その後の成長に大きく関わってきます。知識が増えるほど成長の必要性を感じる機会が増え、より成長を加速させていくからです。本研修は、若手のうちにどのように知識を増やしていくか、そのポイントをお伝えする研修です。得られる知識の質と量を高めるための読書方法もご紹介します。

**プログラム**  
社会人にとっての知識の必要性  
知識インプットの手法と特徴  
成長を促進するための知識の拡げ方  
まとめ

## [若手向け] 仕事への向き合い方

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

同じ仕事であっても、その仕事をどう捉えるかは人によって異なり、また、仕事にどう向き合うかによって、中長期的に自分がどう成長できるかが変わってきます。本研修は、若手社員を対象に、日々の仕事をどのように捉え、どう取り組むべきかを考えていく研修です。任された仕事への意義を見いだし、今後の成長の幅を広げるきっかけにしてください。

**プログラム**  
仕事への向き合い方とは  
仕事の3要素  
仕事のゴールデンサークル  
今後の行動計画



## 【若手向け】仕事に対するセルフマインド醸成

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

人間は、体調や周りの環境、人間関係などで、どうしてもやる気（マインド）が上下してしまうものです。しかし、そのやる気の上下に身を任せたままにしていると、仕事のパフォーマンスは安定せず、うまく仕事を進めることができません。  
本研修では、若手社員を対象に、仕事のパフォーマンスを一定の水準で維持するための、セルフマインド（仕事に対するやる気）のコントロール法について学んでいただけます。セルフマインドは何から生じるのか、セルフマインドをコントロールするにはどのような点を意識するとよいのかなどを、心理学の理論を用いてお伝えします。

### プログラム

セルフマインドの必要性  
セルフマインド醸成をするための要素  
セルフマインド醸成の実践  
今後の行動計画

## 自己成長のための習慣化

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

これまでの人生の中で、「〇〇を習慣にしたい」と取り組んだことがある方は大勢いらっしゃるかと思います。その習慣化しようとしたものの中には、習慣になったもの・ならなかったもの、それぞれあるのではないのでしょうか。  
本研修では、若手社員を対象に、自己成長につなげるための具体的な習慣化の手順をお伝えします。また、習慣化のメリットや、習慣化がなかなかできない理由とその乗り越え方もご紹介いたします。

### プログラム

習慣化の必要性  
良い習慣とは  
習慣化できない理由  
習慣化のSTEP  
まとめ

## 2年目社員としての立ち居振る舞い

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

本研修は、新卒2年目の方を対象にしています。  
新卒1年目の頃と新卒2年目以降とでは周囲からの見られ方が大きく変わり、それに伴い求められる行動も1年目の頃とは大きく異なります。  
研修では、新卒1年目と新卒2年目の違いに焦点を当て、2年目以降も職場で活躍するために必要な心構えや行動をお伝えします。

### プログラム

新入社員から2年目社員になると変わることで期待される2年目社員になるために必要な要素  
期待される2年目社員になるための立ち居振る舞い  
今後の行動計画

## 新入社員フォローアップ研修

対象	新人	<b>若手</b>	中堅	管理職	役員	社長
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

社会人生活を充実させるためには、教わったことをそのままにせず、実践を通じて定着させることが極めて重要です。入社して半年から1年、無我夢中で走ってきた新入社員の皆さんは、入社時の研修で学んだことをどれだけ実践できていますか。  
本研修では、「新入社員研修で学んだ内容が実践できているか」を振り返るとともに、「社会人2年目の社員に求められていること」をお伝えします。また、社会人2年目に向けて、今後の実行計画を作成していただけます。

### プログラム

社会人になってからこれまでの振り返り  
新入社員研修の内容の定着確認  
社会人2年目に向けた実行計画の策定

\*9月から3月までの期間限定開講です  
\*新入社員研修（4月開催）にご参加いただいた方が対象です



## ISO・規格関連

### ISO9001 入門勉強会

対象	はじめてISO9001を学ぶ方					
時間	2時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：20,000円(税込)		

\*ISO規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスのISO動画パックをご契約ください

ISO9001にはじめて関わる方向けに、ISO9001の概要と主要要求事項の考え方を解説いたします。  
ワークショップを通じて、ISO9001の本質や、ISO9001の業務改善への活用を理解していただけます。ISO9001認証取得をお考えの企業には、社員教育としてもご利用いただけます。

### プログラム

ISO9001の全体概要を理解する  
ワークショップ  
ISO9001の活用方法を理解する

### ISO9001 要求事項解釈勉強会

対象	ISO9001の構築や内部監査をされる方					
時間	7時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円(税込)		

\*ISO規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスのISO動画パックをご契約ください

ISO9001の要求事項を深く理解するための、ISO9001管理責任者・内部監査員向けの研修です。51の要求事項について、どのように解釈すべきかを解説いたします。  
ISO9001内部監査員養成コース受講の前提知識としてご受講ください。

### プログラム

ISO9001の全体像がわかる  
要求事項の内容がわかる  
ISO9001の活用方法がわかる

### ISO9001 内部監査員養成コース

対象	ISO9001の内部監査をされる方					
時間	7時間		参加費	利用企業：無料 一般参加：40,000円(税込)		

\*ISO規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスのISO動画パックをご契約ください

内部監査は「適合性」だけでなく「有効性」を見ることで課題が抽出できます。  
ISO9001の内部監査員を増やしたい、既存の内部監査員をレベルアップさせたいという企業に好評の研修です。

