

若手社員に期待される「自立」

業務に慣れてきた若手社員が、陥りがちな罠

入社してからいくつかの業務を経験し、できることが増えてくると、仕事に安定感がうまれますが、その一方で悪い「慣れ」も出てきます。以下のような悪い「慣れ」は、若手社員の自立を阻む要因となってしまいます。

・無意識に逃げて「楽」をする

社会人としての時が経つにつれて、失敗経験の数は相関して増えていきます。失敗が続いて自信を失ってしまうこともあるでしょう。そんな時ほど、「やりたくない」「失敗は嫌だ」「言われたことだけでできればいい」などと考え、挑戦することから逃げてしまいがちになります。

・あきらめてしまう

自分に自信がなくなると、「自分には実力がなから、努力しても無駄」という思考に陥りやすいものです。このような思考から自分の限界を自ら設定し、中には成長をあきらめてしまう人も出てきます。

・完璧でなければならぬと思い込み、一步を踏み出せなくなる

上司や先輩からの評価を気にするあまり、「完璧な結果を出さなければならない」というプレッシャーから、行動を起こせなくなることがあります。行動する前にしっかり考えようとし、悩む時間だけがひたすら過ぎていくということもあるでしょう。

自立したビジネスパーソン(自立型人材)になるために

上記の3つの「慣れ」に若手社員が陥らないためには、自立したビジネスパーソンとして育てる必要があります。

自立したビジネスパーソンとは、具体的には以下のような意識を持ち、行動できる人材を指します。

①自ら率先して様々なことに取り組む主体性

②チャレンジしてできることを増やし(業務、役割の領域拡大)、リーダーシップを発揮することで周りの期待に応え、信頼を高める

③視野を広げたり、やるべき課題を見つけ(課題設定力)、それをやり遂げるプロ意識

若手社員の育成にはこれらの習得に向けたアプローチを推奨いたします。

PICK
UP

おすすめ研修のご紹介

若手社員研修

～主体性の発揮

若手社員が「主体性」を発揮するために必要な目的意識、仮説思考、判断基準の3つの要素を習得する

壁を乗り越える研修

～考え方を切り替え、ワンランク上の仕事を目指す

若い頃の壁は自分で作りだした壁であることが多い。成長するための本当の壁に出会うため偽の壁を乗り越えよう

リーダーシップ研修

～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる

部下、後輩を牽引するリーダーに必要な「仕事力」と「コミュニケーションスキル」を身につける

若手社員向けビジネスマインド強化研修

～主体性、業務・役割の領域拡大、自分で考える

「主体性」、「周囲との協働」、「自分で考えるクセ付け」などのビジネスマインドを醸成する

4SHIP研修

～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシップ

リーダーに必要なマインドや高い視座での考え方を、4SHIPを中心に身につけ、影響力のあるプレイヤーになる

5-6月 東日本開催スケジュール

公開講座



東京 / 立川 / 川崎 / 宇都宮 / 札幌 / 仙台



※各地域の開催場所は、WEB または受講票をご確認ください

研修時間 ● 10:00-16:45 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 ■ 9:00-18:00 ○ 10:00-17:30 ◇ 9:00-17:00

東京開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
◇	5月1日(金)	(新入社員・新社会人向け) コミュニケーション研修～デキる「ホウ・レン・ソウ」
●	5月1日(金) 15日(金) 23日(土) 29日(金) 6月5日(金) 11日(木) 15日(月) 19日(金)	ファシリテーション研修
●	5月1日(金) 6月1日(月) 20日(土)	部下モチベーション向上研修
●	5月2日(土) 12日(火) 18日(月) 6月4日(木) 12日(金) 13日(土) 23日(火)	コミュニケーション研修～相手目線で考え、良好な人間関係を築く
●	5月2日(土) 20日(水) 6月15日(月) 20日(土)	リーダーのためのアサーティブコミュニケーション研修
●	5月3日(日) 19日(火) 26日(火) 6月4日(木) 12日(金) 13日(土)	部下とのコミュニケーション実践研修～多様化する部下への関わり方
●	5月6日(水)	ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する
●	5月6日(水) 8日(金) 6月1日(月) 24日(水) 28日(日)	1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
●	5月7日(木) 24日(日) 6月2日(火) 18日(木) 29日(月)	外国人社員受け入れ研修～必要な心構えを理解する
●	5月7日(木) 6月1日(月) 14日(日)	(外国人・帰国子女向け) 日本人と一緒に働くためのコミュニケーション研修
●	5月8日(金) 24日(日) 29日(金) 6月17日(水)	中途社員受け入れ研修～面談を活用した活躍推進・オンボーディング
◇	5月8日(金) 6月1日(月) 30日(火)	(新入社員・新社会人向け) 配属前研修～現場のコミュニケーション力を身に付ける
●	5月10日(日) 15日(金) 22日(金) 6月3日(水) 9日(火) 16日(火) 18日(木) 21日(日)	人を動かすコミュニケーション研修～キーパーソンへ働きかける編
●	5月10日(日) 18日(月) 27日(水) 6月9日(火) 19日(金) 21日(日) 23日(火)	リーダーコミュニケーション研修
●	5月11日(月) 6月4日(木) 14日(日) 22日(月)	部下コミュニケーション向上研修～1対1面談を通じた部下育成支援
●	5月12日(火) 21日(木) 29日(金) 6月8日(月) 17日(水) 23日(火)	コミュニケーション基礎研修
●	5月12日(火) 6月2日(火) 13日(土) 25日(木)	管理職向けコミュニケーション研修～シニア人材と良好な関係を築く編
●	5月14日(木) 23日(土) 6月9日(火) 12日(金) 16日(火) 24日(水)	対人関係構築研修～円滑なコミュニケーションのためのスキルを習得する
●	5月17日(日) 19日(火) 6月10日(水) 6日(土) 11日(木) 30日(火)	アサーティブコミュニケーション研修
●	5月17日(日) 20日(水) 6月19日(金)	ベテラン世代の活かし方研修～年上の部下への関わり方を学ぶ
●	5月17日(日) 22日(金) 6月15日(月) 27日(土)	ジャストコミュニケーション研修～やりすぎず少なすぎないびつたりのコミュニケーションで生産性を上げる
●	5月18日(月) 23日(土) 6月30日(火)	コミュニケーション研修～きっかけを作る雑談力向上編
●	5月18日(月) 6月5日(金)	コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する
●	5月19日(火) 6月3日(水) 20日(土) 24日(水)	(若手向け) コミュニケーション研修～デキる「ホウ・レン・ソウ」
●	5月20日(水) 30日(土) 6月22日(月) 28日(日)	怒りのマネジメント研修～怒りの感情をコントロールし、部下指導を行う
●	5月20日(水) 6月6日(土) 19日(金)	4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのステップ
●	5月21日(木) 30日(土) 6月12日(金)	女性リーダー研修～コミュニケーション能力向上編
●	5月27日(水) 6月11日(木)	調整力発揮研修
●	5月27日(水) 6月26日(金)	社会人1年目・2年目ステップアップ研修～コミュニケーション力向上編
●	5月27日(水) 6月30日(火)	上司とのコミュニケーション強化研修～TPOに応じた上司との付き合い方

