

タイトル	1. 新入社員基礎講座 2017			【新入社員】
日時	平成 29 年 4 月 6 日 (木)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)	
講座のねらい	<p>新入社員が会社生活をスタートするにあたって理解してほしい「仕事の基本」について講義を行います。何のために働くのか、それは自分のやりたいことを実現するためであり、そのために働く場があり、そこには守らなければならない仕事のルールがあることを学んでいただきます。</p>			
講座カリキュラム	<p>1. 自分の夢を語れる社会人になろう 自分自身の再構築を行い、将来ビジョンを作成</p> <p>2. できると言われる「仕事のすすめ方」 仕事の基本となる“タイムマネジメント”の手法を学ぶ</p>			
会社名・講師名	東洋大学 井上善海 氏			
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人としての自分自身の立ち位置を明らかにできる ・ 効率的かつ効果的な仕事のすすめ方を身に付けることができる 			

タイトル	1. 新入社員基礎講座 2017			【新入社員】
日時	平成 29 年 4 月 7 日 (金)	講座日数	1 日 (10:00~17:00)	
講座のねらい	<p>①社会人（組織人）としての基礎力の体得を目指します</p> <p>②ビジネスマナーや報告・連絡・相談など、具体的な仕事の進め方のトレーニングを実践します</p>			
講座カリキュラム	<p>○オリエンテーション</p> <p>(1) 講師自己紹介、受講者自己紹介 (2) 講座の目的と進め方の共有</p> <p>1. 仕事（ビジネス）について再考する</p> <p>(1) 仕事の意義を確認する (2) 組織で働くということ</p> <p>(3) 組織理念・目的・目標・行動計画の確認 (4) 経営資源 5 項目</p> <p>(5) 経営理念が行動基準を生み出す (6) プロフェッショナルとは</p> <p>(7) コミュニケーションの重要性を再確認する (8) チームワークの鍵（報告・連絡・相談）</p> <p>2. 新社会人として、ビジネスマナーを体得する</p> <p>(1) ビジネスマナーとはコミュニケーションの基本中の基本 (2) 顧客満足を目指す（信頼の構築）</p> <p>(3) 仕事を左右する第一印象 (4) 身だしなみは仕事への心の表れ</p> <p>(5) 表情で好感を勝ち取る（笑顔の定義） (6) 挨拶は礼儀と信頼の真髄</p> <p>(7) 態度と行動で具体的に敬意を表す (8) 名刺交換で良好な関係をスタートさせる（実践ペア練習）</p> <p>(9) 言葉遣いから誠実さと品格が見える（敬語と電話対応の基礎）</p> <p>3. 明日からの行動変革を決意する</p> <p>(1) 組織の期待に応える為に、今から出来ることを考える</p> <p>(2) 夢を持って、本日、学んだことや考えたことを実行する</p> <p>4. まとめ</p>			
会社名・講師名	株式会社レゾンデートル 高原 優子 氏			
研修後の成果	社員としての「組織観と仕事観の醸成」をテーマに、社会人としての基礎力を体得します。ビジネスマナーや報・連・相等の具体的な仕事の進め方について、実践トレーニングを体験し、実務に活かします。			

タイトル	2. 新任管理職の心得			【管理職・経営者（管理職初期）】
日時	平成 29 年 4 月 11 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)	
講座のねらい	<p>(1) 部下を持つ立場である管理職の役割・仕事、その果たすべき 機能について正しく認識し理解すると共に、部下を通じて仕事をするためのマネジメントの基本やその正しい進め方についても学びます。</p> <p>(2) 同時に、管理職としての課題を発見し今後の努力方向を認識していただきます。</p> <p>(3) また、新任管理職として組織の目標を達成するために、まず、部下と良好な人間関係を築き、チームワークを発揮できるような組織づくりをしなければなりません。そのために、マネジメント・テクニックのひとつである「コミュニケーション」や「良好な人間関係作り」の基本を学んでいただきます。</p>			
講座カリキュラム	<p>1. はじめに</p> <p>2. 組織における管理職(上司)の役割とマネジメント</p> <p>(1) 組織の意味と目的、組織の5原則 (2) 管理職の役割 (3) 管理職の仕事=マネジメント</p> <p>(4) 管理職と担当者の違い (5) マネジメントの進め方~マネジメントサイクル「Plan-Do-See (Check Action)」</p> <p>(6) ラインによる「メンタルヘルスケア」 【グループワーク】</p> <p>3. 職場の良好な人間関係作り</p> <p>(1) 良好な人間関係づくりの目的・意味/チームとグループの違い (2) 職場のより良い人間関係作り</p> <p>(3) 良好な人間関係を築くための留意点 【グループワーク】</p> <p>4. 良好な人間関係を築くために必要な「コミュニケーション」</p> <p>(1) コミュニケーションの意味 (2) コミュニケーションの「3つの要素」</p> <p>(3) コミュニケーションの「4つのステップ」 (4) コミュニケーションを妨げる障害</p> <p>(5) 効果的なコミュニケーション10則 (6) コーチングの基本~ (質問法: クローズド質問、オープン質問)</p> <p>(7) 上手な聴き方9カ条及び聴き方のテクニック (アクティブ・リスニング) 【実習】聴き方実習「促しの技法」</p>			
会社名・講師名	有限会社ジンザイ 片島 尚幸 氏			
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者との仕事のやり方の違いを認識し、部下を動かして仕事を成し遂げていくことができる ・ マネジメントの進め方の基本「PDCAサイクル」を回しながら仕事を進めることができる ・ コミュニケーションを通じて、部下や周囲のメンバーとの良好な人間関係作りを具体的に進めていくことができる 			

タイトル	3. 新入社員・若手社員のためのビジネスマナー 【新入社員】		
日 時	①平成 29 年 4 月 13 日・14 日(木・金) ②平成 29 年 4 月 19 日・20 日(水・木) ③平成 29 年 4 月 24 日・25 日(月・火)	講座日数	2 日 (10:00~17:00)
講座のねらい	組織内外の関与者との関係性の形成に役立つビジネスマナーと社会人としての自律に向けた考え方と習慣の重要性を学びます。		
講座 カリキュラム	<p>(1日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇オリエンテーション ◇信頼される新入(若手)社員に求められること <ul style="list-style-type: none"> ・信頼される新入(若手)社員の意識と習慣 ・ビジネスマナーの重要性 ◇ビジネスマナー ~印象編~ <ul style="list-style-type: none"> ・信頼につながる印象管理 ・第一印象を決める3つの要素『表情、身だしなみ、挨拶』 ◇ビジネスマナー ~態度編~ <ul style="list-style-type: none"> ・やる気を伝える態度と動作 ・名刺交換の基本 ◇ビジネスマナー ~言葉づかい編~ <ul style="list-style-type: none"> ・敬語の基本 ・間違いやすい敬語とは？ <p>(2日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ビジネス電話対応 <ul style="list-style-type: none"> ・電話の特性 ・受け方/かけ方の基本 ・実践! 電話対応 ◇ビジネスマナー ~応用編~ <ul style="list-style-type: none"> ・訪問・来客対応 ・報告、連絡、相談の基本 ◇ビジネスケーススタディ ◇まとめと目標設定 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事を通し、人生を豊かにするために 		
会社名・講師名	有限会社サイズ・コミュニケーションズ 高見 真智子 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ●社会人として、組織人として責任を果たしていく為の考え方や習慣を学びます ●マナーやコミュニケーションの意義を理解した上で、繰り返し実習を行い、「知っている」を「できる」の状態に変化させます 		

タイトル	4. メール&ビジネス文書・電話対応マナー講座 【新入社員・若手社員】				
日 時	平成 29 年 4 月 21 日 (金)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)		
講座のねらい	社会人基礎力となるビジネス e メールとビジネス文書、電話対応について基本ルールとマナーを学び、ビジネスを円滑に進めるためのスキルを習得します。				
講座カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1. ビジネス eメールの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ① eメール送信時のマナー ② eメールの基本フォーム ③ eメールの基礎知識 ④ 返信時のマナー <p>2. ビジネス文書の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 作成する上での注意点 ② 社内文書の基本フォームとポイント ③ 社外文書の基本フォームとポイント ④ 封筒・はがきの宛名の書き方 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>3. 電話対応の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 電話のマナー (第一声・保留) ② 言葉遣い (敬語・決まり文句) ③ 音声表現 (発音・発声・滑舌) ④ 聴くスキル (効果的な聴き方) ⑤ 状況を把握する質問のスキル ⑥ 受け方・かけ方のロールプレイング <p>4. 講座の振り返り</p> <p>……メール&ビジネス文書・電話対応に関して 意見交換とまとめ</p> </td> </tr> </table>			<p>1. ビジネス eメールの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ① eメール送信時のマナー ② eメールの基本フォーム ③ eメールの基礎知識 ④ 返信時のマナー <p>2. ビジネス文書の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 作成する上での注意点 ② 社内文書の基本フォームとポイント ③ 社外文書の基本フォームとポイント ④ 封筒・はがきの宛名の書き方 	<p>3. 電話対応の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 電話のマナー (第一声・保留) ② 言葉遣い (敬語・決まり文句) ③ 音声表現 (発音・発声・滑舌) ④ 聴くスキル (効果的な聴き方) ⑤ 状況を把握する質問のスキル ⑥ 受け方・かけ方のロールプレイング <p>4. 講座の振り返り</p> <p>……メール&ビジネス文書・電話対応に関して 意見交換とまとめ</p>
<p>1. ビジネス eメールの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ① eメール送信時のマナー ② eメールの基本フォーム ③ eメールの基礎知識 ④ 返信時のマナー <p>2. ビジネス文書の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 作成する上での注意点 ② 社内文書の基本フォームとポイント ③ 社外文書の基本フォームとポイント ④ 封筒・はがきの宛名の書き方 	<p>3. 電話対応の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 電話のマナー (第一声・保留) ② 言葉遣い (敬語・決まり文句) ③ 音声表現 (発音・発声・滑舌) ④ 聴くスキル (効果的な聴き方) ⑤ 状況を把握する質問のスキル ⑥ 受け方・かけ方のロールプレイング <p>4. 講座の振り返り</p> <p>……メール&ビジネス文書・電話対応に関して 意見交換とまとめ</p>				
会社名・講師名	株式会社インターナショナル エア アカデミー 東 久美子 氏				
研修後の成果	社会人としての基礎力が身に付き、ビジネスマナーに自信が持てるようになる。 演習や実技を通して体得したものをビジネスに活かすことができる。 周りからの信頼が増し、良好な人間関係を築けるようになる。				

タイトル	5. 基礎から学ぶ中小企業のための新卒採用セミナー		【総務・人事】
日時	平成 29 年 5 月 9 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>定期的に良い人材を採用する手法として中小企業で注目されている新卒採用。新卒採用の 3 大成功要素である①募集②選考③定着の実務上のポイントを基礎から、理論とロールプレイングやワークを通じて学びます。人材の確保と定着の実務スキルを集中して身につけることで中小企業の慢性的な人材確保の悩みを解決することができます。</p>		
講座カリキュラム	<p>1. 中小企業の為の新卒採用の基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 新卒採用の基礎知識～新卒採用市場と学生の変化～ ② 良い人材を採用するには～明確しておくべきポイント～ ③ 採用計画の立案ワーク <p>2. 【募集】新卒採用のための採用ブランディング</p> <ul style="list-style-type: none"> ④ 学生に自社を知ってもらうには ～中小企業だからこそ必要な採用ブランディング～ ⑤ 新卒学生の募集方法と予算 ～最小の予算で最大の効果を～ ⑥ 採用ブランディング計画の立案ワーク <p>3. 【選考】よい人材を採用するための選考方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑦ 選考の役割と見極めのポイント ～面接の 2 つの役割～ ⑧ 掘り下げる面接で資質を見抜く ～たった一つの掘り下げのポイント～ ⑨ 個別面接ロールプレイング <p>4. 【定着】「努力を無駄にしない」ための内定者フォロー</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ 内定後の内定者の心理を理解する ～内定辞退をする学生の気持ち～ ⑪ 内定辞退の要因と辞退防止の取組を考える ～辞退の要因と防止の取組～ ⑫ 内定者フォローの為の傾聴ロールプレイング <p>5. 「新卒採用を成功させる為に」本日のまとめ</p>		
会社名・講師名	一般社団法人 学生就職支援協会 小石原 隆史 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・新卒採用成功の為の①募集②選考③定着の考え方が理解できている ・研修中のワークを通して自社の採用計画を見直すことができ、新卒採用を視野に入れた採用計画を立てることが出来ている ・面接と傾聴のロールプレイングより、選考力とフォロー力が向上している 		

タイトル	6. 初めての経理実務基礎講座 【経理】		
日時	平成 29 年 5 月 11 日 (木)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>「経理」とは、いったい何をどうすることなのか？収益、費用、利益とはどういう内容のことなのか？仕訳はどうすればいいのか？分かっていそうで分かっていない会社経理の基礎の基礎を学びます。</p> <p>企業会計の構造から仕訳の仕方、帳簿の内容まで経理に必要な基礎知識を経理担当責任者としての経験が豊富な講師が分かりやすく解説いたします。経理の知識や経験のまったくない方、経理を勉強してみようという方、その他経理に関心のある方、この機会に是非ご参加下さい！</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経理の役割とは？ 2. 企業会計の構造について 3. 貸借対照表とは？ 4. 損益計算書とは？ 5. 複式簿記の考え方 4. 仕訳のルールとポイントについて 5. 勘定科目について 6. 小切手・手形の種類や用途 7. 仕訳演習 (①日常の手続き ②商品売買 ③現金・預金 ④その他の取引) 8. 会社に備えるべき帳簿について 9. 入金と出金業務 10. 証憑 (納品書、請求書、見積書、領収書等) について 11. 返品、値引、割引、割戻し取引について 12. 試算表の作成 		
会社名・講師名	コンサルタントネットワーク株式会社 安藤 覚 氏		
研修後の成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会社の業務全体を理解した上で、経理の仕事の基礎を学ぶことができる 2. セミナーを通じて毎日、毎月、毎年の仕事を具体的に理解することができる 3. 経理の仕事への意識が高まる 		

