MIRAI JOURNAL

ミライジャーナル

2025 保存版

不確実性の時代を生き抜く組織へ

特集 | 最新調査レポート

01 未来を担う**ファーストキャリア**
組織全体で成長を支える「3つの支援」とは

02 組織の中核**ミドルキャリア**
中堅社員の定着・成長が組織力強化の要

03 企業をリードする**管理職**
ステージに応じた成長意欲の喚起を

人と組織の課題を解決するサービス

①「**気づく**」正しい自己認識から行動変容を導く
人材アセスメントサービス

②「**学ぶ**」組織全体が継続的に変化・成長する仕組み

③「**できる・変わる**」キャリア転換期の壁を打ち破る
特許取得の実践力向上プログラム

研修ラインナップ

内定者向け研修から、新入社員・若手・中堅・管理職・
経営幹部向け研修まで幅広いテーマを収載

本誌MIRAI JOURNALの
PDF版ダウンロードはこちら!

ALL DIFFERENT

私たちALL DIFFERENTは、
デロイトトーマツグループから
2019年に独立した、
組織開発・人材育成を手掛ける
コンサルティング会社です。

ALL DIFFERENT

CONTENTS

P02
ALL DIFFERENTを知るキーワード8

P04 最新レポート01 未来を担うファーストキャリア
組織全体で成長を支える「3つの支援」とは

P06 最新レポート02 組織の中核ミドルキャリア
中堅社員の定着・成長が組織力強化の要

P08 最新レポート03 企業をリードする管理職
ステージに応じた成長意欲の喚起を

P10 人材アセスメントサービス
Discover HR

P14 定額制研修
Biz CAMPUS

P18 伴走型 スキル体得プログラム
Biz ACTION Program

P22
研修会場

P24
研修ラインナップ
- P26 研修体系図
- P28 新人・若手向けテーマ
- P38 中堅・ベテラン向けテーマ
- P46 管理職・経営層向けテーマ
- P51 上級管理職・経営層向けテーマ
- P52 ISO・規格関連
- P53 特別企画研修・クロストークセッション
- P54 厳選型ビジネストレンド研修 Business Knowledge Plus

ごあいさつ

ALL DIFFERENTに込めた思い

社名のALL DIFFERENTに込めた私たちの思いを皆さまにお伝えします。
私たちの根底にある大事な思いに
「人と組織、そのあらゆる可能性のために、唯一無二の解決策を創り、私たちは未来を創る」
があります。
この思いを表した英文が次の二つです。

For our customers with all different possibilities,
We create opportunities and contribute to the realization of their dreams.

All our authentic solutions to create a brighter future
for our customers are innovative and different.

どちらの英文にも「all」と「different」が登場します。
これが社名「ALL DIFFERENT」の由来です。
最初の英文には、
「お客さまにはあらゆる可能性があり、その可能性を拓き、
お客さまの夢の実現に私たちが貢献したい」
という思いがあります。
次の英文には、
「私たちがお客さまに提供する価値、解決策は、本物で、革新的で、他とは違う」
というささやかな自負を込めています。

デロイトトーマツグループから2019年に独立して以来、私たちのケイパビリティは大きく進化し、
お客さまに提供できる価値、解決策が格段に深く広くなっています。
私たちALL DIFFERENT株式会社は、人材開発から、人事制度の構築、経営計画の策定、
そして人材採用に至るまでの組織開発・人材育成の全領域を一貫して伴走型でご支援できます。
今後とも、皆さまの未来創りに私たちはさらなる貢献をして参ります。
どうぞご期待ください。

ALL DIFFERENTを知るキーワード8

1 | 唯一無二の開発力

「特許取得」「業界初」多数

時代の変化に合わせ、求められる人材育成の在り方を探求し、常に革新的で独自性のあるサービスを提供しています。



特許取得 PATENTED

ビジネススキル診断テスト
Biz SCORE スキルの可視化 特許取得 / 研修レコメンド 特許取得

伴走型スキル体得プログラム
Biz ACTION Program 連続型研修での行動変容 特許取得

業界初 INDUSTRY FIRST

ビジネススキル診断テスト*1
Biz SCORE Basic
管理職層向け
マネジメント・リーダーシップ診断テスト*4
Biz SCORE for Managers

定額制集合研修*2
Biz CAMPUS Basic
内定者・新入社員向け
ビジネススキル学習アプリ*5
Mobile Knowledge for Freshers

伴走型スキル体得プログラム*3
Biz ACTION Program

*1. 2016年1月 シタシオンジャパン調べ
*2. 2010年3月 東京商工リサーチ調べ
*3. 2021年7月 日本マーケティングリサーチ機構調べ
*4. 2022年5月 日本マーケティングリサーチ機構調べ
*5. 2014年2月 東京商工リサーチ調べ

2 | 実績

多数のお客さまからのご支持・ご評価

巨大なグローバル企業から少数精鋭のベンチャー企業まで、業界最大規模の支援実績を保有しています。また、ご支援させていただいたお客さまからは、「効果がある」「講師の質が良い」など、高いご評価をいただいています。

人材育成実績(累計)	研修受講者数(累計)	研修テーマ数
20,000社以上	450万人以上	1,200テーマ以上

*公開型研修開発テーマ累計

人事教育担当者が選ぶ 研修会社 NO.1
人事教育担当者が選ぶ 効果があるオンライン研修 NO.1
人事教育担当者が選ぶ 講師の質が良いオンライン研修 NO.1

*日本マーケティングリサーチ機構調べ/ 調査概要:2021年4月ブランドイメージ調査

3 | あらゆる業種に解決策を

お客さまの業種に合う最適解

当社では製造業、情報通信業、卸売業、小売業、不動産業など幅広い業種の企業をご支援させていただいております。それぞれの業界の事情に詳しいコンサルタントが、各社の事情に即した最適解をご提示いたします。

支援企業実績

HITACHI / AsahiKASEI / Coca-Cola BOTTLERS JAPAN INC. / docomo / SCSK / YAMAHA / LINEヤフー / POLA / TAISEI / 三井不動産レジデンシャル / LUMINE / NEXCO 中日本 / ANA / CAPCOM / 日本旅行 / 松竹株式会社 / ITOKI / JR東海 / ヤマサ / KUMON / セワン&アイ NetMedia / ADWAYS / 明治安田損害保険

4 | 講師の陣容

厳しい社内テストを合格した内製講師陣は業界最大規模

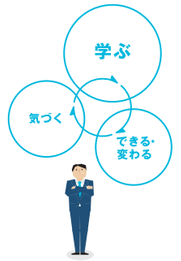
「講師育成の仕組み」 特許取得

人材育成を請け負う多くの企業において講師は外注というケースがほとんどで、長年登壇のみを続けているという講師が少なくありません。しかしALL DIFFERENTの講師は、営業やコンサルタント業務、マネジメント業務も担っており、ビジネス現場の実情や時代の変化に即した研修をご提供しています。また、登壇は厳しい社内テストを合格した者だけに許されており、講師デビュー後も受講者アンケートなどによって評価基準をクリアすることが求められています。

5 | 幅広いソリューション

アセスメントから行動変容、人材採用支援まで

幅広い「学び」の領域をカバーするサービスや、組織に継続的な変化・成長をもたらす仕組みをご用意しています。



● 当社のサービス

- 組織開発・人材育成総合支援サービス — Biz MIRAI
- 人材アセスメントサービス — Discover HR
- 定額制研修 — Biz CAMPUS
- 伴走型スキル体得プログラム — Biz ACTION Program
- ビジネススキル学習アプリ — Mobile Knowledge
- ITエンジニア育成研修 — IT CAMPUS
- デジタルスキル習得支援サービス — DX CAMPUS
- 経営計画策定支援サービス — Empower COMPASS
- 人事制度構築支援サービス — Empower HR
- 転職支援サービス／人材紹介・採用支援サービス — Biz JOURNEY ほか

6 | 豊富な研修コンテンツ

現場で活用できる1,200テーマ*以上の研修

1,200

新人、若手、中堅、管理職、経営層と、全ての階層に対し、行動変容を促す研修テーマをご用意しております。詳細は17ページ以降を参照ください。

*公開型研修開発テーマ累計



● 幅広い研修テーマ

- Planning&Control(円滑に仕事を進めるための計画・実行・改善力)
- 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)
- Thinking(仕事で成果を出すための思考法)
- Business Knowledge(覚えておくべき必須のビジネス知識)
- 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)

● スペシャルセミナー

経営者の皆さまや社員の成長を考える人事・教育担当の皆さまに向けて、“人生を変えるための学びや刺激”をお届けすべく、著名人をお招きしての講演、対談も実施しております。



7 | 調査・分析・書籍

独自の調査研究活動を行い、データに基づいた最適な解決策を提供

当社の研究機関ラーニングイノベーション総合研究所®は、「人と組織の未来創り®」に関する様々な調査・研究活動を行っています。当研究所はデータに基づいた最適な解決策もご提供し、お客さまの組織開発・人材育成をサポートしております。



主な調査

新入社員・若手社員・ミドルキャリア・管理職を対象とした意識調査・ミスコミュニケーション調査など

出版実績



2017
人材育成ハンドブック
いま知っておくべき100のテーマ
(ダイヤモンド社)



2018
女性の視点で見直す人材育成
だれもが働きやすい「最高の職場」をつくる
(ダイヤモンド社)
中原淳氏との共著

8 | 沿革

日本の組織開発・人材育成をリードし続け、19年







設立
2006 トーマツイノベーション株式会社として人材育成事業を開始

2009 関西支社を開設

2011 中部支社を開設

2015 立教大学の中原淳教授(当時東京大学)と共同研究「中小企業の人材育成に関する調査研究」を発表

2017 ビジネススキル学習アプリ「Mobile Knowledge for Freshers」が第2回HRテクノロジー大賞奨励賞
(経済産業省後援)

2019 デロイト トーマツ グループから独立し、株式会社ラーニングエージェンシーに
LEARNING AGENCY

2020 事業拡大のため、東京本社を「有楽町電気ビルヂング」から「有楽町ITOCiA」に移転

2022 読解力測定ツール「リーディングスキルテスト」を開発した新井紀子国立情報学研究所 情報社会相関研究系教授と提携し、ビジネス読解力トレーニングを提供開始

2024 社名変更 ALL DIFFERENT

*記載されている社名、サービス名などの固有名詞は登録商標です。なお、本文および図表中において、必ずしも商標表示(®、TM)は付記していません。

新人・若手　中堅　管理職

未来を担うファーストキャリア

組織全体で成長を支える「3つの支援」とは

若年層人口の減少が進む中、新人・若手社員の早期戦力化は重要な課題となっています。また、若い求職者の職場選びの基準の1つとして、「社会人として成長できること」が重視されています。社会人としての知識・スキルを身につけ、不安やストレスが多い中でも着実かつスピーディーに成長できる環境を求めています。
一方、部下の育成・評価に責任を負う管理職も、プレイングマネジャーとしての役割を期待されている人が多く、通常業務と育成業務のバランスの取り方に悩みを抱えているケースもあります。
社会人としての基礎を築く重要な時期である、新人・若手社員に対し、管理職や周囲のメンバーはどのような支援を行うべきでしょうか。社会人1～4年目の新人・若手社員1200人を対象に当社とラーニングイノベーション総合研究所®が独自に行った調査から、支援の実態に迫ります。

ラーニングイノベーション総合研究所®「ファーストキャリアの意識調査」
調査対象者：社会人1年目～4年目の就労者
調 査 時 期：2024年10月12日～10月15日
調 査 方 法：調査会社によるインターネット調査
サンプル数：1,200人（社会人1～4年目、各300人）

本調査結果のポイント

- 新人・若手社員の約6割が、業務支援について周囲から「十分にしてもらっている」「してもらっている」と回答
- 新人の4人に1人が、精神支援について「全くしてもらえていない」と回答
- 新人の3人に1人が、内省支援について「全くしてもらえていない」と回答

社会人1年目の5人に1人が、業務支援を「全くしてもらえていない」

職場でビジネスパーソンが成長する際、他者から受ける支援には、大きく分けて以下の3つの支援があるとされています。

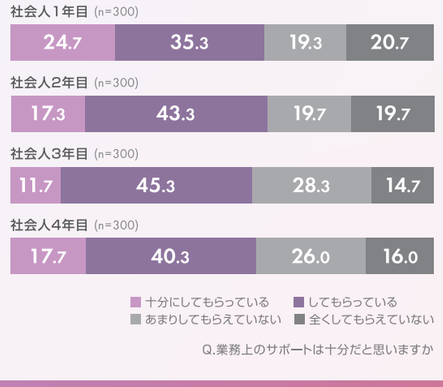
業務支援
業務を円滑に遂行したり、担う業務の幅を広げたりするためのサポートを指します。具体的には業務に関する知識・スキル習得の支援（OJT）や、それぞれの強み・弱みに合わせた業務アサインが挙げられます。

精神支援
ストレスや不安を軽減する、やる気を引き出すなど、メンタル面の安定を図るサポートを指します。周囲からの励ましや期待の声がけなどにより、新たな学びへの挑戦が後押しされます。

内省支援
振り返りのサポートを通じて、個人の成長を支援すること。人が成長するうえで、自分の行動について俯瞰的に振り返り、次に活かす学びを得る内省は、成長を促進するうえで重要なポイントとされています。本人だけでは気づかない視点について上司や先輩などが助言をすることによって、さらに質の高い学びが得られます。

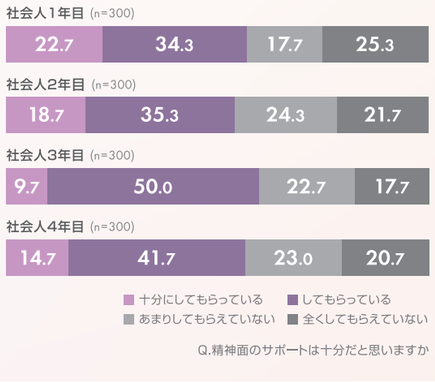
新人・若手社員（社会人2～4年目）時代は業務経験が浅く、不安やストレスに対するセルフコントロールも確立していないことが多い時期です。この時期に基礎的なビジネススキルをしっかり身につけられるかどうかで、その後の成長が大きく左右されるため、組織的な育成と周囲からの支援が非常に重要とされています。本稿では、上記3つの支援について、新人・若手社員がどのように実感しているのか調査結果をお伝えします。
まず、業務上のサポートが十分かどうか質問したところ、「十分にしてもらっている」「してもらっている」と答えた割合は、社会人1年目が60.0%、社会人2年目が60.6%、社会人3年目が57.0%、社会人4年目が58.0%でした。全年次通じて、約6割が「十分にしてもらっている」「してもらっている」と回答しました 図1 。
一方、「全くしてもらえていない」と回答した割合は社会人1年目が20.7%、社会人2年目が19.7%、社会人3年目が14.7%、社会人4年目が16.0%でした。
「十分にしてもらっている」と回答した割合は、社会人1年目が最も高かった一方、「全くしてもらえていない」も社会人1年目が高い結果となりました。この2つの割合は1～3年目にかけては徐々に減少していき、4年目で再び増加に転じ、2年目の割合を上回りました。

図1 業務支援への実感度合い（単一回答、%）



続いて、精神支援についての受け止めも見てみましょう。精神面のサポートについて「十分にしてもらっている」と回答した割合は社会人1年目が22.7%、社会人2年目が18.7%、社会人3年目が9.7%、社会人4年目が14.7%で、それぞれ業務支援よりも低い割合となりました。また、「全くしてもらえていない」の回答はそれぞれ25.3%、21.7%、17.7%、20.7%で、業務支援より高いことが明らかになりました 図2 。
精神支援も業務支援と同じく、「十分にしてもらっている」「全くしてもらっていない」ともに社会人1年目の回答割合が最も高い結果となり、2年目、3年目は連続して低下。4年目で再び高くなりました。

