

# 2018 年度

## 福商実務研修講座カリキュラム一覧

(2018.2.13 現在)

**2018 年度福商実務研修講座のカリキュラムがご覧いただけます。**

- ・詳細ならびに申込フォームにつきましては、随時ホームページにてご案内いたします。現時点でのお申し込みは、ホームページ内『申込フォーム』をご利用ください。( [https://www.fukunet.or.jp/contact/event\\_entry/jitsumu/jitsumu\\_2018/](https://www.fukunet.or.jp/contact/event_entry/jitsumu/jitsumu_2018/) )
- ・本カリキュラムは 2018 年 2 月 13 日現在のものです。



## 2018年度福商実務研修講座 カテゴリー表

対象	新入社員(入社1～3年目程度)			若手社員(入社4年目以降)			中堅社員(主任・係長クラス)			管理職以上		
	初期	中期	後期	初期	中期	後期	初期	中期	後期	初期	中期	後期
課題・目標	社会人としての基本を学び、基礎を身につける			仕事の役割を認識し、試行錯誤しながら学び自らの役割を果たす			仕事に主体的に取り組む、周囲を巻き込みながら成果を上げる			企業としての目標達成に向けたマネジメントやコミュニケーションを通じての職場の活性化を担う 経営理念を実践しリーダーシップを発揮しながら成果を上げる		
階層別	1. 【市共催】新入社員基礎講座2018(2日間4/5・6)			8. 若手社員パワーアップ講座(5/16)			30. 中堅社員パワーアップ講座①②(①10/24 ②10/26)			3. 新任管理職スタートアップ講座～1日で学ぶ「はじめてのマネジメント」～(4/16)		
	2. 新入社員・若手社員のためのビジネスマナー①②③(①4/9・10 ②4/17・18 ③4/23・24)											
	22. 入社3年目までに身につける仕事の基本8ヶ条(9/11)						12. 上司を補佐し、部下を育てる主任・係長養成講座①②※交流会付(①6/7 ②6/8)			16. プレイングマネ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！～(6/19)		
階層別更にスキルアップ	4. メール&ビジネス文書・電話応対マナー講座(4/26)			25. ロジカルシンキングで仕事が変わる(9/26)						5. 部下の成長ステージに合わせた指導育成力向上研修～より早くより適切に成長させるために～(5/9)		
	28. 新入社員フォローアップ講座(10/10)						7. クレームが起こる原因は何か～実践クレーム対応術伝授します～(5/11)					
				35. ムリ・ムラ・ムダを無くす業務効率化基礎講座(11/22)								
	38. もうすぐ2年目！直前講座(2/27)			17. 仕事の進め方(PDSA)研修～あなたの仕事力を磨く 徹底検証！仕事の技術とチームで、生産性を高める仕事の進め方～(7/3)			29. 職場女性リーダー育成講座※交流会付(10/16)					
				20. 自律型社員に必要な問題解決スキル養成講座(7/25)						32. デール・カーネギー「エンゲージメント」従業員エンゲージメントを高めることで自律型人材を育てる(11/8)		
				指示待ちから期待される人材へ～自ら動く！自ら動かす！～(11/7)						14. 仕事の段取りとタイムマネジメント～時間を制する者は人生を制する！現代の社会人必須のスキル～(6/12)		
コミュニケーション				37. 仕事ができる人になる「報・連・相」徹底トレーニング(1/17)						34. 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～(11/14)		
				36. いざという時に困らない！ビジネスコミュニケーションスキルとマナーの総復習(12/5)								
				19. 伝達技法のスキルアップ 若手社員のコミュニケーション研修(7/24)						18. 年上部下を持つ年下上司のコミュニケーション力養成講座(7/10)		
				33. 仕事がまわる！成果につなげる！伝わる話し方講座(11/12)								
総務・人事	11. 1日で分かる！総務担当者の役割と基礎実務講座～総務ならではの幅広い業務知識と改善の方法を習得～(5/22)			12. 社会保険実務基礎講座(2日間6/4・5)								
							27. ビジネス法律知識実務セミナー(10/4)					
経理	9. 新任経理担当者のための「経理の背骨」を作る講座(5/17)						24. 誰でもわかる 決算書の見方・読み方基本講座(9/18)					
										6. 管理職向け会計分析力強化セミナー(5/10)		
営業							26. 給与計算と年末調整の実務(10/2)					
	10. 営業基礎力養成講座(5/21)											
				21. 企画力アップ！販売力アップ！概要を理解して実践につなげるマーケティング入門(9/5)								
							15. 営業担当者パワーアップセミナー～明日からの活動への期待を一気に高める～(6/18)					

No.1	新入社員基礎講座 2018 【対象：新入社員】		
日時	2018年4月5日(木)・6日(金)	講座日数	2日間(2日間ともに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。</p> <p>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びます。</p>		
講座 カリラム ・ 講師 ・ 研修後の 成果	<p><b>(1日目)</b></p> <p><b>1. 自分の夢を語る社会人になろう</b>  自分自身の再構築を行い、将来ビジョンを作成</p> <p><b>2. できると言われる「仕事のすすめ方」</b>  仕事の基本となる“タイムマネジメント”の手法を学ぶ</p> <p>【講師】 法政大学 井上 善海 氏</p> <p>【研修後の成果】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会人としての自分自身の立ち位置を明らかにできる</li> <li>● 効率的かつ効果的な仕事のすすめ方を身につけることができる。</li> </ul>	<p><b>(2日目)</b></p> <p><b>1. 社会が求める人財について</b></p> <p>① 企業の目的（ヴィジョン）と目的達成の為の3要件  ② 社会に出て上手くいく人と上手くいかない人  ③ 目標と目的（仕事は何の為にしているのか）</p> <p><b>2. ビジネスマナー</b></p> <p>① ビジネスマナーは何故必要か ② 顧客心理について  ③ 第一印象の大切さ ④ 身の整え方の基本 ⑤ 受付対応のマナー  ⑥ 訪問のマナー ⑦ 名刺のマナー ⑧ 紹介の仕方と席次  ⑨ 職場での基本挨拶 ⑩ 心遣いの話し言葉  ⑪ 基本の電話対応 ⑫ メールのマナー</p> <p>【講師】 株式会社 DAN 前山 義行 氏  オフィス SAITOH 西藤 孝子 氏</p> <p>【研修後の成果】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会人としての心構えが身につきます。</li> <li>● ビジネスマナーの基本を身につけ、実践に活かします。</li> <li>● 仕事は会社の為だけでなく、自分の為に如何に大切かを理解します。</li> </ul>	

No.2	新入社員・若手社員のためのビジネスマナー 【対象：新入社員・若手社員】				
日 時	①2018年4月9日(月)・10日(火) ②2018年4月17日(火)・18日(水) ③2018年4月23日(月)・24日(火)	講座日数	2日間(2日間ともに10:00~17:00) 『2日講座×3日程』からご選択ください		
講座のねらい	本講座では、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を学びます。				
講座 カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border-right: 1px dashed black; padding-right: 10px;"> <p>(1日目)</p> <p>1. オリエンテーション</p> <p>2. 信頼される新入(若手)社員に求められること            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</p> <p>3. ビジネスマナー ～印象編～            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』</p> <p>4. ビジネスマナー ～態度編～            やる気を伝える態度と動作 / 名刺交換の基本</p> <p>5. ビジネスマナー ～言葉づかい編～            敬語の基本 / 間違いやすい敬語とは？</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-left: 10px;"> <p>(2日目)</p> <p>1. ビジネス電話対応            電話の特性            受け方/かけ方の基本            実践! 電話対応</p> <p>2. ビジネスマナー ～応用編～            訪問・来客対応            報告、連絡、相談の基本</p> <p>3. ビジネスケーススタディ</p> <p>4. まとめと目標設定            仕事を通し、人生を豊かにするために</p> </td> </tr> </table>			<p>(1日目)</p> <p>1. オリエンテーション</p> <p>2. 信頼される新入(若手)社員に求められること            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</p> <p>3. ビジネスマナー ～印象編～            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』</p> <p>4. ビジネスマナー ～態度編～            やる気を伝える態度と動作 / 名刺交換の基本</p> <p>5. ビジネスマナー ～言葉づかい編～            敬語の基本 / 間違いやすい敬語とは？</p>	<p>(2日目)</p> <p>1. ビジネス電話対応            電話の特性            受け方/かけ方の基本            実践! 電話対応</p> <p>2. ビジネスマナー ～応用編～            訪問・来客対応            報告、連絡、相談の基本</p> <p>3. ビジネスケーススタディ</p> <p>4. まとめと目標設定            仕事を通し、人生を豊かにするために</p>
<p>(1日目)</p> <p>1. オリエンテーション</p> <p>2. 信頼される新入(若手)社員に求められること            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</p> <p>3. ビジネスマナー ～印象編～            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』</p> <p>4. ビジネスマナー ～態度編～            やる気を伝える態度と動作 / 名刺交換の基本</p> <p>5. ビジネスマナー ～言葉づかい編～            敬語の基本 / 間違いやすい敬語とは？</p>	<p>(2日目)</p> <p>1. ビジネス電話対応            電話の特性            受け方/かけ方の基本            実践! 電話対応</p> <p>2. ビジネスマナー ～応用編～            訪問・来客対応            報告、連絡、相談の基本</p> <p>3. ビジネスケーススタディ</p> <p>4. まとめと目標設定            仕事を通し、人生を豊かにするために</p>				
講師	株式会社サイズラーニング 高見 真智子 氏				
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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ぶ</li> <li>● 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」の状態に変化させる</li> </ul>				

No.3	<b>新任管理職スタートアップ講座～1日で学ぶ「はじめてのマネジメント」～</b> <span style="float: right;"><b>【対象：新任管理職】</b></span>		
日 時	2018年4月16日（月）	講座日数	1日（10：00～17：00）
<b>講座の ねらい</b>	<p>●「はじめての管理・管理職」の基本を押さえる！ ---企業の経営資源である人、モノ、カネ、そして情報を扱う管理職のマネジメント力によって、社員の行動に差がつき、業績に差がつきます。企業を支えるのは結局のところ「人」。その人や組織を任される管理職は会社の要です。当講座では「管理とは／管理職とは」という基本をしっかりと学びます。</p> <p>●技術・ノウハウの継承、顧客の継承に向け、「未来の経営幹部」の成長を後押し！ ---自社の財産である技術・ノウハウを引継ぎ、顧客を引継ぐのは次世代です。これまで築き上げたものを継承・発展させていくには相当な努力が必要です。この継承を着実にするために、将来の幹部候補である管理職の意識改革とスキルアップへの動機づけを図ります。</p> <p>●新任管理職がお互いの課題を共有・検討し、実行力を高める！ ---当講座は自社の10年後・20年後に経営幹部として活躍する新任管理職を対象に「部下育成」や「コミュニケーション」の基本を学びます。お互いの立場を理解し、ふだん会社で言えない課題や悩みを共有し、未来に向けた打開策のヒント、実行力強化のヒントを探ります。</p>		
<b>講座 カリキュラム</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに 研修のねらい、自己紹介</li> <li>2. はじめてのマネジメント：管理職の基本(1) 管理職の期待役割と組織の機能        管理職の期待役割とは？ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span> / なぜ管理職が必要なのか～自社を取り巻く環境を知る～ / 管理とは～管理職とは～ / 組織とは～組織の機能とは～        会社継続の基盤：2つのマネジメント / マネジメントセルフチェック <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span></li> <li>3. はじめてのマネジメント：管理職の基本(2) 部下がのびのび育つマネジメントの実践        管理職と担当者の違い / 管理職の立ち位置 / コミュニケーションと積極的傾聴 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span>        管理職のリーダーシップ / 部下がのびのび育つOJT / 部下・後輩の指導・育成 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span></li> <li>4. はじめてのマネジメント：管理職の基本(3) 部下を伸ばす問題解決力の実践        職場における問題解決の基本 / 職場における「ムリ・ムラ・ムダ」を知る        目標達成につながる問題解決力を身につける / 職場の問題解決の実践 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span></li> <li>5. まとめ ～自分自身の成長で、組織力アップと業績の向上を！～        組織と自分の未来予想図 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span> / 会社の未来を考える・管理職の戦略発想とは</li> </ol>		
講師	株式会社エム・イー・エル 佐藤 康二 氏		
<b>研修後の 成果</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●わかる！ 新任管理職に必要なマネジメントの基本と全体像を体系的に学び、不安を払拭する</li> <li>●できる！ 業績向上のための問題解決の手法や、部下育成・組織活性化への具体策が身につく</li> <li>●のびる！ 演習や意見交換を通じて、自分自身を見つめ直し、今後の管理職としての伸びしろを理解する</li> </ul>		

