

2026

大阪

名古屋

福岡

オンライン

# 公開セミナーガイド

人材育成・能力開発のための

一階層別研修

カフェテリアプランに最適な

ビジネススキル研修

人事労務・秘書・営業・マーケティングなど

職種別研修

ものづくり

開発・設計・技術・生産・調達

DX・ITスキル



関西開催プログラム日程一覧 (2026年4月～2027年3月)

階層	プログラムNo.	タイトル	セミナーID	期間	会 期			
					2026年4～6月	2026年7～9月	2026年10～12月	2027年1月～3月
経営幹部／管理職	1	経営幹部のためのマネジメント必須講座	100108	2日間		9/16(水)～17(木)	11/18(水)～19(木)	
	2	経営幹部のための人材マネジメント実践セミナー	152347	1日		9/8(火)	12/4(金)	
	3	部長のためのマネジメント能力開発コース (GMC)	100128	3日間		7/15(水)～17(金) 9/9(水)～11(金)	11/11(水)～13(金) 12/16(水)～18(金)	1/20(水)～22(金)
	4	部長のためのマネジメント速修コース (1泊2日合宿)	152582	2日間			10/16(金)～17(土) 12/18(金)～19(土)	
	5	管理能力開発コース (MDC)	100132	3日間		7/8(水)～10(金) 9/2(水)～4(金)	10/7(水)～9(金) 10/21(水)～23(金) 12/9(水)～11(金)	2/3(水)～5(金)
	6	新任管理者合同研修会 (NMC)	100133	1日	6/19(金)	7/28(火) 9/11(金)	10/16(金) 11/4(水名) 11/20(金) 12/15(火)	1/22(金名) 2/19(金)
	7	技術系管理職のための人・組織マネジメント実践コース	152495	全5日		9月～12月 (全4回・個別コーチング付)		
	8	DX時代のマネジメント能力開発コース	151671	2日間			11/11(水)～12(木)	1/26(火)～27(水)
	9	事業戦略 実践力養成コース (PBS)	100129	2日間			11/12(水)～13(木)	
	10	プロジェクト推進のためのマネジメント力向上コース	100144	2日間		9/17(木)～18(金)	12/17(木)～18(金)	
	11	人事評価の原則と面談での伝え方習得セミナー	152497	1日		9/11(金)		
	12	部下の能力・キャリア開発を支援する面談の進め方セミナー	151619	1日			11/10(火)	
リーダー／一般社員	13	リーダーのためのマネジメント基礎コース (LDC)	100148	3日間		9/16(水)～18(金)	10/7(水)～9(金) 11/18(水)～20(金) 12/9(水)～11(金)	2/17(水)～19(金)
	14	これからの時代のリーダーシップ開発コース <span style="background-color: #cccccc;">改訂</span>	151672	2日間			10/22(水)～23(金)	3/16(火)～17(水)
	15	目標達成力向上コース	100145	2日間			11/5(木)～6(金)	
	16	職場リーダー (係長・主任相当職) 合同研修会	100616	1日		7/7(火) 9/4(金)	10/15(水名) 11/17(火)	1/15(金) 2/16(火名)
	17	中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース (BTC)	100150	2日間		7/2(木)～3(金)	10/22(水)～23(金) 11/24(火)～25(木名)	2/4(木)～5(金)
	18	中堅社員のための対人関係能力向上コース (BHC)	100151	2日間		8/27(木)～28(金)	12/10(木)～11(金)	
	19	若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース	150712	2日間		7/7(火)～8(水)	10/6(火)～7(水) 12/3(木)～4(金名)	2/16(火)～17(水)
	20	2・3年目社員フォローアップコース	151536	2日間	4/27(月)～28(火) 6/8(月)～9(火)	7/23(水)～24(金名) 9/10(木)～11(金)	12/23(水)～24(木)	3/11(木)～12(金)
	21	ビジネスマナー・コミュニケーション術セミナー	100587	1日	6/16(火)		12/17(木)	
	22	ビジネス敬語と話し方セミナー	152256	半日		7/14(火)		1/25(月)
新入社員教育	23	新入社員実務基本2日間コース【V-CAT診断付】	100157	2日間	4/2(木)～3(金) 4/2(木)～3(金)京 4/2(木)～3(金)名 4/6(月)～7(火) 4/8(水)～9(木)			
	24	新入社員実務基本3日間コース【V-CAT診断付】	100463	3日間	4/6(月)～8(水)			
	25	【高校卒業者】新入社員基本2日間コース【V-CAT診断付】	100645	2日間	4/2(木)～3(金) 4/6(月)～7(火)			
	26	【技術系】新入社員基本2日間コース	100159	2日間	4/2(木)～3(金)京 4/6(月)～7(火)			
	27	【生産部門】新入社員基本2日間コース	152745	2日間	4/2(木)～3(金)福 4/6(月)～7(火)			
	28	【製造業】新入社員入門2日間コース【高校卒業者】	100629	2日間	4/2(木)～3(金) 4/6(月)～7(火)			
	29	新入社員のためのPCスキル入門セミナー	151980	1日	4/23(木) 6/29(月)			
	30	【高校卒業者】新入社員フォローアップ研修	152438	1日			11/10(火)	
	31	新入社員フォローアップコース	100162	2日間			10/8(木)～9(金) 12/10(木)～11(金)	
	32	新入・若手社員のためのレジリエンス“力”養成セミナー	152311	1日			10/20(火)	3/11(木)
	33	新入・若手社員のための「報連相」基本セミナー	152785	1日	4/22(水) 6/26(金)	9/8(火)	11/5(木)	1/28(木名) 3/4(木)
キャリアデザイン 女性活躍	34	自律型人材になる! キャリアデザイン実践セミナー	152136	1日			10/27(火)	2/4(木)
	35	ストレングスファインダー® 入門セミナー	151625	1日		8/27(木)		1/28(木)
	36	女性リーダーのためのキャリアデザイン講座	152135	1日		7/15(水)	10/7(水) 12/18(金)	3/10(水)
	37	女性リーダー養成コース	100121	2日間			12/3(木)～4(金)	
	38	女性のためのビジネススキルアップ研修	152772	2日間			10/22(水)～23(金)	1/26(火)～27(水)
	39	女性のための レジリエンス思考術入門セミナー	100570	1日		7/14(火)	11/12(木)	
	40	女性のための対話・対応力向上セミナー	150832	1日		8/7(金)		2/3(水)
	41	女性のための ロジカル・コミュニケーション入門セミナー	150690	1日		7/16(木) 9/15(火)	10/26(月)名 12/21(月)	3/12(金)

階層	プログラムNo.	タイトル	セミナーID	期間	会 期			
					2026年4~6月	2026年7~9月	2026年10~12月	2027年1月~3月
コミュニケーション	42	実践式「上手なメモ力」養成講座	152451	1日		9/16(水)		3/2(火)
	43	ビジネスメール&文書作成 基本研修	100632	1日	5/20(水)		10/14(水)	2/8(月)
	44	若手・中堅社員のための文章力強化セミナー	100176	1日		7/16(木)	10/15(木)	
	45	引き出しヒアリング力セミナー	152500	1日		8/3(月)	10/20(火) 12/23(水名)	2/2(火)
	46	傾聴力&質問力 強化セミナー	151362	1日	6/5(金)	7/30(水名) 9/28(月)	11/20(金)	3/3(水)
	47	説明力強化トレーニングセミナー	100194	2日間	6/23(火)~24(水)		10/15(木)~16(金)	2/9(火)~10(水)
	48	説明力&プレゼンテーション力向上研修 <span style="background-color: #cccccc;">改訂</span>	151470	2日間	7/9(木)~10(金)	9/17(木)~18(金)名	11/4(水)~5(木)	1/21(木)~22(金) 3/9(火)~10(水)名
	49	「ロジカル・プレゼンテーション」スキル向上セミナー	100170	2日間		8/25(火)~26(水)		2/16(火)~17(水)
	50	3分で相手を動かすロジカル・トーク習得セミナー	100191	1日		7/3(金)	11/11(水)	
	51	心理スキルで苦手意識を克服する プレゼン&話し方向上セミナー	100574	1日	6/17(水)		10/16(金)	
	52	管理職・リーダーのためのスピーチ力向上セミナー	150839	1日		9/18(金)	12/10(木)	
	53	「折衝・交渉」実践力向上セミナー	152363	1日		7/15(水)	10/5(月) 12/11(金)	3/5(金)
	54	外国人材に活躍してもらうための組織づくりとマネジメント法	100646	1日		9/8(火)		2/16(火)
	55	発達障害の理解と関わり方セミナー	150693	半日	5/21(木)	8/28(金)	11/24(火)	2/15(月)
	ビジネススキル	56	自分なりの解・意見の考え方講座	152313	1日		7/23(木)	12/17(木)
57		新入・若手社員のためのロジカルシンキング入門セミナー	150825	1日	4/24(金)	7/8(水) 9/9(水)	11/17(火)名	2/16(火)
58		ロジカルシンキング基礎セミナー	100183	1日	6/22(月)		10/28(水)	
59		若手・中堅社員のための「3つの思考力」向上セミナー	100588	1日		7/24(金)	9/29(火)	1/22(金)
60		クリティカルシンキング基礎セミナー	152106	1日	6/18(木)	9/4(金)		2/5(金)
61		「バックキャスト思考」習得セミナー	150981	1日		8/27(木)	12/11(金)	
62		先見性を鍛える思考力強化セミナー	100186	2日間		9/15(火)~16(水)		1/26(火)~27(水)
63		DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー	151690	1日		8/5(水)	11/10(火)	2/10(水)
64		問題発見力強化セミナー	151695	半日		7/21(火)	11/19(木)	2/19(金)
65		若手・中堅社員のための合理的思考法入門セミナー	150730	1日			11/16(月)	2/10(水)
66		課題設定力養成セミナー	100181	1日			11/13(金)	
67		リーダーのための問題解決力向上セミナー	150890	1日		7/17(金)	10/16(金)	
68		ロジカルな思考力を鍛える問題解決力強化セミナー	100179	2日間		7/14(火)~15(水)	10/8(木)~9(金) 12/14(月)~15(火)名	2/18(木)~19(金)
69		「戦略的」意思決定力強化セミナー	150838	1日		9/18(金)	11/17(火)	
70		アセスメントを活用した戦略思考力向上トレーニング	152496	全5日		9月~12月 (全4回)		
71	「観察・発想・具現化」アイデアマネジメント力向上セミナー	152364	1日		7/8(水)	10/6(火)	2/17(水)	
72	「決断・実行・修正」ビジネス実践力向上セミナー	152365	1日		7/9(木)	10/7(水)	2/18(木)	
73	4つの力を身に付ける「ビジネス数字力」向上セミナー	100560	1日	6/24(水)		11/20(金)	2/3(水)	
業務改善/仕事術	74	スタッフ・間接部門のマルチタスク仕事力向上セミナー	152476	半日	5/26(火)	9/9(水)		1/25(月)
	75	若手社員のための段取り力強化セミナー	100163	1日		9/7(月)		
	76	リーダーのための段取り力養成コース	100134	2日間			12/17(木)~18(金)	
	77	巻き込み仕事力向上セミナー	100209	1日		7/17(金) 9/4(金)名	11/4(水)	1/21(木)名 3/4(木)
	78	仕事・業務の「依頼の仕方」と「依頼の受け方」向上セミナー	152342	1日		7/17(金)	10/27(火)	2/16(火)
	79	タイムマネジメント実践セミナー	151188	1日	6/10(水)	8/6(木) 9/28(月)名	11/9(月)	2/5(金)
	80	仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー	100575	1日		7/14(火) 9/2(水)	11/19(木)	1/26(火)名 3/9(火)
	81	まだまだできる! オフィスの業務効率化実践セミナー	100590	1日			10/14(水)	3/5(金)
	82	残業できない時代の4倍速しごと術実践セミナー	100623	1日	6/18(木)		12/4(金)	
	83	業務ミス防止・問題解決のための「なぜなぜ分析」と再発防止セミナー	152107	1日		9/3(木)		3/9(火)
	84	「ミスゼロ」マニュアル作成入門セミナー	100210	1日		9/15(火)		2/17(水)
	85	RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー	151653	1日	6/26(金)		11/26(木)	

本ガイドブック掲載以外にも新規プログラム、名古屋独自開催プログラムもございます。また、東京開催のあるセミナーもございます。最新情報はホームページでご確認ください。

階層	プログラムNo.	タイトル	セミナーID	期間	会 期				
					2026年4～6月	2026年7～9月	2026年10～12月	2027年1月～3月	
部下育成／チームづくり	86	部下育成・後輩指導のためのコミュニケーション向上セミナー	100147	1日	6/19(金)		10/16(金)		
	87	ティーチング・コーチング実践習得セミナー	100487	1日	6/12(金)	8/7(金)名 9/10(木)	11/13(金)	2/4(木)	
	88	コーチング・コミュニケーション力向上セミナー	100608	1日		8/6(木)	12/16(水)		
	89	新人・若手育成のための コーチング&メンタリング実践セミナー	100625	1日	4/23(木) 5/12(火)名	7/6(月)	10/27(火)	3/3(水)	
	90	チューター養成セミナー <b>NEW</b>	152931	1日	5/20(水)	9/11(金)		3/10(水)	
	91	解決志向アプローチ入門セミナー	152293	1日		9/17(木)	11/6(金)	2/5(金)	
	92	リーダーのための動機づけ能力養成セミナー	100197	1日			10/23(金)	1/28(木)	
	93	指導・育成担当者のための「Z世代」の育て方・活かし方セミナー	152093	1日		8/26(水)福		2/3(水)	
	94	アンコンシャスバイアス入門セミナー	151034	1日		9/18(金)	12/16(水)		
	95	リーダーシップとチーム力向上セミナー	151471	2日間		7/9(木)～10(金)名 9/9(水)～10(木)	11/5(木)～6(金)	1/12(火)～13(水)名 2/9(火)～10(水)	
	96	ストレングスリーダーシップ実践セミナー	151626	1日			10/9(金)	2/19(金)	
	97	組織開発入門セミナー	152296	1日		7/3(金)		1/28(木)	
	98	心理的安全性が高まる職場づくりセミナー	152552	1日		7/29(水)	12/8(火)	3/11(木)	
	99	1on1ミーティングの活かし方セミナー	152297	1日			10/15(木)	3/9(火)	
	ビジネススキル	100	管理職・リーダーのための 職場のハラスメント防止セミナー	150727	1日	6/10(水)		11/17(火)	2/18(木)
101		部下・後輩指導における効果的な叱り方セミナー	150857	1日		7/17(金) 8/26(水)名	10/2(金) 12/4(金)	2/15(月)	
102		5 (ファイブ) シップセミナー	152113	1日	5/28(木)	7/15(水) 9/10(木)	10/21(水)名 11/27(金)	2/17(水)	
103		フィードバックで成長を支える「最高のチーム」作り方セミナー	151010	1日	5/22(金)		10/16(水)	2/24(水)	
104		経理の基本習得セミナー	152491	1日	5/27(水)	8/4(火)		2/2(火)	
105		経理担当者のための実践的管理会計セミナー <b>NEW</b>	152947	1日		9/4(金)		1/21(木)	
106		財務3表と経営指標の入門講座	152023	1日		7/22(水)	11/6(金)		
107		管理会計と意思決定の入門講座	152024	1日	6/25(木)		10/20(火)		
108		新任管理者のための「利益管理」入門セミナー	100138	1日		9/9(水)			
109		「設備投資と減価償却」のための 意思決定入門セミナー	100470	1日	6/25(木)		10/14(水)		
110		「契約の基本と契約書作成」実務基本コース	100201	2日間			12/10(木)～11(金)		
111		「災害時における法的責任」対応セミナー	151025	1日				1/20(水)	
112		ハラスメントの知識と対策セミナー	152122	1日		9/4(金)		3/12(金)	
DX・データ活用		113	自部門で実践するDX入門セミナー	151651	1日		7/7(火)	10/6(火)	
		114	DX推進のための変革リーダーシップ実践セミナー	151668	2日間			11/5(木)～6(金)	
	115	生成AIを活用したコスト削減・業務効率化入門セミナー	152458	1日	6/5(金)	9/2(水)	12/10(木)		
	116	苦手意識を克服する データ分析・統計入門セミナー【初級編】	152096	1日	6/12(金)	9/14(月)	12/3(木)	2/25(木)	
	117	データ分析・統計入門セミナー【中級編】	152508	1日			11/12(木)	3/4(木)	
	118	問題解決につながるデータ分析力強化セミナー	152138	1日	6/25(木)		10/22(木)	1/28(木)	
	119	ビジネスにつなげる データサイエンス入門セミナー	151679	1日		8/28(金)	12/11(金)		
	120	デジタルリテラシー習得講座 [ITパスポート(テクノロジ系) 出題範囲準拠]	152108	2日間			10/8(木)～9(金)	3/16(火)～17(水)	
PCスキル	121	PC仕事力向上セミナー	151655	1日		7/22(水)		1/27(水)	
	122	PowerPoint資料作成セミナー【デザイン編】	152268	1日		9/25(金)		1/28(木)	
	123	PCスキル向上セミナー Word編	151656	3時間		9/10(木)		2/16(火)	
	124	PCスキル向上セミナー PowerPoint編	151657	3時間		9/10(木)		2/16(火)	
	125	PCスキル向上セミナー Excel基礎編	151658	3時間	6/10(水)	9/11(金)	12/16(水)	2/17(水)	
	126	PCスキル向上セミナー Excelデータ活用編	151659	3時間	6/10(水)	9/11(金)	12/16(水)	2/17(水)	
	127	PCスキル向上セミナー Excel関数編 <b>NEW</b>	152929	3時間			10/7(水)	3/17(水)	
	128	PCスキル向上セミナー 便利ワザ編 <b>NEW</b>	152930	3時間			10/7(水)	3/17(水)	
人事労務	129	第30期 人事・人材開発スタッフフォーラム「夢工房」	100233	全12日	6月～12月 (全8回・12日〈合宿4回〉)				
	130	人事労務実践コース ～松下直子ゼミナール～(合宿あり)	152260	全4日	9月～11月 (全4日)				
	131	HRBP実践コース (全3日)	152545	全3日	9月～10月 (全3日)				
	132	人事のためのデータ分析実践コース	152302	全4日	9月～10月 (全4日)				
	133	人事プロフェッショナルのためのHRM基礎講座 [HRMナレッジ大系® 準拠]	152813	全10日 +対面交流会	7月～10月 (全10日+対面交流会) 11月～2月 (全10日+対面交流会)				
	134	人事戦略実践コース (全6テーマ・12回開催)	152124	3時間 ×12日	10月～2月 (全12回・各回3時間)				
	135	人事管理基礎セミナー	152305	1日	6/23(火)		10/6(火)名 11/19(木)福		
	136	社会保険制度基礎セミナー	100216	1日	5/15(金)	7/15(水)	10/16(金)	3/11(木)	
	137	給与計算実務基礎セミナー	100214	1日	6/3(水)		10/6(火)	3/3(水)	

階層	プログラムNo.	タイトル	セミナーID	期間	会 期			
					2026年4～6月	2026年7～9月	2026年10～12月	2027年1月～3月
人事 労務 人材 開発	138	年末調整実務習得セミナー	100618	1日			10/23(金)	
	139	適切な労務管理のための 労働基準法の基本セミナー	150822	1日	6/16(水)	8/26(水)	10/20(水)	2/18(木)
	140	労務トラブル対策実務セミナー	100218	1日		7/16(木)	11/17(水)	
	141	人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー	152137	1日		8/7(金)	12/18(金)	
	142	人事制度運用の見直し方セミナー	152092	1日				1/20(水)
	143	ジョブ型人事制度の基本と進め方セミナー <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	152937	1日		9/28(月)		
	144	従業員エンゲージメントの高め方セミナー	152298	1日		8/25(水)		2/2(水)
	145	人材マップの作り方と活用セミナー	100220	1日				2/4(木)
	146	育成担当者実務基本セミナー	152304	1日	6/5(金名)	7/2(水福)		2/4(木)
	147	人材開発担当者基本コース	100222	3日間			12/9(水)～11(金)	
	148	研修体系と教育カリキュラムの作り方セミナー	152499	1日		7/28(水名)	10/22(木)	1/29(金)
	149	ケイパビリティ・モデルに基づく 人材開発体系の作り方セミナー	152306	全2日			10/19(月)・26(月)	2/18(木)・25(木)
	150	インストラクショナルデザイン基礎セミナー	152358	全3日		7/7(水)・14(水)・21(水)	12/9(水)・16(水)・23(水)	3/1(月)・8(月)・15(月)
	151	新入社員研修の設計と進め方・教え方セミナー	151029	2日間				1/7(木)～8(金)
	152	社内研修インストラクター入門セミナー	100229	2日間		8/3(月)～4(水)	12/21(月)～22(水)	1/14(木)～15(金名) 2/8(月)～9(水)
	153	ワークショップ・デザイン入門セミナー	152292	1日		7/16(木)		2/18(木)
	154	戦略的人材育成とOJT実践セミナー	151388	1日				1/22(金)
	155	採用担当者実務基本セミナー	151673	1日		7/29(水)	10/22(木福) 11/10(水名)	1/19(水)
	156	高卒採用の実務基本セミナー	150826	1日	5/25(月) 6/11(木) 6/23(水名)			
	157	高卒採用ブラッシュアップ講座 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	152951	2時間	4/28(水)	7/2(木)		
	158	採用力向上セミナー [採用活動の手法とポイント]	152768	1日	6/17(水名)	8/7(金) 9/14(月)	10/30(金名) 12/21(月)	2/2(水)
	159	採用力向上セミナー [説明会プレゼンテーション]	151009	1日	6/15(月)	8/6(木名) 9/3(木)	11/18(水)	1/18(月) 2/26(金)
	160	採用力向上セミナー [面接官トレーニング]	151008	1日	5/22(金)	7/8(水) 9/4(金)	11/11(水) 11/27(金名)	1/25(月) 3/5(金)
	161	管理職・役員のための面接官トレーニング講座	152300	半日	6/11(木)			2/10(水)
162	インターンシップの進め方入門セミナー	151648	1日		7/7(水)		1/29(金)	
163	企業の成長につながる“戦略的”障がい者雇用実務基本セミナー	100584	1日		9/7(月)		1/29(金)	
164	外国人材に活躍してもらうための効果的な採用と受入れ方	150728	半日			11/5(木)		
総務・ 秘書	165	総務の仕事力向上セミナー	151633	1日	5/29(金名)	8/6(木) 9/17(木)	12/17(木)	2/24(水)
	166	秘書・アシスタント業務基本セミナー	100564	1日	5/26(水)	8/5(水名)	10/8(木)	2/5(金)
	167	プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編Ⅰ] <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">改訂</span>	152381	1日	6/18(木)		10/27(水名) 12/7(月)	
	168	プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編Ⅱ] <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	152759	1日			12/8(水)	
	169	秘書室・秘書チーム革新セミナー	152758	1日			12/10(木)	
	170	秘書管理職セミナー	152506	1日	6/10(水)			
	171	プロフェッショナル秘書のためのAI活用術入門セミナー	152811	1日		9/29(水)		
営業・ CS	172	ロールプレイで学ぶ 営業力養成セミナー [入門編]	100633	1日	6/3(水)		10/5(月)	
	173	ロールプレイで学ぶ 営業力養成セミナー [ヒアリングスキル編]	100614	1日		9/8(水)		1/28(木)
	174	法人営業スキルアップセミナー <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	152952	1日		9/7(月)		3/18(木)
	175	法人営業のための新規開拓“実践”セミナー	152279	1日		7/27(月)	11/4(水)	
	176	BtoB 企業のための 技術営業スキル基礎セミナー	100278	2日間			11/5(木)～6(金)	
	177	営業アシスタントの仕事術セミナー	152255	半日	6/15(月)		11/6(金)	2/15(月)
マーケティング 事業 戦略	178	マーケティング基礎セミナー	100630	1日	4/24(金)	9/17(木)		2/9(水)
	179	BtoBマーケティング基礎セミナー	100248	2日間	6/16(水)～17(木)	9/8(水)～9(木)	11/5(木)～6(金名)	1/21(木)～22(金)
	180	情報収集力・商品企画力強化セミナー [基礎編]	100266	2日間		9/17(木)～18(金)	12/21(月)～22(水名)	2/17(水)～18(木)
	181	事業戦略基礎セミナー	100188	2日間	6/11(木)～12(金) 7/2(木)～3(金)	9/10(木)～11(金)		1/21(木)～22(金) 2/8(月)～9(水名)
	182	新事業の構想・計画策定セミナー	152446	1日			11/19(木)	3/10(水)
	183	はじめての新事業開発セミナー	150918	1日		9/3(木)	12/9(水)	
	184	オープンイノベーションによる新事業開発基礎セミナー	150919	1日			10/21(水)	2/17(水)

本ガイドブック掲載以外にも新規プログラム、名古屋独自開催プログラムもございます。また、東京開催のあるセミナーもございます。最新情報はホームページでご確認ください。

階層	プログラムNo.	タイトル	セミナーID	期間	会 期				
					2026年4~6月	2026年7~9月	2026年10~12月	2027年1月~3月	
開発・設計・技術	階層別	185	開発力強化ワークショップ <span style="color:blue">NEW</span>	152837	全5回			10/13火・11/20金・12/22火・1/22金・2/26金	
		186	若手技術者レベルアップのためのセルフマネジメント研修	100288	1日		8/21(金)名	10/22(木)	3/2(火)
		187	開発・設計・技術リーダーのためのチームマネジメント研修	100291	1日	5/26(火)		11/10(火)	2/8(月)
	研究開発	188	技術ロードマップ構築・活用セミナー	100324	1日		9/3(木)名	12/3(木)	
		189	製品開発・技術開発 テーマ推進マネジメント研修	100326	1日		7/28(火)		1/21(木)
		190	実験ノート・記録の書き方	100671	1日		8/26(水)	11/27(金)	
	設計の考え方・品質向上	191	設計業務の基礎習得セミナー	100636	1日	6/12(金)		11/11(水)	2/19(金)
		192	設計品質向上基礎セミナー	100298	1日			10/23(金)	
		193	「設計手順の標準化」推進セミナー	150901	1日			11/11(水)福	
		194	成果につながる検図実践セミナー <span style="color:blue">NEW</span>	152532	1日	6/18(木)		12/8(火)	2/10(水)
		195	タグチメソッドの基礎理解	150735	1日		7/2(木)		1/20(水)
		196	DR/DRBFM実践研修	100549	1日	5/19(火)	7/29(水)		2/12(金)
		197	FMEA・DRBFMの本質的理解と実践法	150734	1日	6/2(火)	9/30(水)		1/29(金)
		198	モジュラーデザイン実践セミナー	100325	1日	6/24(水)		12/4(金)	
		199	治具設計ベーシックセミナー	100297	1日			12/9(水)	
	専門知識	200	機械設計ベーシックセミナー	100591	2日間	6/11(木)~12(金)名	8/27(木)~28(金)		
		201	図面の読み方「再」入門セミナー	100295	1日		7/21(火)名	10/9(金)	
		202	新任担当者のためのモノづくり技術入門セミナー	100311	3日間	5/27(水)~29(金)			
		203	加工材料基本知識習得セミナー	100312	1日	6/25(木)			2/26(金)
		204	図面の描き方習得セミナー	100296	1日		7/22(火)名		2/25(木)
		205	機械加工の基礎知識習得セミナー	100302	1日	6/26(金)			
		206	ものづくり・研究開発の進め方、論理的技術者思考とその実践	151261	1日		8/25(火)		2/8(月)
	ナレッジ/スキル	207	技術者のための「報告書・レポートの書き方」	151543	1日			10/2(金)	2/26(金)
208		技術者のための 時間管理・計画策定	150748	1日		7/13(月)	11/13(金)		
209		技術者のための 効果的な会議の準備と進め方	150749	1日		7/24(金)		3/1(月)	
210		技術者のためのファシリテーションテクニック <span style="color:blue">NEW</span>	152604	1日		9/30(水)		3/12(金)	
211		「技術プレゼンテーション」スキル向上セミナー〈構想&内容準備編〉	100672	1日	6/19(金)		11/6(金)		
212		「技術プレゼンテーション」スキル向上セミナー〈スライド作成&本番実践編〉	152799	1日		8/3(月)		1/27(水)	
213		品質企画研修 <span style="color:blue">NEW</span>	152798	1日	6/26(金)		12/4(金)		
生産	階層別	214	仕事の進め方実践セミナー	100521	1日		7/24(金)	10/15(木)	
		215	製造業の新人・若手に求められる3つの「力」養成コース	150732	1日		7/22(水)		1/19(火)
		216	現場力を鍛える「見える化」改善実践セミナー <span style="color:gray">改訂</span>	100694	1日		7/14(火)	11/10(火)	2/9(火)
		217	リーダーシップ能力育成セミナー	150887	2日間	7/15(水)~16(木)	8/27(木)~28(金)	12/15(火)~16(水)	
		218	生産部門リーダーに求められる3つの「力」養成コース	151313	1日	5/26(火)	9/15(火)	10/15(木)	3/10(水)
		219	製造監督者に求められる3つの「力」養成コース	151314	1日	5/27(水)		12/2(水)	3/2(火)
		220	工場管理者に求められる3つの「力」養成コース <span style="color:gray">改訂</span>	151315	1日			12/23(水)	
		221	工場経営のための 管理会計を活用した意思決定	100395	1日		8/28(金)	11/20(金)	
	IE	222	演習でわかりやすく学ぶ IE基礎実践セミナー	100341	2日間	5/27(水)~28(木)	8/20(木)~21(金)	9/8(火)~9/9(水)	2/4(木)~5(金)
	生産管理・品質管理	223	生産管理と在庫・仕掛品削減セミナー	100363	1日	6/23(火)		10/9(金)	2/24(水)
		224	生産管理力強化セミナー	152315	2日間		7/16(木)~17(金)	12/17(木)	1/19(火)~20(水)
225		ポカミス防止実践セミナー	100371	1日	6/18(木)		12/22(火)		
226		QC実践セミナー〈製造業・製造現場向け〉	100679	1日	6/9(火)	7/29(水)	12/15(火)	3/16(火)	
227		品質・納期・生産性向上のための 変化点管理習得セミナー	150715	1日	6/30(火)		11/25(水)	2/24(水)	
228		需要予測モデルの使い方と実践セミナー <span style="color:blue">NEW</span>	152615	1日	6/23(火)		12/2(水)		
229		工場レイアウト設計・実践	100388	1日			12/9(水)		
230		「外注先の品質・納期・原価」課題解決セミナー <span style="color:blue">NEW</span>	152322	1日	5/27(水)		10/28(水)	2/8(月)	

階層	プログラムNo.	タイトル	セミナーID	期間	会 期				
					2026年4~6月	2026年7~9月	2026年10~12月	2027年1月~3月	
生産	現場改善・業務改善	231	改善意識と仕事力アップセミナー	100398	1日	6/24(水)	9/3(木)	10/21(水) 12/9(水)	2/26(金)
		232	効率的な現場と職場をつくる楽々5S実践研修 <span>改訂</span>	100407	1日	5/21(木)	7/23(木)	11/4(水)	
		233	製造現場のムダに気づく7つの視点 <span>改訂</span>	151563	1日		8/4(水)	10/13(火) 11/11(水名)	2/26(金)
		234	「なぜなぜ分析」実践セミナー	100404	1日	4/23(木)	8/26(水)	10/7(水)	2/2(火)
						5/20(水)		10/22(木)	
						6/19(金)		11/26(木) 12/8(火)	
		235	なぜなぜ分析習得セミナー	151539	1日	5/15(金名)		12/22(火)	
		236	業務改善スキル強化セミナー	100208	2日間	6/25(木)~26(金)	9/15(火)~16(水)		2/17(水)~18(木)
		237	5S改善と見える化セミナー <span>改訂</span>	100399	1日		9/2(火)	11/18(水)	3/4(木)
238	QC実践セミナー〈管理・間接・スタッフ部門向け〉	100679	1日	5/22(金)			1/26(火)		
239	コスト意識を高める損得計算入門コース	100413	1日	5/26(火)		11/5(木)			
購買・調達		240	新任バイヤー早期戦力化セミナー	100344	1日		7/2(水名) 8/5(水)		
		241	調達業務レベルアップのための 問題解決・論理思考スキル習得セミナー	152338	半日	6/16(火)		12/3(木)	
		242	調達基礎力向上セミナー	100347	1日	5/20(水) 6/4(木)	9/4(金)	11/26(木福) 12/10(木)	3/2(火)
		243	中堅バイヤー実践力強化セミナー <span>改訂</span>	100348	1日			11/25(水)	
		244	調達マネジャー実践力強化セミナー	100351	1日		9/25(金)		
		245	調達担当者のためのプロジェクト遂行力強化セミナー <span>改訂</span>	151548	1日		7/10(金)		3/5(金)
		246	調達・購買担当者のための 取適法の理解と事例対策セミナー <span>改訂</span>	100370	1日		7/24(金) 9/25(金名)	12/15(火)	
		247	コスト削減の基本と見積り査定入門セミナー	100360	1日	5/21(木)	9/9(水)	10/22(木福)	2/3(水)
		248	コスト削減ツールとしての「コスト分析」セミナー	100356	1日			10/21(水)	
		249	設備調達セミナー <span>NEW</span>	152621	1日		7/22(水)		1/22(金)
		250	コストテーブル作成・活用セミナー	100566	1日	6/23(火)		11/12(木)	3/9(火)
		251	「値上げ要求」対策セミナー	100374	1日	4/23(木)	7/23(木)	12/11(金)	2/18(木)
		252	シングルソース攻略セミナー	100520	1日		9/17(木)		1/26(火)
		253	サプライヤー評価実務革新セミナー	100373	1日			12/16(水)	
		254	サプライヤ評価・サプライヤ戦略セミナー	100376	半日		7/2(木)	11/19(木)	2/16(火)
		255	持続可能な/CSR調達を実現させるサプライヤマネジメント	150779	1日		9/29(火)		2/24(水)
		256	「サプライヤ決算書の見方と倒産事前察知」習得セミナー	151524	半日		9/3(木)		1/21(木)
		257	サプライチェーンマネジメント(SCM) 基礎力養成セミナー	100382	1日			10/22(木)	
		258	在庫削減のための 調達担当者が知るべき需要予測入門セミナー	151525	半日	6/10(水)			1/20(水)
		259	調達担当者のための物流知識習得セミナー	151547	1日	6/17(水)			3/4(木)
		260	成果につながる開発購買の進め方セミナー	100355	1日	6/11(木)		12/23(水)	
		261	調達担当者のための交渉力基礎習得セミナー	100366	半日		8/4(火)	11/18(水)	2/9(火)
		262	購買交渉の理論と実践セミナー	100362	1日	6/12(金)		12/22(火)	
		263	海外調達入門セミナー	100379	半日	5/27(水)		10/28(水)	
		264	調達担当者のための「データ分析・統計」基礎セミナー	151039	半日		8/27(木)	12/22(火)	
		265	調達担当者のための脱炭素調達セミナー	152334	半日		8/5(水)		
		266	生成AIの調達業務への活用 <span>NEW</span>	152797	半日	4/22(水)		10/8(木)	2/25(木)
		267	Copilotで実践する生成AIの調達業務への応用 <span>NEW</span>	152887	半日		7/23(木)		
		268	人権デューデリジェンス対応セミナー	152444	半日			11/6(金)	
		269	CPP-B級試験対策セミナー	100445	2日間			12/17(木)~18(金)	3/16(火)~17(水)

本ガイドブック掲載以外にも新規プログラム、名古屋独自開催プログラムもございます。また、東京開催のあるセミナーもございます。最新情報はホームページでご確認ください。

対象	新人・若手社員向け	中堅社員・リーダー向け	管理職・経営幹部向け	
階層別基本コース	<ul style="list-style-type: none"> <li>19 若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース</li> <li>20 2・3年目社員フォローアップコース</li> <li>21 ビジスマナー・コミュニケーション術セミナー</li> <li>22 ビジネス敬語と話し方セミナー</li> <li>23 新入社員実務基本2日間コース[V-CAT診断付]</li> <li>24 新入社員実務基本3日間コース[V-CAT診断付]</li> <li>25 [高校卒業者]新入社員基本2日間コース[V-CAT診断付]</li> <li>26 [技術系]新入社員基本2日間コース</li> <li>27 [生産部門]新入社員基本2日間コース</li> <li>28 [製造業]新入社員入門2日間コース[高校卒業者]</li> <li>29 新入社員のためのPCスキル入門セミナー</li> <li>30 [高校卒業者]新入社員フォローアップ研修</li> <li>31 新入社員フォローアップコース</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>13 リーダーのためのマネジメント基礎コース (LDC)</li> <li>改訂 14 これからの時代のリーダーシップ開発コース</li> <li>15 目標達成力向上コース</li> <li>16 職場リーダー(係長・主任相当職)合同研修会</li> <li>57 リーダーのための問題解決力向上セミナー</li> <li>76 リーダーのための段取り力養成コース</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 経営幹部のためのマネジメント必須講座</li> <li>2 経営幹部のための人材マネジメント実践セミナー</li> <li>3 部長のためのマネジメント能力開発コース (GMC)</li> <li>4 部長のためのマネジメント速修コース(1泊2日合宿)</li> <li>5 管理能力開発コース (MDC)</li> <li>6 新任管理者合同研修会 (NMC)</li> <li>7 技術系管理職のための人・組織マネジメント実践コース</li> <li>8 DX時代のマネジメント能力開発コース</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>17 中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース (BTC)</li> <li>18 中堅社員のための対人関係能力向上コース (BHC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>88 コーチング・コミュニケーション力向上セミナー</li> <li>89 新人・若手育成のためのコーチング&amp;メンタリング実践セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>106 財務3表と経営指標の入門講座</li> <li>107 管理会計と意思決定の入門講座</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>32 新入・若手社員のためのレジリエンス力養成セミナー</li> <li>33 新入・若手社員のための「報連相」基本セミナー</li> <li>42 実践式「上手なメモカ」養成講座</li> <li>43 ビジスマール&amp;文書作成 基本研修</li> <li>57 新入・若手社員のためのロジカルシンキング入門セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>92 リーダーのための動機づけ能力養成セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 事業戦略 実践力養成コース(PBS)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>55 若手・中堅社員のための合理的思考法入門セミナー</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>10 プロジェクト推進のためのマネジメント力向上コース</li> <li>11 人事評価の原則と面談での伝え方習得セミナー</li> <li>12 部下の能力・キャリア開発を支援する面談の進め方セミナー</li> <li>100 管理職・リーダーのための職場のハラスメント防止セミナー</li> </ul>	
	女性キャリアデザイン活躍	<ul style="list-style-type: none"> <li>34 自律型人材になる! キャリアデザイン実践セミナー</li> <li>35 ストレngthスファインダー®入門セミナー</li> <li>36 女性リーダーのためのキャリアデザイン講座</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>56 ストレngthスリーダーシップ実践セミナー</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>37 女性リーダー養成コース</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>38 女性のためのビジネススキルアップ研修</li> <li>39 女性のためのレジリエンス思考術入門セミナー</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>40 女性のための対話・対応力向上セミナー</li> <li>41 女性のためのロジカル・コミュニケーション入門セミナー</li> </ul>		
対象	入門・初級	基礎・中級	応用・上級	
ビジネススキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>33 新入・若手社員のための「報連相」基本セミナー</li> <li>42 実践式「上手なメモカ」養成講座</li> <li>43 ビジスマール&amp;文書作成 基本研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>44 若手・中堅社員のための文章力強化セミナー</li> <li>45 引き出しヒアリング力セミナー</li> <li>46 傾聴力&amp;質問力 強化セミナー</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>47 説明力強化トレーニングセミナー</li> <li>改訂 48 説明力&amp;プレゼンテーション力向上研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>49 「ロジカル・プレゼンテーション」スキル向上セミナー</li> <li>50 3分で相手を動かすロジカル・トーク習得セミナー</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>51 心理スキルで苦手意識を克服する プレゼン&amp;話し方向上セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>52 管理職・リーダーのためのスピーチ力向上セミナー</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>53 「折衝・交渉」実践力向上セミナー</li> <li>54 解決志向アプローチ入門セミナー</li> <li>153 ワークショップ・デザイン入門セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>54 外国人材に活躍してもらうための組織づくりとマネジメント法</li> <li>55 発達障害の理解と関わり方セミナー</li> </ul>	

対象	入門・初級	基礎・中級	応用・上級		
思考力	<ul style="list-style-type: none"> <li>② 新入・若手社員のためのレジリエンス“力”養成セミナー</li> <li>⑤ 自分なりの解・意見の考え方講座</li> <li>⑦ 新入・若手社員のための ロジカルシンキング入門セミナー</li> <li>⑨ 若手・中堅社員のための「3つの思考力」向上セミナー</li> <li>⑫ 先見性を鍛える思考力強化セミナー</li> <li>⑮ 課題設定力養成セミナー</li> <li>⑲ 4つの力を身に付ける「ビジネス数字力」向上セミナー</li> <li>⑳ 若手意識を克服する データ分析・統計入門セミナー【初級編】</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>③ 女性のためのレジリエンス思考術入門セミナー</li> <li>⑧ ロジカルシンキング基礎セミナー</li> <li>⑩ クリティカルシンキング基礎セミナー</li> <li>⑪ 「バックキャスト思考」習得セミナー</li> <li>⑬ DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー</li> <li>⑭ 問題発見力強化セミナー</li> <li>⑯ 若手・中堅社員のための 合理的思考法入門セミナー</li> <li>⑰ リーダーのための 問題解決力向上セミナー</li> <li>⑱ ロジカルな思考力を鍛える 問題解決力強化セミナー</li> <li>㉑ 「観察・発想・具現化」アイデアマネジメント力向上セミナー</li> <li>㉒ 「決断・実行・修正」ビジネス実践力向上セミナー</li> <li>㉔ データ分析・統計入門セミナー【中級編】</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑥ 「戦略的」意思決定力強化セミナー</li> <li>④ アセスメントを活用した 戦略思考力向上トレーニング</li> <li>① 「戦略的」意思決定力強化セミナー</li> </ul>		
	ビジネス 業務改善 ／ 仕事術	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ビジスマナー・コミュニケーション術セミナー</li> <li>④ 若手社員のための 段取り力強化セミナー</li> <li>⑥ スタッフ・間接部門のマルチタスク仕事力向上セミナー</li> <li>⑦ 巻き込み仕事力向上セミナー</li> <li>⑧ 仕事・業務の「依頼の仕方」と「依頼の受け方」向上セミナー</li> <li>⑨ タイムマネジメント実践セミナー</li> <li>⑩ 仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー</li> <li>⑪ まだまだできる！オフィスの業務効率化実践セミナー</li> <li>⑫ 残業できない時代の4倍速しごと術実践セミナー</li> <li>⑬ 業務ミス防止・問題解決のための「なぜなぜ分析」と再発防止セミナー</li> <li>⑭ 「ミスゼロ」マニュアル作成入門セミナー</li> <li>⑮ RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ リーダーのための 段取り力養成コース</li> </ul>		
		部下育成 ／ チームづくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑥ 部下育成・後輩指導のための伝え方向上セミナー</li> <li>⑦ ティーチング・コーチング実践習得セミナー</li> <li>⑧ 新人・若手育成のための コーチング&amp;メンタリング実践セミナー</li> <li>New! ⑨ チューター養成セミナー</li> <li>⑩ 解決志向アプローチ入門セミナー</li> <li>⑪ 指導・育成担当者のための「Z世代」の育て方・活かし方セミナー</li> <li>⑫ リーダーシップとチーム力向上セミナー</li> <li>⑬ 部下・後輩指導における効果的な叱り方セミナー</li> <li>⑭ 組織開発入門セミナー</li> <li>⑮ 心理的安全性が高まる職場づくりセミナー</li> <li>⑯ 1on1ミーティングの活かし方セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① コーチング・コミュニケーション力向上セミナー</li> <li>② リーダーのための動機づけ能力養成セミナー</li> <li>③ アンコンシャスバイアス入門セミナー</li> <li>④ ストレングスリーダーシップ実践セミナー</li> <li>⑤ 5(ファイブ)シップセミナー</li> <li>⑥ ワークショップ・デザイン入門セミナー</li> <li>⑦ フィードバックで成長を支える「最高のチーム」作り方セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ 管理職・リーダーのための 職場のハラスメント防止セミナー</li> </ul>

対象	入門・初級	基礎・中級	応用・上級
会計／法務	<p>104 経理の基本習得セミナー</p> <p><b>New!</b> 105 経理のための管理会計入門セミナー</p> <p>73 4つの力を身に付ける「ビジネス数字力」向上セミナー</p> <p>110 「契約の基本と契約書作成」実務基本コース</p> <p>112 ハラスメントの知識と対策セミナー</p>	<p>108 新任管理者のための「利益管理」入門セミナー</p> <p>109 「設備投資と減価償却」のための意思決定入門セミナー</p>	<p>106 財務3表と経営指標の入門講座</p> <p>107 管理会計と意思決定の入門講座</p> <p>111 「災害時における法的責任」対応セミナー</p>
	<p>113 自部門で実践するDX入門セミナー</p> <p>114 DX推進のための変革リーダーシップ実践セミナー</p> <p>8 DX時代のマネジメント能力開発コース</p> <p>改訂 14 これからの時代のリーダーシップ開発コース</p> <p>115 生成AIを活用したコスト削減・業務効率化入門セミナー</p> <p>116 苦手意識を克服するデータ分析・統計入門セミナー【初級編】</p> <p>119 ビジネスにつなげるデータサイエンス入門セミナー</p> <p>120 デジタルリテラシー習得講座【ITパスポート（テクノロジ系）出題範囲準拠】</p> <p>63 DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー</p>	<p>65 RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー</p> <p>117 データ分析・統計入門セミナー【中級編】</p> <p>118 問題解決につながるデータ分析力強化セミナー</p> <p>64 問題発見力強化セミナー</p>	
DX・データ活用			
PCスキル	<p>121 PC仕事力向上セミナー</p>	<p>122 PowerPoint資料作成セミナー【デザイン編】</p> <p>123 PCスキル向上セミナー Word編</p> <p>124 PCスキル向上セミナー PowerPoint編</p> <p>125 PCスキル向上セミナー Excel基礎編</p> <p><b>New!</b> 127 PCスキル向上セミナー Excel関数編</p> <p><b>New!</b> 128 PCスキル向上セミナー 便利ワザ編</p>	<p>141 人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー</p> <p>126 PCスキル向上セミナー Excelデータ活用編</p>
人事	<p>129 第30期 人事・人材開発スタッフフォーラム「夢工房」</p> <p>130 人事労務実践コース～松下直子ゼミナール～（合宿あり）</p> <p>132 人事のためのデータ分析実践コース</p> <p>133 人事プロフェッショナルのためのHRM基礎講座【HRMナレッジ大系®準拠】</p> <p>135 人事管理基礎セミナー</p> <p>136 社会保険制度基礎セミナー</p> <p>137 給与計算実務基礎セミナー</p> <p>138 年末調整実務習得セミナー</p> <p>139 適切な労務管理のための労働基準法の基本セミナー</p> <p>141 人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー</p> <p>146 育成担当者実務基本セミナー</p> <p>147 人材開発担当者基本コース</p> <p>148 研修体系と教育カリキュラムの作り方セミナー</p> <p>152 採用担当者実務基本セミナー</p> <p>158 採用力向上セミナー【採用活動の手法とポイント】</p> <p>159 採用力向上セミナー【説明会プレゼンテーション】</p> <p>160 採用力向上セミナー【面接官トレーニング】</p> <p>162 インターンシップの進め方入門セミナー</p>	<p>131 HRBP実践コース（全3日）</p> <p>134 人事戦略実践コース（全6テーマ・12回開催）</p> <p>140 労務トラブル対策実務セミナー</p> <p>142 人事制度運用の見直し方セミナー</p> <p><b>New!</b> 143 ジョブ型人事制度の基本と進め方セミナー</p> <p>144 従業員エンゲージメントの高め方セミナー</p> <p>145 人材マップの作り方と活用セミナー</p> <p>149 ケイパビリティ・モデルに基づく人材開発体系の作り方セミナー</p> <p>150 インストラクショナルデザイン基礎セミナー</p> <p>151 新入社員研修の設計と進め方・教え方セミナー</p> <p>153 社内研修インストラクター入門セミナー</p> <p>154 ワークショップ・デザイン入門セミナー</p> <p>155 戦略的人材育成とOJT実践セミナー</p> <p>156 高卒採用の実務基本セミナー</p> <p><b>New!</b> 157 高卒採用ブラッシュアップ講座</p> <p>151 管理職・役員のための面接官トレーニング講座</p> <p>163 企業の成長につながる“戦略的”障がい者雇用実務基本セミナー</p> <p>164 外国人材に活躍してもらうための効果的な採用と受入れ方</p>	
	人事		
材事			
開発			
発務			

対象	入門・初級	基礎・中級	応用・上級
総務・秘書	<ul style="list-style-type: none"> <li>165 総務の仕事力向上セミナー</li> <li>166 秘書・アシスタント業務基本セミナー</li> <li>74 スタッフ・間接部門のマルチタスク仕事力向上セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>改訂 167 プロフェッショナル秘書セミナー【基礎編Ⅰ】</li> <li>New! 168 プロフェッショナル秘書セミナー【基礎編Ⅱ】</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>169 秘書室・秘書チーム革新セミナー</li> <li>170 秘書管理職セミナー</li> <li>171 プロフェッショナル秘書のためのAI活用術入門セミナー</li> </ul>
営業・CS	<ul style="list-style-type: none"> <li>172 ロールプレイで学ぶ 営業力養成セミナー【入門編】</li> <li>173 ロールプレイで学ぶ 営業力養成セミナー【ヒアリングスキル編】</li> <li>45 引き出しヒアリングカセミナー</li> <li>176 BtoB 企業のための 技術営業スキル基礎セミナー</li> <li>177 営業アシスタントの仕事術セミナー</li> <li>53 「折衝・交渉」実践力向上セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>New! 174 法人営業スキルアップセミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>175 法人営業のための新規開拓“実践”セミナー</li> </ul>
マーケティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>178 マーケティング基礎セミナー</li> <li>183 はじめての新事業開発セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>179 BtoBマーケティング基礎セミナー</li> <li>180 情報収集力・商品企画強化セミナー【基礎編】</li> <li>181 事業戦略基礎セミナー</li> <li>61 「バックカスティング思考」習得セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 事業戦略 実践力養成コース(PBS)</li> <li>182 新事業の構想・計画策定セミナー</li> <li>184 オープンイノベーションによる新事業開発基礎セミナー</li> </ul>
対象	新人・若手社員向け	中堅社員・リーダー向け	管理職・経営幹部向け
階層別	<ul style="list-style-type: none"> <li>New! 185 開発力強化ワークショップ</li> <li>186 若手技術者レベルアップのためのセルフマネジメント研修</li> <li>187 開発・設計・技術リーダーのためのチームマネジメント研修</li> </ul>		
研究開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>188 技術ロードマップ構築・活用セミナー</li> <li>189 製品開発・技術開発 テーマ推進マネジメント研修</li> <li>190 実験ノート・記録の書き方</li> </ul>		
設計の考え方・品質向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>191 設計業務の基礎習得セミナー</li> <li>192 設計品質向上基礎セミナー</li> <li>193 「設計手順の標準化」推進セミナー</li> <li>New! 194 成果につながる検図実践セミナー</li> <li>195 タグチメソッドの基礎理解</li> <li>196 DR/DRBFM実践研修</li> <li>197 FMEA・DRBFMの本質的理解と実践法</li> <li>198 モジュラーデザイン実践セミナー</li> </ul>		
専門知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>199 治具設計ベーシックセミナー</li> <li>200 機械設計ベーシックセミナー</li> <li>201 図面の読み方「再」入門セミナー</li> <li>202 新任担当者ためのモノづくり技術入門セミナー</li> <li>203 加工材料基本知識習得セミナー</li> <li>204 図面の描き方習得セミナー</li> <li>205 機械加工の基礎知識習得セミナー</li> </ul>		
ナレッジ/スキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>206 ものづくり・研究開発の進め方、論理的技術者思考とその実践</li> <li>207 技術者のための「報告書・レポートの書き方」</li> <li>208 技術者のための 時間管理・計画策定</li> <li>209 技術者のための 効果的な会議の準備と進め方</li> <li>New! 210 技術者のためのファシリテーションテクニック</li> <li>211 「技術プレゼンテーション」スキル向上セミナー〈構想 &amp; 内容準備編〉</li> <li>212 「技術プレゼンテーション」スキル向上セミナー〈スライド作成 &amp; 本番実践編〉</li> <li>New! 213 品質企画研修</li> </ul>		

対象	新人・若手社員向け	中堅社員・リーダー向け	管理職・経営幹部向け
階層別	<p>214 仕事の進め方実践セミナー</p> <p>215 製造業の新人・若手に求められる3つの「力」養成コース</p>	<p>改訂 216 現場力を鍛える「見える化」改善実践セミナー</p> <p>217 リーダーシップ能力育成セミナー</p> <p>218 生産部門リーダーに求められる3つの「力」養成コース</p> <p>219 製造監督者に求められる3つの「力」養成コース</p> <p>改訂 220 工場管理者に求められる3つの「力」養成コース</p>	<p>221 工場経営のための管理会計を活用した意思決定</p>
	IE	<p>222 演習でわかりやすく学ぶIE基礎実践セミナー</p>	
生産管理・品質管理	<p>223 生産管理と在庫・仕掛品削減セミナー</p> <p>224 生産管理能力強化セミナー</p> <p>225 ポカミス防止実践セミナー</p> <p>226 QC実践セミナー〈製造業・製造現場向け〉</p>	<p>227 品質・納期・生産性向上のための変化点管理習得セミナー</p> <p>New! 228 需要予測モデルの使い方と実践セミナー</p> <p>229 工場レイアウト設計・実践</p> <p>New! 230 「外注先の品質・納期・原価」課題解決セミナー</p>	
	<p>231 改善意識と仕事力アップセミナー</p> <p>改訂 232 効率的な現場と職場をつくる楽楽5S実践研修</p> <p>改訂 233 製造現場のムダに気づく7つの視点</p> <p>234 「なぜなぜ分析」実践セミナー</p> <p>235 なぜなぜ分析習得セミナー</p> <p>236 業務改善スキル強化セミナー</p> <p>改訂 237 5S改善と見える化セミナー</p> <p>238 QC実践セミナー〈管理・間接・スタッフ部門向け〉</p> <p>239 コスト意識を高める損得計算入門コース</p>		
	現場改善・業務改善		