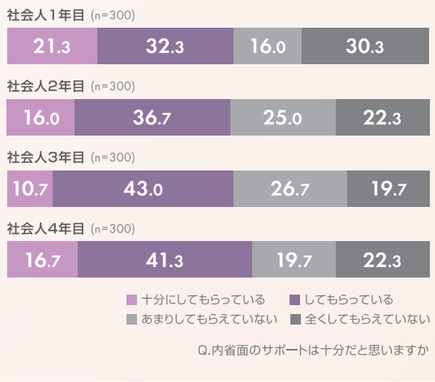
図2 精神支援への実感度合い（単一回答、%）



さらに成長の重要なキーポイントとなる内省支援の結果を確認してみましょう。「十分にしてもらっている」と回答した割合は、社会人1年目が21.3%、社会人2年目が16.0%、社会人3年目が10.7%、社会人4年目が16.7%で、社会人1年目、2年目社員の回答割合は精神支援よりも低くなりました。「全くしてもらえていない」の回答者の割合もそれぞれ30.3%、22.3%、19.7%、22.3%と3つの支援の中で最も高い結果となりました 図3 。

3つの支援全てで「十分にしてもらっている」と「全くしてもらえていない」の回答割合は、社会人1年目が最も高く、2年目、3年目にかけて減少し、4年で再び上昇していました。

図3 内省支援への実感度合い（単一回答、%）



周囲を巻き込んだ育成体制の構築を

本調査は新人・若手社員が抱く支援の実感について聞いているため、実態と異なる可能性はありますが、「十分にしてもらっている」と感じている社員と、「全くしてもらえていない」と受け止めている社員がそれぞれ一定数いることが明らかになりました。特に、社会人1年目が「全くしてもらえていない」と答えた割合が、精神面のサポートについては約4人に1人、内省支援については約3人に1人であった点については、注意が必要です。新人・若手社員の「職場からのサポートが薄い」「成長を応援してもらっていない」という思いは、本人の成長を阻むだけでなく、早期離職のリスクも高まります。
一方で、こうした様々な支援にかかわる上司・育成担当者の負担は少なくありません。例えば内省支援は「1on1」など、業務から離れた場を定期的に設定して行うことが望ましいとされています。こうしたサポートを頻度高く提供することは、他の業務も抱える上司・育成担当者にとって負荷となり、場合によっては育成業務が「罰ゲーム化」してしまう可能性があります。
また新人・若手への支援を上司・育成担当者だけに担わせてしまうと、個々の指導スキルやキャパシティに依存することになり、新人・若手社員の成長速度にバラつきが表れやすくなります。
このようなリスクを避けるために、上司や育成担当者だけでなく、他のメンバーも巻き込んだ組織的な育成体制の構築を行うべきです。例えばOJT担当者が業務上の支援の中核を担い、精神面でのサポートは別の先輩社員がメンターとして関わり、上司が1on1を通じて内省をサポートするなどの分担システムが考えられます。さらにそれぞれの支援者が定期的に情報共有することで、組織的な育成体制づくりの一歩を踏み出すことができるでしょう。



本調査の詳しい結果はこちらからご覧いただけます

新人・若手 | 中堅 | 管理職

組織の中核 ミドルキャリア

中堅社員の定着・成長が組織力強化の要

「育成の空白地帯」ともいわれる中堅社員は、会社や上司から、すでに経験を積み自立していると判断され、指導や育成に対する優先度が低くなりがちです。しかし、中堅社員は結婚・出産などによりキャリアを見直す機会の多い30代前後の割合が多く、転職リスクが高いとも言われています。事業の中核を担う中堅社員が退職すると、業務の遅延や引継ぎ、残されたメンバーの業務負荷の調整など混乱を招くだけでなく、経営課題につながりかねません。そこで、ALL DIFFERENTは、中堅社員の定着と活躍のためのヒントを探るべく、ラーニングイノベーション総合研究所®と共に、ミドルキャリア*800人に対して、様々な角度から調査しました。

*社会人5～11年目以降の管理職未満の就労者（ALL DIFFERNT定義）

ラーニングイノベーション総合研究所®「中堅社員の意識調査」
調査対象者：社会人5～11年目以降の管理職未満の就労者
調 査 時 期：2024年12月24日～12月25日
調 査 方 法：調査会社によるインターネット調査
サンプル数：800人（社会人5年目107人、同6年目105人、同7年目104人、同8年目105人、同9年目103人、同10年目105人、同11年目以上171人）

本調査結果のポイント

- ミドルキャリアの約半数が、今の会社で働き続けたいと「感じない」「どちらかと言えば感じない」と回答
- 業務で成長を感じる機会がよくある人ほど、「今の会社で働き続けたい」と回答
- 難しい仕事の経験がよくある人ほど、成長実感が「とてもよくある」と回答

ミドルキャリアってどんな人？



例：ミドリさん　32歳・女性

1993年生まれ。4年制大学卒業後、2016年入社。
18歳の時に東日本大震災を経験し、入社した2016年はトランプ大統領就任のニュースが世間を席巻していたことが印象的。仕事は一通りできるようになってきて任せられる業務量も多いけれど、この先ついていけるか不安。今年、結婚する予定。子供が生まれても働き続けたいが、その前に転職するかどうか悩み中。



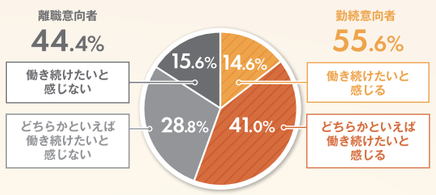
例：ケンタさん　36歳・男性

1989年生まれ。4年制大学卒業後、2012年入社。
個性や創造性を伸ばすことを目的とした「ゆとり教育」の第1世代。リーマンショックの影響で、企業の採用活動が厳しくなり、就職活動が困難な時期に入社しました。結婚し、子供が2人いる。共働きのため、妻と保育園の送り迎えや家事を分担し、仕事と家庭の両立を目指している。

約半数のミドルキャリア、離職も視野に

ミドルキャリア800人に対し、現在勤務する会社で働き続けたいと感じるか質問したところ、「働き続けたいと感じる」「どちらかといえば働き続けたいと感じる」と回答した割合は合計して55.6%となりました。一方、「働き続けたいと感じない」「どちらかといえば働き続けたいと感じない」と回答した割合は合計して44.4%になりました。約半数弱のミドルキャリアが働き続けたいと感じていない、つまり、離職も視野に入れていることがわかります 図1 。

図1 ミドルキャリアの勤続・離職意向の割合（単一回答）

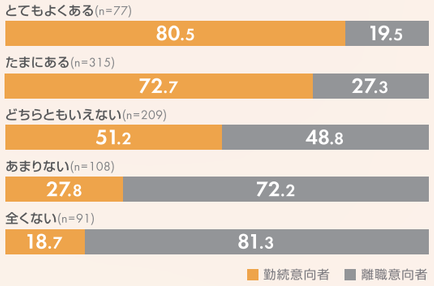


Q.この会社で働き続けたいと感じていますか n=800

勤続意向は、「成長実感」と相関関係あり

では、「今の会社で働き続けたい」と感じているミドルキャリアは、どのような特徴があるのでしょうか。ミドルキャリアが業務で成長を実感する機会があるかを勤続意向、離職意向別に調査しました。結果、業務で成長を感じる機会が「とてもよくある」と回答した人のうち、80.5%が勤続意向者であることがわかりました。一方、業務で成長を感じる機会が「全くない」と回答した人のうち、81.3%が離職意向者であることがわかりました。勤続意向と成長実感には相関関係があることがわかりました 図2 。

図2 勤続・離職意向別 ミドルキャリアが業務で成長を感じる機会（単一回答、%）

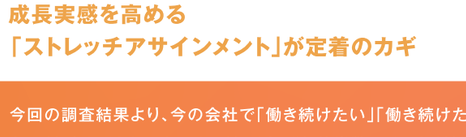


Q.業務で成長を感じる機会はありますか

成長実感には「仕事をやりきった経験」と「難しい仕事の経験頻度」がカギ

勤続意向と成長実感には相関の関係があることがわかりましたが、ミドルキャリアはどのようなときに成長を感じるのでしょうか。成長を実感することが「とてもよくある」「たまにある」と回答した人へ、成長を感じる場面を質問しました。結果、成長を実感する場面の1位は「仕事を完遂したとき」で、42.3%が回答。次に、「目標を達成したとき」が31.4%と続きました。ミドルキャリアは、仕事をやりきった経験から、成長を感じる傾向にあることがわかりました 図3 。

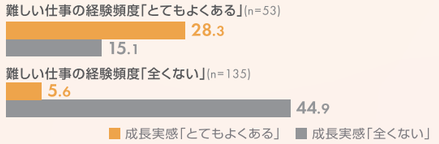
図3 ミドルキャリアが成長を実感する場面（TOP3のみ抜粋、複数回答、%）



Q.どのようなときに、自分の成長を感じますか n=392
*業務で成長を感じる機会が「とてもよくある」「たまにある」と回答した方のみ回答

しかし、どんな仕事でも、完遂すれば成長を実感できるのかというと、そういうわけではありません。難しい仕事の経験頻度別に、成長を感じる機会がどれほどあるかを比較しました。結果、難しい仕事の経験頻度が「とてもよくある」と回答した人のうち、成長実感が「とてもよくある」と回答した割合は28.3%、成長実感が「全くない」と回答した割合は15.1%でした。一方、難しい仕事の経験頻度が「全くない」人のうち、成長実感が「とてもよくある」と回答した割合は5.6%、成長実感が「全くない」と回答した割合は、その約8倍の44.9%でした。成長実感には、難しい仕事の経験頻度が重要であることがわかるでしょう 図4 。

図4 ミドルキャリアの成長実感×難しい仕事の経験頻度（一部抜粋、単一回答、%）



Q.業務で成長を感じる機会はありますか

成長実感を高める「ストレッチアサインメント」が定着のカギ

今回の調査結果より、今の会社で「働き続けたい」「働き続けたくない」と考えるミドルキャリアが、それぞれ約半数いることがわかりました。また、「働き続けたい」と考えているミドルキャリアは成長を感じる機会が多く、特に、難しい仕事が多い人ほど成長を感じやすいという特徴もわかりました。

このような現場の実情を理解したうえで、ミドルキャリアの定着を実現するためには、本人の力量よりも少し難度の高い仕事を割り当てる「ストレッチアサインメント」を実践していくことが効果的です。しかし、現場の管理職は、難度の高い仕事を任せるとサポートにかかる時間や労力が必要になることから、中堅社員には今任せている業務を安定して遂行してもらいたいと考えがちです。また、中堅社員の中には、様々な業務経験を積んで一定の知識やスキルを既に持っており、新たな挑戦を積極的に受け入れない人もいます。

そこで、企業は、まずストレッチアサインメントを担当する管理職に対して、中堅社員育成の重要性や具体的な取り組み内容を伝えることが重要です。中堅社員の育成は、本人の能力向上、成長実感の向上だけでなく、次世代リーダーの養成にもつなげることができます。企業はミドルキャリアの育成を現場任せにすることなく、会社全体で取り組むべき育成施策と捉え、計画的に取り組むとよいでしょう。

また、実際にストレッチアサインメントをする際は、以下手順で行いましょう。

ストレッチアサインメントの進め方



定期的にミドルキャリアの担当業務と難易度を洗い出し、ストレッチな仕事（背伸び業務）の割合を把握したうえで、業務を選定する。



ストレッチな業務を任せる際は、任せる意図や期待をしっかり伝える。



業務を依頼するだけでなく、業務完了までサポートを続ける。

人手不足が深刻化する中、組織の中核を担うミドルキャリアの成長は非常に重要となります。組織の持続的な成長を実現するために、ミドルキャリアの育成を見直してみてはいかがでしょうか。



本調査の詳しい結果はこちらからご覧いただけます

新人・若手　中堅　管理職

企業をリードする 管理職

ステージに応じた成長意欲の喚起を

働き方の多様化や情報技術の急激な発展といったビジネス環境の変化は、新人・若手社員や中堅社員だけでなく、管理職の在り方にも大きな影響を与えています。実際に、当社とラーニングイノベーション総合研究所®（以下、LI総研）が実施した「求められる管理職像の変化に関する調査」でも調査対象となった管理職の約8割が「10年前と求められる管理職像は変化した」と回答しています。

しかし、管理職と一口に言っても、経歴やスキル、バックボーンは様々であり、価値観や考え方は異なります。そこで、当社とLI総研は2024年に全国の管理職415人を対象に意識調査を実施。

今回は課長以上の回答者を役職や経験値によって新任管理職、ベテラン管理職、幹部候補の3つのステージに分けて分析することで、管理職の実態に解像度高く迫りました。これからの時代を勝ち残るために企業が行うべき支援策もご紹介します。

ラーニングイノベーション総合研究所®「管理職意識調査」
調査対象者：当社が提供する管理職向け研修の受講者
調 査 時 期：2024年5月20日～7月17日
調 査 方 法：Web・マークシート記入式でのアンケート調査
サンプル数：415人

本調査結果のポイント

- 管理職の悩み、第1位は「部下の育成」。全てのステージで半数以上が回答する結果に
- 管理職としての課題実感、新任管理職は79.1%が「ある」「とてもよくある」と回答
- ステージが高い管理職ほど課題実感は低く、ベテラン管理職64.7%、幹部候補53.0%という結果に

管理職の悩み第1位は共通して「部下の育成」。2位以下はステージごとに異なる結果

はじめに「管理職の悩み」について質問したところ、「悩みがない」という回答はわずか2.7%に留まり、ほとんどの管理職は何かしらの悩みを抱えていることがわかりました。

中でも「部下の育成」は全ステージ共通で第1位となりました。一方、2位以下の悩みについてはステージごとに違いが見られ、新任管理職では「自身の判断」「部下の評価・フィードバック」、ベテラン管理職では「部下とのコミュニケーション」「部下の評価・フィードバック」、幹部候補では「部門・チームの成果達成」「部門・チームの方針や戦略の浸透・伝達」と続きました 図1 。

このことから、現在の管理職は共通して部下育成の悩みを抱えている一方で、その他の悩みの中身は経歴や役職に応じて異なっていることがわかりました。

▼役職や経歴に応じて3つのステージで比較・分析

新任管理職	1～3年目の課長クラス
ベテラン管理職	4年目以上の課長クラス
幹部候補	部長クラス

図1 管理職の悩み TOP3（ステージ別、複数回答）
Q.管理職としてどのようなお悩みをお持ちですか



新任管理職（n=110）
1 部下の育成 57.3%
2 自身の判断 33.6%
3 部下の評価・フィードバック 32.7%

ベテラン管理職（n=116）
1 部下の育成 56.0%
2 部下とのコミュニケーション 36.2%
3 部下の評価・フィードバック 23.3%

幹部候補（n=66）
1 部下の育成 50.0%
2 部門・チームの成果達成 37.9%
3 部門・チームの方針や戦略の浸透・伝達 31.8%

部下育成のために努力していること、共通して「部下を知る」項目が上位に

半数以上が部下育成に悩みを抱えている現在の管理職は、解決に向けてどのような努力をしているのでしょうか。

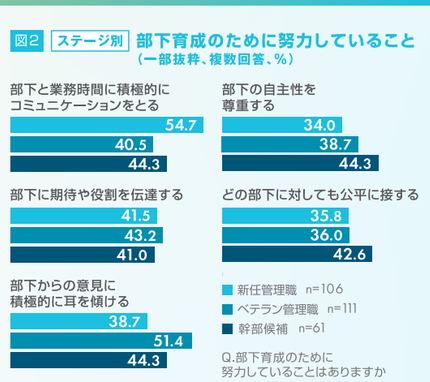
まず、新任管理職は54.7%が「部下と業務時間に積極的にコミュニケーションをとる」と回答し第1位。次いで「部下に期待や役割を伝達する」「部下からの意見に積極的に耳を傾ける」と続きました。

