

「セルフマネジメントの達人」を目指す ～コロナ禍でも成果をあげるカギ

働き方の変化で、求められる「セルフマネジメント力」

新型コロナウイルス感染症の影響を受け、多くの組織で勤務体制を見直す動きがありました。「テレワークの実施」や「交互の出勤」など、周囲に頼れる人がいない環境で仕事を進めなければならない人も増えています。それでも自立的に仕事を進めるためには、自分自身を管理すること、すなわち「セルフマネジメント」をする意識が必要です。

セルフマネジメントの達人を目指す3つのポイント

セルフマネジメント成功のカギは、「自ら働くための仕組み」を確立することです。そのために心掛けたいポイントは、以下の3つです。

(1) すべて数字で考え、目標を立てる

セルフマネジメントの目的は、自立的な行動によって目標の達成を実現することです。「目標を設定する」ことでモチベーションを保ち、評価に値する成果を出すことが、セルフマネジメントを成功させる基本です。

(2) 時間当たりの生産性を高める

集中できないまま時間が過ぎる、就業時間を過ぎたのにズルズルと作業を続けてしまうなど、時間当たりの生産性を落としてしまえばセルフマネジメント失敗です。時間を決めてスパッと業務を終えられるよう、「タイムマネジメント」の意識を高めることが肝要です。

(3) 他者に成果を見せる

セルフマネジメントと矛盾するようですが、組織の一員として、ともに成長するために、他のメンバーとのつながりを保つ意識はやはり必要です。特に、「上司やメンバーに成果を見せる」ことで評価につなげ、組織における自分の居場所を確立できる人ほど、持続的なセルフマネジメントを実現できます。

これらを実現する
具体的な手法は、
WEB ページにてご
紹介しております!



最後に

新型コロナウイルス感染症による緊急事態宣言が一度解除されてしばらく、テレワークから通常勤務に戻ったという声も多く聞かれます。しかし、次なる感染拡大のリスクに備え、いつまたテレワーク体制に移行したとしても、ハイパフォーマンスを発揮すべく、日頃からセルフマネジメント力を強化しておくことは大変重要です。

一人ひとりが「セルフマネジメントの達人」となり、どんな状況下においても成果をあげて、「戦後最大の危機」ともいわれるウィズコロナ時代を乗り越えていきましょう。

PICK
UP

おすすめオンライン研修のご紹介

(若手向け) 在宅勤務に求められる「成果」の出し方・見せ方研修

本研修では、「成果」を意識した働き方への意識転換と、在宅勤務でも自身のパフォーマンスを正當に認めてもらえるようになるためのスキルを習得していただきます。

【開催日】

9月18日(金) 10月9日(金)他

ポストコロナ・ウィズコロナ時代のマネジメント研修

～業務の標準化とディレクションの手法を学ぶ

本研修では、業務のプロセス分解と可視化、業務内容の標準化と明文化、オペレーション方法の確立など、在宅勤務を生産的なものにする上で不可欠なスキルを習得していただきます。

【開催日】

9月29日(火) 10月13日(火)他

(リーダー向け) ポストコロナ・ウィズコロナ時代の働き方研修

～「主体者」と「新たなゼネラリスト」の育成

本研修では、コロナ禍で生じた「仕事ができる」の定義の変化を、演習を通して捉えながら明らかにしていきます。そして行動経済学を用いた具体的な育成手法を学んでいただきます。

【開催日】

9月25日(金) 10月16日(金)他

開催スケジュール
はこちら!!

9-10月 東日本開催スケジュール

公開講座



東京／川崎／幕張／宇都宮
仙台／札幌／オンライン



※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 ○ 10:00-17:30 ☆ 10:00-13:00 ★ 14:00-17:00 ■ 9:00-18:00 □ 9:00-17:00

東京開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月15日(木)	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
●	9月1日(火) 10月2日(金)	調整力発揮研修
●	9月1日(火) 8日(火) 11日(金) 15日(火) 28日(月) 10月5日(月) 15日(水) 22日(木) 27日(火) 30日(金)	アサーティブコミュニケーション研修
●	10月23日(金)	コミュニケーション研修～きっかけを作る雑談力向上編
●	9月2日(水) 10日(木) 28日(月) 10月19日(月) 26日(月)	4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシブ
●	9月2日(水) 17日(木) 10月1日(木) 9日(金) 17日(土)	部下モチベーション向上研修
●	10月23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
●	9月2日(水) 4日(金) 12日(土) 10月13日(火) 16日(金) 20日(火) 27日(火)	ファシリテーション研修
●	9月4日(金) 30日(水)	コミュニケーション基礎研修
●	9月7日(月) 10月12日(月) 22日(木) 24日(土)	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
●	9月12日(土) 29日(火) 10月6日(火) 10日(土) 22日(木) 29日(木)	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
●	9月7日(月) 24日(木) 10月14日(水) 21日(水) 29日(木)	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
●	9月25日(金) 10月2日(金) 19日(月) 23日(金) 29日(木) 31日(土)	コミュニケーション研修～相手目線と考え、良好な人間関係を築く
●	9月8日(火) 15日(火) 10月1日(木) 6日(火) 11日(日) 13日(火)	リーダーコミュニケーション研修
●	9月8日(火) 17日(木) 10月15日(木)	(若手向け) コミュニケーション研修～できる「ホウ・レン・ソウ」
●	9月8日(火) 19日(土) 10月8日(木) 26日(月)	1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
●	9月13日(日) 17日(木)	ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する
●	9月9日(水) 17日(木)	ファシリテーション研修～会議を決める合意形成力強化編
●	9月11日(金) 12日(土) 25日(金) 10月2日(金) 10日(水) 28日(水)	コミュニケーション研修～エトス・バトス・ログスで伝える力を強化する
●	10月12日(月)	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
●	9月14日(月) 30日(水) 10月13日(火) 24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
□	9月15日(火) 10月20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
●	9月15日(火) 10月5日(月) 21日(水)	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
●	9月15日(火) 25日(金) 28日(月)	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
●	10月9日(金)	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
●	10月13日(火) 30日(金)	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
●	9月27日(日) 10月18日(日) 22日(木)	女性リーダー研修～コミュニケーション能力向上編
●	9月28日(月) 10月26日(月)	テレワークにおける仕事の進め方研修～孤独に打ち勝つタスク管理術
●	9月29日(火) 10月2日(金) 13日(火) 20日(火) 25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
●	9月30日(水) 10月16日(金)	部下とのコミュニケーション実践研修～心理的安全性の高い職場を作る
□	10月1日(木) 18日(日) 30日(金)	(新入社員・新社会人向け) コミュニケーション研修～できる「ホウ・レン・ソウ」
□	10月6日(火)	(新入社員・新社会人向け) 仕事の進め方研修～チームワークとコミュニケーション
●	10月12日(月)	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
●	10月21日(水)	外国人社員受け入れ研修～必要な心構えを理解する