対象	新人・若手社員向け	中堅社員・リーダー向け	管理職・経営幹部向け
購 買 ・ 調 達	240 新任バイヤー早期戦力化セミナー	改訂 243 中堅バイヤー実践力強化セミナー	
	241 調達業務レベルアップのための 問題解決・論理思考スキル習得セミナー		
	242 調達基礎力向上セミナー		244 調達マネージャー実践力強化セミナー
			改訂 245 調達担当者のためのプロジェクト遂行力強化セミナー
	改訂 246 調達・購買担当者のための 取適法の理解と事例対策セミナー		
	247 コスト削減の基本と見積り査定入門セミナー		
		248 コスト削減ツールとしての「コスト分析」セミナー	
	New! 249 設備調達セミナー		
		250 コストテーブル作成・活用セミナー	
		251 「値上げ要求」対策セミナー	
		252 シングルソース攻略セミナー	
		253 サプライヤー評価実務革新セミナー	
		254 サプライヤー評価・サプライヤ戦略セミナー	
			255 持続可能な／CSR調達を実現させるサプライヤマネジメント
		256 「サプライヤ決算書の見方と倒産事前察知」習得セミナー	
		257 サプライチェーンマネジメント(SCM)基礎力養成セミナー	
		258 在庫削減のための 調達担当者を知るべき需要予測入門セミナー	
		259 調達担当者のための物流知識習得セミナー	
			260 成果につながる開発購買の進め方セミナー
		261 調達担当者のための交渉力基礎習得セミナー	
			262 購買交渉の理論と実践セミナー
		263 海外調達入門セミナー	
			264 調達担当者のための「データ分析・統計」基礎セミナー
			265 調達担当者のための 脱炭素調達セミナー
		New! 266 生成AIの調達業務への活用	
		New! 267 Copilotで実践する生成AIの調達業務への応用	
		268 人権デューデリジェンス対応セミナー	
	269 CPP-B級試験対策セミナー		

# 1 経営幹部のためのマネジメント必須講座

ID 100108

2日間

経営幹部に求められるエッセンスを2日間に集約したプログラム

- ◆経営幹部としての考え方や役割についての認識を新たにするとともに、これからのマネジメントに必要な知識とスキルを2日間で集中して学んでいただきます。
- ◆この厳しい時代に組織を牽引する経営幹部の育成を支援することを目的として開催いたします。
- ◆経営者によるゲスト講演で役員としての心がまえを

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の取締役や執行役員の方、役員候補の方</li> <li>● 事業部長などの経営幹部の方</li> <li>● 経営者として必要な基礎知識を改めて学びたい方</li> </ul>
講師	● 大学教授、経営コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月16日(水)～ 9月17日(木) 大阪</li> <li>● 2026年11月18日(水)～11月19日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 宿泊無：154,000円</li> <li>                  法人会員 宿泊付：170,500円</li> <li>                  会員外 宿泊無：181,500円</li> <li>                  会員外 宿泊付：198,000円</li> </ul> <p>● 参加料には昼食費が、宿泊付コースには宿泊費(朝食代含む)が含まれております。</p>

プログラム	
1日目 (10:00～17:30)	2日目 (9:30～17:00)
<p><b>0 オリエンテーション(経営幹部に求められる役割と責任)</b></p> <p><b>1 内部統制と全社リスクマネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 内部統制と全社リスクマネジメント(ERM)</li> <li>● 最近の企業不祥事の事例から何を学ぶか</li> <li>● 経営会議の運営</li> </ul> <p><b>2 経営者によるゲスト講演</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営者の実体験に基づき講演いただきます</li> </ul> <p>懇親会(20:00終了)</p>	<p><b>3 競争優位の経営戦略と事業創造</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営戦略とリンクした事業創造</li> <li>● ビジネスモデルの考え方</li> </ul> <p><b>4 財務・会計の重要ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利益測定の誕生から現在の財務報告制度まで</li> <li>● KPIと資本コストのイントロダクション</li> <li>● KPIと資本コストの考え方と実践</li> <li>● 企業価値評価の実践</li> </ul>

参加者の声 今までの経験からなんとなく感じていたことを、体系的・論理的に学ぶことができ大変有用でした。

# 2 経営幹部のための人材マネジメント実践セミナー

ID 152347

1日

- ◆経営幹部や管理職のマネジメント手法をあらためて見直し、強化する必要性に迫られています。
- ◆企業がイノベーションや持続的な成長を実現するために、現代の人材マネジメントに必要なリーダーシップ理論を正しく学び、エンゲージメントを高め、組織を適切に成長させるリーダーとなるための実践的手法を習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長をはじめとした事業経営者とその候補者</li> <li>● 取締役・執行役員・経営幹部の方々</li> <li>● 人材戦略を担う方</li> </ul>
講師	● 藤間 美樹 (株)HR&B 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月 8日(火) オンライン</li> <li>● 2026年12月 4日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 77,000円</li> <li>                  会員外 88,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p><b>1 経営の競争力を高める 戦略的人事について理解する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営戦略と人財戦略の連動</li> <li>● 戦略を実行できる組織を作る</li> <li>● 経営の想いと人の想いを紡ぐ</li> </ul> <p><b>2 人的資本経営を推進する タレントマネジメントを実装する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人的資本経営の本質</li> <li>● タレントマネジメント体系を理解し人と組織を育成する</li> <li>● グローバル水準のタレントレビューとサクセッションプラン</li> </ul>	<p><b>3 グローバルリーダーから学ぶ 人と組織の活性化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本のグローバルでの現在地</li> <li>● グローバルリーダーの人と組織の動かし方</li> <li>● イノベーションを起こすコミュニケーション</li> </ul> <p><b>4 心理的資本を学び人財マネジメントに活かす</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 積極的な行動や自律的な目標達成を促す心理的資本</li> <li>● 心理的資本の人と組織への展開</li> <li>● 心理的資本を高め人と組織を活性化させるリーダーになる</li> </ul>

# 3 部長のためのマネジメント能力開発コース(GMC)

ID 100128

3日間

- ◆部長としてのマネジメント能力向上 管理者(課長)時代に求められた役割を振り返りながら、部門経営者(部長)の役割に対する理解を深めます。
- ◆経営者の視点へのスパイラルアップ 部長としてなすべきことを理解しながら、経営者の視点に立ち会社全体を見るところというスタンスにまで高めていきます。

対象	● 部長、事業部長、部門長およびその候補者
講師	● JMA専任講師 他
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月15日(水)～ 7月17日(金) 大阪</li> <li>● 2026年 9月 9日(水)～ 9月11日(金) 大阪</li> <li>● 2026年11月11日(水)～11月13日(金) 大阪</li> <li>● 2026年12月16日(水)～12月18日(金) 名古屋</li> <li>● 2027年 1月20日(水)～ 1月22日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 213,400円</li> <li>                  会員外 246,400円</li> </ul>

プログラム			
	1日目	2日目	3日目
9:30	<p>★研修の目的と進め方 ★自己紹介</p> <p><b>1 部長 何をなすべきか</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①リーダーとしての部長、管理者</li> <li>②部長として期待される意志決定の内容</li> </ol> <p><b>2 この事業をどうするか</b></p> <p>～自社の事業を成長させるためには～</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①目指すべき姿へのストーリーを考える</li> <li>②事業戦略を立てる</li> <li>③事業の目指すべき姿を決める</li> <li>④事業の主要顧客と提供価値を決める</li> <li>⑤事業の提供価値を具体化する</li> <li>⑥外部環境を分析する</li> <li>⑦内部環境を分析する</li> <li>⑧財務指標を活用し内部環境を分析する</li> <li>⑨SWOTを活用し事業環境を分析する</li> </ol> <p>演習</p>	<p><b>3 この業績をどうするか</b></p> <p>～自部門の業績を向上させるためには～</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①業績を向上させるには構造改革型業務を遂行する</li> <li>②構造改革型業務こそ計画に力点を置く</li> <li>③成果のためにマネジメントを徹底する</li> </ol> <p>演習</p> <p><b>4 この部、課、グループをどうするか</b></p> <p>～組織を強化し、組織風土をより良くするためには～</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①コミュニケーションやモチベーションを重視する</li> <li>②コミュニケーションの場面を意識する</li> <li>③聴く力を高める～積極的傾聴～</li> <li>④意欲が高まる職場を作る</li> <li>⑤動機を意欲に変える</li> <li>⑥正しい方向に動機つける</li> </ol> <p>演習</p>	<p><b>5 この課長をどうするか</b></p> <p>～次世代幹部を育成するためには～</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①人材育成を積極的に行うことで業績向上を図る</li> <li>②部下への指導、育成を積極的に行う</li> <li>③すべての課長を業績に直結した存在にする</li> <li>④育成すべき能力を明確にする</li> <li>⑤職務を設計し役割を与える</li> <li>⑥課長へ権限委譲する</li> <li>⑦指導と育成で人の成長を支える</li> </ol> <p>演習</p> <p><b>6 この会社をどうするか</b></p> <p>～企業理念を浸透させるためには～</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①企業理念、経営理念とビジョンを再確認する</li> <li>②経営理念浸透のための先頭に立つ</li> </ol> <p>演習</p> <p>研修のまとめシートの作成 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。</p>
17:30	演習	演習	

# 4 部長のためのマネジメント速修コース(1泊2日合宿)

ID152582

2日間

部長のためのマネジメント能力開発コースのプログラムを1泊2日の合宿形式で集中的に体得  
 ◆大阪会場は、多忙な部長にも、より参加しやすい金・土開催。  
 ◆1日目終了後に夕食懇親会を実施。異業種との他社交流で研鑽を積みまます。

対象	● 部長、事業部長、部門長およびその候補者 ● GMCのカリキュラムを短期集中で学びたい方 ● 平日多忙のため、土曜日も含めた部長研修を受講したい方
講師	● 廣岡 久生 JMA専任講師
会期	● 2026年10月16日(金)～10月17日(土) 大阪 ● 2026年12月18日(金)～12月19日(土) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 213,400円 会員外 246,400円 ※参加料には、研修期間内の食費・宿泊費が含まれます。

プログラム	
1日目 事業の側面	2日目 人の側面
8:30	8:30
<p>■オリエンテーション</p> <p>1. 部長は何をすべきか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長の役割を確認する</li> <li>● 5つの視点から部門経営を考える</li> </ul> <p>【演習】 役割認識シート</p> <p>2. この事業をどうするか</p> <p>～自社の事業を成長させるためには～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目指すべき姿へのストーリーを考える</li> <li>● 事業戦略を立てる</li> <li>● 事業の目指すべき姿を決める</li> <li>● 外部環境、内部環境を分析する(フレームの活用など)</li> <li>● 事業の課題解決ストーリーを描き、資源配分する</li> </ul> <p>【演習】 顧客と提供価値を再定義する意思決定を鍛える</p> <p>3. この業績をどうするか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自部門の業績を向上させるためには～</li> <li>● 維持管理型業務を正確に遂行する</li> <li>● 構造改革型業務を計画し、遂行する</li> <li>● 成果のためにマネジメントを徹底する</li> </ul> <p>【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</p> <p>1日目のまとめと全体共有</p> <p>2日目(人の側面)へのアプローチ</p> <p>終了 終了後、夕食懇親会</p>	<p>4. この部、課、グループをどうするか</p> <p>～組織を強化し、組織風土をより良くするためには～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織の中でコミュニケーションとモチベーションを重視する</li> <li>● 組織目的を共有化する</li> <li>● 組織風土の変革の必要性を見極める</li> </ul> <p>【演習】 組織風土改革のための意思決定を鍛える</p> <p>5. この課長をどうするか</p> <p>～次世代幹部を育成するためには～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本気で育成に取り組む</li> <li>● 部下の育成度合いを確認する</li> <li>● 課長の役割を再設計する</li> <li>● 課長へ権限移譲する</li> </ul> <p>【演習】 育成する意思決定を鍛える</p> <p>6. この会社をどうするか</p> <p>～企業理念を実現するためには～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全社戦略を検討する</li> <li>● 経営理念と企業ビジョンを再確認する</li> <li>● 自身が取り組む課題を認識する</li> </ul> <p>【演習】 自社理念から自部門の将来像を描き、説明する意思決定を鍛える</p> <p>研修まとめ</p> <p>終了</p>
19:45	18:00

# 5 管理能力開発コース(MDC)

ID100132

3日間

管理者の業務遂行・組織運営に必要な能力について、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、業務と人の両側面から自己革新を図ります。また、アセスメントとしてV-CATによる自己特性診断を導入しています。

対象	● 各部門の課長相当職および課長候補者
講師	● JMA専任講師 他
会期	● 2026年 7月 8日(水)～ 7月10日(金) 大阪 ● 2026年 9月 2日(水)～ 9月 4日(金) 大阪 ● 2026年10月 7日(水)～10月 9日(金) 名古屋 ● 2026年10月21日(水)～10月23日(金) 大阪 ● 2026年12月 9日(水)～12月11日(金) 大阪 ● 2027年 2月 3日(水)～ 2月 5日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 188,100円 会員外 223,300円 (注) 参加者5名以上の場合は、「年間まとめ参加料金」がございます。 ※お申込みは、1開催につき1社4名様までとなります。

プログラム			
1日目	2日目	3日目	
9:30	9:30	9:30	9:30
<p>★研修のねらいと進め方</p> <p>★アセスメント V-CAT診断</p> <p>■オリエンテーション</p> <p>①研修の目的と進め方</p> <p>②自己紹介 V-CAT診断</p> <p>1 管理者の役割と求められる能力・資質</p> <p>①管理者の役割</p> <p>②管理者が取り組むべき課題</p> <p>③マネジメントとそのプロセス</p> <p>④管理者のための5つの能力+2つの使命</p> <p>2 目標設定能力を高めるには</p> <p>①組織関係者の期待とゴールを明確にする</p> <p>②ゴールと課題を定義する</p> <p>③はじめに評価を考える</p> <p>④振り返りを行う</p>	<p>3 計画能力を伸ばすには</p> <p>①計画は納期から逆算する</p> <p>②行動をシナリオ化する</p> <p>③時間で品質とコストを定義する</p> <p>④計画の手順を意識する</p> <p>4 組織化能力を高めるには</p> <p>①計画にメンバースキルを合わせる</p> <p>②スキルアンマッチを課題化する</p> <p>③役割を分担する</p> <p>④働きやすい環境を作る</p> <p>5 コミュニケーション能力を高めるには</p> <p>①場面に応じたコミュニケーションをとる</p> <p>②実施メンバーも含めて、スケジュールをレビューする</p> <p>③仕事の指示と受けを確実にする</p> <p>④報告、連絡、相談を徹底する</p> <p>⑤進捗をチェックする</p> <p>⑥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</p> <p>⑦周囲を説得する</p>	<p>6 動機づけ能力を伸ばすには</p> <p>①意欲が高まる職場を作る</p> <p>②動機を意欲に変える</p> <p>③正しい方向に動機づける</p> <p>7 使命としての部下・メンバー育成</p> <p>①人材育成を積極的に行うことで業績向上を図る</p> <p>②部下への指導、育成を積極的にを行う</p> <p>③育成すべき能力を明確にする</p> <p>④指導と育成で人の成長を支える</p> <p>8 使命としての自己革新</p> <p>■研修を各自振り返る</p>	<p>17:30</p>

# 6 新任管理者合同研修会(NMC)

ID100133

1日

「管理者は何をなすべきか」についての基本認識を固めるとともに、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。

対象	● 各部門の新任管理者
講師	● 株日本能率協会コンサルティング コンサルタント
会期	● 2026年 6月19日(金) 大阪 ● 2026年 7月28日(火) 大阪 ● 2026年 9月11日(金) 大阪 ● 2026年10月16日(金) 大阪 ● 2026年11月 4日(水) 名古屋 ● 2026年11月20日(金) 大阪 ● 2026年12月15日(火) 大阪 ● 2027年 1月22日(金) 名古屋 ● 2027年 2月19日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 61,600円 会員外 73,700円

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
<p>1 「管理者になる」とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営と管理者の位置づけ・役割</li> <li>● 管理者の使命(ミッション)と能力</li> </ul> <p>2 経営課題から目的・目標を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目的・目標と課題の定義</li> <li>● PDCAをまわす</li> </ul> <p>【グループ討議】 目標・課題設定</p> <p>3 計画の質を上げるには</p> <p>～管理者は人と仕事のオーガナイザー～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 課題の見極めと見える計画づくり</li> <li>● 振り返りとレビューの仕方</li> </ul> <p>4 組織化能力を高めるには</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 役割と相互確認</li> <li>● 適材適所</li> <li>● 働きやすい職場づくり</li> </ul> <p>【グループ討議】 成功チームづくり</p>	<p>5 部下を育ててこそ本物の管理者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 育成とは</li> <li>● 動機づけ能力を高める具体的なアプローチ</li> <li>● 育成能力を高めるには</li> </ul> <p>【グループ討議】 よい育成指導とは</p> <p>6 管理者としての自己革新</p> <p>～有能な管理者には、自分を革新させる態度が見える～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人間は変化できる</li> <li>● 自己革新のための考え方</li> </ul> <p>7 結び</p> <p>【自分を大切に生きて、自分を生かす】</p> <p>～真の経営と改革とは～</p>

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。



# 10 プロジェクト推進のためのマネジメント力向上コース

ID100144

2日間

- ◆成果創出、業績向上につながるマネジメントの原理、原則を理解します。
- ◆管理職・プレイングマネージャー、プロジェクトリーダーの問題解決能力の向上を図ります。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトを主体的に推進したい方</li> <li>● プロジェクトの進捗管理を上手に行いたい方</li> <li>● プロジェクトマネジメントの視点を、日常業務にいかしたい方</li> <li>● 働き方改革により、生産性向上を求められている方</li> </ul>
講師	● JMA専任講師 他
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月17日(木)～ 9月18日(金) 大阪</li> <li>● 2026年12月17日(木)～12月18日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 126,500円</li> <li>● 会員外 149,600円</li> </ul> <p>(注) 参加者5名以上の場合は、「年間まとめ参加料金」がございます。 ※お申込みは、1開催につき1社4名様までとなります。</p>

プログラム	
1日目	2日目
10:00 <b>1 オリエンテーション</b> ● 本研修の目的と進め方 <b>2 マネジメントの意義</b> ● 日常業務のマネジメントとプロジェクトマネジメント ● プロジェクトとは ● プロジェクトの基本構造 ● マネジメントの原則と機能 ● マネジメントにおける力点の違い ディスカッション <b>3 ゴール設定</b> ● 依頼者の期待とゴールを明確にする ● ゴールと筋道、スコープを定義する ● はじめに評価を考える ● 振り返り (Reflection) を行う ケーススタディ 17:30	<b>4 スケジュール策定</b> ● スケジュールは納期から逆算する ● ローリングウェーブ法によるスケジュールの運用 ● フェーズアプローチでプロジェクトの全体像を捉える ● 作業単位の捉え方とWBS ● 時間で品質とコストを定義する ケーススタディ <b>5 組織化・役割分担</b> ● チーム、組織が成立し、継続するための条件 ● メンバーと役割を決める ● スキルアンマッチを課題化する ● メンバーの育成と役割の与え方 ● プレイングマネージャーの留意点 ● プロジェクトで求められるリーダーシップ ケーススタディ <b>6 研修のまとめ</b>

# 11 人事評価の原則と面談での伝え方習得セミナー

ID152497

1日

## 部下の指導・育成に活かす

- ◆評価制度は、処遇を決定するためだけのしくみではなく、本来部下の指導・育成につながる運用が求められています。
- ◆評価者が身につけるべき人事評価の基本的な考え方を学ぶことで管理者としての役割に対する意識を高めます。
- ◆部下との面談(フィードバック)を効果的に行うための準備の仕方や、納得感が高くなる「伝え方」を学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たに評価者となる管理職の方</li> <li>● 人事評価制度の基本を学びたい方</li> <li>● 部下との面談に課題を感じている方</li> </ul>
講師	● 栗山 裕司 (株)日本能率協会コンサルティングシニア・コンサルタント
会期	● 2026年 9月11日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～16:00)	
<b>1 人事評価の基本的な考え方と方法</b> ● 人事評価の目的 ● 人事評価の基本ステップと各ステップごとの留意点 ● 部下の指導・育成に向けた人事評価制度等人事制度の活用 ・等級制度等を活用した成長ステップイメージ ・評価項目を活用した部下の見方 実習1 部下の成長ステップ・部下の見方の確認	<b>実習2</b> 期初面談の準備 ● 期中でのコミュニケーション <b>実習3</b> 期中での部下とのコミュニケーションの振り返り ● 期中での部下とのコミュニケーション ● 期末でのコミュニケーション ● フィードバックのねらい、内容と留意点 <b>実習4</b> フィードバックの準備 <b>実習5</b> フィードバックの実践
<b>2 人事評価制度運用上の部下とのコミュニケーション</b> ● 期初のコミュニケーション ● 期初面談のねらい、内容と留意点	<b>3 評価者の役割と基本的な心構え</b> ● 評価者の役割と基本的な心構え <b>実習6</b> 評価者として意識して実践すること

# 12 部下の能力・キャリア開発を支援する面談の進め方セミナー

ID151619

1日

## 自律的キャリア形成のニーズが高まる時代にマネージャーに求められるスキル

- ◆能力・キャリア開発には様々な情報、研修を企業として提供するだけでなく、部下の育成を担うマネージャーが理解し、支援することが求められます。
- ◆部下の能力・キャリア開発を支援するための基礎知識から、実践的な面談の進め方まで身につけていただくことをねらいとします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下の育成を担う管理職の方</li> <li>● 面談を効果的に行いたい管理職の方</li> <li>● 「1on1ミーティング」等で能力開発・キャリア形成のアドバイスを行いたい方</li> </ul>
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル代表取締役
会期	● 2026年11月10日(火) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 これからの人材育成</b> ● 人材育成を取り巻く環境変化 ● 能力、キャリアに求められる自律とは？ ● 個人と組織の想いを重ねる	<b>3 面談の進め方：能力開発</b> ● 求められる能力と成長目標 ● 内省と気づきを促す質問とは？ ● グループワーク：能力開発面談の実際
<b>2 仕事の経験をいかに成長につなげるのか？</b> ● 1on1ミーティングの失敗要因 ● 仕事の経験を学習とやりがいにつなげる ● ケーススタディ：フィードバックとは？	<b>4 面談の進め方：キャリア開発</b> ● 個人ワーク：自分のキャリアを考える ● キャリアを考えるきっかけと気づきの提供 ● グループワーク：キャリア開発面談の実際
<b>5 まとめ</b> ● 明日からの部下との向き合い方 ● 質疑応答	

## 13 リーダーのためのマネジメント基礎コース (LDC)

ID100148

3日間

係長・主任リーダークラスの方が、職場のリーダーとして効果的なリーダーシップを発揮して成果を上げていくために必要な能力を身につけ、職場で活かせるよう指導します。

また、アセスメントとしてV-CATによる自己特性診断を導入しています。

対象	● 職場をリードする役割の方 (係長・主任リーダー相当職)
講師	● JMA専任講師 他
会期	● 2026年 9月16日(水)～9月18日(金) 大阪 ● 2026年10月 7日(水)～10月 9日(金) 大阪 ● 2026年11月18日(水)～11月20日(金) 大阪 ● 2026年12月 9日(水)～12月11日(金) 名古屋 ● 2027年 2月17日(水)～2月19日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 179,300円 会員外 202,400円 (注)参加者5名以上の場合、 「年間まとめ参加料金」がございます。 ※お申込みは、1開催につき1社4名様までとなります。

プログラム		
1日目 (10:00～17:30)	2日目 (9:30～17:30)	3日目 (9:30～17:00)
<p>★研修のねらいと進め方 ★アセスメント V-CAT診断</p> <p>1 リーダーのあり方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 今日求められるリーダーのあり方</li> <li>● リーダーの使命と役割</li> <li>● リーダーの基本能力と機能</li> </ul> <p>演習 マネジメント自己チェック</p> <p>2 目標による管理の進め方</p> <p>演習 目標コンセンサス グループ討議、全体討議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「目標」と「目標による管理」</li> <li>● 「目標による管理」の全体像</li> <li>● 目標を設定する</li> <li>● 目標達成のための計画を立てる</li> <li>● 実行する/メンバーを支援する</li> <li>● 得られた結果を評価する</li> </ul>	<p>3 問題解決への取り組み方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題と問題意識</li> <li>● 問題の種類</li> <li>● 問題解決の2つのアプローチ</li> <li>● 原因志向型の問題解決のポイント</li> </ul> <p>演習 ケーススタディ</p> <p>4 効果的なチーム運営</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームとは</li> <li>● 効果的なチームの要素</li> <li>● 信頼関係</li> <li>● 動機づけ</li> </ul> <p>演習 自分の職場チェック</p> <p>5 メンバーのやる気を引き出す指導の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指導の考え方</li> <li>● 相手に応じた指導</li> <li>● 面談の活用</li> <li>● フィードバック</li> </ul> <p>演習 ケーススタディ</p>	<p>5 メンバーのやる気を引き出す指導(つづき) ロールプレイング</p> <p>6 メンバーの成長を促す育成の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● メンバー育成の必要性</li> <li>● 成長サイクルと育成ステップ</li> <li>● 育成方法の種類</li> <li>● 対象別育成のポイント</li> </ul> <p>演習 メンバーの育成計画</p> <p>7 リーダーとしての自己成長</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己成長の考え方</li> <li>● 自分らしいリーダーシップ</li> <li>● ストレスマネジメント</li> <li>● 相互フィードバック</li> </ul> <p>「研修のまとめシート」の作成</p>

## 14 これからの時代のリーダーシップ開発コース

改訂

ID151672

2日間

## 高速で成長するチームをつくる

◆現場のチームが活性化して価値を生み出すことで、組織全体が勝ち抜くことができます。

◆これからの時代に成果を出し続けるリーダーに必要な心理的安全性を基盤に「目標設定力」「問題発見力」「チームワーク力」「メンバー育成力」「自己変革力」を体系的に学びます。

◆リーダーシップを発揮するための実践的なポイントを、グループワークも交えて修得いただきます。

対象	● 各部門のリーダー(主任・係長)および管理職 ● チームを活性化したい方 ● これからの時代のリーダーシップを身に付けたい方
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル 代表取締役
会期	● 2026年10月22日(木)～10月23日(金) オンライン ● 2027年 3月16日(火)～3月17日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 会員外 126,500円

参加者の声

リーダーシップ開発について体系的に理解することができ、明日から実践できる内容を習得することができた。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	<p>1 イントロダクション： これからの時代に求められるリーダー像</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーの役割の変化と期待</li> <li>● 環境変化を成長の機会に変えるためのアップデート</li> <li>● リーダー一人が正解を出す時代から、チームの可能性を最大化する時代へ</li> </ul> <p>2 心理的安全性：チームの力を引き出す土台づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ今、心理的安全性が重要なのか</li> <li>● 率直な意見交換がチームの成果につながる理由</li> <li>● 心理的安全性を高めるには？</li> <li>● グループワーク</li> </ul> <p>3 目標設定力：ビジョンの構想と浸透</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームのベクトルを合わせるビジョン</li> <li>● ビジョンを目標に落とし込む</li> <li>● 変化を前提とした俊敏な(アジャイル)運用サイクル</li> </ul> <p>4 問題発見力：問題解決から問題発見へ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● そもそも問題とは何か？</li> <li>● 問題と課題を整理し、本質を捉える視点</li> <li>● 問題解決を超えて問題発見が求められる理由</li> <li>● チームの問題を発見する</li> <li>● ケーススタディ</li> </ul>	<p>5 チームワーク力：挑戦と学習を回し続けるチームづくり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 時代もチームワークも変化し続ける</li> <li>● 挑戦と失敗から学習するチームへ</li> <li>● 失敗から学習するチームの振り返り</li> <li>● ケーススタディ</li> </ul> <p>6 メンバー育成力：メンバーの可能性を最大化する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 傾聴、質問によるメンバー理解</li> <li>● フィードバックによる行動変容の促進</li> <li>● 1on1ミーティングの実践ポイント</li> <li>● ロールプレイング</li> </ul> <p>7 自己変革力①：自分の意思をもって、周囲を動かす発信力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーとして、組織の内外に対して発信する</li> <li>● 方針や意思決定の背景を整理し、分かりやすく伝える重要性</li> <li>● 周囲を動かす発信のポイント</li> <li>● グループワーク</li> </ul> <p>8 自己変革力②：リーダーとして変わり続ける</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● フォロワー経験の振り返りから学ぶリーダーシップ</li> <li>● リーダーシップの起点はつねに自分</li> <li>● 持論を磨き続ける ● グループワーク</li> </ul> <p>9 まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2日間の振り返り</li> <li>● 明日から何を実践するか？</li> </ul> <p>質疑応答</p>
17:00		

## 15 目標達成力向上コース

ID100145

2日間

◆良い目標の立て方から着実に目標を達成するためのプロセスの考え方、計画立案の手法を学びます。

◆目標や計画を着実に達成するために障害となる問題の抽出、解決方法を修得します。

対象	● 係長・主任および職場リーダー
講師	● (株)日本能率協会コンサルティング コンサルタント
会期	● 2026年11月 5日(木)～11月 6日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 会員外 126,500円 ※お申込みは、1開催につき1社4名様までとなります。

プログラム	
1日目 (10:00～17:30)	2日目 (10:00～17:00)
<p>1 職場リーダーに求められる目標達成力とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● これからの職場リーダー職(係長・主任職)とは</li> <li>● 目標達成に必要な5つのスキル</li> </ul> <p>演習 セルフチェックシートによる自己課題探索</p> <p>2 職場生産性の考え方と視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場生産性のとらえ方</li> <li>● 職場リーダーにとつての職場生産性向上課題</li> </ul> <p>演習 セルフチェックシートによる職場課題探索</p> <p>3 目標設定の視点～良い目標を立てる～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目標の描き方</li> </ul> <p>4 目標達成計画の立案～良い計画を練る～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目標達成計画の考え方</li> <li>● 計画表づくりの考え方</li> </ul> <p>ケーススタディ グループ討議と発表</p>	<p>5 業務上の問題解決を前進させる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題のつかみ方</li> <li>● 業務改善の考え方と進め方</li> <li>● 業務分析手法</li> </ul> <p>演習 ケーススタディによる業務改善案の立案</p> <p>6 目標達成活動を高度化する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 無意識のロスに気づく</li> <li>● 価値ある目標達成活動にするために</li> <li>● 部下、後輩の育成・指導</li> </ul> <p>演習 「ワンデイレビュー」による自己の活動の振り返り</p> <p>7 目標管理を実践する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場リーダーとしての目標管理</li> <li>● 目標設定の留意点</li> <li>● 時間生産性のマネジメント</li> </ul> <p>演習 「目標管理シート」作成 企画内容の発表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 講師コメントおよび全体討議</li> </ul>





# 22 ビジネス敬語と話し方セミナー

ID152256

半日

正しい言葉づかい・美しい日本語は、仕事ができる  
社会人の第一歩!

- ◆ 社会人として身につけておきたい敬語(丁寧語・尊敬語・謙譲語)の仕組みを基礎から学びます
- ◆ つい使いがちな間違い言葉を適切な表現に整えて習得します
- ◆ 相手やシーン別の会話の展開で学ぶ“なりきりメソッド”で実践的に身に付けます

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新入・若手社員の方</li> <li>● 敬語(丁寧語、尊敬語、謙譲語)を、学び直したい方、正しく使いたい方</li> <li>● ビジネス・職場での言葉づかいに、不安を感じている方、注意を受ける方</li> </ul> <p>※新入社員研修や新入社員フォローアップ研修としてもおすすめです</p>
講師	● 菓子田 圭子 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月14日(火) オンライン</li> <li>● 2027年 1月25日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 33,000円</li> <li>● 会員外 38,500円</li> </ul>

プログラム	
半日 (13:30 ~ 17:00)	
<p><b>1 社会人にふさわしい言葉遣い</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内外の人とのコミュニケーションの留意点</li> <li>● 敬意や謙虚さを伝える言葉遣いと使い方                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敬語の種類と使い分け</li> <li>～尊敬語・謙譲語・丁寧語の違い～</li> <li>・ 社内、社外での言葉の使い分け</li> <li>・ 相手に好感を与える話し方・話法</li> </ul> </li> <li>● 正しい職場用語をチェックしよう!</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>個人ワーク</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● よくある間違い敬語のパターンを知る</li> <li>● 目上の方にはふさわしくない言葉</li> </ul>
<p><b>2 間違い言葉や表現を見直す</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 私が普段使う言葉は大丈夫? ～さらば! 学生言葉・バイト敬語～</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>グループワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 敬語の間違い探し <b>個人ワーク</b></li> </ul>	<p><b>3 あるある間違い会話を改善する“なりきりメソッド”</b> <b>グループ・ペアワーク</b></p> <p>※誰でも経験する場面を取り上げ、やり取りの中で正しい言葉、配慮を加えた会話を実践します</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 先輩とあなたの会話</li> <li>● 上司とあなたの会話</li> <li>● お客様とあなたの会話</li> <li>● お客様と自社の上司、あなたの会話</li> </ul>
<p><b>4 「話し言葉」を「書き言葉」へ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自称と他称を理解する</li> <li>● 文書作成でよく使う表現をマスターする</li> </ul>	

# 23 新入社員実務基本2日間コース【V-CAT診断付】

ID100157

早割

2日間

- ◆ 「社会人・組織人としての意識・行動」、「仕事に取り組む姿勢」、「人間関係の基本」を教育テーマとして網羅し、バランスのとれた新入社員を早期に育成します。
- ◆ 実習・討議時間を多く取り、受け身ではない受講者本位の参加型研修プログラムです。
- ◆ ケーススタディを用いたグループ討議の中で、組織人として重要な要素である「コミュニケーション」や「チームワーク」の重要性を体験します。
- ◆ 研修の中で自己特性・活力測定V-CATを実施し、自分自身の「持ち味」を把握することができます。診断結果は後日申込責任者宛と受講者本人にフィードバックします。

対象	● 2026年 4月入社の新入社員
講師	● JMA講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 4月 2日(木) ~ 4月 3日(金) 大阪</li> <li>● 2026年 4月 2日(木) ~ 4月 3日(金) 京都</li> <li>● 2026年 4月 2日(木) ~ 4月 3日(金) 名古屋</li> <li>● 2026年 4月 6日(月) ~ 4月 7日(火) 大阪</li> <li>● 2026年 4月 8日(水) ~ 4月 9日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム		
	1日目	2日目
9:30	<p><b>1 社会人としての仕事への理解と心がけ</b> <b>グループ討議</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学生と社会人の違い</li> <li>● 社会人としての心構え</li> <li>● 会社とは何か</li> <li>● 社会人としての正しい行動を意識する -SNS、情報、備品の取り扱い</li> </ul> <p><b>2 ビジスマナーと職場のコミュニケーション</b> <b>グループ演習 実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジスマナーとは</li> <li>● なぜ会社にとって人間関係が重要なのか</li> <li>● 出社から退社までのビジスマナー</li> <li>● 身だしなみとあいさつの基本</li> <li>● おじぎの基本</li> <li>● 敬語の使い方</li> </ul> <p><b>3 電話応対</b> <b>電話応対実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 電話応対の基本</li> <li>● 電話の受け方・取り次ぎ方</li> <li>● 電話のかけ方</li> <li>● 伝言メモの残し方</li> </ul> <p><b>V-CAT診断の実施</b></p>	<p><b>1日目の振り返り</b></p> <p><b>4 ビジネスライティング</b> <b>実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Eメールの基本と作成のポイント</li> <li>● 社内文書・社外文書の基本</li> <li>● 封筒の宛名の書き方</li> </ul> <p><b>5 来客応対と他社訪問の基本</b> <b>グループ演習 実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 来客応対の基本(受付・案内・席次)</li> <li>● 他社訪問マナー</li> <li>● 名刺交換の仕方</li> <li>● 帰社後の行動と、名刺の整理</li> </ul> <p><b>6 仕事の基本</b> <b>グループ討議</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の基本動作</li> <li>● 指示・命令の受け方</li> <li>● 優先順位の決め方</li> <li>● 報告・連絡・相談の基本</li> </ul> <p><b>7 まとめ</b> <b>研修のまとめシート作成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目標を持って自己啓発しよう</li> </ul>
17:00		

# 24 新入社員実務基本3日間コース【V-CAT診断付】

ID100463

早割

3日間

自己の強みとこれからの課題を実感し、  
行動の基軸を持つ!

- ◆ 2日間コースよりも、繰り返しグループ内で演習をしたり、代表として発表したりと参加の機会を多くしています。
- ◆ 「知る」に留まらず、自ら「考える」機会を提供し、社会人としての行動の基軸を育てます。
- ◆ 「社会人・組織人としての意識・行動」、「仕事に取り組む姿勢」、「人間関係の基本」を教育テーマとして網羅し、バランスのとれた新入社員を早期に育成します。
- ◆ 研修の中で自己特性活力測定 (V-CAT診断) を実施し、自分自身の「持ち味」を把握することができます。診断結果は後日申込責任者宛てにお送りします。

対象	● 2026年 4月入社の新入社員
講師	● JMA講師陣
会期	● 2026年 4月 6日(月) ~ 4月 8日(水) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 90,750円</li> <li>● 会員外 96,800円</li> </ul>

プログラム		
1日目 (9:30 ~ 17:00)	2日目 (9:30 ~ 17:00)	3日目 (9:30 ~ 17:00)
<p><b>1 組織人として求められる成果</b> <b>グループ討議</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学生と社会人の違い</li> <li>● 会社とは何か</li> <li>● 会社の仕組み</li> <li>● 組織人として求められる成果</li> <li>● コンプライアンスとは</li> </ul> <p><b>2 ビジスマナー</b> <b>グループ討議 実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジスマナーとは</li> <li>● 身だしなみと表情</li> <li>● あいさつとおじぎ</li> <li>● 声の出し方</li> <li>● 言葉づかい</li> <li>● 出社から退社までのビジスマナー</li> </ul> <p><b>3 コミュニケーションスキル</b> <b>グループ討議 実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 話すスキル</li> <li>● 聞くスキル</li> </ul> <p><b>V-CAT診断の実施</b></p>	<p><b>4 電話応対</b> <b>グループ討議 実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 電話応対の基本</li> <li>● 電話の受け方・取り次ぎ方</li> <li>● 電話のかけ方</li> <li>● 伝言メモの残し方</li> </ul> <p><b>5 来客応対と訪問</b> <b>グループ討議 実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● アポイントメントの取り方</li> <li>● 受付</li> <li>● 打合せ場所に入るまで</li> <li>● 名刺交換</li> <li>● 湯茶接待</li> <li>● 打合せ終了後</li> <li>● 帰社後の行動</li> </ul>	<p><b>6 ビジネスライティング</b> <b>グループ討議 実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文章の書き方のポイント</li> <li>● 社内文書・社外文書の基本</li> <li>● 封筒の宛名の書き方</li> <li>● Eメールの特徴と作成のポイント</li> <li>● FAX送信のポイント</li> </ul> <p><b>7 仕事の基本</b> <b>グループ討議 実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の進め方</li> <li>● 指示・命令の受け方</li> <li>● 報告(ほう)・連絡(れん)・相談(そう)の仕方</li> </ul> <p><b>8 まとめ</b> <b>レポート作成 実習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目標を持って自己啓発をしよう</li> </ul>









## 37 女性リーダー養成コース

ID100121

2日間

- ◆女性リーダーとしての立場と役割について理解する。
- ◆部下や後輩を育成するための基本スキルを習得する。
- ◆今後の目標を定め、自身のキャリアビジョンを検討する。

対象	● 女性リーダー、リーダー候補・管理者・管理者候補の方々
講師	● 祝 結美子 (株)コンシャスインターナショナル 代表取締役
会期	● 2026年12月 3日(木)～12月 4日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 会員外 126,500円

プログラム	
	2日目
10:00	<b>1 リーダーになるためのスタンバイ(意識改革)</b> 1) 管理職・リーダーとは ● 理想のリーダーを考える ● 求められる能力と役割 ● リーダーシップの基本 2) 女性がリーダーになったときに陥りやすい傾向と対策 ● 上司が思う女性リーダーのイメージ ● 女性を取りやすい行動の分析(女性である強みと弱み) ● 意見や提案の仕方 3) チームワークとは何か ● チームの作り方と活性化 <b>2 部下育成のリーダースキル(指導・育成法)</b> <b>演習・ロールプレイ</b> 1) 安心感を育てる聴く技術(積極的傾聴スキル) 2) 自発性を養う質問する技術(引き出す、関心を示す、気づきを促す) 3) 部下を動かす伝える技術(部下を動かすフィードバック技法) 4) やる気にさせるコーチングスキル(目標設定と行動の決定) ● 承認欲求へのアプローチの仕方 ● 叱り方、申し方の方法
17:00	<b>3 リーダーとしての印象管理</b> <b>実習</b> 1) ポジションとインプレッションによる成果の上げ方 2) 印象による誤解を予防し、対人ストレスを減らす <b>4 ストレスマネジメント</b> <b>演習</b> 1) 感情コントロール法(認知行動療法によるセルフメンテナンステクニック) 2) アサーティブコミュニケーション(爽やかな自己表現方法)

※本コースには、事前課題があります。

## 38 女性のためのビジネススキルアップ研修

ID152772

2日間

## 明日からの仕事への自信やモチベーションを得る

- ◆多くの女性の強みである「好感力」「気配り力」「共感力」「伝達力」「信頼力」を、仕事上でもっと活かすポイントを考えます。
- ◆参加者の自己発揮や自信の向上をサポートし、明日からの仕事に対する自信やモチベーションを高めます。
- ◆「数字の見方」「問題解決思考」「提案・交渉力」といった多くの女性が苦手とするビジネススキルに関して学びます。
- ◆ワークやケースを通じて、学んだ知識やスキルを実践に活かし、参加者のキャリア目標に向けて、具体的なアクションプランを作成します。

対象	● すべての女性社員
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師
会期	● 2026年10月22日(木)～10月23日(金) オンライン ● 2027年 1月26日(火)～ 1月27日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 会員外 126,500円

プログラム	
	2日目
10:00	<b>1 女性ならではの強みを活かす</b> ● 女性の5つの強みとは 好感力、気配り力、共感力 伝達力、信頼力 ● 5つの強みを仕事で活かそう <b>2 女性が陥りやすい傾向</b> ● 女性の陥りやすい思考とは ● 対処法を知っておく <b>3 自分ブランドを作る</b> ● 自分の仕事の価値観 ● 価値観を活かす <b>4 女性の苦手ポイント① 数字の見方</b> ● 損益計算書の仕組み ● 自分ができる利益貢献
17:00	<b>5 女性の苦手ポイント② 問題解決思考を身に付ける</b> ● 問題解決とは ● ケースで考えよう <b>6 女性の苦手ポイント③ 提案・交渉力を身に付ける</b> ● 論理的な伝え方 ● 説得力ゲーム <b>7 ストレスに強いメンタルを作る</b> ● レジリエンス ● ストレス解消法 <b>8 キャリアプランを考える</b> ● 5年後の自分を考えよう

## 39 女性のためのレジリエンス思考術入門セミナー

ID100570

1日

困難な状況や逆境を克服し、  
しなやかに再起する力を身につける

- ◆失敗や困難を克服し精神的に回復する力である「レジリエンス」が、今大きく注目されています。
- ◆レジリエンスは「回復力」「抵抗力」「復元力」「耐久力」なども訳される心理学の概念で、現代の働く女性にこそ身につけたい力です。
- ◆ストレスに負けない強さを持ち、タフに仕事を続けていくことができる女性のためのレジリエンス思考術を学んでいきます。

対象	● 働くすべての女性の方 (リーダーや責任者の方には、特におすすめです)
講師	● 三田村 薫 コミュニケーションオフィス 3SunCreate 代表 JMA専任講師
会期	● 2026年 7月14日(火) オンライン ● 2026年11月12日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

参加者の声

自分のレジリエンス力を高めるのに役立つ内容でした。特に、ネガティブ思考・悩みが多い人におすすめです。

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
1 はじめに～「レジリエンス」とは	4 レジリエンス思考術①「思考クセを矯正する」
● あなたのレジリエンス度をチェック <b>演習</b> ● 「レジリエンス」は誰にでも鍛えることができる	● 「失敗損」から「失敗得」に変える方法 <b>グループワーク</b> ● あなたが太っているのは、あの人がおいしそうに食べるからなのか
2 女性の特徴とは	5 レジリエンス思考術②「自己肯定感を高める」
● なぜ、女性はいったん落ち込むとなかなか立ち直れないのか ● 男性との切り替え方の違い ● 女性特有の「拡大思考」を理解する	● 価値観の洗い出し <b>演習</b> ● 生きているけど自分を生きていない
3 過去に囚われず未来を作り出す方法	6 レジリエンス思考術③「焦点化・空白の原則」
● レジリエンスの低い人の特徴 ● 「過去」や「未来」に執着するより「今」に集中する <b>演習</b> ● レジリエンスを高める方法とは	● 脳はイメージと現実の区別がつかない <b>ワーク</b> ● 意識の焦点と空白を理解する
	7 レジリエンス思考術④「メンターの存在」
	● 本心を話すことのできるメンターの存在 <b>8 まとめ</b> ● 質疑応答

# 40 女性のための対話・対応力向上セミナー

ID150832

1日

- ◆「相手との距離」を縮め、「満足度を上げるワンランク上の対応」を行い、「意見や主張のスムーズな伝え方」ができることで、顧客や取引先から信頼を得ることができます。
- ◆ビジネスに役立つ一連のコミュニケーションスキルについて学んでいただき、仕事をスムーズに進めることにお役立ていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事相手との関係性をより円滑にしたい方</li> <li>● 基本のビジネス対応力を高めたい方</li> <li>● 相手に合わせた提案ができるようになりたい方</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 8月 7日(金) オンライン</li> <li>● 2027年 2月 3日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~16:00)	
<b>1 仕事相手との距離を縮める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 苦手な人との関係を打破する (会話の量・相手を知る)</li> <li>● 雑談からのコミュニケーション (雑談のテーマ・ほめる・共通点の発見)</li> <li>● 話を盛り上げる (傾聴、上手な質問)</li> </ul>	<b>3 ワンランク上の対応をする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 周囲に配慮する</li> <li>● 仕事の後工程を考える</li> </ul>
<b>2 言いたいことをスマートに伝える</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 快く受けもらえるお願いの仕方</li> <li>● しこりを残さない断り方</li> <li>● 言いにくいことの指摘の仕方</li> <li>● 反省を伝えるお詫びの仕方</li> </ul>	<b>4 意見や主張をスムーズに伝える</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PREP法による提案 <b>提案実践</b></li> </ul>
	<b>5 相手に合わせた対応力を身に付ける</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ソーシャルスタイル</li> <li>● 相手のタイプに応じた接し方</li> <li>● 相手のタイプに応じた提案の仕方</li> </ul>

# 41 女性のための ロジカル・コミュニケーション入門セミナー

ID150690

1日

「わかりやすく論理的に伝える」ことが  
苦手でなくなるために

- ◆多くの女性が苦手意識を持っている論理的思考(ロジカルシンキング)を、より理解しやすいように解説します。
- ◆上司への報連相がより良くできるよう、わかりやすく伝える方法をケーススタディとともに解説します。
- ◆女性限定のセミナーのため、女性ならではの悩みが共有でき、恥ずかしさを軽減して実習ができる。

対象	● 働くすべての女性の方
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月16日(木) 大阪</li> <li>● 2026年 9月15日(火) オンライン</li> <li>● 2026年10月26日(月) 名古屋</li> <li>● 2026年12月21日(月) 大阪</li> <li>● 2027年 3月12日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 具体的なケーススタディが多く取り組みやすかった。

プログラム	
1日 (10:00~16:00)	
<b>1 わかりやすい報告・説明のポイント</b> <b>ケーススタディ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 言いたいことの「断捨離」</li> <li>● 伝える内容を整理する</li> <li>● 伝える順番を考える</li> <li>● 文章やメールでの伝え方</li> </ul>	<b>3 相手に納得してもらえ伝える伝え方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ロジカルな話の構成 視点の偏りと話の矛盾に気をつける</li> <li>● 幅広い視点でとらえる 偏りなく広く物事を捉えるMECE</li> <li>● 因果関係を明確にする ◇話のつながりに矛盾はないか ◇話の掘り下げが不十分でないか</li> </ul>
<b>2 意見や考えをスッキリと伝える方法</b> <b>ケーススタディ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 言いたいことの核を作る</li> <li>● 相手のメリットを考える ～メリットがなければ相手は動かない～</li> <li>● 客観的な裏付けをする</li> <li>● PREP法で簡潔に伝える ～要点を短時間で伝える話の展開法～</li> </ul>	<b>4 実践「伝えてみよう！」</b> <b>実習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上司や会社に提案をしよう</li> </ul>

# 42 実践式「上手なメモ力」養成講座

ID152451

1日

本セミナーでは、実際の業務に即した演習を通じて「メモ力」を高め、仕事の質と能率・生産性を高めることを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新人・若手社員の方</li> <li>● 「何を」「どのように」メモ・記録すればよいのかを学びたい方</li> <li>● メモ力を高めて仕事の質、能率・生産性を高めたい方</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月16日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 3月 2日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 60,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~16:30)	
<b>1 仕事におけるメモの重要性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜメモが必要なのか</li> <li>● 手書きメモとデジタルメモのメリット・デメリット</li> <li>● 手書きメモのススメ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 打合せ＆商談メモ【3分制】 <b>演習</b></li> <li>● 会議メモ(議事録)【デジタルメモ】</li> </ul>
<b>2 簡潔で見返ししやすいメモの記載法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 用紙の使い方</li> <li>● 記載の工夫</li> <li>● わかりやすい記載</li> <li>● 聞き逃しの防止</li> </ul>	<b>4 議事録の書き方の基本</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 議事録の役割</li> <li>● 議事録の書き方</li> </ul> <b>公開添削(数名)</b>
<b>3 さまざまな場面でのメモの取り方とポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 伝言メモ：受けた電話の伝言【1分制】 <b>演習</b></li> <li>● 指示メモ：仕事の指示を受けるとき【2分制】 <b>演習</b></li> <li>● 学びメモ：仕事を教えてもらうとき【3分制】 <b>演習</b></li> </ul> <b>公開添削</b>	<b>5 伝わる文章にするロジカルライティング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文章作成の黄金ルール</li> </ul>
	<b>6 まとめ</b>

## 43 ビジネスメール&amp;文書作成 基本研修

ID 100632

1日

社会人に必須の基本を学び、メール・文書を通して質の高い仕事を目指す

◆ビジネスメール・チャット・文書の基本ルールを知り、伝えたい内容を明瞭・簡潔に伝えるコツを習得します

◆文書事例を用いて演習を繰り返し、効果・効率を考えた文書作成を行うスキルを体得します

※新入社員研修や新入社員フォローアップ研修としてもおすすめです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本のビジネスメール&amp;文書作成のスキルを習得したい方</li> <li>● 新社会人や第二新卒、中途入社の方</li> <li>● 異動により顧客や外部との接点が増えた方</li> </ul>
講師	● 小川 恵美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 5月20日(水) オンライン</li> <li>● 2026年10月14日(水) 大阪</li> <li>● 2027年 2月 8日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

## プログラム

1日 (10:00~17:00)

<p><b>1 ビジネスメール&amp;文書作成に必要な考え方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 今こそ求められる「書く力」</li> <li>● ビジネス文書(ビジネスメール)の目的とは</li> <li>● 文書が持つ4つの特徴</li> <li>● ビジネスコミュニケーションツールを使いこなす</li> <li>● ロジカルシンキングで情報整理と問題解決を目指す</li> </ul> <p><b>2 分かりやすい文書のまとめ方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SW2Hを意識する</li> <li>● 結論から書く</li> </ul> <p><b>個人ワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1メール1件・1文書A4版1枚を心がける!</li> <li>● メールも文書も表題(件名)が命!</li> </ul> <p><b>個人ワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明快な文章作成のための鉄則</li> </ul> <p><b>3 ビジネスメール・チャット作成のコツ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● メール・チャットを効果的に使うために知っておくべき留意点</li> <li>● あなたのメール意識は?</li> </ul> <p><b>チェックリスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 宛先・送信者のタブーと活用法</li> <li>● メール本文の構成がカギ!</li> <li>● 署名でメールの末尾に差をつける</li> <li>● 引用のボリュームと件名変更</li> <li>● ビジネスチャットの活用法</li> </ul> <p><b>参考資料</b> 迷惑をかけない添付ファイル</p>	<p><b>4 実践!伝わるメール作成</b></p> <p><b>個人ワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● お客様の心をつかむビジネスメール&lt;社外メール&gt;</li> <li>● チーム力を高めるビジネスメール&lt;社内メール&gt;</li> </ul> <p><b>参考資料</b> 送信前のチェックリスト</p> <p><b>5 文書作成のルールとマナー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネス文書に適した書体と文字の大きさ</li> <li>● 宛名書きの間違いは致命傷!</li> <li>● 社印(角印)・職印(丸印)の押し方</li> <li>● 洋封筒の宛名書きと返信ハガキの書き方</li> </ul> <p><b>個人ワーク</b></p> <p><b>参考資料</b> 封筒の種類、宛名書きの留意点</p> <p><b>6 社内文書・社外文書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネス文書の種類と違い</li> <li>● 文書技術チェックリスト</li> </ul> <p><b>個人ワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内・社外文書の基本フォーマットとポイント</li> <li>● 箇条書きの活用の留意点</li> </ul> <p><b>7 実践!ビジネス文書作成</b></p> <p><b>個人ワーク・グループワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内文書作成~案内文書~</li> <li>● 社外文書作成~依頼文~</li> </ul>
--	--

## 44 若手・中堅社員のための文章力強化セミナー

ID 100176

1日

本セミナーでは、相手に“分かりやすく”“正確に”伝えるためのビジネス文書の作成の基礎を学び、論理的に、かつ効果的に表現するためのポイントを習得します。

◆論理的で、簡潔で、読み手に分かりやすい“文章構成”や“文章表現”

◆“通じる文章”を書くための5つの力 [取材力][説得力][論理力][伝達力][適応力]

◆文書作成のポイント

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手・中堅社員の方</li> <li>● 論理的に文書を作成することが苦手な方</li> <li>● 簡潔で正確で分かりやすい文書の作成の仕方を基本から学びたい方</li> <li>● 文章や文書作成に時間が掛かる方</li> <li>● 作成した文書をチェックする立場の方</li> </ul>
講師	● 清水 久三子 (株)AND CREATE 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月16日(木) 大阪</li> <li>● 2026年10月15日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

## プログラム

1日 (10:00~17:00)

<p><b>1 通じる文章に必要な5つの力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通じる文章の条件</li> <li>● 文章作成の目的の設定の仕方</li> </ul> <p><b>2 文章を書くための情報素材を揃える「取材力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 具体と抽象、主観と客観のバランス</li> </ul> <p><b>演習</b></p> <p><b>3 相手目線のメッセージを作りこむ「説得力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通じるメッセージとは</li> </ul> <p><b>演習</b></p> <p><b>4 相手に読む動機を与える「論理力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書タイプ別の記述手順</li> </ul> <p><b>演習</b></p> <p>依頼文の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文章タイプ別のフォーマット</li> <li>● 文書構成のテクニック</li> </ul>	<p><b>5 読みやすさと分かりやすさを高める「伝達力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通じる文章を書く手順</li> </ul> <p><b>演習(1)</b></p> <p>文章の改善</p> <p><b>演習(2)</b></p> <p><b>6 “TPO”に応じて表現を使い分ける「適応力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネス文章に適応すべきTPOとは</li> <li>● 相手の衝撃をやわらげるクッション言葉</li> </ul> <p><b>演習</b></p> <p>会議調整メールの改善</p> <p><b>7 総合演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調査報告書</li> <li>● 説得文書</li> </ul>
--	--

## 45 引き出しヒアリングカセミナー

ID 152500

1日

“質問の質は、答えの質” 質問・ヒアリング力を高めましょう!

