



2020年度 K E I B U N ビジネスセミナー

年間セミナーガイド

2020年4月～2021年3月

KEIBUNビジネスセミナーのご案内

KEIBUNでは、36年間の人材教育の実績を踏まえ、受講企業や受講者の皆さまからいただいた貴重なご意見を参考に、2020年度も階層別・職務別・実務知識の3つのカテゴリでセミナーを構成いたしました。

さらに、年間の開催スケジュールも決定し、巻頭に一覧表として記載いたしましたので、ぜひ、ご活用いただければ幸いです。

●ビジネスセミナー 一覧表

	セ ミ ナ ー タ イ ト ル	対 象 者					期間	開 催 日	掲 載 ペ ー ジ
		新 入 社 員	若 手 社 員	中 堅 社 員	管 理 職	経 営 層			
	階層別研修								
NEW	1 新入社員研修:基礎1日コース 実践2日コース	●					1日・ 2日	日程は弊社HPをご覧ください	7
	2 新入社員フォローアップ研修	●					1日	9/3(木)、9/4(金)、9/8(火)、10/6(火)	7
	3 自分を成長させ続ける！ 若手社員のための成長する習慣力セミナー	●	●				1日	11/13(金)	8
	4 自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー		●	●			1日	7/14(火)	8
	5 生産性を劇的に上げるタイムマネジメントと仕事の進め方		●	●			1日	2021/1/22(金)	9
	6 若手社員の弱点克服セミナー		●	●			1日	5/19(火)	9
	7 やりぬく力を手に入れよう！「若手・中堅社員のためのGRIT養成」研修		●	●			1日	9/15(火)	10
	8 メンティのサポーターであるメンターの役割認識と折衝スキル完全習得		●	●			1日	10/16(金)	10
	9 中堅社員スキルアップセミナー			●			2日	6/18(木)～19(金)、12/8(火)～9(水)	11
	NEW	10 やる気を引出し・目標達成させる「褒め方・叱り方研修」		●	●			1日	6/17(水)
	11 企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー			●	●		2日	7/16(木)～17(金)、2021/1/20(水)～21(木)	12
	12 人材から人財へ！ 部下指導実践セミナー			●	●		1日	5/20(水)、2021/2/18(木)	12
	13 若手社員を自立型人財へと育てる！ リーダーとしての導き方			●	●		1日	9/16(水)	13
	14 プレーイングマネージャーとしての管理職の役割と部下育成			●	●		1日	8/21(金)	13
	15 世代の違いを理解しよう！ 管理職のための若手社員のパフォーマンス力向上研修				●		1日	6/4(木)	14
	16 優先順位・問題解決力向上トレーニング			●	●	●	1日	8/6(木)	14
	17 リーダーに求められる感情教育「アンガーマネジメント」セミナー			●	●	●	1日	7/7(火)	15
NEW	18 働き方改革時代の管理職は時給思考で生産性を向上せよ！			●	●		1日	10/15(木)	15
NEW	19 半日でマスター！ 取締役・執行役員の役割と仕事				●	●	半日	8/5(水)	16
NEW	20 2020年オリンピック後の経営計画の作り方セミナー				●	●	1日	10/14(水)	16
NEW	21 女性リーダー育成セミナー			●	●		1日	11/18(水)	17
NEW	22 聴き手を魅了するロジカルプレゼンテーション		●	●	●	●	1日	11/11(水)	17

【キャンセルについて】

*受講予定の方のご都合が悪い場合は、代理の方のご出席をお願いいたします。
 なお、キャンセルはセミナー開催の前営業日の午後3時までの受付とさせていただきます。その際、振込手数料を差し引いての返金となります。
 当日キャンセルの場合は、受講料は返金いたしかねますのでご了承ください。

【免責事項】

*最少催行人数に満たない場合や、地震・台風等の影響により、開催を中止することがございます。あらかじめご了承ください。その場合には、当社より「派遣担当者」様宛にご連絡をさせていただきます。

【振込期限】

*受講料は、セミナーの3営業日前までにお振込みください。

お 得 な 割 引 の ご 案 内

- ◆**早期割引** 対象セミナー：2020年5月以降に開催する全セミナー
 割 引 金 額：1セミナー・1名さまにつき**1,000円割引**（半日セミナーは**500円割引**）
 申 込 期 限：**2020年4月24日(金)**
- ◆**複数名割引** 対象セミナー：各セミナーページに**複数名割引**と表示されているセミナー（新入社員研修、新入社員フォローアップ研修、半日コース、ISO9001・14001内部監査員養成講座は除く）
 割 引 金 額：1セミナー・2名さま以上お申込みの場合、**1名さまにつき500円割引**

セ ミ ナ ー タ イ ト ル		対 象 者					期間	開 催 日	掲 載 ペ ー ジ	
		新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層				
職務別研修										
	23	1日で習得！企業価値を高めるビジネスマナーの基本	●	●	●	●		1日	5/15(金)、10/20(火)	18
	24	ワンランク上の電話応対トレーニング		●	●	●		半日	6/5(金)、7/9(木)、9/9(水)、11/19(木)、2021/2/16(火)	18
	25	心をつかむお客さま応対トレーニング		●	●	●		半日	8/4(火)	19
	26	ビジネスコミュニケーション講座	●	●	●	●		半日	12/3(木)	19
NEW	27	改善セミナー(基礎編・応用編)		●	●	●	●	半日	基礎編：5/21(木) 応用編：11/17(火)	20
	28	採用後に後悔しない！中小企業の採用面接官トレーニングセミナー			●	●	●	1日	2021/1/19(火)	20
	29	営業活動の効率化セミナー			●	●	●	1日	2021/2/2(火)	21
NEW	30	1日でわかるAI・RPA・IoTの基礎知識と中小企業の利活用		●	●	●	●	1日	7/15(水)	21
NEW	31	営業担当者のための質問力&PR力向上セミナー		●	●	●		1日	7/8(水)	22
NEW	32	事務ミスゼロの仕事術セミナー		●	●	●		1日	10/21(水)	22
NEW	33	部下のエンゲージメント・キャリア面談実践研修			●	●		1日	11/5(木)	23
NEW	34	管理職を目指す中堅社員 モチベーション強化セミナー			●	●		1日	12/10(木)	23
NEW	35	ロールプレイングから学ぶクレーム対応の基本セミナー	●	●	●	●	●	1日	11/10(火)	24
NEW	36	簡潔で分かりやすいビジネス文書・メールの作成セミナー	●	●	●	●		1日	6/9(火)	24
NEW	37	経理担当者の働き方改革！経理業務のスピードアップとコスト削減		●	●	●		1日	8/20(木)	25
実務知識研修										
	38	分かる！手形・小切手入門講座		●	●	●		半日	12/4(金)	25
	39	やさしい簿記入門講座		●	●	●		2日	5/13(水)～14(木)、10/7(水)～8(木)	26
	40	1日で学ぶ！決算書の見方講座		●	●	●		1日	6/12(金)、2021/2/9(火)	26
	41	財務の強化を目指す！資金繰り実践講座		●	●	●	●	半日	7/10(金)、11/12(木)	27
	42	演習で学ぶ！ISO9001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	6/24(水)～25(木)、11/25(水)～26(木)	27
	43	演習で学ぶ！ISO14001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	9/10(木)～11(金)	28
	44	仕事に役立つ「貿易の知識と実務」		●	●	●		半日	6/16(火)	28
講師派遣オリジナルプラン										29

※プログラム内容等につきましては、変更する場合がございます。あらかじめご了承ください。
 なお、各プログラムの最新情報は、ホームページでご案内しておりますので、ご確認ください。
 ※会員料金とは、しがぎんビジネスクラブ会員企業の受講料です。

年間スケジュール

2020年

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
4月	2日(木)	1	新入社員研修（基礎1日コース）※4会場で開催	7
	6日(月)			
	10日(金)			
	13日(月)			
	2日(木)～3日(金)		新入社員研修（実践2日コース）※3会場で開催	
	6日(月)～7日(火)			
	7日(火)～8日(水)			
	8日(水)～9日(木)			
	9日(木)～10日(金)			
	13日(月)～14日(火)			

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
5月	13日(水)～14日(木)	39	やさしい簿記入門講座	26
	15日(金)	23	1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本	18
	19日(火)	6	若手社員の弱点克服セミナー	9
	20日(水)	12	人材から人財へ! 部下指導実践セミナー	12
	21日(木)	27	改善セミナー（基礎編）	20

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
6月	4日(木)	15	世代の違いを理解しよう! 管理職のための若手社員のパフォーマンス力向上研修	14
	5日(金)	24	ワンランク上の電話応対トレーニング	18
	9日(火)	36	簡潔で分かりやすいビジネス文書・メールの作成セミナー	24
	12日(金)	40	1日で学ぶ! 決算書の見方講座	26
	16日(火)	44	仕事に役立つ「貿易の知識と実務」	28
	17日(水)	10	やる気を引出し・目標達成させる「褒め方・叱り方研修」	11
	18日(木)～19日(金)	9	中堅社員スキルアップセミナー	11
	24日(水)～25日(木)	42	演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座	27

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
7月	7日(火)	17	リーダーに求められる感情教育「アンガーマネジメント」セミナー	15
	8日(水)	31	営業担当者のための質問力&PR力向上セミナー	22
	9日(木)	24	ワンランク上の電話応対トレーニング	18
	10日(金)	41	財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座	27
	14日(火)	4	自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー	8
	15日(水)	30	1日でわかるAI・RPA・IoTの基礎知識と中小企業の利活用	21
	16日(木)～17日(金)	11	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー	12

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
8月	4日(火)	25	心をつかむ お客さま対応トレーニング	19
	5日(水)	19	半日でマスター! 取締役・執行役員の役割と仕事	16
	6日(木)	16	優先順位・問題解決力向上トレーニング	14
	20日(木)	37	経理担当者の働き方改革! 経理業務のスピードアップとコスト削減	25
	21日(金)	14	プレイングマネージャーとしての管理職の役割と部下育成	13

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
9月	3日(木)	2	新入社員フォローアップ研修	7
	4日(金)			
	8日(火)			
	9日(水)	24	ワンランク上の電話応対トレーニング	18
	10日(木)～11日(金)	43	演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座	28
	15日(火)	7	やりぬく力を手に入れよう! 「若手・中堅社員のためのGRIT養成」研修	10
	16日(水)	13	若手社員を自立型人材へと育てる! リーダーとしての導き方	13

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
10月	6日(火)	2	新入社員フォローアップ研修	7
	7日(水)～8日(木)	39	やさしい簿記入門講座	26
	14日(水)	20	2020年オリンピック後の経営計画の作り方セミナー	16
	15日(木)	18	働き方改革時代の管理職は時給思考で生産性を向上せよ!	15
	16日(金)	8	メンティのサポーターであるメンターの役割認識と折衝スキル完全習得	10
	20日(火)	23	1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本	18
	21日(水)	32	事務ミスゼロの仕事術セミナー	22

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
11月	5日(木)	33	部下のエンゲージメント・キャリア面談実践研修	23
	10日(火)	35	ロールプレイングから学ぶクレーム対応の基本セミナー	24
	11日(水)	22	聴き手を魅了するロジカルプレゼンテーション	17
	12日(木)	41	財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座	27
	13日(金)	3	自分を成長させ続ける! 若手社員のための成長する習慣力セミナー	8
	17日(火)	27	改善セミナー (応用編)	20
	18日(水)	21	女性リーダー育成セミナー	17
	19日(木)	24	ワンランク上の電話応対トレーニング	18
	25日(水)～26日(木)	42	演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座	27

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
12月	3日(木)	26	ビジネスコミュニケーション講座	19
	4日(金)	38	分かる! 手形・小切手入門講座	25
	8日(火)～9日(水)	9	中堅社員スキルアップセミナー	11
	10日(木)	34	管理職を目指す中堅社員 モチベーション強化セミナー	23

2021年

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
1月	19日(火)	28	採用後に後悔しない! 中小企業の採用面接官トレーニングセミナー	20
	20日(水)～21日(木)	11	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー	12
	22日(金)	5	生産性を劇的に上げるタイムマネジメントと仕事の進め方	9

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載P
2月	2日(火)	29	営業活動の効率化セミナー	21
	9日(火)	40	1日で学ぶ! 決算書の見方講座	26
	16日(火)	24	ワンランク上の電話応対トレーニング	18
	18日(木)	12	人材から人材へ! 部下指導実践セミナー	12

2020年度 新規セミナーのご紹介

17
講座

受講者アンケートの結果や教育ご担当者さまのご要望を反映し、17講座の新規セミナーを企画いたしました。皆さまのご参加を心よりお待ちしております。

コースNo.	7	掲載ページ	10
対 象	若手・中堅社員		
開催日	9月15日(火)		

やりぬく力を手に入れよう!
「若手・中堅社員のための
GRIT養成」研修



きた ひろし
北 宏志 氏

コースNo.	8	掲載ページ	10
対 象	新入社員をお世話する方		
開催日	10月16日(金)		

メンティのサポーターである
メンターの役割認識と
折衝スキル完全習得



おおつか とししか
大軽 俊史 氏

コースNo.	10	掲載ページ	11
対 象	若手～中堅社員・リーダー		
開催日	6月17日(水)		

やる気を引出し・目標達成
させる「褒め方・叱り方研修」



ふるせ たかし
古瀬 崇 氏

コースNo.	18	掲載ページ	15
対 象	課長、マネージャー等の 管理者・リーダー層		
開催日	10月15日(木)		

働き方改革時代の管理職は
時給思考で生産性を
向上せよ!