部下育成

時間	日付	研修名
●	9月10日(木) 10月5日(月) 11日(日)	部下との面談力向上研修
●	9月1日(火) 15日(火) 10月14日(水) 30日(金)	OJTステップアップ研修～関係構築・フィードバック編
●	9月1日(火) 8日(火) 17日(木) 28日(月) 10月6日(火) 12日(月) 23日(金) 30日(金)	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

●	9月4日(金) 16日(水) 19日(土) 23日(水) 30日(水) 10月5日(月) 9日(金) 13日(火) 19日(月) 25日(日) 26日(月)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	9月5日(土) 28日(月) 10月6日(火) 31日(土)	イマドキ世代の育て方研修
●	9月7日(月) 12日(土) 10月10日(土) 12日(月)	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方
●	9月25日(金) 10月5日(月)	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
●	9月9日(水) 18日(金) 10月6日(火) 11日(日) 15日(木) 20日(火) 30日(金)	メンター研修
●	9月10日(木)	行動経済学を活用した部下指導研修～EASTで部下の主体性を引き出す
●	10月29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
●	9月29日(火) 10月7日(水) 20日(火)	実践！コーチング研修～動機付けとキャリアサポート
★	9月17日(木)	(半日研修) 管理職研修～役員が管理職に求める視座とは
●	9月17日(木) 10月6日(火)	(OJT指導者向け) 新人・若手のホウ・レン・ソウ強化研修
●	9月28日(月) 10月9日(金) 26日(月)	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
●	9月28日(月)～29日(火)	ゆっくり学ぶ部下のキャリア開発支援研修(2日間)
●	9月29日(火) 10月7日(水)	(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
☆	10月8日(木)	(半日研修) 実践！評価者研修～目標設定・面談編
★	10月8日(木)	(半日研修) 実践！評価者研修～期末面談・フィードバック編
●	10月9日(金)	(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
●	9月9日(水) 10月3日(土) 15日(木)	目標管理研修
●	9月11日(金) 14日(月) 29日(火) 10月3日(土) 5日(月) 16日(金) 21日(水)	評価者研修
□	10月5日(月)～6日(火)	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)
●	10月28日(水)～29日(木)	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
●	9月1日(火) 10月20日(火)	判断力強化研修
●	9月1日(火) 10日(木) 10月1日(木) 11日(日) 12日(月) 20日(火) 30日(金)	プロジェクトマネジメント基礎研修
●	9月2日(水) 5日(土) 14日(月) 10月9日(金) 15日(木) 18日(日) 22日(木) 29日(木)	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
○	9月3日(木) 10月2日(金)	中級(課長級)管理職研修～課長としてのあり方・現場力編
●	9月3日(木) 10日(木) 18日(金) 25日(金) 10月1日(木) 6日(火) 10日(土) 14日(水) 21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
●	9月4日(金) 10月7日(水) 17日(土) 21日(水)	現場マネージャー研修
●	9月4日(金) 16日(水) 10月2日(金) 13日(火)	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
●	9月5日(土) 10月3日(土) 7日(水)	財務基礎研修
●	9月7日(月) 25日(金) 10月14日(水) 23日(金)	プレイングマネージャー研修～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
●	9月7日(月)～8日(火) 10月7日(水)～8日(木)	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)
●	9月8日(火) 10月3日(土) 16日(金) 31日(土)	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
○	9月8日(火) 10月8日(木)	中級(課長級)管理職研修～PDCA・突破力編
●	9月9日(水) 10月19日(月)	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」
○	9月9日(水) 16日(水) 28日(月) 10月8日(木)	顧客インサイト発掘研修～潜在ニーズを見つけ出す編
○	9月9日(水) 18日(金) 27日(日) 10月7日(水) 14日(水) 20日(火)	管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する
●	9月11日(金) 10月15日(木)	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」
○	9月11日(金) 10月2日(金)	プロジェクトマネジメント研修～実行力強化編
●	9月11日(金) 10月5日(月)	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

