

2025年度

大阪開催のご案内

階層別研修プログラム

1	部長のためのマネジメント能力開発コース (GMC)	3日間
2	部長のためのマネジメント速修コース (1泊2日合宿)	2日間
3	管理能力開発コース (MDC)	3日間
4	リーダーのためのマネジメント基礎コース (LDC)	3日間
5	新任管理者合同研修会 (NMC)	1日
6	職場リーダー (係長・主任相当職) 合同研修会	1日
7	中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース (BTC)	2日間
8	中堅社員のための対人関係能力向上コース (BHC)	2日間
9	若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース	2日間
10	新入社員フォローアップコース	2日間
11	【高校卒業者】新入社員フォローアップ研修	1日
12	2・3年目社員フォローアップコース	2日間

日本能率協会 階層別研修の特徴

- 実践力が身につくプログラム
- 豊富な演習／ディスカッション
- 一流講師陣
- 質の高い他流試合
- 複数開催地、豊富な開催日程

上記以外にも、新入社員～役員までの階層別研修をはじめ多数の研修を開催しております。
詳しくは「JMA公開セミナー総合ガイド」やホームページをご覧ください。

3日間 本質を考える問いかけと5つの意思決定を通じて業績を激変させるマネジメントを学ぶ

1 部長のためのマネジメント能力開発コース

GMC/General Management Development Course

検索サイト JMA 100128

で検索

対象

部長、事業部長、部門長
およびその候補者

定員 30名

(1開催1社4名まで)

開催場所により定員数が異なる
場合があります。

ねらい

1. 管理者から部門経営者への意識と行動変革

3日間の研修を通じて、＜管理者から部門経営者への意識と行動変革＞についての考え方やスキルを習得し、自己革新につなげていただきます。

2. 「5つの意思決定」の修得から、業績を激変させる

部門経営に必要な5つの視点、(1)事業をどうするか (2)業績をどうするか (3)部、課、グループをどうするか (4)課長をどうするか (5)会社をどうするか、に基づく意思決定に必要なスキルとマインドを身に付け、業績を激変させるマネジメントを実現します。

特長

1. 「研修のまとめシート」による意識の定着

受講者が各単元毎に内省や気付きなどを記入し、研修後に志やアクションプランを立てていただきます。

後日、講師からのコメントを一人ひとり記入して返却いたします。

2. 部門経営を5つの視点から考え、マネジメント能力を開発

5つの視点から部門経営を考えていく過程を通じて、「分析力」・「構想力」・「シナリオ構築力」・「資源配分力」などの能力を強化します。

3. 豊富な演習と良質な他流試合

他社の同階層の方々との相互啓発・研鑽により、座学だけでは得られない刺激、異なる発想や具体的展開方法に触れ、視野の拡大を図ることができます。また、講義+演習により、スキルが定着しやすい進め方です。

研修後の申込責任者への送付資料

1. 担当講師報告書 (全体所感)

2. 研修のまとめシート

受講者が各単元毎に内省や気付きなどを記入して、研修後の志やアクションプランを立てていただくシートです。

後日、講師からのコメントを一人ひとり記入して返却いたします。

※以上2点の書類は、研修終了より約4週間程度でお送りいたします。

プログラム

(昼休み 12:00～13:00)

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

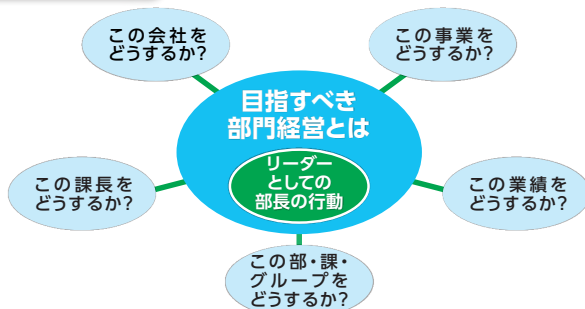
1日目	2日目	3日目
9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30
◆自己紹介 ◆研修のねらい：部長としてのマネジメント能力を磨く 1. 部長、何をなすべきか ・部長としての役割は明確になっているか ・部門全体の経営者としての自覚はあるか (1)リーダーとして、部長の役割を再認識する (2)部長として期待される意思決定 ■エクササイズ：部長の役割を明確にして共有する 2. この事業をどうするか ～自社の事業を成長させるためには～ ・事業のビジョンは定期的に再定義しているか ・事業のビジョンへのストーリーが明確か (1)自社の事業戦略を理解する (2)事業のビジョンを改めて明確にする (3)事業のビジョンを再定義し、新たな課題解決のストーリーを考える ■演習：顧客と提供価値を再定義する意思決定を鍛える	3. この業績をどうするか ～自部門の業績を向上させるためには～ ・業績を示す目標が明確になっているか ・新規の構造改革業務が提起できているか ・PDCAが適切に行われているか ■演習：構造改革テーマを決め、課題と施策をストーリー化する意思決定を鍛える 4. この部、課、グループをどうするか ～組織を強化し、組織風土をより良くするためには～ ・コミュニケーションは徹底されているか ・どんな職場を目指しているか ・組織風土は健全か ◆人的資本経営、組織能力・人材の強化が注目されている ■演習：組織風土改革のための意思決定を鍛える	5. この課長をどうするか ～次世代幹部を育成するためには～ ・課長の役割は明確か ・権限委譲は適正か ・新規の構造改革業務を任せているか ■演習：育成する意思決定を鍛える 6. この会社をどうするか ～企業理念を浸透させるためには～ ・企業理念、経営理念、ビジョンは共有できているか ・その浸透のために部長が先頭に立っているか ■エクササイズ：「企業理念（経営理念）を語ってみよう」 ◆「研修のまとめシート」の作成