ベテラン管理職は第1位が「部下からの意見に積極的に耳を傾ける」（51.4%）となり、「部下に期待や役割を伝達する」、「部下と業務時間に積極的にコミュニケーションをとる」と続きました。幹部候補では「部下と業務時間に積極的にコミュニケーションをとる」「部下からの意見に積極的に耳を傾ける」「部下の自主性を尊重する」が44.3%と同等の割合となりました。

全ステージ共通して、順位の上下はあるものの「部下を知る」努力に取り組んでいることが見て取れます 図2 。

一方で、新しい知識・スキルの習得に関する項目は全ステージ共通で1割程度の回答に留まりました。これは、現在の管理職が「部下を知る」ことに努めているものの、正しい知識や充分な育成スキルがない状態で取り組んでいる可能性を示唆しています。

図2 ステージ別 部下育成のために努力していること（一部抜粋、複数回答、%）



ステージが上がるにつれて自身の課題の実感度合い低く

図3 管理職としての課題の実感度合い（単一回答、%）

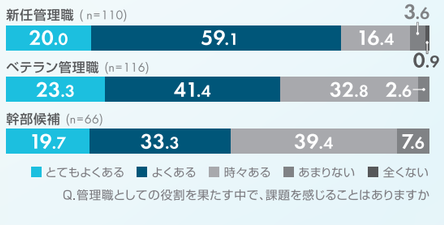
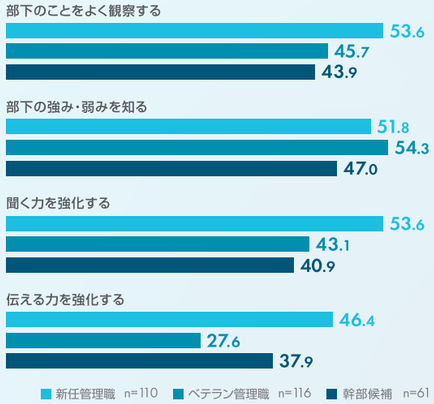


図4 ステージ別 管理職の役割を果たすための努力（一部抜粋、複数回答、%）



管理職が「新しい知識・スキルの習得」への自助努力に積極的でない背景にはどのようなものがあるのでしょうか。成長意欲の起点となる「自身の課題の実感度」について質問しました。

結果、「管理職としての課題」が「とてもよくある」「よくある」と回答した割合は、新任管理職では79.1%、ベテラン管理職では64.7%、幹部候補では53.0%となりました。ステージが低い管理職ほど課題を感じやすいことがわかります 図3 。

さらに、「管理職としての役割を果たすために努力していること」を質問したところ、図2と同様に「部下のことをよく観察する」または「部下の強み・弱みを知る」といった「部下を知る」努力が各ステージの第1位を占める結果となりました。

こちらの質問項目では聞く力や伝える力といったスキルの強化に取り組む管理職が多いことがわかりました。どちらもベテラン管理職・幹部候補の回答率は新任管理職よりも低い結果となりました 図4 。

正しい自己認識の機会創りと主体的な成長を促す取り組みを

管理職の役割は「継続的に組織の成果を創出する」ことにあります。しかし近年のビジネス環境は常に変化の中にあり、定常的な仕事だけでは成果を出し続けることは困難です。そんな難易度の高い役割を果たすには、メンバーだけでなく管理職も常に学び、成長し続けることが不可欠と言えるでしょう。

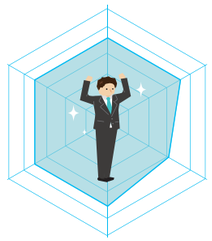
しかし、本調査の結果からは、管理職が「部下の育成」に対して最大の悩みを抱え、解決に向け様々な努力に取り組む一方で、経歴や役職の上昇に比例して管理職としての課題認識の度合いが低くなる傾向が見えました。

管理職に登用された後、経歴や役職が上がるにつれ、他者からのフィードバックを受ける機会は減少しがちです。また、多くの管理職が目の前の様々な業務に追われており、自身の課題を認識していても、自助努力だけで改善に取り組むことが難しいケースも多いでしょう。そうした環境では課題解決の必要性 、ひいては主体的な成長への意欲が生まれにくくなります。企業は、管理職登用前後の育成施策だけでなく、ベテラン管理職や幹部候補も対象とした「正しい自己認識」の機会創りに取り組む必要があります。 定量的な人材アセスメントや、360度サーベイ、役割再認識のための経営陣との面談などを意図的、計画的、定期的に実施し、見つかった課題に対して適切な知識・スキルを習得する支援策を講じていくとよいでしょう。



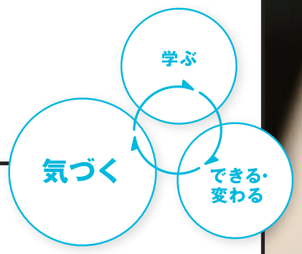
本調査の詳しい結果はこちらからご覧いただけます

01



正しい自己認識から行動変容を導く

人材アセスメントサービス



アセスメントから行動変容まで幅広い「学び」の領域をカバーする

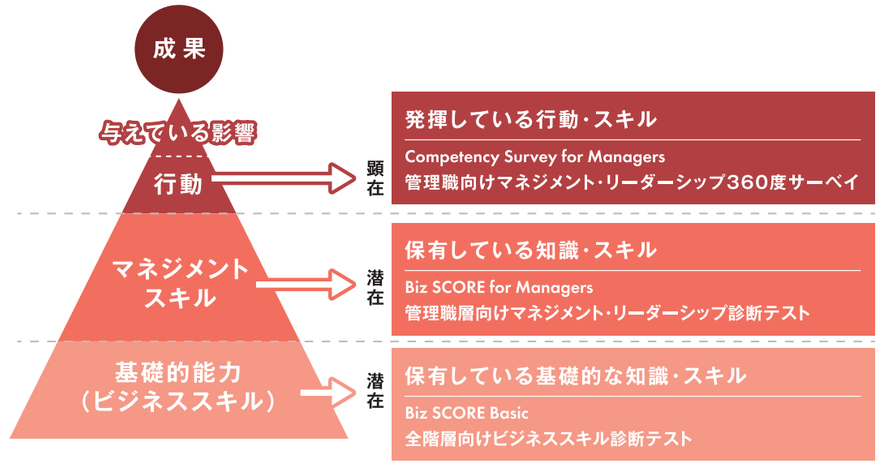
ALL DIFFERENTのサービス①

「スキルの可視化」「研修レコメンド」それぞれで特許取得!

人材アセスメントサービス Discover HR

特許取得

ビジネスパーソンの成長と行動変容は、潜在的に保有している知識・スキルと、顕在的に発揮している行動・スキルを可視化し、適切な自己認識を形成するところからスタートします。Discover HRは、その人材が保有する知識・スキルを定量評価できるビジネススキル診断テスト「Biz SCORE」と、発揮している行動・スキルを多面評価で可視化するマネジメント・リーダーシップ360度サーベイ「Competency Survey for Managers」から成り、2段階で可視化に取り組むことができます。Discover HRは評価を実施して終わりではなく、その先の行動変容までを見据え、人と組織の真の変容を実現します。

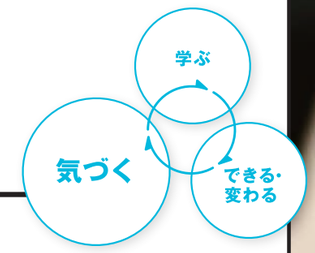


開発の想い

多くの経営者・人事の方から、「良い研修プログラムを提供しても、現場社員に前向きに取り組んでもらえない」「知識・スキルが不足している人ほど、その必要性を認識していない」というお悩みの声をいただきます。
私たちは「研修を実施すること」をゴールにするのではなく、お客さまの真の変革に向けて伴走することを目指しています。そのためには「学び」の前に適切な「気づき」の機会の提供が欠かせないと考え、知識・スキル・行動の可視化を実現しました。可視化に必要なシステムを緻密に構築し、実現した結果、その画期性が評価され、「スキルの可視化」と「研修レコメンド」という2つの特許を保有しております。

Discover HR の特長

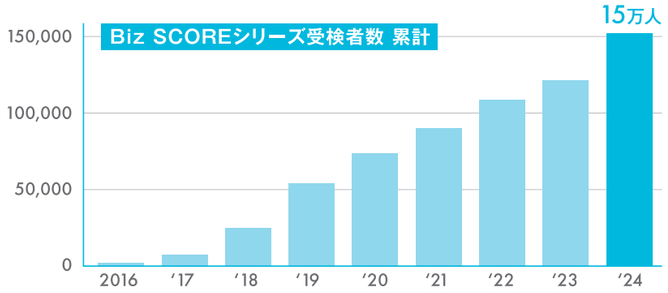
アセスメントから行動変容まで幅広い「学び」の領域をカバーするALL DIFFERENTのサービス①



ビジネススキル診断テスト Biz SCORE

1 サービス開始から9年で、累計15万人が受検

2016年に提供を開始したBiz SCOREは、ビジネススキルの可視化を通して、正しい自己認識と現状把握だけでなく、社員の学びの促進、リスキリング、人的資本経営の実現に貢献できるとして、多くの企業にご導入いただいております。管理職層向け「Biz SCORE for Managers」、全階層向け「Biz SCORE Basic」、内定者・新入社員向け「Biz SCORE for Freshers」をご用意しており、どの階層でも適切な評価に取り組むことができます。



2 当社だけが実現できる、特許取得の「スキルの可視化」と「研修レコメンド」

「スキルの可視化」と「研修レコメンド」機能は当社だけが保有する特許取得の独自機能です。この2つの機能により、可視化の先にある、学びや成長へつなげます。

スキルの可視化
総合スコアだけでなく、4分野20カテゴリーにおける傾向や同職種・同年齢の受検者との比較、自身の過去の結果との比較などが可能です。

研修レコメンド
受検結果や個人属性に応じて、最適な研修が推奨表示されるため、スピーディーに研修計画を立てられます。



マネジメント・リーダーシップ360度サーベイ Competency Survey for Managers

1 現場で発揮している行動・スキルを多面評価（360度評価）で可視化



管理職に求められる役割・行動（リーダーシップ・マネジメント）を具体的なコンピテンシーに分解し、自己評価と他者評価を行うことで、自身のマネジメントにおける言動が組織や周囲にどのように影響を与えているかを管理職自身が正しく自己認識できます。

2 次期管理職の選抜基準としても活用できる

次世代リーダー育成において、選抜の基準としてご活用いただけます。アセスメント活用型選抜の場合は、適切な自己認識を出発点として、あるべき管理職像を目指して成長につなげやすくなります。また、客観的な指標があることにより、本人・周囲も納得度が高い状態で育成が進められます。



ご導入事例 製造関連企業

● 課題・背景

中長期的に企業価値の向上を目指し、社員の自律的なキャリア形成をどのように構築していくべきかを模索。また、ものづくり企業として品質へのこだわりには強い自負を持っていたものの、外部からの刺激は乏しい状況。外部のビジネス環境に対して、健全な危機意識の醸成が必要と考え、キャリアデザイン研修とともに実施。

● 導入の効果

Biz SCOREは信頼できる実績もあり、体系的、客観的に他社の同年代、同階層の社会人との比較ができる点や、結果が定量的にスコア化される点にひかれ、会社全体の課題を掘り当てるためにも活用したいと考えました。受検結果について、従業員からは「テストで判定された強み・弱みが、自分が日々の業務で感じていることと一致していたので、精度がすごいですね」「全国平均より低かった分野については、本を読んで勉強したい」「資格をとってレベルアップしたい」という声が寄せられており、その後の研修にも前向きに取り組んでもらえています。

人事担当者の声

●今までは管理職研修をしても「忙しい時期なのに」と反発や不満が多く、研修後アンケートの満足度もあまり高くありませんでした。Discover HRを導入してからは、アンケートの満足度も高くなり、やはり事前の課題認識で研修効果は決まると実感しました。また、部下が研修に参加する際、「こういうことがAさんの課題だからしっかり学んできてほしい」と、研修に対する動機づけを管理職が行うように変わりました。結果、部下も前向きに研修に参加するようになり、組織全体が変わってきました。



●Discover HRは毎年実施していますが、管理職が自身の課題を正しく認識できたことで、マンネリ化して効果が薄かった管理職研修が変わりました。

受検者の声

●自身のアセスメント結果を見て、マネジメントの原理原則を体系的に理解せずに、自身の感覚でマネジメントしていたことを自覚しました。過去のやり方に固執して、適切な学び直しができていませんでした。まずは、ビジョンや方針について部下の理解と行動を促進するスキルを身につけます。



02

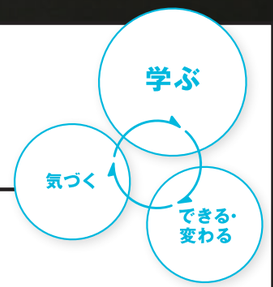
組織全体が継続的に



変化・成長する仕組み が できる。

アセスメントから行動変容まで幅広い「学び」の領域をカバーする

ALL DIFFERENTのサービス②



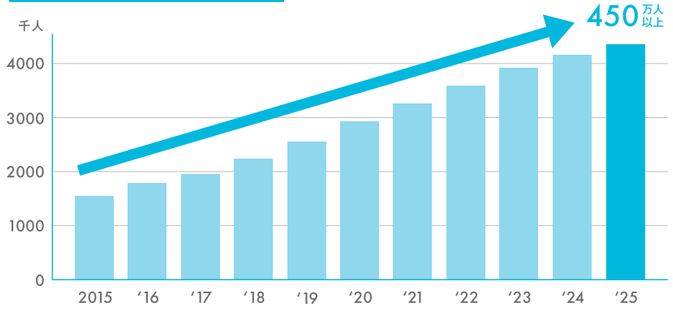
学びが継続し、行動が変わる。

定額制研修（集合型／動画配信型／ライブ配信型） Biz CAMPUS

Biz CAMPUS®は、日本で初めてサブスクリプションモデルを実現した、企業向け公開型ビジネス研修サービスです。
新入社員から経営層まで幅広い階層を対象に、これまで累計1200以上の公開型研修開発テーマを提供し、全てのビジネスパーソンに求められるバイタルスキル®（人と組織の成長・成果に不可欠なビジネスにおける根幹スキル）の強化を支援してきました。
企業が抱える人・組織の課題や、社員一人ひとりのニーズに合わせて受講計画を作成し、研修前の事前学習から、研修後のフォローアップまで、ワンストップでより効果性の高い学びを提供しています。
Biz CAMPUS®を活用することで「学びが継続し、行動が変わる」「組織全体が継続的に変化・成長する仕組みができる」という、組織開発・人材育成の本質を実現できます。

累計受講者数450万人以上、年間受講者数30万人以上、年間開催数6,000回以上を誇るビジネス研修

Biz CAMPUS®受講者数 累計



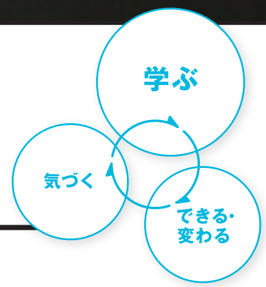
2006年にリリースしたBiz CAMPUS®は、これまで多くの企業にお選びいただき、組織開発・人材育成を支援してきました。全国各地より新入社員から経営層まで多くの皆さまにご参加いただき、年間では研修開催数が6,000回以上、受講者数が30万人以上に上ります。

