

カテゴリー表 各講座の受講対象者の目安は、こちらの一覧表でご確認ください。(あくまでも目安です)

<階層別>

対象	新入社員	若手社員(入社3年目以降)	中堅社員(主任・係長クラスを含む)	管理職(課長クラス)
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> ・新入社員のためのビジネスマナー基礎講座 ・外国人のためのビジネス日本語・マナー・接客講座 ・メール&ビジネス文書・電話応対マナー講座 ・新入社員フォローアップ講座 ・実践! 接客・ビジネスマナー講座(企業編)(飲食業編) ・もうすぐ2年目! 直前講座 	<ul style="list-style-type: none"> ・若手社員パワーアップ講座 ・業務効率化関連講座 ・ロジカルシンキングで仕事が変わる 	<ul style="list-style-type: none"> ・中堅社員パワーアップ講座 ・上司を補佐し、部下を育てる主任・係長講座 ・職場女性リーダー育成講座 ・指導育成力養成講座 ・社会人基礎力関連講座 	<ul style="list-style-type: none"> ・新任管理職スタートアップ講座 ・プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事術 ・指導育成力強化研修 ・管理職スキルアップ講座 ・働き方改革関連講座
講座のねらい (目標能力・スキル・知識)	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての基本を学ぶ(心構え) ・社会人としての意識行動 ・ビジネスマナーを身につける(敬語・電話接客応対) ・直接的な指示による定型業務遂行 ・向上心・自立心・創造性 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の役割を認識する ・試行錯誤しながら学ぶ ・自らの役割を果たす ・主体性の発揮 ・後輩の育成 ・自立心・客観的視点をもつ ・モチベーション、セルフコーチングを学ぶ ・報告・連絡・相談の必要性を学ぶ ・仕事の進め方(PDCサイクル)ができる ・ビジネスコミュニケーションスキル 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事に主体的に取り組み、チームやプロジェクトを動かす ・周囲を巻き込みながら成果を上げる ・問題解決力 ・論理的思考力 ・部下指導 ・企業経営に関する基礎知識 ・問題発見・解決 ・対人能力 ・問題解決とクレーム処理・対応 ・表現・説得力・後輩指導力 ・仕事管理(段取り力) ・業務改善 ・プロフェッショナル意識(顧客・コスト・協調・規律・行動意識) ・企画・発想力 ・ビジネスコミュニケーションスキル 	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント能力 ・組織活性化 ・意思決定 ・問題解決力 ・部下指導(育成とモチベーションアップ) ・ビジネスルールの確立 ・突発的事項への対応 ・経営分析と対策立案 ・社内外の状況分析と対応 ・新商品企画・提案力 ・人・組織の管理
各階層の役割	<ul style="list-style-type: none"> ①社会人として良識ある行動 ②組織目標達成への貢献(チームワーク)の理解 ③担当業務の理解 ・業務知識、技術、技能の習得 ・法規制や社内規則の理解 ・信頼を生む個人としての行動 ④上司や先輩・同僚社員との円滑なコミュニケーション ⑤自己管理 	<ul style="list-style-type: none"> ①企業理念、行動規範、経営戦略、事業戦略等の理解 ②会社人として目標達成の重要性の理解 ③組織目標達成への貢献(チームワーク)の理解 ④PDSマネジメントサイクルの理解 ⑤担当業務の理解 ・業務知識、技術、技能の習得 ・法規制や社内規則の理解 ・リスク対応策の実践 ⑥上司や先輩・同僚社員との円滑なコミュニケーション ⑦自己管理 ⑧自己啓発(レベルアップ) 	<ul style="list-style-type: none"> ①企業理念、行動規範、経営戦略、事業戦略等の理解と実践 ②組織目標と自己目標、チーム員の目標の理解 ③組織と個人の目標の整合性の理解 ④PDCAサイクルによる業務改善手法の理解 ⑤担当する業務に関する対応 ・専門知識の習得 ・法規制や社内規則の理解 ・コンプライアンス・リスクの理解 ⑥不祥事の予防と発見 ⑦後輩への支援・助言等 ⑧チームワークへの貢献 ⑨自分自身のメンタルヘルスマネジメント(セルフケア) ⑩自己啓発(レベルアップ) 	<ul style="list-style-type: none"> ①企業理念、行動規範、経営戦略、事業戦略、実行戦術の理解と部下への指示 ②実行戦術に基づく行動計画の立案と進捗管理 ③上司の言葉を部下に伝え、部下からの報告を上司に報告 ④担当業務に関する対応 ・進捗管理、部下への支援・助言等 ・リスク管理・早期発見 ⑤不祥事の予防と発見 ⑥実務を通じた部下育成 ⑦チームワークの醸成とリーダーシップの発揮 ⑧自分自身と部下のメンタルケア ⑨部下への気配り、目配り、心配り ⑩将来の管理職としての自己啓発

<職種別>

対象	新入社員	若手社員	中堅社員(主任・係長クラスを含む)	管理職(課長クラス)
法務	ビジネス法律知識実務セミナー			
人事・総務	総務担当者の基礎実務講座			
	社会保険実務講座(基礎編)			
財務・経理	新任経理担当者向け実務講座(基礎編)		決算書の見方・読み方講座(基礎編)	
			経理担当者向け実務講座(応用編)	
	給与計算と年末調整の実務講座(基礎編)			
営業・販売	営業基礎力養成講座	販売士検定試験内容を取り込んだマーケティング講座	営業スキルアップ講座	