はた けんじ
葉田 勉 氏

コースNo.	19	掲載ページ	16
対 象	経営者、取締役、執行役員 など経営幹部、幹部候補、 リーダー		
開催日	8月5日(水)		

半日でマスター! 取締役・
執行役員の役割と仕事



おおつか なおよし
大塚 直義 氏

コースNo.	20	掲載ページ	16
対 象	経営者・後継者・管理職		
開催日	10月14日(水)		

2020年オリンピック後の
経営計画の作り方セミナー



さい き まさゆき
才木 正之 氏

コースNo.	21	掲載ページ	17
対 象	女性リーダーおよび 候補の方、人材育成担当者 (性別は問いません)		
開催日	11月18日(水)		

女性リーダー育成セミナー



くりす よしこ
栗栖 佳子 氏

コースNo.	22	掲載ページ	17
対 象	プレゼンの効果を高めて 仕事の成果を飛躍的に 高めたい方		
開催日	11月11日(水)		

聴き手を魅了する
ロジカルプレゼンテーション



くるまつ げんとあき
車塚 元章 氏

コースNo.	30	掲載ページ	21	ねらい
対 象	経営者、経営幹部、管理職、IT責任者、AI・RPAで業務を効率化したい人			○AI・RPA・IoTについて基本的な知識および仕組みを学ぶ。 ○自社の業務においてどう取り入れられそうか、業務改善につなげそうか、ワークを通して学ぶ。
開催日	7月15日(水)			
11日でわかるAI・RPA・IoTの基礎知識と中小企業の利活用				



かね こ ゆうたろう
金子 雄太郎 氏

コースNo.	27	掲載ページ	20
対 象	「仕事の改善」に関わる全ての社員		
開催日	応用編：11月17日(火)		

改善セミナー(応用編)



とうざわ ふんじ
東澤 文二 氏

コースNo.	31	掲載ページ	22
対 象	営業担当者		
開催日	7月8日(水)		

営業担当者のための質問力&PR力向上セミナー



おおくら ひろかず
大倉 啓克 氏

コースNo.	32	掲載ページ	22
対 象	事務職員		
開催日	10月21日(水)		

事務ミスゼロの仕事術セミナー



おか あき な
岡 亜希菜 氏

コースNo.	33	掲載ページ	23
対 象	管理職・中間管理職・リーダー職		
開催日	11月5日(木)		

部下のエンゲージメント・キャリア面談実践研修



いざやま としあき
諫山 敏明 氏

コースNo.	34	掲載ページ	23
対 象	中堅社員・管理職候補者		
開催日	12月10日(木)		

管理職を目指す中堅社員モチベーション強化セミナー



おか の たかひろ
岡野 隆宏 氏

コースNo.	35	掲載ページ	24
対 象	新人、若手、中堅社員、クレーム対応の基本を学び直したい方		
開催日	11月10日(火)		

ロールプレイングから学ぶクレーム対応の基本セミナー



ますたに じゅんこ
増谷 淳子 氏

コースNo.	36	掲載ページ	24
対 象	新人、若手、中堅社員、文書の見直しを図りたい方、後輩や部下を指導する立場の方		
開催日	6月9日(火)		

簡潔で分かりやすいビジネス文書・メールの作成セミナー



ますたに じゅんこ
増谷 淳子 氏

コースNo.	37	掲載ページ	25
対 象	経理担当者		
開催日	8月20日(木)		

経理担当者の働き方改革！経理業務のスピードアップとコスト削減



た な か よしはる
田中 義晴 氏

1

●対象 ▶ 新入社員・中途採用の方

新入社員研修

基礎1日コース／実践2日コース

■開催月／3月・4月

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／
(税込)

1日コース：11,000円

2日コース：19,800円

※昼食代を含む

■日程・開催地について、
詳しくは弊社HPをご覧ください。

ねらい

【1日コース】

○社会人の常識・ビジネスマナーをコンパクトに習得いただける速習コース。

○学生気分からの脱皮を図り、社会人として仕事に真剣に取り組むための自覚を促します。

【2日コース】

○グループワークやロールプレイングの参加型学習により、自ら思考・模索しながら主体的に研修に取り組んでいただきます。

〈9:30～17:00〉(ただし、2日コースの1日目のみ16:30まで。会場により開始時間が異なります。)

プログラム

1. 社会人としての心構え

- ・学生と社会人の違いについて考える
- ・7つのプロ意識とは
- ・組織の一員としての自覚

2. 仕事の基本と進め方

- ・PDCAサイクルを意識する
- ・指示や命令の受け方
- ・上司が安心する報告・連絡・相談の仕方

3. ビジネスマナーの重要性

- ・なぜ第一印象が大切なのか？
- ・おしゃれと身だしなみの違い

4. ビジネスマナー【実習】

- ・好感を与える姿勢とあいさつの仕方
- ・名刺の扱い方 ・正しい言葉づかい

5. 電話の応対【実習】

- ・電話応対の基礎知識
- ・電話のかけ方・受け方
- ・こんな時あなたならどうする？
～さまざまな場面に応じた電話応対～

6. チームワークとコミュニケーションの重要性

- ・グループワークを通じて考える【教育ゲーム】

7. ロールプレイング ※2日コースのみ

- ・ビデオ撮影によるビジネスマナーの総まとめ

8. 充実した人生のために

- ・目標設定

※両コースとも、受講者に作成いただく研修レポートは、教育で担当者にフィードバックします。

1日コース

2

●対象 ▶ 新入社員・中途採用の方

新入社員フォローアップ研修

■開催日／9月3日(木)・4日(金)
8日(火)・10月6日(火)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／11,000円
(税込) ※昼食代を含む

■会 場／浜町ビル

ねらい

○入社後を振り返り、「仕事の進め方」や「ビジネスマナー」など社会人としての基本を再認識し、前向きに仕事に取り組む姿勢を養います。

○新たな挑戦目標を設定することにより、各自のさらなるレベルアップを目指します。

プログラム

1. 変わる時代、変わる社会に いかに対応するか？

2. 自己チェック

～今の自分に必要なものを知る～

3. 求められる“人財”となるために、 何が必要か？【グループワーク】

4. 「仕事の基本」の振り返り

- ・仕事の基本サイクル【PDCA】
- ・報告・連絡・相談

5. コミュニケーション能力を 高めるために

- ・新入社員の基本スキルは身につけていますか？
- ・良好な人間関係を築くコミュニケーション
- ・実践トレーニング
～好感を与える話し方・聴き方～

6. 私の挑戦目標設定

- ・1年後のなりたい姿を考え、
その実現に向けて課題を考える

〈9:30～16:30〉

1日コース 複数名割引

3

●対象 ▶ 新入社員・若手社員

自分を成長させ続けろ！ 若手社員のための成長する習慣力セミナー

■開催日／11月13日(金)

■講師／和田 勉氏
(株)セルフ・インブルー 代表取締役

■受講料／会員 16,280円
(税込) 一般 18,150円

■会場／浜町ビル

ねらい

こんな社員に変えます！

- 自分が成長することで会社が成長する意識を持つ。
- いい習慣をどんどん身につけ、成果を出せるようにする。
- 自分で“PDCFA”を回し、どんどん生産性を上げる。

〈9:30～16:30〉

プログラム

- なぜ、あなたは長続きしないのか？
・あなたは仕事が充実していますか？ 楽しいですか？
【情報交換】
・三日坊主を心理学で表現すると【ディスカッション】
・三日坊主になる4つの原因
- 習慣力を身につければどんどん成長する！
・習慣力とは？ 習慣力を身につけるには？
・プランとスケジュールは違う
- 自分の仕事を棚卸する
・仕事を4つに分類すると（時間管理）
・大切な業務をいつやるか？【ワーク】
・あなたが本当にやるべきことは？【ワーク】
- まずは、「1日PDCFA」を始めてみよう！
・1日1日の積み重ねが結果を作る
・「PDCA」と「PDCFA」との違いは？
・「1日PDCFA」の実践・メリット
- 「1日PDCFA」をまずは3週間
・記憶より記録
・「コミットメント」とは？
・「1日PDCFA」が定着したら次は「1週間PDCFA」へ
・習慣化の法則：3週間⇒3ヶ月へ
- 年間目標を習慣力で実現する
・何のために働いていますか？【情報交換】
・あなたと会社の目的と目標
・目的と目標はどこが違う【ディスカッション】
・やりたいこと100個書けますか？【ワーク】
- 明日からどんな習慣を作っていきますか？
・全体の振り返り
・「私の習慣コミットメント」の作成【ワーク・発表】

1日コース 複数名割引

4

●対象 ▶ 若手社員・自律を目指す方

自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー 自覚をもって最後までやり抜く、自律したビジネスパーソンになる！

■開催日／7月14日(火)

■講師／車塚 元章氏
(株)ブレイクビジョン 代表取締役

■受講料／会員 16,280円
(税込) 一般 18,150円

■会場／浜町ビル

ねらい

- 新入気分を引きずることなく、自律型社員になるための意識を高めます。
- 基本的な仕事の進め方、周りとのコミュニケーションの取り方、そして主体的に行動するためのさまざまなスキルを身につけます。

〈9:30～16:30〉

プログラム

- 新入気分が抜けきらない！
・仕事が上手いかなくなると、つい上司や会社のせいにする
・粘り強く、最後までやり抜くことが苦手！
- 自律したビジネスパーソンになるために
・モチベーションを維持し続けるために必要なものとは？
・主体的に仕事ができるスキルを身につけよう！
- これまでの自分を振り返り、自己革新を図る
・入社してからの行動や気持ちを、自ら振り返る
・もしもあなたが先輩や上司の立場なら、若手社員に何を求めるか？
- 若手社員の基本的な仕事のスキルを身につける
・上司からの指示は、内容を確認し仕事の目的を明確にする
・上司や同僚、そして他部署との報・連・相は頻繁に行う
- 上司、先輩、後輩とのコミュニケーションの取り方
・自分の思い、考えをしっかりと伝える論理的な話し方
・上司、先輩の話をじっくりと聞く、聞き方の技術
- 指示される前に動く、主体的な実行力を磨く
・業務に関わる改善提案は、小さなことでも率先して行う
・会議・ミーティングに参加する心構えと準備はこれだ！
- 意識変革と行動変革を図るための決意表明
・自律したビジネスパーソンとして、積極的にチャレンジしたくなる
・上司、先輩にあなたの決意を表明する

5

●対象 ▶ 入社3年目以上の若手・中堅社員、日々の仕事の中で時間に追われて悩んでいる方
働き方改革!!

