

## 「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っただけでは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実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 西日本開催スケジュール

公開講座



大阪／名古屋／福岡／広島／金沢  
松山／長崎／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

## 大阪開催

### コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	9月2日(水)23日(水) 10月5日(月)17日(土) 23日(金)	アサーティブコミュニケーション研修
●	9月3日(木) 10月6日(火)19日(月)	ファシリテーション研修
●	9月9日(水) 10月10日(土)28日(水)	リーダーコミュニケーション研修
●	9月10日(木)	部下モチベーション向上研修
●	9月11日(金) 10月1日(木)	(若手向け) コミュニケーション研修～ 「ホウ・レン・ソウ」
●	9月14日(月) 10月15日(木)	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17日(木) 10月20日(火)	コミュニケーション基礎研修
●	9月18日(金) 10月3日(土)	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
●	10月7日(水)	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
●	10月9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
●	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17日(土)	(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20日(火)	調整力発揮研修
●	10月21日(水)	コミュニケーション研修～きっかけを作 る雑談力向上編
●	10月27日(火)	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

### 部下育成

時間	日付	研修名
●	9月8日(火)30日(水) 10月6日(火)20日(火)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本ス キル習得編
●	9月10日(木)28日(月) 10月3日(土)15日(木) 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11日(金)23日(水) 10月13日(火)26日(月)	メンター研修
●	9月12日(土)16日(水) 10月2日(金)	ティーチング研修～適切な業務指導の進 め方
●	9月25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
●	9月29日(火)	部下との面談力向上研修
●	10月19日(月)31日(土)	イマドキ世代の育て方研修
●	10月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

### 評価 / 考課

時間	日付	研修名
●	10月14日(水)	評価者研修

### マネジメント

時間	日付	研修名
○	9月2日(水) 10月13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2日(水) 10月3日(土)	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3日(木)	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3日(木) 10月1日(木)	現場マネージャー研修
●	9月4日(金) 10月2日(金)	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8日(火) 10月28日(水)	労務管理研修
●	9月8日(火) 10月29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
●	9月9日(水) 10月16日(金)27日(火)	段取り研修～管理職としての基本的なメ ンツスキルを理解する
●	9月10日(木) 10月7日(水)22日(木) 24日(土)	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

●	10月1日(木)	プロジェクトマネジメント基礎研修
●	10月3日(土)	判断力強化研修
●	9月16日(水)～17日(木) 10月8日(木)～9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)
●	9月18日(金)	管理職研修～「仕組み作り」で実現させ る生産性向上編
☆	9月23日(水)	(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
○	9月24日(木)	中級(課長級)管理職研修～課長として のあり方・現場力編
●	10月22日(木)31日(土)	財務基礎研修
■	10月21日(水)	上級管理職研修
●	10月6日(火)	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
●	10月7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9日(金)	業務改善研修～困難に対処しつつ強かに 改善を実践する
●	10月9日(金)	営業マネージャー研修
●	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20日(火)	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」
●	10月23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30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

### ビジネスマインド

時間	日付	研修名
●	9月8日(火) 10月5日(月)27日(火)	新人フォロー研修
●	9月11日(金) 10月1日(木)10日(土)	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17日(木)28日(月) 10月8日(木)23日(金)	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) 10月12日(月)	若手社員研修～主体性の発揮
●	10月1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目指す
●	10月2日(金)	(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
☆	10月7日(水)	(半日研修) ワーキングマザー研修～仕 事の進め方編
●	10月8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
●	10月24日(土)26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
●	10月19日(月)	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1日(火) 10月20日(火)	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月29日(水)	ナレッジマネジメント研修～暗黙知を伝 承する
●	9月23日(水) 10月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25日(金) 10月1日(木)14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
●	9月8日(火) 10月2日(金)17日(土)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決 する
●	9月11日(金) 10月12日(月)	情報活用力養成研修～情報の収集・整 理・分析編
●	9月14日(月)29日(火) 10月9日(金)17日(土) 27日(火)	ロジカルシンキング研修
●	9月16日(水)	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
●	10月10日(土)	図解力向上研修～情報を整理し、分か りやすくする編
●	10月8日(木)	マーケティング研修
●	9月30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法を学ぶ
●	10月22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