### プログラム

内部監査の要求事項と概要を理解する  
ISO9001のポイントを把握する  
内部監査の手順とワークショップ

## ISO14001 入門勉強会

対象	はじめて ISO14001 を学ぶ方		
時間	2 時間	参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000 円 (税込)

\*ISO 規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスの ISO 動画パックをご契約ください

ISO14001 にはじめて関わる方を対象に、ISO14001 の基本と規格要求事項のポイントを解説いたします。  
ISO14001 認証取得を推進中の企業には、社員教育の場としてもご利用いただけます。

プログラム

ISO14001 の概要  
ISO14001 の必要性・有用性の理解  
ISO14001 の要求事項の基本

## ISO14001 内部監査員養成コース

対象	ISO14001 の内部監査をされる方		
時間	7 時間	参加費	利用企業： 無料 一般参加： 40,000 円 (税込)

\*ISO 規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスの ISO 動画パックをご契約ください

本コースは ISO14001 内部監査員に必要な知識を習得するためのコースです。  
ISO14001 規格要求事項の各項目について、実務上のポイントをわかりやすく解説いたします。  
ISO14001 の内部監査員を増やしたい、既存の内部監査員のスキルをレベルアップさせたいという企業に好評の研修です。

プログラム

ISO14001 のポイントを把握する  
内部監査の要求事項と概要を理解する  
内部監査の手順とワークショップ

## ISO27001 (ISMS) 入門勉強会

対象	はじめて ISO27001 (ISMS) を学ぶ方		
時間	2 時間	参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000 円 (税込)

\*ISO 規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスの ISO 動画パックをご契約ください

ISO27001 (ISMS) にはじめて関わる方向けに、ISO27001 (ISMS) とは何か、やるべきことは何かを、ワークショップを通して解説いたします。  
ISO27001 (ISMS) 導入をお考えの企業には、社員教育としてもご利用いただけます。

プログラム

今、なぜ情報セキュリティなのか  
リスク分析の概要  
ISO27001 の概要

## ISO27001 (ISMS) 要求事項解釈勉強会

対象	ISO27001 (ISMS) の構築や内部監査をされる方		
時間	7 時間	参加費	利用企業： 無料 一般参加： 40,000 円 (税込)

\*ISO 規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスの ISO 動画パックをご契約ください

ISO27001 (ISMS) の要求事項を深く理解するための、ISO27001 (ISMS) 管理責任者・内部監査責任者向けの研修です。  
ISO27001:2013 版の解釈です。

プログラム

ISO27001 のポイントを把握する  
ISO27001 の要求事項を理解する  
ISO27001 の附属書 A を理解する

## ISO27001 (ISMS) 内部監査員養成コース

対象	ISO27001 (ISMS) の内部監査をされる方		
時間	7 時間	参加費	利用企業： 無料 一般参加： 40,000 円 (税込)

\*ISO 規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスの ISO 動画パックをご契約ください

内部監査は「適合性」だけでなく「有効性」を見ることで課題が抽出できます。  
ISO27001 (ISMS) の内部監査員を増やしたい、既存の内部監査員をレベルアップさせたいという企業に好評の研修です。  
ISO27001:2013 版に対応しています。

プログラム

内部監査の要求事項と概要を理解する  
ISO27001 のポイントを把握する  
内部監査の手順とワークショップ

## プライバシーマーク入門勉強会

対象	はじめてプライバシーマークを学ぶ方		
時間	2 時間	参加費	利用企業： 無料 一般参加： 20,000 円 (税込)

\*ISO 規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスの ISO 動画パックをご契約ください

プライバシーマークにはじめて関わる方向けに、プライバシーマークの概要と主な要求事項の考え方を解説いたします。  
プライバシーマーク取得をお考えの企業には、社員教育としてもご利用いただけます。

プログラム

プライバシーマークの概要理解  
プライバシーマークの内容理解

## プライバシーマーク内部監査員養成コース

対象	プライバシーマークの内部監査をされる方		
時間	6 時間	参加費	利用企業： 無料 一般参加： 40,000 円 (税込)

\*ISO 規格パックに既にご契約いただいているお客様のみご受講いただけます。  
新たにご利用を希望されるお客様は、後継サービスの ISO 動画パックをご契約ください

内部監査は「適合性」だけでなく「有効性」を見ることで課題が抽出できます。  
プライバシーマークの内部監査員を増やしたい、既存の内部監査員をレベルアップさせたいという企業に好評の研修です。

プログラム

プライバシーマークの概要  
JIS Q 15001:2017 規格要求事項  
内部監査の流れと手順

# 研修会場・アクセス

## 東京会場

Tokyo

東京都千代田区有楽町2-7-1  
有楽町 ITOCiA (イトシア)

- JR山手線 有楽町駅 中央口 徒歩1分
- 地下鉄 有楽町駅 (有楽町線) D7-b 出口 徒歩1分
- 地下鉄 銀座駅 (銀座線・日比谷線・丸の内線) C-9 出口 徒歩2分

## 大阪会場

Osaka

大阪府大阪市中央区安土町 2-3-13  
大阪国際ビルディング

- 地下鉄 堺筋本町駅 (堺筋線) 17番出口 徒歩2分
- 地下鉄 本町駅 (御堂筋線) 3番出口 徒歩5分

## 名古屋会場

Nagoya

愛知県名古屋市中村区那古野 1-47-1  
名古屋国際センター

- JR名古屋駅 桜通口 徒歩7分
- 地下鉄 国際センター駅 (桜通線) 2番出口直結



株式会社ラーニングエージェンシー

0570-055-051 ラーニングエージェンシーヘルプデスク (受付: 平日9:00~18:30)

[www.learningagency.co.jp](http://www.learningagency.co.jp)