今日のビジネスパーソンにはクリエイティビティ(創造性)が求められているなか、その基本はコミュニケーション能力と言えます。特に、質問・ヒアリング力は極めて重要です。質問の質を高めることが、あなたが求める答え・情報を引き出す第一歩なのです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 思うように相手の発言を引き出せない方</li> <li>● 面談・対話でどのように相手に話させ、情報を聞けばよいかを悩んでいる方</li> <li>● ヒアリング・質問力を高めてコミュニケーションと情報収集の質を高めたい方</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 8月 3日(月) オンライン</li> <li>● 2026年10月20日(火) 大阪</li> <li>● 2026年12月23日(水) 名古屋</li> <li>● 2027年 2月 2日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

## プログラム

1日 (10:00~16:30)

<p><b>1 ヒアリング力はなぜ必要か</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ヒアリングの場面</li> <li>● ヒアリング力はなぜ必要か</li> <li>● 質問を考える力をつける</li> <li>● 自分自身への質問を考えよう</li> </ul> <p><b>ワーク</b></p> <p><b>ディスカッション</b></p> <p><b>2 ヒアリングの目的を明確にする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 何を聞きたいか、なぜ聞きたいか、その回答によってどうしたいのか</li> <li>● 実際にヒアリングしてみたい相手と目的を考えよう</li> </ul> <p><b>ワーク</b></p> <p><b>3 ヒアリング相手の気持ちに配慮する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 心理的安全性の確保</li> <li>● プラスな目的を示す</li> </ul> <p><b>4 答えやすい質問から始める</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ファクトから聞く</li> <li>● ヒアリングしたい場面でのファクト質問を考えよう</li> </ul> <p><b>ワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 口下手な人への質問の種類</li> <li>● ファクト以外に質問を広げる</li> <li>● 目的に沿って深堀りする質問</li> </ul> <p>「この人はどんな人?」</p> <p><b>演習</b></p>	<p><b>5 相手が答えなくなる環境をつくる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 印象や態度で相手をのせる</li> <li>● 相手を肯定し優越感を満たす</li> <li>● 感情を書きさない工夫</li> </ul> <p><b>6 情報を引き出すヒアリング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 主語を「あなた」にする</li> <li>● SWIHで整理する</li> <li>● 方向を示す接続詞を使う</li> </ul> <p><b>演習</b></p> <p><b>7 より深い部分を引き出すヒアリング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 具体的質問から抽象的質問へ</li> <li>● なぜなぜ質問で深堀りする</li> </ul> <p><b>演習</b></p> <p><b>8 本心を引き出す聞き方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般論や第三者の話として引き出す</li> <li>● 気を緩めるタイミングで引き出す</li> </ul> <p><b>9 考えさせる質問力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現実と理想のギャップを埋める方法</li> </ul> <p><b>演習</b></p>
--	---



## 49 「ロジカル・プレゼンテーション」スキル向上セミナー

ID100170

2日間

聴き手を納得させ、合意へと導く「プレゼンスキル」を身につける。VTR撮影有り。

◆自身のプレゼンテーションを客観的に振り返ることで、今後の課題を認識できます。

◆少人数で開催します(定員12名)。

◆演習(トレーニング)中心のプログラム構成になっています。

※本セミナーではノートPCを使用した演習を行います。受講当日、PCを持参できない方は「PCをレンタルする」を選択してください。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内外でプレゼンテーションする機会が多い方</li> <li>効果的なプレゼンテーション技術を身につけたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>真下 仁 ヒューマンマネージング株式会社 代表取締役 人材総合コンサルタント 研修トレーナー</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 8月25日(火)～ 8月26日(水) 大阪</li> <li>2027年 2月16日(火)～ 2月17日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき</li> <li>法人会員 PCを持参 126,500円</li> <li>法人会員 PCをレンタル 137,500円</li> <li>会員外 PCを持参 149,600円</li> <li>会員外 PCをレンタル 160,600円</li> </ul>

参加者の声 自己のプレゼン時の課題、他の参加者の課題がすべてフィードバックできるため、改善すべき情報をたくさん得ることが出来ます。

## 50 3分で相手を動かすロジカル・トーク習得セミナー

ID100191

1日

伝えたい内容を「自分の言葉でまとめ」「わかりやすく伝える」という基本的要素を学び、現場で実践する力を身につけます。

◆聴き手を動かすためのプレゼンの構成力が身につきます。

◆明確な根拠、相手が納得できる根拠を盛り込んだ話ができるようになります。

◆効果的に伝えるための見せ方の工夫のコツが身につきます。

◆聴き手に印象を与える話ができるようになります。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンスキルを磨き成約率を高めたい方</li> <li>社内外で周囲を巻き込む機会が多い若手リーダーの方</li> <li>現場で複数の方に指示を行う機会が多い方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 7月 3日(金) オンライン</li> <li>2026年11月11日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 演習が多く、実際に自身で手を動かすことでより理解が深まりました。

## 51 心理スキルで苦手意識を克服する プレゼン&amp;話し方向上セミナー

ID100574

1日

緊張・不安を軽減し、苦手意識を改善し、自信を持って話す!

◆ビジネスの場で多く活用されているNLP心理学を用い、苦手意識の心理的背景を認識し、緊張を軽減し、プレゼンのパフォーマンスを高めます。

◆参加者の苦手意識や緊張の改善に直接アプローチします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>人前で話すとき、緊張や不安のある方</li> <li>プレゼンスキルは習得したが、プレゼンの苦手意識がある方</li> <li>社内外において人前で話をする機会があり、より自信を持って堂々と話ができるようになりたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>田中 千尋 (株)オフィスプレスユー 代表取締役 一般社団法人日本NLP能力開発協会 代表理事 デジタルハリウッド大学大学院 客員教授</li> <li>服部 恵美 (株)オフィスプレスユー 講師</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 6月17日(水) オンライン</li> <li>2026年10月16日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 緊張のメカニズムを理解できたことで、今後の改善課題がクリアになった。

プログラム	
1日目	2日目
9:30 ★ <b>オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションとは</li> <li>プレゼンテーションに必要な能力・スキル</li> </ul> <b>1 プレゼンテーション実践演習(1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1回目 プレゼンテーション(発表・ビデオ撮影)</li> <li>受講生間コメント 講師批評</li> <li>フィードバック</li> </ul> <b>2 ロジカルなプレゼンテーションのための基礎スキル</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>効果的な「シナリオ作り」と「伝達」のためのロジカルシンキング</li> <li>ゼロベース思考と拡散・収束思考、仮説・検証思考</li> <li>分類と構造化のしかた(MECE、ロジックツリー)</li> </ul> <b>3 「聴き手のニーズ」へのロジカルな提案</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>聴き手とニーズの明確化、前提となる知識・情報の整理と提供</li> <li>ニーズを満たす具体策の立案</li> <li>現状把握と協働思考のための質問と傾聴</li> </ul> 17:30 <ul style="list-style-type: none"> <li>聴き手のニーズと具体策の整理</li> </ul>	<b>4 ロジカルなシナリオの構築</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>聴き手のニーズを満たすロジカルなシナリオの作り方</li> <li>帰納・演繹による理由付けと類推</li> <li>ピラミッドストラクチャーによる整理</li> <li>シナリオ・構成の設計</li> <li>文章とビジュアルの作成</li> </ul> <b>5 ロジカルなメッセージの伝え方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>前提となる知識・情報の共有化の実践</li> <li>根拠、オーソライズ、データ等の伝え方(SDS法、PREP法)</li> <li>反論の抽出と対応策の検討</li> <li>聴き手に印象的なデリバリー(身振り・手振り)のしかた</li> </ul> <b>6 質疑応答の対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>質疑応答の基本的な進め方</li> <li>ロジカルな応答の方法</li> </ul> <b>7 プレゼンテーション実践演習(2)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2回目 プレゼンテーション(発表)</li> <li>受講生間コメント 講師批評</li> <li>フィードバック</li> </ul> <b>8 研修の振り返り、自己の強化ポイントの整理</b>

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
<b>■ オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修のねらい</li> </ul> <b>1 プレゼンテーションの基本</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションに必要な要素</li> <li>～伝える内容+伝え方+伝える際の気持ちの持ち方</li> </ul> <b>2 相手に価値が伝わる「構成」を考える</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンの目的を明確にする</li> <li>～自分だけの視点で話していませんか?</li> <li>伝える内容を構造化する～話の核をつくるう～</li> <li>ストーリー展開を考える</li> <li>～起承転結、時系列、PREP法～</li> <li>話を肉付けする</li> <li>～数値化、エピソード～</li> </ul>	<b>3 「見せ方」を工夫する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>状況に応じた見せ方を選択する</li> <li>パワーポイント～色使い、グラフ～</li> <li>ペーパー資料～話しながらの視線の誘導の仕方～</li> <li>ホワイトボード～立ち位置、見せ方～</li> </ul> <b>4 「伝える力」を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>好感度を高める服装、視線の配り方を身につける</li> <li>聞きやすい声の大きさ、スピード、繰り返しや間の使い方を身につける</li> <li>質問のはさみ方、呼びかけなどのコツを学ぶ</li> </ul> <b>5 実践プレゼンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒課題テーマでプレゼンしてみる</li> </ul>

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
<b>1 イントロダクション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修の目的と全体像の提示</li> <li>講師・参加者自己紹介</li> <li>実践心理学NLPとは</li> </ul> <b>2 苦手意識のメカニズムを知る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>【苦手意識を克服するため、そのメカニズムを理解する】</li> <li>苦手意識の心理的背景</li> <li>あなたの苦手意識のパターンを探る</li> </ul> <b>3 苦手意識のパターン別の改善方法を知る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>分かりやすく話すには</li> <li>聞き手を惹きつけるには</li> </ul>	<b>4 緊張・不安を軽減しパフォーマンスを高める方法を実践する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ハイパーフォーマーが実践する状態管理法</li> <li>人前で自信を持って話せる状態を効果的に作り出す方法</li> </ul> <b>5 自信を持って堂々と話すために</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンの実践法&amp;トレーニングの仕方について</li> <li>動画収録の活用法と改善アドバイス</li> </ul> <b>6 まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>振り返り</li> <li>今後のプレゼン実践のために</li> </ul>







## 61 「バックキャスト思考」習得セミナー

ID 150981

1日

バックキャスト思考は、最初にあるべき姿など未来像を描き、次にその未来像を実現するための道筋を未来から現在へとさかのぼって検討する手法です。

多々あるバックキャスト思考の手法の中で、本セミナーではシナリオプランニングを扱います。

未来シナリオを自分で作りきる経験を通じて、これまでの思考の偏りに気づき、物事を多面的にとらえ、戦略立案に活かしていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未来を洞察し、あるべき姿を描く力を身につけたい方</li> <li>● 理想の未来に向けて、現状に囚われない発想法を身につけたい方</li> <li>● 経営・事業の戦略・計画等の立案に携わる方</li> <li>● 新事業、新商品開発、新市場開拓等に携わる方</li> </ul>
講師	● 越 希美江 (株)Beyond words Co-Creation Partners 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 8月27日(木) オンライン</li> <li>● 2026年12月11日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:30 ~ 17:00)	
1 バックキャスト思考とシナリオプランニング	3 各班発表 (各班発表)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● バックキャスト思考とは</li> <li>● バックキャスト思考とシナリオプランニング</li> </ul>	4 振り返り (振り返り)
2 シナリオ作成 <span style="float:right">演習</span>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 外部環境要因分析</li> <li>● ベースシナリオ検討</li> <li>● シナリオマトリクス検討</li> <li>● シナリオ詳細分析</li> <li>● シナリオに基づく事業機会の検討 (レジリエンスチェック)</li> </ul>	

## 62 先見性を鍛える思考力強化セミナー

ID 100186

2日間

柔軟な思考力を養い、先を読み、仮説を描く

◆事業計画や新商品・サービス企画、営業場面でのお客様への提案等を想定した先読み力について、その基本的考え方と応用できる思考法を学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営企画・事業部・商品企画等の企画担当者およびマネージャー</li> <li>● 大きなビジョンを含んだ顧客提案が必要なリーダー・管理職クラス</li> </ul>
講師	● 細谷 功 ビジネスコンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月15日(火) ~ 9月16日(水) 大阪</li> <li>● 2027年 1月26日(火) ~ 1月27日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 130,900円</li> <li>● 会員外 154,000円</li> </ul>

プログラム	
1日目	2日目
9:30	4 「想定外」をなくす「フレームワーク思考」 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 思考の盲点をなくすには?</li> <li>● フレームワーク思考とは?</li> </ul> <span style="float:right">演習</span>
	5 未来を類推する「抽象化/アナロジー(類推)思考」 <ul style="list-style-type: none"> <li>● アナロジー思考とは?</li> <li>● 現代の兆候から将来を予測する</li> <li>● 抽象化でコンセプトを可視化する</li> </ul> <span style="float:right">演習</span>
	6 まとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全体のまとめ</li> <li>● “先見力”強化のために</li> <li>● Q&amp;A</li> </ul>
17:30	

参加者の声  
 ・情報が無ければ動けないという今までの固定概念を脱する発想に転換できた。  
 ・新しい発想を生む方法、妥当性を検証する方法が学べて良かった。

## 63 DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー

ID 151690

1日

複雑な社会の課題を把握し解決に導くために

◆複雑な社会で必要とされる、広い視野で社会システム(構造)を紐解くシステム思考、その中で自分がやるべき事として課題を見出すアート思考、そして、課題解決のやり方をデザインするの3つの思考法に関して学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 思考の幅を広げたい方</li> <li>● アート思考、デザイン思考、システム思考を学びたい方</li> <li>● 新しい思考法を取り入れ、DXやビジネス変革、新規事業、新製品開発に活かしたい方</li> </ul>
講師	● 島 青志 (株)Salt 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 8月 5日(水) オンライン</li> <li>● 2026年11月10日(火) オンライン</li> <li>● 2027年 2月10日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
1 オリエンテーション 自己紹介とアイスブレイク	5 システム思考(因果ループ図) ワークショップ 私達をとりまく「課題」はどうすれば解決できるのか。複雑な社会システムを読み解く因果ループ図のスムーズな作成手法や、システム原型からレバレッジポイント(課題解決ポイント)を見つける手法を学ぶ。
2 DX時代に求められる3つの思考法 <ul style="list-style-type: none"> <li>● アート思考</li> <li>● デザイン思考</li> <li>● システム思考</li> </ul>	6 3つの思考法ワークショップ この3つの思考法や手法を有機的に組み合わせることで、私達を取り巻く課題を見出し、その解決方法をデザインして、システムまで落とし込む。ビジネス変革や新規事業、新製品開発、いわゆるDXなどへの応用手法を学ぶ。
3 アート思考(バリューグラフ) ワークショップ <ul style="list-style-type: none"> <li>● アーティストのように独創的な発想と、周りの共感を集めることができるアート思考。</li> <li>● 自分の想いやパーパスを見つけて形にする思考法を学ぶ。</li> </ul>	7 振り返りとクロージング セミナーの振り返りと、今後の実務への活かし方
4 デザイン思考(ブレインストーミング) ワークショップ 人間中心設計の本質とは。そして顧客の深いところにある「欲求」「想い」を見出してそれを事業デザインに落とし込む手法について探求する。	

参加者の声  
 それぞれの思考法が、ビジネスにどう活用できるかを具体的にわかった。すぐに取り組みたく、チームメンバーに広げたい手法もいくつかあった。

# 64 問題発見力強化セミナー

ID151695

半日

「問題解決力」から、  
能動的で付加価値を生み出す「問題発見力」へ

- ◆「問題解決型」と「問題発見型」の思考回路の違いをおさえ、問題発見型の頭の使い方を理解していただきます。Why型思考による問題発見の仕方を知り、思考のレベルを上げていただきます。
- ◆講師には、『地頭力を鍛える』『具体と抽象』などのベストセラーがあり、思考に関する研修・セミナーを多く手掛ける細谷功氏が担当します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自らの思考のレベルを上げることで仕事の品質を上げたいと考える人</li> <li>● 「特に与えられた問題を解決する」から「自ら能動的に問題を発見する」へと転換したい人</li> <li>● DX時代に求められる思考力を鍛えたい方</li> </ul>
講師	● 細谷 功 ビジネスコンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月21日(火) オンライン</li> <li>● 2026年11月19日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 2月19日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 60,500円</li> </ul>

参加者の声 知識、経験では視野が狭いということがわかり、視野を広げることが重要だということがわかったので実践していきたいと思います。

プログラム	
半日 (13:15 ~ 17:15)	
<b>0 イントロダクション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目的/目標確認</li> <li>● 自己紹介</li> </ul>	<b>3 問題発見型への他の思考法</b> <span style="float:right">グループ演習</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「具体と抽象」と問題発見</li> <li>● 問題発見のための他の思考法</li> </ul>
<b>1 問題発見と問題解決の違い</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 導入演習</li> <li>● 「無知の知」と問題発見</li> <li>● 問題解決と問題発見の思考回路の相違</li> </ul>	<b>4 全体まとめ/Q&amp;A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題発見のための日常の留意点</li> <li>● 全体まとめ・Q&amp;A</li> </ul>
<b>2 本質に迫るWhy型思考</b> <span style="float:right">演習 個人&amp;グループ</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Why型思考とWhat型思考</li> <li>● Why型思考の演習</li> </ul>	

# 65 若手・中堅社員のための 合理的思考法入門セミナー

ID150730

1日

リーダーに求められる柔軟な思考を身につける  
ご自身の合理度合いをクイズ形式で理解し、陥りやすい思考パターンを洗い出し、必要な5つの要素を押さえます。  
既存の知識・慣習に縛られない、問題解決へ向けた柔軟な思考術を習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 意思決定力を強化したいリーダーの方</li> <li>● 合理的思考法を学びたい若手・中堅社員の方</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年11月16日(月) 大阪</li> <li>● 2027年 2月10日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 合理的思考とは</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)合理的思考とは?</li> <li>(2)あなたの合理度は? &lt;クイズ&gt;</li> <li>(3)合理的思考に必要な5つの要素             <ul style="list-style-type: none"> <li>・明確な目的</li> <li>・感覚ではなく事実をベースにした思考</li> <li>・情報や思考の整理</li> <li>・既存の知識・慣習に左右されない柔軟思考</li> <li>・感情に左右されない判断力</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(2)事実、現状の把握の仕方 信頼できるメディア、公の数字、公開データ、自己調査、ヒアリング フェルミ推定 <b>ケース</b></li> <li>(3)事実と意見の切り分け</li> </ol>
<b>2 目的の明確化</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)目的と目標の違い</li> <li>(2)目的と判断 「何のために？」にかなっているか</li> </ol>	<b>4 情報や思考の整理</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)ロジックツリーでの情報整理 <b>ケース</b> Whatツリー、Howツリー、Whyツリー</li> </ol>
<b>3 事実を正しくおさえる</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)押さえたい事実の整理 <b>ケース</b> このような場合、どんな事実がわかれればいいでしょう &lt;(仮) 2人の揉め事：納期問題の解決&gt;</li> </ol>	<b>5 既存の知識・慣習に縛られない柔軟思考</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)ロジックツリーからの解決策</li> <li>(2)解決策候補の判断基準 (効果と現実性)</li> <li>(3)解決できそうのない問題への柔軟な思考 &lt;ラテラル思考： <b>ケース</b> &gt;</li> </ol>
	<b>6 感情に左右されない判断力</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)人の感情の種類</li> <li>(2)プロスペクト理論</li> </ol>

# 66 課題設定力養成セミナー

ID100181

1日

『課題設定力』。それは「問題解決力」の上流に位置するスキル

- ◆本セミナーは、参加者自身が自ら適切な課題を設定できるようになることをゴールにしています。
- ◆ロジカルかつラテラルな思考法を用いて、「問題の明確化」や、原因分析の仕方、仮説の立て方を学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手～中堅社員、現場リーダー層</li> <li>● 自ら「課題設定」をすることが求められている方</li> </ul>
講師	● 清水 久三子 (株)AND CREATE 代表取締役
会期	● 2026年11月13日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

参加者の声 ケーススタディが多く、課題設定に至るまでの思考プロセスや様々な思考法が体験でき、大変役に立った。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 課題設定力とは?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題とは? 課題とは?</li> <li>● 課題設定に必要な力</li> <li>● 視点・思考・発想の偏りを知る</li> <li>● ロジカルシンキング (論理的思考) とラテラルシンキング (水平思考) の使い分け</li> </ul>	<b>3 Step2 原因を分析する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ロジカルに原因を究明する、“何故”を繰り返す (ロジックツリー)</li> <li>● ラテラルに原因を探し出す、一見関係ないことに視点を切り替える、仮説形成のための「観察」</li> </ul>
<b>2 Step1 問題の明確化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ロジカルに問題を整理する、整理する見方と考え方 (MECE、フレームワーク、仮説思考)</li> <li>● ラテラルに問題の捉え方を変え、問題を捉え直す (視点移動)</li> </ul>	<b>4 Step3 課題を設定する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ロジカルに解を導き出す、仮説思考</li> <li>● ラテラルにアイデアを出す、アナロジー (類推)、ブレインストーミング</li> </ul>

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

## 67 リーダーのための 問題解決力向上セミナー

ID 150890

1日

実践的フレームワークとリーダーシップの発揮の仕方

- ◆問題解決に、思考方法の定番である、フレームワークを活用すると問題を俯瞰的に見ながら、効率よく分析や解決策の立案を行えます。また、メンバーや組織間のコミュニケーションの際にも共通理解が増え、説明が省けるというメリットがあります。
- ◆問題解決は一人ではできません。「クリアすべき課題の見える化」「魅力的で野心的な目標を掲げる」「利害関係者を調整する」など、人心をひとつにして問題解決のプロセスを前に進めるためのリーダーシップを発揮する方法も体得することが不可欠です。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場でリーダーとしての役割を担っている方</li> <li>今後、リーダーとしての役割を期待されている方</li> <li>プロジェクト推進担当者の方</li> </ul>
講師	清水 久三子 (株)AND CREATE 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 7月17日(金) 大阪</li> <li>2026年10月16日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>会員外 80,300円</li> </ul>

参加者の声 ラインリーダーや班長など工程管理を経験されている方に特におすすめです。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 問題解決リーダーシップとは? ～問題とは? 解決とは?～ 問題解決のためのリーダー5原則とチームが動くために必要なゴールやマイルストーンの設定の仕方などを学びます。	5 進捗確認方法 進捗管理の対象と管理の方法を理解します。仮想プロジェクトの進捗を報告します。
2 利害関係者管理(ステークホルダーマネジメント) ～ステークホルダーマップとコミュニケーション計画～ 想定外の反対に合わないために、様々な利害関係者を洗い出し、どう折り合いをつけるのが良いかを学びます。	6 チェンジマネジメント(変更要求管理) ～状況や要望の変化にどう対応するか～ クライアントからの変更要求をそのまま受けたり、単に拒否するだけではなく、どのように判断し、折り合いをつけるのかを学びます。
3 リスク管理のプロセス ～リスクの評価方法と管理ステップ～ 単にリスクを避けるだけではなく、リーダーとしてリスクへの対応の仕方を学びます。	7 チームビルディング チームがハイパフォーマンスチームに成長する段階を理解し、各段階でリーダーとしてどう振る舞うべきかを学びます。
4 問題解決へ向けたリーダースタイル ～自分の特性にあったリーダースタイルを知る～ チームへの貢献スタイルを判断するための診断ツールを用いて、自身のリーダースタイルを理解します。	8 最終プレゼンテーション 仮想プロジェクトの集大成として、プレゼンテーションを行います。受講者全員で得られたものを情報共有します。

## 68 ロジカルな思考力を鍛える 問題解決力強化セミナー

ID 100179

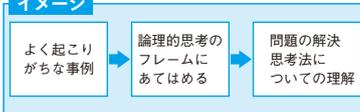
2日間

論理的思考パターンを身につけ、

- “問題解決”の質・効率・スピードを向上させる
- ◆問題解決の基盤となる論理的思考を身に付け、発見・設定した問題や課題について、構造を明確にして原因や対策を導く一連の方法を学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題解決・問題発見のスキルを身につけたい方</li> <li>組織の問題解決、業務改善、業績向上等を推進する職場のリーダー、管理職、その候補者</li> </ul>
講師	眞下 仁 (株)ビーブルフォーカス・コンサルティング プロフェッショナル・アソシエイツ
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 7月14日(火)～7月15日(水) 大阪</li> <li>2026年10月 8日(木)～10月 9日(金) 大阪</li> <li>2026年12月14日(月)～12月15日(火) 名古屋</li> <li>2027年 2月18日(木)～2月19日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 126,500円</li> <li>会員外 149,600円</li> </ul>

参加者の声 問題解決へのプロセスはいろいろとやり方はあるが、どう導くかの引き出しを増やすことができます。

プログラム	
1日目	2日目
9:30 ☆ <b>オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>セミナーの目的・進め方</li> <li>ゲームによる論理的思考法の理解 <b>演習</b></li> </ul> <b>1 問題解決の考え方とステップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>思考の基本姿勢 (ゼロベースで大局的に考える、思考停止に陥らないために等)</li> <li>問題解決のプロセス <b>演習</b></li> </ul> <b>2 論理的思考(ロジカル・シンキング)</b> 1. 分ける:MECEに(モレなくダブリなく) :目的に合ったクライテリアで 2. 構造化する:階層構造+並列構造 :ディメンジョン(次元)の統一 <b>演習</b> 3. 推論する <b>演習</b>	<b>5 対策の立案から決定まで</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>対策立案のためのツール</li> <li>対策決定のためのツール</li> </ul> <b>6 総合演習</b> <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>問題解決演習(ケース演習) ～論理的思考を用いて問題解決をはかる～</li> </ul> <b>イメージ</b> 
17:00 <b>4 問題の原因分析</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>分析の進め方と考え方</li> </ul>	<b>7 創造的思考による問題解決</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>創造的思考の必要性</li> <li>創造的な発想法・ツール <b>演習</b></li> </ul> <b>8 まとめ</b>

## 69 「“戦略的”意思決定力」強化セミナー

ID 150838

1日

戦略的な観点を加えた“意思決定”プロセスを習得する

- ◆より良い意思決定を行うために必要な考え方や判断基準、具体的な意思決定のステップなどを学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>より適切で、より納得感の高い意思決定を実現したい方</li> <li>“戦略的”な視点をもって、意思決定を行っていきたい方</li> </ul>
講師	藤原 貴也 (株)チアーズコンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 9月18日(金) 大阪</li> <li>2026年11月17日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>会員外 80,300円</li> </ul>

参加者の声 意思決定までに必要なプロセスや、フレームワーク、考え方を学ぶことができました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 オリエンテーション</b>	<b>6 フェーズ3 : 判断基準の明確化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>複数ある判断基準のうち何を優先させるのか～組織として大切にしていること</li> <li>より納得のいく意思決定を行うための判断基準の決め方</li> </ul>
<b>2 戦略的とは?意思決定とは?</b> 戦略的な意思決定とは何か?	<b>7 フェーズ4 : 意思決定と実行計画</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>選択肢の絞り込み方</li> <li>実行計画の立て方と進捗管理</li> </ul>
<b>3 戦略的意思決定のプロセス</b>	<b>8 フェーズ5 : 意思決定の振り返り</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>意思決定後の実行の振り返り ～何を振り返るのか</li> </ul>
<b>4 フェーズ1 : 現状把握</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>意思決定の目的と目標、問題点(論点の明確化)</li> <li>現状把握のためのフレームワーク</li> <li>一次・二次情報の収集の仕方</li> </ul>	<b>9 意思決定における陥りがちな問題点と対策</b> <b>演習</b>
<b>5 フェーズ2 : 選択肢の検討</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>選択肢の質と量</li> <li>戦略的思考と発想法</li> </ul>	

# 70 アセスメントを活用した 戦略思考力向上トレーニング

早割

ID152496

全5日

本セミナーでは『戦略思考力アセスメント』を活用し、受講者自身の思考力の自己認識を深めた上で、戦略的にものごとを捉え、発想し行動するためのマインドやスキルを身につけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全ての部門の管理職、管理職手前のリーダークラス</li> <li>● 戦略思考力を高めたい方</li> </ul>
講師	● 田村 健二 (株)経営革新ラボ 代表取締役 経営コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月～12月(全4回) オンライン</li> <li>● 第1回 2026年 9月 8日(火) オンライン</li> <li>● 第2回 2026年10月 6日(火) オンライン</li> <li>● 第3回 2026年11月10日(火) オンライン</li> <li>● 第4回 2026年12月 8日(火)～9日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 203,500円</li> <li>● 会員外 225,500円</li> </ul>

プログラム			
全4回(集合研修4日間+個別コーチング1回)			
9月8日(火) 第1回 集合研修 (オンライン)	10月6日(火) 第2回 集合研修 (オンライン)	11月10日(火) 第3回 個別コーチング (オンライン)	12月8日(火)～12月9日(水) 第4回 集合研修 (オンライン)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーガイダンス</li> <li>● 戦略思考力アセスメントの受検(WEB)</li> <li>● 戦略思考力の動画学習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● アセスメント結果のフィードバック</li> <li>● 自己変革課題の設定ワーク</li> <li>● 動画学習計画の策定</li> </ul>	講師との 1on1コーチング (30分程度/人)	<b>講義</b> ワークショップガイダンス <b>全体討議</b> 動画学習の振り返り <b>講義</b> 戦略立案方法の基礎講義 <b>グループワーク</b> ～ケース企業に対する戦略立案の試行～ ● 架空の企業を題材に戦略を立案する
		動画学習(e-Learning) 付き	<b>グループワーク</b> 前日のつづき ● 全体発表、全体討議、講師アドバイス <b>講義</b> 様々な次元の戦略構想 <b>グループワーク</b> ● 戦略思考のための気づき整理(個人) ● 戦略思考のポイント整理(グループ)  全体発表、全体討議、講師アドバイス 全体のまとめ・質疑応答

# 71 「観察・発想・具現化」 アイデアマネジメント力向上セミナー

ID152364

1日

主体的、自律的なビジネスパーソンとは、自分の考え・アイデアを形にして成果を出せる人です。本セミナーでは、アイデアを形にして成果を出すための「観察・発想・具現化」力を、理論と演習・実践によって習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手・中堅社員の方</li> <li>● ものの見かたや考え方がいつも同じで、アイデアや解決策が思い浮かばず悩むことがある方</li> <li>● 自分のアイデアを具現化、実現化するスキル・能力を高めたい方</li> <li>● アイデアや解決策を論理的、科学的に生み出し、形にする方法を学びたい方</li> <li>● 「観察・発想・具現化」力を身につけて仕事の成果を高めたい方</li> </ul>
講師	● 藤原 貴也 (株)チアーズコンサルティング 代表取締役社長
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月 8日(水) オンライン</li> <li>● 2026年10月 6日(火) 大阪</li> <li>● 2027年 2月17日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
<b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己紹介、研修の進め方、研修への期待確認 <b>演習</b></li> <li>● アイデアを形にして成果を出すステップ</li> </ul>	<b>4 アイデアを形にして成果を出すために「具現化力」を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 具現化力、実現化力とは</li> <li>● 具現化力・実現化力を高める方法や観点</li> <li>● 現状認識、目的・目標再確認、Must・Want、優先順位、SUCCEs、シナリオグラフ、リスク分析、等 <b>演習</b></li> </ul>
<b>2 アイデアを形にして成果を出すために「観察力」を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 観察力とは、気づき力とは</li> <li>● 観察力・気づき力を高める方法や観点</li> <li>● アンコンシャスパイアス、視点・視野・視座、鳥・虫・魚、カラーパス、MECE、アナロジー、ゼロベース思考、リフレーミング、等 <b>演習</b></li> </ul>	<b>5 まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「観察・発想・具現化」力の高め方、身につける方法</li> <li>● まとめ、振り返り、質疑応答</li> </ul>
<b>3 アイデアを形にして成果を出すために「発想力」を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 発想力とは、創造力とは</li> <li>● 発想力・創造力を高める方法や観点</li> <li>● アイデアのつくり方、三上、プレスト、9チェックリスト、マンダラート、キーワード発想法、仮説思考、ブレインライティング、等 <b>演習</b></li> </ul>	

# 72 「決断・実行・修正」 ビジネス実践力向上セミナー

ID152365

1日

ビジネス実践力があるビジネスパーソンとは、スピード感を持って成果を出せる人です。「決断力・判断力」→「実行力・推進力」→「修正力・検証力」のスパイラルによって、ビジネス実践力は高まるのです。

本セミナーでは、スピード感を持って成果を出すための「決断・実行・修正」力を、理論と演習・実践によって習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手・中堅社員の方</li> <li>● より良い判断・決断をするための方法を学びたい方</li> <li>● 仕事の遂行力・実行力を高めるとともに、結果に対する修正力・検証力も高めたい方</li> <li>● 「決断・実行・修正」力を身につけて仕事の成果を高めたい方</li> </ul>
講師	● 藤原 貴也 (株)チアーズコンサルティング 代表取締役社長
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月 9日(木) オンライン</li> <li>● 2026年10月 7日(水) 大阪</li> <li>● 2027年 2月18日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
<b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己紹介、研修の進め方、研修への期待確認 <b>演習</b></li> <li>● スピード感を持って成果を出すためのステップ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実行力・推進力を高める方法や観点</li> <li>● セルフモチベート、意味・価値、スモールステップ、所要・所有時間、逆算思考、強み・弱み、連携・巻き込み、宣言、等 <b>演習</b></li> </ul>
<b>2 スピード感を持って成果を出すために「決断力」を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決断力とは、判断力とは</li> <li>● 決断力・判断力を高める方法や観点</li> <li>● 資源・制約、目的・目標、自己基軸・価値観、重要×緊急、ペイオフマトリックス、意思決定マトリックス、リスク分析、等 <b>演習</b></li> </ul>	<b>4 スピード感を持って成果を出すために「修正力」を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 修正力、検証力とは</li> <li>● 修正力・検証力を高める方法や観点</li> <li>● 、ファクト思考、三現主義、Why 思考、KPT、</li> <li>● ダラリの排除、ECRS、正速安楽、報連相、仕組化、等 <b>演習</b></li> </ul>
<b>3 スピード感を持って成果を出すために「実行力」を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実行力とは、推進力とは</li> </ul>	<b>5 まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「決断・実行・修正」力の高め方、身につける方法</li> <li>● まとめ、振り返り、質疑応答</li> </ul>

# 73 4つの力を身に付ける「ビジネス数字力」向上セミナー

ID 100560  
1日

【数字に強いビジネスパーソン】を目指す第一歩  
【思考力】【分析力】【判断力】【説得力】

- ◆ “数字”に強く、上手に使いこなすことで、普段の報連相やコミュニケーション、大事なプレゼンが大きくレベルアップできます。
- ◆ 難しい計算技術や会計・経理の話ではなく、日々の仕事で使える“数字”のコツをわかりやすくお伝えします。
- ◆ ワーク・演習を多数取り入れ、“数字”活用の実践力を高め、ご自身の抱える課題解決の糸口をつかむことができます。

対象	● 新入社員～入社数年程度の若手社員 ● 「数字に強いビジネスパーソン」を目指す方 ● 根拠を持って意見が言えるようになりたい方
講師	● 八木 雄毅 (株)C&Aパートナーズ 代表取締役
会期	● 2026年 6月24日(水) オンライン ● 2026年11月20日(金) オンライン ● 2027年 2月 3日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 ● 会員外 71,500円

参加者の声 数字への苦手意識がある人にはオススメ。今までは、漠然と数字に対する嫌悪感を持っていたが、講義を受け、考えが変わった。

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
<p><b>1 イントロダクション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目的・目標設定</li> <li>● 自己紹介</li> </ul> <p><b>2 「数字に強いビジネスパーソン」とは?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「仕事ができる」とは?</li> <li>● 「数字を使う」とは?</li> <li>● 仕事をリードするコツ</li> </ul> <p>個人ワーク</p> <p><b>3 【思考力】ゴールから考える逆算思考</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 逆算思考の枠組み</li> <li>● 物事を俯瞰する</li> <li>● 仮説を立てる</li> </ul> <p>グループワーク</p> <p><b>4 【分析力】データを活かす分析の基礎</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実数と割合</li> <li>● シンプルな因数分解</li> <li>● ステップに分ける</li> </ul> <p>グループワーク</p>	<p><b>5 【判断力】選択と優先順位付け</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 何と比較するのか?</li> <li>● インプットとアウトプット</li> <li>● 会社の利益の構造</li> </ul> <p>演習</p> <p><b>6 【説得力】相手を動かすプレゼン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プレゼンの構造</li> <li>● 数字の使い方と見せ方</li> <li>● 資料作成のコツ</li> </ul> <p>個人ワーク</p> <p><b>7 振り返りとクローージング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本日の振り返り</li> <li>● 今日から何を実践しますか?</li> </ul>

# 74 スタッフ・間接部門のマルチタスク仕事力向上セミナー

ID 152476  
半日

スタッフ・間接部門では、業務の外注化やAI・RPAなど業務システムの導入が進み業務の効率化を図りつつ、一方で、ひとつの職種・業務からマルチ職種・業務の兼務が増え、負担も大きくなっています。この負担を軽減するためには、今一度、各業務を見直し、能率・生産性を高めなければなりません。業務の生産性を妨げるものにフォーカスしてみると、意外とヒントが見つかります。

対象	スタッフ・間接部門で、 ● 複数の職種・業務を兼務している方 ● 業務改善や仕事の時短を図りたい方 ● 職場内コミュニケーションや情報伝達に困っている方 ● その他、自身の仕事の進め方を見直し、能率・生産性を高めたい方
講師	● 池田 稔子 Edu. ANNEX 代表
会期	● 2026年 5月26日(火) オンライン ● 2026年 9月 9日(水) オンライン ● 2027年 1月25日(月) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 33,000円 ● 会員外 38,500円

プログラム	
半日 (13:30～17:00)	
<p>はじめに</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナー目的と全体構成</li> <li>● 情報交流の場を活かす</li> </ul> <p><b>1 マルチタスクを担う重要な役割理解</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 私達を取り巻く社会環境の変化</li> <li>● 組織とは?</li> <li>● ダイバーシティからインクルージョンへの転換期</li> <li>● 異質なジンザイの中で働くということ</li> <li>● 「作業」から「仕事」へ</li> <li>● 生産性の3つのポイント</li> </ul> <p><b>2 《ポイント① 質》報・連・相をレベルアップ!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 報・連・相の定義</li> <li>● 情報の“伝達”ではなく“共有”</li> </ul> <p>グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上司や先輩の判断軸を把握した上での報告</li> <li>● 連絡の精度を高める</li> <li>● レベルに応じた相談の仕方</li> </ul>	<p><b>3 《ポイント② 量》業務改善をレベルアップ!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務改善の定義</li> <li>● 業務改善に忘れてはならない5大意識</li> </ul> <p>グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 改革と改善の違い</li> <li>● 5大ムダに着眼してみることから</li> </ul> <p>個人ワーク</p> <p><b>4 《ポイント③ 投下時間》段取りをレベルアップ!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 段取りの定義</li> <li>● 段取りが上手い/かかない6大要因</li> </ul> <p>グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PDCAではなくGPDCAを目指す</li> <li>● 業務の全体像を把握する</li> <li>● 限られた時間枠で業務を進める2軸法</li> </ul> <p>個人ワーク</p> <p>最後に</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産性を高めて自己価値向上!</li> <li>● まとめ</li> </ul>

# 75 若手社員のための 段取り力強化セミナー

ID 100163  
1日

- ◆ 多忙を極めるビジネスパーソンが陥りがちな業務の落とし穴を検証し、効率よく仕事をこなすための実務を1日で学びます。
- ◆ 自己流の業務の見える化を見直し、ワンランク上の効率化のためのスキルを習得します。

対象	● 仕事を進める上での「型」を身につけたい若手・中堅社員の方 ● 日常業務のさらなる効率化を目指す若手・中堅社員の方
講師	● 森 英治 (株)ハイブリッドコンサルティング トレーナー
会期	● 2026年 9月 7日(月) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 68,200円 ● 会員外 80,300円

参加者の声 業務管理の考え方を学ぶことが出来る研修で、自分の仕事の進め方を把握するきっかけになります。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p><b>1 職種・業界を超えて必須の段取り力</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 仕事の段取り力とは?</li> <li>2) ビジネス環境の変化と業務環境の変化</li> <li>3) 職種・業界を超え、必須のプロジェクト型業務</li> <li>4) あえて足元を見直すことの重要性</li> </ol> <p>グループセッション</p> <p><b>2 仕事の全体像を捉える!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ケーススタディから学ぶ仕事の段取り力</li> <li>2) ゴール設定の4つの要素とは?</li> <li>3) 作業範囲の重要性</li> <li>4) ホウレンソウではなくソウレンホウ</li> </ol> <p>グループセッション</p>	<p><b>3 業務の効率化テクニック</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ゴール設定から計画へ</li> <li>2) すぐに活用できるタスク管理テクニック</li> <li>3) 時間管理ではなく行動管理</li> <li>4) 突発業務に対応するためのテクニックとは</li> </ol> <p>グループセッション</p> <p><b>4 業務の優先順位</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 仕事の手順設定</li> <li>2) 仕事の優先順位設定のテクニック</li> <li>3) マトリクス思考の活用</li> <li>4) 2軸×2軸=4軸で可視化する</li> </ol> <p>グループセッション</p> <p><b>5 明日からの業務の段取りを考える!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 研修内容の自己投影</li> <li>2) 相互共有・フィードバック</li> </ol> <p>個人セッション</p>

# 76 リーダーのための 段取り力養成コース

ID100134

2日間

目標を達成する組織の核となる、リーダーに必要な基本的なスキルを身につけます。経験則でなんとなくわかったつもりになっている段取りを改めて体系化して学び、仕事をスムーズに進めるための良い機会となります。部下や後輩などに、チーム業務の段取りをティーチング・コーチングする具体的なノウハウも学べます。

対象	● チームの業務効率化を目指すリーダー・管理職の方々
講師	● 今本 待喜子 (株)ハイブリッドコンサルティング トレーナー 他
会期	● 2026年12月17日(木)～12月18日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 会員外 126,500円

プログラム	
1日目	2日目
10:00	<b>1 リーダーに求められるダンドリとは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーに求められる役割とは</li> <li>● 「できていない自分」を客観視する</li> <li>● リーダー的上司とマネージャー的上司</li> <li>● 自分のチームをより活性化させるために</li> <li>● チーム理念を打ち出し共有する</li> </ul> <b>グループセッション</b>
	<b>3 チームのタスク管理と効率化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームマネジメントにおけるタスク管理表の作成</li> <li>● 時間管理ではなく行動管理</li> <li>● チーム内で属人化している業務の棚卸し</li> <li>● 役割分担と所要期間見積もり</li> <li>● 優先順位設定のポイント</li> <li>● リスクマネジメントの3ステップ</li> </ul> <b>グループセッション</b>
	<b>4 部下育成とコミュニケーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下と上司を動かすコミュニケーションスキル</li> <li>● 職場でのホメ方・叱り方のポイント</li> <li>● 質問力を高める</li> <li>● 会話のダンドリ</li> </ul>
	<b>5 明日からのチームマネジメント効率化に向けて</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 今後の業務に向けた活用方法</li> <li>● 自己業務への投影</li> <li>● 振り返りとまとめ</li> </ul> <b>個人セッション</b>
17:00	

# 77 巻き込み仕事力向上セミナー

ID100209

1日

周囲を巻き込み、「協働」で組織成果を上げる  
◆上司、メンバー、他部門、社外の方など、他者を巻き込むスキルを高め、仕事のスタイル強化のポイントを学びます。

対象	● 部門を超えた仕事をすすめることに慣れておらず、すすめるポイントやスタイルを学ぶことで不安をなくしたい若手・中堅社員の方々
講師	● (株)ビジネスプラスサポート 講師陣
会期	● 2026年 7月17日(金) 大阪 ● 2026年 9月 4日(金) 名古屋 ● 2026年11月 4日(水) 大阪 ● 2027年 1月21日(木) 名古屋 ● 2027年 3月 4日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 68,200円 会員外 80,300円

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 仕事の質を高め成果を出すために	4 <<スタイル強化③>> 後輩を巻き込む力を高める
● 「巻き込み力」現状と課題	● 大切なことは「人を知ること」
● 自分で考え行動する「自律型社員」になる	● こんな場合どうする?～後輩のタイプ別指導法～
2 <<スタイル強化①>> 自分のコミュニケーション力を知る	5 <<スタイル強化④>> 他部門を巻き込む力を高める
● 私の「巻き込み力」現状チェック	● WIN-WINの結果を導き出す伝え方
● 人は「無理強い・説得」では主体的に動かない	● WIN-WINのコミュニケーション実践
● 自分の軸の明確化	
3 <<スタイル強化②>> 上司を巻き込む力を高める	6 <<スタイル強化⑤>> 社外での対話の場を活用する
● 上司は何を望んでいるのか	● 場所を変えることによる効用
● メッセージを読み取る3つの力	● 人的ネットワークの見える化

参加者の声 自分の引き出しを増やすことができ良かったです。

# 78 仕事・業務の「依頼の仕方」と「依頼の受け方」向上セミナー

ID152342

1日

仕事パスの良し悪しで、能率・生産性が変わる!  
◆チームの能率、生産性を高め、互いに気持ちのよい仕事・業務の「依頼の仕方」と「依頼の受け方」のスキルを習得します。  
◆仕事・業務における全体像を捉え、自分も相手も仕事・業務が滞りなく、スムーズに流れるような「依頼」と「受け方」で、伝達・業務ミス、手戻り、納期遅れ、オーバーワーク等を防ぎ、職場環境の改善を図ります。  
◆「コミュニケーション」を体系的に捉え直し、レベルアップをはかり、チームの連携を強め、成果を出すために必要なマインドとスキルを習得します。

対象	● 若手・中堅社員・職場リーダー(主任・係長)
	● 自分の指示の出し方、依頼の仕方を見直したい方
	● 仕事・業務の依頼のされ方に不満を感じている方
	● 仕事・業務を断れずに引き受けてしまう方
講師	● 麻野 由佳 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	● 2026年 7月17日(金) オンライン ● 2026年10月27日(火) 大阪 ● 2027年 2月16日(火) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
1 業務依頼(指示)の出し方・受け方が、チームの生産性を左右する	4 指示を出すときのポイントと注意点
● これからの時代、今までのままでは成果は上がらない	● 周りに良い影響を与える関わり方とは～リーダーシップを考える
● 限られた時間で成果を出すための働き方、考え方	● 仕事の指示は「はきもの」で
● 質の高い仕事を実現するために必要な「マインド」と「スキル」	● 指示を出すときのプラスアルファのポイント
2 業務の「指示の出し方・受け方」を考える	● 指示を出すときの注意点
● こんなギスギス職場になっていませんか	● 指示を出した後のフォローアップと進捗・プロセス管理
● 社内コミュニケーション不足がもたらす弊害	
● 「関係の質」は「結果の質」に大きく影響する	5 指示を受けるときのポイントと注意点
● コミュニケーションの目的とは	● 物事は受け止め方次第～セルフマネジメントの重要性
● コミュニケーションの構成要素と基本原理	● 想像力を働かせてみる
	● 指示を受けるときの基本姿勢と確認事項
3 仕事・業務の全体像を捉え、仕事の流れをスムーズにする	● 仕事には「断る勇気」が必要なきときもある
● 大切なのは業務の全体像を捉えること	● ～アサーティブ・コミュニケーションとは
● 仕事の段取りを決める要素	● 自他ともに肯定するコミュニケーションの実践～DESC話法
● 仕事の流れを意識し、スムーズなパスを出す	
● ミス・ムダ・モレを防ぐために必要なこと	6 チームのシナジーを高めるために、まずは自分を整える
● 業務最適化の視点を持つ	● より良い仕事は自分のコンディションを整えることから
	● モチベーション管理と体調管理の両輪をまわす

## 79 タイムマネジメント実践セミナー

ID 151188

1日

## タイムマネジメントは

## ビジネスにおいて重要なスキルの1つ

時間効率を高めるためのさまざまな方法を、実際の自分の時間管理と照らし合わせながら実践的に身につけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事のスケジュール・計画の立て方、時間管理が苦手な方</li> <li>仕事の整理や優先順位のつけ方を身につけたい方</li> <li>予定外の仕事(飛び込み・突発業務)への対応が苦手な方</li> <li>仕事の能率・効率を高めたい方</li> <li>タイムマネジメントを学びたい若手社員の方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 6月10日(水) 大阪</li> <li>2026年 8月 6日(木) オンライン</li> <li>2026年 9月28日(月) 名古屋</li> <li>2026年11月 9日(月) 大阪</li> <li>2027年 2月 5日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>                  会員外 71,500円</li> </ul>

## プログラム

1日(10:00~16:30)

<p><b>1 自分の時間意識をチェックしよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>きのうの仕事を振り返ろう</li> <li>明日のスケジュールを書きだそう</li> <li>自分の時間に対する意識</li> </ul> <p><b>2 やるべき仕事を整理する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>デスク・資料を整理する <ul style="list-style-type: none"> <li>デスク上に仕事の流れをつくる</li> <li>手元管理するもの2軸管理</li> <li>廃棄のルール決め</li> </ul> </li> <li>頭の中を整理する <ul style="list-style-type: none"> <li>やるべきことを文字にする</li> <li>タスクの手順を書き出す</li> <li>誰がやるかを明確にする</li> <li>仮の締め切りを入れる</li> <li>最初のタスクを1箇所で管理する</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3 日々のスケジュールを立てる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールの入れるべきもの</li> <li>自分とのアポイントメント</li> <li>4つの時間</li> </ul>	<p><b>4 スケジュールを阻むものに対処する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の先読みをする</li> <li>自分の時間能力を知る</li> <li>突発の仕事に邪魔されない</li> <li>集中力を高める</li> </ul> <p><b>5 仕事をスムーズに進める</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事前インプット</li> <li>メールの対応</li> <li>やりにくい仕事のルール決め</li> <li>コミュニケーション</li> </ul> <p><b>6 月のスケジュールを立てる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>月のスケジュールを立ててみよう</li> <li>緊急でないけれど重要な仕事を入れる</li> </ul> <p><b>7 将来を見据えて仕事を仕分けしよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事を4つに仕分ける</li> <li>会社の短期目標、中期目標を見据えた仕事</li> <li>自分の将来を見据えた仕事</li> </ul>
---	--

## 80 仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー

ID 100575

1日

## 仕事の質とスピードを高めるために必要な4つの力を向上させます!

- ① 読み解き力(求められる仕事の質を正しく知る)
- ② 段取り力(適切な時間管理を習得し納期意識を持つ)
- ③ さばき力(優先順位をつけて業務を遂行する)
- ④ 巻き込み力(周りと連携し相乗効果を発揮する)

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の質もスピードも高めたい、若手・中堅社員の方</li> <li>ワンランク上の仕事のすすめ方を習得したい方</li> <li>自分で考え行動する「自律型社員」になることを期待されている方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>(株)ビジネスプラスサポート講師陣</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 7月14日(火) 大阪</li> <li>2026年 9月 2日(水) 大阪</li> <li>2026年11月19日(木) 大阪</li> <li>2027年 1月26日(火) 名古屋</li> <li>2027年 3月 9日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>                  会員外 80,300円</li> </ul>

## プログラム

1日(10:00~17:00)

<p><b>1 仕事の質とスピードを高める仕事術</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>限られた時間で成果を出すための働き方・考え方</li> <li>自分で考え行動する「自律型社員」になる</li> </ul> <p><b>2 相手の意図を把握する</b></p> <p>≪①読み解き力≫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>質が高い情報が仕事の精度を高める</li> <li>こんな時どう対応する? <b>ケーススタディ</b></li> </ul> <p><b>3 業務を効率的に遂行する</b></p> <p>≪②段取り力≫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>今より効率を上げる仕事の進め方 <b>個人ワーク</b></li> <li>～業務のマトリックス化～ <b>個人ワーク</b></li> <li>仕事の“見える化”で割り込み仕事を削減する</li> </ul>	<p><b>4 適切な優先順位をつける</b></p> <p>≪③さばき力≫</p> <p>≪ケーススタディ・体験学習≫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>効率よく業務を遂行するための「仕事の優先順位」のつけ方</li> <li>仕事全体を俯瞰して考えながら遂行する力/優先順位の判断軸を明らかにする</li> </ul> <p><b>5 周りへの影響力を発揮する</b></p> <p>≪④巻き込み力≫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>チームの成果を高める連携～上司や同僚を巻き込む仕事術～</li> <li>効果的な後輩育成のコツ <b>ケーススタディ</b></li> <li>こんな場合どうする? <b>ケーススタディ</b></li> </ul>
--	---

参加者の声 自身の凝り固まった考え方が、ワークなどを通して客観視することができた。

## 81 まだまだできる!オフィスの業務効率化実践セミナー

ID 100590

1日

業務改善において、RPAやAIへの代替は進んでいますが、テクノロジー任せにする前に、既存業務のフローを見直し、ムダを発見⇒効率化することが必須です。既存業務の問題点を多面的に振り返り、質を下げることなく能率よく仕事をこなし、生産性を上げることを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>オフィス業務の効率化を図りたい方</li> <li>残業を削減し、働き方を改善したい方</li> <li>日常業務のどこに改善のメスを入れるか明確にしたい方</li> <li>チームを効率よく運営したい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>菓子田 圭子 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年10月14日(水) オンライン</li> <li>2027年 3月 5日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>                  会員外 71,500円</li> </ul>