開発の想い

日本には300万以上の企業が存在しますが、全ての企業にとって、「人の成長」は組織が成長するための重要な要素であり、育成は避けて通ることのできない必要不可欠なテーマです。一方で、「効果的な取り組み方法がわからない」「期待していた社員が思うように成長しない」というお悩みの声は絶えません。私たちは「学びの継続や、望む行動変容をサポートしたい」「組織全体が継続的に変化・成長できる仕組みをつくりたい」という想いで、そのような企業の皆さまのお悩みに応えるため、業界に先駆けてBiz CAMPUS®を開発しました。全社員がいつでも、何度でも受講可能な定額制の受講システムによって、「点の育成」から「面の育成」へと進化させることができます。

Biz CAMPUS の特長

アセスメントから行動変容まで幅広い「学び」の領域をカバーするALL DIFFERENTのサービス②



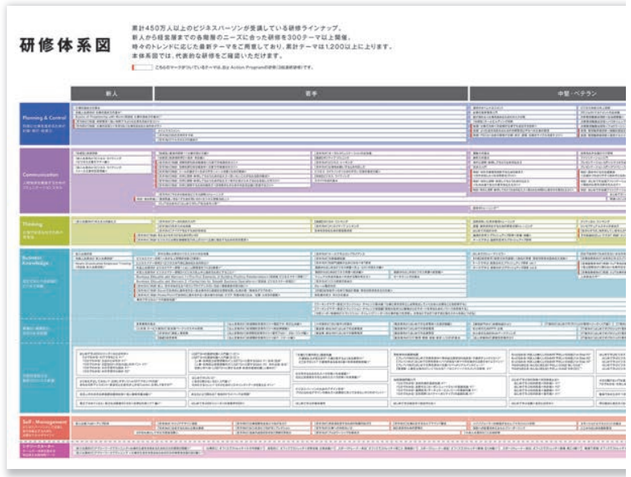
1 能動的な学びを生み出すカリキュラム・テキスト

当社のカリキュラム・テキストは学びへの意欲が高い受講者だけでなく、意欲が低い受講者も想定し、設計しています。「なぜ知識・スキルを身につける必要があるのか」という点から理解できるカリキュラムのため、多様な受講者の成長、行動変容に結び付いています。また、他社の受講者と取り組むケーススタディ・動画など、学びを深め、業務での実践につなげる仕掛けが多数組み込まれています。



2 一貫性と網羅性のある体系的なコンテンツ

ビジネスで成果を出すために、どのような業界・業種においても求められるコンピテンシーを階層ごとに分類した研修体系は、多くの企業さまに高い評価をいただいています。また、各研修は「初級」と「中級」、「基礎」と「実践」などつながりのある設計になっており、段階的な学習が可能です。研修は全て階層間・テーマ間の連動を緻密に設計しており、複数階層での受講により、共通言語の醸成や組織的な変化・成長が実現できます。





3 行動変容を促せる講師陣

当社は講師を内製しており、受講者に対して行動変容を促す訓練を積み重ねています。多くの研修企業では、専業講師を外部契約しており、研修が時代にそぐわない内容だったとしても改善要望や品質コントロールが難しいのが実態です。当社の講師は実務経験も豊富で、組織成果を上げて活躍しているため、実務に落とし込んだ研修デリバリーを得意としています。

4 忙しくても柔軟に受講可能

集合型研修の他、ライブ配信型オンライン研修、動画配信型オンライン研修と、テレワークやローテーション勤務など、社員の働き方・働く環境に応じて学べる研修形態をご提供しています。ライブ配信型研修は、公開型研修業界最大規模の開催日程数。1テーマあたりの開催回数が多いため受講予約がしやすくなっています。





5 一気通貫したフォローの仕組み

専任のコンサルタントが、導入から運用フォローまで継続的にサポートいたします。研修の活用にとどまらず、貴社の人材育成チームの育成や人材戦略の立案・運用など、一気通貫でご支援可能です。また、当社独自の学習管理システムでは、人材育成におけるデータの管理や蓄積、分析の効率化やISO30414人的資本情報開示に対応したデータの抽出なども実現できます。

ご導入事例 IT関連企業

● 課題・背景

ソフトウェア開発企業として、高い価値を提供するためには技術スキルだけでなく、対人スキルや指導スキルなどのビジネススキルが重要との考えから、外部研修などにも取り組むものの、継続性や研修後のフォローアップといった「仕組み」にできていない点が課題。

● 導入の効果

全社員の定期的な受講を目指して取り組んだ結果、学びの文化が定着しつつあります。特に若手社員は「Biz CAMPUS®で学ぶことが当たり前」という感覚が根付いています。ビジネススキルを学ぶために導入しましたが、継続することで技術研修に対しても前向きな人が増えました。Biz CAMPUS®は学ぶべきビジネススキルが体系化されている点も良いですね。研修講師によって学ぶ内容がブレるということがないので、3年前に受講した社員も、つい最近同じ研修を受講した社員も、共通認識を共有できています。

人事担当者の声

●様々な研修を実施しているものの、「社員は変わっているのか」「効果は出ているのか」という不安を抱えていました。Biz CAMPUS®は「社員が変わる」ことに徹底的にフォーカスした、とても本質的なサービスだと感じました。導入して3年が経ちますが、企業のステージが1つ上がり、社員の質が圧倒的に変わったと感じています。

●Biz CAMPUS®の魅力は、「実践的」である点です。業務ですぐに活かせる内容が非常に多く盛り込まれています。研修を受講した社員が現場で実践し、その取り組みが他の社員に波及し、会社全体に良い影響が広がっています。全社員で受講を進めることで、業務の質の基準が格段に上がりました。



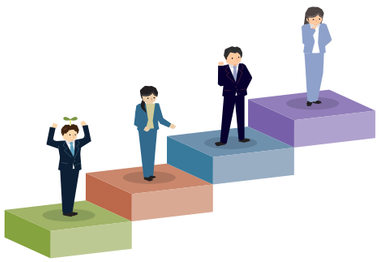
受検者の声

●オンライン研修でここまで集中力を切らさず受講できたのは初めてです。オンラインなのに、講師の話し方やグループワークなどが臨場感に溢れていて、最後まで集中できました。

●私は会場でも受講したことがあるのですが、同じ研修テーマでもオンライン用にカスタマイズされているようで、テキストも講師のファシリテートの仕方もすごく工夫されていた。非常に有意義な時間でした。また受講したいと思います。



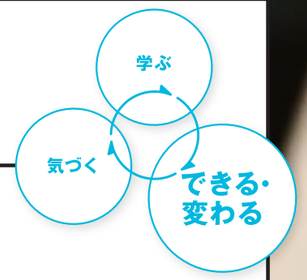
03



キャリア転換期の壁を打ち破る特許取得の実践力向上プログラム

アセスメントから行動変容まで幅広い「学び」の領域をカバーする

ALL DIFFERENTのサービス③



連続型研修の行動変容で特許取得!

伴走型スキル体得プログラム Biz ACTION Program

特許取得

業界初*

* 2021年7月 日本マーケティングリサーチ機構調べ

3カ月連続の研修と職場での実践を通して、知識・スキル・マインドを体得するまで伴走する研修サービスです。
新入社員～管理職まで全ての階層の変化・成長を促すコアテーマをラインナップしています。
特に、昇進・昇格、OJT担当者・リーダーなど新たな役割への就任、新入社員や中途入社者、人事異動による職務変更など「求められる役割や期待が変わる“トランジション期”にある社員の育成にとても役立っている」とのお声を多くいただいております。

特許取得

本サービスは、「連続型研修における行動変容」で特許を取得している連続型研修プログラムです。
特許において、「研修中のワークや研修後の課題を通して、知識の定着を促進する」「複数回の研修受講を通して、知識の定着を促し、行動変容を促進する」が期待される波及効果として認定されています。

ートランジション期こそ、企業が育成投資すべきタイミングー

最も成長のチャンスがあるのは、“いま変わろうとしている人”

「できる・変わる」のステップで、最もつまずきやすいのがトランジション期の社員です。
変化の中にある社員は、何に取り組めばよいのか、どのように行動すればよいのかが見えにくく、結果として「前向きな行動」を取りにくいまま、「成長の手応え」を感じづらいまま、時間だけが過ぎてしまうことも。支援のないトランジション期は、「成長のブレーキ」になりかねません。一方で、適切な成長支援により、役割の変化を「プレッシャー」ではなく、「スキルを広げる絶好のチャンス」として捉えられるようになります。学びの意欲が高まり、実務を通じた成長と成功を実感。最終的に、新しい立場で確実に成果を出せる人材へと成長することができます。

トランジション期のつまずき（例）

新入社員
- わからないことやできないことが多く、不安に陥りやすい
- 社内でコミュニケーションがうまく取れない

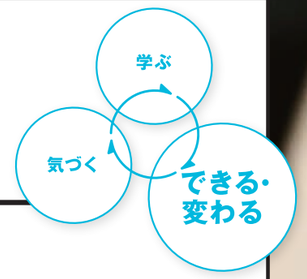
リーダー
- リーダーとして何をすればよいかわからない
- メンバーの指導がうまくできない

管理職
- 管理職としての役割認識ができていない
- 日々の業務や部下の指導に追われ、自分自身のスキルアップに時間を割くことが難しい

上級管理職
- 上級管理職としての役割認識ができていない
- 全社視点・戦略的視点を持つことができない

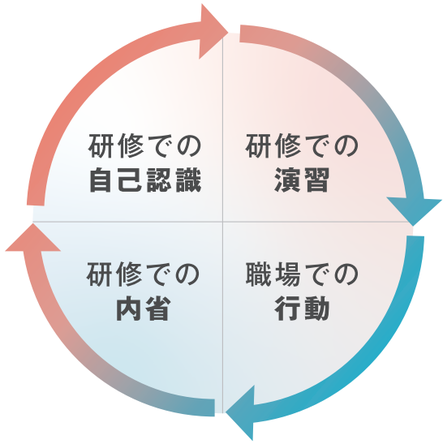
Biz ACTION Program の特長

アセスメントから行動変容まで幅広い「学び」の領域をカバーするALL DIFFERENTのサービス③

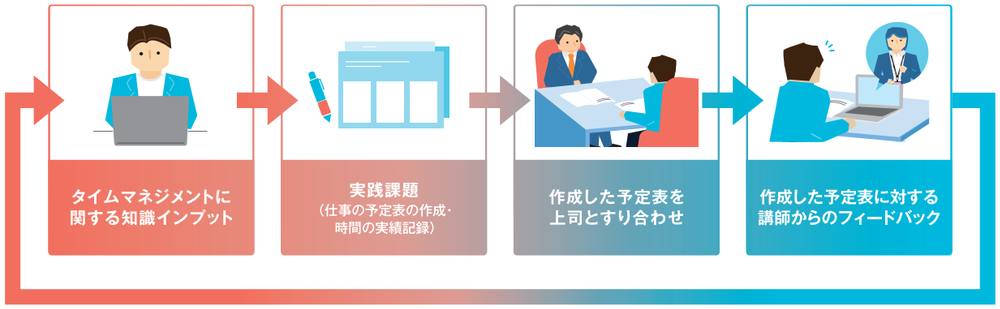


1 現場で実践できるまで徹底サポート

業務や思考、コミュニケーションの改善は、知識を学んだだけでは、なかなか実践に結び付きにくく、一般的に人が変わるためには長い時間が必要と言われています。本研修では、知識・スキルを学ぶだけでなく、実際に受講者自身が、学んだことをできるようになるまで、自分自身の手や口、頭脳を動かすワークなどに取り組んでいただきます。さらに講師や他社の受講者からフィードバックを受け取り、内省を深めたうえで、研修で作成した行動計画書などに則り、職場での実践にチャレンジしていただきます。そして再度研修で、課題の再認識や自身の行動についての内省、改善のための演習に取り組みます。こうしたサイクルを繰り返すことによって、実際に職場においても「できる」状態を実現します。



（例）【若手向け】実践！ 時間管理＜短い時間で今より生産性をあげるコツ＞



2 現場のOJT業務を補完

社員や部下の課題が見えていても、つい業務の遂行が優先されがちで、課題の克服のサポートまで現場でやり切れていないという組織は多いのではないでしょうか。また、インプット型の研修を実施したものの、上司や周囲のフォローがないために、職場での実践には至らないというお悩みもよく寄せられる課題です。こうしたお悩みに対し、本研修は現場育成業務を補完する機能の1つとしてご活用いただけます。



3 真のスキル体得を促す、プロの講師陣

受講者を「知っている」から「できる」状態へと導くために、講師には、課題に取り組む意義を伝える力や的確なフィードバックを届ける力など様々な能力が求められます。当社では受講者の行動変容を実現するために、シナリオ・デリバリーの両面において厳格な研修の品質基準を構築し、常に講師品質の標準化と向上に努めています。

一貫した提供体制を可能にする
当社独自の「講師育成の仕組み」

特許取得

概要 特許取得の「講師育成の仕組み」

Step1	Step2	Step3	Step4
候補者のスキル測定	候補者に適した研修テーマ選定	登壇に向けたトレーニング	検定

※検定不合格の場合は再トレーニング

業界最大級
150人以上の内製講師陣が在籍しており、左記仕組みにより専門性と実践力を高い水準で備えている

ご導入事例 建設関連企業

● 課題・背景
人事評価の基準や人事考課に対する考え方が教育、共有されていなかったため、管理職による評価やフィードバックの方法に個人差が発生。人事評価の方法を標準化し、部下のよりよい育成の仕組みを模索。

● 導入の効果
人事考課についての認識の共通化を目指し、管理職全員が「人事評価フィードバック」や「部下の育成計画策定」を受講。伴走型のスキル体得プログラムでフィードバック面談のコツなどを学ぶことにより、上司の人事評価スキルが高まり、上司と部下の間の評価に対する納得感が以前より高まりました。Biz ACTION Program※は管理職を対象として導入したものですが、現在は、管理職のみならず、若手社員も自身の課題を克服しようと積極的に受講しています。

人事担当者の声

●サービス導入当初、当社は急激な拡大フェーズにあり、早急に管理職育成に取り組む必要がありました。「研修と職場での実践を繰り返す」「現場で実践できるまでを実現する研修」というコンセプトに惹かれ、導入を決めました。実際に、管理職を研修に参加させると、回を重ねるごとにみるみる変わり、管理職の変化を目にした社員から、「ほかの階層にも育成施策を実施してほしい」という声が上がるほどでした。現在では、若手・中堅社員に対しても導入し、全社で活用しています。まさに、こんな研修を求めていました。



受検者の声

●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＞
数字以外の目標設定は数字を上げるための「手段」と認識していましたが、目標を理解することがまず重要であると感じました。

●［現場指導者向け］実践！ OJT仕事の振り返りサポート
他社のOJT担当者とのワークを通じて、自分のOJTに関する悩みを解決でき、研修後には部下との接し方や、言動・行動に変化が生まれました



最高の学ぶ環境を
ご用意してお待ちしています

当社の研修会場は、お忙しい社員の皆さまがアクセスしやすい立地となっております。
また、「ラーニングイノベーションセンター」としてお客さまに安心してご受講いただけるよう、
常にハイクオリティな環境の提供に努めております。