●	10月23日(金)	仮説構築力向上研修
●	10月27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28日(水)	製品開発のためのマーケティング基礎研修
●	10月28日(水)～29日(木)	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)

### 書くスキル

時間	日付	研修名
●	10月8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4日(金)28日(月) 10月5日(月)	報告書・議事録の書き方研修
●	10月16日(金)	ビジネス文書研修
●	9月15日(火) 10月15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2日(金)	パワーポイント資料の作り方研修
●	9月30日(水) 10月29日(木)31日(土)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	10月9日(金)	ビジネスEメールの書き方研修
●	10月12日(月)	提案書の作り方研修
●	10月13日(火)	Eメールの書き方研修～顧客満足度を高 める編
●	10月21日(水)	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

### 伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	9月5日(土) 10月8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
●	9月5日(土)18日(金) 10月28日(水)	プレゼンテーション研修
●	9月10日(木)12日(土) 30日(水)10月2日(金) 24日(土)26日(月)	分かりやすい説明の仕方研修
●	10月29日(木)31日(土)	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6日(火)～7日(水)	プレゼンテーション研修～徹底編 (2日間)
●	10月13日(火)	説得力強化研修～ディベートによる能力 開発
●	10月16日(金)	パワーポイントプレゼンテーション研修
●	10月19日(月)31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
●	10月21日(水)	セールス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7日(月) 10月31日(土)	(中上級者向け) MicrosoftOffice研修～Excelマク ロ・VBAを活用する編
★	9月9日(水)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～ PowerPoint基礎編
☆	9月9日(水) 10月1日(土)	<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26日(土) 10月30日(金)	MicrosoftOffice研修～Excel応用編
☆	9月15日(火) 10月3日(土)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～Excel 基礎編
●	9月24日(木)～25日(金)	IT入門研修 (2日間)
☆	9月29日(火)	<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
●	10月12日(月)	RPA/WinActor®研修 初級編～データ転 記からRPAを始める
★	10月13日(火)	<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19日(月)	(半日研修) MicrosoftOffice研修～ PowerPoint基礎編
★	10月23日(金)	<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
●	10月24日(土)	MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
●	10月26日(月)	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修

## CS/ 接客 / クレーム対応

時間	日付	研修名
●	9月7日(月) 15日(火) 10月21日(水)	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ
●	10月5日(月)	ビジネスマナー研修
●	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させる
●	10月15日(木)	接客サービス・接客マナー向上研修
●	10月17日(土)	CS向上研修～ホスピタリティの意識を養う
●	10月22日(木)	秘書研修～初級編
●	10月27日(火)	クレーム電話対応研修
●	10月28日(水)	ベテランのための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19日(月)	電話対応レベルアップ研修
●	9月14日(月)	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
●	10月7日(水)	電話対応基礎研修
●	10月14日(水)	(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22日(木)	モニタリングフィードバック研修

## 営業

時間	日付	研修名
●	9月1日(火)	(営業向け) リレーション構築力向上研修
●	9月24日(木)	(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8日(木)	(営業向け) ソリューション提案力向上研修
●	10月14日(水)	(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
●	10月1日(木)	整理力向上研修～生産性の高い職場環境を作る
●	9月4日(金) 10月24日(土)	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30日(金)	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24日(木) 10月3日(土) 5日(月) 15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
●	10月26日(月)	業務改善研修
○	9月26日(土) 10月22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
●	10月12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
●	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

## 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) 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) 10月21日(水) 24日(土)	(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
●	10月10日(土)	リスクマネジメント研修～未然に防ぐ方法を学ぶ
★	9月15日(火) 10月7日(水)	(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
●	10月29日(木)	メンタルヘルス研修～セルフケア
●	9月25日(金) 10月15日(木)	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
●	9月29日(火) 10月20日(火)	メンタルヘルス研修～ラインケア
★	10月22日(木)	(半日研修) ダイバーシティ時代のハラスメント防止研修