タイトル	7. 管理職向け会計分析力強化セミナー 【経理】		
日時	平成 29 年 5 月 12 日 (金)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>企業の実態を正しく読み取ることで、自社の財務体質の改善や取引先を見極める力を身につけることができます。また、損益分岐点分析を学ぶことで、目標売上高の設定の仕方など、会計を今後の経営に活かす手法を身につけていただきます。本セミナーでは、決算書をどう見ればよいのか決算書のどこをどう分析すればよいのか、優良な企業とはどのような企業のことをいうのか、決算書の数字の意味についてポイントを押さえた演習でわかりやすく解説いたします。管理職の方、経理担当者の方、経理をもっと深く勉強してみようという方、経営に経理の知識を活かそうという方等、この機会に積極的なご参加をお待ちしています。(当日は電卓をご持参下さい)</p>		
講座カリキュラム	<p>1. 企業会計の基本について</p> <p>(1) 企業会計の構造 (2) 黒字企業と赤字企業はどう違う？</p> <p>(3) 会社の財政の状態がわかる貸借対照表 (4) 会社の経営成績がわかる損益計算書</p> <p>2. 損益分岐点分析からわかること</p> <p>(1) 損益分岐点分析からわかることとは？ (2) 来期の損益予測ができてしまう方法とは？</p> <p>(3) 目標利益を達成するための売上高算出方法 (4) 目標利益計画の様式</p> <p>3. キャッシュフロー計算書について</p> <p>(1) キャッシュフロー計算書の構造 (2) キャッシュフロー計算書の見方のポイント</p> <p>4. 決算書分析について</p> <p>(1) 危ない会社はどんな会社か？ (2) 収益性分析</p> <p>(3) 安全性分析 (4) 効率性分析</p> <p>(5) 成長性・生産性分析 (6) 事例に基づく決算書分析と分析結果の見方</p>		
会社名・講師名	コンサルタントネットワーク株式会社 安藤 覺 氏		
研修後の成果	<p>①管理者として知っておくべき会計の知識を身に着けることができる。②決算書の見方、分析の仕方を理解し数字分析力を身に着けることができる。③「企業会計分析力」を強化し、問題発見課題解決力を養うことができる。</p>		

タイトル	8. 若手社員パワーアップ講座		【若手社員・中堅社員】
日時	平成 29 年 5 月 17 日 (水)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>入社 2~5 年目の方を中心に、自己理解を深め、会社から求められる考え方やスキルを再認識し、組織の中堅社員として必要な能力の理解と今後のスキルアップを狙いとしています。</p> <p>また発言することを大きなテーマとし様々なワーク、ゲームを取り入れ他者との情報共有をすることで、自分と他人の違いを組織における上司部下との関係に照らし合わせて、自身のコミュニケーション力の発揮度合いを図ります。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 仕事におけるパワーって何？ <ol style="list-style-type: none"> (1) あなたのパワーリソース（力の源）を探る (2) パワーリソースをどう生かし業績貢献につなげるか 3. 仕事とは？ <ol style="list-style-type: none"> (1) あなたが考える“仕事”って何？ (2) あなたはどんな働き方をしたいと考えますか？ (3) コンセンサスワーク～ワークから学ぶ～ 4. 自分を理解する <ol style="list-style-type: none"> (1) 自分の価値観や強み・弱みから生かす力を考察する (2) スキルチェックシートより求められるスキルをどう発揮するか職場での実践につなげる 5. 組織から役割を学ぶ <ol style="list-style-type: none"> (1) 組織から求められることは (2) 役割ゲーム～ワークから組織を学ぶ～[グループワーク] (3) 時間管理と報・連・相・確認を学ぶ 6. これからの自分 <ol style="list-style-type: none"> (1) 自分の過去現在から目指す姿をイメージする (2) 将来の自分～3年後、10年後どうありたい？ (3) 1年後の自分をコミットメント[グループワーク] 		
会社名・講師名	株式会社ライズ 高尾英正 氏		
研修後の成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受講者が即実践につながるスキルを得られる 2. 自分自身の強み弱みを理解することで組織との関わり方を学ぶ 3. 自分の目標や方向性の見直しをすることで、現場での推進力をあげる 		

タイトル	9. 部下ができたならこれだけは知っておきたい（メンタルヘルスラインケアの基礎）【管理職・経営者】		
日時	平成 29 年 5 月 18 日 (木)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	職場での心の病気が今大きな問題となっているメンタルヘルス不調は誰にでも起こり得ることを前提に、病気の兆候や特徴を知り、予防のために上司として何ができるか、また部下が病気になったときの援助法、復職の際に再発防止のために配慮できることを具体的に学ぶことを目的とします。		
講座カリキュラム	<p>1. オリエンテーション (1) メンタルヘルスを学ぶ意義について</p> <p>2. 「心の病気」について正しい情報を持つ<知識編> (1) 最近の職場でのメンタル不調の原因とは？ いまどきの若手社員の傾向の考察 (2) 早期発見 ~病気のサインを知る (3) 理解する ~病気の特徴を知る (4) 行動する ~部下にメンタル不調が発症したとき、 上司としての援助内容と手順を知る~</p> <p>3. 予防方法を知ろう<知識と実践> (1) コミュニケーションの視点から予防を考える ☆簡単なカウンセリングスキルを学ぶ (ワーク) ☆部下に伝わる効果的な声かけとは？ (ワーク)</p> <p>4. あなたの職場でできる健康法<実践編> (1) 呼吸法と簡単な体操を体験。予防に生かす</p> <p>5. 復職に向けて (1) メンタル不調で休職した部下が復職する際、 上司として配慮すべきことと再発防止の知識 (2) スムーズな職場復帰を実現させるポイント</p>		
会社名・講師名	コンサルタントネットワーク株式会社 山田 容子 氏		
研修後の成果	①メンタルヘルスの重要性や、病気の正しい知識を身につけることができます。それにより予防や病気の早期発見が可能となります。 ②部下の変化に気付くための視点の向け方を体得することができます。 ③復職に向けての配慮を知ることで再発の防止の手がかりとなります。		

タイトル	10. 営業基礎力養成講座		【営業】
日時	平成 29 年 5 月 22 日 (月)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>営業パーソンの重要なミッションの一つは成果を上げることです。「営業基礎力養成講座」では、成果を上げるために必要な営業の原理原則となる考え方と具体的・実践的な営業メソッドについて学び、営業活動において、成果を効果的・継続的に上げられるようになることを目的とします。</p>		
講座カリキュラム	<p>1. 【営業の基本的な考え方】 ①こんな営業マンから買いたいですか？ ②営業マンの仕事は創造的である ③できる営業マンに共通していること ④絶対してはいけない営業方法</p> <p>2. 【営業プロセスの確認】 ①初回面談の流れ ②質問と説明の割合は 8 : 2 で ③営業プロセス毎の訪問目的</p> <p>3. 【コミュニケーションスキル】 ①聞き上手になるためには？ ②需要を喚起する質問スキル ③ニーズの把握（組織ニーズと個人ニーズ） ④コミュニケーションを阻害する要素 ⑤ビジネスにおけるコミュニケーションの目的とは？ ⑥コミュニケーションは量×質 ⑦プレゼンテーション</p> <p>4. 【クロージングの基本的な考え方】 ①事前に確認しておくべきこと ②クロージングにおけるヒアリング方法 ③意思決定を迫る具体的な方法</p> <p>5. 【アフターフォローの目的・効果】 ①アフターフォローで売上アップ ②アフターフォローの目的</p>		
会社名・講師名	株式会社セールスアカデミー 宮脇 伸二 氏		
研修後の成果	<p>1. 営業の原理原則を理解・体得できます。 2. 成果を上げるための具体的・実践的な営業方法が習得できます。 3. 営業という仕事の意義・目的を明確にできます。</p>		

タイトル	11. 1日で分かる！総務担当者の基礎実務講座 ～総務ならではの幅広い業務知識と効率化の方法を習得～ 【総務・人事】		
日時	平成 29 年 5 月 23 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)
講座のねらい	<p>厳しい時代の今こそ、総務担当者は大切な要の業務を果たさなければなりません。煩雑になりがちな事務作業に流されることなく、前向きな姿勢で積極的に仕事に取り組まなければなりません。</p> <p>当セミナーでは、総務の大切な役割と幅広い業務を理解し、総務担当者としての意識を高め、真に実務に役立つ内容を詳細に解説いたします。また、さまざまな演習を通じて学んでいただきますので、研修終了時には、会社を支える総務担当者としてイキイキと業務に取り組んでいただけるものと確信しています。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 今こそ総務は会社の中樞を担うときである <ol style="list-style-type: none"> (1) 「会社の顔」・「会社の要」の役割 (2) 総務担当者に必要な意識と能力の診断 (3) 前向きな信頼される総務部門になろう！ 2. 多くの仕事をテキパキ処理する業務の効率化 <ol style="list-style-type: none"> (1) 総務の幅広い業務の認識（年間・月次） (2) 効率的な総務業務の進め方 3. 効率的な事務用品管理の仕方 <ol style="list-style-type: none"> (1) 事務用品の効率的な管理の仕方 (2) 受払の実際 4. これだけは知っておきたい慶弔・贈答の知識 <ol style="list-style-type: none"> (1) 社員・社外の慶弔対処 (2) のしの選び方や書き方 5. 人間関係を良くし職場を活性化するコミュニケーション <ol style="list-style-type: none"> (1) 良好な人間関係を結ぶ能力 (2) 人間関係を築く会話力 6. 会社や社員を守る総務担当者の責務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 総務担当者としての災害対策 (2) コンプライアンス対策 (3) リスクマネジメントの心構え 7. 総務が変われば会社が変わる ～自信を持って、改革しよう～ 8. さらにステップアップしよう！ 		
会社名・講師名	ハートリンク 阿部 紀子 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・総務の幅広い知識と会社の要としての役割を理解する ・ビジネス文書・慶弔・事務用品管理等基礎業務を理解する ・今の時代に必要なコンプライアンスや災害対策の重要性を理解する 		

タイトル	12. 営業ステップアップ講座～準備・商談・プレゼンの基本を再確認～		【営業】
日時	平成 29 年 6 月 1 日(木)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)
講座のねらい	<p>◆今こそ求められる「営業力」のステップアップ。はじめの一步は準備力----- 売れない時代に買っていただくためには、1ランク上の営業力に脱皮するステップアップが必要です。売れる人と売れない人の差は、営業前の準備や段取りの違いです。売れる人は、事前の準備の段階で売れるストーリーが描けているのです。</p> <p>◆提案営業・商談力、プレゼンテーションを磨く----- IT化・AI化が進む中で、アナログ領域である「フェイス to フェイス」の営業の価値も再構築が求められます。業種の違いはあっても、提案営業や商談で成果を出すためには、顧客とのコミュニケーションによって信頼関係を築けるかが勝負。そのために必要なのが伝える力です。プレゼンは、プロジェクターを使って大勢の前で行う形式ではありません。ふだんの会話や電話・メールなど、あらゆる顧客接点の瞬間が私たちのプレゼンの場です。そう考えると、伝える力が不十分なプレゼンによる機会損失、取りこぼしが大きいことがよくわかります。</p> <p>◆顧客との長期的なパートナー関係をつくる----- 当講座は「我流に陥りがち」な中堅営業職を中心に、あらためて自分の営業力を見直し、営業力のステップアップに必要な「準備」、「提案営業」、「プレゼンテーション」の3要素について、実習を通じて体験的に学び直し、生涯顧客を生み出すための営業力の本質のパワーアップを図ります。</p>		
講座カリキュラム	<p>1. はじめに ・研修のねらい、進め方、自己紹介 ・営業力は会社の要 ◆演習 営業活動の課題や悩み</p> <p>2. 営業ステップアップ：その1「準備・段取り編」 ・「営業は準備が8割」の理由 ・営業に潜むムリ・ムダ・ムラ ◆演習 自社の営業の準備・段取りの改善策</p> <p>3. 営業ステップアップ：その2「提案営業・商談編」 ・提案営業とは？ ・成果につながる提案営業の考え方 ・商談という「コミュニケーション」の本質 ◆演習 商談のシナリオ作成</p> <p>4. 営業ステップアップ：その3「プレゼンテーション編」 ・「伝える」と「伝わる」は大違い ・プレゼンテーションの基本 ◆演習 プレゼン資料の作成 ・伝わる営業プレゼンの実践法 ◆演習 商談ミニロールプレイング</p> <p>5. まとめ ～営業力アップの実際～ ・同行営業と社内営業で段取り力を高める ◆演習 顧客との長期的なパートナー関係をつくるために</p>		
会社名・講師名	株式会社エム・イー・エル 佐藤 康二氏		
研修後の成果	<p>●準備の具体策がまとまる---営業職に不可欠な準備・段取り力の重要性と効果を学び、営業準備の具体策をつくります。</p> <p>●商談シナリオがつけれる---自社の製品・サービスの価値を見極め、提案営業につながるシナリオを見出します。</p> <p>●他者から学ぶ---グループ討議を通じて、業種を超えた営業の特徴から自社へ応用できるヒントを探ります。</p> <p>●自分の営業力を再構築する---他者の商談やプレゼンの観察を通じ、自分の方法の改善やレベルアップに繋がります。</p>		

タイトル	13. 社員の「考える力」を鍛える問題解決スキルアップ講座 ～論理的に、筋道立てて考えることで仕事力を高める～ 【若手・中堅社員】		
日時	平成 29 年 6 月 2 日(金)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)
講座のねらい	<p>●日常業務を超えたあらたな業務への対応力を鍛える！ ---日常業務、定例業務はそれなりに順調でも、トラブル対応、新規案件、工夫・改善や改革提案といった未知の業務や、一段レベルアップした業務は苦手という社員が少なくありません。あらたに考える、ゼロから考える仕事力は、その思考法・発想法のコツを知ることによって鍛えることができます。</p> <p>●自分自身で問題を発見し、自ら解決する能力を磨く！ ---現在の業務を改善し、未来の収益を高めるためには「問題解決力」が必要です。あらためて「自分自身の考え方や行動」、そして「仕事の現状」を正しく評価・検証し、問題発見、原因探究のうえで問題を解決する能力を磨きます。</p> <p>●論理的な思考、ロジカルシンキングを仕事に活かす！ ---本講座では課題に対し、他責にすることなく、自ら主体性をもって取り組むために必要な論理的な思考、ロジカルシンキングについて学びます。社内・社外の人とのやりとりを含むあらゆる課題に対し、主体性をもって取り組み、周囲と連携しながら現状を打破できる問題解決力を身につけます。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. はじめに <ul style="list-style-type: none"> ・研修のねらい、進め方、自己紹介 ・営業部門、製造・技術部門、事務職、現業職それぞれの考える力とは 2. 儲からない時代にこそ求められる「考える力」 <ul style="list-style-type: none"> ・なぜいま問題解決力が求められるのか ・考える力、論理的な思考とは ・日常のなかにある論理的な考え方 ◆演習 事例：日常のなかにある論理的思考 3. 考える力を工夫して問題解決を進める方法 <ul style="list-style-type: none"> ・10分でわかるロジカルシンキングの基本 ◆演習 事例：ロジカルシンキングによる問題解決 4. 問題の本当の原因を探る <ul style="list-style-type: none"> ・問題解決のための3つの思考スタンス ・論理的に考えるために必要な3つの思考パターン ◆演習 自社の問題の真の原因を探る 5. まとめ・総括 <ul style="list-style-type: none"> ◆演習 自分の仕事、自分の職場の問題解決 ・主体的な行動で職場の問題解決のリーダーになる 		
会社名・講師名	株式会社エム・イー・エル 佐藤 康二氏		
研修後の成果	<p>●考える力のもとになる、論理的思考、ロジカルシンキングの基本を理解できます。</p> <p>●グループ討議を通じて、様々な職場の問題の実態の共通項や自社の特徴に気づきます。</p> <p>●他責にすることなく、主体的にできることから始める方法を学びます。</p>		