TOKYO

東京会場

有楽町ITOCiAオフィスタワー17F

アクセス　6路線から徒歩1~3分

・山手線／京浜東北線「JR有楽町駅」徒歩1分
・有楽町線「有楽町駅」徒歩2分
・日比谷線「日比谷駅」徒歩3分
・銀座線・日比谷線・丸の内線「銀座駅」徒歩2分







OSAKA

大阪会場

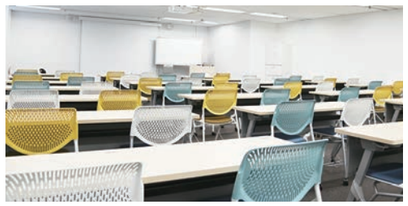
大阪国際ビルディング25F

アクセス　4路線から徒歩2~5分

・御堂筋線・中央線・四ツ橋線「本町駅」3番出口より徒歩5分
・堺筋線・中央線「堺筋本町駅」17番出口より徒歩2分







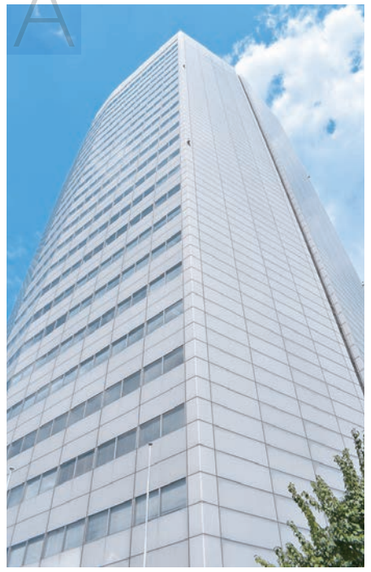
NAGOYA

名古屋会場

名古屋国際センター13F

アクセス　駅直結で便利　名古屋駅からもアクセス可

・JR「名古屋駅」桜通口より徒歩7分
・市営地下鉄桜通線「国際センター駅」直結







ALL DIFFERENT

研修ラインナップ

ALL DIFFERENTの研修ラインナップは
体系的で、どの業界・業種においても必要なビジネススキルが網羅されているため、
お客さまの育成計画の策定にそのまま活用できると、高くご評価いただいています。

全てのビジネスパーソンに必須の基礎スキル

Planning & Control	▶	円滑に仕事を進めるための計画・実行・改善力
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
Thinking	▶	仕事で成果を出すための思考法
Business Knowledge	▶	覚えておくべき必須のビジネス知識 業種別・職種別に求められる知識 可能性を拡げる最新のビジネス教養
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

次ページの研修体系図では、上記の5つのスキルに対し、
様々な理論に基づいて練り上げられた代表的な研修が、階層ごとに整理されており、
ステージに応じてどのように学びを深めるべきか、見通すことができます。

また、各研修テーマは縦軸・横軸の両方向で連動しているため、
研修体系図に沿った育成計画を実施することによって、
組織や個人の課題に対してより効果的な学びを提供できます。

例えば、部門全体で改善に取り組みたい課題がある場合、
共通のテーマ・スキルに関する研修を
管理職、中堅社員、若手社員などがそれぞれに応じたレベルで受講することにより、
課題の重要性や解決の方向性、ポイントについて、共通認識を持って改善を進められます。

こうした組織として取り組む育成を、私たちは、「面の育成」と呼んでいます。
個人の学ぶ意欲や課題意識に依存する「点の育成」ではなく、
組織全体の成長を目指して、学ぶべき対象やテーマを「面」へと広げていく、
それこそが人と組織の未来を創る原動力になっていくと私たちは信じています。

ぜひALL DIFFERENTの研修体系図を、貴社の育成計画にお役立て下さい。



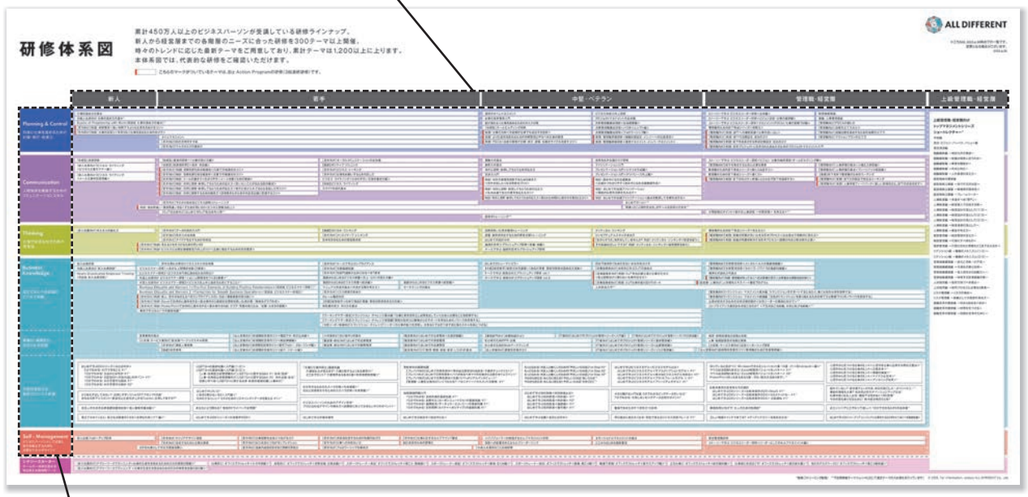
ラインナップの全体像がわかる
研修体系図の見方

研修体系図の見方

縦軸がスキルのカテゴリー、横軸が対象となる階層を表しています。
横軸と縦軸をクロスすることで、対象者の課題に合わせた研修テーマをお探しいただけます。
なお、体系図に掲載している研修テーマは代表的なものであり、全てではありません。
お探しのテーマがございましたら、ぜひお気軽にお問い合わせください。

代表的な研修を階層ごとに整理

新人 | 若手 | 中堅・ベテラン | 管理職・経営層 | 上級管理職・経営層



全てのビジネスパーソンに必要な5つのスキル

Planning & Control | Communication | Thinking | Business Knowledge | Self-Management

研修体系図はこちら

研修体系図

累計450万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。
新人から経営層までの各階層のニーズに合った研修を300テーマ以上開催。
時々のトレンドに応じた最新テーマをご用意しており、累計テーマは1,200以上に上ります。
本体系図では、代表的な研修をご確認いただけます。

こちらのマークがついているテーマは、Biz Action Programの研修（3回連続研修）です。

ALL DIFFERENT

※こちらは、2025.6.30時点での一覧です。
変更となる場合がございます。
2025.6.30

	新人	若手	中堅・ベテラン	管理職・経営層	上級管理職・経営層
Planning & Control 円滑に仕事を進めるための計画・実行・改善力	仕事の進め方の基本 外国人社員向け 仕事の進め方の基本* Basics of Progressing with Work（英語版 仕事の進め方の基本）* 【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＞ 【若手向け】特訓! 仕事の段取りく手戻りなく仕事を進めるための受け方＞ タイムマネジメント 【若手向け】目的思考のすすめ 【若手向け】マルチタスクの進め方		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 実践! 仕事の分解＜未経験の仕事でも成功する技術＞ 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 実践! PDCA＜自身の業務で計画・実行・評価・改善のサイクルを回すコツ＞ 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＜フォロワーシップ編＞ 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＞ 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＞	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＞ 【管理職向け】実践! 部下への権限委譲＜仕事の洗い出し＞ 【管理職向け】実践! 部下の目標設定 成功のコツ 【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 【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 経営戦略概論 組織・人事管理概論 【管理職向け】PDCAの回し方 【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	**上級管理職・経営層向け** **トップマネジメントシリーズ** **ショートレクチャー*** 予告編 理念・ビジョン・パーパス・バリュー編 理念浸透編 組織編制編 ー検討与件の要諦ー 組織編制編 ー組織は戦略に従うのかー 組織編制編 ー事業が機能かー 組織編制編 ー将来と現在ー 組織編制編 ー人的資源の投え方ー 経営戦略の要諦編 経営戦略立案編 ー実行可否の決定ー 経営戦略立案編 ー戦略間の関係性ー 経営戦略立案編 ーフレームワークー 人事制度編 ー考慮すべき「関門」ー 人事制度編 ー制度導入で目指す状態ー 人事制度編 ー制度設計の落とし穴（1/3）ー 人事制度編 ー制度設計の落とし穴（2/3）ー 人事制度編 ー制度設計の落とし穴（3/3）ー 人事制度編 ー制度運用の落とし穴ー 人事制度編 ー賃金の考え方ー 経営管理編 ー経営管理の投え方ー 経営管理編 ー可視化すべきものー 経営管理編 ー可視化された情報をどこまで伝えるかー リテンション編 ー離職のメカニズム（1/2）ー リテンション編 ー離職のメカニズム（2/2）ー 営業組織構築編 ー進化こそ唯一の不変ー 営業組織構築編 ー可視化の要と効用ー 営業組織構築編 ー個人依存から組織力へー 営業組織構築編 ー持続する営業組織の要ー 人材採用編 ー採用で持つべき視点ー 人材採用編 ー採用プロセスに必要な3要素ー リスク管理編 ーリスクの捕捉ー リスク管理編 ー組織としての感度の高め方ー 組織変革の要諦編 ー何から始めるべきかー 組織変革の要諦編 ー仲間を見つけるー 組織変革の要諦編 ー持続的変革のために ー
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	「体感型」挨拶研修 【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＞ 【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＞	「体感型」報連相研修1＜仕事の受け方編＞ 「体感型」報連相研修2＜報告・相談編＞ 【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＞ 【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＞ 【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＞ 【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＞ 【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＞ 【若手向け】特訓! 相手に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＞ 【若手向け】今日から始めるビジネス読解力トレーニング 特訓! 読み間違い・聞き間違いをなくすための問い60＜ビジネス読解力向上＞ 【OJT担当者向け】はじめてのOJT担当者の心得**	【若手向け】オーラルコミュニケーションの全体像 【基礎】ポジティブ・リスニング 【若手向け】ビジネス・トーキング 【若手向け】仕事をお願いするときの話し方 ビジネス・ライティング＜わかりやすい文章の書き方編＞ 【特訓】ビジネス・ライティング スライド作成の基本	傾聴力の基本 質問力の基本 相手に理解・納得してもらうための伝え方 交渉力入門 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＞ 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＞ 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＞ 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＞ 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＞ 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＞ はじめての1on1** 間違った「心理的安全性」がチームを弱体化させる** 面接官トレーニング**	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＞ 【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＞ 【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング 【管理職向け】実践! 部下との面談で使えるコーチング 【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＞ 中間評価のポイント＜期中の人事評価 ー中間評価ー を考える＞**	
Thinking 仕事で成果を出すための思考法	【新入社員向け】考える力の鍛え方	【若手向け】データの読み方入門 【若手向け】思考力の全体像 【若手向け】アイデアを出すための発想法 【若手向け】特訓! 考えるクセをつけるための問い60 【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＞ 【基礎】ロジカル・シンキング 【若手向け】クリエイティブ・シンキング 思考を深めるための情報整理術	図解を用いた思考整理トレーニング 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 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 「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＞ 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＞ 【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＞ 【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＞	
Business Knowledge 覚えておくべき必須のビジネス知識	新入社員研修 外国人社員向け 新入社員研修* Newly-Granduated Employee Training（英語版 新入社員研修）*	若手社員に必要なビジネススキルの全体像 ビジネスマナー研修1＜良好な人間関係を築く5要素＞ 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＞ 外国人社員向け ビジネスマナー研修1＜よい人間関係をつくる5要素＞* 外国人社員向け ビジネスマナー研修2＜ビジネスを上手に進めるためにすること＞* Business Etiquette and Manners 1＜The Five Elements of Building Positive Relationships＞（英語版 ビジネスマナー研修1）* Business Etiquette and Manners 2 ＜Formalities for Smooth Business Operations＞（英語版 ビジネスマナー研修2）* 【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＞ 【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＞ 【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＞ 事例で学ぶカスハラの基礎知識** 【若手向け】ケースで学ぶコンプライアンス 【若手向け】労務基礎知識 【若手向け】他部門連携のために知るべき7要素 基礎からはじめるビジネス教養＜売上・コストの捉え方編＞ 基礎からはじめるビジネス教養＜経済編＞ 基礎からはじめるビジネス教養＜経営編＞ マニュアル作成の基本＜作成する際の考え方＞ マーケティングの基本 【若手向け】リスク感度の高め方 クレーム電話対応 【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＞ 契約書の見方・作り方の基本 【ワーキングマザー限定】トランジション・チャレンジ基本編「仕事と育児を両立し成果を出していくために必要なことを理解する」 【ワーキングマザー限定】トランジション・チャレンジ実践編「業務の効率化と職場からのサポートを得るためのノウハウを習得する」 【女性リーダー候補向け】トランジション・チャレンジ「リーダーの仕事の魅力を理解し、女性ならではのつまずきに備えスキルを身につける」	はじめてのヒューマンエラー 【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＞ 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 【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＞ 【現場指導者向け】実践! OJT仕事の振り返りサポート 人材育成入門**	【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 【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＞ 【経営層・人事向け】人材開発エキスパート養成プログラム 【管理職向け】トランジション・マネジメント基本編「トランジションをサポートするにあたり、働く女性の本音を理解する」 【管理職向け】トランジション・マネジメント実践編「女性がトランジションを乗り越えるための育て方と職場づくりのノウハウを習得する」 企業が成長するための女性活躍の勘所＜女性リーダーの養成に向けて＞** コンプライアンス違反はなぜ起こるのか? ＜不正が起こる組織、未然に防げる組織＞**	
業種別・職種別に求められる知識	営業事務の基本 【小売業・サービス業向け】販売員ベーシックスキル研修 【若手向け】基礎人事実務 【基礎】経理実務	【法人営業向け】新規開拓営業のコツ＜電話アポ・飛び込み編＞ 【法人営業向け】新規開拓営業のコツ＜商談準備編＞ 【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＞ 【法人営業向け】新規開拓営業のコツ＜紹介・リピート編＞ 【小売業向け】売り場作りの基本 【製造業・商社向け】はじめての在庫管理 【製造業・商社向け】はじめての購買管理 【製造業向け】はじめての生産管理＜生産計画編＞ 【製造業向け】はじめての原価管理 【製造業向け】はじめての品質管理 【製造業向け】5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）の基本	【事務部門向け】経費削減のコツ 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 【法人営業向け】提案型営業のコツ 【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＞	経理・財務部課長の役割と実務 人事・総務部課長の役割と実務 【小売業・サービス業向け】店長リーダーシップ研修 【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＞	
可能性を拡げる最新のビジネス教養	はじめて学ぶDXシリーズ＜AIとは何か＞ 5分でわかる! AIでできること #1* 10分でわかる! 生成AIとは何か #1* 10分でわかる! 対話型AIへの指示出しのポイント #1* 10分でわかる! AIの学習の仕組み #1* 10分でわかる! AIの学習の仕組み #2* とりあえず試してみない? 活用しやすいChatGPTプロンプト9選* あなたの新アシスタント! 創造性と生産性が上がるCopilot、活用してますか?* 社会人のための法律基礎知識相談室＜個人情報保護法編＞* 教えてタカイシさん! 身近な決算書のミカタ＜お得な外食って? 編＞*	LGBTQ+の基礎知識＜入門編（1/2）＞ LGBTQ+の基礎知識＜入門編（2/2）＞ 【人事・採用担当者管理職向け】LGBTQ+に関するQ&A #1 採用/面接* 【人事・採用担当者管理職向け】LGBTQ+に関するQ&A #2 海外出張・赴任* 気軽に学べる! LGBTQ+に関する法律・制度の基礎知識【人事向け】* はじめてのUX/UI* いまさら聞けないDX＜入門編＞* 何からするといい? DXのためのリスキリング＜データを整える #1＞* あなたにどう関わる? 物流のドライバー不足問題* はじめて学ぶDXシリーズ＜外食業界のDX＞	「介護と仕事の両立」基礎知識 介護福祉士が答えます! 介護に関するよくある質問#1* どこまでホント? 介護業界あるある5選＜利用者家族側編＞* 自分を守るためのカスハラ対策＜外食業編＞* 自社と従業員を守るためのカスハラ対策＜外食業編＞* ビジネスパーソンのためのデザイン思考* プロに伝わるデザインの頼み方＜依頼前に知っておきたい4つのポイント＞* はじめて学ぶ半導体業界	男性育休の基礎知識 【プレパパ向け】はじめての男性育休＜育休は出産前から始まる! 引継ぎチェックリスト＞* 【プレパパ向け】はじめての男性育休＜パパが知るべきママの妊娠から出産のタイムライン＞* 【プレパパ向け】はじめての男性育休＜先輩パパへのリアルインタビュー＞* 【管理職・人事担当者向け】いくつわかる? パタニティーハラスメントの実例 #1* 地球環境問題入門 15分でわかる! 気候危機の基礎知識 #1* 15分でわかる! 炭素中立（カーボンニュートラル）の基礎知識 #1* 15分でわかる! 循環経済（サーキュラーエコノミー）の基礎知識 #1* 15分でわかる! 自然再興（ネイチャーポジティブ）の基礎知識 #1* はじめて学ぶ地政学＜地政学とは＞	もっと伝わる! 外国人と働く人のための「やさしい日本語」1st Step #1* もっと伝わる! 外国人と働く人のための「やさしい日本語」1st Step #2* もっと伝わる! 外国人と働く人のための「やさしい日本語」1st Step #3* 今日から使える! みんなに使える! やさしい日本語「あいうえお」* 今日から使える! みんなに使える! やさしい日本語「かきくけこ」* はじめて学ぶ知的財産＜知的財産とは＞ はじめて学ぶ知的財産＜特許権＞ #1* はじめて学ぶ知的財産＜特許権＞ #2* はじめて学ぶ知的財産＜商標権＞ #1* はじめて学ぶ知的財産＜著作権＞ #1* はじめて学ぶ金融＜金利とは何か＞	はじめて学ぶビジネスモデル＜ビジネスモデルとは＞ はじめて学ぶビジネスモデル＜サブスクリプションモデル＞ #1* はじめて学ぶビジネスモデル＜様々なビジネスモデルを知る＞ #1* はじめて学ぶビジネスモデル＜プラットフォームモデル ＞ #1* はじめて学ぶビジネスモデル＜フリーミアムモデル＞ #1* 今さら聞けない! 知識 5分でわかるビッグデータのいろは* 7分でわかる! 失敗しないビッグデータ活用のポイント!* 職場であなたがすべき防災10か条 明日誰かに教えたくなる! 即効で使えるビジネス英語フレーズ #1*	知っていると差がつく! Windowsで使えるショートカット集 10選 #1＜Windowsキー編＞* マウスはほぼ触りません! Excel時短術＜ショートカットキー＞ #1* マウスはほぼ触りません! Excel時短術＜ショートカットキー＞ #2* PowerPoint図ったあるある5選＼それ、解決方法あります!／* 自動車業界の変革者たちの選択 はじめて学ぶDXシリーズ＜自動車業界のDX＞MaaS #1* はじめて学ぶDXシリーズ＜自動車業界のDX＞コネクテッドカー #1* はじめて学ぶDXシリーズ＜自動車業界のDX＞ 自動運転 #1* 資格取得に向けて! 大人のための勉強術* 正しい情報キャッチできてる? メディアリテラシーを高める方法*	心理学から見つける仕事のヒント＜心理学を仕事に応用する際の注意点＞* 心理学から見つける仕事のヒント＜白黒思考＞* 心理学から見つける仕事のヒント＜飛躍的推論＞* 心理学から見つける仕事のヒント＜マイナス化思考＞* 心理学から見つける仕事のヒント＜アンカリング効果＞* 疲れていない? 疲労度チェック付き、休日の過ごし方＼ポイント5つ／* 事前の準備も大事? 休み明けのモチベーションアップ方法* 仕事中眠くなる人必見! 睡眠不足をまわく10の習慣* 今年の夏も乗り切るために! 熱中症対策の3カ条!* 非エンジニアにこそ知ってほしい! 10分で分かるAWSの全体像* はじめて学ぶDXシリーズ＜ITエンジニアと仕事をするなら押さえておくべき基礎知識＞
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	新入社員フォローアップ研修 【若手向け】キャリアデザイン研修 【若手向け】成長するために必要な要素 2年目社員としての立ち居振る舞い	【若手向け】仕事経験を成長につなげるコツ 【若手向け】自己成長につなげるリフレクション 【若手向け】自身の成長を促す自己理解の深め方	【若手向け】成長を促進するための知識の拡げ方 【若手向け】仕事への向き合い方 【若手向け】フォロワーシップの高め方	【若手向け】仕事に対するセルフマインド醸成 自己成長のための習慣化 【中途入社者向け】入社時研修	ハイパ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 エモーショナルマネジメントの基本 ここからはじめる健康管理	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＞	
シナジースターター チームの一体感を高める毎日使える短時間ワーク	【新入社員向け】デイリーワークプランニング＜仕事の生産性を高めるための日次の業務計画編＞* 【新入社員向け】デイリーワークプランニング ＜仕事の生産性を高めるための日次の業務進捗振り返り編＞*	仕事前に! オフィスでストレッチ＜ケガ予防編＞* 接客前に! オフィスでストレッチ＜姿勢改善・目覚め編＞* スポーツトレーナー直伝! オフィスでストレッチ＜肩こり・頭痛編＞* スポーツトレーナー直伝! オフィスでストレッチ＜腰痛・むくみ編＞* スポーツトレーナー直伝! オフィスでストレッチ＜腰痛・肩こり編＞* 職場で実践! オフィスでストレッチ＜集中力アップ編＞* 立ち仕事に! オフィスでストレッチ＜疲労緩和編＞* 仕事後に体をほぐす! オフィスでストレッチ＜脚の疲れ編＞* 毎日のデスクワークに! オフィスでストレッチ＜肩こり緩和編＞*				