生産性を劇的に上げるタイムマネジメントと仕事の進め方

■開催日／2021年1月22日(金)

■講師／和田 勉氏
(株)セルフインブルーブ 代表取締役

■受講料／会員 16,280円
(税込) 一般 18,150円

■会場／浜町ビル

ねらい

○どんなに忙しくても、着実に成果を上げる仕事術を身につけていただきます。

○多くの実習を通し、他の受講者と話し合いながら「目標設定→実現」について学んでいただきます。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. ビジネスの結果は時間の使い方決まる

- ・新しい人生へのチャレンジ
- ・否定思考を肯定思考へ変えてみる

2. 人生の計画化～人生を2倍生きるには～

- ・これからの時間を何のために使うのか
- ・成功する人、しない人
- ・夢を実現する法
- ・和田勉式 成功の法則

3. できる人の仕事の進め方 その一「6大ルール」

- ・仕事ができる人の3大条件
- ・大きな仕事、嫌いな仕事から始めよう
- ・コマ切れ時間の有効利用をしよう
- ・大きな目標を達成するエレファント・テクニックとは

4. できる人の仕事の進め方 その二「4大ルール」

- ・バラバラマネジメントからの脱却
- ・全体展望で、バランス感覚をもて
- ・優先順位で、仕事に番号をつける
- ・書いておけば忘れない、記録の法則

5. タイムマネジメント

- ・時間泥棒を排除せよ
- ・効率的な時間活用法
- ・残業をしない工夫とは?

6. 明日からの改善のための実践計画の立案と発表

6

●対象 ▶ 若手・中堅社員

若手社員の弱点克服セミナー ～「5つの力」を徹底強化～

■開催日／5月19日(火)

■講師／熱血講師
天崎 啓一氏
N&Kネットワーク代表

■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会場／浜町ビル

ねらい

○若手社員に共通する弱点を克服するために必要な5つの力「対人関係力・やり切る力・段取り力・想像力・適応力」について、社長・上司になり代わって熱血指導します。

○甘えを排除し、「プロ社員」となるために本気で自分を変えていこうとする気概を醸成します。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. あなたは「今のままの自分」で本当にいいのか!あなたは期待されている!

- ・「5つの力」を鍛えようと、どんなメリットが得られるのか
- ・自己理解＝「5つの力」現状の力量をはかり、自己課題を明確にする

2. 「対人関係力」を鍛えよう!

- ・「話し上手」な人は「聴き上手」な人
- ・周りの人に「不」の感情を抱かせない

3. 「やり切る力」を鍛えよう!

- ・「自己のわがまま」をどう制するかで、勝負が決まる!
- ・集中力を持続させるコツはゴールを常につくり続けること

4. 「段取り力」を鍛えよう!

- ・やる前にキチンと考える
- ・常に先を予測し、ついでにできることは前もってやること

5. 「想像力」を鍛えよう!

- ・「頭の中」だけで考えるのではなく、「言葉」に出して言う
- ・人の話を聞いて「想像力」を養い、自分の言葉で伝えて「表現力」を鍛える

6. 「適応力」を鍛えよう!

- ・「面倒くさ!」「アホくさ!」、この2つの「くさ」刈りを徹底しよう!
- ・新たな状況において「学ぶのが早い人」が「変化に対応できる人」

7. 「5つの力」を最大限に発揮してチーム対抗戦を勝ち抜こう!

8. これからの「ビジネス人生」は「自分」次第!「自分磨き」を始めよう!

1日コース 複数名割引

7

●対象 ▶ 若手・中堅社員

やりぬく力を手に入れよう!

「若手・中堅社員のためのGRIT養成」研修

■開催日／9月15日(火)

■講 師／北 宏志氏
(株)ポールスターコミュニケーションズ
代表取締役

■受講料／会員 16,280円
(税込) 一般 18,150円

■会 場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

○重要な長期目標に向かって努力し続ける情熱と粘り強さを身につけ、その具体的な手法を学ぶ。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 目標を達成する人とならない人は何が違うのか?
・なぜあなたは途中であきらめてしまうのか?
・なぜあなたは目標を達成できないのか?
・目標を達成する人はどんな人か?
・目標を達成する人とならない人は能力の差ではない
2. GRIT(やりぬく力)を手に入れるための準備
・GRITとはなにか?
・ダックワースによるGRIT方程式
・努力と根性だけでは、GRITは手に入れない
3. GRITを手に入れるためのマインドセット
・GRIT測定に挑戦【ワーク】
・自分のやりたいことを可視化する【ワーク】
・10年後の自分に会いに行く【ワーク】
4. 効果的目標設定をしよう!
・PERMA理論について考える
・10年後の自分の姿から長期目標を設定する【ワーク】
・目標を達成するために必要な4要素
5. 目標達成に向けた希望と熱意を習慣化する
・成功=マインドセット(動機)+行動(方法)の方程式を落とし込む【ワーク】
・GRITを発揮しあえる仲間是谁か?
・ピンチの時、諦めずに続けるためにどうするか?【ワーク】
6. セルフコントロールを身につける方法
・悲観主義と楽観主義がGRITに大きな影響を与える
・復元力(レジリエンス)を身につける
・セルフコントロール力養成演習【ワーク】

1日コース 複数名割引

8

●対象 ▶ 新入社員をお世話する方(中堅社員以下～入社3年目までの先輩社員)

メンティのサポーターであるメンターの役割認識と折衝スキル完全習得

■開催日／10月16日(金)

■講 師／大軽 俊史氏
ビジネスディベロップサポート 代表

■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会 場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- メンティへの接し方や指導方法など、メンターとしての基本的役割を理解。
- 特に、メンティへの「心のケア」の重要性や方法論を学習。
- 学習内容を「現場で実践できる状態」に繋げ、メンター担当に對する不安払拭。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 会場の雰囲気作り～プロローグ～
2. レクチャー&セルフチェック
テーマ：メンター制度とその効果
・メンティを育成する意義
・あなたにとっての恩師とは?自己体験の発表!
・OJT指導との明確な相違点
・メンター制度とは?
・メンターによるメンティへのコミュニケーションイメージ【DVD視聴】
・メンター（制度）導入のメリット
3. レクチャー&ワークショップ
テーマ：モチベーション理論の考察
・モチベーションについて考察!【ワークショップ】
・モチベーション理論とは?【レクチャー】
4. レクチャー&ワークショップ
テーマ：信頼関係を築くコミュニケーションの本質
・コミュニケーション能力とは?【ワークショップ】
・コミュニケーションの本質とは?【解説】
・コミュニケーションの事例紹介
・あなたのコミュニケーション能力セルフチェック
・こんな時どうする?～こんなメンティへの接し方～
・注意の仕方
5. レクチャー&ロールプレイング
テーマ：メンティとのコミュニケーションで効果的な傾聴の極意
・傾聴とは?
・共感的傾聴のポイント
・共感的傾聴にリズムをつける「便乗質問」
・ロールプレイング
6. 決意表明 テーマ：こんなメンターになります!

9

●対象 ▶ 中堅社員・職場のリーダーとして期待されている方

中堅社員の意欲と積極的な行動が組織を変える！ 中堅社員スキルアップセミナー

■開催日／6月18日(木)～19日(金)
12月8日(火)～9日(水)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 19,800円
(税込) 一般 22,000円

■会場／浜町ビル

ねらい

- 日常の意識と行動の中身を振り返り、業績アップの力を握る中堅社員の立場・役割を再認識していただき、新たな行動指針を明確にします。
- 中堅社員に必要なスキルを、事例研究やグループ討議を通じて、実践的に指導します。

1日目(9:30～17:00)

1. 経営環境の変化と改善・改革の取り組み
2. 中堅社員の期待される立場と役割
 - ・上司や部下から何を期待されているか【ワーク】
 - ・中堅社員の役割と行動
 - ・これからの中堅社員に求められること
3. 職場の問題解決と改善の進め方
 - ・ケーススタディによる問題発見から問題解決へのプロセス
 - ・解決策の立案と実施計画
 - ・組織の問題を財産に仕上げる手法を伝授

プログラム

2日目(9:30～16:30)

4. 職場のコミュニケーションを考える
 - ・コミュニケーションスタイルの分析【ワーク】
 - ・ビジネス上のコミュニケーションは「報連相」
 - ・コミュニケーション能力を高めるために
5. 異業種意見交換会【グループワーク】
6. リーダーシップ
 - ・リーダーシップスタイルの分析【ワーク】
 - ・効果的なリーダーシップを発揮する
7. 中堅社員の部下・後輩育成と動機付け
 - ・部下の力を引き出す「プラスリスト」
 - ・部下が動く上司の考え方と行動
 - ・指導力・動機付けのポイント
 - ・OJT実施上の着眼点

10

●対象 ▶ 若手～中堅社員・リーダー

やる気を引き出し・目標達成させる「褒め方・叱り方研修」

■開催日／6月17日(水)

■講師／古瀬 崇氏
G&S/パートナーズ代表

■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会場／浜町ビル

ねらい

- やる気や目標達成のメカニズムを知り、部下指導に活かす。
- 脳科学・心理を活かした効果的な褒め方・叱り方を知り、部下指導に活かす。
- 信頼関係構築のコミュニケーション法を知り営業・部下指導に活かす。

(9:30～16:30)

1. 知れば意識と指導法が変わる! やる気のメカニズム
 - ・なぜやる気が出ないのか【体感ワーク】
 - ・昔と今の若手のやる気は違いがあるのか?
 - ・やる気のメカニズムをゲーム理論で考える
 - ・やる気のメカニズムをゴルフ理論で考える
2. 後輩・部下指導に役立つ 目標達成のメカニズム
 - ・目標達成に必要な2つの要素
 - ・人は思った通りの人間になる
 - ・行動を後押しするイメージパワーの活用【体感ワーク】
 - ・ダイエット理論で考える目標達成の7プロセス
3. 相談・面談・あらゆる場面で活用できる簡単価値観引き出し法【実践ワーク】

プログラム

4. 部下との信頼関係を構築する脳科学コミュニケーション術
 - ・コミュニケーションギャップはなぜできるのか
 - ・脳を活かした自然にできる信頼関係構築法【実践ワーク】
5. やる気を引き出すタイプと心理を活かした「褒め方」
 - ・なぜ褒める事は必要なのか?
 - ・相手との「違い」「タイプ」を知り活かそう【ワーク】
 - ・褒めるのが苦手な上司のためのカフェトーク法【実践ワーク】
6. 部下とのギャップを無くす脳を活かした「叱り方」
 - ・なぜ叱ることは必要なのか?
 - ・脳の5つの階層を活かした指導法
 - ・失敗しないための叱り方「かきくけこ」

新規セミナー

2日コース 複数名割引

11

●対象 ▶ 管理職・中間管理職、および候補の方

企業の「かなめ」となる 管理職養成セミナー

■開催日／7月16日(木)～17日(金)
2021年1月20日(水)～21日(木)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 19,800円
(税込) 一般 22,000円

■会場／浜町ビル

ねらい

○管理職の役割、心構えから実践管理活動までを細かく指導し、
変革の時代に求められる管理職を育成します。

○人を動かす力を、仕事と人間関係の2つの側面から徹底指導
し、管理職として必要な能力を身につけていただきます。

プ
ロ
グ
ラ
ム

1日目〈9:30～17:00〉

1. 環境適応のマネジメント
 - ・急激な環境変化への対応
 - ・各企業の価値向上のために
 - ・自社の10年後を考える
2. 管理職の役割と心構え
 - ・期待される管理職の役割、行動【ワーク】
 - ・管理職の「役割と権限・責任」
3. 管理職に求められる労務管理とハラスメント
 - ・管理職の労務管理は経営者と一体的な立ち場
 - ・使用者責任が問われるハラスメント
4. 実践管理活動Ⅰ
 - ・職場の問題解決と活性化
 - ・ケーススタディを通じた問題解決策の立案【ワーク】