●	9月11日(金) 10月8日(木)	管理職研修～「仕組み作り」で実現させる生産性向上編
●	9月11日(金) 10月9日(金)	営業マネージャー研修
●	9月14日(月) 22日(火)	経営戦略研修
●	9月23日(水) 10月6日(火) 30日(金)	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
■	9月14日(月) 25日(金) 10月8日(木) 19日(月) 27日(火)	上級管理職研修
●	9月14日(月) 30日(水) 10月8日(木) 10日(土)	管理職研修～「予算」から見る管理職の役割編
★	9月15日(火)	(半日研修) 役員・部長級研修～会社が役員・部長級管理職に求める視点
●	9月16日(水) 10月12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
●	9月16日(水) 10月18日(日) 29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
●	9月16日(水) 10月27日(火)	リーダーシップ研修～コロナ禍でもチームを守り、勝ち残る力を体得する
●	9月16日(水) 22日(火) 10月12日(月) 22日(木)	労務管理研修
●	9月16日(水) 30日(水) 10月7日(水) 28日(水)	業務改善研修～困難に対処しつつ強かに改善を実践する
●	9月18日(金) 28日(月) 10月10日(土) 20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
●	9月23日(水) 10月14日(水)	リーダーシップ研修～危機対応の3つのフェーズを乗り越える力を身に付ける
○	9月24日(木)～25日(金)	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)
★	10月2日(金)	(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
●	10月11日(日) 20日(火)	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
●	10月14日(水)～15日(木)	リーダー育成研修～周囲を巻き込む影響力強化編(2日間)
●	10月21日(水)	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
●	10月22日(木)～23日(金)	役員研修～企業経営と役員の仕事(2日間)
●	10月24日(土)	管理職のためのイクボス研修
○	10月25日(日)	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
●	10月28日(水)～29日(木)	人材マネジメント研修～人材ポートフォリオ分析、育成の仕組み作り、人を動かす、働く環境整備(2日間)

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月2日(金) 25日(日) 30日(金)	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
●	9月1日(火) 10日(木) 23日(水) 30日(水) 10月13日(火) 17日(土) 22日(木)	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
●	9月2日(水) 10月1日(木)	事務職のためのセールスマインド醸成研修
○	9月2日(水) 10日(木) 29日(火) 10月2日(金) 9日(金) 21日(水)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!
●	9月3日(木) 10月3日(土) 8日(木) 23日(金)	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
●	9月4日(金) 10月10日(土) 14日(水)	(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
●	9月5日(土) 17日(木) 10月12日(月) 18日(日)	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
□	9月8日(火) 29日(火) 10月1日(木)	(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
●	9月9日(水) 10月5日(月) 28日(水)	(若手向け) 仕事の進め方研修～PDCAを強化する
○	9月9日(水) 24日(木) 26日(土) 10月9日(金) 15日(木) 21日(水) 30日(金)	若手社員研修～主体性の発揮
●	9月17日(木)	メンティ研修～相談力と学び力を高めメンターとよい関係を築く
●	9月18日(金) 25日(金) 10月7日(水) 14日(水)	新人フォロー研修
●	10月14日(水)	仕事の設計力向上研修～全体像を捉え、精度を高める
●	10月5日(月)	仕事の実行力研修～すべてのビジネスパーソンのために
●	10月9日(金) 17日(土)	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
●	9月29日(火) 10月13日(火)	マスターズ(ベテラン世代向け) 研修～短時間の達人としてチームに貢献する
●	9月30日(水)	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
●	10月1日(木) 10日(土) 29日(木)	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
□	10月7日(水)	(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
●	10月25日(日) 30日(金)	社会人2日目研修～意識転換と不安の払しょくを図り、次のステージに進む
□	10月15日(木)～16日(金) 10月22日(木)～23日(金)	(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)

●	10月17日(土) 21日(水)	社会人1日目・2日目ステップアップ研修～モチベーション向上編
★	10月23日(金)	(半日研修) ワーキングマザー研修～仕事の進め方編
●	10月28日(水)	社会人1日目・2日目ステップアップ研修～周辺配慮とマネー編

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月3日(土) 15日(木)	仮説構築力向上研修
●	9月2日(水) 10月16日(金) 17日(土)	企画力研修～企画立案から企画書作成までの流れを学ぶ
●	9月2日(水) 14日(月) 10月9日(金) 23日(金)	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
●	9月3日(木) 26日(土) 10月6日(火) 16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
●	9月3日(木) 27日(日) 30日(水) 10月22日(木) 24日(土)	マーケティング研修
●	9月3日(木) 7日(月) 10日(木) 17日(木) 25日(金) 27日(日) 10月5日(月) 12日(月) 16日(金) 21日(水) 24日(土) 28日(水)	ロジカルシンキング研修
●	9月8日(火)	カスタマーバリュー向上研修～顧客視点からマーケティングを強化する
○	9月4日(金) 10月14日(水)	研修企画立案研修～ゴール設計から効果測定までを学ぶ
●	9月4日(金) 15日(火) 10月26日(月)	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
●	9月4日(金) 19日(土) 29日(火) 10月2日(金) 8日(木) 12日(月) 19日(月) 27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
●	9月4日(金) 16日(水) 10月6日(火) 22日(木) 28日(水) 31日(土)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
○	9月7日(月) 10月1日(木)	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
○	10月10日(土) 13日(火)	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
●	9月9日(水)	ナレッジマネジメント研修～暗黙知を伝承する
●	9月10日(木) 29日(火) 10月18日(日) 20日(火)	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
●	9月11日(金) 10月5日(月)	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
●	9月14日(月) 17日(木) 25日(金) 10月16日(金) 24日(土) 27日(火)	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
●	9月14日(月) 24日(木) 27日(日) 10月7日(水)	図解力向上研修～情報を整理し、分かりやすくする編
●	9月14日(月) 10月7日(水) 21日(水)	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
●	9月15日(火) 10月25日(日)	(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
●	9月18日(金) 10月2日(金) 20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
○	10月24日(土)	ビジネスモデル企画研修
●	10月6日(火)～7日(水) 10月19日(月)～20日(火)	トリプルシンキング実践研修～クリティカル・ラテラル・ロジカルシンキングを応用する(2日間)
●	10月27日(火)	製品開発のためのマーケティング基礎研修