*動画（ストリーミング配信）　**不定期開催テーマ（トレンドに応じて適宜テーマの入れ替えを行っています）

© 2025. For information, contact ALL DIFFERENT Co., Ltd.

新人・若手向けテーマ

［若手向け］目的思考のすすめ

Planning&Control

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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。

［若手向け］マルチタスクの進め方

Planning&Control

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
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

「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、集中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。

タイムマネジメント

Planning&Control

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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」…もしそのように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。

仕事の進め方の基本

Planning&Control

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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、次の仕事が回ってきます。
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。
*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
*本テーマには外国人向けの英語版、やさしい日本語版があります。動画研修で受講いただけます

［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＞

Communication

対象 **新人** 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
ビジネス文書の概要の理解
紙文書の基本型の理解
ビジネスメールの基本型の理解

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ったり、相手に誤解を与えてしまったりする人もいるでしょう。
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。
*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＞

Communication

対象 **新人** 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

メールなどの文書を作成し、社内外の人に送る機会は多いものです。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な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。

［若手向け］今日から始める ビジネス読解力トレーニング

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
ビジネス読解力とは
ビジネス読解力の現状診断
言葉の意味を正しく知る
文章構造を正しく捉える
今後の行動計画

ビジネスパーソンにとって、文章や言葉から物事の内容や意図を正しく捉えるスキルは非常に重要です。読み間違いや聞き間違いは、仕事のミスやトラブルを引き起こしかねません。しかし、このスキルの重要性は見落とされがちで、ミスが起きても「うっかりミス」として見過ごされたり、「ちゃんと読んで」といった曖昧な指導になったりする場面が散見されます。
本研修では、「ビジネスの場面において文章や言葉から物事や意図を正しく捉える力」を「ビジネス読解力」とし、練習問題に取り組みながら、間違えやすい文章の読み方や、日常業務でのトレーニング方法を学びます。

ビジネス・ライティング
＜わかりやすい文章の書き方編＞

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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きます。

【特訓】ビジネス・ライティング

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
プログラム
ビジネス・ライティングの特訓
【参考】文書を美しくするポイント

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。
*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

スライド作成の基本

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
基本構成を守る
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

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、何が正しいの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。

［若手向け］オーラルコミュニケーションの全体像

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
オーラル・コミュニケーションとは
オーラル・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

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。日々当たり前のように行われているオーラルコミュニケーションですが、完璧にできていると言い切れる人は意外と少ないのではないでしょうか。
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。
*「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

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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感していただきます。

［若手向け］ビジネス・トーキング

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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感していただきます。

［若手向け］仕事をお願いするときの話し方

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
仕事をお願いするとは
仕事をお願いする際のポイント
仕事を引き受けてもらいやすくするために
今後の行動計画

普段、社内の人へ仕事をお願いするときに、どのようなことを心がけていますか?「誰かに仕事をお願いする」とは、相手の時間をいただく行為でもあります。仕事をお願いするときの話し方ひとつで、頼まれた相手の心象や、相手が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、社内の人へ仕事をお願いするときの話し方を学んでいただきます。相手に快く・混乱することなく仕事を引き受けてもらいやすくなるポイントをお持ち帰りください。

『体感型』報連相研修1
＜仕事の受け方編＞

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間
プログラム
報連相とは
報連相のポイント
仕事の受け方のロールプレイング
総合演習



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」を学んでいただきます。正しい仕事の受け方を体得できるよう、上司役・部下役・指摘役を交互に担当するロールプレイングも行います。
*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2 ＜報告・相談編＞

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間
プログラム

報連相とは
報告・相談のロールプレイング
総合演習
今後の行動計画

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・相談すればよいのかわからない」とお悩みの方も多いのではないでしょうか。
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。
*「『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

『体感型』挨拶研修

Communication

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間
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

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。
*20代の若手社員の方を対象とした研修です

[新入社員向け]考える力の鍛え方

Thinking

対象 **新人** 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム

考える力を鍛える必要性
考える力の鍛え方
考える力を鍛える
今後の行動計画

「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。

[若手向け]思考力の全体像

Thinking

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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。

【基礎】ロジカル・シンキング

Thinking

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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いていると、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。
本研修では、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。

[若手向け]クリエイティブ・シンキング

Thinking

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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。

[若手向け]アイデアを出すための発想法

Thinking

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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。

[若手向け]データの読み方入門

Thinking

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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



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鵜呑(うの)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しょう。

思考を深めるための情報整理術

Thinking

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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が、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。

新入社員研修

Business Knowledge

対象 **新人** 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 7時間
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

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、電話応対、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きます。
*Biz CAMPUS Basic、Liveでは4月限定開講です
*本テーマには外国人向けの英語版、やさしい日本語版があります。動画研修で受講いただけます

若手社員に必要なビジネススキルの全体像

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 7時間
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)
診断ワーク(2)
診断ワーク(3)
診断ワーク(4)
今後の行動計画

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。

ビジネスマナー研修1 ＜良好な人間関係を築く5要素＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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。
*「新入社員研修」と一部内容が重複しています
*本テーマには外国人向けの英語版、やさしい日本語版があります。動画研修で受講いただけます

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＞

Business Knowledge

対象 **新人** 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム

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

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でしょうか。
本研修では、名刺交換や電話応対など、「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。
*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」からご受講いただくことをお勧めします
*「新入社員研修」と一部内容が重複しています
*本テーマには外国人向けの英語版、やさしい日本語版があります。動画研修で受講いただけます

[若手向け]ケースで学ぶコンプライアンス

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム

コンプライアンスとは
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

「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きます。

[若手向け]労務基礎知識

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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)
服務規程 / 懲戒規定
今後の行動計画

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、法律や服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。就業規則や服務規程、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きます。

[若手向け]他部門連携のために知るべき7要素

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム

他部門を理解する必要性
他部門を深く理解するための要素
他部門を知る場・機会
今後の行動計画

業務を進めるうえで、他部門との連携が必要なときがあります。その際、他部門の事情や考え方を理解せずに行動すると、自分や自部門の信頼を失うことになりかねません。
本研修では、若手社員を対象に、他部門との連携を円滑に進めるために知るべき要素をご紹介します。他部門との連携がスムーズに進められることで、より大きな成果を生み出しやすくなります。現在または今後、他部門と連携する機会がある方は、ぜひご参加ください。

基礎からはじめるビジネス教養
＜売上・コストの捉え方編＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
企業にとっての「利益」の重要性
「コスト」の捉え方
「売上」の捉え方
企業にとっての「キャッシュ」の重要性
今後の行動計画

多くの企業で「売上」や「利益」が重要視されています。しかし、日々の業務にどう結びつければよいか分からない、あるいは自分は営業職ではないので関係ないと思う方もいらっしゃるのではないでしょうか。
本研修では、若手社員を対象に、「売上」や「利益」が企業にとって重要な理由や、「売上」「コスト」「キャッシュ」の基本的な考え方、会社にとってプラスになる行動をお伝えします。ビジネスパーソンとして身につけたい、売上やコストの捉え方を学ぶ研修です。ぜひご参加ください。

基礎からはじめるビジネス教養
＜経済編＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

「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でしょうか。
本研修では、若手社員を対象に、ビジネスで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。

基礎からはじめるビジネス教養
＜経営編＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
日本的経営の変化
参考資料

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。

【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＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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。
＊初めて決算書を見る方を対象とした研修です

マニュアル作成の基本
＜作成する際の考え方＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
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がら、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。
＊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

［若手向け］リスク感度の高め方

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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」と思っていませんか。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きます。

クレーム電話対応

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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、会社に甚大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。

［若手向け］基礎人事実務

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
人事実務とは
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

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。

契約書の見方・作り方の基本

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
契約書の基本
契約書の見方
契約書の作り方
契約書の作成手順



日常業務の中で頻繁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でしょうか。契約内容をきちんと確認せずに取引を進めてしまうと、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。

【基礎】経理実務

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

「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。

マーケティングの基本

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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」「ターゲティング」「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。

営業事務の基本

Business Knowledge

対象 **新人** 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
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

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。

［法人営業向け］新規開拓営業のコツ
＜電話アポ＆飛び込み編＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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。

［法人営業向け］新規開拓営業のコツ
＜商談準備編＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
商談成功のポイント
訪問前準備のポイント
商談の流れとポイント
今後の行動計画

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。

［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＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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。

［法人営業向け］新規開拓営業のコツ
＜紹介・リピート編＞

Business Knowledge

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
今後の行動計画

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。

［小売業・サービス業向け］販売員ベーシックスキル研修

Business Knowledge

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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
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

Business Knowledge

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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Business Knowledge

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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Business Knowledge

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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
納期管理

［製造業向け］はじめての生産管理 ＜生産計画編＞

Business Knowledge

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きます。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Business Knowledge

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きます。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Business Knowledge

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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Business Knowledge

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きます。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
5Sの定義と目的
5Sの進め方
今後の行動計画

新入社員フォローアップ研修

Self-Management

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～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きます。
＊9月～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

対象 **新人** 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

［若手向け］フォロワーシップの高め方

Self-Management

フォロワーシップとは、組織のリーダーをサポートする力のことです。組織がチームとして成果を出すためには、リーダーの牽引力だけでなく、メンバーのフォロワーシップが成功のカギとなります。若手社員にとっても、自分自身のさらなる成長や周囲からの信頼を高めるために、フォロワーシップを身につけ、発揮することが重要です。
本研修では、若手社員を対象に、「フォロワーシップとは何か」「フォロワーシップを高める方法」をご紹介します。ご自身のフォロワーシップの傾向を知る良い機会にもなりますので、ぜひご参加ください。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
フォロワーシップとは
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

［若手向け］キャリアデザイン研修

Self-Management

企業を取り巻く環境が目まぐるしく変化する中、「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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Self-Management

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あふれています。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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 7時間
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

Self-Management

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、どのような仕事を経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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Self-Management

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きます。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
リフレクションとは
リフレクションの進め方とポイント
リフレクションの実践
リフレクションの習慣化
まとめ

［若手向け］自身の成長を促す自己理解の深め方

Self-Management

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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Self-Management

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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Self-Management

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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Self-Management

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しまうと、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きます。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。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
セルフマインドの定義
セルフマインドの源泉
セルフマインドを醸成するために
仕事の充実とフロー理論
今後の行動計画

自己成長のための習慣化

Self-Management

これまでの人生の中で、「○○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します。

対象 新人 **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
習慣化のステップ
まとめ



2年目社員としての立ち居振る舞い

Self-Management

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。

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
期待される2年目社員に必要な要素
今後の行動計画

［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＞

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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＞