2日目〈9:30～16:30〉

5. 実践管理活動Ⅱ
 - ・なぜ職場のコミュニケーションが難しいのか
 - ・職場を活性化させるコミュニケーション
6. 異業種意見交換会【グループワーク】
7. 実践管理活動Ⅲ
 - ・管理能力を高める
 - ・事例で考える管理能力【ワーク】
8. 実践管理活動Ⅳ
 - ・管理職の部下指導
 - ・部下育成の具体的実践ポイント

1日コース 複数名割引

12

●対象 ▶ 管理職、部下・後輩をお持ちの方、部下指導にお悩みの方

人材から人財へ！ 部下指導実践セミナー

■開催日／5月20日(水)
2021年2月18日(木)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 11,880円
(税込) 一般 13,200円

■会場／浜町ビル

ねらい

○部下のやる気を引き出し、能力を発揮させる指導方法を、事例
研究などを通して身につけていただきます。

○「上司の役割」や「部下指導の考え方・行動」について、徹底指導
します。

プ
ロ
グ
ラ
ム

〈9:30～16:30〉

1. 外部環境の変化の認識
 - ・経営環境の変化と価値向上を高めるために
2. 部下の能力をどう高め・引き出すか
 - ・人材(人財)育成の3本柱
 - ・部下(後輩)指導の基本姿勢
 - ・機会(チャンス)指導
3. ビジネスコーチング
 - ・ティーチング・コーチング・カウンセリングの指導スキル
 - ・事例研究で考えるコーチング
4. 異業種意見交換会【グループワーク】
5. モチベーションを高める部下指導
 - ・事例研究で考える部下育成【ワーク】
 - ・多様化する上司と部下の関係
 - ・部下の成長と能力開発目標を明確にする
 - ・組織を活性化させる上司の役割
 - ・部下が動く上司の考え方、行動
 - ・部下の成長を願い、タイムリーに叱る上手な叱り方チェック
 - ・部下指導、心がけたい自分の行動

13

●対象 ▶ 中堅社員・管理職

若手社員を自立型人財へと育てる! リーダーとしての導き方

■開催日／9月16日(水)

■講師／本田 賢広氏
(株)セブンフォールド・プリス
代表取締役

■受講料／会員 17,820円
(税込) 一般 19,800円

■会場／浜町ビル

ねらい

○自他のコミュニケーションタイプの違いを明確にすることで、深い信頼関係が醸成され、互いの能力が発揮しやすくなる対話の方法を学びます。

○メンバーが自発的に考え、行動し、責任を持つ人財へと育つコミュニケーション技術を体系的に学び、体得を目指します。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. リーダーとしてのありたい姿

- ・リーダーの役割とは?【ディスカッション】
- ・「信頼できる上司」と「信頼できない上司」

2. メンバーはなぜ自立できるのか?

- ・なぜ人は動くのか?
- ・部下が心から「やりたい!」と思う目標とは
- ・真のリーダーは共感、動機付けができ、教えられる

3. メンバーとの関係の質を向上させる!

- ・コミュニケーション・タイプとは【演習】
- ・相手の能力を引き出せるコミュニケーション

4. 短時間で信頼されるコミュニケーション法

- ・人間は感情の生きもの
- ・ジェネレーション・ギャップはなぜ生まれるか
- ・メンバーを評価せず、存在そのものとして認める
- ・積極的に「Iメッセージ」を使う
- ・WHYの使い方に注意して、人格否定しない!
- ・深い信頼関係を築く傾聴 5大スキル【演習】

5. 自ら考え行動するメンバーを育てる質問育成法

- ・人財を育てるコーチングとは
- ・メンバーが育つ効果的な質問とは
- ・最重要ポイントへアプローチする方法
- ・自発的行動を引き出すGROWモデル【演習】

6. これからの時代、活躍するリーダーになるために

- ・コーチングが機能する条件
- ・明日からの私【ワーク】

14

●対象 ▶ 部下を持つ部次長・支店長・所長・課長・課長代理・係長クラス

プレイングマネージャーとしての管理職の役割と部下育成

■開催日／8月21日(金)

■講師／大軽 俊史氏
ビジネス・ディベロップ サポート 代表

■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会場／浜町ビル

ねらい

○マネジメント現場を取り巻く厳しい現実に関して考察していただきます。

○「実務のプロ」から「マネジメントのプロ」へと転換するための考え方を5つの視点にて体系的に解説します。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的

2. 中間管理職を取り巻く厳しい環境の実態とは?

3. 業績を上げている管理職の5つの役割と時間管理能力

4. 忙しい管理職に期待される時間配分とは?

5. 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! あの課長の部下はみんな育つ!

6. 名将を目指そう! 部下育成の本質とは? ～自己体験談からの考察～

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

8. 自発的人材を養成するための「OJT指導力」のツボ

9. 傾聴の心得～話し上手は聴き上手～

15

●対象 ▶ 管理職

世代の違いを理解しよう！ 管理職のための若手社員のパフォーマンス力向上研修

■開催日／6月4日(木)

■講師／北 宏志氏
(株)ポールスターコミュニケーションズ
代表取締役

■受講料／会員 16,280円
(税込) 一般 18,150円

■会場／浜町ビル

ねらい

- 苦手だと思っていた部下との関わりが改善するコミュニケーション術を学びます。
- 部下を育て、自立させる方法を学びます。
- 世代間の違いを認識することで、部下と具体的に関わる行動設定をします。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. あなたが理解できない若手社員の価値観・考え方
 - ・若手社員のマネジメントに関する悩みを整理する
 - ・「叱られる＝嫌われている」と感じてしまう若者の意識とは？
 - ・パワハラやうつ病を恐れていませんか？
2. 部下が主体的に動きたくなくなるコミュニケーション術
 - ・これからの人財育成の基本は「感情マネジメント」
 - ・3つの価値観で部下のモチベーションを高める
 - ・1日たった一言で部下のモチベーションを高める【ロールプレイング】
3. 部下がメキメキ育つ育成法と育成計画の立て方
 - ・「理想の社員像」を明確化する【ワーク】
 - ・間違った部下育成をしていませんか？…教えすぎ、指示命令、ダメ出し
 - ・部下育成のための具体的な行動把握【ワーク】
 - ・明日からできる社員育成計画作成【ワーク】
4. 社員のモチベーションを劇的に高めるコーチング
 - ・コーチングの前提条件とコーチングの基礎を知る
 - ・部下は何を目的に仕事をしているのか？
 - ・実践！ 明日からすぐに成果が出るコーチング演習【ワーク】
5. 部下が3年で自立型人財に育つ部下指導の実践術
 - ・高ストレス者への関わり方
 - ・憧れる存在になるための具体的な行動設定【ワーク】
 - ・超グローバル企業から学ぶ人財育成法
 - ・明日から実践する部下の動機付けと部下指導の行動計画策定【ワーク】

16

●対象 ▶ 職場のリーダー(係長・主任)、管理職(部長・課長)、および候補の方

マネジメントに必要な不可欠な判断力を鍛える 優先順位・問題解決力向上トレーニング

■開催日／8月6日(木)

■講師／岸本 昌也氏
(株)インバスケツ研究所

■受講料／会員 19,800円
(税込) 一般 22,000円

■会場／浜町ビル

ねらい

- ご自身の仕事の進め方の行動特性に気付ける「インバスケツ」を用いて、管理職に必要とされる【能力】・【行動】が、業務上で発揮できているかに気付いていただきます。
- グループワークの中で、あるべき優先順位設定と、本質的な問題処理のワークを行い、管理職に求められる「優先順位設定力・問題解決力」を向上していただきます。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. オリエンテーション【研修の目的】
 - ・インバスケツの基礎知識
 - ・インバスケツの評価のポイント
 - ・管理者に必要な判断力、問題解決力(10のディメンション)の理解
2. インバスケツ試験【個人演習】
 - ・インバスケツ問題集を使用して、案件の緊急性・重要性・優先順位と案件の処理を考える
3. 優先順位決定力を習得する
 - ・優先順位をつける必要性
 - ・緊急度・重要度の2つの軸
 - ・優先順位設定について実践【グループ演習】
4. 案件処理に対して、問題解決プロセスの考え方を習得
 - ・問題解決プロセスの習得
 - ・問題発見のポイント【見える問題・見えない問題】
 - ・優先度の高い案件の処理について実践
 - ・全体発表・振り返り
5. スコアリングシートを用いた自己評価の実施
 - ・自身の案件処理の抜けもれの把握
 - ・自分の強み・改善点をチェック
6. まとめ ～今後、職場で活用できる動機付け～
 - ・研修を通じて自身の気付きを記入
 - ・強みを生かす・弱みを克服するアクションプランの策定

17

●対象 ▶ リーダー・マネージャークラスの方、部下・人材育成担当者

リーダーに求められる感情教育 「アンガーマネジメント」セミナー

■開催日／7月7日(火)

■講師／栗栖 佳子氏
(株)宙(Sora) 代表取締役
ビジネスコーチ
天津市女性活躍推進アドバイザー

■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円
※別途、アンガーマネジメント診断料2,200円
(税込)を加算させていただきます。

■会場／浜町ビル

ねらい

- リーダーにとって「怒りの感情」のメカニズムを正しく理解することは、怒りの感情に振り回されないリーダーシップが身につく、部下の育成やハラスメント対策にも効果的です。
- 部下の指導において多くのリーダーが悩む「叱り方」。
アンガーマネジメントを学ぶと、「怒りの衝動」「怒りの感情」「怒りの行動」をコントロールする力が身につく、適切な部下の指導ができるようになります。

〈9:30～16:30〉

- | | |
|---|---|
| <p>1. アンガーマネジメントの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「アンガーマネジメント」が求められている背景 ・なぜ「怒り」が生まれるのか <p>2. 怒りの感情を科学する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「怒り」の性質 ・問題となる4つの怒り <p>3. アンガーマネジメント3つの暗号</p> <ul style="list-style-type: none"> ・怒りのピーク ・三重丸と振り分け作業 <p>4. 「ストレス」対策と「ハラスメント」対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントとして活用 ・怒りの感情との上手な付き合い方 | <p>5. 心の器を大きくするトレーニング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衝動のコントロール ・価値観の違いを理解する <p>6. パワハラにならない叱り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・悪い叱り方のキーワード ・怒る&怒らないの境界線を明確にする方法 <p>7. アンガーマネジメント診断で自己分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の怒りの特性と対処方法 ・「怒り」と上手に付き合うロールプレイング <p>8. 怒りの連鎖を断ち切ろう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・怒りの加害者にも被害者にもならない |
|---|---|

プログラム

18

●対象 ▶ 課長、マネージャー等の管理者・リーダー層

働き方改革時代の管理職は時給思考で生産性を向上せよ!