書くスキル

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月27日(火)	業務フロー作成研修
●	9月3日(木) 10月16日(金)	報告書・議事録の書き方研修
●	9月3日(木) 10日(木) 16日(水) 19日(土) 23日(水) 10月7日(水) 14日(水) 19日(月) 25日(日) 27日(火)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	9月3日(木) 15日(火) 19日(土) 10月8日(木) 22日(木)	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
●	10月7日(火)	ビジネスEメールの書き方研修
●	9月7日(月) 10日(木) 29日(火) 10月15日(木) 22日(木)	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
●	9月7日(月) 26日(土)	提案書の作り方研修
●	9月9日(水) 23日(水) 10月1日(木) 9日(金) 23日(金) 28日(水)	ビジネス文書研修
□	9月10日(木) 10月14日(水)	(新入社員・新社会人向け) ビジネス文書研修
●	9月14日(月)	Eメールの書き方研修～顧客満足度を高める編
●	9月28日(月) 10月1日(木) 17日(土)	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
●	10月12日(月)	パワーポイント資料の作り方研修
●	10月20日(火)	<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
●	10月29日(木)	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



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

伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月1日(木) 28日(水)	パワーポイントプレゼンテーション研修
●	9月2日(水) 28日(月) 10月2日(金) 9日(金) 10日(土) 20日(火)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを向上させる
●	9月3日(木) 10月6日(火) 21日(水) 24日(土)	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ク
●	9月4日(金) 5日(土) 10月19日(月)	セールスプレゼンテーション研修
●	9月8日(火) 14日(月) 17日(木) 26日(土) 10月8日(木) 13日(火) 19日(月) 23日(金)	プレゼンテーション研修
●	9月9日(水) 10月7日(水) 18日(日) 29日(木)	説得力強化研修～ディベートによる能力開発
●	9月18日(金) 29日(火) 10月21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
●	9月30日(水) 10月11日(日) 28日(水)	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
●	9月13日(日) 10月31日(土)	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
●	9月18日(金)	ファシリテーション・グラフィック研修～意見を整理し、議論を見える化する力を磨く
●	9月18日(金) 22日(火) 25日(金) 10月1日(木) 9日(金) 20日(火) 25日(日) 28日(水)	分かりやすい説明の仕方研修

OA/IT スキル

時間	日付	研修名
●	9月15日(火) 30日(水) 10月8日(木) 16日(金) 22日(木) 28日(水)	MicrosoftOffice研修～Excel応用編
★	9月18日(金)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	9月27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
●	10月2日(金) 14日(水) 21日(水) 27日(火)	MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
☆	10月2日(金) 29日(木)	<速習！> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
☆	10月5日(月) 19日(月)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	10月6日(火)～7日(水)	IT入門研修 (2日間)
☆	10月9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
□	10月9日(金) 11日(日)	(新入社員・新社会人向け) MicrosoftOffice研修～ExcelとPowerPoint
●	10月13日(火) 23日(金)	(中上級者向け) MicrosoftOffice研修～Excelマクロ・VBAを活用する編
●	10月15日(木)	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
☆	10月15日(木)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～PowerPoint基礎編
●	10月25日(日) 29日(木) 31日(土)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
●	10月26日(月)	システム・IT理解研修
●	10月26日(月)	業務削減研修～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す
●	10月30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

CS/ 接客 / クレーム対応

時間	日付	研修名
●	9月3日(木) 15日(火) 10月3日(土) 5日(月) 9日(金) 14日(水) 26日(月)	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	9月4日(金) 12日(土) 10月16日(金) 18日(日)	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
●	9月4日(金) 13日(日) 10月6日(火) 24日(土)	接客・接客リーダー研修～組織のおもてなし力を向上する
●	9月7日(月) 10月3日(土) 7日(水)	接客サービス・接客マナー向上研修
●	10月3日(土) 26日(月)	CS向上研修～ホスピタリティの意識を養う
●	9月9日(水)	クレームEメール対応研修
●	9月10日(木) 16日(水) 26日(土) 30日(水) 10月13日(火) 19日(月) 26日(月) 31日(土)	ビジネスマナー研修
●	9月11日(金) 22日(火) 10月12日(月)	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
●	9月13日(日) 10月22日(木)	秘書研修～初級編
●	9月17日(木) 10月25日(日)	秘書研修～レベルアップ編

●	9月19日(土) 10月9日(金)	ベテランのためのビジネスマナー研修
●	9月24日(木)	ビジネスマナー研修(事務職・復職者向け)
□	10月17日(土)	(新入社員・新社会人向け) ビジネスマナー研修

コールセンター

時間	日付	研修名
●	9月3日(木) 10月15日(木)	電話対応レベルアップ研修
●	9月3日(木) 18日(金)	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
●	9月13日(日) 10月5日(月)	モニタリングフィードバック研修
●	9月8日(火) 10月2日(金)	(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
●	10月13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
●	9月11日(金) 24日(木) 10月14日(水) 29日(木)	電話対応基礎研修
●	9月16日(水)	モニタリングスキル研修
●	9月24日(木) 10月15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

営業

時間	日付	研修名
●	9月2日(水) 10月18日(日)	(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
●	10月17日(土)	(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
●	9月10日(木) 10月8日(木) 31日(土)	(営業向け) ソリューション提案力向上研修
●	10月2日(金)	カウンターセールス研修～窓口での販売を強化する
●	9月15日(火) 10月5日(月) 17日(土)	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
●	9月23日(水) 10月12日(月) 18日(日)	(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
●	10月11日(日)	営業力強化研修～心理解解を通し、顧客との関係構築を強化する
●	10月24日(土)	(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

業務改善

時間	日付	研修名
●	9月4日(金) 10月13日(火)	事務職のための業務改善研修～ファイリング編
●	9月4日(金) 12日(土) 17日(木) 10月2日(金) 11日(日) 12日(月) 15日(木)	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
●	9月5日(土) 10月3日(土) 19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
●	9月7日(月) 23日(水) 10月2日(金) 10日(土) 12日(月) 26日(月)	業務改善研修
●	10月16日(金) 27日(火)	業務改善研修～変化に対応し、働き方改革を実現する
●	9月9日(水) 13日(日) 17日(木) 24日(木) 10月14日(水) 16日(金) 21日(水) 26日(月) 28日(水)	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
●	9月25日(金) 10月30日(金)	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
●	9月24日(木) 10月3日(土) 26日(月)	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
●	9月15日(火) 10月12日(月) 29日(木) 31日(土)	整理力向上研修～生産性の高い職場環境を作る
○	9月18日(金) 10月19日(月) 28日(水)	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
●	10月8日(木)	職場環境の改善・活性化研修～5S活用編

リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
★	9月3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
●	9月4日(金) 14日(月) 10月1日(木) 13日(火)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ
●	9月5日(土) 18日(金) 10月1日(木) 7日(水) 16日(金) 26日(月) 30日(金)	メンタルヘルス研修～セルフケア
★	9月7日(月) 11日(金) 23日(水) 10月13日(火)	(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

●	9月9日(水)23日(水) 10月8日(木)19日(月)	メンタルヘルス研修～ラインケア
●	9月12日(土)24日(木) 10月15日(木)	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
★	9月18日(金) 10月13日(火)29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
●	9月19日(土)25日(金) 10月15日(木)25日(日) 27日(火)	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
●	9月29日(火) 10月6日(火)	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す損害について考える
★	10月27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
★	10月8日(木)16日(金) 23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

キャリアデザイン

時間	日付	研修名
●	9月1日(火)12日(土) 10月12日(月)	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
●	9月2日(水) 10月6日(火)	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
●	9月8日(火) 10月13日(火)31日(土)	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
●	10月11日(日)30日(金)	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
●	9月11日(金) 10月19日(月)31日(土)	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
★	10月30日(金)	(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
●	9月2日(水) 10月8日(木)	はじめての人事給与事務研修
●	9月3日(木) 10月22日(木)	内部統制研修
●	10月24日(土)	経理実務レベルアップ研修～年次・決算業務編
●	9月8日(火) 10月16日(金)	企業受付研修～初級編
●	9月10日(木)	総務実務研修～管理業務編
●	9月14日(月) 10月11日(日)15日(木)	研修講師養成研修
●	9月14日(月) 10月18日(日)19日(月)	はじめての経理実務研修～日次・月次基礎業務編
●	9月24日(木) 10月6日(火)	研修担当者レベルアップ研修
●	10月10日(土)	はじめての人事採用事務研修
●	10月17日(土)	良い人材を見抜くための採用面接研修
●	10月20日(火)	LGBT研修～ダイバーシティ&インクルージョンを実現する

川崎開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	9月28日(月)	アサーティブコミュニケーション研修
●	10月12日(月)	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

部下育成

時間	日付	研修名
●	10月1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
●	10月15日(木)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編

マネジメント

時間	日付	研修名
●	10月8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

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
●	10月16日(金)	新人フォロー研修
○	10月30日(金)	若手社員研修～主体性の発揮

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	9月3日(木) 10月28日(水)	ロジカルシンキング研修
●	9月7日(月)	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
●	9月23日(水)	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方法を学ぶ
●	10月6日(火)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	10月22日(木)	情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編

書くスキル

時間	日付	研修名
●	10月7日(水)	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
●	10月23日(金)	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
●	9月24日(木)	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
●	10月5日(月)	分かりやすい説明の仕方研修

OA/IT スキル

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月6日(火)	(システム担当者向け) 要件定義研修
●	9月2日(水)	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
●	9月2日(水)23日(水) 10月13日(火)	RPA/WinActor®研修 初級編～データ転記からRPAを始める
●	9月3日(木) 10月21日(水)	UI(ユーザーインターフェイス) 設計力向上研修
●	9月3日(木)～4日(金) 10月28日(水)～29日(木)	RPA/WinActor®研修 中級編～RPAを業務に活かす(2日間)
●	9月4日(金)18日(金) 10月2日(金)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
●	9月7日(月)～8日(火) 10月19日(月)～20日(火)	IT入門研修(2日間)
●	9月7日(月)～8日(火) 10月6日(火)～7日(水)	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)
●	9月8日(火)30日(水) 10月14日(水)30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
●	9月9日(水)	Linux入門研修(3日間)
●	9月9日(水)～10日(木)	RPA/UiPath研修～速習プログラム(入門編)(2日間)
●	9月9日(水)～10日(木)	【極意シリーズ】プロジェクトマネジメント研修～心得・立上げ・推進・ツール(2日間)
●	9月9日(水)～11日(金)	(プログラミング初心者向け) Python入門研修～Excel操作とWEBアプリケーション開発体験編(3日間)
●	9月11日(金) 10月30日(金)	RPA/BizRobo®研修 初級編～データ転記からRPAを始める
●	9月14日(月)	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
●	9月14日(月)～15日(火)	HTML/CSS基礎研修(2日間)
●	9月16日(水)	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
●	9月17日(木) 10月27日(火)	RPA/UiPath研修 入門編～UiPathを体感する
●	10月19日(月)	MicrosoftOffice研修～Excel応用編
●	9月24日(木)～25日(金) 10月8日(木)～9日(金)	JavaScript基礎研修(2日間)
●	9月25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
●	9月28日(月)～29日(火)	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)
●	10月1日(木)9日(金)	MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	10月1日(木)～2日(金)	ネットワーク基礎研修(2日間)
●	10月5日(月)	データベース入門研修～データ抽出編
★	10月5日(月)	<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
●	10月15日(木)	RPA/WinActor®・UiPath比較研修
●	10月22日(木)～23日(金)	RPA/UiPath研修～速習プログラム(実践編)(2日間)
●	10月27日(火)～29日(木)	Angular入門研修(3日間)

業務改善

時間	日付	研修名
●	9月30日(水)	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
★	10月16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

募張開催

時間	日付	研修名
●	9月2日(水)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
○	9月8日(火)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!
●	9月17日(木)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる
●	9月29日(火)	評価者研修
●	10月7日(水)	新人フォロー研修
●	10月13日(火)	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
●	10月22日(木)	ビジネス文書研修
●	10月29日(木)	ロジカルシンキング研修