## キャリアデザイン

時間	日付	研修名
●	9月7日(月)	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

## 人事 / 総務 / 財務 / 法務

時間	日付	研修名
●	9月9日(水) 26日(土) 10月13日(火)	研修講師養成研修
●	10月10日(土)	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

## 名古屋開催

## コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	10月3日(土)	4SHIP研修～視座を高め、組織的に活躍するための4つのシッ
●	9月1日(火) 10月6日(火) 17日(土)	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
●	9月4日(金) 25日(金) 10月10日(土) 12日(月)	アサーティブコミュニケーション研修
●	9月5日(土) 10月21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
●	9月17日(木)	コミュニケーション基礎研修
●	10月17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
●	9月18日(金) 10月17日(土)	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
●	10月1日(木)	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
●	10月3日(土) 8日(木)	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
●	10月8日(木)	ファシリテーション研修
●	10月14日(水)	リーダーコミュニケーション研修
●	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」
●	10月16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20日(火)	1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
●	10月23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

## 部下育成

時間	日付	研修名
●	9月2日(水) 29日(火) 10月21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19日(土) 10月29日(木)	イマドキ世代の育て方研修
●	9月9日(水) 29日(火) 10月14日(水)	OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
●	9月10日(木) 10月24日(土)	メンター研修
●	9月14日(月)	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方
★	9月18日(金) 10月5日(月)	(半日研修) 実践！評価者研修～目標設定・面談編
●	9月23日(水) 10月5日(月) 10日(土)	OJTステップアップ研修～関係構築・フィードバック編
●	10月3日(土)	(OJT指導者向け) 新人・若手のホウ・レン・ソウ強化研修
★	10月5日(月)	(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30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16日(水)	評価者研修
●	10月22日(木)	目標管理研修

## マネジメント

時間	日付	研修名
○	9月4日(金) 10月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7日(月) 26日(土) 10月15日(木)	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
○	9月8日(火)	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10日(木) 30日(水) 10月13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
●	10月22日(木)	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12日(土)	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19日(土)	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1日(木) 31日(土)	財務基礎研修
●	10月5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
●	10月7日(水)	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7日(水)	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)	プロジェクトマネジメント基礎研修
■	10月19日(月)	上級管理職研修
●	10月24日(土)	管理職のためのイクボス研修
●	10月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

## ビジネスマインド

時間	日付	研修名
○	9月2日(水) 14日(月) 10月20日(火)	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17日(土) 20日(火)	若手社員研修～主体性の発揮
●	9月11日(金) 25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
●	10月13日(火)	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24日(木) 25日(金) 10月9日(金)	新人フォロー研修
●	10月14日(水)	(若手向け) 仕事の進め方研修～PDCAを強化する
●	10月28日(水)	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
●	10月28日(水)	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

## 考えるスキル

時間	日付	研修名
●	9月23日(水) 10月15日(木)	ロジカルシンキング研修
●	9月9日(水) 28日(月) 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
●	9月15日(火) 10月14日(水)	問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
●	9月24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
●	10月2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
●	10月16日(金)	ナレッジマネジメント研修～暗黙知を伝承する
●	10月21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

## 書くスキル

時間	日付	研修名
●	9月1日(火) 10月19日(月)	論理的で分かりやすい文書の書き方研修
●	10月30日(金)	ビジネスEメールの書き方研修
●	9月14日(月) 10月8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26日(月)	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
●	10月13日(火)	報告書・議事録の書き方研修
●	10月26日(月)	ビジネス文書研修
●	10月31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

## 伝えるスキル

時間	日付	研修名
●	9月3日(木) 10月20日(火)	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
●	9月30日(水) 10月23日(金)	分かりやすい説明の仕方研修
●	9月15日(火) 10月7日(水)	プレゼンテーション研修
●	10月12日(月)	パワーポイントプレゼンテーション研修
●	10月16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