No.4	メール&ビジネス文書・電話対応マナー講座 【対象：新入社員・若手社員】				
日 時	2018年4月26日（木）	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><b>1. ビジネス eメールの基本ルールとマナー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①選ばれるメール、伝わるメールとは</li> <li>②ビジネスメールの書き方 Q &amp; A</li> <li>③場面別 NG メールと OK メール</li> <li>④ワンランク上のビジネスメールの技</li> </ul> <p><b>2. ビジネス文書の敬語・表現・マナーの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①表現のコツと敬語の基本</li> <li>②分かりやすく簡潔に書くコツ</li> <li>③正しく共感が得られるように書くコツ</li> <li>④敬語の基本とビジネス用語</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>3. 電話対応の基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①電話のマナー（第一声・保留）</li> <li>②言葉遣い（敬語・決まり文句）</li> <li>③音声表現（発音・発声・滑舌）</li> <li>④聴くスキル（効果的な聴き方）</li> <li>⑤状況を把握する質問のスキル</li> <li>⑥受け方・かけ方のロールプレイング</li> </ul> <p><b>4. 講座の振り返り</b></p> <p>メール&amp;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><b>1. ビジネス eメールの基本ルールとマナー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①選ばれるメール、伝わるメールとは</li> <li>②ビジネスメールの書き方 Q &amp; A</li> <li>③場面別 NG メールと OK メール</li> <li>④ワンランク上のビジネスメールの技</li> </ul> <p><b>2. ビジネス文書の敬語・表現・マナーの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①表現のコツと敬語の基本</li> <li>②分かりやすく簡潔に書くコツ</li> <li>③正しく共感が得られるように書くコツ</li> <li>④敬語の基本とビジネス用語</li> </ul>	<p><b>3. 電話対応の基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①電話のマナー（第一声・保留）</li> <li>②言葉遣い（敬語・決まり文句）</li> <li>③音声表現（発音・発声・滑舌）</li> <li>④聴くスキル（効果的な聴き方）</li> <li>⑤状況を把握する質問のスキル</li> <li>⑥受け方・かけ方のロールプレイング</li> </ul> <p><b>4. 講座の振り返り</b></p> <p>メール&amp;ビジネス文書・電話対応に関して 意見交換とまとめ</p>
<p><b>1. ビジネス eメールの基本ルールとマナー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①選ばれるメール、伝わるメールとは</li> <li>②ビジネスメールの書き方 Q &amp; A</li> <li>③場面別 NG メールと OK メール</li> <li>④ワンランク上のビジネスメールの技</li> </ul> <p><b>2. ビジネス文書の敬語・表現・マナーの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①表現のコツと敬語の基本</li> <li>②分かりやすく簡潔に書くコツ</li> <li>③正しく共感が得られるように書くコツ</li> <li>④敬語の基本とビジネス用語</li> </ul>	<p><b>3. 電話対応の基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①電話のマナー（第一声・保留）</li> <li>②言葉遣い（敬語・決まり文句）</li> <li>③音声表現（発音・発声・滑舌）</li> <li>④聴くスキル（効果的な聴き方）</li> <li>⑤状況を把握する質問のスキル</li> <li>⑥受け方・かけ方のロールプレイング</li> </ul> <p><b>4. 講座の振り返り</b></p> <p>メール&amp;ビジネス文書・電話対応に関して 意見交換とまとめ</p>				
講師	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会人としての基礎力が身につく、ビジネスマナーに自信が持てるようになる</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> </ul>				

No.5	<b>部下の成長ステージに合わせた指導育成力向上研修～より早くより適切に成長させるために～</b> <b>【対象：管理職】</b>		
日時	2018年5月9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相手の成長ステージを把握し、適切なサポートを実施することで、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"> <li>1. 指導育成担当者の役割・重要性を理解する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①現状理解：ケーススタディ（個人ワーク、グループ共有）</li> <li>②育成担当者の役割、重要度</li> </ul> </li> <li>2. 相手の視点・立場理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②育成担当になった時の心構え、意識しておくべきこと</li> </ul> </li> <li>3. 状況対応アプローチ <ul style="list-style-type: none"> <li>①こんな時どう感じる？（ロールプレイング）</li> <li>②状況対応アプローチ理論</li> <li>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）</li> <li>④演習問題（個人ワーク、グループワーク）</li> </ul> </li> <li>4. 育成計画作成</li> </ol>		
講師	株式会社きづくネットワーク 武田 義昭 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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る</li> <li>● 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る。結果として、より早くより適切に、自律人材を育成することができるようになる</li> <li>● 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る</li> </ul>		

No. 6	管理職向け会計分析力強化セミナー 【対象：経理（管理職）】		
日時	2018年5月10日（木）	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><b>1. 企業会計の基本について</b></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？  (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><b>2. 損益分岐点分析からわかること</b></p> <p>(1) 損益分岐点分析からわかることは？ (2) 来期の損益予測ができてしまう方法とは？  (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><b>3. キャッシュフロー計算書について</b></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><b>4. 決算書分析について</b></p> <p>(1) 危ない会社はどんな会社か？ (2) 収益性分析  (3) 安全性分析 (4) 効率性分析  (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>		
講師	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者として知っておくべき会計の知識を身につけることができる</li> <li>● 決算書の見方、分析の仕方を理解し数字分析力を身につけることができる</li> <li>● 「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</li> </ul>		

No.7	クレームが起こる原因は何か～実践クレーム対応術伝授します～【対象：若手社員～管理職】		
日時	2018年5月11日（金）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座のねらい	<p>クレームは対応を誤るとお客様とトラブルになるだけでなく、企業の信頼性も損なわれ、企業は大きなダメージを受けることとなります。また、悪質なクレマーも存在し、無理難題を言って対応した社員を悩ませています。そこで、お客様の要望を満たす実践的なクレーム対応術をマスターしませんか。クレームがきても、適切な対応でお客様との信頼関係を築くことができればピーターとなって頂ける可能性も高まります。実践的なクレーム対応術をわかりやすく解説いたします。</p> <p>※座学+ロールプレイング研修です。受講者同志の交流や情報及び意見交換を図ります。</p>		
講座 カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 私のクレーム対応経験</li> <li>2. クレームはなぜ発生するのか？ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループディスカッション①</span></li> <li>3. クレーム対応はなぜ必要なのか？</li> <li>4. クレームが無い会社が良い組織か？</li> <li>5. クレームは「宝の山」か「ゴミの山」か？</li> <li>6. 事例で考えるクレーム対応 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループディスカッション②</span></li> <li>7. クレーム対応時、7つの心構え</li> <li>8. 理不尽なクレームと判明した場合・・・8つの対処法</li> <li>9. 雑誌「商業界」のアンケート結果について考察する</li> <li>10. クレームゼロ運動、クレーム撲滅運動はやらない方がいい</li> <li>11. クレーム対応は全社で取り組もう</li> </ol>		
講師	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●クレーム対応時の鉄則・7つのルールを習得できる</li> <li>●理不尽なクレーム（“モンスタークレーム”）への8つの対処法を習得できる</li> <li>●多種多様な顧客の要望に、正しく&amp;冷静に応じることができる社員を育成する</li> </ul>		

No.8	若手社員パワーアップ講座 【対象：若手社員（入社2～5年目）】				
日時	2018年5月16日（水）	講座日数	1日（10：00～17：00）		
講座のねらい	若手社会人（入社2～5年目）の方が、会社から求められる考え方やスキルを再認識し、「若手社員」として必要な能力の理解と、今後のスキルアップを目的としています。ワーク、ゲームを取り入れ体感することで実践に繋げ、体感したことを他者へ伝えることで、自身のコミュニケーション力の発揮度合いを図ります。				
講座 カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>1. オリエンテーション</b>  (1) 講座の狙い (2) アイスブレイク ～自己理解分を深める～</p> <p><b>2. 仕事におけるパワーって何？</b>  (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？</p> <p><b>3. 仕事とは？働くとは？</b>  (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～</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border-left: 1px dashed gray;"> <p><b>4. 自分のスキルを理解する</b>  (1) 自分のスキルをチェックして生かす力を考察する  (2) 会社から求められるスキルを職場で発揮するために</p> <p><b>5. 組織から役割を学ぶ</b>  (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～ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク</span>  (3) 時間管理と報・連・相・確認を学ぶ</p> <p><b>6. これからの自分</b>  (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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク</span></p> </td> </tr> </table>			<p><b>1. オリエンテーション</b>  (1) 講座の狙い (2) アイスブレイク ～自己理解分を深める～</p> <p><b>2. 仕事におけるパワーって何？</b>  (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？</p> <p><b>3. 仕事とは？働くとは？</b>  (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～</p>	<p><b>4. 自分のスキルを理解する</b>  (1) 自分のスキルをチェックして生かす力を考察する  (2) 会社から求められるスキルを職場で発揮するために</p> <p><b>5. 組織から役割を学ぶ</b>  (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～ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク</span>  (3) 時間管理と報・連・相・確認を学ぶ</p> <p><b>6. これからの自分</b>  (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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク</span></p>
<p><b>1. オリエンテーション</b>  (1) 講座の狙い (2) アイスブレイク ～自己理解分を深める～</p> <p><b>2. 仕事におけるパワーって何？</b>  (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？</p> <p><b>3. 仕事とは？働くとは？</b>  (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～</p>	<p><b>4. 自分のスキルを理解する</b>  (1) 自分のスキルをチェックして生かす力を考察する  (2) 会社から求められるスキルを職場で発揮するために</p> <p><b>5. 組織から役割を学ぶ</b>  (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～ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク</span>  (3) 時間管理と報・連・相・確認を学ぶ</p> <p><b>6. これからの自分</b>  (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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク</span></p>				
講師	株式会社ライズ 高尾 英正 氏				
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分自身の強み弱みからどういったスキルをもっているか知ることができる</li> <li>● 組織がどのようなもので、どう関わっていけばいいか自ら行動できるようになる</li> <li>● 目標設定することの大切さを学び、自社での目標設定を主体的に考えられるようになる</li> </ul>				