講師 (敬称略)

一般社団法人日本能率協会 専任講師、他

プログラム概念図

部門経営に必要な5つの視点



1泊2日合宿

2 部長のためのマネジメント速修コース(1泊2日合宿)

検索サイト JMA 152582

で検索

対象

部長、事業部長、
部門長および現在課長で
昇進が予定されている方

定員 30名

(1開催1社4名まで)

開催場所により定員数が異なる
場合があります。

コースについて

※課題図書あり

このコースは、『部長のためのマネジメント能力開発コース(3日間通い)』プログラムを1泊2日合宿で実施いたします。

「参加対象」「ねらい」「特長」「講師」「研修後の申込責任者への総資料」などの基本的な概要・サービスは同じです。

会期・会場

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

<大阪> クロス・ウェーブ梅田 (大阪市北区神山町)

2025年12月19日(金)～20日(土)

2026年 2月13日(金)～14日(土)

【1日目】9:00～19:45 終了後、懇親会 【2日目】8:30～18:30

参加料(税込)

※参加料には研修期間の宿泊費、1日目の昼食・夕食(懇親会)費、2日目の朝食、昼食費が含まれています。

日本能率協会法人会員	207,900円／1名
上記会員外	240,900円／1名

プログラム

(食事休憩 45分)

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

1日目：事業の側面	2日目：人の側面
9:00～19:45	8:30～18:30
◆オリエンテーション 1. 部長、何をなすべきか ■エクササイズ：部長の役割を明確にして共有する 2. この事業をどうするか ～自社の事業を成長させるためには～ ■演習：顧客と提供価値を再定義する意思決定を鍛える 3. この業績をどうするか ～自部門の業績を向上させるためには～ ■演習：構造改革のテーマを決め、課題と施策をストーリー化する意思決定を鍛える ◆1日目のまとめと全体共有 ◆2日目(人の側面)へのアプローチ ◆終了後、懇親会	4. この部、課、グループをどうするか ～組織を強化し、組織風土をより良くするためには～ ■演習：組織風土改革のための意思決定を鍛える 5. この課長をどうするか ～次世代幹部を育成するためには～ ■演習：育成する意思決定を鍛える 6. この会社をどうするか ～企業理念を実現するためには～ ■エクササイズ：「企業理念（経営理念）を語ってみよう」 ◆「研修のまとめシート」の作成

管理能力開発コース

MDC/Management Development Course

V-CAT導入コース

事前課題あり

検索サイト

JMA 100132

で検索

対象

各部門の課長相当職
および課長候補者

定員

30名
(1開催1社4名まで)
開催場所により定員数が異なる
場合があります。

ねらい

1. 組織における管理者の役割と認識

組織における管理者の立場と役割、果たすべき機能について認識を深めます。

2. 管理者必須の5つの能力を習得し、2つの使命を認識する

管理者の業務遂行・組織運営に必要な5つの能力についての基本的考え方と、管理職としての2つの使命を認識し、業務と人の両側面から自己革新を図ります。なお、5つの能力と2つの使命は、以下の能力を指します。

- (1)目標設定能力 (2)計画能力 (3)組織化能力
(4)コミュニケーション能力 (5)動機づけ能力
(6)部下育成 (7)自己革新

特長

- 「研修のまとめシート」による自身への期待の把握と意識の定着
- アセスメント (V-CAT診断) による自己特性把握
- 豊富な演習と良質な他流試合
- 講義⇒ケーススタディ⇒個人ワーク⇒グループ討議
⇒フィードバック⇒振り返り

会期・会場

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

<大 阪> AP大阪梅田東 (大阪市北区山町)

2025年 7月 9日(水)～11日(金)

9月 3日(水)～ 5日(金)

10月15日(水)～17日(金)

12月17日(水)～19日(金)

2026年 2月18日(水)～20日(金)

※オンライン開催・東京開催の日程はホームページをご覧ください。

参加料[税込]

	通常参加料金	年間まとめ参加料金 1回の申込で、年間5名以上申込の場合
日本能率協会法人会員	182,600円／1名	148,500円／1名
上 記 会 員 外	217,800円／1名	185,900円／1名

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申し込みで1コース5名以上の正式申し込みをいただく場合のことをさします。