■開催日／10月15日(木)

■講師／葉田 勉氏
ビジョナリーソリューションズ 代表
中小企業診断士 1級販売士

■受講料／会員 16,280円
(税込) 一般 18,150円

■会場／浜町ビル

ねらい

- 時間の使い方の概念を根本から変え自己の意識変革を図る。
- 時間を主眼に置いたマネジメント発想で仕事の質・やり方を見直してみる。
- 時給思考で生産性を上げるためのマネジメント手法を学ぶ。
- 全てを先行管理で進めて、常に自分を時間の前にポジショニングする。
- 時給思考を現場に落とし込むための実践演習を行い気付きを深める。

〈9:30～16:30〉

- | | |
|--|--|
| <p>1. 管理者が考えたい働き方改革のポイントとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間は最後に残された貴重な経営資源、時給思考のポイントとは! <p>2. 今なぜ、時給思考なのか?</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時短の促進、人手不足の解決は生産性の向上しかない <p>3. 管理者が押えるべき時給思考のマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現場の仕事の判断をタイムリーに行う極意とは ・時給思考の判断を行える環境の作り方とは <p>4. 経営の時給思考の極意</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営(マネジメント)の1分の価値を考える【個人ワーク】 ・毎日のタイムマネジメントの習慣作り【個人ワーク】 | <p>5. 生産性を向上させる判断軸の作り方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時給思考の活用をどのようにするのかその判断軸を自分なりに策定する <p>6. 時給思考のマネジメントで考える現場改善の取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現場の業務プロセス、フローで考える方法 ・その時間、タイミングで何が出来るのかを考える ・現場のPDCAの取り組み方で考える方法 ・Cの内容をいつ、どの時間でやるのかを考える <p>7. 全ては先手必勝管理</p> <p>8. 時給思考を考えた事例問題の演習【グループワーク】</p> <p>9. 振り返りと実践計画の作り込み【個人ワーク】</p> |
|--|--|

プログラム

新規セミナー

19

●対象 ▶ 経営者、取締役、執行役員など経営幹部、幹部候補、リーダー

社長の右腕として会社の未来を切り開け! 半日でマスター! 取締役・執行役員の役割と仕事

■開催日／8月5日(水)

■講 師／大塚 直義氏
(株)セントエイブル経営 代表取締役
経営コンサルタント MBA
日本プレゼンテーション協会認定プロ講師

■受講料／会員 19,800円
(税込) 一般 22,000円

■会 場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- 取締役・執行役員など、経営幹部の役割・責務について自覚と意欲を高める。
- 経営幹部としての仕事について理解を深める。
- 組織をマネジメントして、事業を拡大、会社を成長させていく方法について学ぶ。

〈13:00～17:00〉

プログラム

1. 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任
 - ・経営幹部の役割
 - ・経営環境の構造的変化への対応
2. ビジネスの本質について理解を深めよう!
 - ・3Cでつかむ事業の本質
 - ・ドラッカーに学ぶ“利益の意義”
 - ・企業成長の意義をあらためて考える
3. 組織マネジメントについて理解を深めよう!
 - ・組織管理者としての4つの役割
 - ・組織マネジメントの進め方とは?
 - ・社員が成果を出すためには?
4. 売上予算必達のマネジメントで会社を成長させよう!
 - ・経営計画の7つの意義
 - ・売上目標はどのように設定する?
 - ・結果管理とプロセス管理
 - ・売上予算必達の仕組みを持っていますか?
5. 社長の右腕として会社の未来を切り開け!
 - ・ゴールからの逆算の経営
 - ・目指すリーダー像の明確化

1日コース 複数名割引

20

●対象 ▶ 経営者・後継者・管理職

2020年オリンピック後の経営計画の作り方セミナー

■開催日／10月14日(水)

■講 師／才木 正之氏
御堂筋税理士法人 代表社員/
(株)組織デザイン研究所 代表取締役

■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会 場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- 日本経済の節目ともいわれる2020年オリンピックイヤー後の経営計画はどのように考えて作成すればよいのか?
- 10年後を見据えた経済環境から自社の戦略を考える方法を伝授。

〈9:30～16:30〉

プログラム

- 序. 2030年はどうなっている?
 - ・2030年SDGsから考える未来
 - ・グローバル視点での日本の課題は何か?
 - ①労働人口減少 ②IT化の遅れ ③働き方改革の推進
1. 経営戦略とはニッチOnly1を実現する方策である
 - ・好業績企業の作成手順とは 【ワーク】
2. 中期経営計画で経営の基本課題を明確化する
 - ・迷ったら3C分析で顧客目線に立ち戻ろう
 - ・IT戦略は絶対必須の戦略課題【RPAデモ】
3. 年度経営計画で経営課題の具体的行動計画をつくる
 - ・年度計画予算で手ごたえを感じる
4. 経営計画の実行管理のしくみを決めておく
 - ・年間コミュニケーションを事前に決める【ワーク】
 - ・コーチングスキルアップが2020年以降はさらに大切
5. 経営計画の実行管理の基本サイクル
 - ・「トライ」と「チャレンジ」を使い分ける
 - ・会議はバトルロイヤル感覚で思考を鍛える
6. 課題の目標管理の思考の深め方
 - ・中期経営計画課題の推進こそがイノベーション
7. 業績管理に必要な資料
 - ・行動を数値化してメンバーで理解しやすいチェックを行う

21

●対象 ▶ 女性リーダーおよび候補の方、人材育成担当者(性別は問いません)

女性リーダー育成セミナー

～女性リーダーの育成は意識改革から!～

■開催日／11月18日(水)

■講師／栗栖 佳子氏
(株)宙(Sora) 代表取締役
ビジネスコーチ
大津市女性活躍推進アドバイザー

■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

○女性リーダーの育成に必要な、「意識改革と組織風土づくり」に取り組みます。

○女性リーダーの育成は経営戦略。“成功する企業”と“失敗する企業”の違いを理解することで、間違った女性の活躍推進の課題にも取り組みます。

〈9:30～16:30〉

1. 女性のリーダー育成の目的とメリット
・世界から見た日本は「飛びぬけた後進国」
・すべての人材の才能を引き出し成長をサポートする経営戦略
2. 女性リーダーの育成のスタートは「意識改革」
・意識改革を止めている「価値観の枠組み=パラダイム」
・すべてはTOPの決断次第
3. 理解はしていても意識改革ができていない
・経営者・中間管理職の意識改革
・女性の意識改革・男性の意識改革
4. 女性リーダーにフィットした組織作り
・コミュニケーションのスキルアップで信頼関係を築く

5. 女性リーダーの活躍が企業価値を決める
・女性リーダーが活躍できる職場は男性の意識も変える
・「福利厚生」ではなく「キャリア支援」
・産休・育休明けの女性活躍が勝負を決める
6. 女性リーダー活躍の成功企業と失敗企業の違い
・多様な人材や価値観を受け入れる柔軟性がポイント
7. 課題解決に向けたワークショップ(ワールドカフェ)
・コミットメントの発表

※ワールドカフェでは、女性と男性が一緒にアイデアを出す場になっています。

プログラム

22

●対象 ▶ プレゼンの効果を高めて仕事の成果を飛躍的に高めたい方

聴き手を魅了するロジカルプレゼンテーション

■開催日／11月11日(水)

■講師／車塚 元章氏
(株)ブレイクビジョン 代表取締役

■受講料／会員 16,280円
(税込) 一般 18,150円

■会場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

○プレゼンスキルの理論とコツを学んだうえで、見せ方を改善し効果を上げられるようにする。

◇説得力の改善:聞き手を説得するためのロジカルな話の構成ポイント

◇基本の改善:プレゼンに必要なベーシックスキル

◇アピールの改善:「話し方=聴覚に訴える」「見せ方=視覚に訴える」ポイント

〈9:30～16:30〉

1. ロジカルシンキング&プレゼンの基本
・ロジカルシンキング&プレゼンの基本はMECE
・全体のシナリオは3ステップ法で設計する
【ロジカルプレゼンのためのシナリオをイメージする】
2. 説得力がアップするロジカルな話の構成ポイント
・まだある、ロジカルプレゼンの実践フレームワーク
【ワーク:フレームワークに沿って、説得力のあるプレゼンストーリーを作成してみる】
3. プレゼンの基本を理解する
・人間力×内容力×表現力=プレゼン力
・人前でうまく話すための「ひとり説得法」
【ワーク:プレゼンのコツを理解したうえで、実践してみる】

4. 1日で上達するプレゼンスキルの具体策
・スキルを分解して一つ一つ学ぶ
・結果を出すプレゼンは、内容説明プラス「行動を促すメッセージ」
【プレゼンのコツを考え、今日1日の上達ゴールをイメージする】
5. ロジカルプレゼンの効果を高める10のポイント
・インパクトを与える動作、身ぶり手ぶりの使い方
・話のスピード声のリズム・間など、人前で話した10のポイント
【ワーク:さらなるレベルアップに向けて10のポイントを理解したうえで、実践してみる】
6. 分かりやすくするためのスライドを使ったプレゼンテクニック
・分かりやすいスライドをつくるための基本知識
・伝わり方が劇的に上がるスライド投影と話すタイミング
・1分間プレゼンによる劇的ビフォー・アフター
【ワーク:スライドを使った話し方のポイントを理解したうえで、実践してみる】

プログラム

23

●対象 ▶ ビジネスマナーの基本を習得したい方、初めて接客をされる方

1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本

■開催日 / 5月15日(金)
10月20日(火)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 11,880円
(税込) 一般 13,200円

■会場 / 浜町ビル

ねらい

○お客さまに対する応対の心構えから、あいさつや電話応対など、ビジネスマナーの基本を「知っている」だけでなく「できる」ように習得していただきます。

○自分自身のビジネスマナーの振り返りとともに、後輩を指導される立場の方にも最適な講座です。

〈9:30~16:30〉

プログラム

1. マナーの重要性と基本
・お客さま応対の心構え2. 相手に好印象を与えるために
・第一印象を決定付けるポイント
・身だしなみのポイント
・相手に誤解を与えない基本姿勢3. 好感を与えるお客さま応対のために
・場面に応じたあいさつの仕方【実習】
・名刺の出し方、受け方【実習】
・来客応対・ご案内の仕方と座席の順序【実習】
・他社訪問時のマナー
・ロールプレイング【実習】4. コミュニケーション能力を高めるための言葉づかいトレーニング
・正しい敬語の使い方
・間違いやすい言葉づかい
・魅力ある接遇話法5. 相手に安心感を与える電話応対
・ビジネス電話応対の心構え
・電話のかけ方、受け方
・ケーススタディ【事例実習】

半日コース

24

●対象 ▶ 電話応対のスキルアップを目指す方

個別アドバイスで弱点克服!!

ワンランク上の電話応対トレーニング

■開催日 / 6月5日(金)・7月9日(木)
9月9日(水)・11月19日(木)
2021年2月16日(火)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 9,900円
(税込) 一般 11,000円

■定員 / 20名限定

■会場 / 浜町ビル

ねらい

○基本的な電話の受け方やかけ方だけでなく、今、求められているワンランク上の電話応対スキルをしっかりと身につけていただきます。

○電話の声を録音して振り返ることにより、電話応対での話し方の癖を見直していただき、相手に心地よく伝わる話し方を指導します。

〈13:00~17:00〉

プログラム

1. あなたの応対で会社の印象が決まる!
・会社の代表
・電話における第一印象2. 好印象を与える話し方
・相手の心に響く話し方とは?
・気を付けたい話し方の癖3. 応対で間違いやすい言葉づかいと魅力ある接遇話法
・正しい敬語の使い分け
・間違いやすい言葉づかい練習問題
・接遇話法で印象をあげる4. 電話応対の基本を徹底する
・正確、迅速、丁寧な電話応対のために
・よりよい応対を考えよう【ペアワーク】5. さまざまな場面での電話応対のポイント
・会社までの道案内の仕方
・クレーム対応 など6. こんな時どうする?
実践トレーニング【事例実習】
・名指し人が電話中・外出中・会議中の場合
・相手が名乗らない場合 など

25

●対象 ▶ お客さま対応のスキルアップを目指す方

ロールプレイングで実践! 心をつかむ お客さま対応トレーニング

■開催日／8月4日(火)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 9,900円
(税込) 一般 11,000円

■定 員／10名限定

■会 場／浜町ビル

ねらい

- 一人ひとりの業務に応じた事例に基づき、“ビデオ撮影+振り返り”で、すぐに職場で実践していただけるよう個別指導します。
- 「日頃の接客対応について“これで本当に正しいのか”見直したい」「お客さま対応力をアップさせて、会社の顔として活躍したい!」という方にお薦めの講座です。

〈13:00～17:00〉

プログラム

1. 今求められるお客さまの心をつかむ
接遇対応とは?
・なぜ、接遇対応が大切なのか
・感性を磨くトレーニング
2. あなたの対応が
会社のイメージを決める
・見られています!あなたの立ち居振る舞い
・場面に応じたあいさつの仕方【実習】
3. 好感を与える言葉づかいで
印象アップ
・よくある間違った敬語の使い方
4. 「また会いたい」と思われる
お出迎えからお見送りまで
・ご案内の仕方、座席の順序
・今さら聞けない
お茶の入れ方・出し方【実習】
5. ロールプレイング
・こんな時どうする?
【さまざまな事例での実習】