部下育成

時間	日付	研修名
●	5月2日(土) 13日(水) 25日(月) 6月3日(水) 14日(日) 26日(金)	メンター研修
●	5月2日(土) 8日(金) 26日(火) 30日(土) 6月12日(金) 19日(金) 23日(火)	実践！コーチング研修～動機付けとキャリアサポート
●	5月3日(日) 11日(月) 6月15日(月) 28日(日)	仕事の任せ方研修～自分でやった方が早いを克服し、部下の成長を促す
●	5月12日(火) 6月3日(水) 25日(木)	属人化防止研修～管理職による業務標準化のためのナレッジマネジメント
●	5月7日(木) 14日(木) 17日(日) 22日(金) 6月2日(火) 10日(水) 18日(木) 20日(土) 24日(水) 30日(火)	コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する
☆	5月9日(土)	(半日研修) 実践！評価者研修～期末面談・フィードバック編
★	5月9日(土)	(半日研修) 実践！評価者研修～目標設定・面談編

●	5月9日(土) 25日(月) 6月3日(水) 6日(土) 12日(金) 19日(金)	(男性管理職向け) 女性リーダーを育てる研修
●	5月10日(日) 11日(月) 21日(木) 29日(金) 6月9日(火) 16日(火) 27日(土) 29日(月)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	5月11日(月) 24日(日) 6月11日(木) 13日(土) 15日(月)	OJTステップアップ研修～関係構築・フィードバック編
☆	5月11日(月) 6月26日(金)	(半日研修) 実践！評価者研修～目標設定・面談編
●	5月13日(水) 16日(土) 20日(水) 29日(金) 6月4日(木)	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方
●	5月13日(水) 6月5日(金) 23日(火)	リーダーのためのストレスマネジメント研修～ストレスをうまく活用して自分も職場も元気にする
●	5月14日(木) 20日(水) 24日(日) 6月8日(月) 26日(金)	イマドキ世代の育て方研修
●	5月15日(金) 26日(火) 6月6日(土) 24日(水)	(OJT指導者向け) 新人・若手のホウ・レン・ソウ強化研修
●	5月16日(土) 18日(月) 19日(火) 27日(水) 6月11日(木)	部下との面談力向上研修
●	5月18日(月) 19日(火) 29日(金) 6月11日(木)	(人事担当者向け) メンター制度導入による社員育成を考える研修
★	6月26日(金)	(半日研修) 実践！評価者研修～期末面談・フィードバック編
●	6月29日(月)	CSリーダー研修

評価 / 考課

時間	日付	研修名
●	5月7日(木) 13日(金) 6月3日(水) 16日(火) 22日(月)	評価者研修
★	5月11日(月)	(半日研修) 実践！評価者研修～進捗管理・達成支援編
●	5月11日(月) 14日(木) 19日(火) 6月26日(金)	目標管理研修
◇	5月25日(月)～26日(火) 6月19日(金)～20日(土)	上級管理職研修～部長に求められる4つのマネジメント(2日間)
●	5月27日(水)～28日(木) 6月23日(火)～24日(水)	実践！評価者研修～期初、期中、期末にやるべきこと(2日間)

マネジメント

時間	日付	研修名
●	5月1日(金) 10日(日) 19日(火) 6月18日(木)	ブレインジャーナリズム研修～時間・チーム・リスクをマネジメントし、走りながら成果を出す
●	5月1日(金) 14日(木) 28日(木) 6月12日(金) 19日(金) 26日(金)	段取り研修～管理職としての基本的なマネジメントスキルを理解する
●	5月1日(金) 6月8日(月) 15日(月)	変革リーダー研修～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する
○	5月3日(日) 13日(水) 21日(木) 6月1日(月) 11日(木) 26日(金)	管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する
●	5月3日(日) 25日(月) 29日(金) 6月10日(水) 17日(水) 18日(木) 25日(木)	業務改善研修～困難に対処しつつ強かに改善を実践する
●	5月6日(水) 13日(水) 18日(月) 28日(木) 6月8日(月) 11日(木) 14日(日) 25日(木)	財務基礎研修
●	5月6日(水) 14日(木) 27日(水) 6月5日(金) 17日(水) 20日(土)	女性リーダー研修～キャリアアップ編「リーダーとしての自信をつける」
●	5月6日(水) 18日(月) 21日(木) 6月3日(水) 12日(金) 18日(木) 25日(木)	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる
●	5月6日(水) 20日(水) 6月22日(月)	管理職向け従業員エンゲージメント向上研修～働きがいのある職場づくりでチームの活性化をはかる
●	5月7日(木) 15日(金) 24日(日) 6月2日(火) 12日(金)	労務管理研修
●	5月7日(木) 15日(金) 25日(月) 29日(金) 6月9日(火) 21日(日)	女性リーダー研修～スキルアップ編「リーダーとして必要なスキルを習得・確認する」
○	5月7日(木) 6月3日(水) 12日(金)	中級(課長級) 管理職研修～PDCA・突破力編
●	5月8日(金) 15日(金) 16日(土) 6月5日(金) 16日(火) 23日(火)	チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ
●	5月8日(金) 6月1日(月) 16日(火)	現場マネージャー研修
☆	5月8日(金) 6月2日(火)	(半日研修) イクボス研修～管理職として出産・育児支援を考える編
●	5月8日(金) 9日(土) 6月5日(金) 17日(水) 21日(日)	プロジェクトマネジメント基礎研修
■	5月9日(土) 15日(金) 6月5日(金) 11日(木) 23日(火)	上級管理職研修
●	5月10日(日) 6月12日(金)	業績向上のための組織づくり研修～OODAループで目的を達成する編
●	5月11日(月) 21日(木) 25日(月) 30日(土) 6月2日(火) 16日(火) 30日(火)	管理職研修～「予算」から見る管理職の役割編
○	5月11日(月) 30日(土) 6月5日(金) 26日(金)	顧客インサイト発掘研修～潜在ニーズを見つけ出す編
○	5月12日(火) 6月4日(木) 26日(金)	中期経営計画の立て方研修～実務に耐えうる計画策定のノウハウを学ぶ