※テキスト(資料) 費が含まれております。

研修後の申込責任者への送付資料

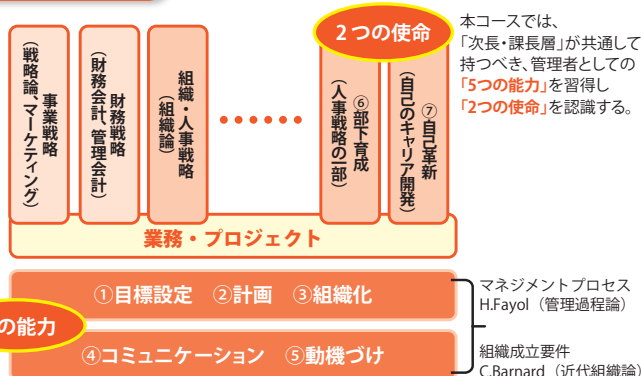
- 担当講師報告書 (全体所感)
- V-CAT診断結果報告書／「指導用報告書」
- 研修のまとめシート

受講前に上司から研修への期待を書いていただき、受講中は受講者が各单元毎に内省や気付きなどを記入して、研修後の志やアクションプランを立てていただきます。

後日、講師からのコメントを一人ひとり記入して返却いたします。

※以上3点の書類は、研修終了より約4週間程度でお送りいたします。

プログラム概念図



講 師 (敬称略)

一般社団法人日本能率協会 専任講師、他

プログラム

(昼休み 12:00～13:00)

1日目	2日目	3日目
9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30
■ オリエンテーション ① 課長を取り巻く環境と課長の役割 ② 研修のねらい ③ 研修の進め方 ④ 参加者自己紹介 ⑤ V-CAT診断について ■ V-CAT診断 1. 管理者の役割と求められる能力・資質 ① 管理者の役割を明確にする ② 管理者に求められること ③ 管理者が取り組むべき課題を把握する ④ 管理者の役割を果たすためにリーダーシップを発揮する ⑤ 成果のためにマネジメントを徹底する ⑥ 組織にとって必要なコミュニケーション、モチベーション ⑦ 管理者に必要な能力と使命 ⑧ マネジメント5つの能力 2. 目標設定能力を高めるには ① 組織関係者の期待と目標を明確にする ② 目的を明確にする ③ 目的・目標と課題を定義する ④ はじめに評価を考える ⑤ プロセス評価指標を定義する ⑥ 振り返りを行う ⑦ 組織としてノウハウを蓄積する	3. 計画能力を伸ばすには ① 計画は納期から逆算する ② 行動をストーリー化する ③ 時間で品質とコストを定義する 4. 組織化能力を高めるには ① 計画にメンバースキルを合わせる ② スキルアンマッチを課題化する ③ 役割を分担する ④ 役割をさらに広くとらえる ⑤ 働きやすい環境を作る ⑥ 組織化が機能するには、「関係の質」向上が第1歩 5. コミュニケーション能力を高めるには ① コミュニケーションの場面・機能 ② 論理的コミュニケーションを重視し情緒的コミュニケーションに配慮する ③ 実施メンバーも含めて、計画をレビューする ④ 仕事の指示と受けを確実にする ⑤ 報告、連絡、相談を徹底する ⑥ 進捗をチェックする ⑦ コミュニケーションを十分にとり、トラブルを未然に防ぐ ⑧ 聴き上手になる ⑨ 質問を効果的に活用して理解を深める ⑩ 周囲を説得する	6. 動機づけ能力を伸ばすには ① メンバーのパフォーマンス向上のために動機づけを行う ② 意欲が高まる職場をつくる ③ 仕事に意味や意義を見いだす ④ あらゆる場面で動機づける ⑤ 管理者の言動と動機づけ (多様性、ハラスメント等) 7. 使命としての部下・メンバー育成 ① 人材育成を積極的に行うことで業績向上を図る ② 部下への指導、育成を積極的に行う ③ 育成すべき能力を明確にする ④ 指導と育成で人の成長を支える (育成手順・ステップ) ～ ティーチングとコーチング ～ ⑤ 指導と育成で人の成長を支える (育成機会の創出) 8. 使命としての自己革新 ① 成長し続けることで自己革新する ② どのような境遇でも自分を光り輝かせる ■ 研修を各自振り返る ◆ 「研修のまとめシート」の作成

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

3日間

効果的なリーダーシップを発揮して成果をあげていく職場リーダーを育成する

4

リーダーのための マネジメント基礎コース(LDC)

V-CAT導入コース

事前課題あり

検索サイト

JMA 100148

で検索

対 象

職場をリードする
管理・監督者
(係長・主任相当職)

定 員 30名

(1開催1社4名まで)
開催場所により定員数が異なる
場合があります。

特長・ねらい

1. 組織における職場リーダーの役割を認識する

- ①リーダーとしての役割と能力を理解します。
- ②人を巻き込んで仕事を進める方法を修得します。
- ③メンバーをやる気にさせる方法を修得します。
- ④上司に対するフォロアーシップを醸成します。
- ⑤変化に適應できるリーダーとして、自己革新を図ります。