タイトル	14. すぐに実践できる！ 怒りの感情と上手に付き合い、コミュニケーションを円滑に！ 【コミュニケーション】		
日時	平成 29 年 6 月 7 日(水)	講座日数	半日（13：00～17：00）
講座のねらい	<p>人は誰でも苦手な人、付き合いたくない人がいます。毎日会う職場の人や取引先の人であれば付き合わない訳にはいきません。アンガーマネジメントを学び、付き合いたくない人とどう付き合っていくかを学ぶことを目的とします。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 今まで出会った苦手なタイプ（ワーク） 2. 怒ることのメリット・デメリット（ワーク） 3. アンガーマネジメントとは？怒りの感情とは？ 4. クレーム対応に役立つ怒りの仕組みを知る 5. アンガーマネジメント①衝動のコントロール 6. アンガーマネジメント②思考のコントロール 7. アンガーマネジメント③行動のコントロール 8. 事実と思い込みを分ける（ワーク） 9. 反射的に怒らないためのトレーニング（ワーク） 10. 長期的に他人の価値観を受け入れる体質をつくっていくトレーニング（ワーク） 		
会社名・講師名	マルプロ 丸山 啓太 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦手な人でもコミュニケーションが円滑にとれるようになる。 ・ 他人の価値観を受け入れることができるようになり、コミュニケーションがとりやすくなる。 ・ クレーム対応が苦手な人も克服でき、その後の良好な人間関係が築ける。 		

タイトル	15. 上司を補佐し、部下を育てる主任・係長養成講座		【若手社員・中堅社員】
日時	平成29年6月8日(木)	講座日数	1日(10:00~17:00)
講座のねらい	主任・係長はプレーヤーとして成果を出すだけでなく、積極的に上司を補佐し、若手社員のロールモデルになって部下を育て、現場を変革していく推進者になることが求められています。本セミナーでは、具体的な役割を考え、決意することで、自分が何をすべきかを学んでいただきます。		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主任・係長は何をしなければならないのか？ 自身が気づいていない3つの意識 2. 主任・係長は管理職候補だ！次期リーダーを目指せ！ <ol style="list-style-type: none"> (1) 自身が目指すべき役割の洗い出し (2) 主任・係長が意識すべき仕事の考え方 (3) 自分がロールモデルになるために必要な事 (4) あなたの性格タイプを診断！自分の特性を知る 3. <スキル1>チームの要になって変革のマネジメントを推進する <ol style="list-style-type: none"> (1) 課題意識をもってPDCAを行うための大切なポイントとは？ (2) 現場、チーム・組織を巻き込み、120%動かす管理サイクルを回す技法 (3) スムーズな報・連・相のやり方 4. <スキル2>上司を補佐するためのリーダーシップを発揮する <ol style="list-style-type: none"> (1) フォロワーシップであなたのリーダーシップを磨け！ (2) 上司の右腕としてリーダーシップ、フォロワーシップを発揮する (3) 目標を達成するための方針、命令を徹底する秘訣 (4) 上司、部下への共感を呼ぶコミュニケーションの取り方 (5) 現場を変え、活性化させるモチベーションマネジメントの基本要素 5. <スキル3>若手のロールモデルとなり部下を育成する <ol style="list-style-type: none"> (1) 部下の良き理解者になり、長所を伸ばす育て方 (2) 自身のキャリアプランを軸に、どのように教えるのか？ (3) 人生の先輩として、今どきの若手社員にうまく教えるコツとは？ 6. まとめ ~あなたが変われば職場が変わる~ <ol style="list-style-type: none"> (1) 変革する次期リーダー像づくり (2) 取り組むべき実行計画の作成 		
会社名・講師名	ビジョナリーソリューションズ 葉田 勉 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・会社から求められている役割を認識する ・主任・係長に最も必要な3つのスキルを習得する ・会社に貢献するための明日から取り組む実行計画を作成する 		

タイトル	16. 時間管理と段取りを見直そう！ もう一段階上の仕事のやり方講座 【若手社員・中堅社員】		
日 時	平成 29 年 6 月 13 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>本講座は、十分な業務スキルや経験をもっているのに、目の前の仕事に追われてしまい、現状から、もう一段階ステップアップできない若手社員の方が対象です。日常業務と時間の使い方を客観視するワークを通して、自分の現状を整理しながら、時間管理と仕事の段取りの新しい視点を学びます。日々の時間の使い方と段取りを少し見直すだけで、時間不足を解消し、仕事ははかどる！と、実感できる、仕事の生産性アップにつながる講座です。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間管理と仕事の段取りに関する現状と課題【ワーク】 ・ 仕事の時間配分のこうあるべき、こうありたい、を考える 2. 「一段階上の仕事のやり方」を知る <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の生産性とは何か ・ WBS と仕事の段取り【ワーク】 ・ タイムマネジメントの必要性 ・ 優先順位の考え方【ワーク】 3. 仕事の生産性と QCD <ul style="list-style-type: none"> ・ 成果を出すためのシーン別、仕事の進め方【ワーク】 ① 仕事を受ける (完了/完成/目標確認) ② 仕事を依頼する (目標/期日設定) ③ 進捗報告 ④ チームの目標達成 4. 実践 私の仕事の見える化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 遅延なく、高確率で成果を出す仕事の進め方 (プロセス毎の洗い出し)【ワーク】 5. 実践 私の時間の使い方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の進め方のルールづくりとスケジュールリング【ワーク】 ・ 目標設定と新習慣【ワーク】 		
会社名・講師名	ナレッジネットワーク株式会社 長廣 百合子 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ● 成果を出すために求められる、仕事の段取りの重要性と考え方 (見直し方) が解る。 ● 限られた時間で管理 (コントロール) すべきは、行動と優先順位付けである、という時間管理の考え方が解る。 ● 時間の使い方に関して、具体的に何を見直し、どのような事象や問題を解決する必要があるのかを発見できる。 ● 日々の時間の使い方で改善する時間帯と内容を具体的に発見し、すぐに取り組むことができる。 		

タイトル	17. 指導育成力養成講座～部下・メンバーをより早く、より適切に成長させるための育て方・教え方を学ぶ～ 【若手社員・中堅社員】		
日時	平成 29 年 6 月 14 日 (水)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)
講座のねらい	<p>「指導育成が属人化していて、誰につくかによって成長スピードが異なり困っている」というのは、よく聞く話です。人は指導をする立場にたった時に自分が望む指導方法や自分が受けてきた指導方法を元に指導する事が多いですが、相手によって、状況によって必要とされるサポートやコミュニケーションは異なります。</p> <p>この講座では、相手視点に立ち、職務能力と遂行意欲の状況からニーズや適切なサポート方法を判断することで、部下やメンバーをより早く、より適切に成長させる手法を学びます。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導育成担当者の役割・重要性を理解する。 <ol style="list-style-type: none"> ①現状理解：ケーススタディ（個人ワーク、グループ共有） ②育成担当者の役割、重要度 2. 相手の視点・立場理解 <ol style="list-style-type: none"> ①相手理解（個人ワーク、グループワーク） 自分自身を振り返ることによって、相手視点を理解する ②育成担当になった時の心構え、意識しておくべきこと 3. 状況対応アプローチ <ol style="list-style-type: none"> ①こんな時どう感じる？（ロールプレイング） ②状況対応アプローチ理論 ③状況対応アプローチ シミュレーション（グループワーク） ④演習問題（個人ワーク、グループワーク） 4. 相手を成長させるためのコミュニケーション 『質問力』 <ol style="list-style-type: none"> ①質問の役割・効果 <ul style="list-style-type: none"> －情報収集、心を開く －考えさせる、決意させる －視点の切り替え、行動促進 ②質問置き換えワーク（個人ワーク、グループ共有） ③質問ロールプレイング（ペアワーク） 		
会社名・講師名	株式会社きづくネットワーク 武田 義昭 氏		
研修後の成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導育成の原理原則を知ることによって受講者が指導育成に前向きかつ自信を持って取り組むようになります。 2. 指導育成者ありきの指導ではなく、部下・メンバーありきで、相手の状況に応じて適切な指導育成対応が実施できるようになります。結果として、より早くより適切に、自立人材を育成することができるようになります。 3. 部下・メンバーを成長させるための意味ある「質問」ができるようになります。 4. 相手の能力と意欲を把握することが必須となるため、コミュニケーションの頻度が増え、部下・メンバーとの信頼関係が強化されます。 		

タイトル	18. プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事術 ～実務もマネジメントも優秀な名将になれ！～ 【管理職（初期～中期）】		
日時	平成 29 年 6 月 19 日(月)	講座日数	1 日（10：00～17：00）
講座のねらい	<p>課長には、プレイヤーとして自ら業績を上げつつ、マネージャーとして部下のモチベーションを引き上げ、チーム全体の成績を向上させることが求められます。本講座では、業績を上げる課長の5つの役割と時間管理力／経営者的な発想をする戦略思考力／多様な部下を育成するためのツボを講義とグループワークを通じて学びます。具体的な実例と理論を調和させた講義は笑いも、感動もあり、非常に好評です。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的 （1）経営の究極の目的とは、CSとESの両軸追求 （2）管理者も経営の目的を実現するための中核人材 2. 課長・マネージャーの厳しい現実とは？ （1）現状に疲弊していませんか？ （2）こんな時代であるからこそ大切なこと 3. 業績を上げている課長の5つの役割と時間管理力 （1）課長のミッションとは？【ディスカッション】 （2）本セッションを解説する前の4つの投げかけ （3）ケース考察：ある企業の営業課長の行動 （4）マネジメントとは？ （5）どの仕事にどれぐらいの時間を費やすべきか？【ディスカッション】 （6）時間を創造する“時間管理力”とは？ 4. プレイヤーのプロとマネジメントのプロは異なる！ （1）「その道のプロ」は多数存在 （2）「マネジメントのプロ」とは？ 5. 管理者に求められる「戦略思考力」とは？ （1）業績を上げ続けるためには戦略思考力が不可欠 （2）あなたの戦略思考力の現状は？【個人ワーク】 6. 課長に求められる能力開発テーマとは？ 7. 「メンタリング」と「OJT」の両立が育成のツボ （1）4つのプロローグと自己体験談からの考察 （2）モチベーション理論からの考察 （3）愛情と厳しさの両方が求められる！ （4）部下育成の全体像 8. 部下による組織・上司への安心感を高める「メンタリング」の効力とツボ （1）メンタリングの本質 （2）メンタリングの象徴的コミュニケーション（×多頻度） （3）メンタリングの重要性を裏付ける調査結果 9. 仕事のノウハウを効率よく伝授する「OJT」のツボ （1）OJT実践のポイント （2）部下が自ら行動する人材育成の2つのポイント 10. 課長になってさらに伸びるために「名将」になれ！ 		
会社名・講師名	ビジネス ディベロップ サポート 大軽俊史 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職として必要な役割と仕事力を学ぶ ・部下やチームのモチベーションを引き上げるノウハウを学ぶ ・組織の士気を高めることの重要性と手法を学ぶ 		

タイトル	19. ビジネス法律知識実務セミナー			【管理職・経営者】
日時	平成 29 年 7 月 4 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)	
講座のねらい	企業運営に必要な法律知識を網羅した分かりやすい講義により、経営リスクを極小化できる			
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業運営のためのリスク管理 2. 契約上のトラブルを避けるには～契約について 3. 印鑑（署名）に関する法律 4. 契約書の具体的作成方法 5. 文書の管理 6. 知的財産権活用法 7. 個人情報保護法とリスク管理 8. 紛争処理と債権回収に関する法律知識 9. 代金回収の法律 10. 企業の「倒産」手続 11. ビジネスに潜む労務の落とし穴 12. 企業の「法律」と「弁護士」の活用法 			
会社名・講師名	明倫国際法律事務所 田中 雅敏 氏			
研修後の成果	日常業務を実行するにあたってのチェックポイントや具体的な処理例などを具体的に解説しますので、受講後の日常業務の処理の際にも参照するなどして、実践的に活用いただけるものとなっております。			

タイトル	20. 顧客の購買心理を読み解く！セールスマーケティング基礎編			【営業】
日時	平成 29 年 7 月 5 日 (水)	講座日数	半日 (13 : 00 ~ 17 : 00)	
講座のねらい	物販やサービス業を始めた方や担当者の方にモノの売り方の仕組みや価格の付け方に対するセールスマーケティングの基礎的な考え方を消費者の立場から学びます。ワークを通して顧客の購買心理を考えることで自分の商品やサービスをどのように売ればいいのか？ということを考え、販売を促進するきっかけを掴むことを目的とします。			
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常識という落とし穴 <ul style="list-style-type: none"> ・ 常識と非常識、ニーズはつくるもの！ 2. 価格表示のツボ <ul style="list-style-type: none"> ・ 顧客に与える優越感という付加価値！ [ワーク] 価格と商品イメージ (グループディスカッション) 3. 世界観で変わる金銭感覚 <ul style="list-style-type: none"> ・ 便乗とストーリー演出でマニアの世界を創出！ [ワーク] ヒット商品を考える (グループディスカッション) 4. 数字と統計の錯覚 <ul style="list-style-type: none"> ・ 数字はパフォーマンス！統計はサイレントマジョリティ！ 			
会社名・講師名	Mental Management Lab Reversal One (メンタルマネジメントラボ リバーサルワン) 小湊 善文 氏			
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費者の購買意欲をより刺激するモノの売り方や価格の見せ方の基礎が理解できる。 ・ ディスカッションワークで自分自身の固定観念や既成概念を見直すことができる。 			

タイトル	21. 入社3年目までに身につける仕事の基本8ヶ条			【新入社員・若手社員】
日時	平成29年7月11日(火)	講座日数	1日(10:00~17:00)	
講座のねらい	<p>新入社員・若手社員の皆様、新人研修で習得したビジネスの基本がしっかり現場で活かされていますか？新しい仕事や職場に慣れ、ゆとりを持って日々の仕事に取り組めるようになると、仕事に対して自信がつく、一方で、ルーティンワークとしての馴れ合いが生じる危険が出てきます。今後、壁にぶつかりがちな新入社員やこれから活躍が期待される若手社員に、改めて組織人としての役割を認識し、主体的に仕事を進めていくために必要な「働き方」の発想と行動を変革する手法を解説します。社員のスキルアップと共に職場への定着を図ります。</p>			
講座カリキュラム	<p>はじめに ~これまで実行できたことできなかったこと~</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 伸び悩む人から伸びる人になるスキル 2. 無視される人から好かれる人になるスキル 3. 頼みにくい人から 頼りになる人になるスキル 4. 支える人から応援される人になるスキル 5. 作業を仕事に変えるスキル 6. 地道にコツコツからチームワークを 発揮するスキル 7. 話し下手から話し上手になるスキル 8. メンバーからリーダーに向かうスキル 			
会社名・講師名	コンサルタントネットワーク株式会社 本田 祐美 氏			
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの基本を見直し職場で実践できるスキルを習得することができる ・自分自身の「働き方」の発想と成果が劇的に変わる。 ・これからの、長いビジネス人生の指針を構築することができる。 			