宇都宮開催

時間	日付	研修名
●	9月3日(木)	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」
○	9月10日(木)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!
●	9月25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
●	9月29日(火)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	10月5日(月)	新人フォロー研修
●	10月12日(月)	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
●	10月28日(水)	ロジカルシンキング研修

仙台開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	9月2日(水) 10月21日(水)	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
●	10月20日(火)	ファシリテーション研修
●	9月25日(金)	4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシッパ
●	10月1日(木)29日(木)	アサーティブコミュニケーション研修
●	10月31日(土)	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
●	9月28日(月) 10月9日(金)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	10月3日(土)	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
●	10月8日(木)	メンター研修
●	10月13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

マネジメント

時間	日付	研修名
●	9月3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
●	9月18日(金) 10月15日(木)	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
●	10月16日(金)	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
○	10月30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



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

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
○	9月4日(金) 10月28日(水)	若手社員研修～主体性の発揮
○	9月15日(火)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!
●	9月17日(木) 30日(水) 10月7日(水) 23日(金)	新人フォロー研修

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	9月5日(土) 10月5日(月)	ロジカルシンキング研修
●	9月9日(水)	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う

書くスキル

時間	日付	研修名
●	9月24日(木) 10月2日(金)	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
●	10月27日(火)	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
●	10月14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
●	10月19日(月)	プレゼンテーション研修

OA/IT スキル

時間	日付	研修名
★	9月29日(火)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～PowerPoint基礎編

コールセンター

時間	日付	研修名
●	9月11日(金)	電話応対レベルアップ研修

営業

時間	日付	研修名
●	10月10日(土)	(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
●	10月24日(土)	(営業向け) ソリューション提案力向上研修

業務改善

時間	日付	研修名
●	10月22日(木)	業務改善研修
●	9月8日(火) 14日(月)	事務職のための業務改善研修～オペレーションミスを防ぐ編
●	10月26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

リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
●	10月6日(火)	メンタルヘルス研修～セルフケア
●	10月17日(土)	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

札幌開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	10月2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
●	10月12日(月)	ファシリテーション研修
●	10月29日(木)	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
★	9月3日(木)	(半日研修) 実践! 評価者研修～目標設定・面談編
●	10月1日(木)	(男性管理職向け) 女性リーダーを育てる研修
●	10月9日(金)	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
●	10月21日(水)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編

マネジメント

時間	日付	研修名
●	9月23日(水) 10月16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
●	9月1日(火) 10月5日(月)	新人フォロー研修
○	10月26日(月)	若手社員研修～主体性の発揮
●	9月30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

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	10月6日(火)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	10月7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
●	10月8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
●	10月19日(月)	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
●	10月23日(金)	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

書くスキル

時間	日付	研修名
●	9月15日(火)	ビジネス文書研修
●	9月24日(木)	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

伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	10月20日(火)	分かりやすい説明の仕方研修
●	10月27日(火)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる

営業

時間	日付	研修名
●	10月13日(火)	(営業向け) ソリューション提案力向上研修

業務改善

時間	日付	研修名
●	9月7日(月)	業務改善研修
●	9月17日(木) 10月22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
○	9月28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
●	10月30日(金)	整理力向上研修～生産性の高い職場環境を作る

リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
★	9月4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
★	9月8日(火) 18日(金)	(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
★	9月11日(金)	(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

● 10月28日(水) メンタルヘルス研修～ラインケア

人事 / 総務 / 財務 / 法務

時間	日付	研修名
●	10月8日(木)	研修講師養成研修

オンライン開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 24日(木) 10月1日(木) 28日(水)	コミュニケーション基礎研修
●	9月4日(金) 10月26日(月)	ファシリテーション研修
●	9月7日(月) 10月26日(月)	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
●	9月9日(水) 10月12日(月)	チャットコミュニケーション研修～やりすぎず少なすぎないぴったりのコミュニケーションで生産性を上げる
●	9月10日(木)	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
●	9月11日(金) 10月21日(水)	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
●	9月12日(土)	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
●	9月12日(土) 10月14日(水)	アサーティブコミュニケーション研修
●	9月14日(月)	リーダーコミュニケーション研修
●	9月15日(火) 10月9日(金)	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
●	9月17日(木) 10月11日(木)	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
●	9月17日(木) 10月6日(火)	ファシリテーション研修～オンライン会議編
●	9月22日(火) 30日(水) 10月5日(月)	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
●	9月23日(水) 10月20日(火)	4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシッパ
●	9月24日(木) 10月8日(木)	1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
●	9月27日(日)	女性リーダー研修～コミュニケーション能力向上編
●	9月28日(月) 10月14日(水)	ファシリテーション研修～会議を決める合意形成力強化編
●	10月21日(水)	調整力発揮研修

部下育成

時間	日付	研修名
●	9月8日(火) 10月7日(水)	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
●	9月11日(金) 10月27日(火)	実践! コーチング研修～動機付けとキャリアサポート
●	9月14日(月) 19日(土) 10月23日(金)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	9月15日(火) 10月1日(木)	メンター研修
●	9月15日(火) 10月30日(金)	(男性管理職向け) 女性リーダーを育てる研修
●	9月18日(金) 10月16日(金)	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方
●	9月23日(水) 10月22日(木)	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
●	9月25日(金) 10月16日(金)	(リーダー向け) ポストコロナ・ウィズコロナ時代の働き方研修～「主体者」と「新たなゼネラリスト」の育成
●	9月28日(月) 10月30日(金)	イマドキ世代の育て方研修
●	9月29日(火) 10月23日(金)	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

評価 / 考課

時間	日付	研修名
□	9月2日(水)～3日(木)	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)
●	9月15日(火) 10月5日(月)	評価者研修
●	10月30日(金)	目標管理研修