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

OA/IT スキル

時間	日付	研修名
★ 9月7日(月)		<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
● 9月10日(木) 10月29日(木)		MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
● 10月2日(金)31日(土)		MicrosoftOffice研修～Excel応用編

CS/ 接客 / クレーム対応

時間	日付	研修名
● 10月3日(土)29日(木)		接客サービス・接客マナー向上研修
● 10月6日(火)		ビジネスマナー研修
● 10月7日(水)		ベテランのためのビジネスマナー研修
● 10月9日(金)10日(土)		クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ
● 10月9日(金)24日(土)		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
● 10月23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
● 10月9日(金)		電話対応基礎研修

営業

時間	日付	研修名
● 10月1日(木)		(営業向け) ヒアリング方向上研修～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30日(金)		(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
● 10月8日(木)		(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

業務改善

時間	日付	研修名
● 9月28日(月) 10月16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
● 9月11日(金)		職場環境の改善・活性化研修～5 S活用編
○ 10月1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
● 10月2日(金)		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15日(木)		業務改善研修
● 10月31日(土)		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

リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
● 9月8日(火) 10月6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8日(火)17日(木) 10月12日(月)		(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
● 10月2日(金)		レジリエンス研修～しなやかにストレスと向き合い、回復力を身に付ける
● 10月5日(月)		メンタルヘルス研修～セルフケア
☆ 10月22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
● 10月23日(金)		メンタルヘルス研修～ラインケア

キャリアデザイン

時間	日付	研修名
● 9月16日(水) 10月21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
● 10月10日(土)		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
● 10月24日(土)		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

福岡開催

コミュニケーション

時間	日付	研修名
● 10月28日(水)		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14日(月)		コミュニケーション基礎研修
● 10月2日(金)		リーダーコミュニケーション研修
● 10月23日(金)		ファシリテーション研修
● 9月23日(水)		調整力発揮研修
● 9月28日(月)		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ぴったりのコミュニケーションで生産性を上げる
□ 10月6日(火)		(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」
● 10月8日(木)		ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する
● 10月20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)		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
● 10月28日(水)		部下コミュニケーション向上研修～1対1面談を通した部下育成支援
● 10月30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

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
● 9月16日(水)		メンター研修
● 9月24日(木)		OJT指導者研修～新人・後輩指導の基本スキル習得編
● 10月1日(木)23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
● 10月5日(月)		OJTステップアップ研修～関係構築・フィードバック編
● 10月22日(木)		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29日(火)		目標管理研修

マネジメント

時間	日付	研修名
○ 9月1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8日(火)		経営戦略研修
● 9月9日(水)～10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17日(木)		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
○ 9月24日(木)		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26日(土)		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30日(水)		次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける
● 10月8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12日(月)		業務改善研修～困難に対処しつつ強かに改善を実践する
● 10月13日(火)		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
● 10月15日(木)～16日(金)		リーダー育成研修～周囲を巻き込む影響力強化編 (2日間)

ビジネスマインド

時間	日付	研修名
○ 10月13日(火)		中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す!

○ 9月16日(水)		若手社員研修～主体性の発揮
● 9月18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
● 9月23日(水)		新人フォロー研修
● 10月2日(金)		マスターズ (ベテラン世代向け) 研修～時短の達人としてチームに貢献する
● 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16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
● 10月21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
● 9月1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14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
● 9月17日(木) 10月9日(金)		ロジカルシンキング研修
● 9月23日(水) 10月15日(木)		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25日(金) 10月20日(火)		問題解決研修～ビジネス上の問題を解決する
● 9月28日(月)		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7日(水)		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
● 10月9日(金)		仮説構築力向上研修

書くスキル

時間	日付	研修名
● 9月7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
● 9月25日(金) 10月29日(木)		論理的で分かりやすい文書の書き方研修
● 10月2日(金)		Eメールの書き方研修～顧客満足度を高める編
● 10月8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
● 10月21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
● 10月22日(木)		ビジネスEメールの書き方研修