タイトル	22. ビジネスコミュニケーションカアップ ～社内の風通しを良くするコミュニケーション～ 【コミュニケーション】		
日 時	平成 29 年 7 月 12 日 (水)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)
講座のねらい	新入社員や若手社員を対象に、対人から組織コミュニケーションまで個々のコミュニケーション力の向上を図ります。コミュニケーションの課題を自分で発見し、改善できるようになることを目指す。		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講義ガイダンス <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションとは 2. コミュニケーションテーションの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションを種類分けしよう ・2つのメッセージを知ろう 3. 自分のコミュニケーションを見直す <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション能力チェック ・コミュニケーションの障害「ノイズ」を考える 4. 組織の中のコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・相手の立場に立つ思考 ・上司と部下、世代の違いを考える 5. ビジネスコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・「聴く」力のレベルアップ ・「対立処理」のレベルアップ ・「報連相」のレベルアップ ・題名コミュニケーション 6. まとめと振り返り <p>※ 受講者の傾向により実施内容を調整する場合があります。</p>		
会社名・講師名	株式会社ビッグトゥリー 仁田原 朋香 氏		
研修後の成果	コミュニケーションを理論的に学ぶことで、今まであいまいだったコミュニケーションの課題を具体的に捉え、対策をすることができます。その結果、「すっきりした」「自身が持てた」など、コミュニケーションへの自信にもつながります。		

タイトル	23. ワンランク上を目指す経理担当者のための実務能力アップ講座 【経 理（中堅社員・経理業務を数年間担当している方向け）】		
日 時	平成 29 年 7 月 19 日 (水)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>社長や上司から期待を一身に受ける経理実務担当者には、ミスやモレが許されないのは当たり前で、より一層スピードと正確性、業務改善が求められています。このセミナーでは、経理担当者としてワンランク上を目指していただくとともに、経営の役に立つ経理業務の能力アップと早期正確な月次決算を構築するしくみについて解説します。「経理の業務改善を進めたい」「月次の試算表をスピーディに作成したい」「売掛金などの残高を正確に把握したい」など、経理の仕組みや問題点を一挙に解決できるヒントが満載です！</p>		
講座カリキュラム	<p>1. 帳簿をつけるのは誰のため？ (1) 経理とは「経営管理」のこと。社長の協力が必須！ (2) 抑えるべき3つのこと。お金、利益（会計）、税金 (3) 経理の流れを理解する。 (4) 経理の将来を考える。フィンテック</p> <p>2. 通常業務を押さえる。 (1) ひと月の流れ (2) 一年間の流れ (3) 決算書との関係</p> <p>3. 記帳の仕方について (1) 簿記の知識は必要か？学習上の簿記と経理実務の違い (2) 日々の記帳方法について。 状況に合わせた記帳方法。最低限やるべき記帳とできればやっておきたい記帳 (3) 日々の記帳と月次決算発主義・実現主義・費用収益対応の原則など</p> <p>4. 勘定科目で押さえる日常業務 (1) 勘定科目とは？経営改善は勘定科目で考える。勘定科目に関するルール (2) 現金取引・預金取引 (3) 売上・仕入 (4) 受取手形・支払手形 (5) 売掛金・電子債権・買掛金 (6) 棚卸資産 (7) その他</p> <p>5. 決算を考える (1) 決算の流れについて (2) 決算整理について</p> <p>6. ワンランク上を目指すために (1) 経理の役割について (2) 月次決算を考える (3) 月次決算の早期完了を目指す</p>		
会社名・講師名	齋藤厚税理士事務所 齋藤 厚 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常業務のスピードアップができる ・ 決算の流れを身につけ、周りをリードできるようになる ・ 月次決算の早期完了を目指す 		

タイトル	24. “考える力を身に着ける”『ロジカル・シンキング』			【新入社員・若手社員】
日 時	平成 29 年 7 月 21 日 (金)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)	
講座のねらい	<p>今日の企業社会では、グローバル化・ボーダレス化が進展し、国際社会を相手に対応に交渉を進めていくためには、ロジカル・シンキングが不可欠になってきました。また、個人の価値観も多様化し、組織内においても従業員をうまく使いこなすためにはロジカルに説明・説得することが求められます。さらに、スピード経営が求められる時代には試行錯誤している暇はありません。試行錯誤を最小にするためにも、ロジカル・シンキングが必要です。今回の研修では、ロジカルな思考力を身近な事例を検討しながら、体系的に短時間でその基礎を理解できるように構成しています。</p>			
講座カリキュラム	<p>I. ロジカルに考えることの重要性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ロジカル・シンキングとは何か 2. ロジカル・シンキングで仕事が変わる 3. ロジカル・シンキングの基本知識 <p>II. ロジカル・シンキングの習慣を身に着ける</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全体像を把握する習慣 2. 思考の枠組みを広げる 3. 思い込みを未然に防ぐ <p>III. ロジカル・シンキングの実践</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職場の問題を発券し、解決策を導き出す 2. 問題解決へのアプローチ (問題解決トレーニング) 3. ゴールが変われば行動も変わる 4. プレゼンテーション・顧客との交渉で活用 <p>IV. まとめ</p>			
会社名・講師名	人財育成コンサルタント高田事務所 高田 暢夫 氏			
研修後の成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全体像を把握することができ、体系的に物事を考えることができるようになる 2. 最短距離で、確実に目標達成が可能となる 3. 問題解決力が身に付き、トラブルが減少する 			

タイトル	25. モチベーション・コントロール 自己理解を深めて自分のやる気をマネジメント			【若手社員・中堅社員】
日時	平成 29 年 7 月 25 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)	
講座のねらい	<p>強いストレスが原因で精神障害を発病し、労災認定される労働者が、平成 18 年度以降から増加傾向にあり、労働者のメンタルヘルス不調を未然に防止することが益々重要な課題となりました。</p> <p>精神障害を発病しないための、ストレスチェック後の早期発見・再発防止につながる、二次・三次予防の取り組みとして、自己理解を深め、視野を広げる情報提供とその情報に基づいた体験を通じて、自らの課題を発見し、ストレス耐性を強化するとともに、自らが自らの心のあり方をコントロールする基礎づくりの場を提供することが目的です。</p>			
講座カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> ● アイスブレイク ● ストレスは人間力を磨く <ul style="list-style-type: none"> ・ ストレスの概要 ・ ライフイベントとストレスの関係 ・ 世代間における思考の変化とストレス耐性 ● セルフコントロール能力を鍛える（グループワーク及びセルフワーク） <ul style="list-style-type: none"> ・ 自分が望む未来を手に入れるためにコツがある ・ 自分のやる気スイッチは何か？ ・ フォーカスするもの ・ セルフイメージ ・ 言葉の力を使う ● セルフコントロールでワンランク上の自分を実現する <ul style="list-style-type: none"> ・ 初期段階で職場にいる専門家の力をフル活用する ・ 産業カウンセラーとカウンセリングのお役立ち情報 			
会社名・講師名	Chi-ho' s studio 鎌田 千穂 氏			
研修後の成果	セルフコントロールの知識を得て、自己理解を深め、ストレス耐性の強化を図る 専門家を通じて、固定観念や先入観による縛りを解いていく			

タイトル	26. 働き方変革 ～これから企業に求められるダイバーシティマネジメント～ 【総務人事・管理職】		
日 時	平成 29 年 7 月 26 日（水）	講座日数	1 日（10：00～17：00）
講座のねらい	<p>今後、日本社会の人口構造やニーズの変化に伴い、企業も柔軟に変化・対応していくことが求められている。この講座では、なぜ働き方変革が必要かを学び、正しい知識の習得と、自社の職場の現状や課題に応じた「働き方」変革の推進を考える。人事部、総務部だけではなく、部下を1人でも持っている方にも参加して欲しい講座です。</p>		
講座カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> ① 働き方変革の必要性や意義を知る なぜ、いま「働き方変革」が必要か 人口構造や社会のニーズの変化に伴い、組織に求められる対応 今後想定される組織構造の変化 「働き方変革」のフレーム ② 社員やスタッフの働き甲斐を考える 働き甲斐、やりがいとは何か？ これから求められる次世代のマネジメントとは？（演習） ③ ダイバーシティ時代に求められるコミュニケーション 上司や部下、同僚とどのようなコミュニケーションをとるか？（演習） ケーススタディ（演習） ③ダイバーシティ推進のポイントとは？ ダイバーシティ推進の4つのポイントを押さえ、自社分析を行う（演習） 企業におけるダイバーシティのメリットと課題 ④多様な働き方を支援する人事、制度 事例紹介 ⑤自社の職場の現状、課題に応じた「働き方」変革の推進（演習） 		
会社名・講師名	株式会社マネジメントデザイン 松尾 淳一 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・正しい知識の習得と活用（人事、制度、部下の育成）を身につける ・自身の職場の現状、課題に応じた「働き方」変革のマネジメント、推進 		

タイトル	27. 応募・定着の鍵「求人出し方」講座		【総務・人事】		
日時	平成 29 年 8 月 3 日 (木)	講座日数	半日 (13:00~17:00)		
講座のねらい	<p>求人に対し、思うように応募数が増えなかったり、質が向上しなかったり。例え入社しても全く定着しない。 ……お困りですね。</p> <p>中小企業における人材採用は益々困難となっています。 今回のスキルを学ぶことにより、応募や定着まで好転させましょう。 ※求人票や有料求人広告の原稿をお持ちください。更に理解度が増します。 ※ワークを多用します。愉しく応用力を高める内容となっています</p>				
講座カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. なぜ応募の数と質が上がらないのか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時代のせい？ ・定着への影響 ・条件？表現？自社の求人弱点あぶり出し <p>2. 新卒と中途は全くの別物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新卒採用の手法およびメリット・デメリット ・中途採用の手法およびメリット・デメリット ・ハローワークを使う場合・そうでない場合 <p>3. 無駄な費用・使える投資</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人コストの考え方 ・自社求人コストの限界を知る立案 </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>4. 女性・高齢者採用に関し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・考え方の変化により企業のプラスが大きい <p>5. 響く求人表現</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人像を明確にする ・自社求人にあった表現を見つける・作る <p>6. 効果的な求人計画作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5W1Hを明確にする ・定着も視野に入れた自社求人を計画立案 </td> </tr> </table>			<p>1. なぜ応募の数と質が上がらないのか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時代のせい？ ・定着への影響 ・条件？表現？自社の求人弱点あぶり出し <p>2. 新卒と中途は全くの別物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新卒採用の手法およびメリット・デメリット ・中途採用の手法およびメリット・デメリット ・ハローワークを使う場合・そうでない場合 <p>3. 無駄な費用・使える投資</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人コストの考え方 ・自社求人コストの限界を知る立案 	<p>4. 女性・高齢者採用に関し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・考え方の変化により企業のプラスが大きい <p>5. 響く求人表現</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人像を明確にする ・自社求人にあった表現を見つける・作る <p>6. 効果的な求人計画作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5W1Hを明確にする ・定着も視野に入れた自社求人を計画立案
<p>1. なぜ応募の数と質が上がらないのか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時代のせい？ ・定着への影響 ・条件？表現？自社の求人弱点あぶり出し <p>2. 新卒と中途は全くの別物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新卒採用の手法およびメリット・デメリット ・中途採用の手法およびメリット・デメリット ・ハローワークを使う場合・そうでない場合 <p>3. 無駄な費用・使える投資</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人コストの考え方 ・自社求人コストの限界を知る立案 	<p>4. 女性・高齢者採用に関し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・考え方の変化により企業のプラスが大きい <p>5. 響く求人表現</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人像を明確にする ・自社求人にあった表現を見つける・作る <p>6. 効果的な求人計画作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5W1Hを明確にする ・定着も視野に入れた自社求人を計画立案 				
会社名・講師名	株式会社 就面 松田 剛次 氏				
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ●人材採用に関する「効果的なお金の遣い方」が見えてくる ●人事に携わる方々の「ストレス」が減る ●求人出し方が「人材定着率の改善」につながる事を理解できる 				

タイトル	28. 社会保険実務基礎講座 【総務・人事】		
日時	平成 29 年 8 月 7 日・8 日(月・火)	講座日数	2 日 (10:00~17:00)
講座のねらい	社会保険手続きは定型業務が多いものの、その種類は多岐にわたり、それぞれを確実に理解することはなかなか難しいものであるため、当講座では、書類の内容を理解した上で、入社から順をおって実際に書類を作成しながら、スピーディに手続きができるようにするための講座となっております。		
講座カリキュラム	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>1. 社会保険制度の仕組みと内容を理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> ①社会保険制度の仕組み ②会社が行う社会保険事務手続きにはどのようなものがあるのか ③社会保険の加入基準はどのように決まっているか ④社会保険料（健康保険・厚生年金保険・労働保険）の計算・徴収・納付の事務について <p>2. 社会保険の主な手続きと実務（事例をもとに実際に書類を作成してみよう）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①従業員が入社したときの手続き実務（資格取得届、扶養異動届など） ②従業員が退職したときの手続き実務（資格喪失届、離職票など） ③従業員の異動・変更にとまなう手続き実務（扶養の異動、住所・氏名変更、育児休業開始・終了など） ④会社が行う定例の手続き実務（算定基礎届、年度更新、賞与支払届、月額変更など） </div> <div style="width: 48%;"> <p>3. 社会保険の主な給付と手続き（事例をもとに実際に書類を作成してみよう）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①健康保険の給付と手続き（傷病手当金、出産手当金、高額療養費など） ②厚生年金の給付と手続き（年金裁定請求に関する書類など） ③労災保険の給付と手続き（療養補償給付、休業補償給付、障害補償給付など） ④雇用保険の給付と手続き（高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付など） <p>4. 最近の改正と今後の見通し</p> </div> </div>		
会社名・講師名	社会保険労務士法人COMMITMENT 西本 泰之 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険実務を長年にわたり行ってきた、社会保険労務士である講師が実際の書式を使いながら実務に即した講義を行うため、習得した知識を即実務に活かすことができ、また社会保険制度を深く理解することができるようになります。 ・直近の法改正まで踏まえた社会保険実務を行うことができるようになります。 		

タイトル	29. トラブル・クレーム対応力を高めて、相手を会社のファンにする方法 【若手・中堅】		
日時	平成 29 年 8 月 22 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>トラブル・クレームの対応は誰でも嫌なものです。でも、その対応方法を知り、適切に対応することで相手の気持ちが治まり、やがては言い過ぎたと反省し、帰る時にはファンになっていることが多いのです。この講座では、その考え方とスキルを学びます。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. まず自分の聴く力を確認する (傾聴の基本を学ぶ①) 2. ほとんどが初期対応で決まる! (クレーム対応の7つの法則) 3. 落ち着いたところでしっかりと傾聴する (傾聴の基本を学ぶ②) <ol style="list-style-type: none"> ① ラポールの形成 ② 聴くためのテクニック ③ 現状分析のために押えるポイント 4. ケーススタディ (クレームする側とされる側) <ol style="list-style-type: none"> ① 自社に原因がある場合 ② 勘違い、思い込みの場合 ③ 言いがかり、脅し等の場合 5. クレームをいう側の心理を知れば、冷静に対応できる! 6. こちらの説明、言い分を伝える方法 (正しく主張するには) 7. 事後対応の重要性 (対応次第でその後の結果が 180 度違ってくる) 8. 担当者へのフォローと指導 (再発防止のために) 9. まとめ 		
会社名・講師名	ベストパートナー 本多 俊一 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・トラブル・クレーム相手の話、感情を冷静に受け止めて聴くスキルを学ぶことで、怖がらず、緊張することなく平常心で対応することができるようになる ・相手が対応をした人だけではなく、会社自体のファンになって貰うための対応を知る 		

