

## 研修一覧表

単元		ねらい	対象者目安				
			新人 16	一般 15	中堅 22	管理職 22	
新入社員対象	1	自己紹介・他己紹介	この單元では、新入社員が自己紹介、他己紹介することを通して、人との接し方や、自己・他人のとらえ方を学習することをねらいとしています。	○	○		
	2	企業人としての心構え	ワークシートは主に、どういう姿勢、態度で臨むかによって差が生まれることを悟らせる	○	○		
	3	企業活動とお金の関係	企業とお金の関係：儲けたお金を何に使い、どのように回しているのかについて修得することをねらいとしています。	○	○		
	4	企業の使命・組織・基幹仕事	企業が存在する意義・使命、企業が組織で構成されていること、企業の基幹ともなる生産と営業の仕事について、理解習得することをねらいとしています。	○	○		
	5	仕事の進め方と報告・連絡・相談	仕事を行なう際にどのように進めていったらよいか、また報告・連絡・相談の「ホウレンソウ」の重要性について修得することをねらいとしています。	○	○		
	6	経費節減とコスト意識	企業は利益が創出できて初めて、さまざまな貢献や投資が可能になる。そのために無駄な費用を切り詰めること、コストに対する意識を高めることをねらいとしています。	○	○		
	7	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の書き方の基礎、伝票の取り扱い、ファイリングの考え方を修得することをねらいとしています。	○	○		
	8	挨拶・名刺交換・身だしなみ	マナーの中の挨拶、名刺交換、身だしなみについて修得することをねらいとしています。	○			
	9	敬語と言葉づかい	正しい敬語と言葉づかいを習得することをねらいとしています。	○			
	10	顧客の対応・電話の対応	顧客との接し方、電話による対応を修得することをねらいとしています。	○			
中堅社員対象	11	後輩・新人の指導育成	後輩や新人の指導育成について、そのスタンスと計画実行方法の修得をねらいとしています。			○	
	12	中堅社員の立場・役割認識	中堅社員の立場・役割について正確に理解・認識してもらうことをねらいとしています。			○	
	13	後輩に対するビジネスコーチング	後輩に対してコーチングするときの基礎とノウハウを修得することをねらいとしています。			○	
	14	対人コミュニケーション能力開発	対人コミュニケーション能力を向上することをねらいとしています。	○	○	○	○
	15	中堅社員の問題解決思考	中堅社員としてさまざまな問題に対処するときの思考パターンを修得することをねらいとしています。		○	○	
	16	20代・30代のキャリア開発	20代、30代の若手がキャリア開発を考えるときの大きな文法を修得することをねらいとしています。		○	○	
	17	中堅社員の仕事心得	中堅社員として改めて、仕事に対して臨むべき心得を、確認することをねらいとしています。			○	
	18	プレゼンテーション能力開発	プレゼンテーション(自己表現、売り込み)を行なうときの基本的考え方とスキルを修得することをねらいとしています。			○	

研修一覧表						
単元	ねらい	対象者目安				
		新人 16	一般 15	中堅 22	管理職 22	
管理・監督者対象	19 マネジメントの基本心得	管理者がマネジメントを行なう際の基本的な心得についての修得をねらいとしています。				○
	20 リーダーシップ開発	管理者がリーダーシップを発揮するときに踏まえるべき、大事な事柄を知って修得することをねらいとしています。			○	○
	21 動機づけの理論と実践	他人を動機づける古典的な理論を知り、それを実際に職場で実践できるよう修得することをねらいとする。			○	○
	22 部下育成とOJT	部下の指導育成、とりわけOJTについての修得をねらいとしています。				○
	23 会議のマネジメント	会議を有効に活用するための、マネジメントの仕方を修得することをねらいとしています。			○	○
	24 目標・方針・計画	マネジメントの重要な構成要素である「目標・方針・計画」について十分な修得をして頂くことをねらいとしています。			○	○
	25 管理者の職場開発	管理・監督者が職場の活性化をめざして職場開発を行なうときの要点を修得することをねらいとしています。				○
	26 仕事の改善と業務効率化	仕事を改善し、業務効率を上げるための基本を修得することをねらいとしています。			○	○
27 管理者のコミュニケーション力	管理者がコミュニケーションする力を向上すること、をねらいとしています。				○	
28 40代のライフプラン	40代の方は今後のライフプランをどう考えたら良いか、考察の視点を提供することをねらいとしています。				○	

研修一覧表						
単元	ねらい	対象者目安				
		新人 16	一般 15	中堅 22	管理職 22	
その他	29 評価者研修	評価とは何か？評価の方法は？を具体的な事例をもとに習得します。				○
	30 マーケティング研修	チラシ作成ワークを通じて、マーケティングの基本と自社の強みを理解することをねらいとしています。	○	○	○	○
	31 マーケティング研修(応用)	マーケティング戦略と購買プロセスの基礎理論を学びます。			○	○
	32 経営管理(基礎)	経営計画から企業戦略の基礎を学びます。				○
	33 パワハラ基礎研修	パワハラとは何か？を、具体的な事例をもとに学びます。	○	○	○	○
	34 職場のワークハラスメント	ハラスメントに応じた部下との接し方を中心に学びます。			○	○
	35 アンガーマネジメント研修	「怒り」の仕組みと「怒り」をコントロールする方法を習得します。パワハラ基礎研修とセットで受講すると効果があります。	○	○	○	○
	36 アンガーマネジメントを活用したパワーハラスメント防止研修	価値観の共有ワークを通じてお互いを理解し、パワーハラスメントにならない指導や感情コントロールについて学びます。	○	○	○	○
	37 「自律型社員を育てる」ABAマネジメント	ABA(応用行動分析学)の考えを用いた、人材マネジメント手法を学びます。			○	○
	38 「自立型社員を育てる」ABAマネジメント(実践編)	ABA(応用行動分析学)の考えを用いた、自律型社員を育てる実践方法を学びます。			○	○
	39 職場ルールと保険制度の役割	新入社員に必要な労務関連知識を習得します。	○	○		
40 労務コンプライアンス研修	管理職に必要な日常想定される諸問題と労働時間法制を習得します。			○	○	

3時間を基本の研修時間としてます。料金は240,000円(税別)、上記メニューより必要なテーマを選択いただけます。  
 旅費、宿泊費、日当をご請求することもございます。  
 顧問先様の場合、一般価格の50%にてご提供させていただきます。  
 上記にないテーマ、またはカスタマイズが必要な場合は別途、お見積りさせていただきます。  
 また、繰り返し学習や欠席者に対応するため動画提供や30日間の動画配信も可能です。(別途有料)