伝えるスキル

時間	日付	研修名
● 9月3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
● 10月7日(水)		分かりやすい説明の仕方研修
● 9月29日(火)		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19日(月)		プレゼンテーション研修
● 10月6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
● 10月16日(金)		セールス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5日(土)		<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～データの集計・分析編
● 9月12日(土) 10月1日(木)		ビジネス活用のためのAI・人工知能研修
★ 9月18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
☆ 9月24日(木)		(半日研修) MicrosoftOffice研修～Excel基礎編
☆ 9月26日(土)		<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編
● 10月27日(火)		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29日(木)		MicrosoftOffice研修～Excel基礎編

## CS/ 接遇 / クレーム対応

時間	日付	研修名
●	9月7日(月)	ベテランのためのビジネスマナー研修
●	10月6日(火)	ビジネスマナー研修
□	10月7日(水)	(新入社員・新社会人向け) 電話応対基礎研修
●	10月21日(水)	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
●	10月26日(月)	接客サービス・接客マナー向上研修
●	10月27日(火)	秘書研修～レベルアップ編

## コールセンター

時間	日付	研修名
●	10月14日(水)	モニタリングスキル研修
●	10月22日(木)	電話応対基礎研修

## 営業

時間	日付	研修名
●	10月29日(木)	(営業向け) ヒアリング向上研修～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

## 業務改善

時間	日付	研修名
●	9月2日(水)	業務改善研修
●	9月4日(金)	事務職のための業務改善研修～ファイリング編
●	10月2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
○	10月8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
●	10月15日(木)	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
●	10月23日(金)	業務改善研修～変化に対応し、働き方改革を実現する
●	10月29日(木)	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

## リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
●	10月12日(月)	メンタルヘルス研修～セルフケア
★	9月15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
●	10月19日(月)	メンタルヘルス研修～ラインケア

## キャリアデザイン

時間	日付	研修名
●	9月11日(金)	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13日(火)	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27日(火)	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

## 人事 / 総務 / 財務 / 法務

時間	日付	研修名
●	9月8日(火)	研修講師養成研修
●	10月1日(木)	研修担当者レベルアップ研修

## 広島開催

### コミュニケーション

時間	日付	研修名
●	9月1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
●	9月8日(火)	(若手向け) コミュニケーション研修～できる「How・Len・Sou」
●	9月18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2日(金)	コミュニケーション基礎研修
●	10月16日(金)	アサーティブコミュニケーション研修

## 部下育成

時間	日付	研修名
●	9月24日(木)	ティーチング研修～適切な業務指導の進め方
●	10月30日(金)	イマドキ世代の育て方研修

## 評価 / 考課

時間	日付	研修名
●	9月4日(金)	評価者研修

## マネジメント

時間	日付	研修名
●	9月9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
○	9月17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
●	9月25日(金)	判断力強化研修
●	10月27日(火)	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

## ビジネスマインド

時間	日付	研修名
●	10月6日(火)	新人フォロー研修
●	10月8日(木)	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
●	10月15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
●	10月22日(木)	(若手向け) 仕事の進め方研修～PDCAを強化する
○	10月26日(月)	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2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
●	10月5日(月)	ロジカルシンキング研修
●	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

## 書くスキル

時間	日付	研修名
●	9月7日(月)	ビジネス文書研修
●	10月1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
●	9月14日(月)	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる

## CS/ 接遇 / クレーム対応

時間	日付	研修名
●	10月7日(水)	ビジネスマナー研修
●	10月20日(火)	クレーム対応研修～苦情対応の正しい手順を学ぶ

## 業務改善

時間	日付	研修名
●	10月13日(火)	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
●	10月14日(水)	業務改善研修
●	10月29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

## リスク管理 / ヘルスケア

時間	日付	研修名
★	9月29日(火)	(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29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
●	10月9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す損害について考える

## 金沢開催

時間	日付	研修名
●	9月1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
●	9月3日(木)	図解力向上研修～情報を整理し、分かりやすくする編
●	9月9日(水)	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18日(金)	中堅社員研修～管理職を補佐し、部の成果を出す！