タイトル	30. 共感を得るコミュニケーション術講座		【コミュニケーション】
日時	平成 29 年 8 月 23 日 (水)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>コミュニケーション不足が問題視される昨今、職場内外でのコミュニケーションにスポットを当て、会話力を中心にコミュニケーション能力向上を図ります。部署内でのコミュニケーション、取引先とのコミュニケーションなど社会人として求められる数多くのシーンを視野に置きながらその重要性と具体的なスキルを、トレーニングを中心に学んでいきます。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. コミュニケーションとは 2. 社会に求められる会話力とは 3. 自己分析 4. 質問力と会話力 5. アプローチの実践 6. 傾聴スキルトレーニング 7. シーン別会話トレーニング 		
会社名・講師名	有限会社ワイエムオフィス 後藤 三津子 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・一方的になりがちな会話を見直し、双方向でのコミュニケーションの重要性を学べます。 ・傾聴スキルを実践的に学ぶことで信頼関係の構築ができるようになります。 ・相手のニーズに迫る提案力を身に付けることができます。 		

タイトル	31. 若手社員向け 目標達成のための「PDCA」講座		【若手社員】
日時	平成 29 年 9 月 1 日(金)	講座日数	1 日 (10:00~17:00)
講座のねらい	若手社員が理解すべき「仕事の優先順位」である「やるべきこと」「できること」「やりたいこと」の流れを整理し学びます。自身が企業から期待されている「成長目標」を再度見直し、若手社員自らが自分の力で成長し、目標達成をするための「PDCA」のやり方を、一つずつ丁寧にワークを通して身に付けていきます。ワークの時間を多くとることで、PDCAのやり方が理解でき、それぞれの仕事に戻った後も、研修での学びが継続される効果が期待できます。		
講座カリキュラム	<p>(◆はグループワークと意見のシェア)</p> <p>《導入》</p> <p>1. 自己紹介(企業名・名前・企業の事業内容・担当部署・部署内容)◆</p> <p>《職場における自身の振り返り》</p> <p>2. 入社後の振り返り◆</p> <p>(ア)企業から期待されている自身の将来像の明確化(期待像を理解出来ているか)</p> <p>(イ)自身の(期待像をふまえた上での)成長目標</p> <p>《PDCAの具体的な方法》</p> <p>3. 企業からの期待に対してどのように応えていくかを考える(2と3をふまえて)</p> <p>(ウ)「やるべきこと」「出来ること」「やりたいこと」の流れを押さえる</p> <p>(エ)「やるべきこと」「出来ること」「やりたいこと」をそれぞれ書き出し、成長のステップを視覚化する</p> <p>4. 「やるべきこと」から「出来ること」を増やす為のステップ(PDCA)</p> <p>(オ)PDCAの方法(具体的な改善行動をとるために、課題の細分化方法を学ぶ)</p> <p>(カ)改善行動必要な課題(事例)を書き出し、課題の細分化◆⇒先輩や上司にアドバイスをもらうまでの流れを作る</p> <p>《まとめ》</p>		
会社名・講師名	一般社団法人 学生就職支援協会 中尾えがお 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・成果を出す為の、「PDCA」を理解することで、業務が向上し成長目標を達成できる ・ワークを十分に行い「やり方」を学んでいるので、自社に戻った後も、PDCAを自分で使えるようになっている 		

タイトル	32. 小さな会社のビジョン経営と人財育成の仕組みの作り方			【管理職・経営者】
日時	平成 29 年 9 月 6 日 (水)	講座日数	半日 (13:00~16:00)	
講座のねらい	<p>中小企業の最大・最高の資産である「人」を最大限に活かすためには、会社のビジョンを明確にすることと、人材が成長できる仕組み「人事評価制度」を整えることが必要です。しかし、「人事評価制度」を経営目標の達成と人材育成に結びつけるための、専門的な知識とノウハウを知っている経営者はなかなかいないのではないでしょうか？</p> <p>本講座では、様々なワークショップを通じて、15 年の実績とノウハウ、成功・失敗体験を持つ専門家が会社と人材の成長につなげるためのコツを実践的に伝達し、「本気で会社のビジョン実現のために人材を育てたい」という経営者の思いを形にする仕組みと考え方の習得を目的とします。</p>			
講座カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社のビジョンを実現するための具体的評価制度活用法を学ぶ ・ 人材成長を実現した会社の実践、運用事例を共有する ・ 成果に結びつけるための重要なポイントと考え方（原理原則）を学ぶ ・ 人材育成計画作成の手順とワーク ・ 人事評価制度 5 つの運用ステップ体験ワーク（モデルケースを活用した評価演習） 			
会社名・講師名	日本人事経営研究室株式会社 池尻昌平 氏			
研修後の成果	<p>経営者のビジョンを実現するための人材育成に対する考え方が明確になる。</p> <p>小さな会社がビジョンを実現するための人材育成の仕組みを理解し、実践するためのツールが手に入る。</p> <p>管理職に対する評価者研修の方法とツールを手に入れ、社内で実践できる。</p>			

タイトル	<small>ライバル</small> 33. 他者に差をつけ、選ばれる“ビジネス・プレゼンテーション講座” 【 営業 】		
日 時	平成 29 年 9 月 7 日 (木)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>激しい競争下、商品・サービスの性能・価格での差別化が難しくなっています。 本講座では他者に差をつけるプレゼン（提案）のポイントを理解するとともに、 実習を通じ、プレゼンテーションの実践力を高めます。</p> <p>また、講座ではすぐに活用できる“見せ方・伝え方のテクニックの実例”をご紹介します。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. コースオリエンテーション 2. 環境変化に合わせた営業スタイルの変化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業スタイル変革の必要性 ・ お客さまに選ばれ・頼られるソリューション営業とは 3. プレゼン実習 <ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼン実習と相互フィードバック 4. ビジネス・プレゼンテーションの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス・プレゼンテーションの目的 ・ ビジネス・プレゼンテーションの構成 ・ 効果的なデリバリー手法 5. プレゼン実習 6. 職場実践にむけて 		
会社名・講師名	株式会社グランディール 神河 真司 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 伝えたいコトから相手を知りたいコトへ、提案の切り口が変わる ・ コミュニケーションを通じた問題解決力が強化される ・ より分かりやすい資料の作り方・見せ方・伝え方を実践できる 		

タイトル	34.若手社員ステップアップ講座（キャリアデザイン講座） 【若手社員】				
日時	平成 29 年 9 月 13 日 (水)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)		
講座のねらい	<p>仕事をする上で、最も重要なことは、「やりがいを持って取り組めるか」という部分です。ここがなければ、どんなに素晴らしい技術を持っていたとしても、それを活かすことができません。また、仕事を始めて5年前後は、特に不満はないけど、このままこの仕事を続けていいのか？と、漠然とした不安が生まれたり、マンネリを感じる時期でもあります。このまま仕事について振り返る機会がなければ、惰性で仕事を続けるか、不本意な離職につながることも少なくありません。これは、今後ますます活躍していける若手にとって非常に残念なことです。</p> <p>この時期に、改めて今の仕事や自分と向き合い、自分にとってやりがいを持って仕事に取り組める方向性を明確にし、具体的な小さな行動を数多く引き出し、今後のやりがいを促進させることを目的としています。</p>				
講座カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>1. ワクワクできるキャリアを創る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアとは ・キャリアデザインとは ・ワクワクできるキャリアを創っていくための4つの想像力 <p>2. 仕事の目的をイメージする ワーク・シェア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3つの視点で仕事をイメージする ・仕事の目的（自分にとって大切にしたい貢献感と満足感）の整理 ・求められる役割の整理 ・動機と役割の関係 ・働きがいへつながるキーアクションの抽出 <p>3. 持ち味の確認 グループワーク・シェア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・持ち味を活かすことの重要性 ・持ち味を引き出そう！ </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>4. 周りの人との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事に関わる5者 ・仕事に関わる人とのコミュニケーションでうまくいったこと、気をつけていること シェア <p>5. 予期せぬ偶然をチャンスに変えるには？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予期せぬ偶然をチャンスに変える4つの行動 ・4種類の失敗 ・失敗から立ち上がるための有効策 <p>6. スモールステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事軸を現場で反映させる具体的な小さな一歩 <p>グループワーク・個人まとめ</p> <p>◆まとめ 本日の学びの振り返り ワーク・シェア</p> </td> </tr> </table>			<p>1. ワクワクできるキャリアを創る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアとは ・キャリアデザインとは ・ワクワクできるキャリアを創っていくための4つの想像力 <p>2. 仕事の目的をイメージする ワーク・シェア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3つの視点で仕事をイメージする ・仕事の目的（自分にとって大切にしたい貢献感と満足感）の整理 ・求められる役割の整理 ・動機と役割の関係 ・働きがいへつながるキーアクションの抽出 <p>3. 持ち味の確認 グループワーク・シェア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・持ち味を活かすことの重要性 ・持ち味を引き出そう！ 	<p>4. 周りの人との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事に関わる5者 ・仕事に関わる人とのコミュニケーションでうまくいったこと、気をつけていること シェア <p>5. 予期せぬ偶然をチャンスに変えるには？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予期せぬ偶然をチャンスに変える4つの行動 ・4種類の失敗 ・失敗から立ち上がるための有効策 <p>6. スモールステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事軸を現場で反映させる具体的な小さな一歩 <p>グループワーク・個人まとめ</p> <p>◆まとめ 本日の学びの振り返り ワーク・シェア</p>
<p>1. ワクワクできるキャリアを創る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアとは ・キャリアデザインとは ・ワクワクできるキャリアを創っていくための4つの想像力 <p>2. 仕事の目的をイメージする ワーク・シェア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3つの視点で仕事をイメージする ・仕事の目的（自分にとって大切にしたい貢献感と満足感）の整理 ・求められる役割の整理 ・動機と役割の関係 ・働きがいへつながるキーアクションの抽出 <p>3. 持ち味の確認 グループワーク・シェア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・持ち味を活かすことの重要性 ・持ち味を引き出そう！ 	<p>4. 周りの人との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事に関わる5者 ・仕事に関わる人とのコミュニケーションでうまくいったこと、気をつけていること シェア <p>5. 予期せぬ偶然をチャンスに変えるには？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予期せぬ偶然をチャンスに変える4つの行動 ・4種類の失敗 ・失敗から立ち上がるための有効策 <p>6. スモールステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事軸を現場で反映させる具体的な小さな一歩 <p>グループワーク・個人まとめ</p> <p>◆まとめ 本日の学びの振り返り ワーク・シェア</p>				
会社名・講師名	カスクキャリア 岩尾至和 氏				
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事で大切にしたい価値観と求められる役割が交わる点を確認することができるので、進む方向に納得感が生まれ、モチベーションをコントロールしやすくなり、働きがいが促進されます。 ●今現在の持ち味を明確にし、その活かし方まで考えるので、現場で実践的に応用でき、成果の精度を高められるようになります。 ●具体的な行動を数多く挙げるので、実際の行動変容へつながりやすくなります。 				

タイトル	35. 実践！ 接客・ビジネスマナー講座		【コミュニケーション】
日時	平成 29 年 9 月 14 日 (木)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)
講座のねらい	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新入社員・若手社員・営業社員等に必要な、接客・ビジネスマナー知識の最重要部分を短時間に集約し、有効な手段である実践型研修により、早期の人財育成をはかります。 2. 社員 1 人 1 人が“おもてなしの心”を大切にする『接客マインド』を身につけ、優れた人財を育成することで、CS(顧客満足)・ES(従業員満足)の実現による企業イメージ向上・企業価値向上・業績向上をはかることを目的とします。 		
講座カリキュラム	<p>イントロダクション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接客マナーの基本心得 接客マナーの重要性～顧客満足 (CS) 向上のために～ 2. 想いが伝わる接客マナー〔実践〕 <ol style="list-style-type: none"> ①接客マナーとは ②第一印象の重要性 ③みだしなみ ④表情・アイコンタクト ⑤立居振舞 3. 心にひびくコミュニケーション力 ロール・プレイング 心にひびく話し方・聴き方・会話 4. 美しい言葉づかいと敬語 ワーク 5. 信頼を得るビジネスマナー実践 ロール・プレイング 来客対応の心得・訪問の心得・名刺交換 6. 電話のマナー実践 ロール・プレイング 電話のかけ方・受け方・取り次ぎ方 7. Eメールと FAX のマナー 8. 接客者としての目標設定 “もう一度、会いたい・話したいと思われる担当者になるために・・・” 		
会社名・講師名	福岡総合コンサルティング株式会社 安部 伊津子 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ● 顧客満足に繋がる“おもてなし力”を向上することができる。 ● 社内外でのコミュニケーション能力を向上することができる。 ● 社内の活性化・人的ミスの削減・従業員および顧客満足が向上し、生産性向上・企業イメージの向上・企業価値の向上・業績の向上などの相乗効果を促進する。 		