●	5月12日(火)～13日(水) 6月4日(木)～5日(金)	新任管理職研修～自信を持ってマネジメントを始める編(2日間)
●	5月13日(水) 15日(金) 22日(金) 26日(火) 28日(木) 6月2日(火) 17日(水) 22日(月)	リーダーシップ研修～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する
●	5月13日(水) 6月25日(木)	次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける
●	5月14日(木) 29日(金)	管理職向けシミュレーション研修～マネジメントを学び、判断力を鍛える編
●	5月21日(木) 30日(土) 6月22日(月)	次期管理職向け研修～一般職との違いを理解し“その日”に向けて準備する
●	5月21日(木) 6月4日(木) 18日(木)	経営戦略研修
●	5月22日(金) 25日(月) 29日(金) 6月11日(木) 23日(火) 28日(日)	管理職研修～「仕組み作り」で実現させる生産性向上編
●	5月22日(金) 25日(月) 6月8日(月) 14日(日) 22日(月)	管理職のためのイクボス研修
●	5月23日(土) 6月2日(火) 10日(水) 17日(水) 24日(水)	管理職研修～「風通しのよい職場づくり」で職場環境を整える編
●	5月26日(火) 27日(水) 6月15日(月) 19日(金)	判断力強化研修
○	6月1日(月)～2日(火) 6月16日(火)～17日(水)	新任管理職研修～求められる3つのマネジメント(人材、組織、業務)とリーダーシップ(2日間)
○	6月8日(月) 18日(木) 20日(土)	中級(課長級)管理職研修～課長としてのあり方・現場力編
●	6月9日(火)～10日(水) 6月23日(火)～24日(水)	リーダー育成研修～周囲を巻き込む影響力強化編(2日間)
●	6月17日(水)～18日(木) 6月24日(水)～25日(木)	役員研修～企業経営と役員の仕事(2日間)
●	6月18日(木)～19日(金)	女性リーダー研修(2日間)
●	6月23日(火)	営業マネージャー研修
●	6月29日(月)	短時マネジメント研修～外部リソース投入による業務・職場の再編成

●	5月7日(木) 13日(水) 19日(火) 6月18日(木) 25日(木) 27日(土)	デザイン思考研修～イノベーション実現のプロセスを学ぶ
●	5月7日(木) 6月9日(火) 18日(木)	ロジカルシンキング研修(実践編)～論理的思考による問題解決
●	5月8日(金) 14日(木) 22日(金) 6月1日(月) 8日(月) 17日(水) 26日(金) 28日(日)	ロジカルシンキング研修
○	5月8日(金) 29日(金) 6月29日(月)	研修企画立案研修～ゴール設計から効果測定までを学ぶ
●	5月8日(金) 6月4日(木) 13日(土) 19日(金)	ラテラルシンキング研修～新たな発想を生み出す力を養う
●	5月9日(土) 21日(木) 6月25日(木)	情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編
●	5月11日(月) 25日(月) 6月11日(木) 24日(水)	ナレッジマネジメント研修～暗黙知を伝承する
●	5月12日(火) 20日(水) 23日(土) 6月4日(木) 15日(月) 21日(日) 23日(火)	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
●	5月12日(火) 6月4日(木) 10日(水) 30日(火)	課題設定力研修～主体的な問題解決のための手法とマインド
●	5月12日(火) 6月6日(土) 11日(木)	(若手向け)ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く
●	5月13日(水) 20日(水) 6月2日(火) 27日(土)	図解力向上研修～情報を整理し、分かりやすくする編
●	5月13日(水) 6月3日(水) 29日(月)	はじめてのデータ分析研修～データを読み解く力を習得する
●	5月14日(木) 27日(水) 6月3日(水)	マーケティング研修
○	5月15日(金) 17日(日) 6月1日(月) 25日(木)	創造力強化研修～クリエイティブシンキングのためのマインドとスキル
●	5月15日(金) 17日(日) 6月9日(火) 15日(月) 21日(日)	仮説構築力向上研修
●	5月15日(金) 6月8日(月) 19日(金)	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
●	5月19日(火) 6月5日(金)	ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ
●	5月20日(水) 22日(金) 6月22日(月) 24日(水)	顧客の課題解決研修～顧客の抱える「非・不・未」を見つけ、ソリューションを提示する
○	5月20日(水) 6月22日(月)	ビジネスモデル企画研修
●	5月21日(木) 28日(木) 6月1日(月) 19日(金) 28日(日)	構想力強化研修～アイデアを実現するまでのプロセスを学ぶ
○	5月25日(月) 6月17日(水) 27日(土)	チラシ/WEBデザイン研修～顧客視点のクリエイティブディレクション
●	5月27日(水) 30日(土)	新市場開拓のための戦略研修～新たな市場を見つけるフレームワーク
○	6月25日(木)	マーケティングの進め方研修～コトラーに学ぶマーケティング・プロセス
●	6月28日(日) 29日(月)	製品開発のためのマーケティング基礎研修

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
◇	5月1日(金) 13日(水) 15日(金)	(新入社員・新社会人向け) ビジネスマインド研修～社会人の心得を知る
●	5月1日(金) 29日(金) 6月30日(火)	社会人1年目・2年目ステップアップ研修～モチベーション向上編
●	6月23日(火) 30日(火)	達成力強化研修～仕事を最後までやり抜く力を身に付ける
●	5月3日(日) 11日(月) 6月3日(水) 30日(火)	仕事の設計力向上研修～全体像を捉え、精度を高める
○	5月7日(木) 12日(火) 26日(火) 6月4日(木) 11日(木) 29日(月)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!
◇	5月7日(木) 28日(木) 6月6日(土) 29日(月)	(新入社員・新社会人向け) 会社の数字の見方と新聞の読み方研修
★	5月7日(木) 29日(金) 6月27日(土) 30日(火)	(半日研修) ワーキングマザー研修～仕事の進め方編
◇	5月7日(木)～8日(金) 5月25日(月)～26日(火)	(新入社員・新社会人向け) ビジネス基礎研修～学生から社会人への意識と行動改革編(2日間)
●	5月8日(金) 18日(月) 23日(土) 6月2日(火)	(外国人・帰国子女向け) 日本で働くためのビジネス基礎研修
●	5月8日(金) 18日(月) 28日(木) 6月1日(月) 10日(水) 23日(火)	社会人2年目研修～意識転換と不安の払しょくを図り、次のステージに進む
●	5月9日(土) 15日(金) 21日(木) 6月3日(水)	(若手向け) 仕事の進め方研修～PDCAを強化する
●	5月11日(月) 15日(金) 21日(木) 21日(木) 6月1日(月) 20日(土) 24日(水)	仕事の意欲向上研修～ポジティブシンキングを仕事に活用する
○	5月12日(火) 19日(火) 27日(水) 6月1日(月) 9日(火) 13日(土) 22日(月) 30日(火)	若手社員研修～主体性の発揮
●	5月14日(木) 24日(日) 6月10日(水) 20日(土)	仕事の実行力研修～すべてのビジネスパーソンのために
◇	5月14日(木) 28日(木) 6月19日(金)	(新入社員・新社会人向け) レジリエンス研修～失敗をチャンスに変え、成長する
●	5月15日(金) 22日(金) 28日(木) 6月17日(水)	中堅社員向けオーナーシップ研修～当事者意識をもって、周囲に働きかける存在になる
●	5月16日(土) 19日(火) 25日(月) 6月8日(月) 16日(火) 26日(金)	会社のしくみを知る研修～経営数字から企業活動を理解する
◇	5月20日(水)～21日(木)	(新入社員・新社会人向け) シミュレーション研修(2日間)～実践形式で行う新人研修総まとめ編
●	5月26日(火)	マスターズ(ベテラン世代向け)研修～短時の達人としてチームに貢献する
●	5月28日(木) 29日(金) 6月4日(木) 16日(火)	若手社員向けビジネスマインド強化研修～主体性、業務・役割の領域拡大、自分で考える
●	5月28日(木) 6月29日(月)	社会人1年目・2年目ステップアップ研修～周辺配慮とマナー編
●	6月2日(火)	壁を乗り越える研修～考え方を切り替え、ワンランク上の仕事を指す
●	6月8日(月)～9日(火)	中堅社員研修(2日間)
●	6月24日(水)	マスターズ(ベテラン世代向け)研修～好奇心をもって仕事人としての「芸」を磨く