2. 職場リーダー必須の6つの能力を修得する

職場リーダーに必要な6つの能力についての基本的考え方と、職場で実践する具体的なスキルを修得します。なお、6つの能力とは、以下の能力を指します。

- ①目標管理能力
- ②問題解決能力
- ③チーム運営能力
- ④指導能力
- ⑤育成能力
- ⑥自己成長能力

3. リーダーとしてチーム全体を見渡す視野と、 メンバーを支援するマインドの獲得

「マネジメント」の入口にあたる考え方を学ぶことで、今後リーダーを担う上での自覚を促します。

また、この意識を他社リーダーとともに得るプロセスで議論や発表を挟むため、座学に留まらない深い学びに触れます。

会期・会場

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

<大 阪> AP大阪梅田東 (大阪市北区堂山町)

2025年 9月10日(水)～12日(金)

10月22日(水)～24日(金)

11月19日(水)～21日(金)

2026年 2月 4日(水)～ 6日(金)

※オンライン開催・東京開催の日程はホームページをご覧ください。

参加料[税込]

	通常参加料	年間まとめ参加料金 1回の申込で、年間5名以上申込の場合
日本能率協会法人会員	173,800円／1名	132,000円／1名
上 記 会 員 外	196,900円／1名	165,000円／1名

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。

※テキスト(資料) 費が含まれております。

プログラム概念図

職場リーダーに必要な6つの能力

業務の側面

- ① 目標管理能力
- ② 問題解決能力

人の側面

- ③ チーム運営能力
- ④ 指導能力
- ⑤ 育成能力

⑥自己成長能力

講 師 (敬称略)

一般社団法人日本能率協会 専任講師、他

プログラム

研修後の申込責任者への送付資料

1. 担当講師報告書 (全体所感)
2. V-CAT診断結果報告書／「指導用報告書」
3. 研修のまとめシート

受講者が各単元毎に内省や気付きなどを記入して、研修後の志やアクションプランを立てていただくシートです。

後日、講師からのコメントを一人ひとり記入して返却いたします。

※以上3点の書類は、研修終了より約4週間程度でお送りいたします。

(昼休み 12:00～13:00)

1 日目	2 日目	3 日目
10:00～17:30	9:30～17:30	9:30～17:00
■ コースオリエンテーション ■ V-CAT診断 1. リーダーのあり方 ・今日求められるリーダーのあり方 ・リーダーの使命と役割 ・リーダーの6大能力 【演習】 マネジメント自己チェック 2. 目標による管理の進め方 【演習】 目標コンセンサス ・「目標」と「目標による管理」 ・「目標による管理」の全体像 ・目標を設定する ・目標達成のための計画を立てる ・実行する／メンバーを支援する ・得られた結果を評価する (最終評価)	3. 問題解決への取り組み方 ・「問題」と「問題意識」 ・問題の種類 ・問題解決の基本構造 ・問題解決の2つのアプローチ 【演習】 ケーススタディ 4. 効果的なチーム運営 ・チームとは ・効果的なチームの要素 ・人間関係の質 ・リーダーとしての巻き込み 【演習】 自分の職場チェック 5. メンバーのやる気を引き出す 指導の進め方 【演習】 ケーススタディ ・指導の考え方 ・相手に応じた指導 ・面談の活用 ・1on1ミーティング ・部下の説得 【演習準備】	5. メンバーのやる気を引き出す 指導の進め方 (つづき) 【演習】 ロールプレイング 6. メンバーの成長を促す育成の進め方 ・メンバー育成の必要性 ・成長サイクルと育成ステップ ・育成のポイント ・育成方法の種類 ・対象別育成のポイント 【演習】 メンバーの育成計画 7. リーダーとしての自己成長 ・自己成長の考え方 ・自分らしいリーダーシップ ・ストレスマネジメント ■ 「研修のまとめシート」の作成

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

1日

管理者教育で豊富な実績を持つ日本能率協会が新任管理者のために開発した1日セミナー

5

新任管理者合同研修会
NMC/New Managers' Course

対 象

新任管理者、
近く管理者になれる方、
管理の基本を見直したい方

定 員

30名
開催場所により定員数が異なる
場合があります。

検索サイト

JMA 100133

で検索

特長・ねらい

■管理職に求められる役割と必要な能力を理解するとともに、
管理者としての意識の醸成を図る
(1)「仕事」と「人間」の両側面から、「管理者は何をなすべきか」についての基本認識をしっかりと固めます。
(2)変化する経営環境の中で、「日常業務の維持管理を完全に行う」だけでなく、進んで「自発的に仕事の構造改革を成し遂げる」能力を育成します。
■業務多忙な新任管理者のために、1日で管理者のマインドセット
研修の時間を割くのが難しい方へ、凝縮したプログラムで意識変革を促します。
■基本を徹底的に習得
役割に応じた行動ができるように、管理者としての業務遂行、部下育成についての理解を、セルフチェックやグループ討議で深めていきます。

講 師 (敬称略)