No.9	<b>新任経理担当者のための「経理の背骨」をつくる講座</b> <b>【対象：新任経理担当者(経理業務が初めての方～3年間程度の方向け)】</b>		
日時	2018年5月17日(木)	講座日数	1日(10:00～17:00)
講座のねらい	「経理に配属されたけれど何をすれば良いのかわからない」「一年間があつという間に過ぎたけれど結局何をしたのだろう?」「そもそも経理って何をするとところなの?」など、「経理」が未知の方から慌ただしく実務に追われる毎日を過ごしてきた方に、会社経営における経理の重要性、経理の仕組みや面白さ、そして実務における注意点の解説を通して、一人前の経理担当者になるための「経理の背骨」を提供します!		
講座 カリキュラム	<b>1. 経理の仕事の背骨</b> (1) 仕事の全体像をつかむ! ……会社の規模によって経理の役割は異なります (2) 「仕入」から「売上」まで……会社の業務サイクルを理解する (3) 一大イベント「決算」とは? (4) 「勘定科目」と「仕訳」について (5) 経理とは「経営管理」の略! 経営者の意思は勘定科目に現れる! (6) 「守秘義務」って? <b>2. 経理実務の背骨</b> (1) まずは証拠を残すこと! ……現金の管理と入出金 (2) 「あるべきもの」がちゃんと「ある」ことを確認しよう! ……現金実査と預金残高確認 (3) 会計ソフトを理解しよう! (4) 5 S (整理・整頓・清掃・清潔・躰) は経理でも大切です!	<b>3. 日常業務の背骨</b> (1) 日常業務の流れ (2) 売上管理の流れを把握しよう! (3) 仕入管理の流れを把握しよう! (4) 業者からの請求は補助簿を作って管理しよう! (5) 固定資産(有形固定資産・無形固定資産・投資等)の内容と処理について理解しよう! <b>4. 月次業務の背骨</b> (1) 大切な資金繰り……入金と支払いのスケジュールを確認しよう! (2) 大切な給与計算……スケジュール・支給額・社会保険料・源泉所得税・年末調整 <b>5. 年次(決算)業務の背骨</b> (1) 決算とは (2) 決算書作成までの流れ (3) 決算整理について……「適正な損益計算」とは? (4) 貸借対照表(B/S)と損益計算書(P/L)について <b>6. 一人前の経理担当者になるために!</b> (1) 会社経営における経理の役割と機能とは! (2) 経理担当者としての使命!	
講師	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"> <li>● 経理の仕事の「かたち(全体像)」を知ることで、上司の指示をただ待つのではなく、自分から動けるようになる</li> <li>● 一つひとつの処理の注意点を理解することで、経理の仕事に自信が持てるようになる</li> <li>● すべての業務のGOALが「年次決算」であることが理解でき、日常業務に不安がなくなる</li> <li>● 「経理」は単なる業務ではなく、経営に直結するものであると理解でき、経理担当者としてのやりがいと誇りを持てるようになる</li> </ul>		

No.10	<b>営業基礎力養成講座 【対象：新入社員・若手社員】</b>		
日 時	2018年5月21日(月)	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座の ねらい	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。		
講座 カリキュラム	<p><b>1. 営業の基本的な考え方</b> 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><b>2. 営業プロセスの確認</b> 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><b>3. コミュニケーションスキル</b> 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><b>4. クロージングの基本的な考え方</b> 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><b>5. アフターフォローの目的・効果</b> 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>		
講師	株式会社セールスアカデミー 宮脇 伸二 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業の原理原則を理解・体得できる</li> <li>● 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る</li> <li>● 営業という仕事の意義・目的を明確にできる</li> </ul>		

No.11	<b>1日で分かる！総務担当者の役割と基礎実務講座～総務ならではの幅広い業務知識と改善の方法を習得～</b> <b>【対象：総務・庶務】</b>				
日 時	2018年5月22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>本講座では、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%;"> 1. 今こそ会社を支える総務に  ①「会社の顔」・「会社の要」としての役割  ②総務担当者の大切な意識と能力の診断  ③総務が変われば会社が変わる  2. 多くの仕事をテキパキ処理する効率的な仕事の仕方  ①年間業務・日常の定型業務・日常の非定型業務  ②効率的な総務業務のあり方  3. ビジネス文書の書き方と扱い方  ①ビジネス文書の基本ルール  ②効果的なEメールの書き方と留意点  ③社外文書・社交文書の慣用句  ④文書の保存年限  4. 事務用品管理やムダ取り活動で経費削減に努める  ①事務用品の効率的な購入と管理の仕方  ②事務用品の受払いの実際  5. 会社のイメージを向上させる電話・来客応対  ①総務は会社のイメージを向上させる任務がある  ②受付からお茶出しまでの応対のポイント  ③しつこいセールス電話への対応の仕方 </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> 6. 総務ならではの心遣いが必要な慶弔  ①社員の慶弔への対処の仕方  ②社外の慶弔への対処の仕方  ③お別れ会について  7. 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  ①良好な人間関係を結ぶ能力  ②人間関係を築く会話力  8. 会社や社員を守る総務担当者の責務を自覚する  ①総務担当者としての災害対策のポイント解説  ②総務が取り組むべきハラスメントのポイント解説  9. 明日から会社の改善に取り組もう    《付録》  10. 「働きかた改革」に取り組むために  11. リスクマネジメントの一覧 </td> </tr> </table>			1. 今こそ会社を支える総務に ①「会社の顔」・「会社の要」としての役割 ②総務担当者の大切な意識と能力の診断 ③総務が変われば会社が変わる 2. 多くの仕事をテキパキ処理する効率的な仕事の仕方 ①年間業務・日常の定型業務・日常の非定型業務 ②効率的な総務業務のあり方 3. ビジネス文書の書き方と扱い方 ①ビジネス文書の基本ルール ②効果的なEメールの書き方と留意点 ③社外文書・社交文書の慣用句 ④文書の保存年限 4. 事務用品管理やムダ取り活動で経費削減に努める ①事務用品の効率的な購入と管理の仕方 ②事務用品の受払いの実際 5. 会社のイメージを向上させる電話・来客応対 ①総務は会社のイメージを向上させる任務がある ②受付からお茶出しまでの応対のポイント ③しつこいセールス電話への対応の仕方	6. 総務ならではの心遣いが必要な慶弔 ①社員の慶弔への対処の仕方 ②社外の慶弔への対処の仕方 ③お別れ会について 7. 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 ①良好な人間関係を結ぶ能力 ②人間関係を築く会話力 8. 会社や社員を守る総務担当者の責務を自覚する ①総務担当者としての災害対策のポイント解説 ②総務が取り組むべきハラスメントのポイント解説 9. 明日から会社の改善に取り組もう  《付録》 10. 「働きかた改革」に取り組むために 11. リスクマネジメントの一覧
1. 今こそ会社を支える総務に ①「会社の顔」・「会社の要」としての役割 ②総務担当者の大切な意識と能力の診断 ③総務が変われば会社が変わる 2. 多くの仕事をテキパキ処理する効率的な仕事の仕方 ①年間業務・日常の定型業務・日常の非定型業務 ②効率的な総務業務のあり方 3. ビジネス文書の書き方と扱い方 ①ビジネス文書の基本ルール ②効果的なEメールの書き方と留意点 ③社外文書・社交文書の慣用句 ④文書の保存年限 4. 事務用品管理やムダ取り活動で経費削減に努める ①事務用品の効率的な購入と管理の仕方 ②事務用品の受払いの実際 5. 会社のイメージを向上させる電話・来客応対 ①総務は会社のイメージを向上させる任務がある ②受付からお茶出しまでの応対のポイント ③しつこいセールス電話への対応の仕方	6. 総務ならではの心遣いが必要な慶弔 ①社員の慶弔への対処の仕方 ②社外の慶弔への対処の仕方 ③お別れ会について 7. 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 ①良好な人間関係を結ぶ能力 ②人間関係を築く会話力 8. 会社や社員を守る総務担当者の責務を自覚する ①総務担当者としての災害対策のポイント解説 ②総務が取り組むべきハラスメントのポイント解説 9. 明日から会社の改善に取り組もう  《付録》 10. 「働きかた改革」に取り組むために 11. リスクマネジメントの一覧				
講師	ハートリンク 阿部 紀子 氏				
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>●総務の幅広い知識と会社の要としての役割を理解できるようになる</li> <li>●ビジネス文書・慶弔・事務用品管理等基礎業務を理解できるようになる</li> <li>●今の時代に必要な災害対策やハラスメントの重要性を理解できるようになる</li> </ul>				

No.12	<b>社会保険実務基礎講座 【対象：総務・人事・社会保険担当者】</b>		
日 時	2018年6月4日（月）・5日（火）	講座日数	2日間（2日間ともに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す。当講座は、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です。		
講座 カリラム	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p><b>1. 社会保険制度の仕組みと内容を理解する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 社会保険制度の仕組み</li> <li>(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</li> <li>(3) 社会保険の加入基準はどのように決まっているか</li> <li>(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</li> </ul> <p><b>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する)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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)</li> <li>(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)</li> <li>(3) 従業員の異動・変更にもなう手続き実務(扶養の異動、住所・氏名変更、育児休業開始・終了など)</li> <li>(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)</li> </ul> </div> <div style="width: 48%; border-left: 1px dashed gray; padding-left: 10px;"> <p><b>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する)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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)</li> <li>(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)</li> <li>(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)</li> <li>(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)</li> </ul> <p><b>4. 最近の改正と今後の見通し</b></p> </div> </div>		
講師	社会保険労務士法人COMMITMENT 半仁田 高光 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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る</li> <li>● 直近の法改正まで踏まえた社会保険実務ができるようになる</li> </ul>		

No.13	<b>上司を補佐し、部下を育てる主任・係長養成講座</b> <b>【対象：若手社員・中堅社員】</b>		
日 時	①2018年6月7日(木) ②2018年6月8日(金)	講座日数	1日(10:00~18:00)★交流会付 ※『1日講座×2日程』からご選択ください
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。本講座では、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	<b>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</b> <b>2. 主任・係長は管理職候補だ！次期リーダーを目指せ！</b> (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 <b>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</b> (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	<b>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</b> (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、活性化させるマネジメントの基本要素 <b>5. 〈スキル3〉若手のロールモデルとなり部下を育成する</b> (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？ <b>6. まとめ～あなたが変われば職場が変わる～</b> (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	
講師	ビジ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"> <li>●会社から求められている役割を認識できる</li> <li>●主任・係長に最も必要な3つのスキルを習得できる</li> <li>●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できる</li> </ul>		