26

●対象 ▶ コミュニケーションの基礎を身につけたい方(業種・年齢は問いません)

ビジネスコミュニケーション講座

■開催日／12月3日(木)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 7,920円
(税込) 一般 8,800円

■会 場／浜町ビル

ねらい

- ビジネスシーンで求められる「印象力」「話し方」「傾聴力」に焦点を当て、コミュニケーションの基礎から分かりやすく解説します。
- グループワークやペアワークなどの演習を多く取り入れることで、体験的にコミュニケーションを理解していただきます。

〈13:00～16:30〉

プログラム

1. コミュニケーションとは
・ビジネスで必要とされるコミュニケーション
・コミュニケーションを定義する【ワーク】
・コミュニケーションの方法とは?
2. コミュニケーションにおける
「印象」の重要性
・自分の印象を知る【ワーク】
・相手に好感を与えるために
～印象力アップトレーニング～
3. ビジネスコミュニケーション①
相手に伝わる「話し方」
・説得力のある話し方のコツ
・効果的な話の構成を知る
・プレゼンテーション力を身につけよう
【1分間スピーチ】
4. ビジネスコミュニケーション②
信頼関係を築く「傾聴力」
・「傾聴力」とは?～3つの「きく」～
・相手が話したくなる聴き方のコツ【ワーク】
・関係を深める「あいづち」と「質問」を
マスターしよう!【ワーク】

27

●対象 ▶ 「仕事の改善」に関わる全ての社員(全職種・全業種・全階層に対応)

改善セミナー(基礎編・応用編)

- 開催日／
基礎編…5月21日(木)
応用編…11月17日(火)
- 講師／東澤 文二氏
改善コンサルタント
- 受講料／会員 13,310円
(税込) 一般 14,850円
- 会場／浜町ビル

新規セミナー (応用編)

- (1)とりわけ、次の方々には必須セミナーです。
- ①改善を推進すべき「改善・事務局&推進委員」など
 - ②改善を指導すべき「リーダー・幹部・管理職」など
- (2)「基礎編&応用編」併せての受講が「効果的」ですが、「基礎編だけ」、「応用編だけ」の受講も可能です。

ねらい

(基礎編)

- 手間をかけず、力ネをかけず、「知恵を出す改善」の「手っとり早い実施法」。
- 改善活動を「定着化→活性化」させる最も効果的な「改善の推進・指導ノウハウ」。

(応用編)

- 「もっと良い改善」への手っとり早い「改善のレベルUPノウハウ」を解説。
- 「多数の具体的な改善事例」を基に「改善のレベル・3段階」を説明。

基礎編 5月21日(木)〈13:30~16:30〉

応用編 11月17日(火)〈13:30~16:30〉

プログラム

1. 改善に対する誤解を粉碎

- ・改善は大変にあらず、「小変」なり(小さく変える)
- ・「ムダ・不要」からの手抜き(改善の手抜き)
- ・「力ネ&手間」をかけず、「知恵」を出すのが改善

2. 改善活動のブレーキを解除

- ・「自分の仕事」のやり易い化・ラクちん化
- ・「苦勞」を「工夫」で解消(改善的対処法)
- ・「結果」として、会社にも充分なメリット

3. 手っとり早い改善実施ノウハウ

- ・「改善の方程式」→問題&原因の裏返し
- ・「改善の定石」→対策パターンの理解
- ・「改善の公式」→解決パターンの習得

1. 改善のレベル3段階

- ・防止：根本的解決=最善=ない化
- ・難化・容易化：次善=にく化・やす化
- ・緩和：影響緩和・食い止め化=ても化

2. 改善のレベルUP=連続化&複合化

- ・連続改善=改善の積み重ね
- ・複合改善=改善の組み合わせ
- ・改善レベルUPの定石+公式+方程式

3. 連続&複合事例教材でレベルUP

- ・やってダメなら、また改善
- ・やって良ければ、さらに改善もっと改善
- ・参考・ヒント・マネる・バクル・盗む

1日コース

複数名割引

28

●対象 ▶ 採用担当者

採用後に後悔しない! 中小企業の採用面接官トレーニングセミナー

- 開催日／2021年1月19日(火)
- 講師／諫山 敏明氏
アチーブ人財育成(株) 代表取締役社長
NPO法人フィンランド式人材育成研究所 理事長
- 受講料／会員 19,800円
(税込) 一般 22,000円
- 会場／浜町ビル

ねらい

- 本研修では、昨今の新卒採用や中途キャリア採用の面接技法として必要なスキルを理解したうえで、応募者本人の指向とミスマッチを起こさないための自社の特徴を整理し、面接の基礎知識を学ぶことを目的としています。
- ケースワークやロールプレイングなどを活用し、短時間で、採用における効果的な面接方法を学べる研修プログラムです。

〈9:30~16:30〉

プログラム

1. 採用面接者の抱える課題を解決 【アセスメント】

- ※あなたは大丈夫?「面接傾向セルフチェック」
- ・現在の就活状況を知る~優秀な人材をどう採るか?
- ・こんな会社は気を付けろ!キャリアセンターで教えるブラック企業対策
- ・内定辞退防止策と早期離職防止策
- ・よくありがちな失敗例・採用面接者の心構え

2. ゆとり教育世代の特徴を理解する

- ・これからの新卒採用は全員平成生まれの「ゆとり教育世代」
- ~今の若者の特徴を理解する~
- ・採りたい「人材」を定義付ける~
- ・中途採用と新卒採用の注意点

3. 採用面接者のための面接力向上研修 【実践練習/DVD視聴】

- ・グループ面接と集団討論
- ・やってはいけない面接とは?
- ~こんな採用面接者はいませんか?~
- ・受験者の本音を探る見極め力をつける実践
- ・PDCAサイクルに応じたコンピテンシー面接

4. まとめ~帰任後実行具体策~

29

●対象 ▶ 営業担当者(実務経験3年以上が望ましい)、営業管理職、経営者

営業活動の効率化セミナー

～見えない営業コストを削減し、営業のパフォーマンスを上げる!～

■開催日 / 2021年2月2日(火)

■講師 / 世古 誠氏
経営コンサルティング

■受講料 / 会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会場 / 浜町ビル

ねらい

- 営業部門(営業担当者)の生産性向上を図るためのアプローチ方法を学んでいただきます。
- 営業活動や業務の中に潜む「ムダ」を見つけ出し除去を行い、本来やるべき活動に集中できるようになります。
- 現状の営業活動や業務内容の棚卸により、営業部門の本来業務への集中ができるようになります。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 営業部門の生産性向上は避けられない課題
 - ・営業部門を取り巻く環境「営業ムダ」とは?
 - ・営業活動の生産性をどのように測るべきか?
 - ・今が生産性向上の最大のチャンス!
2. 営業活動の「ムダ」は、どんなところに潜んでいるのか?
 - ・「お客さまは神様です」に潜むムダ
 - ・営業会議やミーティングは、どこまで必要?
3. 営業活動を絞り込み、顧客をこちらが選定せよ
 - ・積極的に売り込みをかける商品は何か(新規開拓か既存深耕か...どちらが重要?)
 - ・顧客棚卸とは～顧客の購買力と顧客内の自社占有率による棚卸の方法～
4. よくある営業活動のムダ事例と具体的な解決策
 - ・資料作成、メール作成に時間をかけすぎている...
 - ・外回りのルートの効率性が、非常に悪い...
 - ・資料(名刺・メールアドレス等)を探すのに、ムダな動作が多い...
5. 数字に一喜一憂せず、コツコツと成果を積み上げよう
 - ・チームで先行指標をチェックし、活動予定へフィードバックするためにひたすらPDCAを回し、営業活動の好循環を作り出せ

30

●対象 ▶ 経営者、経営幹部、管理職、IT責任者、AI・RPAで業務を効率化したい方

1日でわかるAI・RPA・IoTの基礎知識と中小企業の利活用

～AI・RPA・IoTがビジネス・企業・仕事をどう変えるのか?～

■開催日 / 7月15日(水)

■講師 / 金子 雄太郎氏
オフィス・ジガー 代表
教育コンサルタント

■受講料 / 会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会場 / 浜町ビル

ねらい

- AI・RPA・IoTについて基本的な知識および仕組みを学ぶ。
- 自社の業務においてどう取り入れられそうか、業務改善につなげそうか、ワークを通して学ぶ。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 第4次産業革命で劇的に変わるビジネス
 - ・デジタル社会で生き残るために何をなすべきか?
2. 今、話題になっているAIの基礎知識と仕組み
 - ・AIが社会・生活・ビジネス・企業・仕事をどう変えるのか?
3. 先進企業のAI導入事例
 - ・AI導入が成功する条件とは?
4. AIの仕組みを理解する
 - ・導入コストと成果をどのように見積もるのか?
5. RPAを導入する前に知っておきたい基礎知識
 - ・RPAとは何か?
6. 成功している企業のRPAの活用事例
 - ・劇的に成果が出ているRPAの活用事例から学ぶ
7. RPAの仕組みと業務の自動化への取り組み
 - ・今後求められるプログラミング的思考とは?
8. IoTがビジネスをどのように変えるのか?
 - ・IoTの仕組みを学ぶ
9. IoTの動向と活用事例から自社の活用を検討する
 - ・自動車・鉄道・物流・医療・農業などの事例を紹介する
10. 社内でAI・RPA・IoTを活用するには?
 - ・プレストで社内の問題をリストアップ【ワーク】
 - ・自社の課題と解決策を検討する【ワーク】

新規セミナー

31

●対象 ▶ 営業担当者

～おもしろいほど商談がうまくいくヒアリング型営業～ 営業担当者のための質問力&PR力向上セミナー

■開催日／7月8日(水)

■講師／大倉 啓克氏
(株)アフェクト 代表取締役■受講料／会員 17,820円
(税込) 一般 19,800円

■会場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- 話し過ぎずに聴くことが顧客志向であるという営業の本質を学ぶ。
- 自己PRや提案が分かりやすく簡潔にできるようになる。
- 商談力がみるみる上がるヒアリング型ロールプレイングを習得する。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. あなたと話したい! と思ってもらう印象管理
 - ・第一印象が良くなる4つの法則
 - ・話したいと思ってもらえる営業パーソンとは「コミュニケーションスキルが上がるロールプレイング」【演習】
2. おもしろいほど商談がうまくいく質問力
 - ・売れる営業パーソンが必ず行う3つの質問とは
 - ・聴き上手になる15の原則・テクニック「ヒアリング型営業ケーススタディI」【事例研究】
3. ヒアリング型営業を実践する
 - ・ヒアリングで感情を揺さぶった後、理性の納得を得る営業
 - ・営業の主人公はお客さま「ヒアリング型営業ケーススタディII」【事例研究】
4. お客さまが魅力を感じる自己PR力の向上
 - ・自己PRを簡潔にするためのパーソナル・ブランディング「パーソナル・ブランド発見ワーク」【討議】
5. 話す時間が短くなるエレベーター・ピッチの作成
 - ・自分を印象付けるキャッチフレーズをつくろう
 - ・30秒で相手をその気にさせるエレベーター・ピッチとは?「キャッチフレーズ&エレベーター・ピッチの作成」【ワーク】
6. さあ、やってみよう!
 - ・人の自己PRを聴き出す練習
 - ・聴き上手になるロールプレイング【演習】
 - ・エレベーター・ピッチを使ってみよう
 - ・話し上手になるロールプレイング【演習】

職務別研修

32

●対象 ▶ 事務担当者

事務ミスゼロの仕事術セミナー

■開催日／10月21日(水)