株式会社日本能率協会コンサルティング 講師陣

プログラム

1日

10:00~17:00

1. 「管理者になる」とは

・経営と管理者の位置づけ・役割

・管理者の使命（ミッション）と能力

2. 経営課題から目的・目標を設定する

・目的・目標と課題の定義

・PDCAをまわす

・ケースメソッド：目標・課題設定

■グループ討議

3. 計画の質を上げるには？～管理者は人と仕事のオーガナイザー

・課題の見極めと見える計画づくり

・振り返りとレビューの仕方

4. 組織化能力を高めるには

・役割と相互確認

・適材適所

・働きやすい職場づくり

・ケースメソッド：成功チームづくり

■グループ討議

5. 部下を育ててこそ本物の管理者

・育成とは

・動機づけ能力を高める具体的アプローチ

・育成能力を高めるには

・ケースメソッド：よい育成指導とは

■グループ討議

6. 管理者としての自己革新

～有能な管理者には、自分を革新させる態度が見える

・人間は変化できる

・自己革新のための考え方

7. 結び「自分を大切に生きて生きる、自分を生かす」

－ 真の経営と改革とは

※テキスト（資料）費が含まれております。

（昼休み 12:00～13:00）

1日

職場リーダーとしてのマネジメントの基礎を学ぶ

6

職場リーダー（係長・主任相当職）合同研修会

対 象

職場リーダー、
係長・主任相当職と
その候補者

定 員

30名
開催場所により定員数が異なる
場合があります。

検索サイト

JMA 100616

で検索

特長・ねらい

1. 「職場リーダーとしての基本」を徹底的に習得
役割に応じた行動ができるように、職場リーダーとしての業務遂行、メンバー指導について経験豊富な講師による講義とグループ討議により理解を深めます。
2. 業務多忙な職場リーダーのための意識変革プログラム
研修の時間をなかなか確保できない職場リーダーに、コンパクトにまとめられたプログラムで職場リーダーとしての意識変革を促します。
3. 上司に対するフォロワーシップの醸成
職場リーダーに求められる役割と必要な能力を理解するとともに、職場リーダーとしての意識や上司へのフォロワーシップを醸成します。
4. 視野の拡大
「日常業務の維持管理を完全に行う」だけでなく、「自発的に業務の構造改革を成し遂げる」ための視野を拓けます。

講 師 (敬称略)

大久保 秀明 株式会社日本能率協会コンサルティング
組織・人事コンサルティング事業本部
HCM推進センター

プログラム

1 日

10:00~17:00

1. リーダーのあり方

■グループ討議

①リーダーの使命と役割

②リーダーに求められる6つの力

2. 目標設定力～目標を設定し、活動を計画する～

①目標による管理とは

②目標設定の視点

■演習

3. 進捗管理力～業務の進捗を管理し、指導・支援する～

①進捗管理の対象と重点

■グループ討議

4. 成長促進力～メンバーの成長を促す～

①人が育つサイクル

②上司と一体での育成の考え方

5. 動機づけ力～メンバーのやる気を引き出す～

①動機づけの理論

■グループ討議

②個人・集団の動機づけの手法

6. 関係構築力～チームの一体感を醸成する～

①グループとチーム

②心理的安全性の高いチームづくり

7. 自己革新力～自己理解を深め、自ら成長する～

①多様なリーダーシップ

②リーダーシップの磨き方

※テキスト（資料）費が含まれております。

（昼休み 12:00～13:00）

2日間 業務遂行のための実践力・応用力を飛躍的にアップする

7 中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース

BTC/ Businessperson Technical skill-up Course

検索サイト

JMA 100150

で検索

対 象

- ・ビジネス基礎力をレベルアップさせたい若手社員
- ・中堅社員（3年目～7年目程度）

定 員 30名

開催場所により定員数が異なる場合があります。

特長・ねらい

中堅社員に求められる「企画・提案力」「管理力」「改善力」の3つの能力を高めます

1. 「基本動作セルフチェック」を通して自身の業務を振り返り、実施できていない項目を点検します。
2. 「個人研究」で深く物事を考え、「グループワーク」で他社の参加者と意見を交わし、視野を広げます。
3. ケーススタディを通して、理論や方法論を体得します。
4. 「研修のまとめシート」で気づきをチェックし、実際の実務における振り返りやチェックに役立たせます。

講 師 (敬称略)

一般社団法人日本能率協会 専任講師、他

プログラム

1日目	10:00～17:00	2日目	10:00～17:00
1. 中堅社員に求められる能力 ・中堅社員の立場 ・中堅社員に求められる能力 ・業務の企画・提案～管理～改善 ■ 演習：基本動作セルフチェック		3. 「管理力」の向上 ～効率的に仕事を進める～ ・管理とは ・管理の機能 ・管理力を向上させるには ■ 演習：ケースメソッド（管理力）	
2. 「企画・提案力」の向上 ～新たなコンセプトを分かりやすく、効果的に伝える～ ・企画・提案とは ・企画のプロセス ・企画書作成のポイント ・提案のポイント ■ 演習：ケースメソッド（企画・提案力）		4. 「改善力」の向上 ～仕事をよりよい方向に変える～ ・改善とは ・改善のプロセス ■ 演習：ケースメソッド（職場改善力）	
		5. まとめ ・学んだ事の整理 ・現場での活用	