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	5月2日(土) 8日(金) 20日(水) 6月5日(金) 15日(月) 23日(火)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する

時間	日付	研修名
●	5月1日(金) 23日(土) 27日(水) 6月3日(水) 8日(月) 12日(金) 19日(金) 29日(月)	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方
●	5月1日(金) 6日(水) 14日(木) 26日(火) 6月4日(木) 15日(月) 19日(金) 30日(火)	ビジネス文書研修
●	5月8日(金) 26日(火) 6月12日(金) 24日(水)	分かりやすい資料の作り方研修～ワンペーパーで伝える編
●	5月9日(土) 18日(月) 27日(水) 6月5日(金) 15日(月) 17日(水) 28日(日)	ビジネス文書レベルアップ研修～相手が唸る文書の書き方
●	5月10日(日) 14日(木) 28日(木) 6月4日(木)	パワーポイント資料の作り方研修
●	5月11日(月) 25日(月) 6月10日(水) 14日(日) 29日(月)	正しいビジネス文書の教え方研修～自信を持って後輩や部下の文書を添削する
●	5月11日(月) 6月12日(金)	<パソコン初心者向け>データ入力研修～タイピングと表作成入門編
●	5月11日(月) 6月9日(火) 18日(木)	業務フロー作成研修
●	5月13日(水) 28日(木)	Eメールの書き方研修～顧客満足度を高める編
●	5月14日(木) 21日(木) 29日(金) 6月12日(金) 14日(日) 22日(月)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	5月19日(火) 6月15日(月)	ビジネスEメールの書き方研修
●	6月5日(金) 24日(水)	報告書・議事録の書き方研修
●	6月9日(火) 22日(月)	提案書の作り方研修

書くスキル

時間	日付	研修名
●	5月1日(金) 23日(土) 27日(水) 6月3日(水) 8日(月) 12日(金) 19日(金) 29日(月)	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方
●	5月1日(金) 6日(水) 14日(木) 26日(火) 6月4日(木) 15日(月) 19日(金) 30日(火)	ビジネス文書研修
●	5月8日(金) 26日(火) 6月12日(金) 24日(水)	分かりやすい資料の作り方研修～ワンペーパーで伝える編
●	5月9日(土) 18日(月) 27日(水) 6月5日(金) 15日(月) 17日(水) 28日(日)	ビジネス文書レベルアップ研修～相手が唸る文書の書き方
●	5月10日(日) 14日(木) 28日(木) 6月4日(木)	パワーポイント資料の作り方研修
●	5月11日(月) 25日(月) 6月10日(水) 14日(日) 29日(月)	正しいビジネス文書の教え方研修～自信を持って後輩や部下の文書を添削する
●	5月11日(月) 6月12日(金)	<パソコン初心者向け>データ入力研修～タイピングと表作成入門編
●	5月11日(月) 6月9日(火) 18日(木)	業務フロー作成研修
●	5月13日(水) 28日(木)	Eメールの書き方研修～顧客満足度を高める編
●	5月14日(木) 21日(木) 29日(金) 6月12日(金) 14日(日) 22日(月)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	5月19日(火) 6月15日(月)	ビジネスEメールの書き方研修
●	6月5日(金) 24日(水)	報告書・議事録の書き方研修
●	6月9日(火) 22日(月)	提案書の作り方研修

伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	5月7日(木) 11日(月) 6月2日(火) 9日(火) 16日(火) 25日(木) 27日(土)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
●	5月10日(日) 11日(月) 19日(火) 27日(水) 6月2日(火) 9日(火) 15日(月) 25日(木)	プレゼンテーション研修
●	5月11日(月) 25日(月) 6月8日(月) 14日(日) 25日(木)	パワーポイントプレゼンテーション研修
●	5月12日(火) 6月3日(水)	説明力向上研修～管理職が遭遇する、タフな状況での説明力を鍛える
●	5月15日(金) 26日(火) 6月10日(水) 17日(水) 24日(水) 28日(日)	分かりやすい説明の仕方研修



研修時間 ● 10:00-16:45 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 ○ 10:00-17:30 ◇ 9:00-17:00

●	5月17日(日) 6月1日(月) 29日(月)	実践！交渉力向上研修～相手を分析し、効果的な交渉を行うための事前準備強化編
●	5月22日(金) 27日(水) 6月4日(木) 13日(土) 19日(金)	説得力強化研修～ディベートによる能力開発
●	5月25日(月)	リーダーのためのレジリエンス研修～自分・部下・チームのレジリエンスを高める
●	6月13日(土) 26日(金)	プレゼンテーション研修(実践編)～成果を見据えた、聞き手目線のプレゼンテクニック
●	6月24日(水)	セールスプレゼンテーション研修

●	5月20日(水) 6月5日(金) 13日(土) 30日(火)	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	5月28日(木) 6月5日(金) 11日(木) 15日(月) 29日(月)	ベテランのためのビジネスマナー研修
●	6月21日(日)	(外国人・帰国子女向け) 英語で学ぶ日本のビジネスマナー研修【Japanese Business Manner】
●	6月22日(月)	接客・接遇リーダー研修～組織のおもてなし力を向上する
●	6月24日(水)	クレームEメール対応研修

OA/IT スキル

時間	日付	研修名
◇	5月1日(金) 22日(金)	(新入社員・新社会人向け) MicrosoftOffice研修～ExcelとPowerPoint
●	5月3日(日) 15日(金) 20日(水) 28日(木) 6月10日(水) 23日(火)	MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
★	5月7日(木)	<速習！> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～手順を自動化し業務を効率化させる編
☆	5月7日(木) 9日(土) 18日(月) 21日(木) 26日(火) 6月4日(木) 11日(木) 16日(火)	<速習！> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
●	5月8日(金) 12日(火) 27日(水) 6月3日(水) 12日(金) 15日(月) 29日(月)	(中上級者向け) MicrosoftOffice研修～Excelマクロ・VBAを活用する編
●	5月8日(金) 6月26日(金)	システム・IT理解研修～エグゼクティブのITリテラシーを強化する
★	5月9日(土) 22日(金)	<速習！> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～データの集計・分析編
●	5月11日(月) 6月1日(月)	RPA/WinActor®研修 初級編～データ転記からRPAを始める
★	5月14日(木) 27日(水) 6月17日(水)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～PowerPoint基礎編
☆	5月14日(木) 6月2日(火)	<速習！> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～手順を自動化し業務を効率化させる編
●	5月16日(土) 21日(木) 6月8日(月) 20日(土) 30日(火)	MicrosoftOffice研修～Excel応用編
●	5月18日(月)～19日(火)	ITパスポート試験対策研修 (2日間)
●	5月19日(火) 6月5日(金)	ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ
●	5月20日(水) 6月19日(金)	業務削減研修～自動化 (RPA) に向けて業務フローを見直す
●	5月21日(木) 6月4日(木)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
☆	5月22日(金) 27日(水) 6月8日(月) 18日(木) 26日(金)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	5月25日(月)～26日(火)	ネットワーク基礎研修 (2日間)
●	5月26日(火) 6月25日(木)	システム・IT理解研修
●	5月29日(金) 6月26日(金)	ビジネス活用のためのRPA研修～RPA導入のための一歩を踏み出す
★	6月2日(火)	<速習！> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
●	6月9日(火)	(システム担当者向け) 要件定義研修
☆	6月17日(水)	<速習！> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～データの集計・分析編
●	6月22日(月)	UI (ユーザーインターフェイス) 設計力向上研修
●	6月28日(日)	プログラミング的思考力強化研修～スクラッチ (Scratch) 言語を使ったアルゴリズム入門
●	6月30日(火)～7月1日(水)	IT入門研修 (2日間)