■講師／岡 亜希菜氏
(株)ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- 業務におけるミスとは何か、どのようにしてミスが発生するのか、といったミスの仕組みを理解する。
- さまざまな事務作業でミスを減らすための具体的な方法を演習やケーススタディを交えながら学ぶ。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. ミスを減らせば仕事の質も向上する
〈STEP1: ミスの怖さを知る〉
2. ミスの発見・改善に必要な視点とは
〈STEP2: どんなミスがあるのかを知る〉
3. ミスが発生する原因・背景の分析
〈STEP3: なぜミスは起こるのかを知る〉
 - ①人間の習性が引き起こすミス
 - ②道具不備によるミス
 - ③環境不備によるミス
 - ・現象を引き起こした「要素」をツリーで考える【グループワーク】
 - ・「なぜなぜ分析」で真の要因を探る【ペアワーク】
4. 3つの原因から考える「よくあるミスの対処法」
〈STEP4: ミスをどう改善するのかを知るI〉
 - ・人間の習性が引き起こすミスをなくす
 - ・道具の不備が引き起こすミスをなくす
 - ・環境の不備が引き起こすミスをなくす
5. 今ある資源(ツール・人・環境)を活用して「ミスゼロ」のアイデアを出す
〈STEP5: ミスをどう改善するのかを知るII〉
 - ・改善アイデア出しに有効な発想法【ブレインストーミング】
6. 「ミスゼロ職場」を実現するには
〈STEP6: 周りを巻き込み取り組む方法を知る〉
 - ・ミスは隠すのではなくオープンにする風土をつくる

33

●対象 ▶ 管理職・中間管理職・リーダー職

部下のエンゲージメント・キャリア面談実践研修

■開催日／11月5日(木)

■講 師／諫山 敏明氏
アチーブ人材育成(株) 代表取締役社長
NPO法人フィンランド式人材研究所理事長

■受講料／会員 19,800円
(税込) 一般 22,000円

■会 場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい ○部下の自己効力感とモチベーションを高める育成指導力を身につける。

【リテンション・マネジメント・プログラム】

Retention Management リテンションとは「維持、保持」といった意味の言葉で、人事では「人材の維持、確保」という意味合いで使われ、「従業員の離職防止」のこと。

◆離職防止には、「手間暇をかけて一人ひとりに合ったコミュニケーション」をすること。

◆新人・若手の思いや考えに寄り添い、育成も「自分の業務のひとつである」と考える。

〈9:30～16:30〉

1. これからの人材育成に必要なスキル

- ・動かない原因は上司にある
- ・優秀人材の確保と定着推進
- ・どんな時代にも求められる管理職の資質

2. 部下の育成指導に大切なこと

- ～部下の得意分野を引き出すモチベーション指導法～
- ・部下の「働く意欲」と「自己成長意欲」をどう高めるかが重要
- ・部下の今後のキャリアデザインにどう関わるか

3. 上司のコミュニケーション能力を自己診断

- ・自己効力感を高める教育指導と育成体制作り

4. 上司力を高めるコミュニケーション

- ・部下が上司に期待しているものとは
- ・対人対応力「ソーシャルスタイル調整」を高める
- ・主体性を発揮するための攻めの「覚悟」

5. 自己効力感を高めるコーチングとティーチング

- ・業務報告の的確なフィードバック～耳の痛いことをいう～
- ・目標達成に粘り強く、こまめにフィードバック
- ～自分より年上の部下にどう指導するか～

6. 部下との「キャリア面談」実践トレーニング

- ・キャリア面談の定例実施
- 「部下の成長を止めないことが上司のつとめ」
- ・事例研究～ロールプレイング実践～

34

●対象 ▶ 中堅社員・管理職候補者

管理職を目指す中堅社員 モチベーション強化セミナー

■開催日／12月10日(木)

■講 師／岡野 隆宏氏
(株)新経営サービス 人材開発部
シニアコンサルタント

■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会 場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい ○会社方針の理解促進、上位者との関係性強化などの重要性について認識強化を図り、“やるべきこと”を明確にする。

○上記を通じて、管理職への基盤づくりを行い、信頼性の高い管理職になるためのマインド・スキルを醸成する。

〈9:30～16:30〉

1. もうすぐ管理職 管理職の役割とは【個人ワーク・グループワーク】

- ・4つの役割を理解する
- ・キャリアステップの要件
- ・「マネジメント」の本質とは何か

2. フォロワーシップの発揮【個人ワーク・グループワーク】

- ・フォロワーの行動モデル
- ・フォロワーシップ発揮の要素を考える
- ・ポイント①提言力を高める
「問題発見・解決力」
- ・ポイント②貢献力に不可欠な「感情移入」

3. 主体性を発揮するために【個人ワーク】

- ・なぜ主体性が必要なのか
- ・「自らが変わること」の重要性を知る
- ・「主体的思考」の実践

4. ステップアップに向けた自己育成計画作成【個人ワーク・グループワーク】

- ・ここまでの内容を基に、管理職になるためのステップアップ策を検討

35

●対象 ▶ 新人、若手、中堅社員、クレーム対応の基本を学び直したい方

ロールプレイングから学ぶクレーム対応の基本セミナー

クレームは適切な初期対応が重要。クレームの本質、正しい対応の基本を学ぶ。

■開催日／11月10日(火)

■講師／増谷 淳子氏
(株)ソフィアパートナーズ 代表取締役

■受講料／会員 17,820円
(税込) 一般 19,800円

■会場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- お客さま心理を理解し、クレームの受けとめ方と誠実な対応法の習得を目指す。
- クレームの拡大を抑えるために必要な傾聴と共感スキルを習得する。
- 応対者の負担やストレスを軽減するための手法やヒントを学ぶ。

(9:30~16:30)

プログラム

1. クレームは会社の貴重な情報源
 - ・クレームの背景と傾向
 - ・クレームを発するお客さま心理とは
 - ・初期対応の善し悪しが、後の対応を左右する
 - ・クレームは氷山の一角
 - ・クレームを表明してくださるのには有難いお客さま【グループワーク】
2. クレーム対応の基本ステップ
3. 各人のクレーム経験事例から学ぶ
 - ・こちら側に非がある場合
 - ・お客さまの誤解や勘違いの場合
 - ・理不尽なクレームの場合【グループワーク・発表】
4. クレームの初期対応を適切にするために
 - ・事前にクレームの芽を摘む
 - ・クレームを組織内で共有する環境整備を行う
 - ・クレーム一次担当者の責任範囲を明確にする
 - ・不当要求のクレーム対応【グループワーク】
5. クレーム事例をロールプレイングから学ぶ
6. ストレスを吹き飛ばす簡単リラクゼーション
 - ・気持ちの切り替え法を共有【グループワーク】
 - ・明るく元気の出る言葉の実践【実習】
 - ・笑いの習慣づけ、呼吸法【実習】

1日コース 複数名割引

36

●対象 ▶ 新人、若手、中堅社員、文書の見直しを図りたい方、後輩や部下を指導する立場の方

簡潔で分かりやすいビジネス文書・メールの作成セミナー

定型文で済ませない。読み手の立場に立った心の伝わるビジネス文書の作成法。

■開催日／6月9日(火)

■講師／増谷 淳子氏
(株)ソフィアパートナーズ 代表取締役

■受講料／会員 17,820円
(税込) 一般 19,800円

■会場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- お客さまから信頼される「社外文書」の書き方を習得する。
- 上司に提出する「社内文書」の作成ポイントを習得する。
- 心が感じられる電子メールの書き方を習得する。

(9:30~16:30)

プログラム

1. ビジネス文書の基本
 - ・ビジネス文書は会社を代表する
 - ・ビジネス文書作成のポイント
2. 読み手のことを意識した文書とは
 - ・5W3Hでヌケやモレを防ぐ ワンベストの実践
 - ・概要(結論)は最初に述べる
 - ・簡潔に(短文、箇条書き、語句重複)【ワーク】
3. 電子メール作成のポイント
 - ・社内メールと社外メールの文書構成ポイント
 - ・TO・CC・BCCを適切に使う
 - ・返信の期限、メールの終わり方
 - ・受信者の立場に立った件名のつけ方【実習】
 - ・メールの添削【ワーク】
4. ビジネス文書作成の基本ルール
 - ・文書作成時にありがちなミス
 - ・書体と文字の大きさ、押印の仕方
5. 社外文書の基本
 - ・社外文書の基本フォーマットと文例
 - ・頭語と結語、時候の挨拶、慣用語、敬称
 - ・社外文書作成(返信はがきの書き方)【ワーク】
6. 社内文書の基本
 - ・社内文書の基本フォーマットと文例
 - ・社内文書作成(研修報告書)【ワーク】

37

●対象 ▶ 経理担当者

経理担当者の働き方改革! 経理業務のスピードアップとコスト削減

■開催日／8月20日(木)

■講師／田中 義晴氏
税理士法人 田中事務所税理士

■受講料／会員 14,850円
(税込) 一般 16,500円

■会場／浜町ビル

ねらい

- ルーチンワークに潜むムダな業務を削減する具体的な改善策を学ぶ。
- 社長が期待する経理部門の本来あるべき姿を明確にする。
- 経理業務の合理化をもっと進めたい中堅・中小企業の方々に
お薦めのセミナー。

〈9:30～16:30〉

1. 経理は事務作業ではなく、経営への貢献業務
 - ・正確な経営情報の提供
 - ・経営のスピード化
 - ・コストダウンと管理部門のスリム化
2. まだまだできる経理コストの徹底削減
 - ・事務作業の特徴を考える
 - ・月次試算表を翌月5日までに作成する
 - ・完璧とスピードを両立するコツ
 - ・道具の普及で仕事は変わる
3. キャッシュレスは経理カイゼンの入門
 - ・経費を精算するコストを把握していますか?
 - ・立替金の精算を月1回とする
 - ・少額経費はまとめて会計処理

4. 毎日している経理業務の5つのムダを改善する
5. 業務をスピードアップする会計ソフトの使い方
 - ・会計ソフトを導入して人員が減りましたか?
6. 決算をスピードアップする3つのノウハウ
 - ・決算が早くできる会社と遅い会社の違い
 - ・決算をスピードアップする3つのノウハウ
7. 業務をスピードアップして経営に貢献する
 - ・入力する経理担当者から判断する経理担当者へ
 - ・なぜ決算書は作れても活用できないのか?
 - ・お金の流れを把握する貸借対照表の見方
 - ・経営成績を判断する損益計算書の見方
8. 社長が期待する優秀な経理担当者になろう!
 - ・優秀な経理担当者がいる会社は不況下でも業績が良い

新規セミナー

プログラム

半日コース

38

●対象 ▶ 経理・営業担当者、手形・小切手を基礎から学習したい方

分かる! 手形・小切手入門講座

■開催日／12月4日(金)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 7,920円
(税込) 一般 8,800円

■会場／浜町ビル

ねらい

- 手形・小切手の仕組、実務上の取り扱いのポイントについて、
分かりやすく解説します。
- 近年、流通量が増加している「でんさい」の仕組を手形との
比較で解説します。

〈13:00～17:00〉

1. 手形・小切手の基礎知識
2. 小切手
 - ・小切手の仕組、記載事項
 - ・線引小切手、先日付小切手
 - ・小切手の取立、資金化
 - ・小切手振出時、受取時のチェックポイント
3. 約束手形
 - ・約束手形の仕組、記載事項
 - ・約束手形受取時のチェックポイント
4. 為替手形
 - ・為替手形の仕組、記載事項

5. 手形の取立と裏書譲渡
 - ・いつどこに呈示するか
 - ・裏書譲渡の仕組
6. 手形の不渡
 - ・不渡事由
7. 手形の紛失・盗難・時効
8. 電子記録債権(でんさい)について
 - ・でんさいの仕組、活用方法

プログラム

39

●対象 ▶ 経理・営業担当者、簿記を基礎から学習したい方

やさしい簿記入門講座

■開催日／5月13日(水)～14日(木)
10月7日(水)～8日(木)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 19,800円
(税込) 一般 22,000円