No.14	<b>仕事の段取りとタイムマネジメント</b> <b>～時間を制する者は人生を制する！現代の社会人必須のスキル～</b> 【対象：管理職】		
日時	2018年6月12日（火）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座のねらい	<p>「仕事の途中でいつも問題が起こる」「対処にかかりっきりで他の仕事が進まない」「机の上も片付かない」「他部署との連携もうまくいかない」「締め切り直前はいつもバタバタ」、挙句に「残業続きの日々」…。仕事を進めるうえで、このような悩みを持つ方は少なくありません。業務の無駄を省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解するとともに、業務に振り回されることなく、的確に優先順位をつける判断力を養います。</p> <p>※座学＋実践演習研修です。受講者同志の交流や情報及び意見交換を図ります。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション (1)自己紹介 (2)研修の目的</li> <li>2. 毎日の仕事や生活は充実していますか？ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ディスカッション</span> (1)タイムマネジメント3つの視点 (2)多くの人が陥りがちな傾向 (3)時間をコントロールする態度、習慣とは？ (4)生産性をあげる方程式 (5)緊急性と重要性から優先順位を決める</li> <li>3. あなたの時間をより効果的にマネジメントするために <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ワーク</span> (1)タイムマネジメントセルフチェック (2)会議を効果的に管理する (3)文書処理には時間枠を設ける (4)予期せぬ出来事への対応</li> <li>4. 新しい時間活用習慣の習得へ【ワーク】 (1)先延ばしの癖を克服する (2)日常業務の水路化現象 (3)自身の習慣改善シートの作成</li> <li>5. 総括 ～時間は人生そのもの～</li> </ol>		
講師	<b>コンサルタントネットワーク株式会社 武田 康裕 氏</b>		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務効率をあげるための段取り術を身につける</li> <li>●ワークを通して日々の仕事の進め方の課題がどこにあるかを知る</li> <li>●生産性を上げるポイントと成果に直結する具体的アクションを知る</li> </ul>		

No.15	<b>営業担当者パワーアップセミナー</b> <b>～明日からの活動への期待を一気に高める～</b> 【対象：若手社員・中堅社員】		
日時	2018年6月18日(月)	講座日数	1日(10:00~17:00)
講座のねらい	①営業職としての基本(普遍的役割と現代に通用する役割の双方)をしっかりと認識する。 ②営業現場での具体的な営業のやり方(マナーや必要な情報収集など)をアポイント～クロージングまでの各プロセス事に再認識する。 ③明日からの実践活動に繋げるレベルまで「提案営業の本質」を理解し、顧客攻略へのヒントを得る。 ④最終的には、営業活動への更なる期待へと繋げ、明日からの活動への意欲を喚起する。		
講座 カリキュラム	<b>1. 研修の目的と雰囲気作り</b> <b>2. お客様・上司の期待に応えておられますか？</b> <b>セールス担当の役割に関する考察！</b> (1) セールス活動の基本とセールス担当の役割 (2) 優秀セールス／普通セールス／ダメセールスの相違点 (3) 但し、先の優秀セールスもトップセールスには及ばない (4) 現代のトップセールスになる為の10カ条(普遍的要素) <b>3. 厳しい時代に負けないセールス担当になる為には？</b> (1) 今、過去の営業のやり方オンリーでは通用しない (2) 顧客の問題解決をサポートする先に《受注》あり！ (3) 16名のトップセールスに見る行動特性(トレンド的要素) (4) 顧客のキーマン構造の理解 (5) キーマン構造の理解と適切なアプローチ <b>4. 営業折衝の各プロセスにおけるセールスマナー並びに活動のポイントとは？</b> (1) セールスマナーの重要性とは？ (2) 顧客訪問前～商談中～訪問後までの各種マナーと活動ポイント	<b>5. 提案型(問題解決型)営業の種類・レベル(9段階)</b> (1) 受注・契約後のフォロー活動によるコミュニケーション (2) お客様のプライベート情報に対する情報提供 (3) 機会ロスを防ぐ、定期的PRによる情報提供 (4) 前年度における顧客の購買スケジュールの整理提案 (5) 傾聴⇒ニーズ収集⇒質問⇒ウオツによる提案 (6) クロスセル&アップセルを促進する提案 (7) ニーズ仮説による提案営業 (8) お客様の利益目線による提案 (9) 顧客の購買意識決定プロセスに則る営業展開 <b>7. お客様のニーズを引き出す傾聴営業の本質と実践</b> (1) お客様からニーズを引き出す傾聴とは？ ①傾聴の5つのステップ <b>ロールプレイング</b> ②ニーズを引き出した後の商談内容の整理方法 (2) 傾聴力を高める為に必要な質問のスキル	
講師	ビジネス ディベロップ サポート <b>大軽 俊史 氏</b>		
研修後の 成果	●営業活動の基本を再確認することにより、現状における自己の「弱点」を知り、明日からの改善に繋がる ●営業現場における顧客折衝プロセスを前進させる為の具体的なノウハウを知ることによって活動への迷いを払拭できる ●営業担当者としてのやり甲斐や誇りを得ることができ、明日からの活動への期待が一気に高まる		

No.16	<b>プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事術</b> <b>～実務もマネジメントも優秀な名将になれ！～</b> 【対象：管理職】		
日時	2018年6月19日(火)	講座日数	1日(10:00～17:00)
講座の ねらい	<p>マネジメント現場は、「より効率性が求められる職場運営」「ますます希薄化する職場内コミュニケーション環境」など、多くの切実なマネジメント課題に直面しています。このような時代でも、当然のごとく業績を上げていくことが求められます。それには、現場の士気を高め、部下を育て、業績を向上させる、「課長」を主としたミドルマネジメント人材の存在が不可欠です。本セミナーでは、「課長クラス」を対象に、「マネジメントのプロ」となるための5つの役割と、部下のモチベーションを引き上げ、育てるための方法を具体的に学んで頂きます。</p>		
講座 カリキュラム	<p>◆プロローグ(目的と雰囲気づくり・傾聴の心得)</p> <p>1. 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的</p> <p>2. 課長・マネージャーを主としたミドルマネジメントクラスの厳しい環境の現実とは？</p> <p>(1) 深刻な社会問題？ミドルアップアップ症候群とは？</p> <p>(2) 皆様の現状は？</p> <p>3. 業績を上げている課長の5つの役割と時間管理能力</p> <p>(1) プレストの練習と第一次ディスカッション</p> <p>(2) 講師解説</p> <p>①方針の理解・策定・伝達</p> <p>②プレイヤーとして自らの業務活動と模範行動</p> <p>③チームの計数管理、労務管理の徹底</p> <p>④部下のモチベーション管理とチームの活性化</p> <p>⑤フォロワーとして、上司を支援しながらも時に意見具申や問題提起</p> <p>(3) 課長クラスに期待される時間配分とは？(第二次ディスカッション)</p> <p>(4) 課長クラスに期待される64のチェックポイント</p> <p>4. プレイヤーのプロとマネジメントのプロは異なる！ 目指すは名将！あの課長の部下は皆育つ！</p> <p>(1) 有能な実務家は多数存在！皆様もその一人！</p> <p>(2) それに加え、マネジメントとしても優秀なのは？</p>	<p>5. 現在～将来を見据え、経営者的な発想を保有する「戦略思考力」</p> <p>(1) 皆様の職場の実態は？</p> <p>(2) 戦略の連鎖・ブレイクダウンとは？</p> <p>6. 部下育成の本質(概論)～自己体験談からの考察～</p> <p>(1) 本セッションにおける4つの投げかけ</p> <p>(2) 自己体験論の意義</p> <p>(3) モチベーション理論からの考察</p> <p>(4) OJTとメンタリングの区分とは？</p> <p>7. 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</p> <p>(1) メンタリングとは？</p> <p>(2) メンタリングコミュニケーションの事例紹介</p> <p>(3) 現代のマネジメント課題と昭和の上司</p> <p>8. 仕事のノウハウを効率よく伝授する「OJT指導力」のツボ</p> <p>(1) OJTの基本5つのステップ</p> <p>(2) OJTフォーマットの有効活用</p> <p>(3) OJTの実践ポイント</p> <p>9. 傾聴の心得</p> <p>(1) 「話す」より重要なスキルである「傾聴」とは？</p> <p>(2) 傾聴の実践ポイント【簡単なロープレ】</p> <p>◆エピローグ～有能は管理職になるための8つの心得～</p>	
講師	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"> <li>●管理職として必要な役割と仕事力を学ぶ</li> <li>●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</li> <li>●組織の士気を高めることの重要性和手法を学ぶ</li> </ul>		

No.17	<b>仕事の進め方（PDSA）研修</b> <b>～あなたの仕事力を磨く 徹底検証!仕事の技術とチームで、生産性を高める仕事の進め方～【対象：若手社員】</b>		
日 時	2018年7月3日（火）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座の ねらい	<p>限られた時間と限られた人員で、より多くの仕事をこなし、かつ質の高い仕事をするのが、今のビジネスパーソンには求められています。本講座では、場当たりに、仕事をするのではなく、「計画（Plan）→実行（Do）→学習（Study）→改善（Action）」のサイクルを、繰り返し回すことで精度の高い仕事ができることを学んでいただきます。またタイムマネジメントや整理整頓の在り方、仕事の優先順位のつけ方等、精度の高い仕事をするコツも併せて学んでいただけます。そしてチームで高い成果を出すために、確実な指示や受命、ホウレンソウでのミスコミュニケーションを防止する方法も理解できます。</p>		
講座 カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>仕事を確実に進めるために必要な要素</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">ワーク</span>  (1)仕事ができる人の3大条件 (2)仕事の進め方・セルフチェックで自己点検</li> <li>2. <b>仕事の進め方の原点！PDSAの急所勘所を再確認する</b>  (1)仕事を上手に進めることは、依頼者の期待に応えること  (2)依頼者の期待に応えるための3つのキーワードとは？ (3)仕事の基本、マネジメントサイクルの留意点</li> <li>3. <b>仕事をマネジメントする！</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">ワーク</span>  (1)仕事の進め方の3つのルール (2)メリハリのある仕事をするために知っておきたい集中力と体内リズム (3)仕事に集中できる環境を自分でつくる</li> <li>4. <b>仕事はスタートとエンドを確実に！</b>  (1)仕事の依頼の受け方と依頼の仕方の基本を検証する (2)気が利く仕事は確認が必須事項 (3)「報告・連絡・相談」ではなく「相談・連絡・報告」で  (4)ケーススタディで考える！チームでの仕事の進め方 (5)論理的な話し方で相手を動かす</li> <li>5. <b>仕事の段取り力を高める！</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">ワーク</span>  (1)仕事の優先順位のつけ方 (2)ケーススタディで考える！舞い込む緊急な仕事への対処法 (3)QCD（品質・コスト・納期）の重要性</li> <li>6. <b>仕事の改善のススメ！</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">ワーク</span>  (1)改善の3つの視点と排除したい3つのコト (2)ロジカルシンキングを活用する改善の進め方</li> </ol>		
講師	<b>コンサルタントネットワーク株式会社 本田 妃世 氏</b>		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● P D S A サイクルのまわし方を具体的に理解する</li> <li>● 仕事の段取り力と自律的に仕事を進める力をつける</li> <li>● チームで成果を出す仕事のあり方を習得する</li> </ul>		

No.18	年上部下を持つ年下上司のコミュニケーション力養成講座 【対象：中堅社員・管理職】		
日時	2018年7月10日（火）	講座日数	半日（13：00～17：00）
講座のねらい	<p>①年上部下を理解する</p> <p>②世代間の違いからくるコミュニケーションエラーを知る</p> <p>③年下上司の対応と会話力の強化</p>		
講座カリキュラム	<p>1. オリエンテーション 困った年上部下の情報共有 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク</span></p> <p>2. 上司の役割再認識 理想の上司像と部下 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク</span></p> <p>3. 時代の変化による世代間の違いを理解する</p> <p>4. 円滑な会話のカギは質問力 質問トレーニング 対話力のスキルアップ</p> <p>5. 年長者の経験と自分のスキルを融合させて財産にする</p>		
講師	Chi-ho's studio 鎌田 千穂 氏		
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 心理学的手法を用いたグループカウンセリング形式をとり、世代間や地域性による価値観の違いによる間違った会話力などが、年上部下への対応に不適切だったということを客観的に理解できる</li> <li>● 職場ですぐに実践できるスキルが身につき、今までとは一味違ったマネジメントが可能になる</li> </ul>		