## プログラム

1日(10:00~16:00)

<p><b>1 既存業務の生産性向上に必要な目線</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生産性を意識した仕事の進め方とは</li> <li>“三方よし”を目指す!</li> <li>オフィス業務を視野・視座・視点で振り返る～自分最適思考と全体最適思考～</li> <li>既存業務の能率アップのカギはどこに? <b>個人・グループワーク</b></li> </ul> <p><b>2 業務の課題を特定する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>多面的視点で課題を発見する“チェックリスト” <b>個人ワーク</b></li> <li>～あなたの周りにもきっとある5つの視点の課題～</li> <li>①時間 ②定型的な仕事 ③書類</li> <li>④引き継ぎ手順書 ⑤コミュニケーション</li> <li>課題の発見と改善に必要な視点:改善8原則</li> <li>自分ができる改善、チームで取り組む改善 <b>個人・グループワーク</b></li> </ul>	<p><b>3 業務の取り組みの課題解決</b></p> <p>【ディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「時間」を能率よく使う</li> <li>「定型的な仕事」をスムーズに行う</li> <li>「書類」をすっきり簡単に処理する</li> </ul> <p><b>4 チームでの取り組みの課題解決</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「引き継ぎ手順書」の作成ポイント <b>ケーススタディ</b></li> <li>～誰が行っても能率と質を均一にするために～</li> <li>「コミュニケーション」を豊かにする仕組み</li> </ul> <p><b>5 生産性向上のゴールを決める</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の優先順位は2軸で考える</li> <li>未来をつくる仕事は意図して時間を確保する <b>個人ワーク</b></li> </ul>
--	--

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

参加者の声 ムダな仕事を洗いだし再認識でき、よかった。また他の受講者が工夫している点も参考になった。



# 85 RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー

ID 151653

1日

## 業務を自動化し、生産性を向上させる

- ◆マニュアル化できる業務はすべて自動化できる可能性があります。
- ◆RPAとは何かからはじめ、自社の業務をどのように自動化すればよいのかまで、体系的に学びます。
- ◆すぐに実践できるように、無料で使えるRPAツールを紹介・解説もします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務改善・業務効率化により生産性を高めたい方</li> <li>● RPAを学び、業務に取り入れたい方</li> </ul>
講師	● 金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月26日(金) オンライン</li> <li>● 2026年11月26日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

参加者の声 実際のRPAの作り方を、見せていただいたのが、大変参考になりました。

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
<p><b>1 今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)働き方改革時代に求められる業務のあり方</li> <li>(2)効率化の選択肢としての自動化(RPA)</li> <li>(3)RPAの活用事例紹介</li> <li>(4)RPAにできること、向いていること</li> <li>(5)従来のシステム化やAIとの違い</li> <li>(6)RPA導入がうまくいく会社・うまくいかない会社</li> </ul> <p><b>2 無料で使えるRPAツール (UiPath) デモンストレーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)UiPathの特徴と画面構成</li> <li>(2)UiPathによる業務の自動化デモンストレーション</li> </ul> <p><b>3 いきなり自動化できるわけではない、まずは業務の可視化が重要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)RPA導入のステップ</li> <li>(2)自社業務の洗い出し</li> <li>(3)業務の整理整頓がRPA導入の成否を決める</li> <li>(4)代表的なRPAツール</li> </ul> <p><b>ワーク</b> RPAを導入してどのようなことを実施したか考える</p> <p><b>4 自動化 (RPA) を見越した仕事の見える化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)自部署の業務を洗い出す</li> <li>(2)作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する</li> </ul> <p><b>ワーク</b> 自部署のルーティーン業務を洗い出す</p> <p><b>ワーク</b> 作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3)洗い出した業務を分類する</li> <li>(4)RPA導入効果で生じる余剰時間を何に使うのか?</li> </ul> <p><b>5 業務フローの作成実践</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)業務フローを作成する意味とは</li> <li>(2)業務の可視化によるメリット</li> <li>(3)業務フロー作成の基本</li> </ul> <p><b>ワーク</b> 業務の流れを可視化してみましょう。</p> <p><b>サンプル業務編</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(4)RPA化を見越した業務フローの改善ポイント</li> </ul> <p><b>ワーク</b> 自部署の業務の改善点を検討する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(5)まずは作業レベルをRPA化する</li> </ul> <p><b>6 無料で使えるRPAツール (Power Automate Desktop) デモンストレーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)Power Automate Desktopの特徴と画面構成</li> <li>(2)Power Automate Desktopによる業務の自動化デモンストレーション</li> </ul> <p><b>7 RPAを活用した業務改善・業務効率化を考える</b></p> <p><b>ワーク</b> 自部署の業務をフロー図として整理し、RPAを活用した業務改善・業務効率化を考える</p>

# 86 部下育成・後輩指導のためのコミュニケーション向上セミナー

ID 100147

1日

## コミュニケーションスタイルの理解

- ◆4つの行動特性 (D, i, S, C) の理論的な背景を理解し、ご自身のコミュニケーションのスタイルを発見。
- ◆部下に伝わりやすい実践的な伝え方を、講義、事前の簡易コミュニケーション診断、受講者同士のディスカッションなどを通じて1日で学べます。
- ◆「Everything DiSC®」を使用します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 係長・リーダー相当職およびその候補者</li> <li>● 部下育成や後輩指導で実践的なコミュニケーション力で指導力を発揮したい方</li> <li>● 部下・後輩に対し、相手が受け取りやすい伝え方を考え、実践したい方</li> </ul>
講師	● 菅原 裕子 人材開発コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月19日(金) オンライン</li> <li>● 2026年10月16日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 職場におけるその人の性格特性と、それに対するつき合い方を体系的・理論的に学習できたのがよかった。

プログラム	
1日 (9:30 ~ 17:00)	
<p><b>1 オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修の目的と参加目的の発表</li> <li>● 育成に際してリーダーが期待されるコミュニケーションのポイントを理解していますか?</li> </ul> <p><b>2 指導の基盤をつくる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 行動様式の理解とその違いについて</li> <li>● 部下・後輩の行動に対する「違和感」「なぜ?」と思うことはありませんか?</li> <li>● 苦手な部下・後輩とどう付き合いますか?</li> </ul> <p><b>3 DiSCで自己の行動特性を知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● DiSCに回答して自身の行動を測定しその特性を把握する</li> </ul> <p><b>4 自己理解を深めるためのパターン特性を知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己タイプの認識と他タイプの理解を深める</li> <li>● プロフィールパターンを理解する</li> </ul>	<p><b>5 自己のリーダーシップスタイルを確認する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各タイプで特徴をまとめる(強みを知る)</li> <li>● あなたのコミュニケーション・振る舞い方は、部下・後輩の信頼を得ていますか?</li> </ul> <p><b>6 部下や後輩に対する指導対応法のディスカッション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下や後輩のタイプ別対応法を考える</li> <li>● コミュニケーション戦略を考えてリーダーシップを発揮する</li> </ul> <p><b>7 まとめ</b></p>

※本コースには、事前課題があります。

# 87 ティーチング・コーチング実践習得セミナー

ID 100487

1日

## 部下・後輩を育てる指導メソッドを1日で実践的に習得!

- ◆短期間 (1日) で、指導者には必須のリーダーシップをはじめ、ティーチングとコーチングの使い分け適応スキルを実践的に習得します。
- ◆指導者としてのリーダーである自身の「リーダースタイル自己診断(当日実施)」によって、自己の強みと弱みを理解し、職場でのリーダーシップ発揮の適応力を高めます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全業種・職種の管理職・リーダーの方</li> <li>● OJT担当者、メンターの方</li> <li>● 部下・後輩に対して効果的な教え方、考えさせ方で指導力を発揮したい方</li> </ul>
講師	● 佐口 直史 経営教育コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月12日(金) オンライン</li> <li>● 2026年 8月 7日(金) 名古屋</li> <li>● 2026年 9月10日(木) 大阪</li> <li>● 2026年11月13日(金) オンライン</li> <li>● 2026年12月 8日(火) 名古屋</li> <li>● 2027年 2月 4日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p>◆ <b>オリエンテーション</b></p> <p><b>1 リーダーのあり方</b></p> <p><b>診断</b> リーダースタイル自己診断</p> <p><b>2 リーダーシップの実践応用 (レベル適応理論を学ぶ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 部下に応じたリーダーシップスタイル</li> <li>② ティーチングとコーチングの使い分け方</li> <li>③ 診断結果の分析と職場への実践適応の仕方</li> </ul>	<p><b>3 ティーチングの実践</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 成長のサイクルを回して部下を育成する</li> <li>② 能力・意欲を強化するティーチング方法</li> <li>③ 褒める・叱る・注意するを使い分ける</li> </ul> <p><b>4 コーチングの実践</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① コーチングのスキル</li> <li>② コーチングに求められる信頼と共感</li> </ul> <p><b>実習</b> コーチング実習</p> <p>◆ <b>まとめ</b></p>

# 88 コーチング・コミュニケーション力向上セミナー

ID100608

1日

- ◆部署やチームのリーダーとして、部下やメンバーとして協働するにあたって、より円滑なコミュニケーションをとり、チーム内のパフォーマンスを上げるためのスキルを、ビジネスコーチングの手法を通して学びます。
- ◆メンバーをより深く理解し、メンバーの自立性・主体性を高めるために必要な傾聴・承認・要望・質問という4大コミュニケーションスキルについて、エクセサイズやワークを多く取り入れ、職場ですぐに実践できる内容で習得していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下や後輩を持つリーダー・管理職の方</li> <li>● メンバーの育成を担当する方</li> <li>● メンバーとのコミュニケーションを活性化したい方</li> </ul>
講師	● 今本 待喜子 Joy Inspire 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 8月 6日(木)  온라인</li> <li>● 2026年12月16日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 体系的な話が参考になるとともに、足りなかったコミュニケーションスキルを学ぶことができました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 コーチング・コミュニケーションとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コーチングとは</li> <li>● コーチ型マネジメント</li> <li>● インタラクティブ・ソリューション</li> </ul> <p><b>2 相手に応じたコミュニケーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コミュニケーションタイプ診断 (実行型・影響型・調和型・思考型)</li> <li>● 自分のタイプと特徴をシェアする</li> <li>● タイプ別の言い方・接し方を考える</li> <li>● コミュニケーションタイプの活用方法を考えよう</li> <li>● リーダーに必要な4大コミュニケーションスキル</li> </ul> <p><b>3 相手に安心と信頼を与える傾聴力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたは傾聴できている？</li> <li>● 傾聴の3か条</li> <li>● 傾聴してみよう！</li> </ul>	<p><b>4 相手に自信を与える承認力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 承認の伝え方と留意点</li> <li>● 承認のバリエーション</li> <li>● 相手を承認してみよう！</li> </ul> <p><b>5 相手の行動を促す要望力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 要望のポイント</li> <li>● 言いづらいことの伝え方(不満、叱責、反対意見)</li> <li>● どう要望すればいい？</li> </ul> <p><b>6 相手の考える力(自立心・主体性)を育てる質問力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● オープンクエスチョンを活用する</li> <li>● whatを使ってみよう！</li> <li>● 場面を想定して面談してみよう！</li> </ul> <p><b>7 振り返りと自己業務への投影</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自身のコミュニケーションの課題</li> <li>● 明日から実践すること</li> <li>● まとめ</li> </ul>

# 89 新人・若手育成のための コーチング&メンタリング実践セミナー

ID100625

1日

- OJTやメンター制度の効果を最大化する
- ◆自立性・主体性を高める「コーチング」の手法を用いて、新人・若手社員の育成方法、コミュニケーション方法を習得していただきます。
  - ◆新人・若手社員のキャリア育成のために必要なスキルを、「メンタリング」の手法を取り入れて学びます。
  - ◆OJT担当者や育成担当者として、押さえておくべき知識やコミュニケーションの取り方、信頼関係の構築などの方法を習得していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新入社員のOJT担当者</li> <li>● 新入社員の受け入れをする先輩社員の方</li> <li>● 若手社員の指導・育成をするリーダー・管理職の方</li> <li>● 新人・若手社員とのコミュニケーションを活性化したい方</li> </ul>
講師	● 中島 克紀 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 4月23日(木) 大阪</li> <li>● 2026年 5月12日(火) 名古屋</li> <li>● 2026年 7月 6日(月)  온라인</li> <li>● 2026年10月27日(火)  온라인</li> <li>● 2027年 3月 3日(水)  온라인</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 すぐに実務に活かせるような内容でした。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 コーチング&amp;メンタリングを活用した新人・若手育成のPDCA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PDCA (マネジメントサイクル) のスパイラルアップ</li> <li>● コーチング&amp;メンタリングの本質</li> <li>● 人材から人財、そしてタレント開発へ</li> </ul> <p><b>2 コーチング&amp;メンタリングを活かしたOJTアクションプラン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 成長のサイクルと計画的育成、育成計画書の重要性</li> <li>● 新人・若手が身につける必要がある要素</li> <li>● OJT育成計画作成</li> <li>● 育成アクションプランシート (相互コンサルティング)</li> <li>● 課題を掘り下げ、解決策を提案する</li> </ul>	<p><b>3 新人・若手との信頼関係をつくる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 安全圏をつくりあげる             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新人・若手(メンティ)に安心を与える姿勢づくり</li> </ul> </li> <li>● 信頼関係(絆)を築くスキルを体得する(ラポールスキル実習)             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 姿勢・態度を合わせる(ミラーリング)</li> <li>● 価値観に合わせる(ペーシング)</li> <li>※価値観は、セルフアセスメントを活用</li> <li>● 言ったことを復唱する(バックトラッキング)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4 OJT担当者やメンターに必須の対話力を高める</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 観察力を磨く             <ul style="list-style-type: none"> <li>● メンタルヘルスのサインを見分ける</li> </ul> </li> <li>● 質問力を磨く             <ul style="list-style-type: none"> <li>● メタモデル質問で、正確性を共有する</li> <li>● 9つの質問で、コーチングを実践する</li> <li>● 未来肯定型質問で、やる気を引き出す</li> </ul> </li> <li>● 傾聴力を磨く</li> </ul>

# 90 チューター養成セミナー

NEW

ID152931

1日

- 新人育成のためのメンタルサポートを学ぶ
- ◆チューター(新人育成担当)は、新人の職場適応と成長をサポートする先輩社員ですが、チューターの適切な支援により、新人の早期退職防止と一体感ある職場環境が実現すると言っても過言ではないでしょう。
  - ◆チューターとしての、新人育成の基本スキルを学び、メンタルをサポートする重要性を認識していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新入社員(および若手社員)の育成担当者</li> <li>● チームリーダー</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 5月20日(水)  온라인</li> <li>● 2026年 9月11日(金)  온라인</li> <li>● 2027年 3月10日(水)  온라인</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 チューターの役割</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● スキル・マインド・メンタルの育成</li> <li>● メンタルをサポートする重要性</li> </ul> <p><b>2 メンタルサポート①[不安を払拭し居場所を作る]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新人が抱えている不安の払拭             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新人はどんな不安を抱えているのか</li> <li>● 不安払拭のための声掛けのポイント</li> <li>● 新人が質問しやすい雰囲気づくり</li> </ul> </li> <li>● 安心感を与える接し方             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 話を聞く姿勢</li> <li>● 傾聴と共感</li> </ul> </li> <li>● ヤル気を引き出す働きかけ             <ul style="list-style-type: none"> <li>● ヤル気になるのは目指す「コト」か「ヒト」</li> <li>● 目標にしたい先輩とは</li> </ul> </li> <li>● 新人に伝えたい2つの要素             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1年目の失敗談と成功体験</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3 メンタルサポート②[自信をもたせて前向きにさせる]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己肯定感を高める             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己肯定感とは(自分は価値のある存在と思えるか)</li> <li>● 自己肯定感が低い人への働きかけ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己効力感を高める             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己効力感とは(やればできるという自分への信頼)</li> <li>● 自己効力感を高める指導法</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4 メンタルサポート③[やる気になる指示とフィードバック]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ヤル気を引き出す指示の出し方             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 納得のいく指示の要素</li> <li>● 不安にさせない指示の出し方</li> <li>● 期待をかけることの重要性</li> </ul> </li> <li>● ヤル気と成長を促すフィードバック             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 効果的な褒め方のコツ</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5 社会人としてのマインド育成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題ある行動への対応</li> <li>● 叱り方のポイント             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 叱る際の3つの観点</li> <li>● しこりを残さない叱り</li> </ul> </li> </ul> <p><b>6 まとめ</b></p>



# 94 アンコンシャスバイアス入門セミナー

ID151034

1日

コミュニケーションがうまくいく!

- ◆「アンコンシャス・バイアス」は、「無意識の偏見」と表現される概念です。
- ◆本セミナーでは、まず、自身のバイアスに気づき、それに基づく思考や言動を振り返ります。
- ◆バイアスに対処するための意識の持ち方を習得し、メンバーとの人間関係を良好に保ち、ひとりひとりがイキイキと活躍する組織やチームの運営を行うためのポイントを学びます。

対象	● 管理職、リーダー ● 組織、チームのコミュニケーションを円滑にしたい方
講師	● 中野 俊宏 (株)リンデン 代表取締役 一般社団法人アンコンシャスバイアス研究所 パートナー講師
会期	● 2026年 9月18日(金) オンライン ● 2026年12月16日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 68,200円 ● 会員外 80,300円

参加者の声 自分が所属している組織について客観的に考えることができた。普段なかなか聞くことができない外部の方々から上司の思いを聞くことができ、大変勉強になった。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 アンコンシャス・バイアスを知る <b>ワーク</b>	4 自己認知力を高める <b>ワーク</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● アンコンシャス・バイアスとは?</li> <li>● 「ふつう、あたりまえ」の違い</li> <li>● 誰にでもあるアンコンシャス・バイアス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 相手の不快に目を向ける</li> <li>● 感情を言葉にする</li> </ul>
2 代表的なアンコンシャス・バイアス	5 アンコンシャス・バイアスに対処する <b>ワーク</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーが意識しておきたいアンコンシャス・バイアス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 注意する範囲は半径数メートル</li> <li>● 5つの対処法</li> </ul>
3 アンコンシャス・バイアスに気づく <b>ワーク</b>	6 アンコンシャス・バイアスに振り回されないチームになる <b>ワーク</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 思い込みチェック</li> <li>● 自分自身のアンコンシャス・バイアスに気づく</li> <li>● アンコンシャス・バイアスによる弊害</li> <li>● アンコンシャス・バイアスの正体とは?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 心理的安全性を担保する</li> <li>● チームに余裕をつくる</li> </ul>
	7 まとめ
	● 今後に向けて

# 95 リーダーシップとチーム力向上セミナー

ID151471

2日間

実践的なコミュニケーションとマネジメント力を養う

- ◆あなた自身のリーダーシップを磨き、チームとして成果を上げる力をあげることを目指します。
- ◆グループワーク(ブレイクアウトルーム)を通して、自分で考え、対話する重要性を実感していただきます。

対象	● リーダーシップを磨きたいリーダーや管理職の方 ● メンバーとのコミュニケーションをよりよくしたいリーダー・管理職の方 ● メンバーの力を引き出し、チーム力を上げたい方
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル 代表取締役
会期	● 2026年 7月 9日(木)~ 7月10日(金) 名古屋 ● 2026年 9月 9日(水)~ 9月10日(木) オンライン ● 2026年11月 5日(木)~11月 6日(金) 大阪 ● 2026年12月15日(火)~12月16日(水) オンライン ● 2027年 1月12日(火)~ 1月13日(水) 名古屋 ● 2027年 2月 9日(火)~ 2月10日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 ● 会員外 126,500円

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	<b>1 「リーダーシップ」をどう学ぶか?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーシップのある人とは?</li> <li>● リーダーシップを取った経験</li> <li>● 誰しもが持っているリーダーシップ</li> </ul>	<b>4 チームをマネジメントする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● マネジメントと管理の違い</li> <li>● チーム力とは何か?</li> <li>● 成果を出すマネジメントとは?</li> <li>● 戦略と目標をマネジメントする</li> </ul>
	<b>2 リーダーシップとマネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーシップとマネジメントの違い</li> <li>● リーダーとメンバーの関係</li> <li>● チームを率いるリーダーに必要な要素とは?</li> </ul>	<b>5 リーダーに求められるコミュニケーション力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分の言葉で方向性を示す</li> <li>● 部下の経験をいかに成長につなげるか?</li> <li>● 指示命令から対話重視のチームへ</li> </ul>
	<b>3 リーダーシップ理論から何を学ぶか?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーシップ理論の変遷を知る</li> <li>● 実践から生まれるリーダーシップ論</li> <li>● 自分の「リーダーシップ理論」=持論化</li> </ul>	<b>6 状況別、タイプ別メンバーでの対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下の熟達状況とコミュニケーション</li> <li>● 主張、感情による部下のタイプ別コミュニケーション</li> <li>● リーダーとの信頼関係</li> <li>● リーダーもメンバーも変化しつづける</li> </ul>
17:00		<b>7 (まとめ)明日からのリーダーシップをどうするか?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「当たり前」を疑う</li> <li>● リーダーにシッポの持論化ステップ</li> <li>● 明日からのコミットメント</li> </ul>

# 96 ストレングスリーダーシップ実践セミナー

ID151626

1日

~部下の才能を開花させ、チームで成果を創るマネジメント術~

34資質がわかるクリフトンストレングス®診断付

- ◆クリフトンストレングス®で診断された上位の資質を「強み」としてマネジメントの実践で活かしていくために、あなたならではのリーダーシップの実践方法、あなたの強みを活かした「人の動かし方」を手に入れています。
- ◆マネジャーとしての才能の磨き方、強みの活かし方、リーダーシップの発揮の実践方法を学びます。

対象	● 自身の強みをマネジメントに活かしたいと考えているリーダー・管理職の方 ● リモートワークのマネジメントのヒントを得たい管理職の方
講師	● 宇野 聡美 (株)クラリアン 代表取締役
会期	● 2026年10月 9日(金) オンライン ● 2027年 2月19日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 68,200円 ● 会員外 80,300円

参加者の声 自身の資質を客観的に知る事ができ、また資質の強みや弱みが理解できたことが良かった。グループワークでの意見交換が充実したセミナーだった。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 なぜ今、強みベースのマネジメントなのか	クリフトンストレングス®とは
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 強みにフォーカスする組織は、業績も離職率も圧倒的に優れているデータ</li> <li>● マネジャーこそ強みを知るべき理由</li> </ul>	クリフトンストレングス®とは、米国Gallup社が開発した人の「強みの元=才能」を見つけ出すツールであり、Webサイト上で177個の質問に答えていくものです。自分の強みを活かしたリーダーシップを発揮すると以下の効果があることがわかっています。
2 「自分らしいリーダーシップ」を確立する	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事に行くことを楽しみにしている</li> <li>● 同僚との交流がネガティブではなくポジティブである</li> <li>● 自分の働いている会社は素晴らしいと友人に話す</li> <li>● ポジティブで創造的で革新的な時間が多い</li> <li>● 日々、より多くの事を達成する</li> <li>● 顧客に、より適切に対応する</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 誰かの真似ではない、あなたの強みを活かしたリーダーシップスタイル</li> <li>● 参加者の強み傾向を可視化：強みベースのリーダーが持つ「影響力の源泉」とは</li> </ul>	
3 3,300万人に1人の「私」を深く知る	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分トリセツ作成：マネジャーとしての私の強み・弱み・傾向を可視化</li> <li>● 対話セッション：TOP5エピソードで語る「私のリーダーシップ原体験」</li> </ul>	
4 強みが「ハラスメント」に変わる瞬間~絶対にやっばいはいけないこと~	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたの「当たり前」が部下を苦しめる：才能が生み出す偏見とフィルター</li> <li>● 弱みとどう向き合うか：3つのアプローチ</li> </ul>	
5 強みを武器に変える「資質ダイナミクス」実践法	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資質の掛け合わせで生まれる、あなただけのマネジメントスタイル</li> <li>● 部下一人ひとりの資質を活かす「強みベース1on1」の極意</li> </ul>	
6 【必見】強みを活かしたチーム・マネジメントの全技術	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下のパフォーマンスを決定づける3つの要素</li> <li>● Gallup Q12® エンゲージメント調査から見える日本の職場の現実</li> <li>● 優れたマネジャーに共通する「Boss to Coach」アプローチとは</li> <li>● ミニリアル・Z世代マネジメント：「なぜ？」に答えられるリーダーになる</li> <li>● 心理的安全性とWell-being：強みを安心して発揮できる場づくり</li> </ul>	
7 未来を創る：私ならではのギフトを見つける	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 問い：私がチーム・組織にもたらす最大のギフトは何か？ マネジャー自身がサポートして欲しいことは何か？</li> <li>● オアセンティブ・リーダーシップのススメ：これからの時代に求められる本物のリーダー像</li> <li>● ワーク：明日から始める「私の強みベース・マネジメント実践プラン」</li> </ul>	

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

階層別

経営幹部/管理職

リーダー/一般社員

新入社員教育

キャリアデザイン  
女性活躍

ビジネススキル

コミュニケーション

思考力

業務改善/仕事術

部下/チームづくり

会計/法務

DX/データ活用

PCスキル



# 100 管理職・リーダーのための 職場のハラスメント防止セミナー

ID 150727

1日

- ◆管理職・リーダーとして職場でのハラスメント防止に関する正しい知識を学ぶ
- ◆ハラスメント防止のためのコミュニケーション手法や効果的な指導法を学ぶ

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下・メンバーを持つ管理職・リーダー</li> <li>● 後輩指導を担う先輩社員</li> <li>● 他部門や社外取引・連絡の窓口担当責任者</li> <li>● その他、職場のハラスメント防止に関心のある方</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月10日(水) オンライン</li> <li>● 2026年11月17日(火) オンライン</li> <li>● 2027年 2月18日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 <b>オリエンテーション</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果について</li> </ul>
2 <b>職場のハラスメントを正しく理解する</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下指導とハラスメントの境界線を知る</li> <li>● こういう行為がハラスメントと呼ばれることになる</li> <li>● 誤解されやすい行為を知っておく(ハラスメントのグレーゾーン)</li> <li>● 実際にあったハラスメント事件とその悪影響を知る</li> </ul>
3 <b>職場のハラスメントが起こる原因を考える</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜハラスメントは起きてしまうのか?(グループワーク&amp;講師解説)</li> <li>● 一方的な思い込みや決めつけがハラスメントにつながっている</li> <li>● 信頼関係が無いと「ハラスメント」と受け止めやすい</li> </ul>
4 <b>職場のハラスメントを防ぐコミュニケーション手法をマスターする</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先入観や固定概念を押し付けるハラスメントを防ぐには</li> <li>● 自覚のない無意識な言動によるハラスメントを防ぐには</li> <li>● 「すぐハラスメントと騒ぎ立てる部下」への対処法について</li> <li>● 感情的なコミュニケーションを取らないようになる手法について</li> </ul>
5 <b>信頼関係をつくるリーダーのコミュニケーション術</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーに求められる要素を理解する</li> <li>● 部下や後輩と信頼関係をつくるコミュニケーション術</li> <li>①傾聴力と質問力で人間関係を好転させる(演習含む)</li> <li>②効果的な指導(注意・叱り方)ができるようになる</li> <li>③部下・後輩のタイプにあわせたコミュニケーションができるようになる</li> <li>④演習(ロールプレイ)</li> </ul>
6 <b>セミナーの振り返りと質疑応答</b>	

# 101 部下・後輩指導における効果的な叱り方セミナー

ID 150857

1日

- ◆部下や後輩を叱る目的は、間違ったやり方を正して、「こうして欲しい」とリクエストすることです。つまり、仕事のなかで部下や後輩を成長させるためには必要な行為なのです。しかし、パワーハラスメント問題が大きくクローズアップされる現状のなか、「何を、どのように、叱ればよいかわからない」と嘆く管理職やリーダー、先輩社員が増えています。
- ◆本セミナーでは、管理職やリーダー、先輩社員の方々が、叱ることの意味をきちんと理解し、上手な叱り方を身に付けてもらうことをねらいとしています。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下を持つ管理職の方々</li> <li>● 後輩指導を行うリーダー・先輩社員の方々(OJT担当者)</li> <li>● 人事・人材開発採用担当者</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月17日(金) オンライン</li> <li>● 2026年 8月26日(水) 名古屋</li> <li>● 2026年10月 2日(金) 大阪</li> <li>● 2026年12月 4日(金) オンライン</li> <li>● 2027年 2月15日(月) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 <b>叱ることの目的を理解する</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 叱れない人が増えている理由</li> <li>● 褒めた方が良いという幻想</li> <li>● 「叱る」とは相手にリクエストすること</li> </ul>
2 <b>怒りの感情を理解する</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 怒りを生み出す原因は?</li> <li>● 私達を怒らせる本当の理由(グループワーク)</li> <li>● 怒りの感情を上手にコントロールする方法を身に着ける</li> </ul>
3 <b>叱って嫌われる人、叱って好かれる人の違い</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 叱って嫌われるパターン(グループワーク)</li> <li>● 叱って好かれる人になる3つのルール</li> <li>● 演習 信頼される叱り方トレーニング(ロールプレイング)</li> </ul>
4 <b>ムダに叱らない人になる</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 叱るべきか、否かの判断基準を決める</li> <li>● 日頃からのコミュニケーションを増やすために</li> <li>● 変えられないものを受け入れる方法を知る</li> </ul>
5 <b>正しい叱り方のノウハウ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 叱るときの態度</li> <li>● 使ってはいけないNGワード</li> <li>● 演習 複数のケースで正しい叱り方を考える</li> </ul>
6 <b>部下の6つのタイプ別 叱り方について</b>	

# 102 5(ファイブ) シップセミナー

ID 152113

1日

- ◆「リーダーシップ」「フォロワーシップ」「メンバーシップ」「オーナーシップ」「パートナーシップ」の5つのシップ(能力)を整理・理解し、実践できるようにすることで個人のパフォーマンスが高まりチームへ貢献力も高まります
- ◆多くのケーストレーニングを盛り込んだ実践型セミナーです

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手から中堅社員、職場リーダー(主任、係長)の方</li> <li>● 組織・チームと個人のパフォーマンスを高めたい方</li> <li>● 「リーダーシップ」「フォロワーシップ」「メンバーシップ」「オーナーシップ」「パートナーシップ」に関心のある方</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 5月28日(木) オンライン</li> <li>● 2026年 7月15日(水) 大阪</li> <li>● 2026年 9月10日(木) オンライン</li> <li>● 2026年10月21日(水) 名古屋</li> <li>● 2026年11月27日(金) 大阪</li> <li>● 2027年 2月17日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 <b>身に付けたい5つの「シップ(能力)」</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 5つものシップがなぜ必要なのか</li> <li>● 場面ごとに使い分けるべき3つのシップ(リーダーシップ・フォロワーシップ・メンバーシップ)</li> <li>● 仕事のパフォーマンスを高める2つのシップ(オーナーシップ・パートナーシップ)</li> </ul>
2 <b>自分の仕事の質とやりがいを高める「オーナーシップ」</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事を自分でハンドリングしよう</li> <li>● 仕事は「C+PDCA&amp;G」で進めよう(Create+PDCA&amp;Growth)</li> <li>● 成長や変化を実感できる仕事の仕方(PDCAG:経験学習思考)</li> <li>● やりがいある仕事を自分で創り出す(C:仕事の創造)</li> </ul>
3 <b>仕事をスムーズに進める「パートナーシップ」</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人と仕事をする際に必要な要素のNG行動</li> <li>● 情報共有(量・タイミング・範囲)</li> <li>● 相手との信頼関係(相手への関心・話を聴く)</li> <li>● 協力姿勢(互いの仕事のしやすさを考える、win-winを目指す)</li> </ul>
4 <b>チーム全体を引っ張る「リーダーシップ」</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーの役割</li> <li>● メンバーのモチベーションを高める(仕事の価値・メリット・期待を伝える)</li> <li>● メンバーの行動にフィードバックする(効果的な褒め方)</li> </ul>
5 <b>チームを目標達成に導く「フォロワーシップ」</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● フォロワーの役割</li> <li>● ありがちな3タイプのNGフォロワー</li> <li>● リーダーからメンバーへの橋渡し(横からのアドバイス、1人1人に合わせたフォロー)</li> <li>● メンバーの見本になる</li> <li>● メンバーからリーダーへの橋渡し(現場の声や問題をリーダーに伝える)</li> </ul>
6 <b>チームの仕事を円滑にする「メンバーシップ」</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チームを乱すメンバーとは</li> <li>● 「オーナーシップ」×チーム目標へのコミットメント</li> <li>● 「パートナーシップ」×多様なチームメンバーとの柔軟なコミュニケーション</li> <li>● メンバーがリーダーを育てるボスマネジメント</li> </ul>

# 103 フィードバックで成長を支える「最高のチーム」作り方セミナー

ID 151010  
1日

リーダーとして、メンバーの成長を促進し、チームのベクトルを合わせる

メンバー、そしてチームが成長するために必要なリーダーとしてのコミュニケーションと仕組みについて、グループワークを通じて習得していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>チームのパフォーマンスを上げたい管理職の方</li> <li>職場をイキイキさせたいリーダーの方</li> <li>メンバーの育成に課題を持っている方</li> <li>組織・チームでの成果を上げたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>奥田 和広 JMA専任講師 (株)タバネル 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 5月22日(金) オンライン</li> <li>2026年10月16日(金) オンライン</li> <li>2027年 2月24日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<p><b>1 リーダーとしてチームを率いるとは?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>意識して視点を変える <b>グループワーク</b></li> <li>最高のチームとは?</li> <li>チームで成果を出す</li> </ul> <p><b>2 メンバーの成長を支援する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>成長を理解する</li> <li>メンバーの「働きがい」を高める &lt;従業員エンゲージメント&gt;</li> <li>部下との面談 <b>ケーススタディ</b></li> <li>経験を成長につなげるフィードバック</li> <li>1on1ミーティングで部下の成長を支援する</li> </ul>	<p><b>3 メンバーの多様性が生きるチーム</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>多様性が生きるチームとは</li> <li>最高のチームの条件「心理的安全性」とは?</li> <li>メンバーと組織が育つ仕組み</li> <li>チームが育つ場づくり <b>グループワーク</b></li> </ul> <p><b>4 戦略を実行して、成果を出す</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>戦略とは何か?</li> <li>戦略をチームに落とし込む</li> <li>戦略とフィードバック</li> <li>戦略を実行するための仕組みづくり</li> </ul> <p><b>5 まとめ：最高のチームとは?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>最高を目指すチームへ</li> <li>質疑応答</li> </ul>

参加者の声 ・心理的安全性の重要性や「内製→概念化→実勢→経験」のサイクル、1on1ミーティングでのYWTTの手法が特に役立った。

# 104 経理の基本習得セミナー

ID 152491  
1日

経理業務においてもIT・システム処理が日常的になっているものの、経理システム・サービスを正しく使い、正確な財務諸表を作成するためには、「仕訳」「決算」といったお金の流れや年間の業務スケジュールなどの基本業務の理解と習得が不可欠です。本セミナーは経理の役割や業務の基本を1日で学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理部門の新入社員の方</li> <li>他部門からの異動等によって経理部門に新任された方</li> <li>少数・一人経理担当者で、経理の基本知識を学び直したい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>岸田 泰治 関西総合会計事務所 岸田公認会計士事務所 所長 公認会計士・税理士</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 5月27日(水) オンライン</li> <li>2026年 8月 4日(火) 大阪</li> <li>2027年 2月 2日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>会員外 60,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~16:30)	
<p><b>1 経理部の仕事</b></p> <p>経理部の役割・仕事内容 経理部のスケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日常業務 伝票・帳簿・仕訳</li> <li>月次業務 請求・給与計算・月次決算</li> <li>決算業務 決算書の作成</li> </ul> <p>経理担当者に必要な能力・スキル</p> <p><b>2 実務上のポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>手形・小切手</li> <li>源泉徴収</li> <li>交際費</li> <li>修繕費</li> <li>減価償却</li> </ul>	<p><b>3 決算とは</b></p> <p>会計年度 決算書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>貸借対照表</li> <li>損益計算書</li> <li>キャッシュフロー計算書</li> </ul> <p>決算整理仕訳 <b>演習</b></p> <p><b>4 まとめ</b></p>

# 105 経理担当者のための実践的管理会計セミナー

NEW ID 152947  
1日

経理能力を活かし、ビジネスの利益改善に貢献するためのノウハウ習得

- ◆戦略策定への財務情報活用ノウハウを習得いただけます。
- ◆利益=売上×限界利益率-固定費という利益方程式を利益改善につなげるための3つの活用ノウハウを紹介します。
- ◆固定費の代表である人件費を取り上げ、業務特性に応じた人の生産向上を題材に利益改善の原則を紹介します。
- ◆公認会計士でもある経験豊富な経営コンサルタントが、コンサルティング経験に基づき習得したノウハウを具体的な事例を用い紹介します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>経理部門の方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>飯田 真悟 (株)日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント 公認会計士</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 9月 4日(金) オンライン</li> <li>2027年 1月21日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~16:30)	
<p><b>1 オリエンテーション</b></p> <p>いま株式会社に何が求められているのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>株式会社の歴史</li> <li>サステナブル経営の実現に向けた課題</li> </ul> <p><b>2 財務諸表分析・銀行視点VS投資家視点</b></p> <p>銀行と投資家の財務諸表の診方の違いを知る</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>銀行視点からの財務諸表分析 <ul style="list-style-type: none"> <li>3つの定石</li> </ul> </li> <li>投資家視点からの株主価値分析 <ul style="list-style-type: none"> <li>PBR=ROE×PERとは</li> </ul> </li> </ul> <p><b>演習</b>「自動車会社の財務諸表分析」</p> <p><b>3 戦略策定に財務諸表を活用する</b></p> <p>コンサルタントが使う戦略策定への財務諸表活用方法を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C/Fを活用し財務戦略を策定する</li> <li>事業セグメント情報から企業戦略を策定する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業戦略会計 <ul style="list-style-type: none"> <li>定量分析と定性分析を統合する「事業経営を診る3+1の視点」とは</li> </ul> </li> </ul> <p><b>演習</b>「キヤノンの財務戦略分析」</p> <p><b>4 実践的予算管理・数値目標とマネジメントの知恵を統合する</b></p> <p>実効性ある予算管理を行うための利益改善の原則を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>予実差異分析方法を見直す</li> <li>オプション発想力を高める</li> <li>予算とアクションプランを連動させる <ul style="list-style-type: none"> <li>業務特性により異なる人の生産性向上の原則</li> </ul> </li> </ul> <p><b>演習</b>「予実差異分析」</p> <p><b>5 まとめ・質疑応答</b></p>

# 106 財務3表と経営指標の入門講座

ID 152023

1日

- ◆財務3表（損益計算書・貸借対照表・キャッシュフロー計算書）の基本としくみを学ぶ
- ◆主な経営指標について理解を深める
- ◆財務3表・経営指標から戦略を読み取る

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理職（部長・課長）の方</li> <li>● 経営戦略・経営企画に携わる方</li> <li>● 財務3表・経営指標と経営戦略の読み解き力を高めたい方</li> </ul>
講師	● 飯田 真悟 (株)日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント 公認会計士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月22日(水) オンライン</li> <li>● 2026年11月 6日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 我が家の財務諸表</b> (1) 家庭に必要な2つの財務諸表 ① キャッシュフロー計算書は家計簿の要約表 ② 貸借対照表で知る正味財産 ③ キャッシュフロー計算書と貸借対照表の関係を理解する <b>演習</b> 我が家の2,000万円問題	<b>4 財務諸表を読む</b> (4) 財務諸表を読むための3つの定石 ① 3視点分析 ● 会社の過去・現在そして将来を知る ② ROAの原因分析 ● 金儲けの鉄則とは ③ 借入余力分析 <b>演習</b> 自動車会社の財務諸表分析 (5) 財務諸表から戦略は読めるのか ● 財務戦略を読む ● 企業戦略を読む
<b>2 会社の財務諸表</b> (2) 会社の財務諸表と家庭の財務諸表の違いは利益計算にある	
<b>3 利益計算の基本原則</b> (3) 管理職者として押さえるべき利益計算のための3つの基本ルール <b>演習</b> 減価償却費	

# 107 管理会計と意思決定の入門講座

ID 152024

1日

- ◆管理会計の基本を学ぶ(財務会計との違いと管理会計の役割)
- ◆損益分岐点分析と正しい予算管理・コストマネジメントを学ぶ(固定費と変動費の分解と管理)
- ◆短期・長期の意思決定(投資評価)の基本を学ぶ

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理職（部長・課長）の方</li> <li>● 経営戦略・経営企画に携わる方</li> <li>● 事業計画や投資計画など経営・事業戦略に係る方</li> <li>● 管理会計・意思決定について実務能力を高めたい方</li> </ul>
講師	● 飯田 真悟 (株)日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント 公認会計士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月25日(木) オンライン</li> <li>● 2026年10月20日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 管理会計とは</b> 下記の様な疑問にお答えします ● あなたの会社の予算管理はうまくいっていますか？どうすれば予算管理を有効活用できるのでしょうか。 ● あなたの会社の原価管理はコスト削減に結び付いていますか？どうすればコストダウンや利益改善に結び付けることができるのでしょうか。	
<b>2 個別意思決定の基本原則</b> ● 原価差額分析 ～原価の罫とは～ <b>演習</b> 原価差額収益分析 ● 投資意思決定の原則	
<b>3 期間意思決定の基本原則</b> ● 会社の利益方程式を知る <b>演習</b> 利益シミュレーション演習 ● 利益方程式を経営に活かす <b>演習</b> 利益増減分析 算差異分析	

# 108 新任管理者のための「利益管理」入門セミナー

ID 100138

1日

担当部課の損得計算・管理会計の基礎を学ぶ  
 新任管理者として担当業務の「コストの把握」と「利益の出しかた」について知っておくべき必須知識を学び、理解を深めます。\*簿記会計などの知識は必要ありません

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任管理者（課長相当職およびその候補者）</li> <li>● 担当事業の管理会計の基本とポイントを身につけたい方</li> <li>● 「事業部別」「部門別管理」「損益管理」のための数字のマネジメントの基本を学びたい方</li> </ul>
講師	● 岸田 泰治 関西総合会計事務所 岸田公認会計士事務所 所長 公認会計士・税理士
会期	● 2026年 9月 9日(水) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 63,800円</li> <li>● 会員外 70,400円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 事業にかかる費用の分類と利益がでるしくみを知る</b> ～費用分類と損益分岐点分析～ 費用の構造を理解し、利益のでるしくみを学びます (1) 変動費と固定費 (2) 損益分岐点分析 (3) 直接原価計算 (4) <b>演習</b> 自社の費用を分解・分析しよう	<b>3 コストマネジメント</b> さまざまなコストマネジメントの方法について学びます (1) 伝統的な原価管理方法 (2) 新しい原価管理方法 ABC（活動基準原価計算）・原価企画
<b>2 担当部課が負担する本社コストと個別固定費を知る</b> ～部門別の業績測定～ 採算を上げるために担当部課の固定費を明確に把握します (1) 事業部制組織 (2) 事業部損益計算書 (3) 内部代替価格	<b>4 業績評価の手法を知る</b> 経営戦略を遂行するための業績評価手法について考えます (1) 予算管理 (2) バランス・スコアカード (3) KPIマネジメント

参加者の声 ・基本的なところからの説明で、苦手な私でも理解できた。・損益分岐点の計算方法が役立った。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

# 109 「設備投資と減価償却」のための 意思決定入門セミナー

ID100470  
1日

担当部課の成長の基礎を押さえよう

◆管理者や技術者や工場などの企画部門担当者に必須でありながら分かりにくい「設備投資」と投資後の「減価償却」について、知っておくべき知識を深め、使える知識にします。

◆上司や調達部門に起案、説明する際に効果、品質、コスト、納期、などを意識して、説得力を増して話しをすることができます。

\*簿記会計などの知識は必要ありません

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任管理者（課長職およびその候補）</li> <li>● 研究所、技術者や工場の企画部門で、設備投資の起案をすることのある方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 岸田 泰治 関西総合会計事務所 岸田公認会計士事務所 所長 公認会計士・税理士</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月25日(木) 大阪</li> <li>● 2026年10月14日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 63,800円</li> <li>● 会員外 70,400円</li> </ul>

参加者の声 意思決定会計という、簿記会計とは異なる知識を得られ、役立った。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 意思決定と意思決定会計のキホン</b></p> <p>(1) 意思決定とは何か？</p> <p>(2) 意思決定の種類・構成・プロセス</p> <p>(3) 設備投資の意思決定を知る</p>	<p><b>4 設備投資の経済性計算方法</b></p> <p>生産・販売設備の新設・更新・取替・廃棄などに関する意思決定を学ぶ</p> <p>(1) 代表的評価方法</p> <p>(2) 貨幣の時間価値の考慮の仕方を学ぶ</p> <p>(3) 資本コストとは？</p> <p>(4) どの評価方法がよいのか？</p>
<p><b>2 意思決定会計の基本的な考え方を学ぶ</b></p> <p>(1) 変動費と固定費</p> <p>(2) 埋没原価と機会原価</p> <p>(3) 差額原価収益分析を知る <b>演習</b></p> <p>(追加受注の可否の意思決定／内製するか外注するかの意思決定)</p>	<p><b>5 新規投資の意思決定を知る、使ってみる</b></p> <p><b>6 リースか購入かの意思決定</b> <b>演習</b></p> <p>(資金調達方法の決定)</p>
<p><b>3 設備投資の評価方法</b></p> <p>(生産・販売の能力そのものに関する意思決定。例えば、「古い設備を新しい設備に替えるべきか」など)</p> <p>(1) 設備投資の効果の測定方法をおさえる</p> <p>(2) 税金の効果</p> <p>(3) 演習・キャッシュフローを計算してみよう</p>	<p><b>7 設備投資に要した支出を、その資産が使用できる期間にわたって費用配分する手続を知る</b></p> <p>(1) 減価償却の概念をつかむ</p> <p>(2) 減価償却の計算方法</p> <p><b>8 計算根拠の見える化・見せる化のポイント</b></p>

# 110 「契約の基本と契約書作成」実務基本コース

ID100201  
2日間

法的知識やリスクマインドを演習で養う

「契約と契約書作成の実務」の基本を体系的に学ぶ事により、契約書作成能力だけでなく、実務に必要な法的知識の考え方や、リスク管理のセンスをあわせて身につけられます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業の法務・総務部門等、リスク管理が必要な部門のスタッフの方</li> <li>● 営業・購買等の部門で、契約に関する業務を行う必要がある方</li> <li>● 契約書作成に関わる知識、実務法務知識を必要とされる方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 永井 幸寿 アンサー法律事務所 所長 弁護士</li> <li>● 谷宮 由和 アンサー法律事務所 弁護士</li> </ul>
会期	● 2026年12月10日(木)～12月11日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 121,000円</li> <li>● 会員外 148,500円</li> </ul>

参加者の声 演習が多くて勉強になりました。特に、契約書の間違い探しは、契約書チェック時のポイントが明確になります。

プログラム	
1日目	2日目
<p>9:30</p> <p><b>1 契約と契約書の持つ意味を確認する</b> <b>演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約と約束の違い</li> <li>● 契約の成立と契約書</li> <li>● 契約の成立と効果</li> <li>● 契約書と約款</li> <li>● 契約・約款の内容と法律の関係</li> <li>● 契約締結に関する注意事項</li> </ul> <p><b>2 契約書について知っておかなければならないこと</b> <b>小演習</b></p> <p>(1) 契約書と契約関連文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本契約と個別契約書</li> <li>● 注文書・請書 等</li> </ul> <p>(2) 契約書の形式的側面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約書の体裁</li> <li>● 契約書と各種の印 等</li> </ul> <p><b>3 契約書の間違い探し</b> <b>グループ演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 押印の方法、訂正の方法、署名の方法、その他</li> </ul> <p>18:00</p>	<p><b>4 契約について知っておかなければならないこと</b></p> <p>(1) モデル契約書の補足説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 手付金</li> <li>● 契約の有効要件</li> <li>● その他のモデル契約書関連事項</li> </ul> <p>(2) 契約の効果と債務の履行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 債務不履行責任</li> <li>● 担保責任</li> <li>● 危険負担</li> <li>● 債務不履行・契約締結上の過失・担保責任・危険負担の相互関係</li> </ul> <p><b>5 契約書を作ってみよう</b></p> <p>2日間で学んだことをふまえて、交渉議事録などの与えられた条件をもとに売り手・買い手それぞれの立場から実際に契約書の条項を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 権利義務内容、解除および損害賠償に関する条項の作成 (18:00終了)</li> </ul>

# 111 「災害時における法的責任」対応セミナー

ID151025  
1日

「災害は不可抗力なので企業が責任を負うはずがない。」と思いませんか。それは誤りです。本セミナーでは、災害の判例に基づいて企業の法的責任と対策を検討し、また、早期の復旧のためのBCPのポイント、減殺のための企業関係役について理解していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業の総務・人事部門の方</li> <li>● 各事業所（工場・研究所・営業所等）の責任者、管理者の方</li> <li>● 労働組合役員の方</li> <li>● 災害時の安全配慮義務など法的責任の考え方を知りたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 永井 幸寿 アンサー法律事務所 所長 日本弁護士連合会 災害復興支援委員会 元委員長</li> </ul>
会期	● 2027年 1月20日(水) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 はじめに</b></p> <p><b>2 災害事例から学ぶ企業の法的責任・社会的責任</b></p> <p><b>ケーススタディ</b></p> <p><b>グループワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 第七十七銀行事件</li> <li>● 新岩手農協事件</li> </ul> <p><b>3 判例が認める企業の法的責任</b></p> <p><b>ケーススタディ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各事例から災害時の法的責任を検討する</li> <li>● 損害額の算定方法</li> </ul> <p>① 死傷の損害</p> <p>② 物の滅失・破損の損害</p>	<p><b>4 災害における企業の法的責任の体系</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 安全配慮義務（従業員・ユーザー）</li> <li>● 事前の安全配慮義務（予防対策）</li> <li>● 直後の安全配慮義務（応急対応）</li> <li>● 事後の安全配慮義務（復旧対策）</li> </ul> <p><b>5 BCP（事業継続計画）の考え方と企業間の減殺契約</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業者の被災事例から</li> </ul> <p><b>ケーススタディ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● BCPの概念を知る</li> <li>● 防災マニュアルとの違い</li> <li>● BCP策定マニュアルの作成</li> </ul> <p><b>グループワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● BCPの策定と運用のポイント</li> <li>● 二次災害の場合の住民への対処</li> <li>● 相互支援契約</li> </ul> <p><b>6 質疑応答</b></p>

# 112 ハラスメントの知識と対策セミナー

ID152122

1日

管理職、人事・労務担当者として

知っておきたい基礎知識

- ◆職場で起こりうるハラスメント問題を判例も交えながら解説をし、ハラスメントに関する知識をご習得いただきます。
- ◆指導者層や企業に求められている法改正・指針に基づいた具体的な対応を解説し、ハラスメントのない職場作りへとつなげていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダー・管理職の方</li> <li>● 後輩指導をされている方</li> <li>● 人事・労務担当の方</li> </ul>
講師	● 里内 友貴子 里内法律事務所 弁護士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月 4日(金) オンライン</li> <li>● 2027年 3月12日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 判例が多く大変わかりやすかった。SOGIハラや相談を受けた時の対応もとても役立つ内容だった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 ハラスメントの現状</b> <b>2 ハラスメントを巡るリスク</b> <b>3 パワハラとは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 労働施策総合推進法、定義 (3要素) の解説</li> <li>② パワハラ 6 類型の解説</li> <li>③ 判例のご紹介</li> <li>④ 指導とパワハラとの違い (よりよい指導とは)</li> </ul> <b>4 セクハラとは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 男女雇用機会均等法の解説</li> <li>② 判例のご紹介</li> <li>③ セクハラ加害者にならないために</li> </ul> <b>5 マタハラとは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 男女雇用機会均等法、育児介護休業法 (法改正部分も含む) の解説</li> <li>② 判例のご紹介</li> <li>③ 互いに私生活を尊重する職場作りのために</li> </ul>	<b>6 SOGIハラとは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① LGBTQ+とは</li> <li>② 判例のご紹介</li> <li>③ 私達が今できること</li> </ul> <b>7 ハラスメント相談初期対応の留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 二次被害に注意</li> <li>② 判例のご紹介</li> </ul> <b>8 企業の雇用管理上の措置義務の内容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発</li> <li>② 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</li> <li>③ 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応</li> <li>④ ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置</li> <li>⑤ 併せて構うべき措置</li> </ul> <b>9 ハラスメント予防一歩前へ</b>

# 113 自部門で実践するDX入門セミナー

ID151651

1日

全社員がDX推進に取り組むために

- ◆既存のアナログ業務を単純にデジタル化するだけでなく、最新のデジタル技術を用いて、会社そのものを変革し、これからの時代に生き残り、成長していくための真のDXとは何か。そして、真のDXをどのように推進していけばよいのかをワークを通して学びます。
- ◆最新のデジタル技術やその活用例に触れることで、自社・自部門にどのように活用すればよいのかのヒントを得ることができます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理職・リーダーの方</li> <li>● 各部門のDX担当、業務改善担当の方</li> <li>● 全社のDX推進担当者</li> </ul>
講師	● 金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月 7日(火) オンライン</li> <li>● 2026年10月 6日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

参加者の声 DXに取り組んでいくための取っ掛かりとして、どんな風に進めていくのが良いかについて大枠を学ぶことができた。

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
I.基礎知識編	II.DX推進編
<b>1 コロナ禍でわかったデジタル化の必要性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新型コロナで明確になった日本の弱点</li> <li>【ワーク】新型コロナで影響が変わったこと・変わらなかったこと</li> <li>● 常識が非常識に、非常識が常識になる時代 ほか</li> </ul> <b>2 デジタルトランスフォーメーション (DX) とは何か</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● デジタル化が真のDXではない! 真のDXとは?</li> <li>● DXを成功させる5つのステップ</li> <li>【ワーク】自社がどのようにDXに対応できるか考える ほか</li> </ul> <b>3 既存の産業を脅かすデジタル技術と他社導入事例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 5Gがもたらすネットインフラの革新</li> <li>● 人工知能 (AI) はどこまでできるのか</li> <li>● 最新ロボット事例と産業界での活用</li> <li>● 工場の可視化をすすめるIoTとデジタルツイン</li> <li>● いままでの常識が非常識になる ほか</li> </ul>	<b>1 DX推進の心得</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● DXはCX(会社を作り変えること) である</li> <li>● 未来を予想し、今はない課題を想像する</li> <li>● 課題を解決するために自社のリソースや要素技術で何が使えるか考える</li> <li>● DX推進のビジョンをトップの言葉で社員に語り</li> <li>【ワーク】DX推進を行う目的やビジョンを考える ほか</li> </ul> <b>2 第1歩はデジタイゼーション (デジタル化) から</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● まずはアナログデータをデジタル化することから考える</li> <li>● 業務フローチャートで業務の流れを可視化する</li> <li>【ワーク】自社において何がデジタル化できるか考える ほか</li> </ul> <b>3 自部門でDXをすすめるためには</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● DXを阻害するものは何か?</li> <li>● 自部門でDX推進するためのチェンジマネジメント方法</li> <li>● DX推進人材増強計画のススメ</li> </ul> <b>4 実践ワーク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自社の状況に合わせたDX推進テーマについて企画検討を実施する</li> </ul>