■会場／浜町ビル

ねらい

○簿記の基礎的な知識(商業簿記)の習得を中心に、簿記の仕訳から決算書の作成までを行っていただきます。
(日商簿記検定3級レベル)

○演習問題を数多く取り入れながら順序立てて進めますので、初めての方にも分かりやすく学んでいただけます。

プログラム

1日目〈9:30～16:30〉

1. 簿記の基本
・簿記とは
2. 簿記のスタートとゴール
・取引の発生から決算まで
3. 勘定科目について
・主要な勘定科目
4. 簿記上の取引と仕訳
・会社の取引と簿記上の取引
・いろいろな仕訳
5. 勘定の集計と元帳転記

2日目〈9:30～16:30〉

6. 試算表と精算表
・試算表、精算表の作成
7. 決算整理と決算書の作成
・貸倒引当金の計上
・売上原価の算出
・減価償却費の計上
・期間損益の修正と整理等
8. 総合演習問題
・仕訳から決算書までを作成

実務知識研修

40

●対象 ▶ 経理・営業担当者、管理者、決算書を読めるようになりたい方

1日で学ぶ! 決算書の見方講座

■開催日／6月12日(金)
2021年2月9日(火)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 11,880円
(税込) 一般 13,200円

■会場／浜町ビル

ねらい

○1日で決算書が読めるようになる、基本的な知識を身につけていただきます。

○上場企業の決算書を通じて、具体的に経営分析のポイントを学んでいただきます。

プログラム

〈9:30～17:00〉

1. 決算書とは
・決算書を構成するもの
・何のために決算書を作成するのか?
2. 貸借対照表の構造
・貸借対照表の見方、ポイント
3. 損益計算書の構造
・損益計算書の見方、ポイント
4. 株主資本等変動計算書
5. キャッシュフロー計算書
・キャッシュフロー計算書がなぜ必要か
・キャッシュフロー計算書の見方、ポイント
6. 決算書を分析する
・収益性、効率性、安全性の指標
7. 事例を用いた決算書分析

41

●対象 ▶ 経営者・役員、財務・経理担当者

財務の強化をめざす！ 資金繰り実践講座

■開催日／7月10日(金)
11月12日(木)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 7,920円
(税込) 一般 8,800円

■会場／浜町ビル

ねらい

○企業の存続・発展の「かなめ」であるキャッシュフロー重視の経営について、基礎から実践のポイントまでを学んでいただきます。

○資金繰り管理の重要性を学んでいただき、資金繰り表の作成方法を身につけていただきます。

〈13:00～17:00〉

1. 資金繰りの基本

- ・貸借対照表と損益計算書の説明
- ・キャッシュを増やす取引
- ・資金繰りに関連する経営指標

2. 運転資金について

- ・運転資金の計算方法
- ・収支ズレから運転資金を見積もる

3. 固定資金について

- ・設備資金の調達と返済
- ・長期借入金の返済原資
- ・固定資金計画表の作成方法

4. 資金収支の管理

- ・資金繰り表の基本的な仕組み
- ・実績資金繰り表の作成方法
- ・予定資金繰り表の作成方法

5. 資金繰り改善と業績改善のポイント

- ・キャッシュフロー経営を実践する
- ・売上債権管理の徹底
- ・在庫管理の徹底
- ・資金繰り表の検証

プログラム

42

●対象 ▶ 品質管理担当者、ISO推進担当者、内部監査員候補者

演習で学ぶ！ ISO9001内部監査員養成講座

■開催日／6月24日(水)～25日(木)
11月25日(水)～26日(木)

■講師／6月：豊島 正利氏
(株)豊島コンサルティング代表

11月：高井 悟氏
(一財)日本品質保証機構

■受講料／26,400円
(税込)

■会場／浜町ビル

ねらい

○ISO9001を初めて学ぶ方にも安心して受講していただけます。

○グループ演習を通じて、実際の内部監査の進め方、方法を身につけていただきます。

1日目〈9:30～16:30〉

1. ISO9001の概要

2. 内部監査の進め方

3. グループ演習①

- ・監査領域の事務内容の把握

4. グループ演習②

- ・監査計画書の作成

5. グループ演習③

- ・チェックリストの作成

2日目〈9:30～16:30〉

6. グループ演習④

- ・内部監査の実施

7. グループ演習⑤

- ・不適合の指摘【ケーススタディ】

8. グループ演習⑥

- ・不適合報告書の作成

9. 理解度の確認【修了テスト】

- ・解説および質疑応答

※修了テストに合格された方には、修了証をお渡しいたします。

プログラム

43

●対象 ▶ 環境管理担当者、ISO推進担当者、内部監査員候補者

演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座

■開催日／9月10日(木)～11日(金)

■講師／豊島 正利氏
(株)豊島コンサルティング代表■受講料／26,400円
(税込)

■会場／浜町ビル

ねらい

○ISO14001:2015規格と内部監査のポイントを分かりやすく学んでいただきます。

○ロールプレイング演習を通じて内部監査の実際(方法・感覚)を身につけていただきます。

プログラム

1日目〈9:30～16:30〉

1. ISO14001環境ISOの概要

2. 内部監査の進め方・技法

3. 内部監査グループ演習

演習1 チェックリスト作成
内部監査実施計画書の作成

2日目〈9:30～16:30〉

演習2 監査模擬演習【ロールプレイング】

演習3 不適合の指摘【ケーススタディ】

演習4 不適合報告書の作成

4. 理解度の確認【修了テスト】

※修了テストに合格された方には、
修了証をお渡しいたします。

※内容については、一部変更になる場合がございます。

実務知識研修

講師派遣オリジナルプラン

貴社のニーズに合わせたプランで 講師を派遣いたします。

組織や社員に求められる知識や能力の開発のため、貴社のニーズに応じた研修プログラムを提案し、専門講師を派遣して各種の教育研修を実施しております。

階層別研修や個別テーマによる研修等、数多くのコースをご用意いたしております。

ぜひ、お気軽にご相談、ご用命くださいますようお願い申し上げます。

KEIBUN 講師派遣オリジナルプラン3つの強み!

強み
1

36年間の
歴史と信頼で
積み重ねたノウハウ

強み
2

年間**153回**
5,450名の受講実績

強み
3

豊富な講師陣が、
お取引先の教育ニーズに
合わせて実施

研修までの流れ

①現状把握

まずは、ご担当者さまの
お悩みやご要望をしっかり
お聞きします。

②ご提案

ご要望をもとに、貴社に
合わせた研修のご提案を
いたします。

③実施

ご希望の日時や会場で
実施いたします。

④フォローアップ

研修ご担当者さまと
打ち合わせの上、フォローアップ
のご提案もいたします。

オリジナルプラン(実施概要例)

1. 接遇研修 (2時間コース)

1. 接遇対応の重要性

- ・なぜ接遇対応が大切なのか?
- ・相手を思いやる心を形にして伝える

2. 相手に好印象を与えるために

- ・第一印象を決定付けるポイント
- ・好感を与える表情・姿勢【実習】
- ・相手に伝わるあいさつ【実習】

3. より良いコミュニケーションを 考える

- ・正しい言葉づかい
- ・魅力ある接遇話法のいろいろ
- ・間違いやすい敬語の使い方【ワーク】

2. 企業向け管理職シリーズ研修

内容に応じて、

●1日コース ●半日×2回コース ●2時間×5回コース

などからご指定いただけます。

1. 急激な環境変化の認識と改善、改革の取り組み

- ・大きな転換期に我々は何を考え、何をしなければならないのでしょうか？
- ・なぜお客さまは“あなたの会社”と取引されるのでしょうか？
- ・他社との差異化を図り、企業の価値向上のために…

2. 管理職としての役割、心構え、期待されていること

- ・あなたは管理職としての仕事ができますか？
- ・管理職に必要な能力、職務責任、具体的な行動

3. “あなたの会社”の問題、課題発見と解決へのステップ

- ・管理職が考える“あなたの会社”の問題、課題発見〈グループワーク〉
- ・深層分析と管理職に関わるべき問題、課題

4. 職場のコミュニケーションとリーダーシップ

- ・コミュニケーションの重要性と能力開発
- ・自部門の点検と効果的なリーダーシップスタイル

5. 管理職の部下指導、部下育成

- ・部下の能力を高め、引き出すには…
- ・部下育成の具体的実践ポイントについて

その他、さまざまなテーマで研修を承っておりますので、お気軽にお尋ねください。

研修テーマ	階層別 … 新入社員、若手社員、中堅社員、管理職、全社員合同
	テーマ別 … ビジネスマナー、電話応対、接遇応対、コミュニケーション、簿記入門、決算書の見方、手形小切手、部下指導、問題解決、リーダーシップ、コーチング、モチベーションアップ、労務管理、ハラスメント等

「研修は必要ない」
と思いませんか？
～受講企業さまの声～

職場の雰囲気明るくなり、
「お客さまアンケート」の
結果がよかった。
(不動産会社)

定期的にマナー研修を行うこ
とで、社員が意欲的に取り組め
るようになり、お客さまからも
お褒めの言葉をいただいた。
(カー用品販売)

社員も多くの“気づき”
があり、会社としても
今後の課題が明確に
なりました。
(医薬品製造販売)

	講師派遣料(基本料・税込) 〈弊社講師の場合〉
2時間コース	55,000円～
半日コース	77,000円～
1日コース	132,000円～
2日コース	264,000円～

※土・日・祝祭日および夜間(17時以降)は、上記金額に
11,000円(税込)を加算させていただきます。

※別途、交通費を実費で加算させていただきます。

※ただし、弊社以外の外部機関より講師を招聘した場合の講師料に
ついては、都度ご相談させていただきます。

早期割引キャンペーンのご案内

2020年4月24日(金)までにお申し込み
いただくと、受講料の特別割引をいたします。
この機会にぜひ、社員教育の年間計画を立て
ていただき、一括でお申し込みください。

年間計画を
作成する
メリット

- 教育目標が明確になります。
- 日程が決まると参加者も計画を立てやすくなります。
- 研修予算が立てやすくなります。

早期割引サービスの内容

- ◆割引金額 1セミナー・1名さまにつき、
1日・2日コース…**1,000円割引**／半日コース…**500円割引**
 - ◆申込期限 **2020年4月24日(金)まで**
※4月開催のセミナーは、早期割引対象外です。
 - ◆申込方法 本申込書にご記入いただきFAXにて、または
WEBサイトよりご入力いただきEメール添付
にてお申し込みください。
- FAX:077-526-3838 E-mail:jinzai@keibun.co.jp**

KEIBUNビジネスセミナー 早期割引申込書

会社名			取引支店名	滋賀銀行	支店
			業 種		
住 所	〒 -	TEL() -	申込 担当 者	所属・役職	
				担当者名	
				E-mail アドレス	
	セミナータイトル	開催日	受講者名(フリガナ)	所属	年齢 性別
①		月 日	(フリガナ)		
			(フリガナ)		
			(フリガナ)		
②		月 日	(フリガナ)		
			(フリガナ)		
			(フリガナ)		
③		月 日	(フリガナ)		
			(フリガナ)		
			(フリガナ)		
④		月 日	(フリガナ)		
			(フリガナ)		
			(フリガナ)		

■複数名割引(1セミナーに1社2名以上のお申込み)も併せてご利用いただけます!

■開催一週間前までに受講票が届かない場合は、ご連絡ください。

個人情報のお取り扱いについて

ご提供いただく個人情報は、KEIBUNビジネスセミナーご案内の範囲内で使用いたします。また、法令の規定により提供を行う場合を除き、ご本人さまの同意なしに第三者への開示・提供を行うことはありません。

株式会社 **しがぎん経済文化センター** 人材開発部

〒520-0041 大津市浜町1番38号

TEL.077 (526) 0005 FAX.077 (526) 3838 E-mail: jinzai@keibun.co.jp

<https://www.keibun.co.jp> または KEIBUNビジネスセミナー で

検索

お申込み・
お問い合わせは
こちら