No.19	<b>伝達技法のスキルアップ 若手社員のコミュニケーション研修 【対象：若手社員】</b>				
日 時	2018年7月24日（火）	講座日数	1日（10：00～17：00）		
講座の ねらい	コミュニケーション能力や関わり方のスキルアップをめざします。話し方や聞き方、報告、文書など、伝達方法に疑問を感じている若手社員を対象に、問題点の解決スキルを習得してもらいます。				
講座 カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>1. オリエンテーション</b></p> <p><b>2. 失敗しない人間関係づくり</b>            全ての知恵の出発点 人間の3分法            苦手な相手との関わりを振り返る <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span>            自己理解と他者理解</p> <p><b>3. 人間関係をスムーズにする基本マナー</b>            実践のポイント <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク・実習</span>            こんな時、どうする？ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border-left: 1px dotted black;"> <p><b>4. 伝達技法のスキルアップ</b>            第一印象を大切に（信頼されるボディータークを身につけよう）            言葉遣いを磨こう（わかりやすい話し方 依頼のしかた 断り方）            情報の整理と話し方            （言いたい内容を客観的に捉えなおしてみると）            その他の伝達手段について（ビジネス文書、メール、手紙のマナー）</p> <p><b>5. 職場の人間関係 ここが知りたいというQ &amp; A</b></p> </td> </tr> </table>			<p><b>1. オリエンテーション</b></p> <p><b>2. 失敗しない人間関係づくり</b>            全ての知恵の出発点 人間の3分法            苦手な相手との関わりを振り返る <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span>            自己理解と他者理解</p> <p><b>3. 人間関係をスムーズにする基本マナー</b>            実践のポイント <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク・実習</span>            こんな時、どうする？ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span></p>	<p><b>4. 伝達技法のスキルアップ</b>            第一印象を大切に（信頼されるボディータークを身につけよう）            言葉遣いを磨こう（わかりやすい話し方 依頼のしかた 断り方）            情報の整理と話し方            （言いたい内容を客観的に捉えなおしてみると）            その他の伝達手段について（ビジネス文書、メール、手紙のマナー）</p> <p><b>5. 職場の人間関係 ここが知りたいというQ &amp; A</b></p>
<p><b>1. オリエンテーション</b></p> <p><b>2. 失敗しない人間関係づくり</b>            全ての知恵の出発点 人間の3分法            苦手な相手との関わりを振り返る <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span>            自己理解と他者理解</p> <p><b>3. 人間関係をスムーズにする基本マナー</b>            実践のポイント <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">グループワーク・実習</span>            こんな時、どうする？ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span></p>	<p><b>4. 伝達技法のスキルアップ</b>            第一印象を大切に（信頼されるボディータークを身につけよう）            言葉遣いを磨こう（わかりやすい話し方 依頼のしかた 断り方）            情報の整理と話し方            （言いたい内容を客観的に捉えなおしてみると）            その他の伝達手段について（ビジネス文書、メール、手紙のマナー）</p> <p><b>5. 職場の人間関係 ここが知りたいというQ &amp; A</b></p>				
講師	<b>有限会社ハート・コム インターナショナル 沢 みつ子 氏</b>				
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分自身や人間関係への関心が深まる</li> <li>● 伝達方法の留意点を知り、仕事が進めやすくなる</li> <li>● 職場の人間関係のとりかたで戸惑っていたことなども研修で解決させ、積極的に働きかけが出来るようになる</li> </ul>				

No.20	自律型社員に必要な問題解決スキル養成講座 【対象：若手社員・中堅社員】		
日時	2018年7月25日（水）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座の ねらい	<p>周りに頼ることなく自分でひとりの仕事ができるようになった若手社員が、問題発生時に影響を最小限に食い止めることができる、適切な対処に必要なスキルと心構えを学びます。また、実際に職場で起きた問題を題材にしたワークを行うことで、講義で伝えた問題解決のコツが「わかる」から「できる」に変わり、職場に戻ってすぐ活用できるようになります。</p>		
講座 カリキュラム	<p><b>1. 問題とは</b></p> <p>(1)問題の定義  (2)問題解決の基本三原則  (3)問題解決の確率を上げる4つのコツ  (4)3つの問題タイプ</p> <p><b>2. 今すぐ使える問題整理3つのコツ</b></p> <p>(1)問題の本質をつかむ <input type="text" value="ワーク"/>  (2)5回の「なぜ」  (3)最適解を見つける <input type="text" value="ワーク"/></p> <p><b>3. 自律型姿勢</b></p> <p>(1)問題と向き合う姿勢  (2)他者と向き合う姿勢  (3)プラス受信の三原則</p>		
講師	大谷更生総合研究所合同会社 大谷 更生 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>●問題の本質を短時間に把握できる</li> <li>●問題解決に向けて素早く行動できる</li> <li>●関係者の協力がスムーズに得られる</li> </ul>		

No.21	企画力アップ！販売力アップ！概要を理解して実践につなげるマーケティング入門 【対象：若手社員】		
日時	2018年9月5日（水）	講座日数	半日（13：00～17：00）
講座の ねらい	<p>会社にも慣れてきた若手社員の方に「ダイレクトレスポンスマーケティング<sup>※1</sup>（以下 DRM）」というひとつの武器を提供します。集客と売上アップに直結するこのDRMをイチから体系的に解説するとともに、講座を通して自社で取り組む施策を明確にし、行動計画をお持ち帰りいただきます。なお今回は基礎基本からお伝えしますので、ご参加にあたっての予備知識は必要ありません。</p>		
講座 カリキュラム	<p><b>1. DRM（ダイレクトレスポンスマーケティング）とは？</b> ～中小企業に必要な信頼関係構築について～ ダイレクトレスポンスマーケティングの概要 ネット集客とオフライン集客の強み弱み 大企業と中小企業、個人事業主が取るべきマーケティング戦略の違い</p> <p><b>2. USP<sup>※2</sup>（ユニークセーリングプロポジション）を探そう！</b> ～独自の強みを知るワークショップ～ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ワーク</span> マーケティングのフレームワーク<sup>※3</sup>※を用いた自社の現状と強みの分析</p> <p><b>3. 情報発信のススメと関係構築</b> ～自社に合うマーケティングツールを見つけよう！～ ブログとSNS、集客ツールとしての違い YouTube 活用のポイント オフラインでの顧客との関係構築法</p> <p><b>4. マーケターとしての利益アップ思考法</b> ～新規集客への注力を辞めるといふ決断～ 売上の六要素から考える利益アップ思考法</p>	<p><b>5. DRM 実践編 ～実践のために～</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ワーク</span> コピーライティング<sup>※4</sup>※のコツとテンプレート 行動計画の作成</p> <p><b>6. グループコンサルティングと振り返り</b> まとめと質疑応答</p> <div style="border: 2px dashed blue; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>※1 DRM（ダイレクトレスポンスマーケティング） ＝お客さんと直接やり取りを行うマーケティング手法</p> <p>※2 USP（ユニークセーリングプロポジション） ＝自社や製品が持つ独特の強みのこと</p> <p>※3 フレームワーク ＝意思決定や分析、問題解決をするための枠組み、ワーク。</p> <p>※4 コピーライティング ＝読者の行動変容を目的とした文章を考えること、書くこと。</p> </div>	
講師	Letter Village 武田 健人 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企画から集客、そして利益率のアップまで効果性の高いプロモーションを自前で行えるようになる。</li> <li>● 広告費や外注費が削減できる。</li> </ul>		

No.22	入社 3 年目までに身につける仕事の基本 8 ヶ条 【対象：新入社員・若手社員(入社 3 年目まで)】		
日 時	2018 年 9 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？</p> <p>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。本講座では、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向けに、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"> <li>1. 伸び悩む人から伸びる人になるスキル</li> <li>2. 無視される人から好かれる人になるスキル</li> <li>3. 頼みにくい人から頼りになる人になるスキル</li> <li>4. 支える人から応援される人になるスキル</li> <li>5. 作業を仕事に変えるスキル</li> <li>6. 地道にコツコツからチームワークを発揮するスキル</li> <li>7. 話し下手から話し上手になるスキル</li> <li>8. メンバーからリーダーに向かうスキル</li> </ol>		
講師	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"> <li>●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</li> <li>●自分自身の「働き方」の発想と成果が劇的に変わる</li> <li>●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</li> </ul>		

No.23	成果につながる部下とのコミュニケーション力アップ講座 【対象：中堅社員・管理職】		
日時	2018年9月13日（木）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座の ねらい	<p>時代の変化に合わせコミュニケーションスキルを磨くことは成果を出すためには必要なことです。伝えたいことが伝わり、部下が能力を発揮しやすくなるコミュニケーションのポイントを、ロールプレイングを通じ学びます。自他理解を深め、人間関係を構築するコミュニケーション法を身に付けることにより、社内コミュニケーションの活性化を図り、チームの生産性を高めます。また、元CAの経験談やロールプレイングを交えながら、相手に好印象を与えるポイントや自らの力で働きやすい環境を作り出すスキルを習得します。</p>		
講座 カリラム	<p><b>1. 信頼関係をつくるために必要なこと</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">講義・ディスカッション</span></p> <p>（1）信頼と信用の違い （2）信頼の3要素</p> <p><b>2. もっと伝わる、コミュニケーションの基本</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">講義・ロールプレイング</span></p> <p>（1）話の聴き方ワンランクアップ本当の共感とは （2）わざとらしくない「褒め」コミュニケーション （3）雑談の効用、はずませ方 （4）部下が話しやすくなる質問のポイント （5）相手が受け入れやすい指摘の仕方</p> <p><b>3. タイプによって切り口を変えるコミュニケーション</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">講義・ロールプレイング</span></p> <p>（1）自分のコミュニケーションの「クセ」を知ろう （2）相手との違いを知ると“受け入れられる”に繋がる （3）タイプ別、具体的な対処法とは</p>		
講師	コンサルタントネットワーク株式会社 三上 ナナエ 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チーム力を強めるための部下とのコミュニケーション能力を身につけることができる</li> <li>● コミュニケーションを使い分けることでワンランクアップの部下との人間関係が構築できる</li> <li>● タイプによって切り口を変えるコミュニケーション・スキルを習得できる</li> </ul>		

No.24	誰でもわかる 決算書の見方・読み方基本講座 【対象：経理（中堅社員・管理職）】		
日時	2018年9月18日(火)	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た講座です。		
講座 カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会計は簡単！？</li> <li>2. 決算書の構造を知ろう</li> <li>3. 決算書の「つながり（複式）」について</li> <li>4. 取引の事例で決算書を見てみよう</li> <li>5. 決算書を分析してみよう</li> </ol>		
講師	資格の大原福岡校（株式会社大原キャリアスタッフ九州） 篠森 英佐 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算書の仕組みが理解できる</li> <li>● 会計（数字）に対する苦手意識が薄まる</li> <li>● 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</li> </ul>		