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

2日間 業務遂行の“カギ”となるヒューマンスキルの底上げを図る

8 中堅社員のための対人関係能力向上コース

BHC / Businessperson Human Skill-up Course

検索サイト

JMA 100151

で検索

対 象

- ・包括的なコミュニケーション能力を身に着けたい方
- ・後輩指導における対人スキルを身に着けたい方
- ・若手・中堅社員の方（3年目～7年目程度）

定 員 30名

開催場所により定員数が異なる場合があります。

特長・ねらい

1. 対人関係構築力の向上
自己の個性を知り、強みを活かすポイントを掴み（自己理解）、他者とより良く関わり（他者理解）、効果的なチームづくりを行う。
2. コミュニケーション力の向上
相手の考えや情報を正確にキャッチし、的確な方法で表現し、発信する。
また、後輩の特性・成長段階に合わせた指導育成を行う。
3. ストレスマネジメント力の向上
対人関係で生じるストレスからうまく自分をコントロールする方法を学ぶ。

講 師 (敬称略)

株式会社プレイバック・シアター研究所 講師陣

プログラム

1日目	10:00～17:00	2日目	10:00～17:00
■ オリエンテーション ・研修のねらい、進め方 ・アイスブレイク マッピング ・自己紹介 1. ヒューマンスキルとは ・ヒューマンスキルを考える 2. 自己を知り、他者理解を深める ・性格（パーソナリティ）とは ・性格の自己分析（エゴグラム） ・自己成長のための整理 3. 他者とより良い人間関係を築く ・心の栄養ストローク ・人によって異なるやる気のスイッチ ・ストロークの職場での応用 ■ 演習：ストローク演習		（4のつづき） 5. 後輩の指導、説得に役立つ傾聴 ・後輩指導の前提 ・相手の成長段階に合わせた指導育成方法・コミュニケーション ・質問のスキル・傾聴スキルを身につける ■ 演習：ロールプレイ	
4. 的確な情報発信と意思伝達 ・伝えたい思いと情報を確実に届ける表現力とは ・分かりやすい効果的な話し方		6. より良いチームづくり ・「よいチームの要素」 ・良いチームを構成する“5つの要素” ■ グループ演習	
		7. ストレスとの付き合い方 ・ストレスとは (1)メンタルヘルスとストレス (2)ストレスのセルフマネジメントとは (3)3つのストレスサイン (4)ストレス悪化の3段階 ・セルフチェック ・ストレスと上手につき合う	
		8. 研修のまとめ ・学んだ事の整理 ・現場での活用	

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース

検索サイト **JMA 150712** で検索

対 象

社会人歴2～5年度程度の
若手社員

定 員

30名
(1開催1社4名まで)
開催場所により定員数が異なる
場合があります。

ね ら い

- 若手社員のスキルアップ・若手社員から中堅社員へステップアップに向けて、必要な土台となる『6つのキホン』(『読む(推し量る)』『聴く』『書く』『話す』『論理的に考える』『時間管理・計画策定』)を学びます。
- 研修では、上司、お客様の指示・依頼の趣旨やねらいを理解し、**「相手の視点」に立った仕事をおこない、手戻り減少、仕事の質向上をめざすために必要な「6つのキホン」の現状確認と成長ポイントを明らかにして、今後の業務活用につなげることをめざします。**

ジョブ・クラフティング的視点で考える

仕事への向き合い方、取り組み方の確認、見直し

「相手の視点」の仕事実践へのコミュカ・論理力の習得

相手の視点で仕事をするための6つのキホンのつながりを体験

良いInputがあれば、良いOutputはでないことを体感いただく

◇ Input の3つのキホン…相手の考え把握(読む、聴く、考える)

◇ Outputの3つのキホン…望まれる成果物(書く、話す、計画策定)

特 長

- 指示や名刺交換の仕事の開始から成果物提出までの**仕事に必要な一連の流れに必要な能力である「6つのキホン」間のつながりを意識して学びます。**

- 「6つのキホン」の必要性を2日間で、15～20の演習で体感
- 他社の受講者との演習や意見交換による自分の現状レベル確認
- 単元ごとに、学んだこと、職場で活かすことを整理(6つのキホン 現状確認・レベルアップシート)
- 研修で学んだことの実践度を確認するフォローアップ

※**職場で活かすこと重要5項目実践チェックメールを本人に配信**

講 師 (敬称略)

牧野 光昭 一般社団法人日本能率協会
経営・人材革新センター シニア・エキスパート
公益社団法人全日本能率連盟
エキスパート・マネジメント・インストラクター

会期・会場

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

<大 阪> AP大阪梅田東(大阪市北区堂山町) 他

2025年 7月 8日(火)～ 9日(水)

10月 7日(火)～ 8日(水)

2026年 2月17日(火)～18日(水)

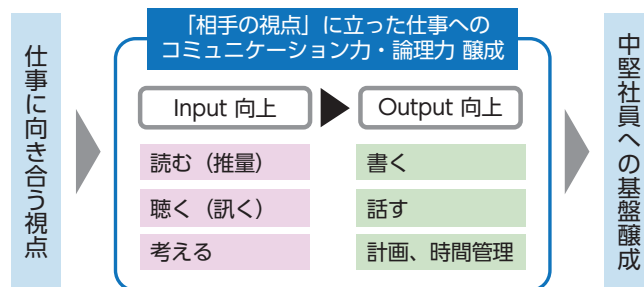
※オンライン開催・東京開催の日程はホームページをご覧ください。

参加料(税込)