タイトル	36. もやもや議論の解決策～明日から使えるファシリテーション研修～ 【中堅～管理職・経営者】				
日時	平成 29 年 9 月 21 日 (木)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)		
講座のねらい	<p>◇<u>効率よく活発な議論を行い、参加者の納得や満足が得られる会議手法等を体得する。</u></p> <p>◇<u>会議だけにとどまらず、どんな場面でも活用できるファシリテーション技術の習得をする。</u></p> <p>会議において、ファシリテーターは、意思決定を行う人ではありません。合意形成に導くナビゲーターです。本講座では「問題解決プロセス」と「場づくり～発散～収束～合意形成」を組み合わせたファシリテーションを行うことで、チームを高い成果へと導く考え方とスキルを習得します。</p>				
講座カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1. ファシリテーションの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <演習>会議についての情報交換 ● ファシリテーションとは何か ● ファシリテーションの重要性 <p>2. ファシリテーションの基本技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <演習>悪い例を題材にした練習問題 ● 優れたファシリテーションの例とテクニック ● 経験が少ない若手でも実践できるファシリテーション技術 <p>3. <演習>仕事で実在する会議をテーマにした模擬会議 (1回目)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>4. 会議を効果的・効率的に進める「3感」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「会議が正しい方向である感」を出すためには ● 「会議が前に進んでいる感」を出すためには ● 「会議に参加している感」を出すために <p>5. ファシリテーションの応用技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 参加者の性格や会議に対する意欲の度合いを把握 ● 職位や権力に影響されない会議を作るには ● 会議に笑いは必要か <p style="text-align: right;"><演習>仕事で実在する会議をテーマにした模擬会議 (2回目)</p> <p style="text-align: right;"><演習>自分なりのファシリテーションの明確化と発表</p> </td> </tr> </table>			<p>1. ファシリテーションの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <演習>会議についての情報交換 ● ファシリテーションとは何か ● ファシリテーションの重要性 <p>2. ファシリテーションの基本技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <演習>悪い例を題材にした練習問題 ● 優れたファシリテーションの例とテクニック ● 経験が少ない若手でも実践できるファシリテーション技術 <p>3. <演習>仕事で実在する会議をテーマにした模擬会議 (1回目)</p>	<p>4. 会議を効果的・効率的に進める「3感」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「会議が正しい方向である感」を出すためには ● 「会議が前に進んでいる感」を出すためには ● 「会議に参加している感」を出すために <p>5. ファシリテーションの応用技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 参加者の性格や会議に対する意欲の度合いを把握 ● 職位や権力に影響されない会議を作るには ● 会議に笑いは必要か <p style="text-align: right;"><演習>仕事で実在する会議をテーマにした模擬会議 (2回目)</p> <p style="text-align: right;"><演習>自分なりのファシリテーションの明確化と発表</p>
<p>1. ファシリテーションの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <演習>会議についての情報交換 ● ファシリテーションとは何か ● ファシリテーションの重要性 <p>2. ファシリテーションの基本技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <演習>悪い例を題材にした練習問題 ● 優れたファシリテーションの例とテクニック ● 経験が少ない若手でも実践できるファシリテーション技術 <p>3. <演習>仕事で実在する会議をテーマにした模擬会議 (1回目)</p>	<p>4. 会議を効果的・効率的に進める「3感」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「会議が正しい方向である感」を出すためには ● 「会議が前に進んでいる感」を出すためには ● 「会議に参加している感」を出すために <p>5. ファシリテーションの応用技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 参加者の性格や会議に対する意欲の度合いを把握 ● 職位や権力に影響されない会議を作るには ● 会議に笑いは必要か <p style="text-align: right;"><演習>仕事で実在する会議をテーマにした模擬会議 (2回目)</p> <p style="text-align: right;"><演習>自分なりのファシリテーションの明確化と発表</p>				
会社名・講師名	株式会社ジェムコ日本経営 庄司 力 氏				
研修後の成果	<p>①司会の進め方や会議の実践的な演習等を通して、効率よく活発な議論を行い参加者の納得や満足が得られる会議手法等が体得出来ます。</p> <p>②会議だけにとどまらず、どんな場面でも活用できるファシリテーション技術が習得出来ます。</p>				

タイトル	37. “あなたの職場のモンスター” 職場の困った社員対応講座 【総務・人事】		
日 時	平成 29 年 10 月 3 日 (火)	講座日数	半日 (13 : 00～17 : 00)
講座のねらい	「職場の困った人」問題について、具体的なケースや判例・国際的な専門研究などを通して、対応法のヒントや応用力を身につけることを目的とします。		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「職場の困った人」問題 ※判例や具体例から考える最近の傾向をご説明致します。 2. タイプ別対応法 ※8つのタイプから見る傾向と対策をお話致します。 3. モンスター社員の理解と対応 ※性別や精神状態、組織要因等から理解する対応のヒントについてご説明致します。 4. 事例検討（グループワーク） ※具体的なケースについてディスカッションを行います。 5. 組織の予防策 ※各専門家との連携方法、社内ルールの策定、その他組織対策についてお話致します。 6. まとめ ※今後の傾向と対策をご説明致します。 		
会社名・講師名	オフィス・プリズム 涌井 美和子 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・「職場の困った人」に対する理解力が深まる。 ・問題社員への対応力（採用時を含む）や留意点を知ることが出来る。 		

タイトル	38. 誰でもわかる 決算書の見方・読み方基本講座 【経理】		
日時	平成 29 年 10 月 4 日(水)	講座日数	1 日 (10 : 00~17 : 00)
講座のねらい	簿記・会計の深い知識がない方や数字が苦手な方、お仕事で決算書を見る必要がある方が、1 回の研修で決算書の見方と読むポイントを習得することを目的とします。		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会計は簡単!? 2. 決算書の構造を知ろう 3. 決算書の「つながり (複式)」について 4. 取引の事例で決算書を見てみよう 5. 決算書を分析してみよう 		
会社名・講師名	株式会社大原キャリアスタッフ九州(大原簿記情報専門学校) 篠森 英佐 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書の仕組みが理解できる ・ 会計 (数字) に対する苦手意識が薄まる ・ 自分の勤め先や関係会社の決算書が読めるようになり、簡単な財務分析ができる 		

タイトル	39. 新入社員フォローアップ講座		【新入社員】		
日時	平成 29 年 10 月 11 日(水)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)		
講座のねらい	<p>新入社員の皆様は、入社して半年が過ぎ、会社の事や社会人としてのありがたが、分かりかけてきた時期だと思えます。それと同時に仕事についての悩みや、自分の人生を考える時期でもあります。この講座は、「すべては自分」をテーマに、ビジネスマナーと共に、経験豊かな講師の体験談を通して、受講生に主体性を持たせ、一緒になって人間力を磨く事を目的とします。</p>				
講座カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. 就職率と離職率 (正社員と非正規社員の生涯賃金の違いや日本の現状を伝えます)</p> <p>2. な～んとなくを少し考えたら人生ががばっと変わる。(挨拶・時間・未来志向)</p> <p>3. 社会にでて上手くいく人、上手くいかない人(すべては自分)</p> <p>4. 企業の目的(ビジョン)について (企業が創立して最終的に目指すもの)</p> <p>5. 企業の目的達成の為の3要件 (戦略・能力・集団性格) あたり前ラインの向上</p> <p>6. 過去の時代と今からの時代が求める人財について (指示待ちから⇒主体性)</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>7. 強い組織を創る為に大切な3要件 (チームワーク・団結力・自立した人の集団)</p> <p>8. 今求められる「人間力」と「人間力」の磨き方</p> <p>9. 目標と目的 (何の為に仕事をするのか? ライスワーク? ライフワーク?)</p> <p>10. ビジネスマナーとは (ビジネスマナーが、なぜ必要なのか)</p> <p>11. 見えるマナー(身だしなみ、表情、お辞儀)・ 聞こえるマナー(言葉遣い・電話対応)</p> <p>12. 名刺交換のマナー</p> <p>13. メールや言い回しのマナー</p> </td> </tr> </table>			<p>1. 就職率と離職率 (正社員と非正規社員の生涯賃金の違いや日本の現状を伝えます)</p> <p>2. な～んとなくを少し考えたら人生ががばっと変わる。(挨拶・時間・未来志向)</p> <p>3. 社会にでて上手くいく人、上手くいかない人(すべては自分)</p> <p>4. 企業の目的(ビジョン)について (企業が創立して最終的に目指すもの)</p> <p>5. 企業の目的達成の為の3要件 (戦略・能力・集団性格) あたり前ラインの向上</p> <p>6. 過去の時代と今からの時代が求める人財について (指示待ちから⇒主体性)</p>	<p>7. 強い組織を創る為に大切な3要件 (チームワーク・団結力・自立した人の集団)</p> <p>8. 今求められる「人間力」と「人間力」の磨き方</p> <p>9. 目標と目的 (何の為に仕事をするのか? ライスワーク? ライフワーク?)</p> <p>10. ビジネスマナーとは (ビジネスマナーが、なぜ必要なのか)</p> <p>11. 見えるマナー(身だしなみ、表情、お辞儀)・ 聞こえるマナー(言葉遣い・電話対応)</p> <p>12. 名刺交換のマナー</p> <p>13. メールや言い回しのマナー</p>
<p>1. 就職率と離職率 (正社員と非正規社員の生涯賃金の違いや日本の現状を伝えます)</p> <p>2. な～んとなくを少し考えたら人生ががばっと変わる。(挨拶・時間・未来志向)</p> <p>3. 社会にでて上手くいく人、上手くいかない人(すべては自分)</p> <p>4. 企業の目的(ビジョン)について (企業が創立して最終的に目指すもの)</p> <p>5. 企業の目的達成の為の3要件 (戦略・能力・集団性格) あたり前ラインの向上</p> <p>6. 過去の時代と今からの時代が求める人財について (指示待ちから⇒主体性)</p>	<p>7. 強い組織を創る為に大切な3要件 (チームワーク・団結力・自立した人の集団)</p> <p>8. 今求められる「人間力」と「人間力」の磨き方</p> <p>9. 目標と目的 (何の為に仕事をするのか? ライスワーク? ライフワーク?)</p> <p>10. ビジネスマナーとは (ビジネスマナーが、なぜ必要なのか)</p> <p>11. 見えるマナー(身だしなみ、表情、お辞儀)・ 聞こえるマナー(言葉遣い・電話対応)</p> <p>12. 名刺交換のマナー</p> <p>13. メールや言い回しのマナー</p>				
会社名・講師名	株式会社 DAN 前山 義行 氏 ・ 西藤 孝子 氏				
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 依存の体質から⇒すべては自分と思える意識に変わります。 ・ 仕事の目標の意義をしっかりと理解し、仕事で自分を成長させ、仕事と人生をリンクさせます。 ・ きちんとしたビジネスマナーを知る事により、仕事に対する自信ができてきます。 				

タイトル	40. 職場女性キャリアデザイン講座		【若手社員・中堅社員】
日時	平成 29 年 10 月 18 日(水)	講座日数	1 日 (10 : 00~17 : 00)
講座のねらい	自らのキャリアの歩みを振り返り、今後の更なる成長への第一歩を踏み出すことを後押しします。同時に、今後リーダーとして、部下・後輩を育成し、組織の成長に貢献するために必要な考え方とスキルを身につけます。		
講座カリキュラム	<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的と自己紹介 ・女性リーダーへの期待～多様性が組織にダイバーシティを生む！～ ・ダイバーシティ・WLBという潮流と企業の成長 <p>2. 変化を力に変え成長していくためのキャリア論</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアとは ・キャリアの変遷と女性のキャリア発達課題 ・女性特有のキャリアの壁 ・求められる思考特性・行動特性とスキル ・キーワードはリーダーシップ <p>3. アサーティブ・コミュニケーションで自分と組織を進化させよう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アサーティブ・コミュニケーションとは？ ・コミュニケーションの傾向チェック ・コミュニケーションをつくり出す背景 <p>4. 実践アサーティブ・コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・後輩や部下を指導する ・上司に提案をしてみる ほか <p>5. まとめと質疑応答</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多様性を組織の力に！ ・キャリアプランとワークライフバランスの実現 <p>※リーダーになれないと思いついでいる女性特有の意識を踏まえたアプローチを行います。 ※スキル研修の部分は、職場ですぐに活用いただけるアサーティブ・コミュニケーションを紹介致します。</p>		
会社名・講師名	有限会社サイズ・コミュニケーションズ 高見 真智子 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ● 女性に対する組織の期待の変化を理解し、自身のキャリアを自律的に考える機会とする ● リーダーシップの発揮やキャリアアップに関する不安を乗り越える知恵と勇気を獲得する ● 発展的なコミュニケーションを実現するためのポイントを学び、実習で体得する 		

タイトル	41. 営業マネージャー実践講座		【営業】
日時	平成 29 年 10 月 19 日 (木)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>営業組織の成果は、その組織を統率するマネージャーによって決まると言っても過言ではありません。自らもプレイヤーとしての売上を上げつつ、部下に対して適切なフィードバックを与え、部下を管理し動かす力が要求されているのです。本講座では、部門の売上を上げ、部下を動かすことが出来る営業マネージャーの育成を目的としています。</p> <p>成果を出し続ける「常勝」チームのマネージャーは、成果が出る考え方を持ち、成果が出る行動を取っています。その意識と行動を再確認します。チーム全体を活性化するしくみやルール作り、コミュニケーションの手法を学びます。日常の具体的な部下指導の演習や、目標を行動に落とし込むアクションプランの作成を通じ、実践的なチームマネジメントに活かしていきます。</p>		
講座カリキュラム	<p>1. 営業チームのあり方とリーダーの役割</p> <p>(1) 社会環境の変化と営業の在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ これからの時代のチーム営業とは ・ リーダーの役割と仕事 <p>(2) 営業チームを機能させる 3 つの条件 演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ミッション・ビジョンを明確にする ・ 営業戦略を共有する ・ 仕組みを作る <p>2. 行動管理と部下育成</p> <p>(1) 行動管理を基準とした指導育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ うまくいく営業同行の仕方 ・ 日報、週報を指導に活かす <p>(2) 商談の着眼点と指導ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 商談ステップの整理 <p>3. 成果の出る目標の立て方</p> <p>(1) 目標を浸透させ、実現させるには</p> <p>(2) 目標未達になる理由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行動目標の具体化、プロセス化、ルーティン化 <p>4. まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アクションプラン作成 		
会社名・講師名	株式会社ウイルブレイン 仙波英幸 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果が上がる営業チームの定義及びマネージャーに求められる役割が理解できる ・ 自部門の組織競争力強化、商談力強化により、行動量アップにより業績向上が目指せる ・ 営業マネージャーとして個々の自己課題が明確化され、自己啓発意識が誘発される 		

タイトル	42. 若手社員の離職は防止できる！人事担当者のための定着力向上研修 【 総務・人事 】				
日時	平成 29 年 10 月 25 日(水)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)		
講座のねらい	<p>現在、企業の人材確保が難しくなっており、採用した人材の育成や若手社員の職場定着に向けた企業の取り組みが重要になっています。経営者、人材採用や育成に携わられる方を対象に、若手社員の早期離職防止に向けた、採用前、採用後の取り組みについて、グループワークを中心に研修を実施いたします。</p>				
講座カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ①講師自己紹介 ②参加者自己紹介 ③本日の目的 <p>2. 現在の労働市場、学生、求職者の傾向</p> <ul style="list-style-type: none"> ①学生の内定状況 ②学生・求職者の傾向 <p>3. 早期離職の原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ①3年以内の離職率 ②辞めて行った社員の声 ③早期離職の原因 <p>4. 採用のミスマッチを防ぐ（採用前に取り組むこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①採用のミスマッチの原因 グループワーク ②早期離職を防ぐ方法とは グループワーク ③ミスマッチ防止のポイント </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>5. 新入社員の受け入れ体制と育成（採用後に取り組むべきこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①若手社員が定着しない問題点 グループワーク ②定着率向上に向けた取り組み グループワーク ③定着率向上のポイント <p>6. 取り組み事例紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ①地場中小企業の取り組み事例 <p>7. 職場定着推進プランの作成</p> </td> </tr> </table>			<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ①講師自己紹介 ②参加者自己紹介 ③本日の目的 <p>2. 現在の労働市場、学生、求職者の傾向</p> <ul style="list-style-type: none"> ①学生の内定状況 ②学生・求職者の傾向 <p>3. 早期離職の原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ①3年以内の離職率 ②辞めて行った社員の声 ③早期離職の原因 <p>4. 採用のミスマッチを防ぐ（採用前に取り組むこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①採用のミスマッチの原因 グループワーク ②早期離職を防ぐ方法とは グループワーク ③ミスマッチ防止のポイント 	<p>5. 新入社員の受け入れ体制と育成（採用後に取り組むべきこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①若手社員が定着しない問題点 グループワーク ②定着率向上に向けた取り組み グループワーク ③定着率向上のポイント <p>6. 取り組み事例紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ①地場中小企業の取り組み事例 <p>7. 職場定着推進プランの作成</p>
<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ①講師自己紹介 ②参加者自己紹介 ③本日の目的 <p>2. 現在の労働市場、学生、求職者の傾向</p> <ul style="list-style-type: none"> ①学生の内定状況 ②学生・求職者の傾向 <p>3. 早期離職の原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ①3年以内の離職率 ②辞めて行った社員の声 ③早期離職の原因 <p>4. 採用のミスマッチを防ぐ（採用前に取り組むこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①採用のミスマッチの原因 グループワーク ②早期離職を防ぐ方法とは グループワーク ③ミスマッチ防止のポイント 	<p>5. 新入社員の受け入れ体制と育成（採用後に取り組むべきこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①若手社員が定着しない問題点 グループワーク ②定着率向上に向けた取り組み グループワーク ③定着率向上のポイント <p>6. 取り組み事例紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> ①地場中小企業の取り組み事例 <p>7. 職場定着推進プランの作成</p>				
会社名・講師名	株式会社ストローク 陣内 幸史郎 氏				
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自社の「採用」「教育」環境を見直し、解決策を考える。 ・ 早期離職の原因、防止策を考え、他者とのシェアによってアイデアをえる。 ・ 自社で活かせる定着力向上プランを作成し、現場での実践に繋げる。 				