No.25	ロジカルシンキングで仕事が変わる 【対象：若手社員】		
日時	2018年9月26日（水）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座のねらい	<p>ロジカルシンキングとは、目標を明確にし、どうしたら、最小限の努力・労力で目標達成ができるのかを、筋道を立てて考えることです。ロジカルな思考力を身につけることで、仕事上の問題解決やプレゼンテーション、顧客との交渉などがスムーズに運べるようになります。今回の研修では、実践力を身につけることを目標に行います。</p>		
講座カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ロジカルに考えることの重要性 日本人はロジカルシンキングが苦手</li> <li>2. ロジカルシンキングとは何か ロジカルシンキングで仕事が変わる</li> <li>3. ロジカルシンキングの基本知識 マクロからミクロへ（MECEの考え方）／フレームワークとモデル化</li> <li>4. ロジカルシンキングの習慣を身につける 「なぜ」をいつも心に持ち続ける</li> <li>5. ロジカルシンキングの実践 事例研究・グループ研究</li> <li>6. まとめ</li> </ol>		
講師	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 目標達成のための仕事の進め方が変わる</li> <li>● 職場の問題解決力が身につく</li> <li>● プレゼンテーション力や顧客との交渉術が身につく</li> </ul>		

No.26	<b>給与計算と年末調整の実務 【対象：経理・総務】</b>		
日 時	2018年10月2日(火)	講座日数	1日(10:00~17:00)
講座の ねらい	給与計算担当者が知っておくべき基本実務と、年末調整基礎知識を一日で効率よく学ぶ講座		
講座 カリラム	<p>【給与計算】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 給与計算の概要</li> <li>2. 給与計算に必要な知識</li> <li>3. 給与計算の注意事項</li> </ol> <p>【年末調整】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年末調整とは</li> <li>2. 年末調整に必要な知識</li> <li>3. 年末調整の流れ</li> <li>4. 各種申告書の記入方法とポイント</li> <li>5. 確定申告について</li> <li>6. 源泉徴収の注意ポイント</li> <li>7. 来年以降の改正ポイント(法令・税制など)</li> </ol>		
講師	税理士法人アップパートナーズ 税理士 楠原 好顕 氏 / 社会保険労務士法人かぜよみ 社労士 江藤 崇亨 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 担当者が押さえておくべき知識を効率よく習得できる</li> <li>● 研修後、すぐに日常業務に役立てることができる</li> </ul>		

No.27	ビジネス法律知識実務セミナー 【対象：中堅社員・管理職】				
日 時	2018年10月4日（木）	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ます。				
講座 カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 企業運営のためのリスク管理</li> <li>2. 契約上のトラブルを避けるには～契約について</li> <li>3. 印鑑（署名）に関する法律</li> <li>4. 契約書の具体的作成方法</li> <li>5. 文書の管理</li> <li>6. 知的財産権活用法</li> <li>7. 個人情報保護法とリスク管理</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>8. 紛争処理と債権回収に関する法律知識</li> <li>9. 代金回収の法律</li> <li>10. 企業の「倒産」手続</li> <li>11. ビジネスに潜む労務の落とし穴</li> <li>12. インターネット上の炎上、名譽棄損の予防と対応</li> <li>13. 企業の「法律」と「弁護士」の活用法</li> </ul> </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 企業運営のためのリスク管理</li> <li>2. 契約上のトラブルを避けるには～契約について</li> <li>3. 印鑑（署名）に関する法律</li> <li>4. 契約書の具体的作成方法</li> <li>5. 文書の管理</li> <li>6. 知的財産権活用法</li> <li>7. 個人情報保護法とリスク管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. 紛争処理と債権回収に関する法律知識</li> <li>9. 代金回収の法律</li> <li>10. 企業の「倒産」手続</li> <li>11. ビジネスに潜む労務の落とし穴</li> <li>12. インターネット上の炎上、名譽棄損の予防と対応</li> <li>13. 企業の「法律」と「弁護士」の活用法</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 企業運営のためのリスク管理</li> <li>2. 契約上のトラブルを避けるには～契約について</li> <li>3. 印鑑（署名）に関する法律</li> <li>4. 契約書の具体的作成方法</li> <li>5. 文書の管理</li> <li>6. 知的財産権活用法</li> <li>7. 個人情報保護法とリスク管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. 紛争処理と債権回収に関する法律知識</li> <li>9. 代金回収の法律</li> <li>10. 企業の「倒産」手続</li> <li>11. ビジネスに潜む労務の落とし穴</li> <li>12. インターネット上の炎上、名譽棄損の予防と対応</li> <li>13. 企業の「法律」と「弁護士」の活用法</li> </ul>				
講師	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。受講後の日常業務の処理の際にも参照するなどして、実践的に活用できる				

No.28	新入社員フォローアップ講座 【対象：新入社員】		
日時	2018年10月10日（水）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座の ねらい	入社時に学んだ内容が実践にどのように活かされているかを振り返り、今後に向け自身の課題を導きだし、社会人としての更なる意識醸成を図ります。さらに基本マナーの復習を行いながらマナー上級者を目指します。またグループワークを行いながら他社の状況を共有することで更なるステップアップへと意欲向上を図ります。		
講座 カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入社してから今日までの歩み 現状を振り返り、自身の課題を客観的に捉えます</li> <li>2. マナーブラッシュアップ～第一印象～ 他者が感じる印象を参考に自身の第一印象を改善していきます</li> <li>3. マナーブラッシュアップ～立ち居振る舞い～ 基本の立ち居振る舞いを実践的なシーンへと応用していきます</li> <li>4. マナーブラッシュアップ～言葉遣い～ 電話対応やクレーム対応を通して瞬発的な対応力を身に着けます</li> <li>5. チームワークの重要性 <b>コミュニケーションゲーム</b> コミュニケーションゲームを通して、組織のあり方やコンセンサスの重要性を体感します</li> <li>6. 社会人としての現状と今後の課題 <b>グループワーク</b> 研修を振り返りながら社会人としてのあるべき姿を共有します</li> <li>7. 目標設定 確実に成長するための指針を明確にしていきます</li> </ol>		
講師	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"> <li>●職場を離れ仕事に対する考え方を冷静に見つめなおすことができます</li> <li>●入社時の緊張感が薄れ情性になり始めたマナーを実践的に振り返り応用を身につけることができます</li> <li>●組織の一員としての立場と役割を改めて見直すことができます</li> <li>●改めて今後の目標を立て実践へと繋ぐことができます</li> </ul>		

No.29	<b>職場女性リーダー育成講座 【対象：女性社員（中堅社員・管理職）】</b>				
日 時	2018年10月16日（火）	講座日数	1日（10：00～18：00）★交流会付		
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るための講座です。				
講座 カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>1. オリエンテーション</b> 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> <p><b>2. 変化を力に変え成長していくためのキャリア論</b> 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> <p><b>3. 多様性時代の後輩部下育成</b></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border-left: 1px dashed gray;"> <p><b>4. コミュニケーションの質と量をアップする</b> 観る、聴く、承認する、伝えるの基本ポイント確認</p> <p><b>5. 部下を伸ばす受容と育成のポイント</b> 部下の課題の把握と目標共有 動機づけ 部下を伸ばすアプローチ</p> <p><b>6. 実践！ 多様な部下への働きかけ（ケース別 ロールプレイング）</b> 若手社員編 年上の部下編 ほか</p> <p><b>7. まとめ と質疑応答</b></p> </td> </tr> </table>			<p><b>1. オリエンテーション</b> 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> <p><b>2. 変化を力に変え成長していくためのキャリア論</b> 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> <p><b>3. 多様性時代の後輩部下育成</b></p>	<p><b>4. コミュニケーションの質と量をアップする</b> 観る、聴く、承認する、伝えるの基本ポイント確認</p> <p><b>5. 部下を伸ばす受容と育成のポイント</b> 部下の課題の把握と目標共有 動機づけ 部下を伸ばすアプローチ</p> <p><b>6. 実践！ 多様な部下への働きかけ（ケース別 ロールプレイング）</b> 若手社員編 年上の部下編 ほか</p> <p><b>7. まとめ と質疑応答</b></p>
<p><b>1. オリエンテーション</b> 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> <p><b>2. 変化を力に変え成長していくためのキャリア論</b> 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> <p><b>3. 多様性時代の後輩部下育成</b></p>	<p><b>4. コミュニケーションの質と量をアップする</b> 観る、聴く、承認する、伝えるの基本ポイント確認</p> <p><b>5. 部下を伸ばす受容と育成のポイント</b> 部下の課題の把握と目標共有 動機づけ 部下を伸ばすアプローチ</p> <p><b>6. 実践！ 多様な部下への働きかけ（ケース別 ロールプレイング）</b> 若手社員編 年上の部下編 ほか</p> <p><b>7. まとめ と質疑応答</b></p>				
講師	株式会社サイズラーニング 高見 真智子 氏				
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> </ul>				

No.30	<b>中堅社員パワーアップ講座 【対象：中堅社員】</b>		
日 時	①2018年10月24日(水) ②2018年10月26日(金)	講座日数	1日(10:00~17:00) ※『1日講座×2日程』からご選択ください
講座の ねらい	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。		
講座 カリキュラム	<p><b>1. 中堅社員の役割と責任</b> 理想的なリーダーと、あるべき姿とは 私たちに求められる役割と期待</p> <p><b>2. 組織でのリーダーシップ</b> 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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">体得学習</span></p> <p><b>3. 効果性を上げる後輩育成・指導の方法</b> 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) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実践ロールプレイング</span></p>		
講師	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"> <li>●組織の機動力の要である自覚を促す</li> <li>●リーダーシップのあり方を認識する</li> <li>●後輩育成の方法を習得する</li> </ul>		

No.31	<b>指示待ちから期待される人材へ ～自ら動く！自ら動かす！～ 【対象：若手社員・中堅社員】</b>		
日 時	2018年11月7日（水）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座の ねらい	これからの活躍を期待される若手社員が、自ら考え動ける人材へと成長するために必要な要素を身につけるための講座です。参加者同士の関係性の構築を計り意見交換することで、自ら働きかける「発信力」や、周りを巻き込む「チーム力」等をワーク形式で強化します。		
講座 カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. チェックイン 場の関係性の構築 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</li> <li>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 ～正しく自分発信できる社員へ～ 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</li> <li>3. 日常の課題を見える化。課題や強みを見える化 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ワールドカフェ</span> 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、問題の本質は何かを自分事として学んでいきます</li> <li>4. チーム力をつける。本質的な課題を解決する <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">マグネットテーブル</span> 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になりワークしながら解決策を考えます</li> <li>5. 課題解決の行動計画を描く ～いつまでに何をやるか～ 自社に戻って明日からすぐ行動できる自律型社員に向けた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</li> <li>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 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</li> </ol>		
講師	株式会社地域のチカラ 北岡 敦広 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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できるようになる</li> <li>● 今の自分から脱却し、自律型社員への成長のためのきっかけをつくる</li> </ul>		