日本能率協会法人会員	108,900円／1名
上 記 会 員 外	121,000円／1名

※テキスト(資料)費が含まれております。

プログラム概念図



プログラム

(昼休み 12:00～13:00)

1日目	2日目
9:30～17:30	9:30～17:30
■ オリエンテーション 1. 若手社員に求められる役割と仕事に向き合う視点 (個人・グループ演習) - 若手社員に求められる役割と思考・行動習慣のシフト - 若手社員の思考・行動習慣と6つのキホンの関係整理 - スキルの前に必要なこと＝仕事に向き合う視点の確認 ■ 現状&アクションシート記載 2. 「読むキホン」 ～読む・推し量る・知る～ (個人・グループ演習) - 資料・データを読み、報告する - 相手の考えを読む(知る、推し量る) - 状況等から関係性を読む(推し量る) ■ 現状&アクションシート記載 3. 「聴くキホン」 ～聞く・聴く・訊く～ (個人・グループ演習) - 話し手を尊重する聴き方 - 正しい目的・内容をつかむ聴き方・訊き方(質問) - 相手が話しやすくなる聴き方・訊き方(質問) ■ 現状&アクションシート記載 4. 「論理的に考えるキホン」 ～構造化してきちんと考える～ (個人・グループ演習) - 根拠にもとづいて説明し、本質やポイントを見つけて絞る - 要素・論点が表示され、筋道がとおった考え方へ - きちんと考えるために、これから取り組むべきこと ■ 現状&アクションシート記載	■ 昨日のふりかえり 5. 「書くキホン」 ～抜け漏れなく、正しく、わかりやすく～ (個人・グループ演習) - 相手が知りたいことを伝える(伝えることの明確化) - 書面の構成(構造化)、体裁を整える - 正確で読みやすく、説得力のある文章にする ■ 現状&アクションシート記載 6. 「話すキホン」 ～言語・聴覚・視覚の組み合わせ～ (個人・グループ演習) - 相手に理解・判断してもらうために話す(伝えたいことの明確化) - 話の構成と順序づくり - 説得力のある話法(テンポ、事例比喻、接続詞)、からだで話す ■ 現状&アクションシート記載 7. 「時間管理・計画策定のキホン」 ～QCD達成への管理力醸成～ (個人・グループ演習) - 目的・成果達成への段取り(計画)の視点・項目 - 段取り(計画)の進捗管理とタイムマネジメント - 着手の優先順位の考え方 ■ 現状&アクションシート記載 8. まとめ - グループ内での決意表明 2日間のまとめ

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

2日間 自律したビジネスパーソンとしての基礎固めをサポートする

10 新入社員フォローアップコース

検索サイト JMA 100162

で検索

対象

- ・実務経験6ヵ月～1年の新入社員
- ・第2新卒社員

定員

30名 開催場所により定員数が異なる場合があります。

特長と進め方

- 入社6ヶ月～1年の実務経験を振り返り、「成功体験・失敗体験」や「現在の悩み・課題」などを抽出します。できている事、できていない事を明確にし、今後の成長に向けて基本の徹底、新たな知識・スキルの習得を促します。
- グループワークを多く取り入れて進めることで、他社メンバーとの交流・相互啓発を図ります。その中で、仕事に対する考え方・取り組み方を見直し、自己革新のきっかけをつかんで頂きます。

講師 (敬称略)

株式会社プロフェッショナルアカデミー 講師陣

プログラム

※詳細なプログラムはホームページをご覧ください。

会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

<大 阪> AP大阪梅田東 (大阪市北区堂山町)

2025年10月21日(火)～22日(水) 12月 4日(木)～ 5日(金)

※オンライン開催・東京開催の日程はホームページをご覧ください。

参加料 (税込)

	通常参加料金	年間まとめ参加料金 1回の申込で、年間5名以上申込の場合
日本能率協会法人会員	53,900円／1名	51,700円／1名
上記会員外	60,500円／1名	59,400円／1名

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申し込みで1コース5名以上の正式申し込みをいただく場合のことをさします。ホームページよりお申し込みいただけます。
※テキスト(資料) 費が含まれております。

1日

11 【高校卒業者】新入社員フォローアップ研修

検索サイト JMA 152438

で検索

対象

- ・主に高校卒業者で勤務する入社6ヶ月～1年の新入社員

定員

30名

特長・ねらい

- ・入社前に持っていたイメージと現実とのギャップや悩み・問題点を参加者同士で出し合い「見える化」することで、自分だけが悩んでいるのではないかという不安を解消し、悩みや問題に前向きに対処しようとする姿勢・行動を生み出します。
- ・新入社員として働くための基礎知識を改めて学び、日々の業務や会社での経験に照らし合わせて、自分を振り返ります。
- ・ありがたい2年目社員の姿を描き、ありがたい姿に向けて残りの半年間のモチベーションを高め、明日からの行動変容を促します。

講師 (敬称略)