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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

［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＞

Communication
Biz ACTION Program

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な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。
*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

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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＞

Communication
Biz ACTION Program

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な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。
*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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＞

Communication
Biz ACTION Program

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。
*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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＞

Communication
Biz ACTION Program

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。
*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

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 話の基本構成が使えるようになる
第2回 状況に応じて話の構成が変えられる
第3回 伝わるように話すことができる

［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＞

Communication
Biz ACTION Program

「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。
*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

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 相手が受け入れやすい発声・ジェスチャーをする
第2回 相手が受け入れやすい表現を用いる
第3回 相手の状態を踏まえて話し方を変える

［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＞

Communication
Biz ACTION Program

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なることを目指し、相手の話に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。

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 相手の話に集中する
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

［若手向け］特訓！考えるクセをつけるための問い60

Thinking
Biz ACTION Program

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。

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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＞

Thinking
Biz ACTION Program

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。

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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

［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＞

Business Knowledge
Biz ACTION Program

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。

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 情報資産の取り扱いにおけるリスクに気づく
第2回 情報資産の取り扱いについて
常に正しく判断できる
第3回 情報資産の取り扱いについて常に正しく
スピーディーに判断できる

［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＞

Business Knowledge
Biz ACTION Program

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。

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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＞

Business Knowledge
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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

中堅・ベテラン向けテーマ

次期管理職養成研修 ＜全体概要編＞

Planning&Control

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考えていきます。
*「全体概要編」の後は、「パラダイムシフト編」「フォロワーシップ編」をご受講ください

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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＞

Planning&Control

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。
*「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

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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 ＜フォロワーシップ編＞

Planning&Control

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。「フォロワーシップ編」では、管理職の土台となる「フォロワーシップ」に焦点を当て、「フォロワーシップとは何か」「フォロワーシップ力の高め方」を、ワークを交えて学んでいただきます。ご自身のフォロワーシップの傾向を知る機会としてもご活用ください。
*「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

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
全体概要編の復習
フォロワーシップとは
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

Planning&Control

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間
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

Planning&Control

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きます。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
プロジェクトマネジメントとは
立ち上げ
計画
実行
終結
実行計画

ビジネス判断力向上研修

Planning&Control

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
判断の各プロセスのポイント
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

Planning&Control

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Planning&Control

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

覚悟のタイムマネジメント

Planning&Control

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。
*「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

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

成果を出す会議のコツ研修

Communication

「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。
*会議で議長をされる方を対象とした研修です

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
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

Communication

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きます。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

傾聴力の基本

Communication

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きます。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
傾聴の必要性
傾聴とは
相手の「真意」を聴き出す
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

Communication

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ますか。
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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
質問の体感
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＞

Communication

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のかわからない」という方もいらっしゃるのではないでしょうか。
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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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＞

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム

プレゼンテーションとは
デリバリーのポイント
今後の行動計画

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。

相手に理解・納得してもらうための伝え方

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

顧客や協力会社、上司・先輩・後輩、他部署など、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。説得を成功させるために必要な要素を把握したうえで、ワークを通して相手に理解・納得してもらうための伝え方を体感していただきます。

交渉力入門

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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目指した行為なのか」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。

論理的思考力ブラッシュアップ研修
＜前編・後編＞

Thinking

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

「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。
*「【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。詳細は学習管理システムでご確認ください

ケースで学ぶ 論理的思考力ブラッシュアップ研修

Thinking

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム

基本事項の確認
ケーススタディ
今後の行動計画

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いている方を対象に、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。
*「【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



クリティカル・シンキング

Thinking

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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。

はじめての統計分析

Thinking

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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。

コンセプチュアルスキルの高め方

Thinking

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム

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

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いきます。これらを実現するには、物事を概念化する力、すなわち「コンセプチュアルスキル」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「コンセプチュアルスキル」の身につけ方や高め方をお伝えします。

課題・施策を特定するための要素分解トレーニング

Thinking

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

「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。

図解を用いた思考整理トレーニング

Thinking

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
よく使う図解サンプル

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。
*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

［現場指導者向け］体系的に学ぶOJTの進め方

Business Knowledge

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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
今後の行動計画

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、実態が伴っていない」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。

【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＞

Business Knowledge

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム

経営分析（成長性・収益性・生産性・安全性分析）の基本
経営分析の各指標を用いた経営課題の把握

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、主に定量分析（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きます。
*「【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

ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.1

Business Knowledge

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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のか、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きます。
*「【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

ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.2

Business Knowledge

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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のか、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きます。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。
*「【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

回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方

Business Knowledge

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

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、その予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留意ください。

はじめてのヒューマンエラー

Business Knowledge

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
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

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。

［事務部門向け］経費削減のコツ

Business Knowledge

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

初心者のためのWebマーケティング

Business Knowledge

「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のかわからない、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きます。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Business Knowledge

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

［法人営業向け］提案型営業のコツ

Business Knowledge

今の時代に求められる営業スタイルは、いらないものを売りつける“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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
プログラム
提案型営業とは
提案型営業の4ステップ

［IT業向け］はじめてのプロジェクト管理シリーズ<入門編>

Business Knowledge

プロジェクト管理を任されたが、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のかわからない」。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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
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>

Business Knowledge

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きます。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
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>

Business Knowledge

「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を、ワークを通じて学んでいただきます。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
プログラム
進捗管理とは
進捗管理のポイント

［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>

Business Knowledge

「品質管理を実施してください」。こう言われたら、何を行え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…それだけでしょうか。「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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
プログラム
品質の定義
品質管理とは
品質管理のポイント

［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>

Business Knowledge

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2.5時間
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

ハイパフォーマーが実践するセルフマネジメント研修

Self-Management

「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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 7時間
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

Self-Management

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Self-Management

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の思想を紹介するとともに、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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Self-Management

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。
※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

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
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

Self-Management

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。
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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 2時間
プログラム
中途入社者の現状
中途入社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
今後の行動計画

面接官トレーニング

Communication

採用面接は、企業にとっては応募者を見極める場であり、一方で売り手市場となっている近年では応募者が企業を見極める場でもあります。そのため、面接官には人物を見極める役割だけでなく、企業の魅力を高める役割も求められます。
本研修では、講義とワークショップを通じて、面接官に必要な、応募者の見極めと魅力を伝える役割をどのようにして果たせば良いのかをお伝えします。面接に関する基本知識の習得とスキル向上を目指す面接担当者や今後面接を実施する候補者の方はぜひご参加ください。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間
プログラム
最近の採用市場
選考の問題点と対策
面接のポイントと効果的な質問
模擬面接

実践!仕事の分解<未経験の仕事でも成功する技術>

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 時間を充てるべき業務を洗い出す
第2回 担当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＞

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 任さ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 実践結果から改善案を立案する

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＞

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 目標の理解点検
第2回 目標の伝達・浸透点検
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＞

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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

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＞

Communication
Biz ACTION Program

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。
*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 曖昧な表現に気づく
第2回 曖昧な内容を具体化する
第3回 欠席者も理解できる議事録を書く

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＞

Communication
Biz ACTION Program

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。
*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

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 基本的な伝え方ができる
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＞

Communication
Biz ACTION Program

相手の価値観を踏まえたうえで、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。
*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

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 合理的に説明する
第2回 状況に合わせて合意をとるための説明の仕方を考える
第3回 状況に合わせて合意をとるための説明をする

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＞

Communication
Biz ACTION Program

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。
*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

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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 話したくなる雰囲気を作ることができる
第3回 質問をして相手の真意を聴き出す

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＞

Communication
Biz ACTION Program

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。
*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

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 完璧な事前準備ができるようになる
第2回 参加者の意見交換を促せるようになる
第3回 記録に残すことができるようになる

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＞

Communication
Biz ACTION Program

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。
*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

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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ための問い60 ＜ビジネス読解力向上＞

Communication
Biz ACTION Program

指示された内容や資料の内容を正しく理解できないと、仕事のミスやトラブルを引き起こしかねません。正しく理解できるようになる第一歩は、「自分は伝えられた内容を間違えて理解しているかもしれない」と気づくことです。
そこで本研修では、どのくらい文章を読めているかを測るリーディングスキルテストを実施します。さらに、60問の問題に取り組み、伝えられた内容を正しく捉えるよう徹底的にトレーニングします。

対象 **新人** **若手** 中堅 ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 自身の読解力の現状を把握する
第2回 文章の骨格を正しく捉える
第3回 文章の構造を正しく捉える

「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＞

Thinking
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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＞

Thinking
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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

［経営層・人事向け］人材開発エキスパート養成プログラム

Business Knowledge
Biz ACTION Program

人材開発エキスパートとは、「中長期の視点を持って人材開発を担う司令塔または参謀役」のことをいいます。
本研修では、人と組織が成長するために必要な要素をもとに、企業の成長につながる人材開発の施策立案や、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。

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 人材要件を考える切り口を得る
第2回 人材開発の施策を考える
第3回 全社での推進方法を考える

［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＞

Business Knowledge
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
プログラム
第1回 任せ方の改善点を明らかにする
第2回 任せる仕事の量と質の選定ができる
第3回 仕事の指示・依頼が適切にできる

［現場指導者向け］実践！OJT仕事の振り返りサポート

Business Knowledge
Biz ACTION Program

OJTにおいて、育成対象者に仕事を任せた後、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。

対象 新人 若手 **中堅** ベテラン 管理職 経営層
時間 3時間×3回
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



管理職・経営層向けテーマ

ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 ＜全体編＞

Planning&Control

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 7時間
プログラム
プロローグ
ビジョン設定・仕事の構想
浸透・チームづくり
動機づけ・PDCA
セルフマネジメント
エピローグ
まとめ

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。
*「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

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＞

Planning&Control

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 7時間
プログラム
プロローグ
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
エピローグ
まとめ

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。
*「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

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＞

Planning&Control

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 7時間
プログラム
プロローグ
現状把握
原因特定と施策立案
動機づけ
エピローグ
まとめ

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。
*「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

管理職のための部下育成シリーズ ＜時間力＞

Planning&Control

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
プログラム
タイムマネジメントの定義
部下の時間意識の醸成
部下の時間力向上の施策
時間力の育成計画の検討

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、タイムマネジメント上手になるための8つのポイントを基に、部下がタイムマネジメント上手になるための指導の仕方をお伝えいたします。部下の時間力を向上させたい管理職の方はぜひご参加ください。部下のみならず、管理職自身の時間力アップにも役立てていただける内容です。

［管理職向け］目標の立て方のコツ

Planning&Control

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
プログラム
なぜ、目標設定は重要なのか
目標の適切な立て方
目標を達成するために
今後の行動計画

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、必ずおさえてほし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。

［管理職向け］組織目標を達成するための指標の立て方

Planning&Control

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
プログラム
KGI / KPIとは
KGI / 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

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。

［管理職向け］PDCAの廻し方

Planning&Control

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
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廻すスキル
今後の行動計画

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るかわからない」「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きます。

［管理職向け］アクションプランの立て方

Planning&Control

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
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

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きます。

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＞

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 7時間
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
チーミング
エピローグ
まとめ

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、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。
*「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

［管理職向け］部下を育成するために必要な要素

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 7時間
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

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。
*部下を持つ管理職の方を対象とした研修です

管理職のための部下育成シリーズ ＜聴く力＆話す力＞

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
プログラム
ビジネス・コミュニケーションとは
コミュニケーションの根源的基礎力
聴く技術
話す技術
今後の育成計画

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。

管理職のための部下育成シリーズ ＜書く力＞

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
プログラム
ビジネス・ライティング力の5段階
段階別のポイント
まとめ
育成計画の策定

「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。

【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
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

「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。

［管理職向け］人事評価の基本 ＜心構えと評価編＞

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
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

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交えて学んでいただきます。

［管理職向け］人事評価の基本 ＜フィードバック面談編＞

Communication

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層
時間 2時間
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

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きます。



管理職のための部下育成シリーズ
＜考える力＞

Thinking

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 2時間

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

経理・財務部課長の役割と実務

Business Knowledge

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。
＊経理・財務部課長を対象とした研修です

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 2時間

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

人事・総務部課長の役割と実務

Business Knowledge

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・手続き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。
＊人事・総務部課長を対象とした研修です

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 2時間

プログラム

人事・総務の仕事の領域
長期視点の仕事
日常視点の仕事
今後の行動宣言

［管理職向け］労務管理研修
＜メンタルヘルスの基礎知識編＞

Business Knowledge

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きます。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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 2時間

プログラム

メンタルヘルスとは
メンタルヘルス不全防止のポイント
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＞

Business Knowledge

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・パワハラの最低限の知識をおさえていただきます。セクハラ・パワハラの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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 2時間

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

標準化の進め方の基本

Business Knowledge

「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、業務の効率が著しく悪い」。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用な施策です。
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きます。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 2時間

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
今後の行動計画

［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＞

Business Knowledge

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を廻す必要もあります。
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。

対象 新人 若手 **中堅 ベテラン 管理職** 経営層

時間 2時間

プログラム

営業管理とは
数字管理のポイント
案件管理のポイント
人の管理のポイント
今後の行動計画

［小売業・サービス業向け］店長リーダーシップ研修

Business Knowledge

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、これから店長を任される方を対象に、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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 7時間

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

新任管理職研修

Self-Management

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。
＊管理職に就任して2年以内の方を対象とした研修です

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 7時間

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＞

Self-Management

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力を持ちます。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。
＊「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

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 7時間

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
自身のキャリア
エピローグ
まとめ



［管理職向け］実践！部下への権限委譲
＜仕事の洗い出し＞

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 3時間×3回

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

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 3時間×3回

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

Planning&Control
Biz ACTION Program

組織の長期的・持続的な成長のために、一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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 3時間×3回

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

Planning&Control
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 3時間×3回

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

［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＞

Communication
Biz ACTION Program

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。
＊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

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 3時間×3回

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

Communication
Biz ACTION Program

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。
＊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

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** 経営層

時間 3時間×3回

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＞

Communication
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** **経営層**
時間 3時間×3回
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

［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＞

Thinking
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** **経営層**
時間 3時間×3回
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＞

Thinking
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** **経営層**
時間 3時間×3回
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・仮説立案
第3回 解決策の立案 / 検証・評価

［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＞

Business Knowledge
Biz ACTION Program

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン **管理職** **経営層**
時間 3時間×3回
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

経営戦略概論

Planning&Control

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お伝えします。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 **経営層**
時間 2時間
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

Planning&Control

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。

対象 新人 若手 中堅 ベテラン 管理職 **経営層**
時間 2時間
プログラム
組織設計
人事評価制度
人材開発
組織開発
まとめ



上級管理職・経営層向けテーマ

トップマネジメントシリーズ

経営層、上級管理職向けに様々な経営課題を解決するためのヒントをお届けする動画研修シリーズです。個人での受講はもちろん、経営幹部、上級管理職が集まった会議や研修で集団で受講すると、高い視座での議論につながるなど、多くのトップマネジメントの方から好評をいただいている人気シリーズです。