No.32	<b>デール・カーネギー「エンゲージメント」</b> <b>従業員エンゲージメントを高めることで自律型人材を育てる 【対象：管理職】</b>		
日 時	2018年11月8日（木）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座の ねらい	会社の事業内容に誇りを持ち、自分の仕事や取り巻く人間関係が大好きで、尚且つ、コミットして成果を上げる状態をエンゲージメントが高い状態と定義。そこでリーダーとして、自分の会社やチームなどの従業員エンゲージメントの現状を理解し、それを高める秘訣を学びます。エンゲージメントの高い状態＝自律型人材の多い職場を目指します。		
講座 カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>優れたリーダーシップ</b> リーダーシップスタイル</li> <li>● <b>エンゲージメントを理解する</b> エンゲージメントの定義 エンゲージメントの3ドライバー【組織の誇り・経営幹部・直属上司の関わり】 エンゲージメントのセルフアセスメント【自己診断】</li> <li>● <b>エンゲージメントを高める秘訣</b> どのようにすればエンゲージメントは高められる？ エンゲージメントが高い人の感情を考察する</li> <li>● <b>人間関係の原則1～30</b> エンゲージメントと人間関係の原則との関連性</li> <li>● <b>TAPE（認めることで同僚・部下を育てる）</b></li> </ul>		
講師	D.C.トレーニングジャパン株式会社 石原 由一朗 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーとして、エンゲージメントが高く自律型人材が多い状態を意識して作ろうとする</li> <li>● 自律型人材を育成する具体的な方法を習得し実践する</li> <li>● 活気あふれる職場作りを目指す</li> </ul>		

No.33	<b>仕事がまわる！成果につながる！伝わる話し方講座 【対象：若手社員・中堅社員】</b>				
日時	2018年11月12日（月）	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。</p> <p>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カリキュラムです。</p>				
講座カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>1. 「押しつけ・自慢・思い込み」になっていませんか？</b>            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> <p><b>2. 画像伝言ワーク①</b>            自らの「話す・伝える・教える」実力を知る</p> <p><b>3. 「わかりづらい」の共通点</b></p> <p><b>4. 「わかりやすい」の共通点</b></p> <p><b>5. 「話す・伝える・教える」対象者の見極め方</b>            対象者に合わせる手法</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>6. 画像伝言ワーク②</b>            掴んだコツの実戦練習。スキルアップを体感</p> <p><b>7. ケーススタディ①「よくある上司・部下間トラブル」</b>            上下間のトラブル原因を考える            ケース①における「わかりやすい」を実践ワーク</p> <p><b>8. ケーススタディ②「よくある営業・事務間トラブル」</b>            他部署とのトラブル原因を考える            ケース②における「わかりやすい」を実践ワーク</p> <p><b>9. 自己の弱点および改善策のまとめ</b></p> </td> </tr> </table>			<p><b>1. 「押しつけ・自慢・思い込み」になっていませんか？</b>            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> <p><b>2. 画像伝言ワーク①</b>            自らの「話す・伝える・教える」実力を知る</p> <p><b>3. 「わかりづらい」の共通点</b></p> <p><b>4. 「わかりやすい」の共通点</b></p> <p><b>5. 「話す・伝える・教える」対象者の見極め方</b>            対象者に合わせる手法</p>	<p><b>6. 画像伝言ワーク②</b>            掴んだコツの実戦練習。スキルアップを体感</p> <p><b>7. ケーススタディ①「よくある上司・部下間トラブル」</b>            上下間のトラブル原因を考える            ケース①における「わかりやすい」を実践ワーク</p> <p><b>8. ケーススタディ②「よくある営業・事務間トラブル」</b>            他部署とのトラブル原因を考える            ケース②における「わかりやすい」を実践ワーク</p> <p><b>9. 自己の弱点および改善策のまとめ</b></p>
<p><b>1. 「押しつけ・自慢・思い込み」になっていませんか？</b>            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> <p><b>2. 画像伝言ワーク①</b>            自らの「話す・伝える・教える」実力を知る</p> <p><b>3. 「わかりづらい」の共通点</b></p> <p><b>4. 「わかりやすい」の共通点</b></p> <p><b>5. 「話す・伝える・教える」対象者の見極め方</b>            対象者に合わせる手法</p>	<p><b>6. 画像伝言ワーク②</b>            掴んだコツの実戦練習。スキルアップを体感</p> <p><b>7. ケーススタディ①「よくある上司・部下間トラブル」</b>            上下間のトラブル原因を考える            ケース①における「わかりやすい」を実践ワーク</p> <p><b>8. ケーススタディ②「よくある営業・事務間トラブル」</b>            他部署とのトラブル原因を考える            ケース②における「わかりやすい」を実践ワーク</p> <p><b>9. 自己の弱点および改善策のまとめ</b></p>				
講師	株式会社就面 松田 剛次 氏				
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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）</li> <li>● 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</li> <li>● 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事ができる</li> </ul>				

No.34	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～【対象：管理職】				
日時	2018年11月14日（水）	講座日数	1日（10：00～17：00）		
講座のねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>				
講座 カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>1. 管理職に求められる役割</b></p> <p>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> <p><b>2. マネジメントの重要性</b></p> <p>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> <p><b>3. コミュニケーションスキルの構築</b></p> <p>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> <p><b>4. やる気を引き出すテクニック</b></p> <p>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> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>5. タイプ別部下の指導方法</b></p> <p>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> <p><b>6. 職場内コミュニケーション</b></p> <p>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> </td> </tr> </table>			<p><b>1. 管理職に求められる役割</b></p> <p>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> <p><b>2. マネジメントの重要性</b></p> <p>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> <p><b>3. コミュニケーションスキルの構築</b></p> <p>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> <p><b>4. やる気を引き出すテクニック</b></p> <p>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>	<p><b>5. タイプ別部下の指導方法</b></p> <p>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> <p><b>6. 職場内コミュニケーション</b></p> <p>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>
<p><b>1. 管理職に求められる役割</b></p> <p>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> <p><b>2. マネジメントの重要性</b></p> <p>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> <p><b>3. コミュニケーションスキルの構築</b></p> <p>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> <p><b>4. やる気を引き出すテクニック</b></p> <p>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>	<p><b>5. タイプ別部下の指導方法</b></p> <p>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> <p><b>6. 職場内コミュニケーション</b></p> <p>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>				
講師	株式会社SCAi 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"> <li>●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する</li> <li>●人材力の強化が組織を活性化させ、組織の生産性を高める</li> </ul>				

No.35	<b>ムリ・ムラ・ムダを無くす業務効率化基礎講座 【対象：若手社員・中堅社員】</b>		
日 時	2018年11月22日（木）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座の ねらい	本講座では、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。また、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	<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><b>1. 業務効率化のために</b></p> <p>【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>	<p><b>2. 業務効率化と進め方のポイント</b></p> <p>【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><b>3. 総合演習</b></p> <p>【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>	
講師	株式会社レゾンデール 高原 優子 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 効率化の意義と必要性、進め方のポイント等を再確認できる</li> <li>● 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べる</li> <li>● 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す</li> </ul>		

No.36	<b>いざという時に困らない！ビジネスコミュニケーションスキルとマナーの総復習</b> <b>【対象：若手社員・中堅社員】</b>		
日時	2018年12月5日（水）	講座日数	1日（10：00～17：00）
講座のねらい	周囲の方との良好な関係を築くためのビジネスコミュニケーションスキルとマナーを総復習します。一度ビジネスコミュニケーションスキル、マナーを習ったことがある方や、初めての方でも、あやふやな知識をクリアにすることで、自信と説得力をもって日々の業務に取り組めるようになります。長いビジネスライフを通じて使っていけるベーシックな能力を身につけることを目的とします。		
講座 加キラム	<b>1. オリエンテーション</b> 研修の目的と流れ <b>2. ビジネスマナーの重要性</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ワーク・ロールプレイング</span> 第一印象で好感度を上げる身だしなみ 挨拶と印象管理 「表情」と「態度」で自己演出 スマートな立ち居振舞い（名刺・席次） ビジネスにおける正しい言葉遣い	<b>3. 会社のイメージを高める電話対応・訪問来客対応</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ワーク・ロールプレイング</span> ビジネス電話の特性と効果的な第一声 取次・名指し人不在 <b>4. コミュニケーション力&amp;説明力の向上</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ワーク・ロールプレイング</span> 聴く力…傾聴の姿勢を態度で示す 伝える力…効果的な話法と話の組み立て方 （WHOLE PART 法と PREP 法） <b>5. まとめ・終了</b>	
講師	一般社団法人日本研修協会 木下 裕子 氏		
研修後の 成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● あいまいであったビジネスの基本を見直し、明日から実践できるスキルを身につける</li> <li>● 組織の一員として信頼される行動を習得・実践することができる</li> <li>● 社会人として優れたコミュニケーションスキルとマナーを身につけることで、会社のみならず、社会への貢献を意識することができる</li> </ul>		