## 松山開催

時間	日付	研修名
●	9月4日(金)25日(金)10月8日(木)16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を目指す
●	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
●	10月9日(金)	(若手向け) 仕事の進め方研修～PDCAを強化する
●	10月9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
●	10月22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

## 長崎開催

時間	日付	研修名
●	9月8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
●	9月9日(水)	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

## 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8日(木)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びつ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1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

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

●	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(木) 10月12日(月)	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
○	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)	ブレインマネージャー研修～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15日(火)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10日(火) 10月26日(月)	ロジカルシンキング研修
●	9月10日(火) 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8日(火)16日(水) 25日(金) 10月7日(水)23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
☆	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(火)	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)24日(木) 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3日(木)7日(月) 10月6日(火)22日(木)	(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
★	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
●	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

### 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～招かれ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)	電話対応基礎研修

### 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1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スメント防止研修
★	9月4日(金)	(半日研修) ダイバーシティ時代のハラスメント防止研修

●	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) 10月20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10日(木) 10月13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ず撰書について考える
●	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

## キャリアデザイン

時間	日付	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
●	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

●	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
●	10月1日(木)	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20日(火)	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

## 人事 / 総務 / 財務 / 法務

時間	日付	研修名
★	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。



安心して受講いただくための

# 7つの感染防止対策

1. 全セミナールームにコロナシールド※1を設置し、飛沫感染を防止
2. 受講者定員を通常から半減させ、受講者間の距離を確保
3. 講師・受講者ともに、マスクの着用を必須※2とする
4. 常時ドアを開放し、送風または冷房運転により換気
5. 手が触れる箇所を中心に、会場内を1日5回のアアルコール消毒
6. 来場時、昼休憩後の手指用アルコールの徹底
7. 登壇講師の前々日～当日の検温の実施

※1 コロナシールドは、新型コロナウイルスの飛沫感染予防、飛沫の飛散防止のための透明ビニールシートです

※2 マスクをお持ちでない受講者さまには、マスクをお配りいたします



## 受講者の皆さまへ、感染防止へのご協力をお願い

セミナールームにお越しになるお客様へ、以下のご協力をお願いしております。

申込担当者様は、こちらの内容を受講者様にお伝えいただけますようお願い申し上げます。

- ・ご来場前に、検温など体調管理のご協力をお願い致します。
- ・発熱、咳などの症状がある場合は、体調を最優先していただき、ご受講をお控えいただきますようお願い致します。
- ・ご来場の際は、マスクの着用にご協力お願い致します。
- ・手洗いや備え付けの消毒液のご使用、咳エチケットのご協力をお願い致します。

# 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



経営層は「組織活動や戦略の見直し」、管理職は「柔軟で迅速なマネジメント」、全社員は「改善や成果を追求する姿勢」などを求め、強い意識変革を含めた教育を行う

■ 業界：全業界 ■ 対象者：全社員 ■ 期間：約1年間

### 想定される課題と解決策

☞ 予想外の危機や深刻な不況により、売上や業績が低下している。組織の方向性を見直し、新しいビジネスモデルの立案や新規事業の推進が急務である

➤ 経営層や管理職層を中心に、柔軟性のある組織づくりや組織戦略の見直しに関するスキルを強化

☞ 従来のトップダウン式的意思決定では、変化する外部環境に対して組織対応のスピードが追い付かない。強いリーダーシップで柔軟に組織を牽引できる層を育成したい

➤ 全社員の成果・効果を重視する意識変革と、営業や業務改善のスキル付与を行う

☞ リモートワークなど新しい働き方も導入され、従来の仕事やその進め方を見直す必要がある。同時に全社員が効率的に、成果に対して貪欲な姿勢をもってほしい

➤ 新しい働き方でのマネジメントや成果の出し方、メンタルヘルスの維持・改善プログラムを実施する

### 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		
営業職(若手~中堅)			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
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
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	(希望者)レジリエンス研修

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  
こちらから

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](mailto: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



in source