# 114 DX推進のための変革リーダーシップ実践セミナー

ID151668

2日間

- ◆変革を推進するには、新しい時代のリーダーシップを獲得したリーダーとして、人を理解し、巻き込み、チームの能力を引き出し、パフォーマンスの最大化するという“変革”を推進するために、人が変化を拒むメカニズムの理解が必要です。
- ◆それらの理解、必要となる新しい知性を入手して活用する方法と、既存の思考様式では解決できないプロジェクト (難関プロジェクト) を組織や部門の壁を超えてやり遂げるための理論を学び、演習で体得していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DX推進部門の方</li> <li>● DXプロジェクトの責任者、担当の方</li> <li>● これからDXを推進する上で、変革を推進するリーダー</li> </ul>
講師	● 中谷 英雄 (株)ビーエム・アライメント 取締役 ビジネスコンサルティング部 部長
会期	● 2026年11月 5日(木) ~ 11月 6日(金) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>● 会員外 126,500円</li> </ul>

参加者の声 組織・人に大きな変化を求めるプロジェクトを推進する際、そのリーダーに求められる条件、活用できる体系ツールなどを紹介いただき、非常に参考になりました。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

プログラム	
1日目	2日目
<b>1 DXの真髄に迫る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● DXの定義</li> <li>● 変革とは何を意味するのか</li> <li>● デジタルの価値とは</li> <li>● インベーションを考慮してDXを再定義する</li> </ul> <b>2 2026年の産の課題振り返りと必要となるデジタル化アーキテクチャー</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年の産 (経済産業省)</li> <li>● SORとSOEの違い</li> <li>● デジタル化に必要な組織機能・体制</li> <li>● デジタル化アーキテクチャー</li> </ul> <b>3 新しい時代のリーダーシップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 半世紀を超える研究が行き着いたリーダーシップの境地</li> <li>● トランザクショナル・リーダーシップ</li> <li>● トランスフォーメーション・リーダーシップ</li> <li>● シェアード・リーダーシップ</li> <li>● リーダーシップは影響力である</li> </ul> <b>4 何故、人と組織は変わらないのか</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 何故、人と組織は変わらないのか</li> <li>● 免疫マップ</li> <li>● EQリーダーシップ (実践演習)</li> <li>● 人の知性に關する事実</li> <li>● 知性の3段階の特徴</li> <li>● 組織を変える</li> <li>● 集団レベルの作業を進める手順</li> </ul>	<b>5 組織の壁を超えるリーダーシップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織の壁を超えるリーダーシップとは</li> <li>● グローバルでの成功を阻む障害と課題</li> <li>● 異文化マネジメントスキルアップ</li> <li>● 文化の構造</li> <li>● ホフステットの6次元モデル</li> <li>● 異文化カルチャー (実践演習)</li> </ul> <b>6 変革プロジェクトのリーダーシップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 変革のリーダーシップとは</li> <li>● 変革の難しさ</li> <li>● 変革実行のフレームワーク</li> <li>● ジョン・コッター8ステップモデル</li> <li>● 今日の組変革の7つのステップ</li> <li>● 「技術的問題」と「適応課題」を区別する</li> <li>● 不均衡の中で生き抜く</li> </ul> <b>7 全員で主体的に働きかけるシェアード・リーダーシップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーシップをシェアするという考え方</li> <li>● シェアード・リーダーシップの特徴</li> <li>● シェアード・リーダーシップが現場で必要となる背景</li> <li>● シェアード・リーダーシップの効果</li> <li>● 日本企業とシェアード・リーダーシップ</li> </ul> <b>8 自身のリーダーシップスタイルの振り返りと変革・意識改革のシナリオ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーシップ持論とは</li> <li>● なぜリーダーシップ持論が有効なのか</li> <li>● 持論を鍛える</li> <li>【演習】自身のリーダーシップスタイルを振り返る</li> </ul>

## 115 生成AIを活用したコスト削減・業務効率化入門セミナー

ID 152458

1日

## ChatGPTで、DXを加速させる!

- ◆生成AIを使用することで、単純な業務改善とは比較にならないくらいの業務効率化効果を上げることができます。
- ◆今後の世の中の流れでデジタル技術の未来を理解した上で、生成AIをどのように自社業務に活かしていくかを実機による演習を通して学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務改善・業務効率化により生産性を高めたい方</li> <li>●ChatGPTの活用法を学び、業務に取り入れたい方</li> <li>●生成AIを自社業務に活用し、DXを推進したい方</li> </ul>
講師	●金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>●2026年 6月 5日(金) オンライン</li> <li>●2026年 9月 2日(水) オンライン</li> <li>●2026年12月10日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1名につき 法学会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

参加者の声

ChatGPTに質問する際にロールを与えたり、考えたりするのが億劫だったので、それがテンプレート化しているのがありがたい。

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
<b>1 令和の三種の神器</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●過去の世界・未来の世界</li> <li>●DXが上手くいかない本当の理由</li> <li>●真のDXを推進する「シンカサイクル」</li> <li><b>ワーク</b> 自社のDX推進の現状を振り返る</li> <li>●DXを加速させる令和の三種の神器</li> <li>●システムづくりを民主化する「ノーコード」</li> <li>●ビジネスフィールドを拡張する「メタパース」</li> <li>●人間の力を拡張する第2の脳「生成AI」</li> <li><b>ワーク</b> 未来における自分自身の姿を考える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実習 ChatGPTを使ってみよう</li> <li>●実習 シチュエーション別プロンプト例</li> <li><b>ワーク</b> ChatGPT実践演習及び実践結果グループ共有</li> </ul>
<b>2 AIは敵ではなく、味方だ!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「AIによってなくなる仕事・生き残る仕事」の今</li> <li><b>ワーク</b> AIに代行してもらえる仕事は何か</li> <li>●70年以上研究されているAIの世界</li> <li>●Before AIの生き方・働き方 VS With AIの生き方・働き方</li> <li>●AIマスト時代に生き残る人の考え方・消える人の考え方</li> <li><b>ワーク</b> AIマスト時代に向けて自分はどのように変化すべきなのか</li> </ul>	<b>4 生成AI仕事術</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●生成AIを活用している企業事例</li> <li>●業務で使える生成AIの組み合わせ</li> <li>●実習 生成AI仕事術① 情報収集&amp;情報分析</li> <li>●実習 生成AI仕事術② アイデア出し&amp;企画検討</li> <li>●実習 生成AI仕事術③ プレゼン資料作成</li> <li>●実習 生成AI仕事術④ 議事録・レポート・メール作成</li> <li>●実習 生成AI仕事術⑤ 個人専用秘書・メンター役</li> <li>●生成AIをさらに使いこなすには</li> <li><b>ワーク</b> 自業務や個人でどのように生成AIを使うか</li> </ul>
<b>3 ChatGPTを第2の脳にせよ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●生成AIの代表格「ChatGPT」とはそもそも何か?</li> <li>●ChatGPTが得意なこと・不得意なこと</li> <li>●ChatGPTは質問・指示が9割</li> </ul>	<b>5 アナログ職場に生成AIを広める5ステップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Step1.生成AIを使ったほうがよい業務を限定する</li> <li>●Step2.すぐに使える利用シーン別プロンプト例文を作る</li> <li>●Step3.熱心に使っている生成AI推進者候補を仲間にする</li> <li>●Step4.うまくいった例を積極的に社内共有する</li> <li>●Step5.ゲーミフィケーション要素で楽しく熟中させる</li> <li><b>ワーク</b> 生成AIを自社で広めるための具体策を考える</li> </ul>
	<b>6 アクションプラン策定</b>

## 116 苦手意識を克服する データ分析・統計入門セミナー [初級編]

ID 152096

1日

## 数学が苦手な人でもわかりやすく学べる

- ◆数学が苦手でもデータ分析や統計の基礎身に付けられるようにわかりやすく解説。
- ◆DX時代に不可欠なデータリテラシーを修得し、実務に活かしていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>●数学が苦手な方</li> <li>●データ分析・統計をわかりやすく学びたい方</li> <li>●データリテラシーを修得したい方</li> </ul>
講師	●金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>●2026年 6月12日(金) オンライン</li> <li>●2026年 9月14日(月) オンライン</li> <li>●2026年12月 3日(木) オンライン</li> <li>●2027年 2月25日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1名につき 法学会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

参加者の声

ケーススタディでは実際の業務に近い分析の練習ができたので、大変参考になりました。

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
<b>1 なぜいま「データ分析・統計」なのか</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●ビジネスパーソン必須スキル「データ分析・統計」</li> <li>●数学が苦手でもデータ分析なんてできるの?</li> <li>●学校の数学 VS 仕事の数学</li> <li><b>ワーク</b> 仕事のなかでデータを使っているものを考えてみよう</li> <li>●まずはデータセンスを身につけよう</li> <li>●数字をイメージで捉えて、データの感情を読み取る</li> </ul>	<b>3 「統計」超入門</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●統計はこんなところに活かされている</li> <li>●統計データで「問題を発見」「仮説を検証」</li> <li>●4つの基本の統計図表 ～度数分布、ヒストグラム、箱ひげ図、散布図～</li> </ul>
<b>2 「データ分析」超入門</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●そもそもデータって何?</li> <li>●データの特徴を捉える6つの代表値～平均値・中央値・四分位数・標準偏差・最大値・最小値</li> <li><b>ワーク</b> 代表値を用いてデータの特徴を捉えてみよう</li> <li>●まず「目的」を明確にすることがデータ分析成功の第一歩</li> <li>●データ分析結果を誤誘導する「バイアス」とは</li> <li><b>ワーク</b> バイアスに陥ってしまう事例を考えてみよう</li> </ul>	<b>4 【ケーススタディ】 予期せぬ売上向上の理由を探れ!</b>
	<b>5 データの見せ方と読み方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●目的にあったグラフを選ぶことが大事</li> <li>●意外と行ってしまうグラフのタブー</li> <li><b>ワーク</b> データにあったグラフを書いてみよう</li> <li>●「相関関係」と「因果関係」の関係</li> <li>●多くの人が騙されている「擬似相関」</li> <li>●どんなデータにも作成者の目的と意図がある</li> </ul>
	<b>6. アクションプラン策定</b>

## 117 データ分析・統計入門セミナー [中級編]

ID 152508

1日

- ◆データ分析・統計の基本を理解した人が、実際にデータ分析を行うにあたって、データ分析の標準ステップを理解するとともに、データモデリングの前段階であるデータの理解や準備の仕方を身につけることを目的としています。
- ◆予測的データ分析としてExcelを用いた回帰分析の仕方を学んでいただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>●データ分析の標準ステップを理解したい方</li> <li>●データリテラシーを高めたい方</li> <li>●データ分析・統計入門セミナー [初級編] を受講して、さらに学びたい方</li> </ul>
講師	●金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>●2026年11月12日(木) オンライン</li> <li>●2027年 3月 4日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1名につき 法学会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
<b>1 データ分析の標準ステップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●データ分析の基本のおさらい</li> <li>●データ分析の標準ステップ「CRISP-DM」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●データの前処理方法 ～データクレンジング～</li> <li><b>Excel実践</b> データをクレンジングしてみよう</li> <li>●データの前処理方法 ～データの結合～</li> <li><b>Excel実践</b> PowerQueryを用いたデータの結合実習</li> </ul>
<b>2 データ分析の入り口となるデータの理解</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●ただ調べても時間を浪費するだけになる!</li> <li>●Excelを用いたデータ理解方法 ～データ分析・統計に使用できる関数～</li> <li><b>Excel実践</b> Excel関数でデータを理解しよう</li> <li>●Excelを用いたデータ理解方法 ～ピボットテーブル～</li> <li><b>Excel実践</b> ピボットテーブルを活用しよう</li> </ul>	<b>4 データ分析モデルを作るための基礎知識</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●単回帰分析</li> <li>●重回帰分析</li> <li><b>Excel実践</b> 単回帰分析・重回帰分析をしてみよう</li> </ul>
<b>3 データ分析の8割はデータの準備にあり!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●データを分析に適した形にする「前処理」</li> <li>●データ分析に適さないデータとは何か?</li> </ul>	<b>5 ミニケーススタディ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Excel実践</b> 「CRISP-DM」のステップでデータ分析を行う</li> </ul>

# 118 問題解決につながるデータ分析力強化セミナー

ID152138

1日

数字は嘘をつかない指標であり、  
ビジネスのあらゆる問題解決に有用

- ◆DX推進が叫ばれる昨今、データ活用やデータドリブン経営がますます求められています。
- ◆コンサルタントが使っている問題解決の手法と、そのために必要なデータ分析の考え方やアプローチ方法を学びます。
- ◆データ分析で使えるエクセル関数も修得していただき、様々なケースを使ったワークショップを通して、データ分析力を強化していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データ分析を業務で行いたい方</li> <li>● 仕事でデータ活用を進めたい方</li> <li>● 数字に強くなりたい方</li> <li>● 問題解決力を強化したい方</li> </ul>
講師	● 齋藤 健太 KUROCO(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月25日(木) オンライン</li> <li>● 2026年10月22日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 1月28日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

**参加者の声** エクセルでデータ解析する必要性から実際の作業や得られた結果をもとに解決策を考えるとところまで、一貫して学ぶことができた。

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
<b>1 そもそもデータ分析とは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● データ分析で陥っている状況</li> <li>● 認識とデータの違いを理解しよう <b>ワーク</b></li> <li>● 問題解決とデータ分析の関係性</li> <li>● データ分析の考え方と進め方</li> </ul>	<b>3 データ分析前の準備体操</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● データ分析で使えるエクセル術 <b>ワーク</b></li> <li>● データ分析のコツ</li> </ul>
<b>2 データ分析のアプローチ方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● データ分析の6ステップ</li> <li>● 重要ポイント① 課題仮説とKPI</li> <li>● 重要ポイント② 分析するデータ</li> </ul>	<b>4 様々なケースでデータ分析しよう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 収益改善施策を検討しよう <b>ワーク</b></li> <li>● Webマーケティング戦略を立てよう <b>ワーク</b></li> <li>● ECサイトのKPIとKSF(施策)を定めよう <b>ワーク</b></li> </ul>
<b>5 データドリブン経営を実現するために</b>	

# 119 ビジネスにつながる データサイエンス入門セミナー

ID151679

1日

データサイエンスに取り組むための課題設定力の向上を目指します。

- ◆データサイエンスには「問い」=知りたいことが重要であることを理解する。
- ◆カスタマージャーニーを理解し、KPIツリーを使って定量化できることを理解する。
- ◆統計学、機械学習の概要を知り、使い分け方を理解する。
- ◆ケーススタディを通じて、実際にデータ活用するまでの流れを理解する。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データサイエンスに興味のある方</li> <li>● データサイエンスに取り組みたい方</li> <li>● データサイエンスを初めて学ぶ方</li> </ul>
講師	● 株式会社データミックス 講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 8月28日(金) オンライン</li> <li>● 2026年12月11日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

**参加者の声** データサイエンスに作業として取り組む時の進め方を具体的にイメージできたことがよかったです。

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 問い=知りたいことからデータサイエンスは始まる</li> <li>● カスタマージャーニーとKPIツリー</li> <li>● データサイエンスの道具箱 - 統計学と機械学習は何が違うの?</li> <li>● 統計学のポイント</li> <li>● 機械学習のポイント</li> <li>● 問いのレベルと手法の関係</li> <li>● 【演習】 フレームワークの活用</li> </ul>	

# 120 デジタルリテラシー習得講座 [ITパスポート(テクノロジー系) 出題範囲準拠]

ID152108

2日間

DX時代の教養をわかりやすく学ぶ

- ◆これからの社会で必須となるデジタルリテラシーの基礎を、身近な具体例を用い、ITやデジタル技術の話題が苦手な方にもわかりやすく学ぶ
- ◆ITパスポート試験のテクノロジー系出題範囲に準拠しているため、試験対策としても最適

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● デジタルリテラシーを身に付けたい方</li> <li>● DX時代の教養をわかりやすく学びたい方</li> <li>● ITパスポート試験(テクノロジー系)の試験対策をしたい方</li> </ul>
講師	● 金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年10月 8日(木)~10月 9日(金) オンライン</li> <li>● 2027年 3月16日(火)~ 3月17日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>● 会員外 126,500円</li> </ul>

**参加者の声** 難しそうなイメージのある内容についても、例えを使って説明していただいたため、理解しやすかった。

プログラム		
1日目		
9:45	<b>1 これからの時代、デジタルリテラシーが必要になる訳</b> (1) 令和時代はデジタルに囲まれて生活している (2) 時代の流れと生活様式・仕事環境の変化 (3) 2022年から高校の「情報I」が必須となる (4) デジタルと仲良くできる人がより活躍する時代へ  <b>2 コンピュータはなぜ動くのか</b> (1) コンピュータの中身ってどうなっているのか (2) 結局、どのパソコンが性能良いの? (3) 昔のゲームに255という数字が多い訳 (4) コンピュータを取り巻くハードウェア達  <b>3 プログラムはなぜ動くのか</b> (1) パソコンの動作が遅いときに マウスを動かしてはダメな理由 (2) パソコンが起動する仕組み (3) WindowsとかAndroidとかって何をしているのか (4) アプリとソフトウェアって何が違うの?  <b>4 ネットワークはなぜつながるのか</b> (1) ネットが遅くなる理由 (2) 相手にメールが届く仕組み (3) LANケーブルって何? (4) 5Gって何がすごいのか?	<b>5 データはどうやって保管されているのか</b> (1) ビッグデータで結局なに? (2) データとデータベースって何が違うの? (3) データを管理する方法と仕組み (4) データサイエンティストと何する人?  <b>6 なぜシステムは止まってしまうことがあるのか</b> (1) システムが止まったとき、何が起きているのか (2) クラウドってなに? (3) 会社で使うシステムの種類って実はたくさんある (4) 使いやすいシステム VS 使いにくいシステム  <b>7 あなたの情報は安全? 自分の身を守るセキュリティの知識</b> (1) 知らぬ間にあなたの個人情報が盗まれているかも? (2) あなたを脅かすセキュリティリスク (3) あなたの身を守るセキュリティ対策とその技術 (4) 「少しくらいいいかも」が会社に損失を与える
16:45		<b>8 ITパスポート受験対策</b> (1) ITパスポート 試験の概要 (2) ITパスポート 攻略ガイド

# 121 PC仕事力向上セミナー

ID 151655

1日

## 日常業務を効率化し、生産性を向上させる

- ①業務での活用頻度が高いExcelの効率よい操作法
- ②自己流で不安の多いビジネスメールの作成スキル
- ③敬遠されがちなWordの実力を引き出すポイント
- ④既存のデータをムダにしないWord・Excelのデータ連携
- ⑤時短に直結するショートカットキーの使いこなし
- ⑥ファイル・フォルダーの効率管理

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PCを使った業務をしている方</li> <li>● 日常業務を改善・効率化したい方</li> <li>● PCスキルを高めて、仕事のスピードUPをしたい方</li> </ul>
講師	● 森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月22日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 1月27日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

参加者の声 自己流でExcelやWordを活用していたため、知らない機能がたくさんある事が分かりました。今後の業務に多く活用できるものと実感しました。

プログラム	
1日 (9:45~16:45)	
<b>1 DX時代の働き方を左右するITスキル</b> 1. <基本スキル>の見直しで脱!慣れ・自己流 2. 事務業務の効率化 <b>2 Excelはもっと楽しく使える</b> 1. ドラッグだけで範囲選択しない 2. 入力規則で入力ストレスを減らす 3. 上書き・削除のミス減らす 4. データベースとピボットテーブル 5. 数値の見た目を最適化する <b>3 互いの時間を奪わないビジネスメール</b> 1. ビジネスメールは「型」を押さえる 2. 件名で8割を伝える 3. 単語登録を共有して表現を揃える	<b>4 Wordの実力を引き出そう</b> 1. EnterとTabキーでここまで表現できる 2. 「スタイル」がWord活用のカギを握る 3. 「段落番号」を高度に使いこなす 4. 「目次」は手動で作らない <b>5 時短・使いまわしでデータを活かす</b> 1. Excel→Word差し込みで簡単ラベル作成 2. テンプレートでミス・ムダゼロ 3. 厳選!これだけ覚えるショートカット <b>6 データの2S(整理整頓)は情報の管理</b> 1. 探す時間をゼロにするデータアクセス術 2. ファイル/フォルダーの名前付け 3. 社内・リモートワークのクリアスクリーン

# 122 PowerPoint資料作成セミナー [デザイン編]

ID 152268

1日

## デザインやレイアウトを学び、効果的な資料を作成する

- ◆レイアウトやデザインのポイントを押さえると、より効果的な資料作成を行うことができます
  - ◆PowerPointを使い、1枚に最適な情報配置(デザイン)をするテクニックやレイアウトについて学びます
- ※PowerPointの基本操作は理解している前提で進めます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PowerPoint資料のレイアウト・デザインをよりよくしたい方</li> <li>● 「まとめる力」「伝える力」を向上させたい方</li> <li>● レイアウトやデザインの基礎を学んで、通常業務に活かしたい方</li> </ul>
講師	● 吉田 光広 ブルーフォグ・ソリューション(株) コンサルタント/パートナー ストラテジーデザイン(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月25日(金) オンライン</li> <li>● 2027年 1月28日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

参加者の声 デザインの基礎が理解でき、必要な情報を拾い出すポイントが理解できた。講師のアドバイスも有益だった。

プログラム	
1日 (9:45~16:45)	
<b>1 PowerPointの役割と使い方について</b> PowerPointの役割を理解し、どのような使い方ができるのかについて簡単に説明します。 <b>2 PowerPointを使って1枚のポスターを作ってみる</b> 1枚のポスターをPowerPointの基本操作を使いながら、必要な情報を多人数に伝えるため作ってみます。相手に伝えるための情報を現在の経験と知識を使って、どのように配置するのかを体験してみます。 <b>3 コミュニケーションをする上で必須となる情報整理スキルを学ぶ</b> 人に情報を伝えるためには、コミュニケーションが必ず必要です。1枚のポスターはどのような情報を分解し、整理されて、優先順位をつけているのかを学びます。 <b>4 人はどのような情報の切り取り方や表示にすると伝わるのかを学ぶ</b> 人の心理を理解し、ターゲットに対して、注意を引く方法や、見せ方をさまざまな事例を元に、理解を進めていきます。どのようなテクニックがあるの	か、どのようなデザインベースを選択するのが分かるようになると、伝える優先順位が見えてくるのが実感できます。 <b>5 色の選択による印象の重要性について学ぶ</b> カラーについてのバリエーションや人に与える印象を学ぶことにより、情報提供の品質が変わることを理解します。 <b>6 文字情報をグラフィックに置き換えることで情報の入り込み易さを学ぶ</b> 文字情報を図式化することにより、人の注目や理解を得る方法を学びます。例えば、住所などの文字情報では分かりにくく、注目されない情報を、インフォグラフィックのテクニックで簡単な地図を描くことや強みとなる数値をグラフ化するなどで訴求力を上げます。 <b>7 1枚のポスターの変化後学ぶ</b> パターンチョイスやテクニックにより先ほどのポスターがご自身の作成されたポスターとの印象の差異を確認します。 <b>8 質疑応答</b>

# 123 PCスキル向上セミナー Word編

ID 151656

3時間

## 脱自己流で、業務効率化を実現し、伝わりやすい文書作成のために

- ①日常業務で実務に役立つWordスキルを習得し、業務効率化を図る
- ②チームで共有しやすく、利活用しやすい日本文書の作成を知る
- ③伝わる文書のために活かせるWordのスキルを習得する

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wordを使った業務をしている方</li> <li>● Wordのスキルを高めたい方</li> <li>● よりよい文書作成を行いたい方</li> </ul>
講師	● 森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月10日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 2月16日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>● 会員外 38,500円</li> </ul> ※同時申込割引があります。

参加者の声 初心者向けの機能から上級向けまで、多くの機能を学ぶことが出来た。すぐに役に立ちそうだ。

プログラム	
3時間 (9:30~12:30)	
<b>1 差が出る入力&amp;編集の基本ワザ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 編集状態の見える化で過去ファイルを活かす</li> <li>● Wordは初期設定のまま使わない!</li> <li>● Enter以外の改行方法</li> </ul> <b>2 データは使いまわして活かす</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● スタイル機能で見た目を揃える</li> <li>● ナビゲーションバーで文書内を移動する</li> <li>● 会社のロゴマークを登録する</li> <li>● リンク貼り付けで二度手間を減らす</li> </ul> <b>3 +αでWordをさらに活躍させる</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ヘッダー・フッターの工夫で読みやすさを高める</li> <li>● ブックマーク付きのPDFファイルをつくる</li> <li>● Excelのデータからラベルを印刷する</li> <li>● 単語登録を共有する</li> </ul> MicrosoftOffice Wordが使用できるPCでご参加ください MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、Microsoft365」を対象としております	

# 124 PCスキル向上セミナー PowerPoint編

ID 151657

3時間

効率よく、訴求力のある資料を作成し、よりよいプレゼンを行う

- ①PowerPointでの効率よい資料作成方法を身に付ける
- ②PowerPointによる訴求力のある資料作成方法を学ぶ
- ③プレゼンテーション実施時に必須の操作方法を習得する

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● よりよいプレゼン資料を作りたい方</li> <li>● プレゼンテーションをよりよく行いたい方</li> <li>● PowerPointのスキルを高めたい方</li> </ul>
講師	● 森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月10日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 2月16日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>● 会員外 38,500円</li> </ul> <p>※同時申込割引があります。</p>

参加者の声

パワーポイントの便利機能から見やすい資料を作るためのコツまで、幅広く知ることができた。

プログラム	
3時間 (13:45 ~ 16:45)	
1	<b>ここだけ押さえるPowerPointプレゼン作成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プレゼンテーションファイルの作成ステップ</li> <li>● 押さえておきたい新規作成時のコツ</li> <li>● スライドというお皿に何を盛り付けるか?</li> </ul>
2	<b>最短で伝わるスライドを作る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新しいスライドを手早く追加する</li> <li>● スライドのレイアウトパターンを押さえる</li> <li>● ストーリーのアウトラインをつくる</li> <li>● スライドの順序を変更する</li> <li>● レイアウトの鉄則を押さえる                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字の種類と大きさ</li> <li>・画像・写真・アニメーション</li> </ul> </li> </ul>
3	<b>プレゼンテーション実施のコツ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 発表者ツールを効果的に使う</li> <li>● ペン、ポインターの使い分け</li> <li>● オンラインプレゼンの注意点</li> </ul>
MicrosoftOffice PowerPointが使用できるPCでご参加ください MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、Microsoft365」を対象としております	

# 125 PCスキル向上セミナー Excel基礎編

ID 151658

3時間

脱自己流で、業務効率化を実現し、データの表現力を高める

- ①入力・編集の繰り返しの手間を省く操作方法を習得する
- ②表の見た目を整えてデータの表現力を高める
- ③Excelでの印刷のコツを身につける

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Excelを使った業務をしている方</li> <li>● Excelでの業務を効率化したい方</li> <li>● データの表現力を高めたい方</li> </ul>
講師	● 森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月10日(水) オンライン</li> <li>● 2026年 9月11日(金) オンライン</li> <li>● 2026年12月16日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 2月17日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>● 会員外 38,500円</li> </ul> <p>※同時申込割引があります。</p>

参加者の声

日常使っていて、手間だなあと感じていた部分が解消されました。痒いところに手が届いた内容で助かりました。

プログラム	
3時間 (9:30 ~ 12:30)	
1	<b>効率のよい入力でイライラを減らす</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● データの種類に応じた入力方法を使い分ける</li> <li>● 連続データを簡単に入力する</li> <li>● 入力規則でミスを減らす</li> </ul>
2	<b>繰り返す編集作業を改善する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 削除・クリア・修正を使い分ける</li> <li>● キーボードでセル範囲を効率的に選択する</li> </ul>
3	<b>表の見栄えを整える</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セルの書式設定を使いこなす</li> <li>● 塗りつぶしパターンの表現力</li> <li>● セル結合は使わずレイアウトする～配置～</li> <li>● 曜日を日付から取り出す～表示形式～</li> </ul>
4	<b>大きな表の表示・印刷で困らない</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 見出しを常に表示する</li> <li>● 見出しをすべてのページに印刷する</li> <li>● 印刷前はココをチェック!</li> <li>● 拡大/縮小でバランスよく印刷する</li> </ul>
MicrosoftOffice Excelが使用できるPCでご参加ください MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、Microsoft365」を対象としております	

# 126 PCスキル向上セミナー Excelデータ活用編

ID 151659

3時間

データ分析の手法を身に付け、マクロによる自動化にも挑戦する

- ①入力データを分析するためのデータベースの考え方を身につける
- ②テーブル機能とピボットテーブルでデータ分析の手法を習得する
- ③ミスゼロ・省力化の第一歩、マクロによる自動化を学ぶ

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Excelを使った業務をしている方</li> <li>● Excelの様々な機能を知り、スキルを高めたい方</li> <li>● ミスをなくし、省力化に取り組みたい方</li> </ul>
講師	● 森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月10日(水) オンライン</li> <li>● 2026年 9月11日(金) オンライン</li> <li>● 2026年12月16日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 2月17日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>● 会員外 38,500円</li> </ul> <p>※同時申込割引があります。</p>

参加者の声

ピボットは全く使ったことがなかったが、わかりやすかった。また、マクロの記録について学べたので良かった。

プログラム	
3時間 (13:45 ~ 16:45)	
1	<b>データに息を吹き込むデータベース機能</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Excelのデータベース機能でできること</li> <li>● データベース機能を使うための3条件</li> <li>● 知って得するデータベース用語</li> </ul>
2	<b>使わないもったいないテーブル変換</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 名前を付けてテーブルを区別する</li> <li>● テーブルでデータを抽出・並べ替える</li> </ul>
3	<b>ピボットテーブルで手軽に集計</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ピボットテーブルの考え方・活用法</li> <li>● 必要なデータを自在にレイアウトする</li> </ul>
4	<b>挑戦!記録マクロで自動化の第一歩</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● マクロ機能とVBA</li> <li>● 記録マクロで手間・ミスを激減する</li> <li>● ボタンでマクロを実行する</li> </ul>
MicrosoftOffice Excelが使用できるPCでご参加ください MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、Microsoft365」を対象としております	

# 127 PCスキル向上セミナー Excel関数編

NEW

ID 152929

3時間

業務効率化を実現する、実務に役立つExcel関数の習得のために

- ①日常業務で役立つExcel関数スキルを習得し、業務効率化を図る
- ②条件に基づくデータの抽出や集計を効率的に行う方法を学ぶ
- ③参照やエラー処理のテクニックを取得し、正確なデータ処理を実現する

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelを利用した業務を行っている方</li> <li>Excel関数のスキルを向上させたい方</li> <li>データの集計や分析を効率的に行いたい方</li> </ul>
講師	森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年10月 7日(水) オンライン</li> <li>2027年 3月17日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>会員外 38,500円</li> </ul>

プログラム	
3時間 (9:30~12:30)	
1 条件で分ける関数	<ul style="list-style-type: none"> <li>関数の基本を確認する</li> <li>IFで条件を2分岐する</li> <li>IFSで条件を複数に分ける</li> <li>SUMIF・SUMIFSで条件を付けて合計する</li> <li>COUNTIF・COUNTIFSで条件を付けて数える</li> </ul>
2 参照する関数	<ul style="list-style-type: none"> <li>VLOOKUPで参照する</li> <li>検索範囲をテーブルに変換する</li> <li>VLOOKUPをコピーする</li> <li>IFERRORでエラー回避する</li> <li>XLOOKUPで参照する</li> </ul>
3 数値を丸める関数	<ul style="list-style-type: none"> <li>ROUND、ROUNDUP・ROUNDDOWNで端数を処理する</li> </ul>
MicrosoftOffice Excelが使用できるPCでご参加ください MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、Microsoft365」を対象としております	

# 128 PCスキル向上セミナー 便利ワザ編

NEW

ID 152930

3時間

迅速かつ効果的に業務を遂行するために

- ①日常業務で役立つPCテクニックを習得し、業務効率化を図る
- ②ファイルやフォルダーの操作をスムーズに行い、作業時間を短縮する
- ③ExcelやWordの効率的な利用方法を学び、作業精度を上げる

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>PCを使用して業務を行っている方</li> <li>業務効率を向上させたい方</li> <li>ExcelやWordをより便利に使いたい方</li> </ul>
講師	森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年10月 7日(水) オンライン</li> <li>2027年 3月17日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>会員外 38,500円</li> </ul>

プログラム	
3時間 (13:45~16:45)	
1 デスクトップ・ウィンドウの便利ワザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウィンドウを作業しやすく並べる</li> <li>他のウィンドウを最小化する</li> <li>タスクバーからアプリを起動する</li> </ul>
2 ファイル・フォルダーの便利ワザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数ファイルを操作する</li> <li>ファイルのプロパティを設定する</li> <li>ファイル名をすばやく変更する</li> <li>フォルダーウィンドウを使いやすく</li> </ul>
3 Excel・Wordの便利ワザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>クイックアクセスツールバーの登録</li> <li>Excel・Wordのおせっかいを止める</li> <li>よく使う並び替え順を登録する</li> <li>リボンの表示・非表示を切り替える</li> <li>数式を見える化する</li> <li>テンプレートでしくみ化する</li> </ul>
4 データ入力・コピペの便利ワザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>コピペを使い分ける</li> <li>クリップボードで賢くコピペする</li> </ul>
PCでMicrosoftOffice (Excel、Word) を使用できる環境が必要です MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、Microsoft365」を対象としております	

# 129 第30期 人事・人材開発スタッフフォーラム「夢工房」

早割

ID 100233

全 12日

「夢工房」は、人事・人材開発スタッフとして将来の「自社像」と「自身の夢」を描き、実現に向けての論理構築力・実践力・説得力を養う場です。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>将来の人事・人材育成部門の中核となられる方々(30歳前後~40歳前後の方々のご参加をお勧めします)</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>(コーディネータ) 花田 光世 慶應義塾大学 名誉教授</li> <li>(単位講師) 高橋 俊介 慶應義塾大学大学院 政策・メディア研究科 特任教授</li> <li>※その他、ゲストスピーカーを招聘します。</li> </ul>
会期	2026年 6月~12月(全8回・12日(合宿4回))
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき(1社2名まで) 法人会員 495,000円</li> <li>会員外 550,000円</li> <li>(注) 合宿費・懇親会費等は含まれておりません。</li> </ul>

プログラム	
全8回・12日(1泊2日合宿4回含む)	
第1回	「今変化しつつある組織と直面している課題」
第2回	「組織・人事機能の役割変化」 <b>合宿</b> ※ゲスト講演あり
第3回	「人が育つ会社をつくる~組織の人材育成力について考える」 ※上司オブザーブあり
第4回	「モチベーション開発・働き方支援の変化と個の活性化」 ※上司オブザーブあり
第5回	「キャリア自律とそれをサポートする組織・人事制度」 <b>合宿</b> ※ゲスト講演あり
第6回	「人間理解をもとにした組織論」 <b>2日間通い</b> ※ゲスト講演あり
第7回	「人間力とコンピタンス」 ※上司オブザーブあり
第8回	まとめ:「これからの人事の役割とは」 <b>合宿</b> ※ゲスト講演あり

参加者の声 長い研修期間を通して、多くの気づき・学びがあった。特にキャリア形成に関する内容が非常に役に立ち、自社で実践していきたい。



# 133 人事プロフェッショナルのためのHRM基礎講座 [HRMナレッジ大系® 準拠]

早割

ID 152813

全10日+対面交流会

JSHRM (日本人材マネジメント協会) 認定

人事の実務・哲学・理論を体系的に学ぶ

- ◆「HRMナレッジ大系®」に準拠した全10単位で構成
- ◆JSHRMの理事や役員をはじめとした各分野の第一線の専門家が講師
- ◆オープンバッジ・HRプロフェッショナル資格を付与

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事部門の方</li> <li>● 人事担当役員の方</li> <li>● 専門家(コンサルタント・社労士等)の方</li> </ul>
講師	● JSHRM講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年7月～2026年10月 オンライン+対面交流会</li> <li>● 2026年11月～2027年2月 オンライン+対面交流会</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 396,000円</li> <li>● 会員外 475,200円</li> </ul>

プログラム	
全10単位+対面交流会	
①HRの全体像と人事機能・哲学	10:00～17:00
②人員計画と採用・配置・退出	10:00～17:00
③業績管理と人事評価	10:00～17:00
④人件費管理と報酬制度	10:00～17:00
⑤人材開発	10:00～17:00
⑥組織開発	10:00～17:00
⑦労働法・政策と職場管理	10:00～17:00
⑧HRテクノロジー	14:00～17:00
⑨経営戦略を支えるHRコンピテンシー	14:00～17:00
⑩特別講義 (2026年度:生成AIの活用)	14:00～17:00
対面交流会	15:00～18:30 日本能率協会研修室(東京)

# 134 人事戦略実践コース (全6テーマ・12回開催)

早割

ID 152124

3時間×12日

変化し続ける世界で、人と組織の力を引き出し、  
勝つための人事になる

- ◆戦略的に人と組織の力を最大化して、変化の中で勝ち抜く企業にするために、人事のプロとして必要な世界標準のスキル・理論を体系的に学ぶとともに、多くの事例に基づき、経営戦略に連動した人事戦略の作り方を学び、立案できるようになることが本コースの目的です。
- ◆自社の戦略、そして人と組織の問題にあらためて向き合う局面で、人事のプロフェッショナルとして、また経営に携わるリーダーになるために、最先端の学びとネットワーキングの場を提供します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事部門で人事戦略や変革を担う方</li> <li>● これからの人事を担うリーダーの方</li> <li>● 人事のプロフェッショナルとして最先端を学びたい方</li> </ul>
講師	● 藤間 美樹 (株)HR&B 代表取締役
会期	● 2026年10月～2027年2月 (全12回・各回3時間) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 319,000円</li> <li>● 会員外 374,000円</li> </ul>

プログラム	
全6テーマ・12回開催 (各回3時間・オンライン)	
1・2日目	<b>1. 戦略的人事の理解</b> 2025/10/30(金) 13:30～16:30・2025/11/6(金) 13:30～16:30
3・4日目	<b>2. ジョブ型人事制度の理解</b> 2025/11/20(金) 13:30～16:30・2025/11/27(金) 13:30～16:30
5・6日目	<b>3. タレントマネジメントによる人材の計画的育成</b> 2025/12/11(金) 13:30～16:30・2025/12/18(金) 13:30～16:30
7・8日目	<b>4. マネジメントとリーダーシップ</b> 2026/1/8(金) 13:30～16:30・2026/1/15(金) 13:30～16:30
9・10日目	<b>5. 人的資本と心理的資本</b> 2026/1/29(金) 13:30～16:30・2026/2/5(金) 13:30～16:30
11・12日目	<b>6. 人事戦略作成ワークショップ</b> 2026/2/19(金) 13:30～16:30・2026/2/26(金) 13:30～16:30

# 135 人事管理基礎セミナー

ID 152305

1日

人事の意義を知り、年間実務スケジュールと重要業務のポイントを押さえる

- ◆月別の人事の実務と留意点を、「いつ」「なにを」「なぜ」取り組むのかという視点で俯瞰します。
- ◆人事の意義を知り、人事パーソンとしての資質を考え、プロフェッショナルを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の人事・労務担当者の方々、これから配属予定の方々</li> <li>● 他部門から人事に異動、配属になった管理職の方々</li> <li>● 人事部門の機能を強化したいと考えている人事部門管理職の方々</li> </ul>
講師	● 松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年6月23日(火) 大阪</li> <li>● 2026年10月6日(火) 名古屋</li> <li>● 2026年11月19日(木) 福岡</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

オンライン参加選択可

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 人事の意義を知る</b> ● 伝統的な人事領域と、今、急速に求められる人事領域 ● 人事パーソンの顧客と使命と成果を考えよう ● 人事パーソンの資質を考えよう ● 各論の前に、人事制度を俯瞰しておこう	<b>2 要員管理・採用の基礎知識</b> ● 適正要員の考え方、人材の質と量のバランス、採用実務のポイント <b>3 配置異動・昇格昇進の基礎知識</b> ● 昇格昇進の運用と管理職登用の妥当性の追求、人事異動のメリットとデメリット、キャリア・デザインと60才超雇用の考え方 <b>4 目標管理・人事評価の基礎知識</b> ● 人事評価制度と、育成制度・報酬制度との連動、効果的な人事評価の運用、目標設定とフィードバックの考え方 <b>5 人材育成・組織開発の基礎知識</b> ● モチベーション論とリーダーシップ論の変遷、教育体系の作り方と育成の方法論、強い組織のつくり方
<b>2 人事パーソンの仕事12カ月～月別の人事の実務と留意点～</b> ● 4月～3月で「いつ」「なにを」「なぜ」取り組むのか俯瞰します。 【例】 4月 新年度経営方針の発表、人事方針の確認、通期人事考課開始、新入社員入社等 ● 時系列的な進め方との兼ね合いで主なテーマ ①報酬制度と人件費管理の基礎知識 ● 総額人件費の管理と個別の管理、賃金と職責、成果のバランス、同一労働同一賃金の考え方	<b>3 これからの人事パーソンに向けてのメッセージ</b> ● 人事のプロフェッショナルを目指そう ● 最後に問われるもの

参加者の声 人事の仕事について、体系的に学ぶことができた、また人事の仕事の意義を再認識できた。

# 136 社会保険制度基礎セミナー

ID100216

1日

予備知識がない方も、実務に活かせる  
**社会保険制度のポイントを1日でマスター**  
 採用手続きから退職・年金制度まで総合的に学べます。  
 ◆社会保険に関わる基礎知識が、実務に活かせるレベルで身に付きます。  
 ◆各種保険料の計算実習を組み入れながら、社会保険制度の仕組みをわかりやすく理解できます。

対象	● 人事・労務担当者 ● 労働組合幹部 ● 社会保険制度を短時間で効率的に学びたい方
講師	● 榎本 裕一 HRプラス社会保険労務士法人 特定社会保険労務士
会期	● 2026年 5月15日(金) 大阪 ● 2026年 7月15日(水) オンライン ● 2026年10月16日(金) オンライン ● 2027年 3月11日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 ● 会員外 71,500円

参加者の声 基礎だけでなく法改正の部分まで解説があり、実務にすぐ役立つ知識を習得できました。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 社会保険・労働保険の概要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会保険制度の体系・年間スケジュール</li> <li>● 社会保険事務の届け出先</li> </ul> <b>2 社員を採用した時に必要となる届出・手続き</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会保険が適用される事業所</li> <li>● 社会保険の被保険者となる人・ならない人</li> <li>● 短期間労働者に対する厚生年金の適用拡大</li> <li>● 社会保険の標準報酬月額と取得時決定</li> <li>● 健康保険の被扶養者</li> <li>● 国民年金の第3号被保険者</li> <li>● 労働保険が適用される事業所</li> <li>● 労働保険の被保険者となる人・ならない人</li> <li>● 雇用保険の被保険者の種類</li> </ul> <b>3 社員が退職した時の届出・手続き</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会保険の被保険者の資格喪失日</li> <li>● 雇用保険の被保険者資格喪失の手続き</li> </ul>	<b>4 社会保険料の計算のしかた</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会保険料のしくみと決定・改定・保険料率</li> <li>● 定時決定 (算定基礎届)</li> <li>● 随時改定 (月額変更届)</li> <li>● 育児休業等終了時改定</li> <li>● 子を養育する被保険者等の年金計算の特例</li> <li>● 育児休業期間中の保険料免除</li> <li>● 賞与支給時の社会保険料</li> </ul> <b>5 労働保険料の計算のしかた</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働保険の年度更新</li> <li>● 労働保険料の徴収のしかた</li> </ul> <b>まとめ</b>

# 137 給与計算実務基礎セミナー

ID100214

1日

給与計算の仕組み・構造の理解は  
**人事労務担当者の必須事項!**  
 給与計算ソフトだけに頼っていると基本知識が身につかず、重要なミスに気づけないおそれがあります。  
 ◆給与計算について、すぐに実務に活かせる基本知識が身に付きます。  
 ◆知識だけでなく、実際に手を動かして計算する演習をすることで、給与の構造を理解できます。

対象	● 新任の人事・労務担当者の方々、労働組合幹部、新入社員、給与計算担当者およびその指導者
講師	● 榎本 裕一 HRプラス社会保険労務士法人 特定社会保険労務士
会期	● 2026年 6月 3日(水) オンライン ● 2026年10月 6日(火) オンライン ● 2027年 3月 3日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 ● 会員外 71,500円

参加者の声 ロジックから丁寧に解説いただき、本質から給与計算を理解することができました。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 給与明細を紐解こう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 月間・年間の給与計算の流れ</li> <li>● 賃金支払いの5つの原則</li> <li>● 自社の就業規則と関連する部分とは?</li> </ul> <b>2 勤怠項目を紐解く</b> <b>～労働時間・休憩・休日の意味を知ろう!～</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法定労働時間と所定労働時間</li> <li>● 法定休日と所定休日</li> <li>● 36 (さぶろく) 協定とは</li> </ul> <b>3 支給項目を紐解く</b> <b>～総支給額を算出しよう!～</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本給と諸手当</li> <li>● ノーワーク・ノーペイの原則</li> <li>● 割増賃金の計算方法</li> <li>● 端数処理の考え方は?</li> </ul>	<b>4 控除項目を紐解く</b> <b>～天引きの仕組みを知ろう!～</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会保険とは?</li> <li>● 社会保険料の計算の仕組みと控除の原則</li> <li>● 労働保険料の計算のしかたと雇用保険料控除のポイント</li> <li>● なぜ、所得税は天引きされるの?</li> <li>● 源泉徴収税額表の見方と源泉所得税の決定フロー</li> <li>● 所得税法上の扶養親族とは?</li> <li>● 住民税の控除のしくみ</li> </ul> <b>5 賞与も計算してみよう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 賞与から控除されるもの</li> <li>● 賞与計算で留意する点</li> </ul> <b>6 年末調整とは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 年末調整とは</li> <li>● 年末調整計算のイメージ</li> <li>● 年末調整の流れ</li> </ul>

# 138 年末調整実務習得セミナー

ID100618

1日

繁忙期を迎える前に、基礎的な知識と  
**具体的な手続きをマスター**  
 ◆工数がかかる年末調整業務の基礎をしっかりと身につけ、スムーズな業務進行ができるよう、知識とスキルを身につけます。  
 ◆具体的な手続きを、演習を交えて習得するため、すぐに実践につながられます。  
 ◆年末調整に必要な給与計算のポイントも合わせて習得できます。

対象	● 新任の年末調整担当の方およびその指導者 ● 改めて年末調整業務を確認したい方 ● 他社の人事給与業務を受託している企業の方 ● 人事、労務担当の方
講師	● 榎本 裕一 HRプラス社会保険労務士法人 特定社会保険労務士
会期	● 2026年10月23日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 ● 会員外 71,500円

参加者の声 具体的な演習を通して実際のフォーマットで計算を行ったため、実務にすぐ役立つと思いました。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 年末調整に必要な給与計算の基礎知識</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与とは</li> <li>● 支給項目を紐解く</li> <li>● 控除項目を紐解く</li> <li>● 賞与計算の基礎知識</li> </ul> <b>2 年末調整とは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与の源泉徴収 総決算</li> <li>● 年末調整の対象となる人</li> <li>● 年末調整の流れ</li> </ul> <b>3 前年からの年末調整変更点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 配偶者に関する控除の変更点</li> <li>● 配偶者控除申告書の書き方</li> </ul> <b>4 扶養控除等申告書、配偶者控除等申告書を確認する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 源泉控除対象配偶者とは</li> <li>● 控除対象扶養親族とは</li> <li>● 障害者、寡婦、寡夫、勤労学生とは</li> </ul>	<b>5 保険料控除申告書を確認する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生命保険料控除、地震保険料控除とは</li> <li>● 社会保険料控除、小規模企業共済等掛金控除とは</li> </ul> <b>6 住宅借入金等特別控除申告書を確認する</b>
<b>7 年調年税額の計算</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 過不足の精算</li> <li>● 年調年税額を計算</li> </ul> <b>8 年末調整後の処理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 源泉徴収票の作成</li> <li>● 給与支払報告書の提出</li> </ul>	

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

人事労務

総務・秘書

営業・CS

マーケティング

開発・設計・技術

階層別

研究開発

設計の考え・品質向上

専門知識

ナレッジ/スキル

# 139 適切な労務管理のための 労働基準法の基本セミナー

ID 150822

1日

人事労務担当者が第一に身につけるべき知識を厳選!