コールセンター

時間	日付	研修名
●	5月6日(水) 11日(月) 6月16日(火)	電話対応基礎研修
●	5月8日(金) 6月6日(土) 11日(木)	(コールセンター向け) スーパーバイザー研修～SVとしての役割を知る
●	5月12日(火) 28日(木)	モニタリングスキル研修
●	5月13日(水) 6月22日(月) 27日(土)	(コールセンター向け) スーパーバイザー研修～SVとしてのマネジメント力を向上させる
●	5月15日(金) 24日(日) 6月1日(月) 9日(火) 10日(水) 18日(木)	オペレータースキル向上研修～相手が満足するトークスキル
●	5月18日(月)	営業電話研修
●	5月20日(水) 6月17日(水) 21日(日)	電話対応レベルアップ研修
●	5月21日(木) 6月4日(木)	コールセンターマネジメント研修～KPIによる目標達成編
●	5月22日(金) 6月18日(木)	モニタリングフィードバック研修
●	6月19日(金)	督促電話研修
●	6月23日(火)	コメント作成力強化研修～お客様との会話を正しく記録する力向上編

営業

時間	日付	研修名
◇	5月1日(金) 19日(火) 6月18日(木)	(新入社員・新社会人向け) 営業基礎研修～営業のいろはを知り、営業活動の流れを学ぶ
●	5月2日(土) 19日(火) 6月6日(土) 10日(水)	(営業向け) ソリューション提案力向上研修
●	5月3日(日) 26日(火) 6月6日(土) 25日(木)	カウンターセールス研修～窓口での販売を強化する
●	5月10日(日) 6月26日(金)	営業マインド向上研修～システムエンジニア向け
●	5月12日(火) 19日(火) 6月16日(火)	(営業向け) 若手向け営業力強化研修～成果を出すための原理・原則
●	5月12日(火) 20日(水) 6月6日(土) 16日(火) 22日(月)	(営業向け) ヒアリング力向上研修～質問の引き出しを増やし、お客さまの本質的なニーズに迫る
●	5月17日(日) 25日(月) 6月1日(月) 13日(土)	(営業向け) リレーション構築力向上研修
●	5月21日(木) 6月24日(水)	営業力強化研修～心理解を通し、顧客との関係構築を強化する
●	5月28日(木) 6月23日(火)	職種転換者向け営業基礎研修～他職種から営業へのキャリアチェンジ編
●	5月28日(木) 6月8日(月)	(若手向け) 営業基礎研修～営業のいろはを知り、営業活動の流れを学ぶ
●	5月30日(土)	(営業向け) クロージング研修～成約率を上げるための引き出しを増やす

業務改善

時間	日付	研修名
●	5月2日(土) 12日(火) 6月1日(月) 10日(水)	整理力向上研修～生産性の高い職場環境を作る
○	5月6日(水) 13日(水) 22日(金) 6月10日(水) 22日(月)	組織のタイムマネジメント研修～管理職の立場から組織の効率化を目指す
●	5月6日(水) 7日(木) 21日(木) 6月17日(水)	仕事の生産性向上研修～「できる人」に共通する考え方や行動を取り入れる
●	5月8日(金) 15日(金) 16日(土) 25日(月) 6月5日(金) 12日(金) 22日(月) 29日(月)	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
●	5月15日(金) 23日(土) 6月10日(水) 24日(水) 27日(土)	事務職のための業務改善研修～オペレーションミスを防止する編
●	5月16日(土) 18日(月) 27日(水) 6月2日(火)	業務改善研修
●	5月19日(火) 22日(金) 6月4日(木) 12日(金) 14日(日)	生産性向上研修～仕事の見える化でムダなく成果につなげる
●	5月19日(火) 24日(日) 6月16日(火)	職場環境の改善・活性化研修～5S活用編
●	5月22日(金) 6月20日(土) 23日(火) 26日(金)	業務改善研修～変化に対応し、働き方改革を実現する
●	5月26日(火) 6月30日(火)	事務職のための業務改善研修～ファイリング編

CS/ 接客 / クレーム対応

時間	日付	研修名
●	5月1日(金) 2日(土) 13日(水) 6月5日(金) 14日(日) 17日(水) 30日(火)	CS向上研修～ホスピタリティの意識を養う
●	5月1日(金) 6月21日(日) 25日(木)	管理責任者向けハードクレーム対応研修～招かれざるお客さまへの対応の仕方
●	5月2日(土) 10日(日) 13日(水) 25日(月) 27日(水) 6月3日(水) 10日(水) 19日(金)	ビジネスマナー研修
●	5月13日(水) 26日(火) 29日(金) 30日(土) 6月9日(火) 15日(月) 19日(金) 21日(日)	接客サービス・接客マナー向上研修
●	5月14日(木) 17日(日) 6月9日(火) 30日(火)	外国人観光客 (インバウンド) 対応研修～接客英語の基本フレーズを話せるようになる
●	5月15日(金) 28日(木) 6月22日(月)	クレーム対応力レベルアップ研修～対応の難しい苦情対応のスキルを向上する
●	5月15日(金) 30日(土)	秘書研修～レベルアップ編
●	5月18日(月)	秘書研修～初級編
●	5月18日(月) 29日(金) 6月8日(月)	クレーム電話対応研修

●	5月28日(木) 6月29日(月)	生産性向上研修～明確な指示で、部下のパフォーマンスを高める
---	----------------------	-------------------------------

時間	日付	研修名
----	----	-----

●	5月20日(水)	ファシリテーション研修
●	5月29日(金) 6月18日(木)	アサーティブコミュニケーション研修
●	6月12日(金)	部下とのコミュニケーション実践研修～多様化する部下への関わり方
●	6月18日(木)	1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
●	6月19日(金)	上司とのコミュニケーション強化研修～TPOに応じた上司との付き合い方
●	6月24日(水)	女性リーダー研修～コミュニケーション能力向上編
●	6月5日(金)	怒りのマネジメント研修～怒りの感情をコントロールし、部下指導を行う

リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
●	5月3日(日) 14日(木) 22日(金) 6月9日(火) 21日(日) 25日(木)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ
●	5月8日(金) 14日(木) 18日(月) 6月1日(月) 11日(木) 15日(月) 27日(土) 29日(月)	メンタルヘルス研修～ラインケア
●	5月9日(土) 18日(月) 28日(木) 6月8日(月) 18日(木)	メンタルヘルス研修～セルフケア
●	5月12日(火) 6月2日(火) 19日(金)	管理職向けハラスメント防止研修～上司力を発揮して、ハラスメントが起きない組織を作る
★	5月14日(木)	(半日研修) (管理職向け) コンプライアンス研修～組織における不祥事防止
★	5月14日(木) 6月5日(金)	(半日研修) ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラを生まない職場づくり
★	5月18日(月) 22日(金) 6月4日(木) 10日(水) 20日(土) 25日(木)	(半日研修) コンプライアンス研修～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編
●	5月19日(火) 24日(日) 6月18日(木)	レジリエンス研修～しなやかにストレスと向き合い、回復力を身につける
★	5月22日(金) 6月10日(水) 16日(火) 20日(土) 25日(木)	(半日研修) ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラを生まない職場づくり
●	5月29日(金)	事例で学ぶハラスメント防止研修～管理職としてパワハラのもたらず損害について考える
★	6月3日(水)	(半日研修) ダイバーシティ時代のハラスメント防止研修
★	6月5日(金)	(半日研修) ダイバーシティ時代のハラスメント防止研修
★	6月16日(火)	(半日研修) (管理職向け) コンプライアンス研修～組織における不祥事防止

キャリアデザイン

時間	日付	研修名
●	5月2日(土) 12日(火) 25日(月) 27日(水) 6月3日(水)	30代向けキャリアデザイン研修～主体的かつ戦略的にキャリアを考える
●	5月7日(木) 17日(日) 6月5日(金) 14日(日) 18日(木)	40代向けキャリアデザイン研修～ワーク・ライフ・マネーバランスを考える
●	5月13日(水) 23日(土) 25日(月) 6月8日(月) 10日(水)	20代向けキャリアデザイン研修～Must・Can・Willでキャリアを考える
●	5月14日(木) 20日(水) 6月8日(月) 12日(金) 26日(金)	50代向けキャリアデザイン研修～人生100年時代のマネー戦略を立てる
●	5月20日(水)	中途(出向)社員向け導入研修～オンボーディング・まず上司と話し合う5つのこと
●	5月29日(金) 6月6日(土) 29日(月)	50代活動(いそかつ)研修～これからのワークスタイルを考える
★	6月10日(水)	(半日研修) ワーキングマザー向けキャリア研修
★	6月27日(土)	(半日研修) ワーキングマザー向けキャリア研修

人事 / 総務 / 財務 / 法務

時間	日付	研修名
●	5月1日(金) 3日(日) 6月1日(月) 29日(月)	はじめての人事給与事務研修
●	5月3日(日) 7日(木) 6月2日(火)	企業受付研修～初級編
●	5月6日(水)	総務実務研修～管理業務編
●	5月7日(木) 14日(木) 23日(土) 6月11日(木)	良い人材を見抜くための採用面接研修
●	5月7日(木) 16日(土) 22日(金) 6月26日(金)	はじめての人事採用事務研修
●	5月7日(木) 6月30日(火)	はじめての経理実務研修～日次・月次基礎業務編
●	5月8日(金) 26日(火) 6月13日(土) 26日(金)	総務実務研修～庶務基本業務編
●	5月11日(月) 6月23日(火) 28日(日)	LGBT研修～ダイバーシティ&インクルージョンを実現する
●	5月13日(水) 6月1日(月)	研修担当者レベルアップ研修
●	6月3日(水)	経理実務レベルアップ研修～年次・決算業務編
●	6月11日(木) 25日(木)	研修講師養成研修
●	6月24日(水)	研修講師養成研修～講師経験者のための研修スキル向上編

立川開催

時間	日付	研修名
●	5月19日(火)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
○	6月18日(木)	管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する

川崎開催

コミュニケーション

部下育成

時間	日付	研修名
●	5月8日(金)	メンター研修
●	5月15日(金) 6月10日(水)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	6月11日(木)	コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する
●	6月22日(月)	イマドキ世代の育て方研修

評価 / 考課

時間	日付	研修名
●	5月28日(木)	評価者研修

マネジメント

時間	日付	研修名
●	6月9日(火)	財務基礎研修
●	6月10日(水)	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる
●	6月22日(月)	管理職研修～「風通しのよい職場づくり」で職場環境を整える編
●	6月29日(月)	管理職向け従業員エンゲージメント向上研修～働きがいのある職場づくりでチームの活性化をはかる

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
○	5月1日(金)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!
●	5月22日(金)	中堅社員向けオーナーシップ研修～当事者意識をもって、周囲に働きかける存在になる
●	6月25日(木)	マスターズ(ベテラン世代向け)研修～好奇心をもって仕事人としての「芸」を磨く

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	5月11日(月)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	5月19日(火) 6月15日(月)	はじめてのデータ分析研修～データを読み解く力を習得する
●	5月21日(木) 6月26日(金)	ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ
●	5月29日(金) 6月5日(金)	情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編
●	6月9日(火)	顧客の課題解決研修～顧客の抱える「非・不・未」を見つけ、ソリューションを提示する
●	6月17日(水)	ロジカルシンキング研修

書くスキル

時間	日付	研修名
●	5月7日(木) 6月19日(金)	パワーポイント資料の作り方研修
●	5月27日(水)	ビジネス文書研修

伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	5月18日(月)	分かりやすい説明の仕方研修
●	5月25日(月) 6月23日(火)	プレゼンテーション研修
●	6月10日(水) 30日(火)	パワーポイントプレゼンテーション研修



研修時間 ● 10:00-16:45 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 ○ 10:00-17:30 ▼ 9:00-12:00 ▽ 13:30-16:30

OA/IT スキル

時間	日付	研修名
●	5月7日(木) 6月4日(木) 30日(火)	RPA/WinActor®研修 初級編～データ転記からRPAを始める
☆	5月8日(金) 6月17日(水)	<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
★	5月8日(金) 6月17日(水)	<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～データの集計・分析編
●	5月12日(火)	プログラミング的思考力強化研修～スクラッチ(Scratch) 言語を使ったアルゴリズム入門
●	5月12日(火) 6月25日(木)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
●	5月13日(水)	アジャイル開発のためのプロジェクトマネジメント基礎研修～スクラムの基本プロセスを習得する編 (2日間)
●	5月13日(水)～15日(金)	Angular入門研修 (3日間)
●	5月13日(水) 6月22日(月)	RPA/UiPath研修 入門編～UiPathを体感する
●	5月19日(火) 6月3日(水)	ビジネス活用のためのRPA研修～RPA導入のための一歩を踏み出す
●	5月20日(水) 6月15日(月)	MicrosoftOffice研修～Excel応用編
●	5月20日(水) 6月16日(火)	RPA/WinActor®・UiPath比較研修
●	5月21日(木) 6月26日(金)	ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ
●	5月21日(木)～22日(金) 6月3日(水)～4日(木)	AI・機械学習研修～回帰・分類・レコメンド編 (2日間)
●	5月26日(火) 6月12日(金) 29日(月)	MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	5月27日(水) 6月16日(火)	業務削減研修～自動化 (RPA) に向けて業務フローを見直す
☆	6月1日(月)	<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～データの集計・分析編
★	6月1日(月)	<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
●	6月2日(火)	ビジネスデータの分析研修～既存データの活用に向けてデータを加工する編
●	6月5日(金)	RPA/WinActor®研修～ケースで学ぶ実践編
●	6月8日(月)	RPA/BizRabo®研修 初級編～データ転記からRPAを始める
●	6月8日(月)～9日(火)	Pythonで学ぶ機械学習～回帰分析とディープラーニング (2日間)
●	6月11日(木)～12日(金)	RPA/WinActor®研修 中級編～RPAを業務に活かす (2日間)
●	6月15日(月)	プロトタイプ研修～Adobe XDによるシステム画面設計編
●	6月16日(火)～17日(水)	IT入門研修 (2日間)
●	6月23日(火)	(システム担当者向け) 要件定義研修
●	6月24日(水)	(中上級者向け) MicrosoftOffice研修～Excelマクロ・VBAを活用する編
●	6月25日(木)～26日(金)	ネットワーク基礎研修 (2日間)