タイトル	43. 中堅社員パワーアップ講座			【中堅社員】
日時	平成 29 年 10 月 26 日 (木)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)	
講座のねらい	<p>次期管理職に備えるために、組織におけるリーダーシップのあり方を、体験学習により、認識します。 また、監督職の主な業務となる、後輩育成については、指導する場面ごとに、最適な OJT の方法を学びます。</p>			
講座カリキュラム	<p>1. 中堅社員の役割と責任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理想的リーダーと、あるべき姿とは ・私達に求められる役割と期待 講義 <p>2. 組織でのリーダーシップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップの意味と重要性 ・中堅社員の業務の現状 ・上司、後輩との信頼関係 ・チームワークの3要素 体得学習 <p>3. 効果性を上げる後輩育成・指導の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・OJTによる4つの指導方法 ・最適な指導方法の選択 ・事例による指導の実践 (ケーススタディ) 実践ロールプレイング 			
会社名・講師名	株式会社ビジネスリファイン 城下 博美 氏			
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織の機動力の要である自覚を促す。 ● リーダーシップのあり方を認識する。 ● 後輩育成の方法を習得する。 			

タイトル	44. 給与計算と年末調整計算の実務対応 — 担当者が押さえておきたい知識と実践 — 【経理】		
日時	平成 29 年 11 月 7 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>本講座の目的は、会社の給与計算担当者が、計算における様々な知識、ルールを確認し、正確、かつスムーズで効率的に計算と支払の実務ができることです。給与計算の誤りが原因で従業員との間でトラブルが起きること可能性があります。社員とのトラブルを防止するためにも、正しい給与計算の方法を習得していただき、かつ計算の事例ワークを行いながら実践力を身につけることを目指します。また、年末には、担当者にとっての一大イベントである年末調整計算が控えております。年末調整計算や各種帳票作成の知識、実務について実践的な習得をしていただくことを狙いとします。</p>		
講座カリキュラム	<p>はじめに 最近の給与や労務管理、税制をめぐる状況と担当者の心構え</p> <p>【給与計算】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 給与計算の概要を理解する <ul style="list-style-type: none"> ・給与の支給と控除 ・賞与の計算方法 2. 給与計算に必要となる知識 <ul style="list-style-type: none"> ・労働基準法（賃金の支払原則、割増賃金など） ・社会保険、雇用保険 ・所得税、住民税 など 3. 事例から見る給与計算の際の注意事項 <ul style="list-style-type: none"> ・給与の支払い方 ・残業代の計算方法 ・通勤手当の支給 ・欠勤・遅刻・早退の控除 など <p>【年末調整の実務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. そもそも年末調整とは何か—年末調整の概要を理解する— <ul style="list-style-type: none"> ・なぜ年末調整を行うのか？ ・年末調整の対象となる人、ならない人 ・年末調整の実施時期 2. 年末調整に必要な知識 <ul style="list-style-type: none"> ・所得税と給与との関係 ・今年どのような点が改正されたか <ol style="list-style-type: none"> 3. 年末調整の手順と方法（その1） <ul style="list-style-type: none"> ・年末調整計算の手順 ・各種所得控除の確認 ・給与支払控除額 ・年税額の計算 4. 各種申告書の記入の仕方とチェックするポイント 5. 年末調整の手順と方法（その2） <ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収票、源泉徴収簿の作成 ・所得税納付書への記入と税額の納付 ・法定調書合計表の作成と提出 ・給与支払報告書の作成と提出 6. 事例計算ワークで実践力を身につけよう 7. 確定申告との関係は <ul style="list-style-type: none"> ・確定申告が必要な場合とは ・確定申告すれば還付される場合とは ・退職所得について 8. 年明けからの源泉徴収で注意すること <p>最後に 来年以降の法令、税制等の改正の動向など</p>		
会社名・講師名	早田社会保険労務士事務所 早田 晋一 氏		
研修後の成果	給与計算担当者や新任の担当管理職の方々が、押さえておくべき知識を習得し、しっかりと実践にいかすことにより、円滑な給与、年末調整の計算に役立ていただきます。		

タイトル	45. 地域密着型マーケティング戦略 ～企業存続に必要な3大要素とは?～			【営業】
日時	平成29年11月8日(水)	講座日数	半日(13:00~17:00)	
講座のねらい	<p>マーケティングとは、ものを作った後「誰が買ってくれるか?」「どうすれば買ってくれるのか?」だけではなく、顧客の現実、欲求、価値へのとらえ方が大切となります。</p> <p>物づくりの前から「マーケティングはすでに始まっている」ことへの重要性に気づく他、地域密着型マーケティング戦略を描く事により販売効果を最大限に生かせる事を目的とします。</p>			
講座カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域密着型マーケティングとはなにか、企業存続に必要な「3大要素」 「マネジメント」 <ul style="list-style-type: none"> ①事業のマネジメント ②社会的責任のマネジメント ③人と仕事のマネジメント 「マーケティング」 顧客の視点にたつこと 「イノベーション」 マーケティング 物流 人材開発の連動性が重要視され、力強いマーケティングが確立される。 ・ 地域密着型マーケティング戦略 (営業拠点を中心に地域密着性をもつ地元のターゲットの絞込み) ①ターゲットを適切に細分化し、販売効果を最大化 ②分析した矢をどこに、はなつのか? ・ 自社の社会的ポジショニングを確立する。 			
会社名・講師名	みらい総研合同会社 野田 義文 氏			
研修後の成果	<p>経営・管理者が今やるべきこと、強い会社作りへの気づき</p> <p>マーケティングから確立される強い組織づくりと自社ブランド力への向上化をはかる</p>			

タイトル	46. デール・カーネギー「人を動かす」 人間関係づくりと行動を促す話し方の秘訣 【コミュニケーション】		
日時	平成 29 年 11 月 9 日(木)	講座日数	1 日 (10 : 00~17 : 00)
講座のねらい	<p>デール・カーネギーは有効な「人間関係の原則」を打ち立てました。約 100 年の時を経てもこの原則は今なお新鮮で、現代社会にとってますます必要性が感じられています。世界的ベストセラーの「人を動かす」には、この原則の実践例が示されています。この講座では、「人間関係の原則」を理解し、実生活で活用できるように学びます。その結果、問題が改善され、人間関係のプロフェッショナルになり、実生活が劇的に好転していくようになります。また、デール・カーネギーは、スピーチやプレゼンなどの話すスキルは、生まれつきのものではなく、練習して習得するものだと確信していました。聞き手を動機付け、行動を起こさせる話し方を独特のコーチングスタイルにより学び、習得することができます。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「デール・カーネギー：人間関係の原則」を学ぶ 2. これまでも効果的に「人間関係の原則」に触れてきたことを理解する 3. 信頼関係を気付くための行動計画を立てる 4. 話したい事の主旨を明確に伝える 5. 証拠や例を話しに取り入れ信憑性を高める 6. 聞き手の関心を把握し、話す内容に取り入れる 7. 聞き手をモチベートし、行動を起こしたくなる話し方を習得する 		
会社名・講師名	D. C. トレーニングジャパン株式会社 石原 由一郎 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事やプライベートで人間関係上の悩みが軽減し、関係の改善・構築が可能になる ・ 会議、プレゼン、1 対 1 の面談などで、心を動かし行動を促す話し方ができるようになる 		

タイトル	47. 管理職スキルアップ研修 部下のやる気を引き出す褒め方・叱り方・伝え方 【管理職・経営者】				
日 時	平成 29 年 11 月 15 日(水)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)		
講座のねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職として生産性向上や部下の育成支援の重要性を認識します。 ・ 部下や後輩のやる気を引き出し、スキルを伸ばすためのコミュニケーション力を学びます。 ・ 職場内の良好なコミュニケーションのあり方を習得し、職場を活性化します。 				
講座カリキュラム	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> <p>1. 管理職に求められる役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ①統率力と対応力 ②目的達成へのこだわり ③管理職の「今」「昔」 ④管理職としての自己現状確認 <p>2. マネジメントの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ①タイムマネジメント ②ストレスマネジメント ③人材マネジメント <p>3. コミュニケーションスキルの構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ①コミュニケーションの意義と重要性 ②「聞く」「話す」のバランス ③緊張感を親近感に変える6つのテクニック ④雑談の弾ませ方 ⑤「聴く」「褒める」「認める」 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> <p>4. やる気を引き出すテクニック</p> <ul style="list-style-type: none"> ①相手が話しやすくなる質問の仕方 ②「話し方」のクセは「思考のクセ」 ③相手の思いを探る観察力と分析力 ④思考の瞬発力チェック ⑤「やる気」を引き出すには ⑥「協調性」を引き出すには <p>5. タイプ別部下の指導方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ①共感力の習得 ②傾聴力の習得 ③部下が心地よくなる声のかけ方 ④「叱る」と「怒る」の違い ⑤やる気を引き出す叱り方 ⑥世代別・タイプ別社員の特徴と接し方 ⑦「年上の部下」「年上の後輩」への接し方 <p>6. 職場内コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ①「報告」「連絡」「相談」 ②わかりやすい説明テクニック ③良好な人間関係を作るには ④相手の気持ちを掴む話し方 ⑤マジックフレーズ、ビジネスフレーズ ⑥管理職としてやってはいけない言動 </td> </tr> </table>			<p>1. 管理職に求められる役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ①統率力と対応力 ②目的達成へのこだわり ③管理職の「今」「昔」 ④管理職としての自己現状確認 <p>2. マネジメントの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ①タイムマネジメント ②ストレスマネジメント ③人材マネジメント <p>3. コミュニケーションスキルの構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ①コミュニケーションの意義と重要性 ②「聞く」「話す」のバランス ③緊張感を親近感に変える6つのテクニック ④雑談の弾ませ方 ⑤「聴く」「褒める」「認める」 	<p>4. やる気を引き出すテクニック</p> <ul style="list-style-type: none"> ①相手が話しやすくなる質問の仕方 ②「話し方」のクセは「思考のクセ」 ③相手の思いを探る観察力と分析力 ④思考の瞬発力チェック ⑤「やる気」を引き出すには ⑥「協調性」を引き出すには <p>5. タイプ別部下の指導方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ①共感力の習得 ②傾聴力の習得 ③部下が心地よくなる声のかけ方 ④「叱る」と「怒る」の違い ⑤やる気を引き出す叱り方 ⑥世代別・タイプ別社員の特徴と接し方 ⑦「年上の部下」「年上の後輩」への接し方 <p>6. 職場内コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ①「報告」「連絡」「相談」 ②わかりやすい説明テクニック ③良好な人間関係を作るには ④相手の気持ちを掴む話し方 ⑤マジックフレーズ、ビジネスフレーズ ⑥管理職としてやってはいけない言動
<p>1. 管理職に求められる役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ①統率力と対応力 ②目的達成へのこだわり ③管理職の「今」「昔」 ④管理職としての自己現状確認 <p>2. マネジメントの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ①タイムマネジメント ②ストレスマネジメント ③人材マネジメント <p>3. コミュニケーションスキルの構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ①コミュニケーションの意義と重要性 ②「聞く」「話す」のバランス ③緊張感を親近感に変える6つのテクニック ④雑談の弾ませ方 ⑤「聴く」「褒める」「認める」 	<p>4. やる気を引き出すテクニック</p> <ul style="list-style-type: none"> ①相手が話しやすくなる質問の仕方 ②「話し方」のクセは「思考のクセ」 ③相手の思いを探る観察力と分析力 ④思考の瞬発力チェック ⑤「やる気」を引き出すには ⑥「協調性」を引き出すには <p>5. タイプ別部下の指導方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ①共感力の習得 ②傾聴力の習得 ③部下が心地よくなる声のかけ方 ④「叱る」と「怒る」の違い ⑤やる気を引き出す叱り方 ⑥世代別・タイプ別社員の特徴と接し方 ⑦「年上の部下」「年上の後輩」への接し方 <p>6. 職場内コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ①「報告」「連絡」「相談」 ②わかりやすい説明テクニック ③良好な人間関係を作るには ④相手の気持ちを掴む話し方 ⑤マジックフレーズ、ビジネスフレーズ ⑥管理職としてやってはいけない言動 				
会社名・講師名	株式会社 S C A i 渡邊由規話し方教室 小田 知美 氏				
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職自らのコミュニケーション力で、社内のリレーションや人材力を強化します。 ・ 人材力の強化が組織を活性化させ、組織の生産性を高めます。 				