高橋 澄子 MOMO 代表取締役

プログラム

※詳細なプログラムはホームページをご覧ください。

会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

<大 阪> 日本能率協会 関西事務所 研修室 他 (大阪市北区梅田)

2025年11月11日(火)

参加料 (税込)

日本能率協会法人会員	38,500円／1名
上記会員外	44,000円／1名

※テキスト(資料) 費が含まれております。

2日間 4つの力を伸ばし、社会人基礎力を強化する

12 2・3年目社員フォローアップコース

検索サイト JMA 151536

で検索

対象

- ・新卒入社2・3年目の若手社員
- ・第2新卒の新入社員

定員

20名

特長・ねらい

1. 活躍できる人材になるために2・3年目社員の視点の拡大を図ります。
2. 社会人基礎力のなかでも、2・3年目のうちにしっかり訓練しておいて欲しい「課題発見力」、「傾聴力」、「発信力」、「働きかけ力(巻き込み力)」について学びます。
3. 現場での行動変容、自己成長につながるきっかけをつくります。

参加料 (税込)

日本能率協会法人会員	66,000円／1名
上記会員外	75,900円／1名

※テキスト(資料) 費が含まれております。

会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

<大 阪> 日本能率協会 関西事務所 研修室 他 (大阪市北区梅田)

2025年 4月22日(火)～23日(水)

<オンライン> ライブ参加型

2025年 6月10日(火)～11日(水) 9月10日(水)～11日(木)

11月26日(水)～27日(木)

2026年 3月12日(木)～13日(金)

講師 (敬称略)

田中 和義 一般社団法人日本能率協会 専任講師
株式会社エス・シー・ラボ 代表取締役 ビジネスコーチ

プログラム

※詳細なプログラムはホームページをご覧ください。

お申し込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申し込みください。



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

JMA セミナーID(6ケタ)

で検索

■ オンライン受講の方法

- ・Zoomを使用して配信します。初めてZoomを利用される場合は事前にサイトにアクセスいただきご準備ください。インストールは無料です。
- ・お申し込みの方には、受講用URLと参加要領を後日ご連絡させていただきます。
- ・テキストは事前に郵送します。
- ・すべての参加者がカメラやマイクを使いながら参加いただきます。
- ・1申込につき1名様がお受講ください。(著作権の観点から1申込で複数の方のご受講はお受けいたしません)

■ ご注意

- ・参加申込規定はお申込ページにご覧いただけますので、ご確認・同意の上、お申込ください。
- ・同業他社からのご参加はお断りする場合があります。
- ・参加者数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止にさせていただきます。

■ 会員制度のご案内

小会は法人を対象とした会員制度を設けセミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。詳しくは関西事務所までお問い合わせください。

■ 申込に関する問い合わせ先 参加証・請求書・キャンセル・変更 等

JMAマネジメントスクール TEL: 03(3434)6271
電話受付時間 月～金曜日9:00～17:00 ただし祝日を除く
メール: seminar@jma.or.jp FAX: 03(3434)5505

■ 企画に関する問い合わせ先 プログラム内容・講師派遣・会員入会 等

本研修は、各社に講師を派遣して社内研修として開催できます。研修プログラムは、各社の希望に合わせてカスタマイズしますので、社内研修をご検討の方はお気軽にお問い合わせください。

一般社団法人日本能率協会 関西事務所
TEL: 06(4797)2050(代表) / メール: jma-kansai@jma.or.jp

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申し込みが難しい方はJMA
マネジメントスクールまでお電話(03-3434-6271)にてお問い合わせください。

■ キャンセル規定

- ・参加者のご都合が悪い場合は、代理の方がご出席ください。代理の方もご都合がつかない場合は、下記によりキャンセル料を申し受けますのでご了承ください。

【キャンセル料】

- ・開催15日前(開催初日を含まず)～開催8日前 …………… 参加料の10%
- ・開催7日前(開催初日を含まず)～前々日 …………… 参加料の30%
- ・開催前日および当日キャンセルおよび欠席 …………… 参加料全額

(注) キャンセルの場合は必ずメールあるいはファックスでご連絡ください。

■ 参加日程の変更

参加日程変更については、変更後の日程で確実に参加することを条件に1回のみ可能といたします。

変更は、同一セミナーで、かつ同一年度内(4月～翌年3月)に限ります。
万一キャンセルの場合、お申出の日付により下記の費用が発生しますので、ご了承いただいたうえで、電話で確認後、所定の手続きをお取りください。

(注) 変更・キャンセルの場合は必ずメールあるいはFAXでご連絡ください。

1回目の日程変更

キャンセルご連絡日	宿泊コース	通い/オンラインコース
開催15日前～開催8日前 (開催初日は含まず)	なし	なし
開催7日前～前々日 (開催初日は含まず)	11,000円【税込】	5,500円【税込】
開催前日および当日	合宿費全額	7,700円【税込】

- 1回目の日程変更をした後のキャンセル
キャンセル費用が発生する場合がございますので、お問い合わせください。

■ 人材開発支援助成金制度のご案内

厚生労働省の助成金制度をご利用いただくことができます。
申請等については事業所所在地を管轄する「都道府県労働局」でご確認ください。