マネジメント

時間	日付	研修名
●	9月3日(木) 10月28日(水)	財務基礎研修
●	9月3日(木)18日(金) 10月7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
●	9月4日(金) 10月2日(金)	労務管理研修
●	9月7日(月)11日(金) 10月12日(月)	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
○	9月7日(月)17日(木) 25日(金)10月6日(火) 15日(木)19日(月)	管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する
●	9月8日(火) 10月14日(水)	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
●	9月8日(火) 10月2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
●	9月9日(水) 10月5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
■	9月14日(月) 10月14日(水)	上級管理職研修
●	9月16日(水) 10月19日(月)	プロジェクトマネジメント基礎研修
○	9月16日(水)～17日(木) 9月23日(水)～24日(木)	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)
●	9月18日(金) 10月8日(木)	管理職研修～「仕組み作り」で実現させる生産性向上編
○	9月25日(金) 10月21日(水)	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
●	9月28日(月) 10月22日(木)	経営戦略研修
●	9月29日(火) 10月13日(火)	ポストコロナ・ウィズコロナ時代のマネジメント研修～業務の標準化とディレクションの手法を学ぶ
●	9月30日(水) 10月7日(水)	管理職研修～「予算」から見る管理職の役割編
●	10月2日(金)	プレイングマネージャー研修～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
●	10月8日(木)	リーダーシップ研修～ポストコロナ・ウィズコロナ時代の強いリーダー
●	10月9日(金)	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
○	10月13日(火)	中級(課長級)管理職研修～PDCA・突破力編
●	10月13日(火)～14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)
●	10月14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
●	10月27日(火)～28日(水)	役員研修～企業経営と役員の仕事(2日間)

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
●	9月4日(金) 10月12日(月)	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
●	9月4日(金) 10月20日(火)26日(月)	新人フォロー研修
●	9月4日(金) 10月8日(木)	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
●	9月9日(水)	(若手向け)仕事の進め方研修～PDCAを強化する
○	9月9日(水) 10月15日(木)27日(火)	若手社員研修～主体性の発揮
●	9月10日(木) 10月16日(金)30日(金)	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
●	9月18日(金) 10月9日(金)	(若手向け)在宅勤務に求められる「成果」の出し方・見せ方研修
●	9月25日(金) 10月6日(火)	仕事の実行力研修～すべてのビジネスパーソンのために
□	9月28日(月)～29日(火) 10月26日(月)～27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)
●	9月29日(火) 10月15日(木)	仕事の設計力向上研修～全体像を捉え、精度を高める
○	9月30日(水) 10月9日(金)21日(水)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!
●	10月9日(金)	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

考えるスキル

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月27日(火)	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
●	9月1日(火) 10月2日(金)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	9月2日(水) 10月12日(月)	マーケティング研修
●	9月2日(水) 10月23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
●	9月2日(水)10日(木) 10月6日(火)12日(月) 21日(水)	情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編

●	9月8日(火) 10月26日(月)	ロジカルシンキング研修
●	9月10日(木) 10月16日(金)	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
●	9月14日(月) 10月1日(木)	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
●	9月14日(月) 10月30日(金)	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
●	9月16日(水) 10月27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
●	9月23日(水) 10月9日(金)	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う
○	9月28日(月)	ビジネスモデル企画研修
●	9月29日(火) 10月13日(火)	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
★	10月8日(木)	(半日研修)なぜなぜ分析～考えるクセをつける
●	10月26日(月)	ポストコロナ・ウィズコロナ時代の経営戦略研修
○	10月28日(水)	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

書くスキル

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月15日(木)	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
●	9月5日(土)11日(金) 10月6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
●	9月8日(火)	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
●	9月10日(木) 10月2日(金)	ビジネス文書研修
●	9月17日(木)	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
●	9月17日(木) 10月22日(木)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	9月25日(金)	業務フロー作成研修
●	10月16日(金)	提案書の作り方研修

伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	9月3日(木) 10月13日(火)	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
●	9月3日(木) 10月29日(木)	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
●	9月11日(金) 10月23日(金)	はじめてのオンラインセールスプレゼンテーション研修
●	9月17日(月) 10月19日(月)	プレゼンテーション研修
●	9月23日(水) 10月20日(火)	分かりやすい説明の仕方研修
●	9月29日(火) 10月27日(火)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを向上させる
●	10月7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

OA/ITスキル

時間	日付	研修名
★	9月2日(水) 10月21日(水)	<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
★	9月2日(水)	<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
★	9月3日(木)11日(金) 30日(水) 10月13日(火)26日(月)	(半日研修)在宅勤務・テレワークのための情報セキュリティ対策研修
●	9月7日(月) 10月14日(水)	(システム担当者向け)要件定義研修
●	9月9日(水) 10月8日(木)	システム・IT理解研修
★	9月10日(木)	(半日研修)MicrosoftOffice研修～PowerPoint基礎編
★	9月11日(金)	(半日研修)MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
★	9月11日(金)	(半日研修)MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	9月17日(木)～18日(金) 10月1日(木)～2日(金)	IT入門研修(2日間)
●	9月18日(金) 10月7日(水)30日(金)	MicrosoftOffice研修～Excel応用編
★	9月23日(水)	<速習!>(半日研修)(中級者向け)Excel研修～関数の基本編
●	9月24日(木)	MicrosoftOffice研修～Access基礎編
●	9月24日(木) 10月23日(金)29日(木)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
●	9月25日(金) 10月22日(木)	MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	9月28日(月) 10月27日(火)	UI(ユーザーインターフェイス)設計力向上研修

●	9月29日(火) 10月9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
★	9月30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
★	10月6日(火)	<速習!>(半日研修)(中級者向け)Excel研修～関数の基本編

CS/ 接遇/ クレーム対応

時間	日付	研修名
●	9月2日(水)	管理責任者向けハードクレーム対応研修～招かざるお客さまへの対応の仕方
●	9月7日(月) 10月29日(木)	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	9月15日(火) 10月19日(月)	クレームEメール対応研修
●	9月28日(月) 10月6日(火)	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
●	9月30日(水)	クレーム電話対応研修