CS/ 接遇 / クレーム対応

時間	日付	研修名
●	5月28日(木) 6月29日(月)	ビジネスマナー研修
●	6月30日(火)	CS向上研修～ホスピタリティの意識を養う

コールセンター

時間	日付	研修名
●	5月27日(水)	電話応対基礎研修

業務改善

時間	日付	研修名
●	5月14日(木)	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ

リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
●	6月8日(月)	レジリエンス研修～しなやかにストレスと向き合い、回復力を身につける
●	6月26日(金)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ

人事 / 総務 / 財務 / 法務

時間	日付	研修名
●	6月1日(月)	社内ヘルプデスク研修

宇都宮開催

時間	日付	研修名
●	5月12日(火)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	5月14日(木)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	5月20日(水)	中堅社員向けオーナーシップ研修～当事者意識をもって、周囲に働きかける存在になる
●	5月29日(金)	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる
●	6月3日(水)	段取り研修～管理職としての基本的マネジメントスキルを理解する
●	6月11日(木)	コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する
●	6月16日(火)	分かりやすい説明の仕方研修
●	6月25日(木)	ロジカルシンキング研修

札幌開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	5月13日(水)	コミュニケーション基礎研修
●	5月19日(火)	コミュニケーション研修～相手目線で考え、良好な人間関係を築く
●	6月1日(月)	(若手向け) コミュニケーション研修～できる「ハウ・レン・ソウ」
●	6月5日(金)	ファシリテーション研修
●	6月8日(月)	部下とのコミュニケーション実践研修～多様化する部下への関わり方
●	6月15日(月)	人を動かすコミュニケーション研修～キーパーソンへ働きかける編

部下育成

時間	日付	研修名
●	5月18日(月)	メンター研修
●	6月9日(火)	コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する
●	6月17日(水)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	6月23日(火)	(男性管理職向け) 女性リーダーを育てる研修

評価 / 考課

時間	日付	研修名
●	6月4日(木)	評価者研修

マネジメント

時間	日付	研修名
●	5月8日(金)	労務管理研修
●	5月15日(金)	財務基礎研修
●	5月22日(金)	リーダーシップ研修 (初級編) ～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する
●	5月26日(火)	チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ
●	6月12日(金)	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
○	5月7日(木)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!
●	6月22日(月)	達成力強化研修～仕事を最後までやり抜く力を身につける

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	5月11日(月)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	5月25日(月)	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
●	5月28日(木)	図解力向上研修～情報を整理し、分かりやすくする編
●	5月29日(金) 6月30日(火)	ラテラルシンキング研修～新たな発想を生み出す力を養う
●	6月3日(水)	クリエイティブシンキング研修～本質を見抜く力を養う
●	6月10日(水)	ロジカルシンキング研修

書くスキル

時間	日付	研修名
●	5月12日(火)	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方
●	5月20日(水)	ビジネス文書研修
●	6月11日(木)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修

伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	5月1日(金) 6月24日(水)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
●	6月2日(火)	プレゼンテーション研修

OA/IT スキル

時間	日付	研修名
▼	5月27日(水)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
▽	5月27日(水) 28日(木)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～Excel基礎編

CS/ 接遇 / クレーム対応

時間	日付	研修名
●	5月14日(木)	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	6月25日(木)	ビジネスマナー研修

コールセンター

時間	日付	研修名
●	6月26日(金)	電話応対基礎研修

業務改善

時間	日付	研修名
●	5月21日(木)	業務改善研修
●	6月16日(火)	事務職のための業務改善研修～オペレーションミスを防止する編

リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
●	6月18日(木)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ
★	6月19日(金)	(半日研修) コンプライアンス研修～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編

仙台開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	5月11日(月)	アサーティブコミュニケーション研修
●	5月16日(土)	1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
●	5月23日(土)	ベテラン世代の活かし方研修～年上の部下への関わり方を学ぶ
●	5月25日(月)	コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する

●	5月30日(土)	チームワーク入門研修～信頼・責任・疾走・勝利で高めるエンゲージメント
●	6月2日(火)	コミュニケーション研修～相手目線で考え、良好な人間関係を築く
●	6月8日(月)	(若手向け) コミュニケーション研修～デキる「ホウ・レン・ソウ」
●	6月13日(土)	4 SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシップ
●	6月19日(金)	人を動かすコミュニケーション研修～キーパーソンへ働きかける編
●	6月22日(月)	部下とのコミュニケーション実践研修～多様化する部下への関わり方

部下育成

時間	日付	研修名
●	5月15日(金)	メンター研修
●	6月4日(木)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	6月11日(木)	コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する
●	6月30日(火)	イマドキ世代の育て方研修

評価 / 考課

時間	日付	研修名
●	6月16日(火)	評価者研修

マネジメント

時間	日付	研修名
●	5月9日(土)	管理職向け従業員エンゲージメント向上研修～働きがいのある職場づくりでチームの活性化をはかる
●	5月19日(火)～20日(水)	新任管理職研修～自信を持ってマネジメントを始める編 (2日間)
●	5月22日(金)	リーダーシップ研修 (初級編) ～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する
●	5月26日(火)	チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ
●	6月10日(水)	段取り研修～管理職としての基本的なマネジメントスキルを理解する
○	6月18日(木)	管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する

●	6月23日(火)	リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩を牽引するリーダーとなる
●	6月27日(土)	女性リーダー研修～キャリアアップ編「リーダーとしての自信をつける」

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
●	5月7日(木)	仕事の意欲向上研修～ポジティブシンキングを仕事に活用する
○	5月13日(水)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す！
●	5月27日(水)	(若手向け) 仕事の進め方研修～PDCAを強化する
●	5月28日(木)	壁を乗り越える研修～考え方を切り替え、ワンランク上の仕事をを目指す
●	6月20日(土)	仕事の実行力研修～すべてのビジネスパーソンのために
●	6月29日(月)	達成力強化研修～仕事を最後までやり抜く力を身に付ける