- ◆ 毎日の労務管理を行うにあたり、人事労務担当者だけでなく、管理職も必ずおさえておくべき基本事項を学びます。
- ◆ 基礎知識から最新の改正情報までをキャッチアップし、多様化する勤務形態への対応方法を習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事、労務部門の方</li> <li>● 新たに人事・労務部門に配属された方</li> <li>● 人事・労務の基本を学びたい方</li> <li>● 労務管理の基本を学びたい管理職の方</li> </ul>
講師	● 佐藤 広一 HRプラス社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月16日(火) オンライン</li> <li>● 2026年 8月26日(水) オンライン</li> <li>● 2026年10月20日(火) オンライン</li> <li>● 2027年 2月18日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 労基法の内容を、実務上の運用にそって理解できます。実例や経験を交えた説明が大変わかりやすかったです。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 労働基準法とは</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働基準法とはいかなる法律か</li> <li>2. 監督行政機関である労働基準監督署の動向</li> </ol>	<b>4 労働時間、休日・休暇、年次有給休暇</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働時間とは</li> <li>2. 時間外労働に関する上限規制</li> <li>3. 休日・休暇</li> <li>4. 年次有給休暇</li> </ol>
<b>2 労働契約の締結における注意点</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働者募集時の問題点</li> <li>2. 労働契約の期間 — 無期転換ルール</li> <li>3. 労働条件の明示</li> <li>4. 採用内定の法的性質</li> <li>5. 試用期間の法的性質</li> </ol>	<b>5 労働契約の変更・解消</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退職、解雇、雇止め、定年</li> <li>2. 退職をめぐる問題</li> <li>3. 解雇をめぐる問題</li> <li>4. 雇止めをめぐる問題</li> <li>5. 定年をめぐる問題</li> </ol>
<b>3 賃金・賞与・退職金</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働契約・就業規則・労働協約・労使慣行</li> <li>2. 賃金</li> <li>3. 賞与</li> <li>4. 退職金</li> </ol>	<b>6 就業規則の見直しの実務</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労基法上の就業規則作成義務</li> <li>2. 就業規則の記載事項</li> <li>3. 就業規則の周知方法</li> </ol>

# 140 労務トラブル対策実務セミナー

ID 100218

1日

社員の問題行動と、労働法による規制の狭間での  
悩みをわかりやすく解消

- ◆ 労務トラブルを回避し、組織を守るポイントを学びます。
- ◆ 陥りやすい労務トラブルとは何か? 特に採用から退職まで、解雇、懲戒における注意点について理解します。
- ◆ 労務トラブルを未然に防ぐための就業規則見直しポイントについて、事例を交えて学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事、労務部門の方</li> <li>● 労務管理に課題を感じている管理職の方</li> <li>● 人事・労務の知識を再確認したい方</li> <li>● 労務トラブルを未然に防ぐための対応を知りたい方</li> </ul>
講師	● 佐藤 広一 HRプラス社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月16日(木) オンライン</li> <li>● 2026年11月17日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 人事労務担当者だけでなく、管理職にとっても、日々発生する課題に対して実際に活用できる知識を学ぶことができました。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労務トラブルの現状について</li> <li>● 問題社員との向き合い方</li> </ul>	<b>5 服務規律に関する留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セクハラ・パワハラ対策</li> <li>● 急増するSNSからの情報漏洩への対応</li> </ul>
<b>1 採用における留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● トラブル人材を見抜く</li> <li>● 試用期間は戦略的に利用する</li> <li>● 内定取消を安易に考えてはいけない</li> </ul>	<b>6 退職・解雇における留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 解雇は労働基準法と労働契約法の2つの視点で</li> <li>● 辞職、合意退職、定年、雇い止めの考え方</li> <li>● 退職勧奨の進め方</li> </ul>
<b>2 労働時間に関する留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働時間となるか否かの線引きがポイント!</li> <li>● 時間外労働を減らすマネジメント</li> </ul>	<b>7 懲戒における留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 懲戒権の濫用に当たらないためには</li> </ul>
<b>3 休日・休暇・休業・休憩に関する留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 長期療養を要するメンタル不調者への対応策とは?</li> <li>● 年次有給休暇をめぐるトラブル対策とは?</li> </ul>	<b>8 非正規社員の雇い止めに関する留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 改正労働契約法のポイント</li> </ul>
<b>4 異動における留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 配転、転勤、出向、転籍をどのように進めるべきか?</li> </ul>	

# 141 人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー

ID 152137

1日

人事業務の効率化のために

- ◆ システムに入力するためのデータ加工や、システムのデータが正しいかの確認、他にも複数のシステム間でデータのやり取りでExcelを使うケースが多いのではないのでしょうか。
- ◆ 人事・労務担当者として知っておきたいExcelの使い方について、人事業務と紐づけて、デモを交えながら具体的に解説します。

対象	● 人事・労務担当者、またはこれから配属予定の方で、Excelを中級レベルにスキルアップをしたいと考えている方
講師	● 加藤 秀幸 名東パートナーズ(株) 代表取締役 メイトー社会保険労務士事務所 代表 社会保険労務士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 8月 7日(金) オンライン</li> <li>● 2026年12月18日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 関数だけでなく、グラフの並び替えやフィルター等、効率よく業務が進む知識を知ることができてよかった。

プログラム	
1日 (10:00~16:30)	
<b>1 Excel基本機能</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 大量の人事データから特定のデータを抽出(フィルター)</li> <li>● 表示や編集の設定変更で効率的に作業(ウィンドウ枠の固定・新しいウィンドウを開く・シートのグループ化)</li> <li>● 文字や数字の検索と置換(検索・置換)</li> <li>● セルで「時間」を扱う(表示形式のユーザー定義・シリアル値)</li> </ul>	<b>3 もっと効率アップにつながるExcel関数とピボットテーブル</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文字を全角または半角に変換(ASC関数・JIS関数)</li> <li>● 時間の端数処理(CEILING関数・FLOOR関数・MROUND関数)</li> <li>● セルを比較(EXACT関数)</li> <li>● 複数の条件に合う数値の合計を求める(SUMIFS関数)</li> <li>● 大量のデータを見やすい表に整理する(ピボットテーブル)</li> </ul>
<b>2 人事業務で使用頻度が高いExcel関数</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 数式や関数の基礎(文字列結合・SUM関数・相対参照と絶対参照)</li> <li>● 出勤日数や欠勤日数を数える(COUNT関数・COUNTA関数)</li> <li>● 賃金の端数処理(ROUNDUP関数・ROUND関数・ROUNDDOWN関数)</li> <li>● 条件で処理を分ける(IF関数)</li> <li>● 法律上の年齢や勤続年数を計算(DATEDIF関数・TODAY関数)</li> <li>● 別表から値を探して表示(VLOOKUP関数)</li> </ul>	<b>4 質疑応答</b>

# 142 人事制度運用の見直し方セミナー

ID 152092

1日

5つの視点から、自社にあった制度運用を考える  
 評価・育成/配属/給与/個人・家庭の事情/若者社員

- ◆ 自社の人事制度を、これからの時代にあった制度運用ができるように目指します。
- ◆ 評価・育成、配属、給与といった社員の不満、個人・家庭の事情や若者社員への対応から照らし合わせて、人事制度の見直し・施策の実施・運用の変更を考えます。

対象	● 人事担当者
講師	● 松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 人事コンサルタント
会期	● 2027年 1月20日(水) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

☑ オンライン参加選択可

参加者の声

人的資本情報の見える化の推進等世の中の動きやその情報元などを紹介いただいたので今後参考にできそうに感じました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 人事部門の使命・役割 ~働き方改革&amp;多様性時代の推進者として~</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 私たち人事部門への期待 (トップから、現場から、社員から)</li> <li>● 人事制度は自社の文化をつくる</li> <li>● 怒涛に変化する昨今の「人事用語」から人事トレンドを理解しよう</li> <li>● これからの人事パーソンに必要な知識・スキルとその会得法</li> </ul>	<p><b>4 給与に対する不満に対応する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「時間」と「賃金」のバランスが崩れた時に起こる問題</li> <li>● 賃金だけではない仕事の報酬を可視化させよう</li> <li>● 「正直者が馬鹿を見る」組織に未来はない/同一労働同一賃金</li> </ul>
<p><b>2 マネジメントの未熟さに対応する(評価、育成)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「私、あんな上司に評価されたくない」という運用の問題</li> <li>● 評価を査定目的だけでなく、育成目的に活用するために</li> <li>● マネジャーになってからこそ更なる成長を促すために</li> </ul>	<p><b>5 個人・家庭の事情におけるニーズに対応する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 育児、介護に留まらない多様な「事情」とは</li> <li>● 誰もが制約を抱える時代の、多様性と生産性のバランス</li> <li>● 選択肢の用意と、仕組みを権利として主張させないために</li> </ul>
<p><b>3 “配属ガチャ”に対する不満に対応する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全社視点で仕事を「あてがう」べきか、本人希望を「かなえる」べきか</li> <li>● 異動の目的を実現するゼロサムでない多様な選択肢</li> <li>● シニアの活躍と若者の定着問題は無関係ではない</li> </ul>	<p><b>6 “いまだき”の若者に対応する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「石の上にも三年」は通用しない次代の価値観とは</li> <li>● 「ビジョンが見えない」組織の末路</li> <li>● 新入社員研修でマナー以前に「学び方」から教えられているか</li> </ul>
	<p><b>7 人事のプロフェッショナルを目指す</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事パーソンとしての、キャリアデザイン</li> <li>● 求められ続ける人事パーソンになるために</li> </ul>

# 143 ジョブ型人事制度の基本と進め方セミナー

NEW

ID 152937

1日

- ◆ 近年、ジョブ型人事制度への移行が急速に進んでおり、これは一過性のブームではなく、社会・経済の構造変化に根ざした潮流です。2024年8月には経団連が「ジョブ型人事方針」を発表し、多くの企業が人事処遇制度の見直しや再構築を進めています。

- ◆ これらの疑問や課題に対応し、日本版ジョブ型雇用制度・ハイブリッド型雇用制度の基礎とその意義を人事管理の視点からわかりやすくご説明します。

対象	● 人事部門・経営企画部門の方 ● 人事制度改革に関わる方
講師	● 能町 光香 (株)リンク 代表取締役 人材育成・組織開発コンサルタント ジョブ型人材マネジメント支援パートナー
会期	● 2026年 9月28日(月) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 なぜ今、ジョブ型人事が目されるのか</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本企業におけるジョブ型人事制度導入の背景</li> <li>● 経団連「ジョブ型人事方針」とは</li> <li>● ハイブリッド型人事制度とは</li> <li>● 誤解されがちなジョブ型雇用制度</li> <li>● 人的資本開示義務</li> </ul>	<p><b>4 ジョブ設計と人材要件</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ジョブの定義</li> <li>● 誤解例：ジョブディスクリプションを作ればジョブ型になる？</li> <li>● 職務記述書の構成要素とつくり方</li> <li>● 職務記述書の具体例～良い書き方と悪い書き方</li> <li>● ジョブに基づくスキル・コンピテンシー定義</li> </ul> <p><b>ワーク</b> 自職種のジョブデザイン～ジョブをつくる</p>
<p><b>2 メンバーシップ型雇用とジョブ型雇用の違い</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 雇用の考え方</li> <li>● 目標設定と評価・KPI</li> <li>● 成果責任と報酬の考え方</li> <li>● 職種と職能</li> <li>● 人材配置</li> <li>● キャリア</li> </ul> <p><b>ワーク</b> 課題の棚卸し</p>	<p><b>5 目標設定と評価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目標設定が重要！～成果責任という考え方</li> <li>● 社員の成長を早める目標管理の仕方</li> <li>● 評価指標の設定</li> <li>● 能力開発のための仕組みづくり</li> <li>● キャリア自律の支援</li> </ul>
<p><b>3 ジョブ型人材マネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ジョブ型人材マネジメントの全体構造</li> <li>● 経営戦略上の位置付け</li> <li>● ジョブ型人材マネジメント推進体制</li> <li>● ジョブ型導入のプロセス</li> <li>● ジョブ型人材マネジメントに必要な文書</li> </ul>	<p><b>6 新人事制度の導入</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事機能の変化と求められる役割</li> <li>● 制度を導入する際の注意点</li> <li>● 移行期のよくある抵抗と対応策</li> </ul> <p><b>事例</b></p>

# 144 従業員エンゲージメントの高め方セミナー

ID 152298

1日

働きがいが高まる組織をつくる

- ◆ 従業員エンゲージメントを会社、チーム、個人で具体的に高める具体策を身に付けていただきます。
- ◆ 従業員エンゲージメントを高める上で欠かせない自律的な社員の育て方についても、演習を通じて学んでいただけます。

対象	● マネジャーの方 ● 人事部門、組織開発部門の方 ● 従業員エンゲージメントを高めたい方
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル 代表取締役
会期	● 2026年 8月25日(火) オンライン ● 2027年 2月 2日(火) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

参加者の声

考え方から実践まで、従業員エンゲージメントに関してバランスよく学ぶことができた。グループワークが多いことで参加意識が高まったし、他の受講者の話から気づくことも多かった。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 従業員エンゲージメントとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 従業員エンゲージメントが目される背景</li> <li>● 従業員エンゲージメントとワークエンゲージメント</li> <li>● 従業員エンゲージメントが高い組織とは</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調査を活かすための現場の巻き込み方</li> </ul> <p><b>ロールプレイング</b></p>
<p><b>2 従業員エンゲージメントが高まるポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 従業員エンゲージメントの構成要素</li> <li>● ワークエンゲージメントの構成要素</li> <li>● 自律と自分事化とは</li> </ul> <p><b>ループワーク</b></p>	<p><b>4 従業員エンゲージメントの高め方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社組織レベルでコミュニケーションと仕組みづくり</li> <li>● チームのエンゲージメントを高めるマネジメント</li> <li>● 個人の自律とエンゲージメントを高める</li> <li>● 仕事を通じてエンゲージメントを高める</li> </ul> <p><b>ロールプレイング</b></p>
<p><b>3 従業員エンゲージメント調査の活かし方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 従業員エンゲージメント調査の特徴</li> <li>● 自社の課題と仮説検証の必要性</li> </ul>	<p><b>5 まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明日から何を実践するのか</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>



# 148 研修体系と教育カリキュラムの作り方セミナー

ID 152499

1日

## 人材育成を促進する

- ◆プログラムのはじめに人材育成の全体像を包括的に確認します。
- ◆人材育成研修体系に焦点を当て、その構築方法や基礎となる考え方を簡潔に学習します。
- ◆実践度を高める方法を探り、人材育成研修体系の一部を取り上げ、それをカリキュラムモデルに適用します。
- ◆カリキュラムモデルを機能させ、成果を上げるための具体的なアクションをリストアップすることで、実践力をサポートします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事・人材開発部門の方</li> <li>● 研修企画や人材育成を担当する方</li> <li>● 社内研修インストラクターの方</li> <li>● 人材育成を促進させたい方</li> </ul>
講師	● 鈴木 健一 アトラクティブバリュー(株) 代表取締役 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月28日(火) 名古屋</li> <li>● 2026年10月22日(木) 大阪</li> <li>● 2027年 1月29日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 人材育成研修体系の構築	2 教育カリキュラムの構築
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材育成研修体系の土台                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・期待される人材像</li> <li>・組織の使命とビジョン</li> </ul> </li> <li>● 人材育成研修体系図                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成研修体系作成のプロセス</li> <li>・人材育成ニーズのリストアップ</li> <li>・人材育成研修体系図の検討</li> </ul> </li> <li>● 人材育成研修体系の役割                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題共有</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学習の4段階                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・スキル習得の流れ</li> <li>・無意識無能から無意識有能へ</li> </ul> </li> <li>● カリキュラムモデル                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・カリキュラムモデルの概要</li> <li>・階層別教育への適用</li> </ul> </li> <li>● カリキュラムモデルを機能させる取り組み                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人ワーク</li> <li>・グループ共有</li> <li>・カリキュラムロードマップ</li> </ul> </li> </ul>

# 149 ケイパビリティ・モデルに基づく 人材開発体系の作り方セミナー

ID 152306

全2日

## 従業員エクスペリエンスを高める人材育成開発

- ◆インタビューデータと組織戦略計画の分析結果を使って、組織に必要とされる人材の能力要件を整理するとともに、戦略的人材開発体系を作る上での課題を明らかにする
- ◆ケイパビリティ・ベース人材開発体系ツールを使って、人材開発体系を作るプロセスを、演習を通じて体験し、職場に戻ってから取るべきアクションを明らかにする

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ジョブ型人事制度移行に伴う人材育成制度の検討が必要な方</li> <li>● 組織全体の人材開発戦略策定・企画が必要な方</li> <li>● 「ケイパビリティ(コンペテンシー/能力・行動要件)モデル定義」の仕方を習得したい方</li> </ul>
講師	● 中原 孝子 ATD認定CPLP (株)インストラクショナルデザイン 代表取締役社長
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年10月19日(月)・10月26日(月) オンライン</li> <li>● 2027年 2月18日(木)・2月25日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 68,200円</li> <li>● 会員外 80,300円</li> </ul>

プログラム		
	1日目	2日目
13:15	<b>導入</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修目標、研修プログラム概要紹介</li> <li>● 自己紹介</li> <li>● 自己課題の概要について</li> </ul> <b>1 タレントマネジメントと人材開発</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 統合的タレントマネジメントフレームワーク</li> <li>● 人材マネジメントと人材開発の位置づけ</li> <li>● ケイパビリティとコンペテンシーの違い</li> <li>● 人事戦略における能力・行動要件定義の重要性</li> </ul> <b>2 戦略的人材開発ニーズとコンペテンシー・モデル</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織目標とコンペテンシー・モデルの繋がり</li> <li>● 人材育成環境とマネジメント現場パフォーマンスマネジメントと人材育成の繋がり</li> </ul>	(中間課題) 例を参照にしながら、自社の状態の沿った能力・行動要件定義を文書化する 中間ワークレビュー <b>3 ケイパビリティベースTDツールを使って人材開発プランを作る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ケイパビリティ(能力・行動要件)定義の共有</li> <li>● Day1で共有した人材開発ニーズに該当する能力行動要件にそった施策を検討する</li> <li>● 人材開発施策の組織的実践の考慮点</li> </ul> <b>まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学んだことの確認と学びの記録</li> <li>● アクションにつなげるための考察ポイント</li> </ul>
16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材開発ニーズの整理と特定</li> </ul>	

参加者の声 人材育成体系の作り方の流れを知ることができた。他企業の参加者の方々と意見交換をすることで、課題の共有や新たな気づきを得ることができた。

# 150 インストラクショナルデザイン基礎セミナー

ID 152358

全3日

## 効果的な研修設計の基本

- ◆さまざまな研修設計の条件をインストラクショナルシステムデザイン(ISD)の考え方に沿って、効果的な研修設計へのアクションを整理します。
- ◆研修を組織や業務成果に活かすための条件や「研修の効果」を明確にするニーズ分析、習得目標の設定の仕方を自己課題に沿って演習し、自己や自社の研修設計課題を明確にします。
- ◆事前学習用のeラーニング(1か月間)がつきます。

対象	● 人材育成・研修企画担当者
講師	● 中原 孝子 ATD認定CPLP (株)インストラクショナルデザイン 代表取締役社長
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月 7日(火)・14日(火)・21日(火) オンライン</li> <li>● 2026年12月 9日(水)・16日(水)・23日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 3月 1日(月)・8日(月)・15日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>● 会員外 126,500円</li> </ul>

プログラム			
	1日目	2日目	3日目
13:15	<b>導入</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修の成果とインストラクショナルデザイン</li> <li>① 研修のゴールと成果とは</li> <li>② パフォーマンスと研修の関係</li> <li>③ 効果的研修の条件とインストラクショナルデザインモデル</li> </ul> <b>2 研修ニーズ分析</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ニーズ分析と効果測定の関係</li> <li>② 研修ニーズを知るための情報とは</li> <li>・代表的な質問例の確認</li> <li>・改善が必要とされるタスクと行動の分析:タスク分析演習</li> <li>③ 研修ニーズの分析演習:ミニシナリオ演習と共有</li> <li>④ ニーズ分析のチェックポイント</li> <li>⑤ ニーズ分析の重要性と「必要ない」と言われたときの対処は?</li> <li>⑥ 自己課題となっている研修のニーズの概略を描く</li> </ul>	<b>Day1の復習</b> <b>研修ニーズ分析演習結果の共有(グループ、クラス)</b> 実践演習から得たニーズ分析の課題と要点のまとめ <b>3 学習目標の設定と学習領域</b> ① インストラクショナルデザインにおける学習領域とは 学習領域の違いと研修設計の関係 ② 習得成果を明確にするための目標設定の条件 習得目標のABCD ③ タスク例と習得目標の作り方 <b>Day2まとめと宿題の説明</b>	<b>Day2の復習</b> <b>研修の習得目標設定演習結果の共有(グループ、クラス)</b> 実践演習から得た習得目標設定の要点と課題のまとめ <b>4 研修効果測定モデルとプロセス</b> ① 研修の効果測定モデルとは ② 効果測定実施の目的と条件、実施プロセスとは ③ 自己の研修に必要な効果測定とその目的 <b>5 効果的な研修の条件と設計ポイント</b> ① 成人学習者の心理と学習設計のポイント ② 受講対象者を考慮した研修方法の選択基準とは <b>学びとアクションプランの共有</b>
16:30	<b>Day1まとめと宿題の説明</b>		

参加者の声 実際の業務に引きつけて学んだ内容をすぐにアウトプットできたので理解が進んだ。インストラクショナルデザインの基本をしっかりと学べたと感じるので、受講して良かったです。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

# 151 新入社員研修の設計と進め方・教え方セミナー

ID 151029

2 日間

## 自社の新卒社員にあった研修プログラムで

### 定着・育成を図る

新入社員研修の意義を再確認し、“いまどき”の新入社員世代の状況を踏まえ、自社にあった新入社員研修のプログラムを立案し、社内講師としても教えることができるノウハウをお伝えします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事・人材開発部門の方</li> <li>新入社員の教育・育成担当の方</li> <li>社内講師で新入社員研修を担当される方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 人事コンサルタント</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2027年 1月 7日(木)～ 1月 8日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>会員外 126,500円</li> </ul>

参加者の声 とても学びが凝縮されたセミナーでした。座学とワークのバランスが良く、2日間と押し楽しく参加することができました。

プログラム	
1日目	2日目
<p>10:00</p> <p><b>1 新入社員研修の目的と意義を確認しよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新入社員育成はなぜ、難しいのか</li> <li>“育ちやすい新入社員”と “育ちににくい新入社員”は存在する</li> <li>人事部門 &amp; 新入社員担当者に求められる使命と役割</li> </ul> <p><b>2 “いまどき”の、そして“自社”の新入社員の特性を理解しよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“いまどき”の若者、なにが得意で、なにが苦手なのか</li> <li>新入社員が知りたいこと、やりたいこと、不安なこと</li> <li>現場が新入社員に教えておいてほしいこと</li> <li>人事部門が新入社員に教えるべきこと、伝えるべきこと</li> <li>新入社員一人ひとりの能力と適性、個性を掴み取る</li> </ul> <p><b>3 新入社員育成の方針と内容を決めよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>経営戦略と新入社員研修を連携させよう</li> <li>“求める新入社員像”のつくり方</li> <li>人事部門と現場の役割分担</li> <li>新入社員研修の期間とコンテンツ(内容)を設計しよう</li> <li>新入社員研修プログラムの作り方</li> </ul> <p>17:00</p>	<p><b>4 新入社員研修を実施する際に有効な技法～社内講師ができるように、新入社員研修を体験する～</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>体験1 基本はやはり講義法</li> <li>体験2 自己理解体験</li> <li>体験3 ロールプレイング体験</li> <li>体験4 討議法体験—BS法、KJ法等</li> <li>体験5 事例研究体験</li> <li>体験6 ケーススタディ法、インバスケ法等 研修ゲーム体験</li> </ul> <p><b>5 現場への配属後も、新入社員のOJT(現場育成)を支援しよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新入社員育成を阻害する要素、促進する要素</li> <li>新入社員研修と“現場”をもっとつなげる方法</li> <li>配属後の人事部門からのケアの仕方</li> <li>新入社員がこんな言動を始めたら要注意</li> <li>半年、1年後のフォローアップに関して</li> </ul> <p><b>6 まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新入社員育成担当者としての、自信と誇りと責任</li> <li>質疑応答</li> </ul>

# 152 社内研修インストラクター入門セミナー

ID 100229

2 日間

## 2日間の実践指導により、社内研修の効果を高める

- ◆社内インストラクターによる研修は、自社のニーズに合わせたプログラムで実施できる他、企業理念や固有の技術を確実に伝承できるなどのメリットがあります。
- ◆社内研修のインストラクター、講師役の方に使命・役割と心構えから必要な基本スキルを2日間で効果的に身につけていただくことができます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>新任の研修インストラクターの方</li> <li>研修講師として基本的スキルを身につけたい方</li> <li>社内で技術・技能伝承を担当している方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>羽地 朝和 JMA専任講師</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 8月 3日(月)～ 8月 4日(火) 大阪</li> <li>2026年 12月 21日(月)～ 12月 22日(火) オンライン</li> <li>2027年 1月 14日(木)～ 1月 15日(金) 名古屋</li> <li>2027年 2月 8日(月)～ 2月 9日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>会員外 126,500円</li> </ul>

参加者の声 普段、講師側のスキルを意識できていなかったのが非常に参考になりました。

プログラム	
1日目	2日目
<p>10:00</p> <p><b>1 オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>これからの社内研修の役割とあり方</li> <li>インストラクターの使命・役割と心構え</li> </ul> <p><b>2 インストラクターの基本スキル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>印象管理</li> <li>分かりやすく伝えるスキル(ステージスキル)</li> <li>例え話やことわざの活用</li> <li>体験談の活用</li> <li>効果的な場づくり</li> <li>五感を使う</li> <li>参加者相互に学ぶ場づくり</li> <li>動機づけと信頼関係づくり</li> </ul> <p>17:00</p>	<p><b>3 研修効果をたかめるための準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>様々な研修技法の種類とポイント</li> <li>プログラム作成のポイント(インストラクショナルデザイン、ADDIEモデル)</li> <li>研修の効果を最大化するための研修前、研修後のアプローチを考える</li> </ul> <p><b>4 研修トラブル対策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ネガティブな参加者への対応の仕方</li> <li>セルフコントロール(心理面、身体面)</li> </ul> <p><b>5 今後のスキルアップに向けて</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>気づいたこと、学習したこと整理</li> <li>これから取り組むこと</li> <li>これからの目標づくり</li> </ul>

# 153 ワークショップ・デザイン入門セミナー

ID 152292

1 日

## 創造性が発揮される場づくり

企業内外でワークショップを主催する事務局や社内講師・インストラクターなどの皆様、どのようにワークショップを企画・運営していけばよいかを、理論と演習を通じて基本的なスキルを習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内で、社内研修・社内の改善活動・社内交流の場づくりのような場づくりを企画・運営をされている方、これから携わりたい方</li> <li>各種プロジェクト(新製品・新事業等の創発の場、組織内のコミュニケーションの活性化等)</li> <li>社外での社会活動において企画・運営をされている方、これから携わりたい方</li> <li>ただ楽しい!ではなく、目的・目標を達成できる場づくりを目指したい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>越 希美江 (株)Beyond words Co-Creation Partners 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 7月 16日(木) オンライン</li> <li>2027年 2月 18日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日(10:00～16:30)	
<p><b>オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本セミナーの目的等</li> </ul> <p><b>ワークショップ体験</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ワークショップを体験し、参加者としての学びや変化を体感する。</li> </ul> <p><b>ワークショップ・デザイン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ワークショップの基本構造</li> <li>基本的な進め方</li> <li>変化のメカニズム</li> <li>目的・目標のたて方</li> <li>参加者についての理解</li> <li>ワークショップ・デザインの工夫</li> <li>「学びたい」を引き出す工夫</li> <li>「学びやすさ」をつくる工夫</li> <li>ファシリテーションの計画</li> </ul>	<p><b>主催事務局としてのプロジェクト・マネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ワークショップ開催目的・目標の明確化と評価</li> <li>ロジックモデルを活用したアウトカム(成果)分析</li> <li>ワークショップの評価計画</li> <li>企画のブラッシュアップ</li> </ul> <p>事前課題でまとめたワークショップを下記の視点からブラッシュアップします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト体制づくり</li> <li>学びの効果をあげるためのステークホルダーの巻き込み</li> <li>参加者についての理解 等</li> </ul> <p>振り返り</p>



# 157 高卒採用ブラッシュアップ講座

NEW

ID 152951

2時間

- ◆2026年度のスケジュール変更への対応と、高卒求人票の学校内での閲覧オンライン化による影響と対策をお伝えします。
- ◆高卒採用の実務基本セミナーを過去に受講した方には、最新でより実務に役立つ情報を提供の機会となります。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 高卒採用を行う企業の人事担当の方</li> <li>● 高卒採用の実務基本セミナーを受講済みで、最新情報を得たい方</li> </ul>
講師	● 吉田 優子 (株)アッテミー 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 4月28日(火) オンライン</li> <li>● 2026年 7月 2日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 27,500円</li> <li>● 会員外 33,000円</li> </ul>

プログラム	
2時間 (14:00 ~ 16:00)	
1 高卒採用のスケジュール変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 求人情報解禁日の変更点について</li> <li>● 学校内での就職指導への影響</li> <li>● 採用担当者が留意するべき点</li> </ul>
2 求人票オンライン閲覧による影響と対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>● オンライン閲覧の実態</li> <li>● メリットとデメリット</li> <li>● 学校訪問への影響</li> </ul>
3 今後の高卒採用で重要になる事	
4 質疑応答	

# 158 採用力向上セミナー [採用活動の手法とポイント]

ID 152768

1日

- ◆新卒採用において、採用活動を成功させるための効果的な手法とポイントを学びます。
- ◆昨今の採用手段やノウハウを習得し、採用成果を高めることを目指します。
- ◆自社の採用活動に課題を感じている方、大手企業と対抗できるようにしたい中小・中堅企業の担当者などにおすすめです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新卒採用担当者</li> <li>● 現在の採用手段やノウハウについて知りたい方</li> <li>● 新卒採用の成果を高めたい方</li> <li>● 自社の新卒採用に課題を感じている方</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月17日(水) 名古屋</li> <li>● 2026年 8月 7日(金) オンライン</li> <li>● 2026年 9月14日(月) 大阪</li> <li>● 2026年10月30日(金) 名古屋</li> <li>● 2026年12月21日(月) オンライン</li> <li>● 2027年 2月 2日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 オリエンテーション	6 合同企業説明会の活用
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講師自己紹介</li> <li>● 研修のねらいと効果について</li> </ul>	
2 現在の新卒採用について理解する	7 会社説明会用スライドの作成方法
3 大卒採用の実態について理解する	8 自社リクルーターの活用方法
4 大卒採用の広報戦略	9 自社サイトの求人(リクルート)ページが採用成功のカギ
5 成功するインターンシップ	10 まとめと質疑応答

# 159 採用力向上セミナー [説明会プレゼンテーション]

ID 151009

1日

自社の魅力度を向上させ、  
いい人材に「入社したい」と思わせる  
本セミナーで学べるプレゼンテーションスキルを会社説明会で発揮することで、学生や応募者から見た自社の魅力度が向上します。会社説明会のプレゼン時間は短時間のケースが多いですが、ポイントを学ぶことで短時間でも効果的なプレゼンテーションが可能になります。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新卒採用、中途採用ご担当者</li> <li>● 会社説明会や合同企業説明会等においてプレゼンテーションを行う方</li> <li>● 面接ご担当者</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月15日(月) 大阪</li> <li>● 2026年 8月 6日(木) 名古屋</li> <li>● 2026年 9月 3日(木) 大阪</li> <li>● 2026年11月18日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 1月18日(月) 大阪</li> <li>● 2027年 2月26日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果</li> </ul>
1 会社説明会について	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレゼンス (存在感)</li> <li>● 話し手の魅力度を上げるために</li> <li>● シナリオ (内容)</li> <li>● シナリオシートの作り方</li> <li>● 学生が会社説明会に求めるもの</li> <li>● 学生が最も話を聞いてみたい人は誰か?</li> <li>● 話しを魅力的に魅せる5つのテクニック</li> <li>● つかみのテクニック</li> </ul>
2 会社説明会で使用するスライドの作り方	4 実践演習 (模擬説明会)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● パワーポイント作成法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学んだ知識やスキルを活用し、会社プレゼンテーションを体験してみよう。</li> <li>▶ 講師が話し手になり、プレゼンテーションを実施 <b>【見学】</b></li> <li>▶ 受講者が話し手になり、プレゼンテーションにチャレンジ <b>【実習 (動画撮影あり)】</b></li> <li>▶ 講師や他の受講者からアドバイスをもらう <b>【フィードバック】</b></li> </ul>
3 プレゼンテーションスキルが上達する3つのポイント	5 振り返りと質疑応答
<ul style="list-style-type: none"> <li>● デリバリー (伝え方)</li> <li>● 声 (ボリューム、スピード、トーン、癖とり等) について</li> <li>● 見せ方 (視線、ジェスチャー、表情、姿勢等) について</li> </ul>	

参加者の声 今日から使えるテクニックが数多くあり、実践で活かせると思います。演習で具体的なアドバイスを頂けたことは大変勉強になりました。

# 160 採用力向上セミナー[面接官トレーニング]

ID151008

1日

面接でいい人材を見抜く、

いい人材に「入社したい」と思わせる

面接の考え方や手法などを座学で学ぶだけでなく、実際にセミナー内で模擬面接ロールプレイングを実施し、すぐに面接現場で使えるようにトレーニングします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新卒採用、中途採用ご担当者</li> <li>● 面接官としてスキルを向上させたい方</li> <li>● はじめて採用面接を行う方</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 5月22日(金) 大阪</li> <li>● 2026年 7月 8日(水) オンライン</li> <li>● 2026年 9月 4日(金) 大阪</li> <li>● 2026年 11月11日(水) オンライン</li> <li>● 2026年 11月27日(金) 名古屋</li> <li>● 2027年 1月25日(月) 大阪</li> <li>● 2027年 3月 5日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声

採用力向上につながるノウハウが体系立てられており、トレーニングもできてとても良かった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果</li> </ul>	<b>4 面接に使える傾聴力と質問力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接官に必要な傾聴力とは何か?</li> <li>● 応募者にたくさん話をさせるテクニック</li> <li>● 傾聴力トレーニング <b>実習(ロールプレイ)</b></li> <li>● 応募者の外見から見えない主体性・積極性・協調性・自己認知の高さなどを見抜く質問力</li> <li>● 質問力トレーニング <b>演習(質問作成) 実習(ロールプレイ)</b></li> </ul>
<b>1 面接担当者が持つべき心得</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接の役割 面接は選ぶ場であり、選ばれる場である</li> <li>● 面接で応募者の志望意欲を高める</li> <li>● 知っておきたい! 応募者を不快にさせる面接官の言動</li> </ul>	<b>5 実践演習(模擬面接)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学んだ知識やスキルを活用し、ロールプレイングで面接官を体験してみよう。</li> <li>▶ 講師が面接官となり模擬面接を実施 <b>見学</b></li> <li>▶ 参加者同士で面接ロールプレイングを実施 <b>実習(ロールプレイ)</b></li> <li>▶ 講師や参加者からアドバイスをもらう <b>フィードバック</b></li> </ul>
<b>2 集団(グループ)面接のポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● グループ面接で応募者を評価するポイント</li> </ul>	<b>6 振り返りと質疑応答</b>
<b>3 応募者の能力を見極めるには</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ採ってはいけない人材を採用してしまうのか?</li> <li>● 応募者の能力と将来性を見極める面接手法 <b>実習(ロールプレイ)</b></li> <li>● 応募者の話を掘り下げる技術 <b>実習(ロールプレイ)</b></li> <li>● 応募者を見抜けないダメな質問例</li> <li>● 応募者を見抜くための効果的な質問の具体例</li> </ul>	

# 161 管理職・役員のための面接官トレーニング講座

ID152300

半日

「優秀な人材を選び抜き」、「優秀な人材に選ばれる」ための面接手法を学ぶ

- ◆ 面接を担当される管理職や役員の方々の面接スキルを向上させます
- ◆ 応募者の潜在能力や人柄を見抜く「傾聴力」や「質問力」を学べます
- ◆ 採用したい優秀な人材から好印象や信頼感を獲得できるスキルを学べます
- ◆ 採用ミスを防ぐために「自社がとってはいけない人を見抜く」手法を学べます

対象	● 管理職や役員の方で採用面接をご担当される方
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月11日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 2月10日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 77,000円</li> <li>● 会員外 88,000円</li> </ul>

参加者の声

面接の中で確認することがよくわかった。応募者の能力を見極める4つの質問はしているつもりだったが、改めて理解整理できた。

プログラム	
半日 (13:00 ~ 17:00)	
<b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 講師自己紹介</li> <li>● 講座のねらいと効果について</li> </ul>	<b>3 応募者の能力と人柄を見抜く</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 世代ごとの特徴を把握する</li> <li>● 採用ミスに陥りがちな面接パターン</li> <li>● 応募者の能力と将来性を見極める面接手法</li> </ul>
<b>2 優秀な人材を採用するために</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理職や役員としての心得</li> <li>● 採用は「営業活動」である(効果的な採用手法について)</li> <li>● 採用ターゲットを明確化する</li> <li>● 優秀な人材を惹きつけるメッセージを考える</li> <li>● 「とってはいけない人」を見抜く方法</li> <li>● 優秀な人材から好印象と信頼感を獲得する</li> </ul>	<b>4 「聴く」スキルを習得する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 傾聴力を発揮し、応募者の緊張を解き、能力を引き出す</li> <li>● 質問力を発揮し、応募者の本音を引き出す</li> <li>● 応募者に気付きを与える</li> </ul>
	<b>5 面接演習(ロールプレイ)</b> <b>グループワーク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接官役、応募者役、観察者に分かれ、講座で学んだことを実践する</li> </ul>
	<b>6 講座の振り返りと質疑応答</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本日の講座の振り返り</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>

# 162 インターンシップの進め方入門セミナー インターンシップの考え方とオープンカンパニーの進め方

ID151648

1日

学生が満足するプログラムを企画するために

- ◆ インターンシップとオープンカンパニーの昨今の状況を理解し、よりよい採用活動につなげていただきます。そして、企業・学生・大学の異なる3者を理解し、解決に向けたプログラム策定の留意点や重要な点を理解します。
- ◆ 良いプログラムを実施するための、4つのステップ(設計・募集・実施・総括)と、プロジェクト策定に向けてワークシートを活用した制度設計を実施します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事担当、採用担当、インターン担当</li> <li>● インターンシッププログラムを見直したい方</li> <li>● オープンカンパニーを導入される方</li> <li>※本セミナーでは、1~3日程度で採用を見据えた企業単独でやるオープンカンパニーの実施を想定しております。</li> </ul>
講師	● 今永 典秀 ColC事務局長・教授
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月 7日(火) オンライン</li> <li>● 2027年 1月29日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声

具体的なターゲット選定や、伝えるべきポイントなどについて教えていただいた。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

# 163 企業の成長につながる“戦略的”障がい者雇用実務基本セミナー

ID 100584

1日

多くの企業の事例から、  
自社の採用につながるノウハウを学べる

- ◆ 実践的な障がい者雇用の進め方を、ケースやワークを入れながら解説する。
- ◆ 障がい者雇用を増やすために必要な“職域開拓”について、ケーススタディを用いて、自社に落とし込んで検討できる。
- ◆ 求人票の作成や面接方法といった採用実務を、すぐ実践できるスキルとして習得できる。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 障がい者雇用の採用担当者、労務担当者</li> <li>● 雇用促進をしている人事部門、担当事業部の方</li> <li>● ダイバーシティ推進部門の方</li> </ul>
講師	窪 貴志 (株)エンカレッジ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月 7日(月) オンライン</li> <li>● 2027年 1月29日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 基本がしっかり分かるので、現場の担当者にも受けてもらい、共有したいと感じました。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 障がい者雇用の基礎</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 障がい者雇用の社会的現状と背景</li> <li>● 精神障がい者雇用義務化とは</li> <li>● 各障がい特性と接し方のポイント</li> <li>● 発達障がいを含む精神障がいとは</li> </ul>	<b>4 職域開拓のケーススタディ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職域開拓について、ケーススタディを用いて検討</li> <li>● ライン部門での職域開拓、管理部門系の職域開拓(実際の例を通して)</li> </ul>
<b>2 企業での取り組み事例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業種別の取組事例</li> <li>● 最新の募集職種の動向</li> </ul>	<b>5 求人票作成と面接</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 求人票の作成にあたっての留意事項(応募者の視点にたった雇用条件、記入方法など)</li> <li>● 面接の際の留意事項(面接日までの準備、面接開始の際の留意事項、面接で聞くことなど)</li> </ul>
<b>3 障がい者雇用の進め方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジョン策定と職域開拓</li> <li>● 採用方法とメリット/デメリット</li> <li>● 雇用管理・定着支援体制</li> <li>● 関係機関の活用</li> </ul>	<b>6 質疑応答</b>

# 164 外国人材に活躍してもらおうための効果的な採用と受入れ方

ID 150728

半日

優秀な外国人材を活用し、  
活躍できる職場づくりを目指して

- ◆ 日本人の場合との違いを理解し、彼らを適切かつ効果的に受け入れるための、知識やノウハウを習得します。
- ◆ 高度外国人材の雇用の基礎を理解し、受入れ方法に関して実践的な対応方法を習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 高度外国人材の採用を検討・実施している人事担当者</li> <li>● 外国人材のマネジメントをしている管理職や人事担当の方</li> <li>● ダイバーシティ担当の方</li> </ul>
講師	千葉 祐大 一般社団法人キャリアマネジメント研究所 代表理事
会期	● 2026年11月 5日(木) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 33,000円</li> <li>● 会員外 38,500円</li> </ul>

参加者の声 イメージで感じている各国の性格や特性について、より細かく知ることができた。今後接する際に活かせると思いました。

プログラム	
13:30~16:30	
<b>1 外国人材活用の現状と今後の見込み</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外国人材増加のトレンド</li> </ul>	<b>4 日本人との違いに関する基礎知識</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本人との言葉や態度の違い</li> <li>● 国籍ごとのおもな特性</li> <li>● <b>ワーク2</b> 国籍ごとの特性的の違いについて意見交換</li> </ul>
<b>2 高度外国人材の雇用に関する注意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在留資格の申請について</li> <li>● 採用の際に気をつけるポイント</li> <li>● <b>ワーク1</b> 外国人材採用の課題について意見交換</li> </ul>	<b>5 まとめ/質疑応答</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外国人材を受け入れる際の心がまえ</li> </ul>
<b>3 望ましい受入れ体制づくり</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 高度外国人材を受入れるにあたっての必要なポイント</li> <li>● 望ましい人事評価制度</li> </ul>	

# 165 総務の仕事力向上セミナー

ID 151633

1日

4つの仕事力を向上させ、信頼される総務担当者になる

- ◆ これからの時代に期待される総務担当者の役割と視点を確認し、総務に必要な4の仕事力の向上を目指します。
- ◆ 他社の総務担当者の方との情報交流も貴重な場として活かしていただけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● はじめて総務担当者になった方</li> <li>● 総務担当としてよりよい業務を行いたい方</li> </ul>
講師	池田 稔子 Edu. ANNEX 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 5月29日(金) 名古屋</li> <li>● 2026年 8月 6日(木) オンライン</li> <li>● 2026年 9月17日(木) 大阪</li> <li>● 2026年12月17日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 2月24日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 総務としての大切なこと心がけることや、今後の業務において改善していかなければならないことを学ぶことができ良かったです。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1. 総務担当者の役割理解</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 今求められる総務担当者の視点</li> <li>● 欠かしてはならないESとCS</li> <li>● 「総務担当者の役割・使命とは？」</li> <li>● <b>ブレインストーミング</b></li> <li>● 現状の仕事度チェック <b>個人ワーク</b></li> </ul>	<b>4. 従業員満足が高まる「ESコミュニケーション力」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織とは異質な人材の集合体</li> <li>● 苦手な人を作らないように心がけること</li> <li>● 総務担当者は常にフラットであること <b>グループワーク</b></li> <li>● 自分のコミュニケーションタイプを知る <b>個人ワーク</b></li> <li>● コミュニケーションの3つのスタイル</li> </ul>
<b>2. 業務完遂のための「段取り力」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産性の高い仕事に必要な視点</li> <li>● 定型業務と非定型業務を把握する</li> <li>● 効果的な優先順位の付け方 <b>個人ワーク</b></li> <li>● 自己投資の時間をつくっているか? <b>グループワーク</b></li> </ul>	<b>5. 顧客満足につながる「CS機転力」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 気がきく総務担当者を目指す</li> <li>● 顧客満足から顧客感動の時代へ <b>グループワーク</b></li> <li>● WHY型発想 <b>グループワーク</b></li> <li>● どんな出来事もポジティブに受け止める自分を作る</li> <li>● 顧客の心を掴む対応 <b>ケーススタディ</b></li> </ul>
<b>3. 生産性が高まる「改善力」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 改善とは何か? ● 改善のステップ</li> <li>● 生産性を意識する</li> <li>● キーワードは“安・正・早・楽”</li> <li>● あなたの周りにもきっとある5大ムダ <b>個人ワーク</b></li> </ul>	

# 166 秘書・アシスタント業務基本セミナー

ID100564

1日

「できる秘書の仕事術」を学び、実務に活かす！

- ◆秘書やアシスタントの業務を行う上で必要なスキルを、仕事への向き合い方や人柄の大切さも含め、明るく楽しい雰囲気の中でお伝えしていきます。
- ◆参加者どうしの「工夫」と「気づき」の情報交換を取り入れます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● はじめて秘書業務やアシスタント業務を経験される方</li> <li>● 秘書業務の基本を身につけたい方</li> <li>● 総務・営業などで秘書的業務をしている方</li> <li>● 秘書の仕事術を仕事に取り入れたい方</li> </ul>
講師	● 森本 曜子 (有)プランニングCan Do 代表取締役 東海ラジオ放送 パーソナリティ
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 5月26日(火) 大阪</li> <li>● 2026年 8月 5日(水) 名古屋</li> <li>● 2026年10月 8日(木) 大阪</li> <li>● 2027年 2月 5日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 秘書のあり方を学べ、また自分が他者からどう見えるかがわかり、大変勉強になった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p>1 秘書・アシスタントに求められる理想の仕事スタイル</p> <p>2 「できる秘書」がやっている5つの心構え</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 常に一歩先をいく仕事をする「先を読む力」</li> <li>● 好奇心と探究心のアンテナを高く上げて、ネットワークを軽くする</li> <li>● 仕事にスピード感と確実性を持って、小さな仕事も正確に大切に</li> <li>● コミュニケーション力を上げ、ネットワークを広げる</li> <li>● 記憶力と段取り力を武器にする</li> </ul> <p>3 「できる秘書」の段取り術</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ～上司が働きやすい仕事の環境の作り方～</li> <li>● サポートのプロとしての立ち位置を知る</li> <li>● 「目配り」「気配り」「心配り」</li> <li>● 気が利く「スケジュール管理」の進め方</li> <li>● 「情報の交通整理」で大切なこと</li> </ul>	<p>4 「できる秘書」のマナー・接遇術</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ～イメージアップで会社の好感度につなげる～</li> <li>● 相手の気持ちを引き寄せる「電話応対力」</li> <li>● お客様にインパクトを残す「来客対応」</li> <li>● 「尊敬語」「謙譲語」「ていねい語」をうまく使いこなす</li> <li>● 感謝を込めた「お礼状」の書き方</li> <li>● 見た目100%の身だしなみ 等</li> </ul> <p>5 「できる秘書」のコミュニケーション術</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ～どんな話も「相手に伝わってこそ!」～</li> <li>● 場の空気を読んだ「言葉遣い」</li> <li>● 要件をわかりやすく、コンパクトに伝える方法「PREP法」を使って</li> <li>● 「コミュニケーション」で大切な3つのポイント 等</li> </ul> <p>6 「かけがえのない存在」であるために</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ～仕事をうまく進めるための知恵と工夫の共有～</li> <li>● 自分がやっている仕事での「工夫」や「心がけ」</li> </ul>

# 167 プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編 I]

改訂

ID152381

1日

「お世話係」から「ビジネスパートナー」へ

より精度の高い「気がきく」サポートを行い、効果的な時間管理術、コミュニケーションの仕方、情報管理術を身につけ、プロフェッショナルな秘書へ指南いたします。

対象	● 秘書経験5年以上(目安) ※3年未満の方はご参加いただけません
講師	● 能町 光香 エグゼクティブサポート代表 (株)リンク 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月18日(木) 大阪</li> <li>● 2026年10月27日(火) 名古屋</li> <li>● 2026年12月 7日(月) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:00)	
<p>1 秘書職の「今」と「未来」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「オープニングトーク」秘書はAIに取って代わられるのか?</li> <li>● かつての秘書・現在の秘書・未来の秘書</li> <li>● “良い秘書”と“プロフェッショナルな秘書”の決定的な違い</li> <li>● ジョブ型人事方針の公表による秘書職への影響</li> <li>● AI秘書と人間秘書</li> <li>● ～AIは秘書の仕事はどう変えつつあるのか?</li> </ul> <p>2 プロフェッショナル秘書とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロフェッショナル秘書の役割</li> <li>● プロフェッショナル秘書のマインドと心構え</li> <li>● プロフェッショナル秘書の仕事</li> <li>● プロフェッショナル秘書が身につけておくべき能力</li> <li>● 「個人ワーク」あなたの秘書としての強みは?</li> </ul> <p>3 秘書のホスピタリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「気がきく」秘書の3つの要素</li> <li>1) 相手ありき 2) 尊重する 3) 先読みする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先読み度を高めるために必要な3つのこと</li> <li>● プロフェッショナル秘書に求められる“ホスピタリティレベル”</li> <li>● 「事例紹介」変わりゆく秘書のホスピタリティ ～コロナ禍を経てどう変わったのか?</li> <li>● 「グループワーク」秘書のホスピタリティをデザインする</li> </ul> <p>4 秘書のオフィス・コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● オフィス・コミュニケーションの目的</li> <li>● 秘書は上司を取り巻くすべての人のコミュニケーションター!</li> <li>● 対面・非対面コミュニケーションのバランスの取り方</li> <li>● 上司のリーダーシップ・スタイルを理解する</li> <li>● 役員との「信頼関係」のつくり方</li> <li>● AI時代に秘書に求められるコミュニケーションとは?</li> </ul> <p>5 まとめ</p>

# 168 プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編 II]

NEW

ID152759

1日

「お世話係」から「ビジネスパートナー」へ

プロフェッショナル秘書セミナーは、[基礎編 I]と[基礎編 II]の二部構成で完結します。本セミナーを受講する前に、プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編 I] をご受講ください。

対象	● プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編 I] を受講した方
講師	● 能町 光香 エグゼクティブサポート代表 (株)リンク 代表取締役
会期	● 2026年12月 8日(火) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:00)	
<p>1 前回の振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編 I] の内容を振り返ります。</li> </ul> <p>2 秘書のタイムマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ秘書は、時間管理の達人でなければならないのか?</li> <li>● 経営層が秘書に“委ねている”時間という経営資源</li> <li>● 「時間管理」は「目標管理」 ～ TO DOを終えるだけでは不十分な理由</li> <li>● 自分と相手の「1分の価値」は違う</li> <li>● 経営層は、秘書の「時間の使い方」をどう見ているのか?</li> <li>● 経営層の仕事の成果を最大化する秘書の時間戦略</li> </ul> <p>3 秘書のスケジュール管理術</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 効率よくスケジュール管理をするために必要なもの～事前準備をしていますか?</li> <li>● 最も効果的なスケジュール管理の仕方～この状態であればベスト!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● スケジュール管理は、秘書の腕の見せ所!</li> <li>● 「事例研究」こんな時、プロフェッショナル秘書はどうする?</li> <li>● スケジュール管理業務の簡素化・効率化の重要ポイント</li> <li>● 「事例紹介」他社の成功事例から学ぶ</li> </ul> <p>4 秘書の情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「情報の窓口」になる ～情報が集まってきていますか?</li> <li>● 「情報の交通整理」を行う</li> <li>● 機密情報の扱い方</li> <li>● 情報をうまく「伝える」のも秘書の役目 ～3つの伝え方のコツ</li> <li>● 情報の共有化をすすめて、仕組みをつくる</li> <li>● 「事例紹介」他社の成功事例から学ぶ</li> </ul> <p>5 プロフェッショナル秘書として実践力を高めるために</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「個人ワーク」</li> </ul>



# 172 ロールプレイで学ぶ 営業力養成セミナー [入門編]

ID100633

1日

## 基本的な営業マナーと顧客志向の考え方を身に付ける

- ◆営業職に最低限必要な営業マナーなどのスキルを身につけることができます。
- ◆営業をこれから始める方、OJT担当者の営業に同行する新人の方にもわかりやすい内容です。
- ◆営業同行や顧客とやり取りする営業職以外の方にも、身につけたい基本が1日でわかります。
- ◆新入社員研修、新入社員フォローアップ研修としても最適です。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業部門に配属または配属予定の新入社員の方</li> <li>● 新任の営業担当者の方</li> <li>● 営業同行を行う技術・サポート部門の方</li> <li>● 営業マナーやCSマインドの基本を身につけたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月 3日(水) オンライン</li> <li>● 2026年10月 5日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 60,500円</li> </ul>

参加者の声

単純にマナーを習うのではなく、お客様の心理変化に基づいた構成となっていて、理解しやすかった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 顧客満足を目指す営業マインドを理解する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客本位の考え方が重要な理由</li> <li>● 顧客満足を生む提案 (課題解決型) 営業について</li> </ul>	<p><b>4 雑談力を高める</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客との心理的な間を詰める雑談効果を理解する</li> <li>● ラポールスキルを習得する</li> <li>● 雑談力トレーニング <b>演習</b></li> </ul>
<p><b>2 営業職に必要なマナーを習得する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 表情、挨拶の仕方、身だしなみ、色彩の基本</li> <li>● 言葉遣い、敬語の使い方、席次について</li> <li>● 相手の話の聴き方 (相手に語らせるための傾聴スキル)</li> <li>● お客様訪問時のマナー</li> <li>● お客様来客時の応対マナー</li> </ul>	<p><b>5 動機付けのスキル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客が商談に興味喚起させられる動機付け効果を理解する</li> <li>● 動機付けスキルを習得する</li> <li>● 自社商品・サービスの動機づけトークを作る <b>演習</b></li> </ul>
<p><b>3 印象力を高める</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 初対面の相手に与える第一印象を磨く</li> <li>● 印象に残る名刺交換の手法</li> <li>● 簡潔で効果的なつかみトークをつくる (エレベータピッチ)</li> <li>● 自己紹介トレーニング <b>ロールプレイング</b></li> </ul>	<p><b>6 実践演習</b> <b>ロールプレイング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 初対面の際の名刺交換からラポール、動機付けまでのプロセスを実践してみる</li> </ul>

# 173 ロールプレイで学ぶ 営業力養成セミナー [ヒアリングスキル編]

ID100614

1日

## 傾聴力と質問力を強化して、

### 顧客の本音とニーズを引き出す

多くの演習を取り入れ、ロールプレイを実施することで、営業パーソンのヒアリングスキルの核となる「傾聴力」と「質問力」を高め、提案の質を上げ、参加者の営業力を強化します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手・中堅の営業職の方</li> <li>● 顧客とのコミュニケーションに課題意識があり、ヒアリングスキルを伸ばしたい方</li> <li>● 提案営業のスキルアップを目指す方</li> <li>● 顧客の取引金額アップを狙いたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月 8日(火) 大阪</li> <li>● 2027年 1月28日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声

どの業種の方にも役に立つ内容で、具体的な話が多く、流れも分かり易かった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果</li> </ul>	<p><b>4 ヒアリングスキルを強化する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 傾聴力を強化する～アクティブリスニングのテクニックを身に付ける <b>演習</b></li> <li>● 質問力を強化する～5W1Hを駆使した拡大質問を使いこなせるようになる <b>演習</b></li> <li>● 顧客の本音を引き出す～オートクライン効果、ジョハリの窓理論</li> <li>● 未来質問で顧客をワクワクさせるテクニックを身に付ける</li> </ul>
<p><b>1 顧客満足度の高い提案型営業の基本を理解する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客本位の考え方が重要な理由</li> <li>● 提案型 (課題解決型) 営業を理解する</li> </ul>	<p><b>5 顧客ニーズを正確に把握する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客ニーズの背景、問題点、今後の影響、課題解決の本気度を押さえる <b>ロールプレイング</b></li> <li>● 受注のために必ず押さえてほしい6つのポイントを理解する</li> </ul>
<p><b>2 顧客に寄り添う営業スタイルを理解する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客の購買決定に至る心理変化を理解する</li> <li>● 顧客の心理変化に伴走する6つの営業プロセスを理解する</li> </ul>	<p><b>6 効果的なプレゼンテーションにつなげるために</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ヒアリングした内容を効果的なプレゼンにつなげるためのポイントを理解する</li> </ul>
<p><b>3 顧客の興味を喚起させるスキル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ラポールと動機付けのスキルを身に付ける</li> </ul>	<p><b>7 実践演習</b> <b>ロールプレイング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自由選択テーマで商談のヒアリング～プレゼンのプロセスを実践してみる</li> </ul>

# 174 法人営業スキルアップセミナー

NEW

ID152952

1日

## 目標達成を再現できる力を身につける

- ◆数字だけではなく「営業プロセス」を分解し、繰り返し、目標達成を再現できる力を身につける
- ◆顧客課題の深堀りと提案力 (質問・傾聴・構成) のレベルを引き上げる
- ◆自分の営業行動のボトルネックを明確化し、改善KPIを設定できるようになる
- ◆翌日から実践できる具体的な行動計画を作成し、継続できる仕組みをマスターする

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手・中堅の営業職の方</li> <li>● 法人営業のスキルを高めたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月 7日(月) オンライン</li> <li>● 2027年 3月18日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>0 オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 講師による自己紹介</li> <li>● セミナーのねらいと内容を理解する</li> </ul>	<p><b>4 提案営業力を高めるコミュニケーションスキル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人営業での「顧客心理」の読み方</li> <li>● 課題深堀り質問とFABE・SPIN・PREPの活用法</li> <li>● 「聴く営業」で成果を出す理由 <b>演習</b> ロールプレイ 商談時の課題ヒアリング</li> </ul>
<p><b>1 目標達成の本質を考える</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人営業の成功要因とは何か</li> <li>● 成果が出る人と出ない人の違い</li> <li>● 「目標管理」と「行動管理」の関係 <b>演習</b> 個人ワーク 自分の「目標未達の原因」を考える</li> </ul>	<p><b>5 商談を成功に導く戦略的アプローチ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 案件化のスピードを上げる「優先度マトリクス」</li> <li>● 失注防止のリスク管理術 (BATNA・競合分析)</li> <li>● 上司や他部署を巻き込む社内営業術</li> </ul>
<p><b>2 目標達成思考を身につける</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業プロセスを考える (G-PDCA)</li> <li>● トップ営業に共通する「目標の描き方」</li> <li>● 目標は、SMART+情動的ゴールで設定する</li> <li>● SMARTとは何か</li> <li>● 情動的ゴールとは何か <b>演習</b> 個人ワーク 自分の「情動ゴール」を作成する</li> </ul>	<p><b>6 モチベーションと継続力のセルフマネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 成果を出し続ける人の時間管理術</li> <li>● 「72時間ルール」で行動化する仕組み</li> <li>● 感情エネルギーを高めるセルフワーク術 <b>演習</b> 個人ワーク 明日から3日間に実践すること (行動宣言) をワークシート記入</li> </ul>
<p><b>3 行動を変える営業プロセス設計</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人営業のプロセスを分解する (開拓→関係構築→提案→クロージング)</li> <li>● 各営業プロセスにおける「KPI設定」と「改善指標」について</li> <li>● 行動量の質を高める「アプローチ数×打率」モデルについて <b>演習</b> 個人ワーク 自分のプロセスボトルネック分析</li> </ul>	<p><b>7 まとめ・振り返り</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本日のセミナーのポイントを講師が伝える</li> <li>● 受講者の質問に講師が答える</li> <li>● 受講者一人ずつ「行動宣言」を行い、全体で共有する</li> </ul>