コールセンター

時間	日付	研修名
●	9月7日(月)	(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
●	10月12日(月)	電話応対基礎研修

営業

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月5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
●	9月3日(木) 10月13日(火)	(営業向け)ソリューション提案力向上研修
●	9月8日(火) 10月15日(木)	インサイドセールス養成研修～オンラインツールを駆使した実務レベルアップ編
●	9月14日(月) 10月28日(水)	(営業向け)リレーション構築力向上研修
●	9月15日(火) 10月15日(木)	(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
●	9月24日(木)	はじめてのオンライン商談研修
●	9月29日(火) 10月19日(月)	インサイドセールス導入研修～非対面でも成果を出す営業手法を学ぶ
●	10月20日(火)	(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
●	9月7日(月) 10月19日(月)	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
●	9月10日(木)	業務改善研修～変化に対応し、働き方改革を実現する
○	9月16日(水) 10月11日(木)	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
●	9月17日(木) 10月19日(月)	業務改善研修
●	9月23日(水)	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
●	10月8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
●	9月1日(火) 10月7日(水)	『ニューノーマル時代』の事業継続計画・マネジメント(BCP・BCM)研修
★	9月4日(金)	(半日研修)ダイバーシティ時代のハラメント防止研修
★	9月4日(金)	(半日研修)ダイバーシティ時代のハラメント防止研修
●	9月7日(月) 10月16日(金)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ
★	9月9日(水) 10月20日(火)	(半日研修)ハラメント防止研修～セクハラ・パワハラを生まない職場づくり
★	9月9日(水) 10月20日(火)	(半日研修)ハラメント防止研修～セクハラ・パワハラを生まない職場づくり
●	9月10日(木) 10月13日(火)	事例で学ぶハラメント防止研修～管理職としてパワハラをもたらす損害について考える
●	9月16日(水)26日(土) 10月26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
●	9月25日(金) 10月21日(水)	メンタルヘルス研修～ラインケア
★	9月30日(水)	(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
★	10月5日(月)	(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
●	10月15日(木)	メンタルヘルス研修～セルフケア

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

キャリアデザイン		人事 / 総務 / 財務 / 法務	
時間	日付	研修名	研修名
● 9月2日(水) 10月9日(金)		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	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
● 9月3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	● 10月20日(火)
● 9月24日(木) 10月23日(金)		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	50代向けキャリアデザイン研修～人生100年代のマネー戦略を立てる
		★ 9月10日(木) 30日(水) (半日間) 研修講師養成研修～オンライン研修編	
		● 9月12日(土)	
		LGBT研修～ダイバーシティ&インクルージョンを実現する	
		● 9月18日(金) 10月7日(水)	
		研修講師養成研修	
		● 9月24日(木) 10月13日(火)	
		研修担当者レベルアップ研修	
		● 9月30日(水) 10月28日(水)	
		【オンライン面接対応】採用面接研修～自社で活躍できる人材を見抜く	

掲載している情報は、2020年7月31日時点のものです。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。開催地、日程、テーマ別でご検索いただけます。



実績豊富なインソースがこれまでの経験・知識を 総動員した渾身のソリューション

インソースでは、創業以来、多くの組織に対して人材育成や仕組みづくりをご支援して参りました。これまで組織の課題解決に貢献してきた様々なプランを、コア・ソリューションプランとして一部ご紹介いたします。「タフなリーダー・幹部候補の育成」「組織のDX化」「全社員の意識改革」など、多様なテーマをご用意しております。



PICK UP プランNo.295 全階層向け

コロナと共存するニューノーマル時代の全社意識改革プラン



本プランの内容

今の時代に求められる働き方のもと、変化に強い組織をつくるために、約1年間の研修体系を構築いたします。「組織活動、戦略の見直し」「組織を牽引するリーダーの育成」「成果の重視」「メンタルヘルスの維持・改善」「テレワークへの適応」をテーマに、各対象者へプログラムを実施いたします。

経営層・部長級	組織活動や戦略の見直し	事業継続計画を見直す『ニューノーマル時代』事業継続計画・マネジメント (BCP・BCM) 研修	事業の立て直し方法と組織体制を考える ポストコロナ・ウィズコロナ時代の経営戦略研修	
管理職層 (課長級)	タフなマネジメント強化		管理職へのメッセージ	業務の標準化とディレクションの手法を学ぶ ポストコロナ・ウィズコロナ時代のマネジメント研修
管理職層 (係長級)				現場での判断軸やコミュニケーション力を強化する ポストコロナ・ウィズコロナ時代の強いリーダーシップ研修
営業職 (管理職)	成果を追求する営業スキルの強化	売れる営業チーム作りを習得する 営業マネージャー研修	リレーション構築、ヒアリング力を強化する リレーション構築力向上研修	提案力を強化する ソリューション提案力向上研修
営業職 (若手～中堅)				
非営業職 (一部)	社内フローの見直しや業務改善の促進	確実に進めるための9つのステップを学ぶ 業務改善研修	業務の標準化や可視化のためのスキルを学ぶ マニュアル作成研修	
管理職層	リモートワーク下での働き方の強化/ メンタルヘルスの維持・改善	情報セキュリティ対策を学ぶ 在宅勤務・リモートワークのための情報セキュリティ対策研修	在宅勤務者へのマネジメントスキルを強化する ポストコロナ・ウィズコロナ時代のリモートマネジメント研修	(動画教育) ハラスメント防止講座 (希望者) レジリエンス研修
新人～中堅層			高い成果の出し方と見せ方について学ぶ 在宅勤務に求められる「成果」の出し方・見せ方研修	

本プランの詳細は、こちらからご覧いただけます。



※オンライン研修での実施も可能でございます
※スケジュールやプログラム内容については、ご状況やご要望をヒアリングのうえ、調整いたします

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

検索