No.37	仕事ができる人になる「報・連・相」徹底トレーニング 【対象：若手社員】				
日時	2019年1月17日（木）	講座日数	1日（10：00～17：00）		
講座の ねらい	<p>最近、上司と部下との信頼関係が問題になっており、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>本講座では、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します。さらに、ケーススタディ、体験学習を通じて、「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	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p><b>1. 今なぜ『報・連・相』が重要なのか？</b></p> <p>①そもそも『報・連・相』とは？</p> <p>②上司は部下の『報・連・相』にイライラしている【グループディスカッション】</p> <p>③『報・連・相』が会社の組織力・人材力につながる④あなたは『報・連・相』ができていますか？【自己診断・グループ共有】</p> <p><b>2. 仕事ができる」「できない」は『報・連・相』で決まる！</b></p> <p>①『報・連・相』にはスピード・タイミングなどコツがある</p> <p>②できる社員の「報・連・相」【ケーススタディ】</p> <p>③上司は部下の気持ちを、部下は上司の気持ちを知る【教育ゲーム】</p> <p><b>3. 上司から信頼される『報告』の仕方を極める！</b></p> <p>①報告は義務報告する目的を考える【グループディスカッション】</p> <p>②報告の仕方【ケーススタディ】</p> <p>③何を・いつ・どのように報告すべきか</p> <p>④「お客様からのクレーム」報告の仕方【ケーススタディ】</p> <p>⑤「報告の達人」になるためのポイントチェック</p> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p><b>4. 仕事をスピーディーに進める『連絡』の仕方を極める！</b></p> <p>①連絡する目的を考える【グループディスカッション】</p> <p>②連絡の仕方【ケーススタディ】</p> <p>③上司、お客様を動かすためには「思い」をこめる</p> <p>④「連絡の達人」になるためのポイントチェック</p> <p><b>5. ワンランク上の仕事をする『相談』の仕方を極める！</b></p> <p>①相談する目的を考える【グループディスカッション】</p> <p>②誰に相談するのが適切か</p> <p>③上司に対する提言は相談のスタイルで行う</p> <p>④相談の仕方【ケーススタディ】</p> <p>⑤「相談の達人」になるためのポイントチェック</p> <p><b>6. 上司の“こうして欲しい”に応えよう！</b></p> <p>①上司が何を知りたいかを理解する</p> <p>②『報・連・相』を習慣にするためのツールを工夫する</p> <p>③『報・連・相』の達人になる10の極意</p> <p><b>7. 『報・連・相』を徹底するためにあなたはどう変わる？</b></p> <p>◇明日からすぐに実行する「報・連・相」3つの行動【作成・宣言】</p> </td> </tr> </table>			<p><b>1. 今なぜ『報・連・相』が重要なのか？</b></p> <p>①そもそも『報・連・相』とは？</p> <p>②上司は部下の『報・連・相』にイライラしている【グループディスカッション】</p> <p>③『報・連・相』が会社の組織力・人材力につながる④あなたは『報・連・相』ができていますか？【自己診断・グループ共有】</p> <p><b>2. 仕事ができる」「できない」は『報・連・相』で決まる！</b></p> <p>①『報・連・相』にはスピード・タイミングなどコツがある</p> <p>②できる社員の「報・連・相」【ケーススタディ】</p> <p>③上司は部下の気持ちを、部下は上司の気持ちを知る【教育ゲーム】</p> <p><b>3. 上司から信頼される『報告』の仕方を極める！</b></p> <p>①報告は義務報告する目的を考える【グループディスカッション】</p> <p>②報告の仕方【ケーススタディ】</p> <p>③何を・いつ・どのように報告すべきか</p> <p>④「お客様からのクレーム」報告の仕方【ケーススタディ】</p> <p>⑤「報告の達人」になるためのポイントチェック</p>	<p><b>4. 仕事をスピーディーに進める『連絡』の仕方を極める！</b></p> <p>①連絡する目的を考える【グループディスカッション】</p> <p>②連絡の仕方【ケーススタディ】</p> <p>③上司、お客様を動かすためには「思い」をこめる</p> <p>④「連絡の達人」になるためのポイントチェック</p> <p><b>5. ワンランク上の仕事をする『相談』の仕方を極める！</b></p> <p>①相談する目的を考える【グループディスカッション】</p> <p>②誰に相談するのが適切か</p> <p>③上司に対する提言は相談のスタイルで行う</p> <p>④相談の仕方【ケーススタディ】</p> <p>⑤「相談の達人」になるためのポイントチェック</p> <p><b>6. 上司の“こうして欲しい”に応えよう！</b></p> <p>①上司が何を知りたいかを理解する</p> <p>②『報・連・相』を習慣にするためのツールを工夫する</p> <p>③『報・連・相』の達人になる10の極意</p> <p><b>7. 『報・連・相』を徹底するためにあなたはどう変わる？</b></p> <p>◇明日からすぐに実行する「報・連・相」3つの行動【作成・宣言】</p>
<p><b>1. 今なぜ『報・連・相』が重要なのか？</b></p> <p>①そもそも『報・連・相』とは？</p> <p>②上司は部下の『報・連・相』にイライラしている【グループディスカッション】</p> <p>③『報・連・相』が会社の組織力・人材力につながる④あなたは『報・連・相』ができていますか？【自己診断・グループ共有】</p> <p><b>2. 仕事ができる」「できない」は『報・連・相』で決まる！</b></p> <p>①『報・連・相』にはスピード・タイミングなどコツがある</p> <p>②できる社員の「報・連・相」【ケーススタディ】</p> <p>③上司は部下の気持ちを、部下は上司の気持ちを知る【教育ゲーム】</p> <p><b>3. 上司から信頼される『報告』の仕方を極める！</b></p> <p>①報告は義務報告する目的を考える【グループディスカッション】</p> <p>②報告の仕方【ケーススタディ】</p> <p>③何を・いつ・どのように報告すべきか</p> <p>④「お客様からのクレーム」報告の仕方【ケーススタディ】</p> <p>⑤「報告の達人」になるためのポイントチェック</p>	<p><b>4. 仕事をスピーディーに進める『連絡』の仕方を極める！</b></p> <p>①連絡する目的を考える【グループディスカッション】</p> <p>②連絡の仕方【ケーススタディ】</p> <p>③上司、お客様を動かすためには「思い」をこめる</p> <p>④「連絡の達人」になるためのポイントチェック</p> <p><b>5. ワンランク上の仕事をする『相談』の仕方を極める！</b></p> <p>①相談する目的を考える【グループディスカッション】</p> <p>②誰に相談するのが適切か</p> <p>③上司に対する提言は相談のスタイルで行う</p> <p>④相談の仕方【ケーススタディ】</p> <p>⑤「相談の達人」になるためのポイントチェック</p> <p><b>6. 上司の“こうして欲しい”に応えよう！</b></p> <p>①上司が何を知りたいかを理解する</p> <p>②『報・連・相』を習慣にするためのツールを工夫する</p> <p>③『報・連・相』の達人になる10の極意</p> <p><b>7. 『報・連・相』を徹底するためにあなたはどう変わる？</b></p> <p>◇明日からすぐに実行する「報・連・相」3つの行動【作成・宣言】</p>				
講師	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"> <li>●「報・連・相」の意味と目的を理解し、主体的に動けるようになる</li> <li>●上司から信頼される「報・連・相」のスキルが身につく</li> <li>●「報・連・相」のポイントを職場で全体共有することで、「報・連・相」のルールづくりに役立つ</li> </ul>				

No.38	<b>もうすぐ2年目！直前講座 【対象：新入社員】</b>				
日時	2019年2月27日（水）	講座日数	1日（10：00～17：00）		
講座のねらい	2年目社員は「仕事に慣れてこれから活躍する」、「新入社員のお手本になる」大切な存在です。また、入社2年目は、理想と現実のギャップに悩んだり、マンネリに陥ったりする時期でもあります。本講座では、1年間の経験を通して仕事の状態や社会が見えるようになった2年目社員の更なる成長に向けて、新しいスキルを身につけると共に自立心を養い、リフレッシュして進んでいける力を醸成します。				
講座 カリキュラム	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>1.問題解決力を身につければ、飛躍できる</b>  (1)成長した点、良かった点はあったか  【個人ワーク】【グループディスカッション】</p> <p>(2)自分の課題を明確にし、成長の基盤を築く【個人ワーク】  (3)問題解決のステップ  (4)自分の強み・弱みを知って活かす【個人ワーク】</p> <p><b>2.目標を持ち、夢を叶える豊かな人生を送ろう</b>  (1)私の大切にしている価値観分析  【個人ワーク】【グループディスカッション】  (2)目標達成の極意</p> <p><b>3.今本当に自立をして、ますます活躍しよう</b>  (1)自分の仕事力の診断【チェックリスト】  (2)あなたは自立していますか？【チェックリスト】  (3)自分のやりたい仕事でなかったら  (4)苦手な上司や先輩を克服する方法</p> <p><b>4.効率的な仕事をするためのスキル</b>  (1)要領の良い仕事をする準備の仕方  (2)仕事の効率アップの手法  (3)効率の良いスケジュール管理の仕方</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>5.仕事で生きる！コミュニケーション能力アップ</b>  (1)コミュニケーション能力を磨こう！  (2)口頭だけでは、トラブルの元【実習】  (3)コミュニケーションを阻害する要因  (4)思ったように伝わらないが出発点  (5)仕事の効率を向上させ人間関係を良くするコミュニケーションの方法  (6)コミュニケーション不足・不備はトラブルを生む  (7)ミスを防ぎ認められる報告・連絡・相談の仕方【実習】  (8)上司への気が利く話し方、報告・相談の仕方  (9)お客様から信頼を得られる会話術  (10)お客様や上司との会話のきっかけづくり</p> <p><b>6.尊敬される先輩になるために、後輩指導にもチャレンジしよう！</b>  (1)後輩指導の基本  (2)やる気になる・やる気をなくす指導法【グループ討議】  (3)尊敬される先輩になろう！</p> <p><b>7.さらにステップアップしよう！</b></p> </td> </tr> </table>			<p><b>1.問題解決力を身につければ、飛躍できる</b>  (1)成長した点、良かった点はあったか  【個人ワーク】【グループディスカッション】</p> <p>(2)自分の課題を明確にし、成長の基盤を築く【個人ワーク】  (3)問題解決のステップ  (4)自分の強み・弱みを知って活かす【個人ワーク】</p> <p><b>2.目標を持ち、夢を叶える豊かな人生を送ろう</b>  (1)私の大切にしている価値観分析  【個人ワーク】【グループディスカッション】  (2)目標達成の極意</p> <p><b>3.今本当に自立をして、ますます活躍しよう</b>  (1)自分の仕事力の診断【チェックリスト】  (2)あなたは自立していますか？【チェックリスト】  (3)自分のやりたい仕事でなかったら  (4)苦手な上司や先輩を克服する方法</p> <p><b>4.効率的な仕事をするためのスキル</b>  (1)要領の良い仕事をする準備の仕方  (2)仕事の効率アップの手法  (3)効率の良いスケジュール管理の仕方</p>	<p><b>5.仕事で生きる！コミュニケーション能力アップ</b>  (1)コミュニケーション能力を磨こう！  (2)口頭だけでは、トラブルの元【実習】  (3)コミュニケーションを阻害する要因  (4)思ったように伝わらないが出発点  (5)仕事の効率を向上させ人間関係を良くするコミュニケーションの方法  (6)コミュニケーション不足・不備はトラブルを生む  (7)ミスを防ぎ認められる報告・連絡・相談の仕方【実習】  (8)上司への気が利く話し方、報告・相談の仕方  (9)お客様から信頼を得られる会話術  (10)お客様や上司との会話のきっかけづくり</p> <p><b>6.尊敬される先輩になるために、後輩指導にもチャレンジしよう！</b>  (1)後輩指導の基本  (2)やる気になる・やる気をなくす指導法【グループ討議】  (3)尊敬される先輩になろう！</p> <p><b>7.さらにステップアップしよう！</b></p>
<p><b>1.問題解決力を身につければ、飛躍できる</b>  (1)成長した点、良かった点はあったか  【個人ワーク】【グループディスカッション】</p> <p>(2)自分の課題を明確にし、成長の基盤を築く【個人ワーク】  (3)問題解決のステップ  (4)自分の強み・弱みを知って活かす【個人ワーク】</p> <p><b>2.目標を持ち、夢を叶える豊かな人生を送ろう</b>  (1)私の大切にしている価値観分析  【個人ワーク】【グループディスカッション】  (2)目標達成の極意</p> <p><b>3.今本当に自立をして、ますます活躍しよう</b>  (1)自分の仕事力の診断【チェックリスト】  (2)あなたは自立していますか？【チェックリスト】  (3)自分のやりたい仕事でなかったら  (4)苦手な上司や先輩を克服する方法</p> <p><b>4.効率的な仕事をするためのスキル</b>  (1)要領の良い仕事をする準備の仕方  (2)仕事の効率アップの手法  (3)効率の良いスケジュール管理の仕方</p>	<p><b>5.仕事で生きる！コミュニケーション能力アップ</b>  (1)コミュニケーション能力を磨こう！  (2)口頭だけでは、トラブルの元【実習】  (3)コミュニケーションを阻害する要因  (4)思ったように伝わらないが出発点  (5)仕事の効率を向上させ人間関係を良くするコミュニケーションの方法  (6)コミュニケーション不足・不備はトラブルを生む  (7)ミスを防ぎ認められる報告・連絡・相談の仕方【実習】  (8)上司への気が利く話し方、報告・相談の仕方  (9)お客様から信頼を得られる会話術  (10)お客様や上司との会話のきっかけづくり</p> <p><b>6.尊敬される先輩になるために、後輩指導にもチャレンジしよう！</b>  (1)後輩指導の基本  (2)やる気になる・やる気をなくす指導法【グループ討議】  (3)尊敬される先輩になろう！</p> <p><b>7.さらにステップアップしよう！</b></p>				
講師	ハートリンク 阿部 紀子 氏				
研修後の成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の仕方・コミュニケーション・自立等、チェックし自分の不足部分を明確にして改善できるようになる</li> <li>● 新しいスキルを習得し、職場で使えるようになる</li> </ul>				