# 175 法人営業のための新規開拓“実践”セミナー

ID152279

1日

- ◆ 法人営業における「営業」とは何かを理解します。(考え方・マインドの変革)
- ◆ 顧客の顕在化していない根本課題・潜在課題をつかみ、採用せざるを得ない提案書作成のノウハウが学べます。
- ◆ ターゲット(潜在顧客・見込み客・既存顧客)の絞り込みから新規商談成立までの意思決定プロセス・メカニズムについて学びます。
- ◆ 新規・既存顧客と良好で持続的な関係を築くために、自身の営業チーム・組織づくりについて考えます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人(BtoB)営業の担当者、リーダー、管理職の方</li> <li>● 法人(BtoB)営業および関連職(技術営業、企画営業、営業企画など)の方</li> <li>● 法人(BtoB)営業支援スタッフの方</li> <li>● その他、営業組織や活動を見直したい方</li> </ul>
講師	● 中村 昌雄 ジャパンセールスマネジメント 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月27日(月) オンライン</li> <li>● 2026年11月 4日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日(10:00~16:30)	
<b>1 営業理解</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● これが分かると法人営業が理解できる法人営業10の特徴</li> <li>● お客様は商品・サービスに興味はありませんお客様が手に入れたい本当のもの</li> <li>● 採用されるための真実のお客様との関係信頼の関係性モデル</li> </ul> <b>グループディスカッション・演習</b>	<b>3 根本課題を解決する次世代営業</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 課題解決営業ではもう古い根本課題を解決するパートナーへ</li> <li>● 人は「何を」ではなく「なぜ」に動かされる根本課題を顕在化させる仮説の立て方と質問方法</li> <li>● 採用せざるを得ない提案ストーリー「採用せざるを得ない提案書」フォーマット</li> </ul> <b>演習</b>
<b>2 営業現場でのマーケティング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたの商品が作るお客様の理想の姿あなたの会社の強みと提供する世界観</li> <li>● 競合でなくあなたの会社が採用される理由あなたの強みによってのみ満たせるお客様のニーズ</li> <li>● 同じニーズを持ったお客様を特定するそのニーズがあるお客様の背景・理由</li> </ul> <b>演習</b>	<b>4 組織の意思決定プロセスを徹底的に抑える</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたのいない会議室で話し合われて決定されます</li> <li>● 意思決定プロセス5.4人を明らかにする</li> <li>● 基本的に保守的でリスクに敏感だと理解する立場ごとの動機とリスクを抑える</li> <li>● 意思決定チームへのアプローチ方法</li> </ul> <b>決裁者の本音を知って組織でアプローチ</b> <b>グループディスカッション・演習</b>
<b>おわりに</b> 営業プロセス全容 質疑応答	

# 176 BtoB 企業のための 技術営業スキル基礎セミナー

ID100278

2日間

顧客の潜在ニーズを掴み、自社の商品・技術を真の課題解決に提供する営業ノウハウを学ぶ

- ◆ 顧客を深く理解し、良好な関係を構築するために有効な技術営業のスキルを習得します。
- ◆ 「技術営業力」＝「ソリューション力」を高める4つの要件を演習を通じ実践的に習得します。

こんな方にオススメ  
 ・ノウハウがないまま技術営業活動を行っている。「本質的な課題抽出、価値を最大限に提供する為にはどうすればよいのか?」と考えている方。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 技術営業担当者、マネジャーの方</li> <li>● BtoB 企業の営業推進部門、企画部門の方</li> <li>● 技術部門の営業サポートスタッフの方</li> </ul>
講師	● 坂田 英之 (株)日本能率協会コンサルティング チーフ・コンサルタント
会期	● 2026年11月 5日(木)~11月 6日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>● 会員外 126,500円</li> </ul>

プログラム	
1日目(10:00~17:30)	2日目(10:00~17:30)
<b>1. 基本的な考え方を共有する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>オリエンテーション</b></li> <li>● <b>技術営業の期待役割とは?</b> 技術営業力=ソリューション力を高めるためには4つの要件があることを改めて確認する</li> <li>● <b>自分の強化ポイントを押さえる</b> <b>演習</b> 4つの要件について、自社(自分)の現状を客観的に診断し、充実のための課題を抽出する</li> </ul>	<b>3. 顧客への提供価値を新たに創り出す力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>提供価値を新たに創り出す力とは?</b> ・これまでのソリューションの殻を破る ・殻を破る3つのアプローチ……戦略から現場・現実まで</li> <li>● <b>ケース企業への提供価値を企画する</b> <b>ケース演習</b></li> </ul>
<b>2. 顧客を深く理解する力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>顧客を深く理解するとは?</b> ・顧客を深く理解する=潜在的な問題を掘り起こす ・顧客を深く理解するためのアプローチ・必要情報 ・顧客の潜在的な問題を掘り起こすには…</li> <li>● <b>ケース企業の潜在的な問題を想定する</b> <b>ケース演習</b></li> </ul>	<b>4. 顧客との関係構築方法を改革する力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>顧客との関係構築方法を改革する力とは?</b> <b>ミニ演習</b> ・これまでの関係構築方法の限界 ・関係構築方法を改革する3つのアプローチ</li> </ul>
<b>5. 自社設計・技術部門と最適に連携する力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>設計・技術部門との連携を考える</b> <b>ミニ演習</b> ・なぜ、営業・設計・技術はうまく連携できないのか ・重要な、営業からのアプローチの変革</li> </ul>	

参加者の声  
 ・インタビュー方法の見直し、潜在課題の深堀りなどBtoB技術営業としての悩みが解決できました。  
 ・ケース演習が具体的にディスカッションが活発。インタビューへの事前取り組みなど大変参考になりました。

# 177 営業アシスタントの仕事術セミナー

ID152255

半日

「営業事務」から「インサイドセールス」へ

- ◆ 従来型の「営業事務」としての働きに加え、「インサイドセールス」として売上向上に貢献する視点から、営業アシスタントの存在意義を理解します
- ◆ 電話応対を中心に実践的なコミュニケーション場面を通して、営業成果に繋がるマインドとスキルを磨きます
- ◆ 営業担当者との連携を高めるために必要なコミュニケーションについて学びます
- ◆ グループワーク、ロールプレイングを通じて、参加者同士の情報交流や気づきが得られます

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業部門の新入・若手社員の方</li> <li>● 営業事務・アシスタント業務歴の浅い方</li> <li>● 営業事務・アシスタント業務のスキルアップをはかりたい方</li> </ul>
講師	● 小川 恵美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月15日(月) オンライン</li> <li>● 2026年11月 6日(金) オンライン</li> <li>● 2027年 2月15日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 33,000円</li> <li>● 会員外 38,500円</li> </ul>

プログラム	
半日(13:30~17:00)	
<b>1 今の時代に求められる営業アシスタントの能力とスキル</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業アシスタントの実力次第で業績が変わる</li> <li>● 期待に応える“アシスト”について考える <b>グループワーク</b></li> <li>● 自身の役割理解と課題分析 <b>チェックリスト</b></li> </ul>	<b>4 営業力がアップする電話応対・E-mailのポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業センスが光るプラスαの電話応対とは</li> <li>● 顧客満足の決め手になる要素</li> <li>● 一本の電話をビジネスにつなげる応対力</li> <li>● メールの効果・効率をアップさせる</li> </ul>
<b>2 強い営業アシスタントがもつ5つの「S」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業アシスタントに欠かせない5つのS</li> <li>● 営業担当者がスムーズに活動できるかどうか、力の見せどころ <b>個人ワーク・グループワーク</b></li> </ul>	<b>5 営業担当者のタイプに合わせたコミュニケーションの実践</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人は皆違う ～ソーシャル・スタイル理論で学ぶ人間行動の4つのタイプ～ <b>個人ワーク</b></li> <li>● 忙しい営業担当者に「で、何が言いたい?」と言われない伝えるスキル</li> <li>● 営業担当者のやる気を引き出す傾聴のスキル</li> </ul>
<b>3 業務の効率を高める仕事の進め方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 限られた時間で成果を上げる「改善」思考</li> <li>● あなたの周りにもきっとある5つのムダ～現在の仕事を棚卸しする～</li> <li>● 業務の生産性向上につながるアクションプラン <b>個人ワーク</b></li> </ul>	<b>6 目標を持って自分のステージを上げる</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業アシスタントのスペシャリストを目指して <b>ロールプレイング</b></li> </ul>

# 178 マーケティング基礎セミナー

ID100630

1日

## 実務に活かせる知識がゼロからわかる

- ◆ はじめてマーケティング部門に配属になった方や、業務でマーケティングになじみの少ない研究開発・生産・企画・営業部門の方に対して、マーケティングの概要を体系的にわかりやすく解説。
  - ◆ 演習を随所に組み込み、習得した知識を実務に活かせるよう構成。
- ※マーケティングの事前知識は必要ありません。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● マーケティングの基本的な考え方や手法を学びたい方</li> <li>● はじめてマーケティング関連部門に配属された方</li> <li>● マーケティング志向のビジネスの仕組みや手法の導入を目指している方</li> </ul>
講師	● 青木 大成 (株)日本能率協会コンサルティング チーフ・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 4月24日(金) オンライン</li> <li>● 2026年 9月17日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 2月 9日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

参加者の声

マーケティングの基本的な知識が身につく、今後の活動に活かせると思いました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:30)	
<b>1 マーケティングの基礎</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● マーケティングとは何か</li> <li>● マーケティングマインド</li> <li>● マーケティングプロセス</li> <li>● ブランドとは何か</li> </ul>	<b>4 マーケティング基本戦略</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 戦略の定石</li> <li>● 基本戦略立案のための分析</li> </ul>
<b>2 マーケティング環境分析</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● マーケティング環境分析の進め方</li> <li>● 代表的な分析手法</li> <li>● 5 forces分析 <b>ミニ演習</b></li> </ul>	<b>5 マーケティングミックス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● マーケティングミックスの基本</li> <li>● 4P政策 (価格、製品、販促、流通)</li> </ul>
<b>3 セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セグメンテーションの必要性</li> <li>● 代表的なセグメンテーション切り口</li> <li>● ターゲットセグメントの設定</li> <li>● 自社製品のセグメントを考える <b>ミニ演習</b></li> <li>● ポジショニングの考え方</li> </ul>	

# 179 BtoBマーケティング基礎セミナー

ID100248

2日間

## 潜在ニーズに基づく独自価値の創造に向けて

- ◆ 事例や演習を交え実践的に学びながら、BtoBならではの留意点や、顧客視点で価値創出する重要性を理解します。

対象	法人向けビジネスや生産財ビジネスにおいて <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究開発や技術開発の中でマーケティングの知識・スキルが求められている方々</li> <li>● 営業や企画部門に配属または配属予定の方々</li> </ul>
講師	● 池田 裕一 (株)日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月16日(火) ~ 6月17日(水) 大阪</li> <li>● 2026年 9月 8日(火) ~ 9月 9日(水) 大阪</li> <li>● 2026年 11月 5日(木) ~ 11月 6日(金) 名古屋</li> <li>● 2027年 1月21日(木) ~ 1月22日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 会員外 126,500円

参加者の声

マーケティングのイロハも知らなかったので今後のやるべき事がイメージでき、考える良い機会となった。BtoBマーケティングの理論に基づき、自社のwebサイトの役割を見直し改良するという課題が新たに見つかった。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	<b>BtoBマーケティングと現状分析</b>	<b>用途開発とBtoBマーケティング戦略</b>
	<b>1 マーケティングの必要性</b> <b>2 BtoBマーケティングとBtoC(消費者)マーケティングとの違いと共通点</b> <b>ミニ演習</b> <b>3 市場調査</b> (1)市場調査の種類と方法 (2)顧客調査・競合調査のポイント (3)海外市場調査における留意点 <b>4 顧客分析</b> (1)BtoBビジネスにおける顧客の種類 (2)顧客ニーズの収集 (3)顧客ニーズの分析と体系化 <b>マーケティング実践演習1</b> ①顧客分析(ニーズ分析) ②発表、講評 <b>5 競合分析と自社分析</b> (1)競争要因の理解 (2)競合分析の視点 (3)自社分析と競合との差別化視点 <b>マーケティング実践演習2</b> ①競合分析 ②発表、講評	<b>6 新市場発想</b> (1)新市場探索の必要性 (2)新市場探索に役立つSN(シーズ/ニーズ)変換発想 <b>マーケティング実践演習3</b> ①SN(シーズ/ニーズ)変換発想 ②発表、講評 <b>7 BtoBのマーケティング戦略とは</b> <b>8 製品価値創造の戦略</b> (1)新製品の企画開発プロセス (2)製品ライフサイクルと戦略 (3)新製品の価格戦略 <b>個人演習</b> ①仮想カタログ作成 ②発表、講評 <b>9 市場開発の戦略</b> (1)新たなチャネルの創造 (2)販促・プロモーションの種類 (3)新市場参入の方法 <b>マーケティング実践演習4</b> ①BtoBのマーケティング戦略の構想 ②発表、講評 <b>10 2日間の振り返り</b>
17:00		

# 180 情報収集力・商品企画力強化セミナー [基礎編]

ID100266

2日間

## 高付加価値商品の創出のための仕組みづくりを習得する

- ◆ 商品開発のプロセス・事業環境認識・市場セグメンテーション・競合分析/技術トレンド分析等を学びます。
- ◆ 顧客の理解・商品コンセプトの設定と構造化、ニーズ・シーズ変換、商品企画書(仮想カタログ)のまとめ方等を学びます。

対象	● 商品企画部門、商品開発部門、マーケティング部門、研究開発部門、技術開発部門のスタッフの方々
講師	● 細矢 泰弘 (株)日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月17日(木) ~ 9月18日(金) 大阪</li> <li>● 2026年 12月21日(月) ~ 12月22日(火) 名古屋</li> <li>● 2027年 2月17日(水) ~ 2月18日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 会員外 126,500円

参加者の声

商品企画の基本的な流れ、手順がわかった。グループ演習の仮想企画立案は方向性をまとめるのは大変だったが、様々な視点や違う立場の方と意見交換ができていい経験になった。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	<b>情報収集分析の基礎</b> 商品企画のための情報の切り口・見方をさまざまな角度から学んでいただきます。	<b>商品企画の基礎</b> 商品企画を通じて、顧客価値を実現する基本的な考え方とプロセスを学んでいただきます。
	<b>1 商品開発のプロセス(企画~開発~生産~販売)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 商品開発の位置付け</li> <li>● 商品開発力を上げるには? など</li> </ul> <b>2 情報収集の位置づけ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 情報収集とは(商品開発における情報収集の必要性)</li> <li>● マーケティングリサーチとは ● 市場参入事例</li> </ul> <b>3 事業環境認識</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 市場環境、法規制、技術動向、顧客用途、競合動向の現状を認識し、変化の兆しをみる</li> </ul> <b>4 市場セグメンテーション/顧客情報収集・分析</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 市場セグメントマップ ● 顧客プロセス分析 など</li> </ul> <b>5 グループ演習①</b> (1)事業環境認識 (2)ポジショニング分析とターゲット顧客の設定 (3)お客様プロセス分析 (4)お客様分析結果 (5)お客様インタビュー項目作成	<b>1 新商品の分類</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客、企業、社会の3軸からの商品化 など</li> </ul> <b>2 市場顧客への提案キーワード</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供したい価値と革新課題の検討</li> <li>● 顧客ニーズウエイトの設定 など</li> </ul> <b>3 商品コンセプトの設定と構造化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 商品コンセプト設定 ● コンセプトの構造化</li> </ul> <b>4 グループ演習②</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ニーズウエイト・満足度評価 ● 提案ソリューション</li> <li>● 商品コンセプト</li> </ul> <b>5 ニーズ・機能変換</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● NFS(Needs-Function-Seeds)展開</li> <li>● 商品コンセプトとの整合 ● 技術課題抽出</li> </ul> <b>6 商品企画書(仮想カタログ)のまとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客研究 ● 仮説づくり・仮想カタログ法</li> </ul> <b>7 グループ演習③ 仮想カタログ作成演習</b>
17:00	<b>6 競合状況/技術トレンド分析(技術ロードマップ)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 市場・顧客・ライバル・技術ロードマップの活用</li> <li>● 技術ロードマップの作成手順 など</li> </ul> <b>7 知財情報収集・分析</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネスモデル検討の必要性~モノ価値追求からコト価値追求へ~ など</li> </ul>	<b>8 継続的に高付加価値の商品を創出する仕組みづくり</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 商品に対する顧客評価調査 ● CRMとデータマイニング</li> <li>● リレーションシップリニュー</li> <li>● 価格戦略の重要性とコスト革新・商品企画マスタープラン</li> </ul>



# 184 オープンイノベーションによる新事業開発基礎セミナー

ID 150919

1日

オープンイノベーション・社外連携のやり方を学び、新事業開発の新たなスキルを身につける

- ◆オープンイノベーション・社外連携による新事業開発のやり方や手順を、わかりやすく解説し、習得いただけます。
- ◆ベンチャーや異業種連携などオープンイノベーションでのつまづきやすい箇所を明らかにして失敗確率を減らし、効果的な連携の実務スキルの向上を目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新製品開発・新事業開発の業務を担う方</li> <li>● 外部パートナーとの協働で事業開発を実施しようとしている方</li> <li>● 連携先との契約に携わっている方</li> </ul>
講師	● 池田 裕一 (株)日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年10月21日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 2月17日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 オープンイノベーションの意義と課題</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● オープンイノベーションの意義</li> <li>● 大企業とベンチャー企業とのオープンイノベーション事例</li> </ul> <b>個人演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● オープンイノベーション事例を探す、教訓抽出</li> </ul>	<b>4 どのように連携先を探るか&lt;探索ステップ&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 探索ガイドラインの設定</li> <li>● 仲介機関とその活用の仕方</li> <li>● 産学連携の注意点と進め方</li> <li>● ベンチャー連携の注意点と進め方</li> <li>● 連携先の評価</li> </ul> <b>個人演習</b> ベンチャー企業の事業評価
<b>2 オープンイノベーションの目的・方針の明確化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自前主義のメリット・デメリット</li> <li>● オープンイノベーションは目的ではなく、手段</li> <li>● 業種別のオープンイノベーションのアプローチ</li> <li>● オープン&amp;クローズ戦略</li> </ul>	<b>5 どのように連携先を巻き込むか&lt;企画ステップ&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新事業企画のステップ</li> <li>● 連携の種類</li> <li>● 権利関係の取り扱い</li> <li>● 連携企画書の要点</li> </ul> <b>グループ演習</b> 連携企画書
<b>3 オープンイノベーションによる新事業開発ステップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 探索ステップ</li> <li>● 企画ステップ</li> <li>● 開発・立上げステップ</li> </ul>	<b>6 どのように事業を開発するか&lt;開発ステップ&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新事業開発のステップ</li> <li>● 市場開発のオープンイノベーション</li> <li>● 事業性評価</li> </ul>

# 185 開発力強化ワークショップ

NEW

ID 152837

全5回

演習が自社の開発体制革新に直結!! [6社限定]

- 製造業各社が描いている中長期ビジョンを実現させるためには、中核部門である開発・設計・技術部門において、新製品・新技術を創出する能力をさらに強化することが求められます。そこで、技術者にこれから求められる要素を「開発力体系」として整理し、学べるコースを開催いたします。参加者に以下の力が身につくことをねらいます。
- ◆技術部門におけるマネジメントの基本を体系的に学ぶ。
  - ◆将来ビジョンを描く力と具現化して成果につなげるリーダーシップの発揮の仕方
  - ◆自社が抱える問題点の脱却・進化に向けた着眼点
  - ◆試行錯誤と実験が中心となる新たな開発プロセス確立

対象	● 開発、技術、設計部門の方
講師	● 渡部 訓久 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	● 2026年10月~2027年2月(全5回) 大阪・オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 165,000円</li> <li>● 会員外 187,000円</li> </ul>

プログラム	
全5回 (13:00 ~ 17:00)	
<b>第1回</b> 2026/10/13(火) 大阪	<b>開発力強化概要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発マネジメントの基本</li> <li>● 開発力強化活動事例紹介</li> </ul> <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発力の構成要素と強化策</li> </ul>
<b>第2回</b> 2026/11/20(金) オンライン	<b>開発プロセス革新(企画力・遂行力)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 特性ごとの開発プロセスのあり方</li> <li>● 試行錯誤や失敗を許容するプロセスとは?</li> </ul> <b>演習</b> 開発プロセス振り返り分析と改革課題設定
<b>第3回</b> 2026/12/22(火) オンライン	<b>技術力強化方法(技術力・組織力)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計ノウハウの標準化と技術伝承</li> <li>● 業務成果と自己成長を同時に図るには?</li> </ul> <b>演習</b> 業務分析と価値ある仕事へのシフトするための課題設定
<b>第4回</b> 2027/1/22(金) オンライン	<b>革新ビジョンの描き方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 内外環境変化の捉え方</li> <li>● 事業/顧客貢献、他社優位性などの検討法</li> </ul> <b>演習</b> 内外環境分析と将来のありたい姿検討
<b>第5回</b> 2027/2/26(金) 大阪	<b>まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 検討内容まとめとレビュー、実行計画策定</li> </ul>

# 186 若手技術者レベルアップのためのセルフマネジメント研修

ID 100288

1日

- ◆自分の仕事をやりきることから始めよう!
- ◆上司から信頼されるには、まずは与えられた仕事をきっちりやりきることが大切です。
- ◆目の日常業務に忙殺され、ステップアップのきっかけがつかめない若手技術者におすすめです。
- ◆「見える管理」「出来る管理」を基本として、効率的な仕事の進め方を学んでいただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計・開発・技術・品質保証部門の若手技術者</li> <li>● 技術系スタッフ部門の担当者クラス</li> </ul>
講師	● 渡部 訓久 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 8月21日(金) 名古屋</li> <li>● 2026年10月22日(木) 大阪</li> <li>● 2027年 3月 2日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 62,150円</li> <li>● 会員外 73,150円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:30 ~ 17:00)	
<b>1 計画立案・遂行力強化に向けたセルフマネジメントの必要性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 技術者を取り巻く環境変化</li> <li>● 業務のスムーズな推進には「計画」が重要</li> <li>● 仕事の目的を理解しよう</li> <li>● セルフマネジメント力向上のポイント</li> </ul> <b>■実習1</b> 一週間の業務計画振り返り	<b>4 中小日程計画立案・運用の進め方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 保有技術の棚卸し</li> <li>● 各業務の目標明確化</li> <li>● 懸念点掃出しと課題設定</li> <li>● 課題解決のストーリーづくり</li> <li>● 中日程計画の立案/小日程計画の立案</li> <li>● 進捗管理と実績管理 (業務遂行力の現状把握)</li> </ul> <b>■実習2</b> 課題ばらしによる計画検討
<b>2 計画立案・遂行力強化の基本的な考え方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ、計画が必要か?</li> <li>● 計画の質を上げるための基本手法</li> </ul>	<b>5 業務効率を高めるための改善着眼</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 負荷量を見積り、前もって負荷ギャップを解決する</li> <li>● 業務の優先順位付け</li> <li>● 飛び込み業務の解決方向</li> <li>● パフォーマンス管理の実現による業務効率化</li> </ul>
<b>3 計画立案・遂行力強化のための課題ばらし</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 5つの前提知識</li> <li>● 課題ばらしとは~取組むうえでのポイント~</li> <li>● 課題解決のストーリーを描くとは</li> </ul>	<b>グループワーク</b>

参加者の声 他社の方の話を聞きながらのグループ実習はおもしろく、気づかされるところがたくさんあった。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

人事労務

総務・秘書

営業・CS

マーケティング

開発・設計・技術

階層別

研究開発

設計の考え方・品質向上

専門知識

ナレッジ/スキル

# 187 開発・設計・技術リーダーのための チームマネジメント研修

ID 100291

1日

技術チームをまとめ、人を動かす「コミュニケーション」「モチベーション」「業務」マネジメント

技術者がチームメンバーのやる気を引きだし、現場の業務を円滑に行いながら、業績を向上させることを意識した、マネジメントスキルを1日で学んでいただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発、設計、技術部門のチームリーダー</li> <li>仕事の効率を高めたい方</li> <li>職場のプロジェクトをうまく進めたいリーダー・管理者の方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>関根 利和 JMA専任講師 （株）コンサルティング・フェア・ブレイン 代表取締役社長</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 5月26日（火）オンライン</li> <li>2026年11月10日（火）大阪</li> <li>2027年 2月 8日（月）オンライン</li> </ul>
参加料（税込）	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>                  会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 すぐ実践しようと思える大変おもしろい研修でした。講師ならではの視点で上司からは聞けない内容なのも良かった。

プログラム	
1日（9：30～17：00）	
<p><b>1 業績向上の基本はチームマネジメントから</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>チームでは3つの業務をマネジメントする</li> <li>全員の腕前が上がるようなチームにする</li> <li>コミュニケーションとモチベーションがチームを作る</li> <li>チームマネジメントとは</li> </ul> <p><b>2 コミュニケーションマネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>論理的コミュニケーションを徹底し、情緒的コミュニケーションに配慮する</li> <li>場面に応じたコミュニケーションをとる</li> <li>仕事の指示と受けを確実にする</li> <li>報告、連絡、相談を徹底する</li> <li>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</li> </ul> <p><b>3 モチベーションマネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他律的にも自律的にも意欲づけする</li> <li>指導することと応援することを使い分ける</li> <li>目的と行動提起で指導する</li> <li>熱く見守り続けることで応援する</li> </ul>	<p><b>4 業務のマネジメント</b></p> <p>維持管理 改善 改革</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ステークホルダーの期待やニーズを把握する</li> <li>新業務はゴール、課題、施策で定義する</li> <li>実施スケジュールの作成は成果物の検討から始める</li> <li>時間で品質とコストを定義する</li> <li>役割を果たせるメンバーに分担する</li> <li>あらゆるステークホルダーを巻き込む</li> <li>いつも役割を確認しあう</li> <li>役割、責任、権限を理解する</li> <li>コミュニケーションとモチベーションでマネジメントする</li> <li>進捗管理を徹底する</li> </ul> <p>演習</p>

# 188 技術ロードマップ構築・活用セミナー

ID 100324

1日

技術を核にした事業成長を実現する

- ◆技術ロードマップの検討プロセスごとのポイントを取り上げ、具体的な考え方や手法を学ぶことにより、各社各様の目的に応じた技術ロードマップの構築・活用の実現を目指します。
- ◆他社事例を含めた実践的な講義と、実務で活用できるための演習を組み込んでいきますので、具体的なスキルとヒントをお持ち帰りいただけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発、設計、技術、品質保証部門のマネジャー・スタッフの方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>山中 淳一 （株）日本能率協会コンサルティング</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 9月 3日（木）名古屋</li> <li>2026年12月 3日（木）大阪</li> </ul>
参加料（税込）	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 62,150円</li> <li>                  会員外 73,150円</li> </ul>

参加者の声 目標に到達するために有効なツールだと改めて感じた。事例が多くわかりやすかった。

プログラム	
1日（10：00～17：00）	
<p><b>1 技術ロードマップが求められる背景</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>技術開発部門の状況</li> <li>技術ロードマップとは何か</li> <li>よく見られる活用失敗事例から学ぶ</li> </ul> <p><b>2 技術ロードマップ構築・活用上の課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作成者からみた課題</li> <li>活用する立場からみた課題</li> <li>経営者からみた課題</li> </ul> <p>実習 自社・自部門のRM構築・活用レベル診断</p>	<p><b>3 技術ロードマップの構築・活用方法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>構築目的の明確化&amp;縦軸の工夫</li> <li>将来動向に関する徹底議論と洞察&amp;情報収集の工夫</li> <li>実現ストーリーの協創&amp;リソースの工夫</li> <li>末端までの共有化&amp;メンテナンスの工夫</li> </ul> <p><b>4 技術ロードマップ活用事例</b></p> <p><b>5 まとめ</b></p> <p>実習 技術ロードマップ構築（ケース演習をおこないません。参加者の自社技術を開示することはございません）</p>

# 189 製品開発・技術開発 テーマ推進マネジメント研修

ID 100326

1日

開発効率化、スピードアップを実現させるためのマネジメントスキルUP

- ◆テーマ推進マネジメントとは、開発テーマの企画・計画・実行・評価・アクションマネジメントのことです。設定された目標を合理的に達成するだけでなく、技術の高度化・複雑化・ハイスピード化に対応するための開発マネジメントスキルを習得します。
- ◆実テーマに基づいて講義を進めますので、とてもわかりやすい構成です。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発・設計部門のマネジャー、リーダーの方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>渡部 訓久 （株）日本能率協会コンサルティング</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 7月28日（火）オンライン</li> <li>2027年 1月21日（木）オンライン</li> </ul>
参加料（税込）	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>                  会員外 77,000円</li> </ul>

参加者の声 納期に間に合わせるだけでなく、スピードや質そのものを上げるマネジメントを教えていただけた。

プログラム	
1日（9：30～17：00）	
<p><b>1 テーマ推進マネジメントに関する問題点</b></p> <p><b>2 開発マネジメントの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開発マネジメントの基本</li> <li>開発マネジメントの4つの領域</li> </ul> <p><b>3 テーマ推進マネジメントの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>源流型開発プロセスづくり</li> <li>課題解決のスピードアップ</li> <li>開発諸課題の事前把握</li> <li>ステークホルダのメリットを考えよう</li> <li>プロセス革新の基本系と着眼点</li> <li>製品開発と技術開発のアプローチの違い</li> <li>αβアプローチ</li> </ul>	<p><b>4 効率的にテーマ推進を図るための基本手法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>テーマ特性格効率化施策の展開イメージ</li> <li>大規模テーマのマネジメントモデルと10の基本手法</li> <li>中小規模テーマでの効率化施策の展開</li> </ul> <p><b>5 実習</b></p>

# 190 実験ノート・記録の書き方

ID100671

1日

## 実験を効率化して確実に成果を生む

- ◆研究者は目的に合わせて実験を計画し、データを取得・解析し、それらを記録し、まとめることを正しく行うことが求められます。
- ◆本セミナーは、多くの開発現場でほとんど教育が行われていない「実験実務」について、確実に成果へと昇華させ、より効率的な開発を実現するために必要な知識を詳細に解説します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究・開発部門の実務担当者</li> <li>● 若手研究者に指導する管理者・リーダーの方</li> </ul>
講師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 8月26日(水) オンライン</li> <li>● 2026年11月27日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声

実験はあくまで手段であるということをも再認識しました。「仮説」の重要性とその理由が理解でき、大変すばらしい研修でした。

プログラム	
1日 (10:30 ~ 16:30)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>イントロダクション</b> 実験ノートがなぜうまく機能しないのか、書けないのかについてイントロダクションとして整理します。 ・実験と開発</li> <li>● <b>実験ノートの基本</b> 具体的な実験ノートの書き方を学ぶ前に、最低限理解しておくべき実験ノートの基本と記録という観点における注意点やポイントについて解説します。</li> <li>● <b>実験ノートの役割と条件(要求)</b> 実験ノートに書くこと、書き方を理解するために、実験ノートが果たすべき役割と、そのために実験ノートに要求されることを整理します。</li> <li>● <b>実験ノートに書くこと・書き方</b> 具体的に実験ノートに何を書けばよいのか、それらをどのように書けばよいのかについて解説します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>実験ノートの書き方実務</b> 実際に実務の中で実験ノートを書くときに、置くポイントを踏まえながら、実際にどのように実験ノートを書いて、運用していくのかについて解説します。</li> <li>● <b>実験ノートの例</b> 実際の実験ノートを含めて、実際の実験ノートのイメージを紹介します。 ・偉人の実験ノート ・ノートの例</li> <li>● <b>実験ノートの失敗例と対策</b> 実際に合った失敗例を紹介すると共に、そのような失敗をしないために必要なことを解説します。</li> <li>● <b>今後の流れ</b> 電子実験ノートを中心に今後の実験ノートの進む方向、導入に際しての注意点、ポイントを失敗例等を交えながら解説します。</li> <li>● <b>まとめと質疑</b></li> </ul>

# 191 設計業務の基礎習得セミナー

ID100636

1日

## 製造工程を考えた図面が描けるようになる

設計の中で最も重要なアウトプットである図面。「ものづくりができる図面」を描くことができるよう、設計とは何か、なぜ図面があるのか、どうやって描くのか、これらのつながりを丁寧に解説します。

本セミナーを受講することで、製造工程のことを考えた図面が描ける設計者になることを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計のご担当者（設計の知識がなくてもご参加いただけます）</li> <li>● ものづくりにおける設計と図面のつながりを理解したい方</li> <li>● 技術、設計部門の方</li> </ul>
講師	● 中西 正行 (株)A&Mコンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月12日(金) オンライン</li> <li>● 2026年11月11日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 2月19日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声

業務に活かせるものが多く、非常に有用なセミナーだと感じました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 間違った図面によって起きる問題点</b> (1) 幾何公差間違い (2) 寸法間違い</li> <li><b>2 演習 図面の間違い探し</b></li> <li><b>3 あるべき設計プロセスと図面</b> (1) 設計の基本原則 (2) フロントローディング (3) コンカレントエンジニアリング (4) あるべき設計プロセス</li> <li><b>4 図面の基本ルール</b> (1) 図面とは (2) 図面種類と用紙 (3) 投影法と立体図 (4) 線の種類と用法 (5) 図形の表し方 (6) 寸法の記入方法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>5 公差の基本ルール</b> (1) 寸法公差 (2) はめあい公差 (3) 幾何公差</li> <li><b>6 公差での問題点と解決方法</b> (1) 積上げ公差の考え方 (2) 正しいはめあい公差の考え方</li> <li><b>7 標準図(手本図)の考え方</b></li> <li><b>8 演習 社内の図面ルールを考えてみよう</b></li> <li><b>9 演習 正しい図面を描いてみよう</b></li> </ol>

# 192 設計品質向上基礎セミナー

ID100298

1日

## 「品質」へのこだわりをもった技術者の育成

- ◆手戻りとなって後工程に大きな影響を及ぼす設計品質問題。設計計画の立て方、設計品質管理の進め方を参加者全員で考えます。
- ◆「節目管理」に着目し、品質問題の未然防止技術、流出防止技術を学び、品質向上のストーリーを作ります。
- ◆職場における品質向上のための議論のきっかけを提供します。

対象	● 開発・設計・品質保証・技術企画部門の若手・中堅スタッフ
講師	● 渡部 訓久 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年10月23日(金) 大阪</li> <li>● 2026年11月11日(水) 福岡</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 62,150円</li> <li>● 会員外 73,150円</li> </ul>

参加者の声

自職場での問題とセミナー内容が直結しており、自らに置き換えて研修を受けることができた。

プログラム	
1日 (9:30 ~ 17:00)	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 設計品質に関する一般的な問題点</b></li> <li><b>2 設計品質向上の基本的な考え方</b> (1) 設計品質向上の主目的 (2) 設計品質向上への5つの原則と基本手法体系 <b>実習</b> 開発設計テーマの振り返り分析 <b>実習</b> 問題解析・T型マトリクス分析</li> <li><b>3 再発防止に向けた基本手法</b> (1) 設計品質問題の振り返り分析方法 (2) なぜなぜ分析手法 <b>演習</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>4 未然防止に向けた基本手法</b> (1) FMEA手法 (2) DRBFM手法</li> <li><b>5 その他の設計品質向上手法</b></li> <li><b>6 まとめ、Q&amp;A</b></li> </ol>

# 193 「設計手順の標準化」推進セミナー

ID 150901

1日

## 「設計検討の質」をあげる

本セミナーでは、「設計手順の標準化」を切り口に、より“筋の良い”設計の伝承方法を学んでいただきます。

### ◆設計手順標準化の意義

- ・製品構造の標準化よりも普遍性が高い
- ・若手設計者が一人で設計できるようになる
- ・より最適な設計手順にブラッシュアップしやすくなる
- ・暗黙知を見える化することで組織全体の財産になる

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計、技術、品質保証部門の方</li> <li>● 中堅～ベテランエンジニアの方</li> <li>● 設計手順標準化の効果的な考え方に関心のある方</li> <li>● 設計部門のレベルアップを図りたい方</li> </ul>
講師	● 渡部 訓久 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年12月8日(火) 大阪</li> <li>● 2027年2月10日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 77,000円</li> </ul>

参加者の声 自社の問題へと置き換えやすい説明でとても良かった。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 設計品質向上概要</b> <span style="float:right">演習</span> (1) 設計品質に関する現状の問題点 (2) 設計品質向上の基本的な考え方と基本手法	<b>3 設計標準化について</b> (1) 標準化の目的 (2) 標準化対象ごとの基本概念
<b>2 設計現場における技術伝承と暗黙知の見える化のポイント</b> <span style="float:right">演習</span> (1) 技術伝承の場合 ・DR、審査会などの公式の場合 ・定例ミーティング、打合せ、相談などの日常コミュニケーションの場合 (2) 暗黙知の見える化手法 ・設計手順の標準化手法：IPDO標準化の解説 ・IPDO標準化のデモンストレーション (3) 技術資産としての過去トラ情報活用方法 ・過去トラ情報で参照すべきポイント ・過去トラ情報として蓄積すべき情報	

# 194 成果につながる検図実践セミナー

NEW

ID 152532

1日

## 今の時代の設計に合った検図を実践しよう!

本セミナーでは、現状の設計に合った検図の仕組みや方法を解説し、設計の生産性向上の実現を可能とします。また、検図だけではなく、自己検図についても紹介し、より間違いの少ない図面の実現を可能とします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計、品質管理、品質保証、生産技術部門の方</li> <li>● 正しい検図の仕組みを理解し、確実な検図が実行できるようになりたい方</li> <li>● 昔ながらの検図から脱却したい方</li> </ul>
講師	● 中山 聡史 (株)A&Mコンサルト
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年6月18日(木) オンライン</li> <li>● 2027年11月26日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 検図に対する考え方が変わる研修でした。自社でももっとしっかりやる必要があるとわかりすべてが勉強になりました

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 現状設計での検図の課題</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現状の検図 (市場調査結果)</li> <li>● 間違った設計プロセスと検図の進め方</li> <li>● 正しい設計プロセスと検図の仕組み</li> <li>● 課題まとめ</li> <li>● 演習 ～現在の検図の課題を抽出しよう!～</li> </ul>	<b>3 効率的な設計プロセスと検図</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 変更点・変化点管理の仕組み</li> <li>● 検図の詳細プロセス                      ・検図の詳細内容                      ・検図に必要な準備物と仕組み                      ・3DCADと変化点管理と検図</li> <li>● 演習 ～検図の演習(グループワーク)～</li> </ul>
<b>2 設計プロセスのあるべき姿と検図の役割</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計の基本概念</li> <li>● フロントローディング</li> <li>● 設計プロセスのあるべき姿</li> </ul>	<b>4 自己検図の進め方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己検図とは</li> <li>● 自己検図のPDCA                      ・PLAN: チェックリスト                      ・DO: 自己検図                      ・CHECK: 間違いポイントの解析                      ・ACTION: チェックリストへのフィードバック</li> <li>● 自己検図まとめ</li> </ul>

# 195 タグチメソッドの基礎理解

ID 150735

1日

## エンジニアリングチェーン改革における重要手法を学ぶ

本セミナーでは、活用が難しいと思われるタグチメソッドについて、1日間という制約の中でその基本概念を理解し、適用方法についての理解を深めていただくことを中心に構成しています。数式の成り立ちなどは他に譲り、まずは職場の中での活用方法を考えていただけるよう、わかりやすく丁寧に解説していきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計、生産技術、品質保証部門の方</li> <li>● 若手・中堅エンジニアの方</li> <li>● 品質問題の未然防止について理解したい方</li> <li>● タグチメソッドを理解しようとして挫折した経験のある方</li> </ul>
講師	● 柏木 茂吉 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年7月2日(木) オンライン</li> <li>● 2027年1月20日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 77,000円</li> </ul>

参加者の声 研修を受けるまで何の知識もなかったが、グループワークなど理解しやすい作業があり、考え方を理解できた。

プログラム	
1日 (10:00～16:00)	
<b>1 市場で起きている品質問題と企業の対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 品質問題に関して良く見られる状況</li> <li>● 定義からみる品質と品質保証</li> <li>● 事例紹介</li> </ul>	<b>4 パラメーター設計の実際</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2段階設計法のイメージと実際</li> <li>● SN比とは</li> <li>● パラメーター設計の手順</li> </ul>
<b>2 品質問題への対処方法を理解する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 未然防止への3ステップ</li> <li>● 適用事例</li> </ul>	<b>5 職場での活用ポイント</b>
<b>3 基本的な考え方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● タグチメソッドとは</li> <li>● 原因と結果 <span style="float:right">ミニ演習</span></li> <li>● 新たな品質保証の考え方とは</li> <li>● パラメーター設計とは</li> <li>● 機能性とは</li> <li>● 機能するシステムに向けた2つのアプローチ</li> <li>● ノイズ対策の3つの考え方</li> </ul>	



# 199 治具設計ベーシックセミナー

ID 100297

1日

## 自分たちでつくる治具の基本を学ぶ

- ◆ 治具を設計する上での考え方やコツを、事例も紹介しながら解説します。
- ◆ 実習キットを使ってグループで議論しながら、治具の作業性や段取り性を体感します。
- ◆ 図面を作成する際の注意点である基準の考え方、幾何公差、組立性の良い設計のコツを紹介いたします。

対象	● 開発、設計部門の技術者、アシスタントの方 ● 製造部門や品質管理の技術者、担当者 ● 治具の設計の基礎、基本を学びたい方々
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2026年12月 9日(水) 大阪 □
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,150円 会員外 73,150円

□ オンライン参加選択可

参加者の声 治具の在り方や設計の基本知識について理解が深まった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 治具設計のアプローチ	4 作業性と段取り性
● 汎用治具と専用治具の狙い	● 現場の生産性を向上させる視点
● 治具設計のアプローチとライン企画について	● 治具は作業性と段取り性が重要
2 治具による位置決めについて	● 実習キットで楽しく体感する <b>グループ演習</b>
● 位置決めの基本とは	● 設計者のセンスが現場を変える
● 角形状の位置決め方法と、丸形状の位置決め方法	5 加工治具、組立治具の事例紹介
● 具体的な位置決め方法	6 治具図面の書き方の注意点
● 作業ミス防止するポカヨケの事例	● 基準の考え方と幾何公差
3 部品の締め付け、固定について	● 構想、設計時の注意点とコツ
● 固定の原則と、機構の条件	● 材料制定のポイント
● 固定に関する簡単な力学	● 設計は標準化を強く意識する
● 様々な固定方法の紹介	
● ねじ固定方式での一工夫	

# 200 機械設計ベーシックセミナー

ID 100591

2日間

- ◆ はじめて機械設計に携わる方に、事例も踏まえて基礎知識と設計のコツを解説します。
- ◆ 力学や機構の計算は最小限にして、具体的な活用方法に重点をおいて解説します。
- ◆ 加工方法を意識した設計やコストダウン設計、また効率よく設計するためのコツを、やさしく解説します。

対象	● はじめて機械設計をおこなう初級技術者 ● 文系出身の設計アシスタント ● 機械設計の基礎を学び直したい方々
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2026年 6月11日(木) ~ 6月12日(金) 名古屋 ● 2026年 8月27日(木) ~ 8月28日(金) 大阪 □
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 101,750円 会員外 113,300円

□ オンライン参加選択可

参加者の声 機械系が専門ではないので、なんとなくしか理解していなかったことをきちんと理解できた。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	1 設備の必要性を考える	5 材料の性質と選択法
	● 何のために設備を開発するのか	● 機械的・物理的・化学的性質
	● 設備の自動化レベルを考える	● 主な材料の特徴と使い分け
	● 構想のストーリー	6 機械加工法とコストダウン設計
	2 機構の基本と位置決め	● 各種加工法の特徴
	● クランク機構とカム機構	● 加工法によるコストダウン設計
	● 位置決めの基本と事例	● ポカヨケとフェールセーフ
	3 アクチュエータ(動力源)	7 センサとシーケンス制御
	● モーターの特徴と選定基準	● 各種センサの特徴と使用法
	● 空圧機器の特徴と使用法	● 基本の論理回路
	● 真空機器の特徴と使用法	8 機械の品質と標準化
	4 動力の伝達機構と機械要素	● 機械の品質を分解する
	● 直動と回転の案内機構	● 標準化の切り口と進め方の事例
	● 部品供給の形態	● いかに設計のレベルをあげていくか
17:00		

# 201 図面の読み方「再」入門セミナー

ID 100295

1日

## 立体モデルを使いながら、必要な図面ルールを基礎から学ぶ

- ◆ はじめて図面を見る方にもJIS図面ルールを基礎からわかりやすく解説します。
- ◆ 図面を見て立体をイメージする方法の習得では、立体モデルを手にしながらか演習を踏まえて理解を深めます。
- ◆ 図面に盛り込まれた情報の理解では「なぜ」その情報が必要なのかの視点を伝えることで原理、原則を理解します。

対象	● 開発、設計、製造部門の技術者、アシスタントの方 ● 資材購買、品質管理、生産管理、営業の担当者 ● 図面の読み方がわからない、図面の読み方を学び直したい、図面を読むスキルを身につけたい方々
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2026年 7月21日(火) 名古屋 ● 2026年10月 9日(金) 大阪 □
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,150円 会員外 73,150円

□ オンライン参加選択可

参加者の声 基本的な図面の読み方に加え、知らなかった標記やあいまいに認識していたことを知ることができた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 なぜ図面は必要なのか	5 公差を読み取る
①工業製品と工芸品の違いとは	①なぜ公差は必要なのか
②図面の目的と種類を知らう	②数値で表す寸法公差
2 立体を1枚の紙に表すルールを学ぶ	③一括指示する普通公差
①なぜ立体図がそのまま図面にならないのか	6 表面粗さを読み取る
②基本となるモノを見る視点 (第三角法) <b>個人演習</b>	①なぜ表面粗さの指示は必要なのか
③なぜ六面すべてを表さないのか	②表面粗さ記号はJIS三代が混在している
3 図面から立体をイメージする	③生地記号材料素材をそのまま使用する
①木彫りの考え方を使って立体をイメージする	7 まとめ(総合演習) 実際の図面を読む <b>他</b>
②いろいろな例で練習しよう <b>個人演習</b>	
4 寸法表示を読み取る	
①図面のサイズと尺度	
②線の種類とその使い分け方	
③寸法の読み方、寸法記入のルールを知る <b>他</b>	

# 202 新任担当者のためのモノづくり技術入門セミナー

ID100311

3日間

モノづくりの基礎的な技術知識は「読図知識」「材料知識」「加工知識」が三本柱です。これらの知識は、技術者や製造担当者のみならず、品質管理、生産管理、資材購買、営業などの間接部門の担当者にも必要です。初めて技術知識を学ぶ、新任担当社員を対象とし、基礎をわかりやすく学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>若手社員、中途採用社員</li> <li>基礎知識を学び直したい開発、設計、製造部門担当者</li> <li>資材購買、品質管理、生産管理、営業等の間接部門担当者</li> <li>文系出身の技術アシスタント</li> </ul>
講師	西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	2026年 5月27日(水)～29日(金) 大阪 □
参加料(税込)	1名につき 法人会員 62,150円 会員外 73,150円

□ オンライン参加選択可

参加者の声

自社の図面で、なぜこうしていたのかという理由がわかった。図面を見直しながら知識を深めていきたい。

プログラム			
	1日目	2日目	3日目
10:00	<b>図面の読み方</b> <b>■ モノづくりに必要な固有技術と管理技術とは？</b> 1 なぜ図面は必要なのか 2 立体を1枚の紙に表すルールを学ぶ 3 図面から立体をイメージする 4 寸法表示を読み取る 5 公差を読み取る 6 表面粗さを読み取る	<b>加工材料の基礎知識</b> 1 材料知識の全体像 2 材料の性質と機械的性質 3 物理的性質と化学的性質 4 鉄鋼材料 5 非鉄金属材料と非金属材料 6 熱処理 7 材料選定の具体的な手順	<b>機械加工の基礎知識</b> 1 設計と加工の位置づけについて 2 削って形をつくる切削加工 3 型を使って変形させる成形加工 4 力を加えずに形をつくる加工方法 5 品質を保证する測定器の基礎知識
17:00			

# 203 加工材料基本知識習得セミナー

ID100312

1日

「どう選ぶのか?」「なぜ選ばれたのか?」をやさしく学ぶ

- ◆ 製品や生産設備、人手作業で使用する治具に使用する主な材料の性質を知り、材料特性を読めるように、基礎からわかりやすく解説します。
- ◆ 一般環境での使用を前提として、航空機や、溶鉱炉といった特殊環境下で使用する材料は省く代わりに、材料選定手順といった実務面の解説に力点を置きます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発、設計部門の技術者、アシスタントの方</li> <li>製造部門の技術者、担当者</li> <li>資材購買、品質管理、生産管理、営業の担当者</li> </ul>
講師	西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	2026年 6月25日(木) 大阪 □ 2027年 2月26日(金) 大阪 □
参加料(税込)	1名につき 法人会員 62,150円 会員外 73,150円

□ オンライン参加選択可

参加者の声

材料選定手順の標準化等、実務に役立つ内容だった。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 材料知識の全体像</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>材料と熱処理の全体像をつかむ</li> <li>材料を選定する際に必要な要素</li> <li>なぜ材料知識は難しいのか</li> </ul>	<b>5 非鉄金属材料と非金属材料</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>軽さのアルミニウム合金</li> <li>電気と熱の伝導性に優れた銅合金</li> <li>自由度の高いプラスチック</li> </ul>
<b>2 材料の性質と機械的性質</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>材料の性質を3つに分ける</li> <li>機械的性質は外部からの力に対する性質</li> <li>強さと硬さと急激な力に対する粘り強さ</li> </ul>	<b>6 熱処理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>機械的性質を変える熱処理</li> <li>硬く粘り強くする「焼入れ焼戻し」</li> <li>軟らかくする「焼なまし」</li> <li>標準状態に戻す「焼ならし」</li> <li>表面のみに施す「高周波焼入れ」と「浸炭」</li> </ul>
<b>3 物理的性質と化学的性質</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>重さと電気の流れやすさを表す導電率</li> <li>熱による伸びと伝わるスピード</li> <li>悪性の赤さびと良性の黒さび</li> </ul>	<b>7 材料選定の具体的な手順</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>選定時間ゼロを狙う</li> <li>基本は炭素鋼で特殊用途のみ合金鋼を使う</li> <li>強さには材料力学を活かす</li> <li>材料の標準化を進める</li> </ul>
<b>4 鉄鋼材料</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>鉄の性質は含まれる炭素量で決まる</li> <li>安価な炭素鋼と高価な合金鋼の違い</li> <li>鋳物に使う鋳鉄</li> </ul>	他

# 204 図面の描き方習得セミナー

ID100296

1日

機械製図の基本ルールとうまく描くコツを身につける

- ◆ はじめて製図をおこなう方にも、JIS製図規格を基礎からわかりやすく解説します。
- ◆ 形を表す第三角法の習得では、立体モデルを手にしながらか演習を踏まえて理解を深めます。
- ◆ 寸法を記入する際に大切な「基準の考え方」は事例を踏まえながら紹介します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発、設計、製造部門の技術者</li> <li>文系出身の設計アシスタント</li> <li>図面の描き方がわからない、学び直したい、製図のスキルを身につけたい方々</li> </ul>
講師	西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	2026年 7月22日(水) 名古屋 2027年 2月25日(木) 大阪 □
参加料(税込)	1名につき 法人会員 62,150円 会員外 73,150円

□ オンライン参加選択可

参加者の声

第三角法を立体モデルを使用して演習したことで、より理解しやすかった。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 図面を描くことの意味</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>図面の果たす3つの役割</li> <li>国家規格のJIS規格と社内規格</li> </ul>	<b>5 寸法公差とはめあい公差</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>公差はなぜ必要なのか</li> <li>数値で表す寸法公差</li> <li>公差を記入しない普通公差</li> <li>記号で表すはめあい公差</li> </ul>
<b>2 図面用紙の構成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>設計用図面(計画図)と製作用図面(組立図と部品図)</li> <li>図面用紙のサイズと尺度の決め方</li> </ul>	<b>6 寸法記入の実際</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>寸法を記入してみよう</li> <li>大切な基準の取り方</li> </ul>
<b>3 立体図を図面に表す方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>立体モデルを手にしながらか第三角法を学ぶ</li> <li>図面用紙には正面図から描きはじめる</li> <li>実際に描いてみよう <b>個人演習</b></li> </ul>	<b>7 形に対して指示する幾何公差</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>なぜ幾何公差は必要なのか</li> <li>平面度と平行度の違い</li> </ul>
<b>4 寸法記入のルール</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>寸法線と寸法補助線の引き方</li> <li>役立つ寸法補助記号</li> </ul>	他
	<b>8 表面粗さ(表面性状)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>なぜ表面粗さの指示が必要なのか</li> <li>寸法公差と表面粗さの関係</li> </ul>
	<b>9 その他の表示方法</b>

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

## 205 機械加工の基礎知識習得セミナー

「モノの形をどのような方法でつくるのか」をやさしく学ぶ

- ◆ はじめて学ぶ方に、動画や写真を用いながら加工の基礎知識を、やさしく解説します。
- ◆ 加工法を意識して描かれた図面の意図を解説します。
- ◆ 工具の回転数や送り速度といった「加工条件」については触れません。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計部門の技術者、アシスタントの方</li> <li>● 製造部門の技術者、担当者</li> <li>● 資材購買、品質管理、生産管理、営業の担当者</li> </ul>
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2026年 6月26日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,150円 会員外 73,150円

オンライン参加選択可

## プログラム

1日 (10:00～17:00)

- 加工知識の全体像**
  - モノづくりに関する加工の位置づけ
  - 最適な加工法を選択する視点
  - 加工を5つのグループで見る
- 削って形をつくる切削加工**
  - 丸形状に削る旋盤加工
  - 角形状に削るフライス加工
  - ボール盤による穴あけ加工
  - 砥石で仕上げる研削加工
- 型を使って変形させる成形加工**
  - 型で打ち抜く板金加工
  - 溶かしてつくる鋳造
  - プラスチック加工に適した射出成形
  - 金属を叩いて鍛える鍛造
  - 圧延加工と押し出し・引抜き加工
- 材料同士の接合加工**
  - 溶かして一体化する溶接
  - ろう付けと接着
- 局部的に溶かす特殊加工**
  - 光を使ったレーザー加工
  - 精密加工に適した放電加工
  - エッチングと3Dプリンタ
- 材料の表面を変える表面処理と材料取り**
  - 塗装とめっき
  - 材料取りの切断加工
  - すべての加工で行うバリ取り
- 品質を保証する測定器**
  - 測定の意味
  - 直接測定の測定器
  - 間接測定の測定器
  - 表面粗さと硬さの測定器
- 質疑応答・まとめ**

参加者の声 加工の種類や工具等、まだ知らない事柄が多く、改めて勉強になった。

## 206 ものづくり・研究開発の進め方、論理的技術者思考とその実践 (旧名称: 技術者が研究開発を行うための論理的な考え方と進め方)

ID 151261

1日

目的達成できるロジカルな考え方と具体的方法

昨今の技術者は、高いレベルでの研究開発をスピーディーに、且つ、効率的に行うことが求められています。

- 実験量ばかり多くて成果に結びつかない
- ゴールにつながる計画が立てられない
- データと情報に埋もれてしまっている

本セミナーでは、若手技術者が研究開発を行うために求められる論理的思考について解説します。

研究開発の場面はもちろん、製造トラブルなどの問題解決においても役立つ若手・中堅技術者におすすめのプログラムです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究開発、技術部門の若手・中堅社員の方</li> <li>● 論理的思考を習得したい方</li> </ul>
講師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ代表
会期	● 2026年 8月25日(火) オンライン ● 2027年 2月 8日(月) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

## プログラム

1日 (10:30～16:30)

- **【目的と目標】**  
机上の空論で終わらせない、実験を分散させない、求める成果を得るための基盤となる目的と目標とは何、そこに求められることについて解説します。
- **【開発(ものづくり)の進め方】**  
企業における研究開発、ものづくりに求められることを整理しつつ、技術者としてこれをどのように捉え、考えて、進めていくかについて解説します。
- **【研究開発のための思考】**  
研究開発において求められる論理的技術者思考とはどのようなものであり、どう実践するのかについて、求められるスキルを含めて解説します。
- **【論理的な考え方と解釈】**  
実験結果等の情報をどのように捉えて、扱えば良いかについて、論理的技術者思考をベースとして、普段何気なく行っている行為の落とし穴なども含めて解説します。
- **【思考の道具】**  
論理的技術者思考を進めるにあたって用いられる代表的な思考の道具、テクニックについて解説します。
- **【仮説と検証】**  
論理構築はもちろん、論理的技術者思考の根幹とも言える仮説構築とその検証について、ポイントだけでなく陥りがちな落とし穴も含めて解説します。
- **【実験の本質とは】**  
研究開発、ものづくりに欠かすことができない実験の役割とは何か、あるべき実験の姿とはどのようなものかについて、改めて整理解説します。
- **【研究者の心構え】**  
成果を出せる技術者、研究者となるための考え方、条件について、これまでの実務経験も踏まえながら解説します。
- **【質疑】**

参加者の声 演習が多くて良い。オンラインでしたがコミュニケーションも問題なくとることができた。

## 207 技術者のための「報告書・レポートの書き方」

ID 151543

1日

分かる、伝わる、納得できる

～結果を成果にする文書のコツ・ポイント～

出張報告や技術レポート、論文など、日常業務の中でさまざまな文書を作成する機会があります。ところが、文章作成は業務・企業活動において極めて重要なものであるにもかかわらず、ほとんど教育の機会が無いという現実があります。

本セミナーでは、研究・開発の経験豊富な講師が、文書の構成からストーリーの組み方までを詳細に解説します。受講後には「伝えたいことが伝わる、分かりやすい、読みやすい」文章が書けることをゴールとして開催します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手・中堅の研究者、技術者の方</li> <li>● メンバーの文書を添削、チェックする立場の方</li> <li>● 日常的に文書作成をする必要のある人</li> </ul>
講師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ 代表
会期	● 2026年10月 2日(金) オンライン ● 2026年12月 8日(火) オンライン ● 2027年 2月26日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

## プログラム

1日 (10:30～16:30)

- ウォーミングアップ**
- イントロ:報告書、レポートとは 演習**
- 報告書の基本(コツ・ポイント) 演習**  
文章力とは/報告書の3要素/ベルソナ/マッチング/読み/構造的であること/ストーリー性と論理性/ストーリーの組み立て/論理性と理解の基盤/報告書、レポートの基本構成/前提条件(背景)を共有する/レベル合わせ
- 文書作成の手順 演習**  
文書作成フロー/スタート/要点/ピラミッドストラクチャー
- 報告書を成功に導く準備**  
取捨/書き出し&ランク付け/知→理→信/根拠/構造的の可視化/ストーリーの可視化/絵コンテシナリオ
- 伝わる報告書 演習**  
全てが決まるイントロの書き方/ストーリーで語る/ロジックで納得させる/考えの伝え方/具体化と抽象化/情報階層/イメージ/小結論
- 文章の基本**  
主語・述語/接続詞/句読点の打ち方/用語の統一/表記通例/誤解されている言葉/冗長的表現/二重否定/ストレート文化/連続表現/曖昧表現/言い換え/語順の難しさ/副詞による予告/「～は」と「～が」の使い分け/引用
- 文書の構成**  
基本構造/見出し-結論/ストーリーロジックの構成/情報の構成/結果型文書の構成/教育型文書/承認型文書/報告型、問題解決・提案、企画型などにおける基本構成/構成の例(問題対策)/基本構成(承認)/イントロ(背景)方法、結果、考察、結論で重要なこと/よくある悪いパターン
- 様々な表現方法**  
曖昧表現/図表のルール/データの伝え方/グラフの工夫/トリック/グラフは「Figure」
- 文書のチェック(推敲)**  
推敲の流れとポイント/学術文書・技術文書のチェック項目/推敲タイミング/その他の推敲のポイント/分かりやすい文章にするために
- まとめと質疑**

参加者の声 演習では添削をしていただけ、内容が充実していた。何をすれば良いかが明確に理解できた。







# 217 リーダーシップ能力育成セミナー

ID 150887

2日間

「あの人のもとで働きたい」といわれるリーダーになろう!