テーマ	研修名
理念	＜理念・ビジョン・パーパス・バリュー編＞15分 ＜理念浸透編＞18分
経営戦略	＜経営戦略の要諦編＞11分 ＜経営戦略立案編 －実行可否の決定－＞17分 ＜経営戦略立案編 －戦略間の関係性－＞12分 ＜経営戦略立案編 －フレームワーク－＞18分
組織編制	＜組織編制編 －検討与件の要諦－＞21分 ＜組織編制編 －組織は戦略に従うのか－＞13分 ＜組織編制編 －事業か機能か－＞13分 ＜組織編制編 －将来と現在－＞21分 ＜組織編制編 －人的資源の捉え方－＞15分
営業組織	＜営業組織構築編 －進化こそ唯一の不変－＞14分 ＜営業組織構築編 －可視化の要と効用－＞18分 ＜営業組織構築編 －個人依存から組織力へ－＞17分 ＜営業組織構築編 －持続する営業組織の要－＞25分
組織変革	＜組織変革の要諦編 －何から始めるべきか－＞17分 ＜組織変革の要諦編 －仲間を見つける－＞16分 ＜組織変革の要諦編 －持続的変革のために－＞12分
人事制度	＜人事制度編 －考慮すべき「関門」－＞13分 ＜人事制度編 －制度導入で目指す状態－＞16分 ＜人事制度編 －制度設計の落とし穴（1/3）－＞17分 ＜人事制度編 －制度設計の落とし穴（2/3）－＞14分 ＜人事制度編 －制度設計の落とし穴（3/3）－＞15分 ＜人事制度編 －制度運用の落とし穴－＞12分 ＜人事制度編 －賃金の考え方－＞16分
人材採用・離職防止	＜人材採用編 －採用で持つべき視点－＞16分 ＜人材採用編 －採用プロセスに必要な3要素－＞23分
リスク管理	＜リテンション編 －離職のメカニズム（1/2）－＞17分 ＜リテンション編 －離職のメカニズム（2/2）－＞14分 ＜リスク管理編 －リスクの捕捉－＞15分 ＜リスク管理編 －組織としての感度の高め方－＞20分
経営管理	＜経営管理編 －経営管理の捉え方－＞11分 ＜経営管理編 －可視化すべきもの－＞11分 ＜経営管理編 －可視化された情報をどこまで伝えるか－＞12分

ISO・規格関連

ISO9001入門勉強会

ISO9001にはじめて関わる方向けに、ISO9001の概要と主な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きます。ISO9001認証取得をお考えの企業には、社員教育としてもご活用いただけます。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 対象 はじめてISO9001を学ぶ方
- 時間 2時間
- 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

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。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 対象 ISO9001の構築や内部監査をされる方
- 時間 7時間
- プログラム

SO9001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

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。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 対象 ISO9001の内部監査をされる方
- 時間 7時間
- 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

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活用いただけます。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 対象 はじめてISO14001を学ぶ方
- 時間 2時間
- 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

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。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 対象 ISO14001の内部監査をされる方
- 時間 7時間
- 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

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活用いただけます。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 対象 はじめてISO27001（ISMS）を学ぶ方
- 時間 2時間
- 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

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。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 対象 ISO27001（ISMS）の構築や内部監査をされる方
- 時間 7時間
- 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

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。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 対象 ISO27001（ISMS）の内部監査をされる方
- 時間 7時間
- 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

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活用いただけます。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 対象 はじめてプライバシーマークを学ぶ方
- 時間 2時間
- 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

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。
*ISO動画パックに既にご契約いただいているお客さまのみご受講いただけます。

- 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
- 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



時流・お客さまからのご要望に合わせた

特別企画研修

研修名

AIに勝てる人材になるためのビジネス読解力

人事制度構築・改定のポイント

［OJT担当者向け］はじめてのOJT担当者の心得

［管理職向け］中間評価のポイント＜期中の人事評価－中間評価－を考える＞

［ワーキングマザー限定］仕事と育児を両立し成果を出していくために必要なことを理解する

内定者研修＜入社までの準備編＞

*開催する研修から一部を抜粋してご紹介しております

気づきと刺激を得られる他社との交流

クロストークセッション

対象	研修名
管理職	パワーハラスメントを防止する取り組みの共有会 どう伝えるのか！理念・ビジョン・方針浸透の取り組み共有会 部下の仕事意欲を引き出す取り組み共有会
経営者・人事	ストレスチェックの活用取り組み共有会 従業員エンゲージメント向上の取り組み共有会 経営幹部を育てる取り組み共有会

*開催する研修から一部を抜粋してご紹介しております

情報に流されず、本質を押さえた人・組織を創る

厳選型ビジネストレンド研修 Business Knowledge Plus

Business Knowledge Plusは、最新のビジネストレンドなどの中から、働く人が学ぶべきもの、理解すべきものを厳選したうえで、誰もがその本質を的確かつスムーズに理解できるオンライン研修です。テーマ、コンテンツ、情報量の多さを目玉とする、他サービスとは一線を画す、情報に流されず、本質を押えた人・組織を創る新しいオンライン研修です。

Business knowledge Plusは、
Biz CAMPUS Basic / Live / Onlineを
ご契約いただくと無料で受講できます

LIVE このマークがある研修はライブ研修です
その他は動画研修です

DX

テーマ	研修名
AI活用	はじめて学ぶDXシリーズ＜AIとは何か＞ LIVE 5分でわかる！AIでできること ＃1 10分でわかる！生成AIとは何か ＃1 10分でわかる！対話型AIへの指示出しのポイント ＃1 10分でわかる！AIの学習の仕組み ＃1 10分でわかる！AIの学習の仕組み ＃2 とりあえず試してみない？活用しやすいchatGPTプロンプト9選 あなたの新アシスタント！創造性と生産性が上がるCopilot、活用してますか？
データ活用・デジタルツール活用	今さら聞けないIT知識 5分でわかるビッグデータのいろは 7分でわかる！失敗しないビッグデータ活用のポイント！ マウスはほぼ触りません！Excel時短術＜ショートカットキー＞ ＃1 マウスはほぼ触りません！Excel時短術＜ショートカットキー＞ ＃2 PowerPoint困ったあるある5選＼それ、解決方法あります！／ 知っていると差がつく！Windowsで使えるショートカット集10選 ＃1 非エンジニアにこそ知ってほしい！10分で分かるAWSの全体像
その他DX関連	はじめて学ぶDXシリーズ＜ITエンジニアと仕事をするなら押さえておくべき基礎知識＞ LIVE はじめて学ぶDXシリーズ＜外食業界のDX＞ LIVE はじめて学ぶDXシリーズ＜自動車業界のDX＞MaaS ＃1 はじめて学ぶDXシリーズ＜自動車業界のDX＞コネクテッドカー ＃1 はじめて学ぶDXシリーズ＜自動車業界のDX＞ 自動運転 ＃1 はじめてのUX / UI いまさら聞けないDX＜入門編＞ 何からするといい？DXのためのリスキリング＜データを整える ＃1＞

Diversity & Inclusion

テーマ	研修名
介護	「介護と仕事の両立」基礎知識 LIVE 介護福祉士が答えます！介護に関するよくある質問 ＃1 どこまでホント？介護業界あるある5選＜利用者家族側編＞
LGBTQ+	LGBTQ+の基礎知識＜入門編（1/2）＞ LIVE LGBTQ+の基礎知識＜入門編（2/2）＞ LIVE ［管理職・人事担当者向け］LGBTQ+に関するQ&A ＃1 採用 / 面接 ［管理職・人事担当者向け］LGBTQ+に関するQ&A ＃2 海外出張・赴任 気軽に学べる！LGBTQ+に関する法律・制度の基礎知識［人事向け］
男性育休	男性育休の基礎知識 LIVE ［プレパパ向け］はじめての男性育休＜育休は出産前から始まる！引継ぎチェックリスト＞ ［プレパパ向け］はじめての男性育休＜パパが知るべきママの妊娠から出産のタイムライン＞ ［プレパパ向け］はじめての男性育休＜先輩パパへのリアルインタビュー＞ ［管理職・人事担当者向け］いくつわかる？パタニティーハラスメントの実例 ＃1
グローバル・言語	明日誰かに教えたくなる！即効で使えるビジネス英語フレーズ ＃1 今日から使える！みんなに使える!! やさしい日本語“あいうえお” 今日から使える！みんなに使える!! やさしい日本語“かきくけこ” もっと伝わる！外国人と働く人のための「やさしい日本語」1st Step ＃1 もっと伝わる！外国人と働く人のための「やさしい日本語」1st Step ＃2 もっと伝わる！外国人と働く人のための「やさしい日本語」1st Step ＃3



Economy

テーマ	研修名
ビジネスモデル	はじめて学ぶビジネスモデル＜ビジネスモデルとは＞ LIVE はじめて学ぶビジネスモデル＜サブスクリプションモデル＞ ＃1 はじめて学ぶビジネスモデル＜様々なビジネスモデルを知る＞ ＃1 はじめて学ぶビジネスモデル＜プラットフォームモデル＞ ＃1 はじめて学ぶビジネスモデル＜フリーミアムモデル＞ ＃1
業界知識	はじめて学ぶ半導体業界 LIVE 自動車業界の変革者たちの選択 LIVE 教えてタカイシさん！身近な決算書のミカタ＜お得な外食って？編＞ 自分を守るためのカスハラ対策＜外食業編＞ 自社と従業員を守るためのカスハラ対策＜外食業編＞ あなたにどう関わる？物流のドライバー不足問題 LIVE
金融	はじめて学ぶ金融＜金利とは何か＞ LIVE
防災	職場であなたがすべき防災10か条 LIVE

Business Literacy

テーマ	研修名
法律（ビジネス関連）	はじめて学ぶ知的財産＜知的財産とは＞ LIVE はじめて学ぶ知的財産＜特許権＞ ＃1 はじめて学ぶ知的財産＜特許権＞ ＃2 はじめて学ぶ知的財産＜商標権＞ ＃1 はじめて学ぶ知的財産＜著作権＞ ＃1 社会人のための法律基礎知識相談室＜個人情報保護法編＞
デザイン	ビジネスパーソンのためのデザイン思考 プロに伝わるデザインの頼み方＜依頼前に知っておきたい4つのポイント＞
メディア	正しい情報キャッチできてる？メディアリテラシーを高める方法

Human Insight

テーマ	研修名
心理学	心理学から見つける仕事のヒント＜心理学を仕事に応用する際の注意点＞ 心理学から見つける仕事のヒント＜白黒思考＞ 心理学から見つける仕事のヒント＜飛躍的推論＞ 心理学から見つける仕事のヒント＜マイナス化思考＞ 心理学から見つける仕事のヒント＜アンカリング効果＞
自己管理	資格取得に向けて！大人のための勉強術 仕事中眠くなる人必見！睡眠不足をまねく10の習慣 事前の準備も大事？休み明けのモチベーションアップ方法 疲れていない？疲労度チェック付き、休日の過ごし方＼ポイント5つ／ 今年の夏も乗り切るために！熱中症対策の3カ条！

Global issues

テーマ	研修名
地球環境問題	地球環境問題入門 LIVE 15分でわかる！気候危機の基礎知識 ＃1 15分でわかる！炭素中立（カーボンニュートラル）の基礎知識 ＃1 15分でわかる！循環経済（サーキュラーエコノミー）の基礎知識 ＃1 15分でわかる！自然再興（ネイチャーポジティブ）の基礎知識 ＃1
地政学	はじめて学ぶ地政学＜地政学とは＞ LIVE

研修テーマは今後もタイムリーに拡大していきます

組織開発・人材育成を通して、
多くの企業さまの持続的な成長を支援しています。

人事教育担当者が選ぶ 研修会社NO.1*

人事教育担当者が選ぶ 効果がある オンライン研修NO.1*

人事教育担当者が選ぶ 講師の質が良い オンライン研修NO.1*

*日本マーケティング機構調べ/調査概要：2021年4月ブランドイメージ調査

人材育成実績（累計）
20,000社以上

研修受講者数（累計）
450万人以上

研修テーマ数
1,200テーマ以上

*公開型研修開発テーマ累計

私たちが選ばれる理由

私たちの使命は「社員の意識や行動を変え、組織を変えること」

「研修の提供」だけにとどまらず、「学び」の可能性を探求し続け、「人と組織の未来創り※」を真にリードできる伴走者として、お客さまに長く貢献してまいります。

専任コンサルタント制による深い理解と本質的な解決策の提案

一人が営業・講師・コンサルティングを担当する業界唯一のスタイルを貫くことで、お客さまのお悩みを深く理解します。
現場で真に求められる解決策を提案し、お客さまと伴走します。

組織開発・人材育成に関する調査分析が可能

「人と組織の未来創り※」に関する様々な調査・研究活動を行っています。データに基づいた最適な解決策をご提供し、お客さまの組織開発をサポートします。

いくつもの特許取得・業界初を開発する革新的存在

- 研修レコメンドで 特許取得
- 講師育成の仕組みにおいて 特許取得
- スキルの可視化で 特許取得
- スキルに基づいた採用・配属の仕組みにおいて 特許取得
- 連続型研修の行動変容で 特許取得

MIRAI JOURNAL 2025 ── 不確実性の時代を生き抜く組織へ

2025年9月1日　発行

発行人　眞﨑 大輔
発行所　ALL DIFFERENT株式会社

【東京本社】〒100-0006　東京都千代田区有楽町2-7-1
有楽町ITOCiA（イトシア）オフィスタワー18F
TEL：03-5222-5111（受付 9:00～17:30）

【関西支社】〒541-0052　大阪市中央区安土町2-3-13　大阪国際ビルディング 25F

【中部支社】〒450-0001　名古屋市中村区那古野1-47-1　名古屋国際センター 13F

本誌に記載されている社名、サービス名などの固有名詞は登録商標です。なお、本文および図表中において、必ずしも商標表示（®、TM）は付記していません。

Biz JOURNEY



組織開発の第一歩は、採用から。

累計20,000社以上の支援実績
管理部門に特化した高精度な人材紹介

Biz JOURNEYとは

有料職業紹介事業許可番号 13-ユ-312652

人材紹介 × 人材育成

人事ご担当者さまの課題を根本から解決する
人材紹介×人材育成サービスです

Biz JOURNEY

ALL DIFFERENT　03-5222-5111　ad-career@all-different.co.jp　https://www.all-different.co.jp/service/bjb　お問合せはこちらから

階層別・お悩み別の

組織開発・人材育成のよくあるお悩み解消のヒントがココに!

人材育成無料お役立ち資料

—企業の未来を担う— 新入社員・若手社員育成

新入社員育成にお悩みの方向け

新入社員育成プランツール



ダウンロードはこちらから

入社1～3年目の育成プラン策定 サポートツール決定版

新人の確かな成長を実現

OJTを成功させる3つの要素と4つのステップ



ダウンロードはこちらから

新人の確かな成長を実現するOJT。その実施方法を徹底解説!

自律的な社員を育成するための

若手社員 育成ガイドブック



ダウンロードはこちらから

2年目以降の育成を「空白」にしない。若手の定着・戦力化のポイントを解説

—管理職が変われば組織が変わる— 管理職育成

管理職に求められる「6つの仕事」



ダウンロードはこちらから

管理職に求められる役割と欠かせないスキルとは

成果を出す組織づくりに必須のスキル

チームビルディングとは



ダウンロードはこちらから

組織成果を生み出す「礎」。管理職が取り組むべきチームビルディングのポイントを紹介

部下の成長を加速させる

フィードバック5つのポイント



ダウンロードはこちらから

部下の成長は上司の「フィードバック」次第。成果を上げている管理職のフィードバックとは

—育成担当者なら必ず押さえたい— 組織開発・人材育成の要素

人材育成入門の決定版

人材育成ハンドブック mini



ダウンロードはこちらから

人材育成入門の決定版!手法別・階層別に人材育成のキホンを押さえよう

離職防止のためのチェックリスト



ダウンロードはこちらから

社員の離職防止と、長期定着・活躍のポイントがすぐにわかる

企業が取り組むべき事項と解決策を徹底解説

ハラスメントチェックリスト



ダウンロードはこちらから

早期発見・早期解決!組織の成長を阻む“ハラスメント”を一掃

そのほかにも最新調査レポートや、人材育成に役立つ情報を多数掲載!

アクセスはこちら

MIRAI JOURNAL 2025 —不確実性の時代を生き抜く組織へ 2025年9月1日発行 発行所:ALL DIFFERENT株式会社

© 2025. For information, contact ALL DIFFERENT Co., Ltd.