タイトル	48. 与信管理と危ない会社の見分け方 【管理者・経営者】				
日時	平成 29 年 11 月 16 日 (火)	講座日数	半日 (13:00~17:00)		
講座のねらい	<p>会社はそもそも倒産するようになってきている。多くの会社が存続し、継続しているのは、経営者とそこに働く従業員の創意・工夫、努力があるからこそにほかならない。</p> <p>不測の事態が生じる昨今、業績悪化や存続に陰りをもたらす会社があるのも事実である。</p> <p>本セミナーでは、経営者・管理職者が与信管理について知り、自社を、顧客を守り、結果業績を伸ばす方策をお伝えします。</p>				
講座カリキュラム	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1. 開講・オリエンテーション</p> <p>2. 講義 1：危ない会社の見分け方 (1) 企業のライフスタイル (2) 信用調査 3 つのやり方</p> <p>3. 講義 2：与信管理実践 15 項目 (1) 注意すべきポイントと現象</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>4. 講義 3：危険兆候を感じた時の諸対応</p> <p>5. 講義 4：「危ない会社チェックリスト」の活用 (1) 自社・他社の分析 (2) 自社固有チェックリストの作成 (3) 会社ぐるみで取り組む</p> <p>6. アンケート記入～閉講</p> </td> </tr> </table>			<p>1. 開講・オリエンテーション</p> <p>2. 講義 1：危ない会社の見分け方 (1) 企業のライフスタイル (2) 信用調査 3 つのやり方</p> <p>3. 講義 2：与信管理実践 15 項目 (1) 注意すべきポイントと現象</p>	<p>4. 講義 3：危険兆候を感じた時の諸対応</p> <p>5. 講義 4：「危ない会社チェックリスト」の活用 (1) 自社・他社の分析 (2) 自社固有チェックリストの作成 (3) 会社ぐるみで取り組む</p> <p>6. アンケート記入～閉講</p>
<p>1. 開講・オリエンテーション</p> <p>2. 講義 1：危ない会社の見分け方 (1) 企業のライフスタイル (2) 信用調査 3 つのやり方</p> <p>3. 講義 2：与信管理実践 15 項目 (1) 注意すべきポイントと現象</p>	<p>4. 講義 3：危険兆候を感じた時の諸対応</p> <p>5. 講義 4：「危ない会社チェックリスト」の活用 (1) 自社・他社の分析 (2) 自社固有チェックリストの作成 (3) 会社ぐるみで取り組む</p> <p>6. アンケート記入～閉講</p>				
会社名・講師名	株式会社ソルネット経営 齊藤 公一 氏				
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 与信管理に対する知識・意識の向上 ・ 危ない会社の見分け方を知る事で、自社、顧客を守り、結果、業績を伸ばす方策を知る 				

タイトル	49. ムリ・ムダ・ムラを無くす業務効率化基礎講座 【若手社員・中堅社員】		
日時	平成 29 年 11 月 21 日(火)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)
講座のねらい	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務効率化の意義と必要性、進め方のポイントを再確認します ● 実際の現場で活用できる具体的な業務改善計画プランを立案し、中堅社員としての役割と 実践方法を学びます ● 職場のムリ・ムダ・ムラを無くすことによって、更なる顧客満足の実現を目指します 		
講座カリキュラム	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>◇オリエンテーション</p> <p>(1) 講師自己紹介、受講者自己紹介</p> <p>(2) 講座の目的と進め方の共有</p> <p>1. 業務効率化のために 【講義・個人ワーク】</p> <p>(1) 業務効率化の意義と重要性</p> <p>(2) なぜ今、「業務効率化」が必要なのか？</p> <p>(3) 我々の使命と役割</p> <p>(4) リーダーシップとは</p> <p>(5) マネジメントとは</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>2. 業務効率化と進め方のポイント 【講義・個人ワーク・グループワーク】</p> <p>(1) 問題点（ムリ・ムダ・ムラ）の洗い出しと分析</p> <p>(2) モノ改善！ヒト改善！コト改善！</p> <p>(3) 業務効率化計画プランの検討</p> <p>3. 総合演習 【講義・グループワーク】</p> <p>(1) 業務効率化テーマの選定</p> <p>(2) 具体的な目標設定（立案）</p> <p>(3) 業務効率化活動計画書（企画書）作成</p> <p>(4) プレゼンテーション（実践ロールプレイング）</p> <p>(5) 全体検証と講師からのフィードバック(アドバイス等)</p> </div> </div>		
会社名・講師名	株式会社レゾンデートル 高原 優子 氏		
研修後の成果	業務の効率化は、組織全体の成長と発展に大きく影響を及ぼします。効率化の意義と必要性、進め方のポイント等を再確認します。その上で、実際の職場で活用できる具体的な計画プランを立案し、中堅スタッフとしての役割と実践方法を学びます。職場のムリ・ムダ・ムラを無くすことによって、更なる顧客満足の実現を目指します。		

タイトル	50. ストレス時代を乗り越えるためのセルフケア講座			【若手社員・中堅社員】		
日時	平成 29 年 12 月 5 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)			
講座のねらい	<p>ストレスフルな職場環境・社会環境の中でも、しなやかに生き抜く力強さを身につけることができる、セルフケアの具体的方法を学ぶ講座です。ストレスマネジメントの基礎知識を学んだあと、自分で作りだしているストレスをなくす具体的方法を学びます。</p>					
講座カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. ストレスの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ストレス発生の仕組み ● ストレスサインに気づく ● ストレスが発生しやすい状況 <p>2. 自分が作り出しているストレスを知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ストレスを感じる仕組み ● 境界とストレスの関係 ● 枠組み・外の顔・心の地雷とストレスの関係 </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p>3. 関係性の基盤を整えてストレスに強くなる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自分を知り他人を知り多様性を受け入れる ● アサーティブに伝える <p>4. 体の基盤を整えてストレスに強くなる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 心の状態は脳の状態 ● 脳を健全に保つ5つの方法 <p>5. セルフケアの方法を身につける</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TFT (思考場療法) </td> </tr> </table>				<p>1. ストレスの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ストレス発生の仕組み ● ストレスサインに気づく ● ストレスが発生しやすい状況 <p>2. 自分が作り出しているストレスを知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ストレスを感じる仕組み ● 境界とストレスの関係 ● 枠組み・外の顔・心の地雷とストレスの関係 	<p>3. 関係性の基盤を整えてストレスに強くなる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自分を知り他人を知り多様性を受け入れる ● アサーティブに伝える <p>4. 体の基盤を整えてストレスに強くなる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 心の状態は脳の状態 ● 脳を健全に保つ5つの方法 <p>5. セルフケアの方法を身につける</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TFT (思考場療法)
<p>1. ストレスの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ストレス発生の仕組み ● ストレスサインに気づく ● ストレスが発生しやすい状況 <p>2. 自分が作り出しているストレスを知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ストレスを感じる仕組み ● 境界とストレスの関係 ● 枠組み・外の顔・心の地雷とストレスの関係 	<p>3. 関係性の基盤を整えてストレスに強くなる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自分を知り他人を知り多様性を受け入れる ● アサーティブに伝える <p>4. 体の基盤を整えてストレスに強くなる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 心の状態は脳の状態 ● 脳を健全に保つ5つの方法 <p>5. セルフケアの方法を身につける</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TFT (思考場療法) 					
会社名・講師名	NPO 法人ヘルスコーチ・ジャパン 最上 輝未子 氏					
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分が作りだしているストレスに気づき、それを無くす方法を学ぶことで、ストレスが激減する。 ● 関係性の基盤の大元となる、境界線とアサーティブコミュニケーションを学ぶことで、人間関係が良くなる。 ● 体の基盤を整えることで、ストレスを感じにくい体に変化する。 ● 辛くなった時の、応急処置ができるようになる。 					

タイトル	51. 指示待ちから会社変革人材へ			【若手社員・中堅社員】
日時	平成 29 年 12 月 6 日 (水)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)	
講座のねらい	<p>どうも最近、指示待ち社員が増えた気がする、部門間の連携が悪いという中小企業にどうコミュニケーションをとっていくのかを学びます。ワークショップの中で参加者同士の関係性の構築を計り意見交換することで人と人のコミュニケーションを見直すきっかけを作ります。</p>			
講座カリキュラム	<p>1. チェックイン 場の関係性の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・より良い場を作るための参加者の気持ちや状態を共有し自分の想いをストレートに人に伝える力をつけます <p>2. 積極的に自分から働きかけるコミュニケーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の考えていることをうまく人に伝えプレゼンテーションできるための極意 ・コンセンサスビルディング合意形成を得る 3 ステップ 座学 <p>3. 日常の課題が見える化、課題や強みが見える化 ワールドカフェ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの会社で起こる日常連携不足や報連相での課題を抽出し自社だけでなく他社からも学び課題を掘り下げることと問題の本質は何かを自分事として学んでいきます <p>4. チーム力をつける。本質的な課題を解決するマグネットテーブル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自身が今抱えている課題をどう解決していくかを同じような課題同士がグループワークしながら解決策を考えます <p>5. 課題解決のマイルストーン (行動計画) を描く いつまでに何をやるか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社に戻って明日からすぐ行動できるコミュニケーションの仕方を自身で設計し行動を起こす 1 歩にします <p>6. 積極的な人材に明日からなるために チェックアウト 気づきと学びの共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本日の気づき、明日から自分の会社でやる「自分の 1 歩」を参加者全員に宣言します 			
会社名・講師名	株式会社地域のチカラ 北岡 敦広 氏			
研修後の成果	<p>会社の課題を自分事と捉えた社風づくりに貢献する。 物事を俯瞰して考えることが出来るようになる。</p>			

タイトル	52. 組織に一体感をもたらす管理職に求められる自立・協働スタンス開発研修【管理職・経営者】		
日時	平成 29 年 12 月 12 日 (火)	講座日数	1 日 (10 : 00 ~ 17 : 00)
講座のねらい	<p>昨今時代の流れが急激に変化をする中で、管理職が求められる役割もまた多様化しております。</p> <p>その様な環境の中で、管理職としての役割や志を見失いスキル頼りになる人が多くなっています。</p> <p>本講座ではそれぞれの企業での管理職としての本当の役割を再認識し、明日からの行動変革を明確に致します。</p>		
講座カリキュラム	<p>(1) 今までの時代の変化と個人の価値観の変化について考え、未来を考える</p> <p>(2) 【自立意識醸成ステップ 1】 <自社らしさ>とは何かを考える ・ 自社らしさを考え、自社らしさの源やルーツを考える</p> <p>(3) 【自立意識醸成ステップ 2】 <自分らしさ>とは何かを考える。 ・ 声紋分析により個人の特性を知る ・ 会社の価値観と個人の価値観の接点を考える</p> <p>(4) 【自立意識醸成ステップ 3】 自社におけるありたい管理職の姿を考える。 ・ 何の為に今の役割を担うと決めたのかを考え、自分らしいリーダーシップの発揮の仕方を見出す</p> <p>(5) 【協働意識醸成ステップ 1】 周囲への興味・関心を示し、実践へと移す ・ 経営者(上司)の仕事、管理職(ご自身)の仕事、部下の仕事进行を思い出す</p> <p>(6) 【協働意識醸成ステップ 2】 自社の組織力を高めるために組織の現在地を確認する ・ 自社の組織を分解し、課題を抽出する</p> <p>(7) 【協働意識醸成ステップ 3】 今後の自身の組織への貢献項目を決める</p>		
会社名・講師名	株式会社日本経営 猿渡 大吾郎 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自身が何の為に管理職を担っているのかを思い出し、未来を考えるきっかけを得られる。 ・ 上司や部下に対してどの様な貢献が出来るかを考えられる。 		

タイトル	53. 仕事ができる人になる「報・連・相」徹底トレーニング		【若手社員 ・ 中堅社員】
日時	平成 30 年 1 月 17 日(水)	講座日数	1 日 (10 : 00~17 : 00)
講座のねらい	<p>最近では、上司と部下との信頼関係が問題になっています。その大きな要因はコミュニケーション不足にあります。部下から必要な情報が、必要なときに正確に伝わらないことで、仕事が円滑に進まないばかりか、そこから大きなミスやトラブルを引き起こす事態にもなりかねません。</p> <p>このセミナーでは、上司が部下に徹底させたい「報・連・相」の基本と行い方を習得いたします。さらに、ケーススタディ、教育ゲームを通じて、「報・連・相」を「する人」「される人」双方の立場を理解し、実践的に体験していただきます。</p>		
講座カリキュラム	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>1. 仕事ができる人とは</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 仕事ができる人は目標やゴールが明確である (2) 目標やゴールに対して、段取りをつけている (3) 仕事は問題解決の連続 問題から逃げずに解決に向けて動く (4) 周りを巻き込むリーダーシップ能力がある (5) これらの能力を発揮するために大切なのがコミュニケーション能力である 解説 <p>2. よい人間関係をつくるのがコミュニケーションの第一歩</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) コミュニケーション不足で損をしていないか (2) あなたのコミュニケーション度合いを診断する </div> <div style="width: 50%;"> <p>3. 体験学習により、相手（上司や後輩）の気持ちを理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 体験学習から自身のコミュニケーションの傾向に気づく (ビジネスゲーム) (2) 相手の立場に立つことを学ぶ (3) 組織の中のコミュニケーションの難しさを知った上でどうするのか (4) 職場は「応援構造」で相互に支えあう 解説・体験学習・グループワーク <p>4. 相手を理解することでコミュニケーション力がアップする</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) コミュニケーションの質向上で職場が活性する事例紹介 (2) 自分の「価値観」を知るとともに、相手の「価値観」も理解する <p>5. 今日の学びを、この後の行動に繋げる 解説・グループ宣言</p> </div> </div>		
会社名・講師名	株式会社ソフィアパートナーズ 増谷 淳子 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場でのコミュニケーションを見直し、改善する ・ 上司や後輩など周りが仕事がしやすいような仕事のやり方を学ぶ ・ 信頼される報連相のやり方と考え方を身につける 		

タイトル	54. 明日から円滑！伝わる話し方講座 【コミュニケーション】		
日時	平成 30 年 1 月 25 日 (木)	講座日数	1 日 (10 : 00～17 : 00)
講座のねらい	<p>若手社員や新任管理職によく見られる、「話す・伝える・教える」のスキル不足を改善する事をねらいとした講座です。誤解を招く様な“わかりづらい”「話す・伝える・教える」によって、予想外のトラブルや損失に繋がる事があります。</p> <p>社内・社外の円滑な業務遂行のためにも“わかりやすく”「話す・伝える・教える」スキルは必要です。</p> <p>※ワークを多用。愉しく応用力を高める内容となっています。</p>		
講座カリキュラム	<p>1. 「押しつけ・自慢・思い込み」になっていませんか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チェック A : プライベート ・チェック B : 社内(上司・部下/他部署間) ・チェック C : 顧客先 <p>2. 画像伝言ワーク①</p> <p>※自らの「話す・伝える・教える」実力を知る</p> <p>3. 「わかりづらい」の共通点</p> <p>4. 「わかりやすい」の共通点</p> <p>5. 「話す・伝える・教える」対象者の見極め方</p> <p>※対象者に合わせる手法</p> <p>6. 画像伝言ワーク②</p> <p>※掴んだコツの実践練習。スキルアップを体感。</p> <p>7. ケーススタディ①「よくある上司・部下間のトラブル」</p> <p>※上下間のトラブル原因を考える</p> <p>※ケース①における「わかりやすい」を実践ワーク</p> <p>8. ケーススタディ②「よくある営業・事務間のトラブル」</p> <p>※上下間のトラブル原因を考える</p> <p>※ケース②における「わかりやすい」を実践ワーク</p> <p>9. 自分の弱点及び改善策のまとめ</p>		
会社名・講師名	株式会社 就面 松田 剛次 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> ●上司・部下間、他部署間のコミュニケーショントラブルが減少（人材定着・モチベーションにも効果） ●営業・販売の方々は、お客様にわかりやすく提案・説明できる ●人生におけるあらゆる場面において、物事をわかりやすく円滑に伝達することができる 		