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	6月1日(月)	図解力向上研修～情報を整理し、分かりやすくする編
●	6月3日(水)	ラテラルシンキング研修～新たな発想を生み出す力を養う
●	6月9日(火)	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
●	6月12日(金)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	6月15日(月)	ロジカルシンキング研修
●	6月24日(水)	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ

書くスキル

時間	日付	研修名
●	5月12日(火)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	5月18日(月)	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方
●	6月17日(水)	ビジネス文書研修

伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	5月1日(金)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
●	5月21日(木)	プレゼンテーション研修

CS/ 接客 / クレーム対応

時間	日付	研修名
●	5月8日(金)	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ

コールセンター

時間	日付	研修名
●	5月29日(金)	電話応対基礎研修

業務改善

時間	日付	研修名
●	5月14日(木)	事務職のための業務改善研修～オペレーションミス防止する編
●	6月26日(金)	業務改善研修
●	6月5日(金)	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
●	6月6日(土)	仕事の生産性向上研修～「デキる人」に共通する考え方や行動を取り入れる

リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
●	6月25日(木)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ

※ 掲載している情報は、2020年2月末時点のものです。最新の開催スケジュールは、インソースWEBページをご確認ください。

in source

インソースグループ
CSRへの取り組み

Corporate Social Responsibility

インソースは
日本ブラインドサッカー協会を
サポートしています。

日本ブラインドサッカー協会とは

日本ブラインドサッカー協会(以下「JBFA」)は、「ブラインドサッカーを通じて、視覚障がい者と健常者が当たり前混ざり合う社会を実現すること」をビジョンに掲げ、ブラインドサッカーおよびロビゾンフットサルの強化・普及を推進するほか、ダイバーシティ啓発活動などの普及活動を行っています。



サプライサービスパートナーとして

インソースは、JBFAの課題や組織力を高めたいという目的達成のために、「研修」と「IT」の力でサポートすることといたしました。2018年5月より、公開講座および営業支援システム「Plants」を無償でサービス提供しています。

スポーツパートナーとして

JBFAが実施している体験型ダイバーシティ教育プログラム「スポ育」への資金提供をし、支援・サポートしています(2018年5月より)。本プログラムでは、子どもたちが実際にブラインドサッカーに触れることにより、「障がい者への理解」や「多様な個性の尊重」などの気づきを得られる内容となっています。

野村紀子 作

階層別テストから見る上級管理職の傾向

【図1：上級管理職向けテストの全国平均】

	平均正答率	変動係数
プロジェクトマネジメント	76.6%	0.34
経営戦略	64.8%	0.35
人材マネジメント	86.3%	0.24
リスクマネジメント	80.6%	0.27
コストマネジメント	43.8%	0.70

【図2：コストマネジメントスキルの全国平均】

	平均正答率	変動係数
財務知識	47.8%	1.05
法律知識	49.3%	1.02
労務管理	34.3%	1.38

【図3：経営戦略スキルの全国平均】

	平均正答率	変動係数
AI活用	97.0%	0.18
マーケティング①	62.7%	0.77
マーケティング②	50.7%	0.99
情報判断	32.8%	1.43
マーケティング③	80.6%	0.49

※ 変動係数は標準偏差を平均値で割ったものであり、単位が異なる場合のデータのバラツキを表す指標です



「階層別テスト」の詳細はWEBをご覧ください！

今回は、約10,700名の方(2019年12月末時点)にご回答いただいた階層別テストの中で、「上級管理職向け」テストの結果について、一部ご紹介いたします。

上級管理職向けの階層別テストの結果をみると、「コストマネジメント」の平均正答率が低い上に、データのバラツキ(変動係数)が大きいことから、正解している人とそうでない人の差が激しいスキルであることがわかります。(図1)このことから、上級管理職に対してコストマネジメントのスキルを身につけるための機会をより一層充実させることで、さらなるステップアップにつながる組織が多いと考えられます。

実際、上級管理職になると「経営的視点を踏まえ、利益を意識した判断・行動をする機会が増える」という声も聞きます。コストマネジメントを学ぶ場を設けることは、今後さらに重要となってくるでしょう。

他方、「人材マネジメント」については平均正答率が高い上に、変動係数も小さいことから、スキルを備えた管理職が多いことがわかります。これには、近年の人手不足やそれに伴うダイバーシティ促進等を受け、多くの企業が部下指導や人材配置に関する教育研修を充実させていることが関連しているかもしれません。

ここで、多くの上級管理職にとって課題となっている「コストマネジメント」についてさらに詳細に検討すると、特に「労務管理」の平均正答率が低い上に、データのバラツキ(変動係数)が大きいことがわかります。(図2)このため、労働法やタイムマネジメント、メンタルヘルスに関する知識の習得が、上級管理職のコストマネジメントスキルの向上に有益であると考えられます。例えば、管理職としてのタイムマネジメントについて学ぶ機会を設ければ、組織の生産性や業務効率の向上等にポジティブな影響を与えるでしょう。

さらに、上級管理職として重要な「経営戦略」に関するスキルの詳細をみると、AI活用に関しては比較的高い正答率を示す一方で、情報判断に関するスキルは正答率が低い上に変動係数が大きいことがわかりました。(図3)このことから、上級管理職として重要な「複雑な情報を踏まえ、的確な判断をするスキル」を向上させる必要性がうかがえます。

このような傾向を踏まえた上で、上級管理職の育成に努めていただければ幸いです。

なお、インソースの「階層別テスト」をご利用いただければ、全国平均と自組織の得点とを比較することが可能です。

お試し版！ 階層別テスト：上級管理職 — 法律知識編 —

※回答は本頁右下

Q. 平成30年7月に公布された「働き方改革」に関連する法律について、次の文章のうち、不適切なものを1つ選んでください。

- 1 時間外労働の上限が定められた。具体的には、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満(休日労働含む)、複数月平均80時間(休日労働含む)を限度に設定されることとなった。
- 2 年次有給休暇(年休)が年10日以上ある労働者について、うち5日を、労働者の希望を取ったうえで企業が時季を指定して毎年取得させることが義務付けられた。ただし、すでに労働者が自身で時季を指定し年休を5日取得している場合や、計画的な付与により年休を5日取得している場合は、別途指定する必要はない。
- 3 「高度プロフェッショナル制度」が導入され、職務の範囲が明確で一定の年収(少なくとも1,000万円以上)を有する労働者は、高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定の適用除外となった。なお、その要件として、年間104日の休日を確実に取得させること等の健康確保措置を講じることや、本人の同意あるいは委員会の決議等が求められている。
- 4 EU 諸国では労働時間指令により規定されている「勤務間インターバル制度」の導入が日本企業でも義務となった。この制度は、前日の終業時刻と翌日の始業時刻の間に一定の時間(例えば11時間以上)を空けなければならないというもので、休息時間を一定時間確保することにより、実質的に労働時間を短縮させ、長時間労働を是正することを目的としている。

このページの情報は、インソースが提供する「働き方改革」に関する資料に基づいています。詳しくはインソースのウェブサイトをご覧ください。

お問い合わせはこちら

インソース公開講座に関するお問合せは
0120-800-225
 (※ガイダンスに従って①を選択)
 info-kokai@insource.co.jp

WEBサイトもございます
 インソース 公開講座