リーダーは、「こんな職場にしたい」という目標をもち、日々の仕事を実践するとともに、職場の抱える課題を解決していく必要があります。講義、演習、グループ研究をとおして、基本能力・スキルが習得できます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>チームリーダー、管理・監督者、主任クラスの方</li> <li>新しくチームリーダーになられた方</li> <li>次期リーダー候補の方</li> </ul>
講師	島田 一弘 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 7月15日(水)～7月16日(木) 大阪</li> <li>2026年 8月27日(木)～8月28日(金) オンライン</li> <li>2026年12月15日(火)～12月16日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 93,500円</li> <li>会員外 104,500円</li> </ul>

参加者の声 自分がやる気になるだけではダメで、部下のやる気を引き出すことが大切だと身にしました。

プログラム	
2日間	
10:00	<b>1 リーダーの役割と目指すべき姿</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーの役割</li> <li>良くないリーダーと良いリーダー <b>グループ研究</b></li> <li>管理の目標 (生産性、品質、コスト、納期、安全、やる気)</li> <li>P-D-C-Aを回す</li> <li>リーダーの目指す姿 <b>個人研究</b></li> <li>自分の強みと弱み <b>グループ研究</b></li> </ul>
	<b>2 目標を達成させる活力ある職場づくり</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>良いチームづくりのポイント</li> <li>目標による管理</li> <li>「報・連・相」とコミュニケーション <b>グループ研究</b></li> <li>人はどんなときに「やる気」になるのか</li> <li>問題/異常の見える化 <b>グループ研究</b></li> <li>故障・トラブル半減への取り組み <b>グループ研究</b></li> </ul>
	<b>3 「なぜなぜ検討」で実行力を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>問題の見つけ方</li> <li>問題整理と共有化 <b>グループ研究</b></li> <li>原因分析「なぜなぜ検討」</li> <li>「なぜなぜ検討」の活用例</li> <li>対策と行動計画づくり</li> <li>「なぜなぜ検討」原因分析・対策づくり <b>グループ研究</b></li> </ul>
	<b>4 指導スキルを高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>指導の基本的な態度</li> <li>特性にあった「ひと押し」で人は動く <b>ミニロールプレイング</b></li> <li>指導スキルを高めるポイント</li> <li>私の職場の良い習慣づくり <b>個人研究</b></li> <li>ケース研究</li> <li>このような人をどう指導していきま すか <b>グループ研究</b></li> </ul>
17:00	<b>5 研修まとめとアクションプラン</b>

# 218 生産部門リーダーに求められる3つの「力」養成コース

ID 151313

1日

多くの企業で進められている業務効率化においてアウトソーシング化や専門分化が進み、業務全体の流れを広い視野で俯瞰する力や、他部門を巻き込む力が養われにくい傾向があります。

リーダーに求められる力を、①日常管理能力、②チームビルディング力、③問題認識解決力の3つに整理し、学ぶことで明日からすべきことが明確になります。変化が激しい今だからこそ生産部門を力強く牽引するリーダーが求められています。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>生産部門、製造部門、製造現場関連のリーダー</li> <li>現場改善リーダー</li> <li>次期リーダー候補の方</li> </ul>
講師	石川 秀人 コンサルソーシング(株) エグゼクティブ・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 5月26日(火) 大阪</li> <li>2026年 6月17日(水) オンライン</li> <li>2026年 9月15日(火) 大阪</li> <li>2026年10月15日(木) オンライン</li> <li>2026年12月 2日(水) 大阪</li> <li>2027年 3月10日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 自分に不足しているものが何か、はっきり自覚できました。明日からの姿勢を変えていきます。

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
1 職場リーダーに必要な日常管理能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理能力を高める</li> <li>リーダーの役割は当たり前のこと</li> <li>ルールが守れない8つの要因</li> <li>ルールを決めて守らせる</li> </ul>
2 チームビルディング力を高める	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーに必要な要素</li> <li>コーチングの5段階</li> <li>権限委譲を進めるエンパワメント</li> <li>プロセスを設計管理するファシリテーション</li> <li>仕事の指示の仕方/受け方</li> <li>報連相の仕方/させ方</li> <li>褒め方/叱り方の基本と応用</li> </ul>
3 問題認識解決力を高める (IoTなどに活かすための課題認識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの取り方/分析の進め方</li> <li>QC7つ道具の理解と使い方</li> <li>新QC7つ道具の理解と使い方</li> <li>QCの問題解決ストーリー</li> <li>PDCAサイクルを回す <b>演習</b></li> </ul>
4 課題認識と振り返り	

# 219 製造監督者に求められる3つの「力」養成コース

ID 151314

1日

生産現場で監督者に求められる役割は多岐にわたります。その中でも重要な役割として「計画通りに実行できている」「決められたことを確実に実行すること」です。

モノづくりのプロとして現場で生産に必要な要因系(インプット)のアイテムを管理するためのスキルと現場改善の基本を定着させる力など、変更管理能力・4M管理能力・現場改善力を養います。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>係長・工長・主任・職長・作業長・ラインリーダー・班長・組長・監督者</li> <li>次期候補の方</li> </ul>
講師	石川 秀人 コンサルソーシング(株) エグゼクティブ・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 5月27日(水) 大阪</li> <li>2027年 3月 2日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>会員外 71,500円</li> </ul>

参加者の声 他の参加者や講師と対話しながら進み、自分の不足している部分を考えることができた。

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
1 監督者に必要なものは予測し未然防止する力 (異常感知-品質トラブル-納期遅れ-労災)	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理と変更管理</li> <li>4M変化点管理の重要性</li> <li>異常を見える化し処置する</li> </ul>
2 4M改善力を高める	<ul style="list-style-type: none"> <li>Man (人) の見える化と改善策</li> <li>Machine (設備・機械) の見える化と改善策</li> <li>Method (やり方・方法) の見える化と改善策</li> <li>Material (材料) の見える化と改善策</li> </ul>
3 現場改善力を高める	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場改善のステップ</li> <li>山積表の作成</li> <li>手待ち・仕掛品をなくす</li> <li>ゲームで理解する改善実践演習 <b>グループワーク</b></li> </ul>
4 課題認識と振り返り	<b>まとめシート</b>









# 232 効率的な現場と職場をつくる楽楽5S実践研修

改訂 ID100407 1日

～仕事が楽しくなる～

- ◆ 5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）は、仕事をうまく進めるための基本中のキホンです。若手社員の段階からしっかりと習得をしましょう。
- ◆ 5Sは、「人を育てる」「チームワーク」「PDCAをしっかりと回す」ためのもっとも手頃なテーマです。
- ◆ ゲームを取り入れた講師の指導により、「勉強は大変だ」→「勉強して実践することは楽しい」と意識を変えることができます。

対象	● 業種や担当に関係なく全ての方が対象です
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	● 2026年 5月21日(木) 大阪 ● 2026年 7月23日(木) オンライン ● 2026年11月 4日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 56,100円 ● 会員外 61,600円

参加者の声 問題点を一人で考えるのではなく、チームで現状を把握し、改善案を出して実行する事の大切さを学べたので、今後活用していきたいです。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 5Sを実践すると、仕事が楽になる！～5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）の意味を理解して、職場を明るく元気にしよう～	● 5Sの意味、活動の目的をしっかりと確認してベクトルあわせをしよう ● 仕事のやり方と時間比較 (整理・整頓) <b>演習</b> ● 品質意識を向上させよう(清掃・清潔・躰) ● マンガを見て、みんなで5Sを考えよう！ <b>グループ研究</b>
2 モノや道具の整理・整頓	● モノの整理・整頓/道具の整理・整頓の仕方 ● 楽に作業を最も効率的に行おう(動作経済の原則) <b>演習</b> ● モノや工具、配膳、在庫・仕掛品の改善例 ● 不便なところを改善しよう <b>演習</b> ● 5Sの対象と評価 行動計画づくり <b>グループ研究</b>
3 「整理・整頓」によるうっかりミスの防止	● こんなとき、どうする(簡単な事例) <b>グループ研究</b> ● 表示・順序化によるミスの防止 ● キット化によるミスの防止 ● 色別管理によるミスの防止 ● セルフチェックによるミスの防止
4 5S活動をうまく進めるためのポイント	● 5S活動を楽しく活性化させる方法 ● 報告、連絡、相談(ほう・れん・そう)、コミュニケーションをしっかりとろう <b>演習</b> ● プラス思考「5Sをやれば、こんないいことがあるよ！」 <b>グループ研究</b>
5 私のアクション	

# 233 製造現場のムダに気づく7つの視点

改訂 ID151563 1日

利益を生み出し、競争力を高める

改善活動の第一歩は、日々の業務に潜むさまざまな“ムダ”への気づきからです。ムダを考える時に必要なのは「顧客にとっての価値を生み出しているか」への発想の転換です。本セミナーでは、製造現場における(顧客にとって価値のない)ムダを7つの視点で捉え、それぞれのムダをみつめるための着眼点や、ムダ取りの実践方法について丁寧に解説します。

対象	● 製造部門の管理者、スタッフの方 ● 改善活動推進担当の方、生産管理担当の方、OJT指導・インストラクターの方
講師	● 石川 秀人 コンサルソーシング(株) エグゼクティブ・コンサルタント
会期	● 2026年 8月 4日(火) オンライン ● 2026年10月13日(火) 大阪 ● 2026年11月11日(水) 名古屋 ● 2027年 2月26日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 ● 会員外 71,500円

参加者の声 演習を通して、自分で考えて実際にやってみることができ、理解しやすかった。若手への教育方法も教えていただき感謝です。

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
はじめに、ムダに気づこう！	
1. 加工そのもののムダ取り改善策 <b>事例研究</b>	● VA/VE ● つくるスピード ● 16大ロス
2. 不良をつくるムダ取り改善策 <b>演習</b>	● 既知の不良に対する再発防止策 未知の不良に対する未然防止策 ● 変化点管理 ● リスク管理 ● 自動化 ● 異常管理
3. 運搬のムダ取り改善策	● レイアウト設計のポイント ● 運搬効率を上げる原則 ● 工程分析 ● 置場、集荷、運搬の流れをつくる
4. つくり過ぎのムダ取り改善策 <b>演習</b>	● つくり過ぎは問題を隠してしまう ● 生産管理の3ステップ ● 在庫が増える理由 ● 作業者任せにしない
5. 在庫のムダ取り改善策	● つくる側の論理 ● 低コスト、高効率、安心質主義からの脱却 ● 原材料削減の着眼点 ● 仕掛在庫削減の着眼点 ● 完成品削減の着眼点 <b>演習</b>
6. 動作のムダ取り改善策	● 動作分析によるムダ抽出 ● 改善の対象は非正味作業 ● 動作改善の着眼点 ● ECRSの原則 ● 標準化
7. 手待ちのムダ取り改善策	● 手待ちの正体 ● 滞留が手待ちを生む
8. 本日の振り返り	

# 234 「なぜなぜ分析」実践セミナー

ID100404 1日

～演習でわかりやすく学ぶ～

長年「なぜなぜ分析」で現場や業務改善の指導をしてきた講師が、原因追究において論理的に考える際のポイントをわかりやすく解説します。

対象	● 中堅社員、リーダー、管理者、スタッフの方々 ● なぜなぜ分析を問題解決にうまく活用したい方、「なぜ」が出せなくて困っている方
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	● 2026年 4月23日(木) オンライン ● 2026年 5月20日(水) 大阪 ● 2026年 6月19日(金) オンライン ● 2026年 8月26日(水) オンライン ● 2026年 9月11日(金) オンライン ● 2026年10月 7日(水) 大阪 ● 2026年10月22日(木) オンライン ● 2026年11月26日(木) オンライン ● 2026年12月 8日(火) オンライン ● 2027年 2月 2日(火) オンライン ● 2027年 3月 3日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 56,100円 ● 会員外 61,600円

参加者の声 これまでやっていた掘り下げが、なぜ解決に向かっていなかったかわかった。さっそく実践してみます。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 今、求められる「ものごとをうまく整理する力」	● ものごとを段階的に整理して考える必要性 ● 「なぜ、そうなるのか」「どんな影響があるか」をフローチャートで説明する ● 「三現主義」現場、現物、現実で問題を解決する ● 注意して物事を観察する <b>演習</b> ● 優先順位をつけて、計画をつくり、実行する
2 「なぜなぜ5回」の取組み方と演習	● 問題の整理と改善テーマの選定(困っていること、うまくいかないこと) ● 主要因を把握して「なぜなぜ分析」をする ● 主要因にわけける <b>演習</b> ● 要因別の掘り下げ方・要因の書き方(良い例/良くない例) ● なぜなぜ5回で掘りさげる <b>演習</b> ● 「なぜなぜ分析」の応用(ベテランのノウハウの見える化) ● 行動計画書の書き方(良い例/良くない例)
3 グループ実習 事例研究～実際のケースで行う～	● 問題整理と共有化 ● テーマ設定 ● なぜなぜ5回/原因分析 ● 対策づくりと優先順位 ● 行動計画書づくり ● よりよい職場風土づくりにむけて ● 発表と講師コメント

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

# 235 なぜなぜ分析習得セミナー

ID 151539

1日

## 問題の原因追究が適切にできるようになる

不良や設備故障など、現場で生じている問題を確実に解決するためには、問題を発生させている原因を的確に追究することが重要です。しかし、問題の原因追究のスキルを習得するためには、センスや経験が必要だと言われ、実際になぜなぜ分析がうまくできない人が多いようです。本セミナーは、センスや経験がなくても適切になぜなぜ分析を実践できるように、ポイント・コツをしっかりと解説するとともに、繰り返しの演習を通じて学んでいただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 中堅社員、リーダー、管理者、スタッフの方</li> <li>● なぜなぜ分析を問題解決にうまく活用したい方、社内で定着させたい方</li> <li>● 問題再発防止のために、なぜなぜ分析を原因追究に活かしたい方</li> </ul>
講師	● 峯村 隆久 (株)セフィーロ 代表取締役社長 人・組織GIコンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 5月15日(金) 名古屋</li> <li>● 2026年12月22日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,650円</li> <li>● 会員外 62,150円</li> </ul>

参加者の声 真因や、要因解析について、今までの考え方が変わった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1. なぜなぜ分析をうまくやるためのポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● よりよい改善のための基本姿勢</li> <li>● なぜなぜ分析とは</li> <li>● 良い悪いを決める2つの視点</li> <li>● なぜなぜ分析をうまくやるためのポイント</li> </ul>	<p><b>4. なぜなぜ分析のコツ2：要因の体系的抽出</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● モレ・ダブリがないように要因を抽出する</li> <li>● 因果関係で要因を展開する</li> <li>● 改善策をイメージしながら展開する</li> </ul>
<p><b>2. なぜなぜ分析に適した問題の定義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明確な問題の定義</li> <li>● 明確な問題の定義</li> </ul>	<p><b>5. なぜなぜ分析のコツ3：対策検討する要因の選定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 要因の影響度を客観的に評価する</li> </ul>
<p><b>3. なぜなぜ分析のコツ1：問題の客観的把握</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題を細かく見てみる</li> <li>● 問題を細かく見てみる</li> </ul>	<p><b>6. 問題のタイプに応じたなぜなぜ分析と問題解決のステップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「少しでも良くする問題」のなぜなぜ分析</li> <li>● なぜなぜ分析の応用（業務フローとその他の分析）</li> <li>● 問題解決のステップ</li> </ul>

# 236 業務改善スキル強化セミナー

ID 100208

2日間

「働き方改革」が進められる中、経営体質の強化と業務のスリム化は不可欠です。特に、知的・思考業務、管理・間接業務のムダ排除と効率化は、コスト削減や生産性向上に大きく貢献します。本セミナーでは、業務改善に必要なスキルを習得強化するとともに、職場で即実践するためのノウハウを身につけていただきます。また、グループ研究と参加者相互の情報交換を通して、改善のヒントや新たな刺激を得ることが出来ます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務改善の基本的な進め方をマスターしたい方</li> <li>● 仕事の効率を高めたい方</li> <li>● 職場の業務改善をうまく進めたいリーダー・管理者の方</li> </ul>
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月25日(木) ~ 6月26日(金) オンライン</li> <li>● 2026年 9月15日(火) ~ 9月16日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 2月17日(水) ~ 2月18日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 93,500円</li> <li>● 会員外 104,500円</li> </ul>

参加者の声 普段のなにげない作業の中に問題は隠れているということがわかった。

プログラム	
2日間	
10:00	<p><b>1 仕事の基本能力をレベルアップする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 製品の品質・仕事の品質</li> <li>● 基本能力を見直ししよう</li> <li>● 仕事を受け取る相手がお客さま</li> <li>● 業務の5Sで生産性を高めよう</li> <li>● どんないムダがありますか</li> </ul>
	<p><b>2 業務改善の進め方と改善例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的/機能と役割分担</li> <li>● 業務のルールとエチケット、スッキリ運動</li> <li>● 改善の着眼点 (やめる・おなす・つなぐ・簡単にする・わかる)</li> <li>● 業務改善例</li> <li>● 私の担当業務と改善したいこと</li> </ul>
	<p><b>3 時間を上手に活用し段取りよく進める</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 時間=コスト・スピード</li> <li>● 時間をどのように活用していますか</li> <li>● 後ろ向きの忙しさと前向きの忙しさ</li> </ul>
17:00	<p><b>4 フローチャートによる「見える化」標準化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 段取りよく仕事を進めるポイントをつかむ</li> <li>● アクションかんぱんの活用</li> <li>● フローチャートの書き方</li> <li>● デジジョンをとまなう分析の仕方</li> <li>● フローチャートの書き方</li> <li>● 改善着眼点の整理</li> <li>● 改善案の検討と発表</li> <li>● マニュアル化のポイント</li> </ul>
	<p><b>5 ビジネス思考力を強化する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チャンスを逃さずに挑戦する</li> <li>● 視覚力(アナログ)と数字力(デジタル)</li> <li>● 思考プロセス(仮説と検証、行動)と演習</li> <li>● PDCAとS(標準化)DCA</li> <li>● こうすれば仕事が早くなる “良い習慣づくり”</li> </ul>

# 237 5S改善と見える化セミナー

改訂

ID 100399

1日

## 改善余地が大きい間接業務を見直す!

- ◆ 「生産性向上」「品質の向上」に大きく貢献する間接業務の5Sの進め方・着眼点を習得します。
- ◆ 「見える化」を推進することにより、「信頼できる」、「安心できる」職場づくりが実現します。
- ◆ 「間接業務の5Sがなぜ進まないのか」、その要因を「なぜなぜ検討」で掘り下げて、原因をつかみ、しっかりとした対策づくりを指導します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理・間接部門の中堅社員および管理者の方々</li> <li>● 工場管理・間接部門のスタッフおよび管理者の方々</li> <li>● 管理・間接業務の効率化を推進されているの方々</li> </ul>
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月 2日(火) オンライン</li> <li>● 2026年11月18日(水) 大阪</li> <li>● 2027年 3月 4日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 61,600円</li> </ul>

参加者の声 改善のとりかかりのきっかけとして課題を共有すること、良い習慣づくりを共有することの重要性を学べました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 仕事のできる人は整理・整頓がうまい</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書・時間・情報「やるべきこと」の整理・整頓</li> <li>● 段取り上手は仕事上手</li> <li>● 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)の実践法</li> <li>● 私の実践する良い習慣づくり</li> <li>● P(計画) D(実行) C(確認) A(改善) を回す</li> </ul>	<p><b>3 なぜなぜ分析・改善計画書づくり ~みんなで一緒に考えよう~</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 改善テーマを決める (机 文書・ファイル 倉庫 パソコンなどの整理・整頓)</li> <li>● 「なぜなぜ検討」で原因・対策を考える</li> <li>● 改善計画書にまとめる</li> </ul>
<p><b>2 「見える化」の取り組み方と事例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 効果的な「見える化」のポイントとアクション</li> <li>● 5Sの「見える化」</li> <li>● より良いやり方の「見える化」</li> <li>● 計画・進捗状況の「見える化」</li> <li>● 業務手順の「見える化」</li> <li>● 正常と異常の「見える化」</li> <li>● グラフ化による傾向の「見える化」</li> <li>● コストの「見える化」</li> <li>● ペーパーレス化の取り組み「見える化」</li> <li>● IoT・DXの「見える化」</li> </ul>	<p>5Sや見える化は、改善や仕組みを成果につなげる鍵!</p> <p>改善活動 (仕事のやり方・管理の仕組み) → 5S → 見える化 → 成果 (コストダウン・質の向上)</p>



# 241 調達業務レベルアップのための 問題解決・論理思考スキル習得セミナー

ID 152338

半日

調達人材に必要な根源スキルは、個々の調達知識ではなく目の前の問題を具体的に解決するスキルと論理的に考えるスキルです。

- ◆ 調達戦略や施策についてうまく資料にまとめられない
- ◆ 自分のやりたいことを上司が承認してくれない
- ◆ これまで経験したことのない問題にどう取り組めばよいかわからない

といった悩みをお持ちの方が身につけるべき問題解決と論理思考について、特に「バイヤー業務の遂行」視点から解説します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買・調達部門の方</li> <li>● バイヤー業務の質を上げて成果を出したい方</li> </ul>
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月16日(火) オンライン</li> <li>● 2026年12月 3日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>● 会員外 41,800円</li> </ul>

**参加者の声** 上司への報告一つとっても自分の戦略不足を感じた。具体的にどうしたらよいか事例がわかりやすい。

プログラム	
半日 (13:00 ~ 16:30)	
<b>1 問題解決のプロセス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 情報収集対象の2種類</li> <li>● 問題解決のための工程</li> <li>● 問題の確定</li> </ul>	<b>3 論理的な資料作成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ストーリーチャートの作成</li> <li>● プレゼンテーションの各スライド</li> <li>● 資料内容の事前合意</li> </ul>
<b>2 原因の特定と目標設定・施策立案</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 原因の深掘り</li> <li>● 目標設定 (あるべき姿・ありたい姿)</li> <li>● 対策・施策立案</li> <li>● KPI・KGIの設定</li> </ul>	<b>4 「報告を聞く側」を徹底的に考えて成果を出す</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 報告は基本的に拒絶される</li> <li>● 「報告を聞く側」を事前調査する</li> <li>● 報告時の確認ポイント</li> </ul>

# 242 調達基礎力向上セミナー

ID 100347

1日

調達業務の基礎が1日でよくわかる

◆ 調達・購買・資材担当者は広範囲な知識を身につける必要があります。調達・購買部門の役割から、コスト削減、QD(品質・納期)の管理、そしてサプライヤマネジメント。これらの広範囲な知識のうち基礎力として身につけるべき内容を俯瞰して説明します。またケーススタディにより、翌日からの実務に役立つ知識を習得することが可能です。新任バイヤー、調達経験の浅い方、基礎知識を習得したい方におすすめです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任バイヤー</li> <li>● 調達の基礎知識を身につけたい方</li> </ul>
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 5月20日(水) 大阪</li> <li>● 2026年 6月 4日(木) オンライン</li> <li>● 2026年 9月 4日(金) オンライン</li> <li>● 2026年11月26日(木) 福岡</li> <li>● 2026年12月10日(木) 大阪</li> <li>● 2027年 3月 2日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

**参加者の声** 日常業務であまり考えずにやっていることを文章・言葉で伝えていただいたので、「知識」として吸収できた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:30)	
<b>1 調達・購買の重要性</b> ~調達業務の重要性をしっかりと認識します <ul style="list-style-type: none"> <li>● 何を考え業務をすべきか</li> <li>● 調達・購買業務の役割と重要性</li> <li>● 調達・購買担当者に求められる能力</li> </ul>	<b>3 コスト削減の基礎</b> ~調達業務でもっとも大切な役割の一つであるコスト削減について考え方とアプローチ手法を学びます <ul style="list-style-type: none"> <li>● ABC分析</li> <li>● コスト削減4つのアプローチ</li> <li>● 2つのコスト分析手法</li> </ul>
<b>2 調達・購買業務の基礎</b> ~基礎知識とプロセスを学びます <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達・購買プロセス</li> <li>● RfXの提示</li> <li>● 交渉基礎</li> <li>● 適切な発注数を決定する</li> <li>● 取適法の基礎</li> <li>● 納期・品質の確保</li> </ul>	<b>4 【応用編】調達・購買に必要な知識</b> ~「買う」だけでなく一人前のバイヤーになるための応用知識を学びます <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤ決算書の読み解き方</li> <li>● 海外調達の基本</li> </ul>

# 243 中堅バイヤー実践力強化セミナー

改訂

ID 100348

1日

自律的業務遂行で調達目標の達成へ

◆ 中堅バイヤーは、調達組織の目標達成に向け、担当する調達品やサプライヤーに関する業務を自律的に遂行することが期待されます。本セミナーではバイヤーの果たすべき役割、サプライヤーとの関係の維持発展、要求への対応、コンプライアンスなどを考えていきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達部門の主任・係長</li> <li>● 他部門から配属された新任部長</li> </ul>
講師	● 八島 俊彦 SSMリサーチ 代表
会期	● 2026年11月25日(水) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 64,350円</li> <li>● 会員外 77,000円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

**参加者の声** 実例をあげて解説いただき、わかりやすかった。最新の調達事情についてもふれていただき自分の知識を増やすことができた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 調達目標</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ゴール、戦略</li> </ul>	<b>5 サステナビリティ対応とリスク対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サステナビリティ対応</li> <li>● リスク対応</li> </ul>
<b>2 調達機能の再考</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達の機能、ミッション、役割、業務範囲、ステークホルダー、プロセス、法的対応、契約、サプライチェーン、エンジニアリングチェーン、調達関連システム、課題</li> </ul>	<b>6 交渉</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 交渉の進め方、交渉の準備</li> </ul>
<b>3 サプライヤーとの関係の維持・発展</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤーとの関係性、サプライヤーマネジメント体系</li> <li>● 財務諸表と財務分析、サプライヤー評価</li> <li>● 倒産への対応</li> </ul>	<b>7 スキルの強化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 強化すべきスキル</li> <li>● スキルを強化する方法</li> </ul>
<b>4 要求への対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 要求元への価値発揮</li> <li>● 開発購買</li> </ul>	<b>8 まとめに代えて ~自らの力を伸ばす</b>

# 244 調達マネジャー実践力強化セミナー

ID100351

1日

## 社内外からの信頼が業務運営の鍵

- ◆ マネジャーの役割は ①課題を持つこと、②責任を果たすこと、③実践することの3つです。
- ◆ 会社方針や事業方針にどう貢献できるかの方針を定め、状況変化に応じて意思決定しなければなりません。そして、調達マネジャーは部下の活力を引き出し、関連部門との連携を通じて、取引先に能力を発揮してもらうことも必要です。
- ◆ 信頼される調達マネジャーになるためには何をすべきか、共に考えていきます。

対象	● 購買・調達部門の部長、マネジャー候補者
講師	● 藤田 敏 調達科学研 代表
会期	● 2026年 9月25日(金) 大阪 □
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 64,350円 会員外 77,000円

□ オンライン参加選択可

参加者の声

調達マネジャーとしての役割と責任、部下の育成についての考え方が理解できた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 信頼を得るために為すべきこと</b>  <b>2 課題の整理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業計画策定</li> <li>● 調達戦略とサプライヤー戦略の立案</li> <li>● 調達業務の優先順位・劣後順位</li> <li>● 能動的コーディネーターとは</li> </ul>	<b>4 調達施策を実践する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達のアカデミズム</li> <li>● 目で見るな、足で見ろ。頭で考えるな、手で考えろ</li> <li>● 週次でPDCAサイクルを回す</li> <li>● サプライヤーへの丸投げではなく、協創</li> <li>● 技術説明会・展示会・工場見学会の主催</li> <li>● 部下の育成 (上司の背中を見せよ)</li> <li>● 組織編制とプロジェクト対応の留意点</li> <li>● コンプライアンス (法律遵守と調達倫理) とCSR</li> </ul>
<b>3 調達の責任を果たす</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達責任の明確化・宣言</li> <li>● 説明責任を果たす</li> <li>● 目的はプライスダウンではなく、利益改善・利益創出</li> </ul>	<b>5 質疑応答</b>

# 245 調達担当者のためのプロジェクト遂行力強化セミナー

ID151548

改訂

1日

## プロジェクト遂行に関わる調達担当者向け

プロジェクトにおいて調達はプロジェクト遂行の重要な10の知識領域の一つと考えられています。その期待に応えるためにはプロジェクトとそのマネジメントに関するしっかりした知識に基づき、プロジェクト全体の視点を持って、タスクを遂行する力が必要です。本セミナーでは、調達がプロジェクト成功のために考えるべきことを丁寧かつ具体的に解説します。

対象	● プロジェクトに関係する調達担当者の方々 ● プロジェクトにメンバーを送り込む調達管理者の方々
講師	● 八島 俊彦 SSMリサーチ 代表
会期	● 2026年 7月10日(金) オンライン ● 2027年 3月 5日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 77,000円

参加者の声

講師の実際の経験に基づいた見解(知見)を聞くことができたのが良かった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:30)	
<b>1 プロジェクトとは何かを知る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトの定義</li> <li>● プロジェクトの成功</li> </ul>	<b>4 プロジェクトケースによる考察</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 新製品開発プロジェクト <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新製品原価目標達成策</li> <li>● 原価企画</li> <li>● 開発費用低減</li> </ul> </li> <li>② 新システム開発プロジェクト <ul style="list-style-type: none"> <li>● ソフトウェア開発におけるリソース確保のポイント</li> </ul> </li> <li>③ プロジェクト型ビジネスへの対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>● スケジュール変更の影響</li> <li>● スケジュール管理</li> </ul> </li> </ol>
<b>2 プロジェクトを深く理解しよう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトマネジメントのステップと必要な知識</li> <li>● プロジェクトマネージャー (PM) の役割を知る</li> <li>● プロジェクトメンバー参画の心構え</li> </ul>	<b>5 プロジェクト遂行の知見を活かす</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトマネジメントの知見</li> <li>● プロジェクトマネジメントの変化と経営における影響</li> </ul>
<b>3 プロジェクトにおける調達活動とは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達の役割は外部からのリソース獲得</li> <li>● 調達機能として具体的な活動</li> <li>● プロジェクトに役立つ調達の打ち手</li> </ul>	

# 246 調達・購買担当者のための取適法の理解と事例対策セミナー

ID100370

改訂

1日

## 「下請法」から「取適法」へ

日常の調達業務に関連の深い「取適法」(改正下請法)に着目し、同法の本質理解と中小受託取引における同法遵守上の留意点・違反事例を交えて、実務に即した具体的な対応策を紹介・解説するプログラムです。

対象	● 製造業・サービス業の購買・調達部門のリーダークラス・マネジャーの方 ● その他、関連部門(設計・開発・総務・管理・経理部門)にて購買・調達業務に携わる方
講師	● 近藤 学 近藤モノづくり研究所 代表
会期	● 2026年 7月24日(金) 大阪 □ ● 2026年 9月25日(金) 名古屋 ● 2026年 12月15日(火) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,150円 会員外 73,150円

□ オンライン参加選択可

参加者の声

資料がわかりやすく、復習できるように工夫されていて大変助かる。事例を多数解説いただき、とても参考になった。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1. はじめに</b> ● 法令・社会規範の遵守  <b>2. 「取適法」の本質理解と実務対応 (主な改正内容を重点解説)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 取適法 (中小受託取引適正化法) の概要 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 取適法とは</li> <li>② 取適法の内容と罰則</li> </ol> </li> <li>③ 取適法適用の判断基準と要件</li> <li>④ 中小受託取引に於ける委託事業者の「4つの義務」と「11の禁止事項」</li> <li>● 実務上の不具合事例とその対応策 (取適法運用基準の改正への対応) <ol style="list-style-type: none"> <li>① 不当な経済上の利益の提供要請の禁止 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 長期不稼働金型・版等の無償保管</li> <li>● 知的財産権の保護</li> </ul> </li> <li>② 買いたたきの禁止 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 適正価格の決め方</li> <li>● 見積書の内容・フォーマットと査定方法</li> <li>● 値上げ要請への対応</li> </ul> </li> <li>③ 受領拒否の禁止 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 注文取消し、納期変更等への対応</li> </ul> </li> <li>④ 支払い遅延の禁止&amp;遅延利息の支払い義務 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支払日の設定方法における留意点</li> <li>● 情報成果物委託における特例と対応について</li> <li>● 遅延利息の計算方法</li> <li>● 「減額」への遅延利息支払い義務の適用</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	<b>3. 官庁による取適法遵守状況調査と取適法事件処理の実態</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 官庁による取適法遵守状況調査</li> <li>● 取適法事件処理フローチャート</li> <li>● 取適法運用強化の流れ</li> <li>● 取適法運用基準改正とその対応</li> </ul>
	<b>4. 取適法遵守体制の構築と自主チェックによるガバナンス強化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全社遵守体制構築の重要性と意義</li> <li>● 取適法責任者とその役割</li> <li>● 内部自主検査(監査)によるチェックとフォロー</li> <li>● 「取適法」遵守に向けた業務規定・標準・手順書等の整備</li> <li>● 購入依頼部門、発注担当部門、支払部門における相互補完</li> <li>● 発注システム対応 (業務サポート)</li> </ul>
	<b>5. 質疑応答</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 理解度確認シート演習</li> </ul>





# 253 サプライヤー評価実務革新セミナー

ID100373

1日

強いサプライヤー群の形成を通して事業に貢献する

- ◆発注側は、期待される成果が創出されているかを適切なタイミングで評価し、結果に応じて然るべき対応を取ることが必要です。この積み重ねが強いサプライヤー群を形成していきます。
- ◆サプライヤーの評価について、その意味合い、評価の方法、評価結果の活用などをいろいろな角度から検討し、事業貢献につなげていくためのサプライヤー評価の方法と活用のスキルを体得していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達・購買部門、外注管理部門、生産管理部門のマネジャーおよびスタッフ</li> <li>● 経営戦略や事業戦略立案に関わっている方</li> <li>● 業務委託先の管理に関わられている方々</li> </ul>
講師	● 八島 俊彦 SSMリサーチ 代表
会期	● 2026年12月16日(水) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 59,400円</li> <li>● 会員外 71,500円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

## プログラム

1日 (10:00 ~ 17:00)

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>1 事業遂行におけるサプライヤー活用の意味合い</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達機能のミッションとサプライヤーマネジメント</li> <li>● サプライヤー活用の意味合い</li> <li>● サプライヤー評価の活用局面とその目的</li> </ul> <p><b>2 サプライヤーマネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤーマネジメントの体系～PDCA体系</li> <li>● サプライヤー評価の意味合い</li> <li>● サプライヤー評価システムの考え方と使いどころ</li> </ul> <p><b>3 サプライヤーの評価～企業全体の視点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 財務分析に基づく評価</li> <li>● 非財務分析に基づく評価</li> <li>● サプライヤーに関わるリスクの評価</li> </ul> | <p><b>4 サプライヤーの評価～調達対象品の視点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤー評価のプロセス</li> <li>● サプライヤー評価ツールの考え方</li> <li>● サプライヤー評価ツールの活用</li> </ul> <p><b>5 特定事象におけるサプライヤー評価と活用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営リスク顕在化時における評価と活用</li> <li>● グローバル調達における評価と活用</li> <li>● CSRに関する評価と活用</li> <li>● 業務委託に関する評価と活用</li> </ul> <p><b>6 まとめ</b></p> |
|---|---|

参加者の声 攻めのサプライヤー評価の魅力が伝わってきた、自社で実践してみたい。

# 254 サプライヤ評価・サプライヤ戦略セミナー

ID100376

半日

状況にあわせ最大限の効果を得る

「サプライヤマネジメント」

- ◆サプライヤマネジメント・集約管理とは、公正なサプライヤ評価によるサプライヤ戦略に基づいて、サプライヤを層別化し、「不公正」に扱うことです。
- ◆本セミナーは、効果的な運用のキーとなる・継続的かつ公正なサプライヤ評価・サプライヤシェアのコントロール・社内への周知徹底を一日で集中的に学んでいただけるプログラムです。

対象	● 購買・調達部門の方
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 7月 2日(木) オンライン</li> <li>● 2026年11月19日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 2月16日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>● 会員外 41,800円</li> </ul>

参加者の声 単に評価するだけではなく、いかに戦略を立てて社内外を巻き込んでいくかとても参考になった。

## プログラム

オンライン半日 (13:00 ~ 16:30)

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1 調達サプライヤ評価の実際</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤ三つの評価</li> <li>● 評価対象サプライヤの絞込み</li> <li>● サプライヤ層別制度の導入</li> </ul> <p><b>2 サプライヤ評価表</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各評価指標の解説</li> <li>● 自社版の評価表作成のポイント</li> </ul> <p>品質<br/>コスト<br/>納期<br/>開発力<br/>経営</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達戦略</li> <li>● サプライヤ戦略</li> </ul> | <p><b>3 評価の公開、サプライヤ囲い込み施策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価結果の公開/非公開について</li> <li>● 評点ごとのサプライヤの対応</li> <li>● サプライヤ改善</li> </ul> |
|--|---|

# 255 持続可能な/CSR調達を実現させるサプライヤマネジメント

ID150779

1日

調達に迫る新たなテーマの一つは、CSR/持続可能な調達です。

ところがこのテーマはどのような切り口で、具体的に取組めば良いのかがわかりにくいのが実情です。

本セミナーでは、調達部門に欠かせないサプライヤを持続可能な/CSR調達の観点でどのようにマネジメントし、実践していくかを整理して学んでいただけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買・調達部門のマネジャー、リーダー</li> <li>● CSR調達のご担当者</li> </ul>
講師	● 牧野 直哉 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月29日(火) オンライン</li> <li>● 2027年 2月24日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>● 会員外 77,000円</li> </ul>

参加者の声 最新事例をとり入れてくださり、頭の整理になった。

## プログラム

1日 (10:00 ~ 16:30)

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>1 持続可能な/CSR調達とはなにか</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一言で表現してみる</li> <li>● 定義～林立する規格を理解する</li> <li>● 実践例</li> <li>● なぜ、持続可能な/CSR調達が今、求められているのか</li> </ul> <p><b>2 必要な基礎的条件とサプライヤマネジメントの関連性</b></p> <p>～実践に必要な環境条件を評価し、具体的なマネジメント方法を獲得する～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤへのニーズ</li> <li>● 持続可能な/CSR調達管理の方向性</li> </ul> | <p><b>3 実践に必要な社内体制</b></p> <p>～社内機能別 具体的な準備に学ぶ～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 前提条件</li> <li>● 調達購買部門</li> <li>● 購入要求部門</li> <li>● 総務・広報部門</li> <li>● バイヤ個人</li> </ul> <p><b>4 失われた事例と、サプライヤ管理のポイント</b></p> <p>～事例から実践ポイントを学ぶ～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 持続可能な/CSR調達に関連した問題</li> <li>● ～近年の話題を例に</li> </ul> <p><b>5 推進方法と実績評価</b></p> <p>～具体的な実践方法を学ぶ～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 持続可能な/CSR調達の実践とはなにか</li> <li>● 監査の種類と全体プロセスを理解する</li> <li>● 監査実施内容</li> </ul> |
|--|--|

# 256 「サプライヤ決算書の見方と倒産事前察知」 習得セミナー

ID151524

半日

サプライヤの決算書を取り寄せたはいいものの、きちんと活用せず放置していませんか？決算書の見方を学ぶだけではなく、各種経営指標と活用方法を半日でしっかりと解説します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買・調達部門の方</li> <li>● 技術・品質保証部門、経営企画部門の方</li> <li>● いち早くサプライヤの異変をつかみ対応したい方</li> </ul>
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 9月 3日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 1月21日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>● 会員外 41,800円</li> </ul>

参加者の声 情報をわかりやすく整理すると見えてくるものたくさん気づかされた。

プログラム	
半日 (13:00 ~ 16:30)	
1 決算書の基本と見方	<ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ決算書が必要なのか</li> <li>● 貸借対照表、損益計算書とは何か</li> <li>● 貸借対照表の構造</li> <li>● 貸借対照表と損益計算書の位置づけ</li> </ul>
2 代表的な経営指標とその活用法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 安全性、収益性、成長性、返済能力</li> <li>● 各種経営指標について</li> <li>● その他、確認すべきポイント</li> </ul>
3 サプライヤの粉飾を見抜く方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営者目線から粉飾を考える</li> <li>● 粉飾の際につじつまがあわなくなる箇所</li> <li>● 粉飾度合いを計算する</li> </ul>

# 257 サプライチェーンマネジメント (SCM) 基礎力養成セミナー

ID100382

1日

競争力あるサプライチェーン構築に戦略的に取り組むには

◆ 調達カテゴリー戦略、サプライヤー戦略、サプライヤーマネジメントの基本的な考え方と進め方を具体的な事例などを通じ、解説していきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買調達部門の新任管理者、課長、中堅社員</li> <li>● 生産管理担当の新任管理者、課長、中堅社員</li> <li>● オペレーション改善や在庫最適化を志向しているプロジェクトメンバー など</li> </ul>
講師	● 山藤 順 Strategy and Operations 研究所 代表
会期	● 2026年10月22日(木) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 64,350円</li> <li>● 会員外 77,000円</li> </ul>

参加者の声 ゲームを最初にするので、その後の理解がスムーズ。知識ゼロからでも楽しみながら学ぶことができた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 サプライチェーンゲーム 演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SCMとは？ SCMを考えるとときの視点</li> <li>● ゲームの概要・目的・ルールの紹介</li> <li>● チームに分かれゲームを実際に行い、サプライチェーンで起こる様々な挙動の体感</li> </ul>
2 ゲームからの考察	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ゲーム結果のレビュー・気づきの整理</li> <li>● SCM改善のための手法と導入へのヒント</li> <li>● PSI管理/共同での計画策定</li> <li>● リードタイムの重要性の理解と短縮活動</li> <li>● 適正在庫の考え方・算出方法</li> </ul>
3 需要予測	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 需要予測の重要性と難しさ</li> <li>● 改善を行う為のアプローチ</li> </ul>
4 源流でのサプライチェーン改善活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 製品導入プロセスにおける改善活動</li> </ul> <p>小演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 企画・設計・製造などSCM部門外との協働</li> </ul>
5 多品種小ロット生産への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客満足度の向上にむけたSCM</li> <li>● BTO/CTOへの取り組み</li> <li>● アフターサービス活動を支えるサプライチェーン</li> </ul>

# 258 在庫削減のための 調達担当者が知るべき需要予測入門セミナー

ID151525

半日

在庫削減を課題とする方は多いですが、今回は「調達担当者の視点で」在庫削減に貢献する手法を解説するプログラムです。

まず、在庫についての考え方を解説し、基本を理解していただいたうえで将来数量予測の手法について説明します。最後に、これからの新たなフォークキャスト計算法について「実務でつかえる」考え方を丁寧に解説します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達部門の若手・中堅社員の方</li> <li>● 在庫について知識を深めたい方</li> </ul>
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 6月10日(水) オンライン</li> <li>● 2027年 1月20日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>● 会員外 41,800円</li> </ul>

参加者の声 多くの手法を紹介いただいたので、実際に需要予測を立ててやってみようと思えた。

プログラム	
半日 (13:00 ~ 16:30)	
1 在庫を持つのはなぜダメなのか	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在庫と企業の倒産</li> <li>● 在庫のメリットとデメリット</li> <li>● 取引先に在庫を強制できない</li> <li>● 内示と発注の違い～契約書の法的解釈</li> </ul>
2 サプライチェーン・マネジメントが上手くない理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライチェーン全体像</li> <li>● 関連部門KPIの問題</li> <li>● 生産分類による受注と納品</li> <li>● 自社技術と市場の安定性マップ</li> </ul>
3 将来数量予想の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実際の需要量と予想量</li> <li>● 移動平均法</li> <li>● 指数平滑法</li> </ul>
4 これからの新たなフォークキャスト計算法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FP法について</li> <li>● 需要予測法の比較検討</li> <li>● 実務上の予想方法</li> <li>● 安全在庫について</li> </ul>

# 259 調達担当者のための物流知識習得セミナー

ID 151547

1日

## 調達機能としての価値発揮の力を強化する

物流は調達とともにサプライチェーンの重要な構成要素です。

日本ではサプライヤーが指定納入場所へ輸送する取引が一般的ですが、意識しておきたいのは「調達物流コストは調達コストの一部」ということです。

あえてバイヤーが管理して、全体最適化を狙う打ち手があることを知っておくのも良いでしょう。

本セミナーでは、バイヤーの世界標準である“調達+調達物流”の知識を得ていただくべく、物流の基礎および各種施策の理解を深めていきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体最適の視点で、調達と物流を合わせて強化を図りたい調達担当者の方々</li> <li>グローバル調達を担当される調達担当者の方々</li> </ul>
講師	八島 俊彦 SSMリサーチ 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 6月17日(水) オンライン</li> <li>2027年 3月 4日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 60,500円</li> <li>会員外 77,000円</li> </ul>

参加者の声 資料の見せ方、説明の仕方がお上手で、ひきこまれました。内容もバイヤーが関心を持ってそうなものが多く参考になりました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:30)	
<b>1 物流と調達の関わりを押さえる</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>調達にとっての物流</li> <li>グローバル調達における物流</li> <li>国内調達における物流</li> </ul>	<b>4 調達におけるトータルコスト低減のための物流施策</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>調達物流の打ち手</li> <li>ミルクラン</li> <li>集荷センター</li> <li>VMI</li> <li>クロスドッキング</li> <li>バイヤーズコンソリデーション</li> <li>物流費低減のための施策</li> </ul>
<b>2 物流とは何かを知る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>物流、ロジスティクス、SCM</li> <li>物流業界の現況</li> <li>サプライチェーンと物流</li> <li>物流の6大機能</li> <li>物流コスト</li> <li>物流業務委託</li> </ul>	<b>5 調達における物流施策</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>物流と環境</li> <li>新世代テクノロジー</li> <li>フィジカルインターネット</li> </ul>
<b>3 調達に関係する物流事象を理解する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>グローバル調達における物流</li> <li>国際物流</li> <li>インコタームズ</li> <li>コンテナ輸送</li> <li>ルート選択の工夫</li> </ul>	

# 260 成果につながる開発購買の進め方セミナー

ID 100355

1日

## 開発購買推進の実践ポイントが学べる!

開発購買成功のために調達部門が良きコーディネーターになって、サプライヤーを含めた関連部門との連携を深め、これまで調達部門が培ってきた経験や知識を最大限に活用しながら、新たに開発購買に必要な視点と進め方及びツールを解説します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発購買推進担当の方々</li> <li>サプライヤーおよび関連部門との調整方法を学びたいの方々</li> <li>製造業の調達部門の主任、係長、部課長の方々</li> </ul>
講師	藤田 敏 調達科学研 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 6月11日(木) 大阪</li> <li>2026年12月23日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 64,350円</li> <li>会員外 77,000円</li> </ul>

オンライン参加選択可

参加者の声 開発購買の定義から、具体的に必要な知識、スキルまで、幅広く網羅されていて、大変参考になりました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 なぜ開発購買がうまくいかないのか</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>開発購買とは何か</li> <li>開発購買による効果</li> <li>開発購買における役割と連携の進化</li> <li>開発購買における勘違い</li> </ul>	<b>4 ライフサイクルでのQCD最適化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>設計品質の向上</li> <li>キーデバイスの確保</li> <li>リスク・マネジメント</li> <li>製品ライフサイクルとコストの関係</li> </ul>
<b>2 開発購買の進め方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>原価企画が開発購買の第一歩</li> <li>原価企画は利益計画の具体的な展開</li> <li>目標原価の作り方</li> <li>企画・開発・設計プロセスに沿った開発購買</li> <li>階層的サプライヤー戦略</li> <li>グローバルな開発購買体制</li> </ul>	<b>5 開発購買に求められる分析能力・ツール</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>開発購買に求められる能力</li> <li>開発購買に必要なツール</li> </ul>
<b>3 開発購買はVE活動が基本</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VEの考え方</li> <li>VEの活用手順</li> </ul>	<b>6 開発購買事例</b>
	<b>7 開発購買成功の基盤</b>

# 261 調達担当者のための交渉力基礎習得セミナー

ID 100366

半日

## 調達担当者が真に必要な本当の交渉力

◆企業における購買取引は、長期継続取引を前提としたものが多く、交渉には協調的な側面と競争的な側面の2つが存在することに特徴があります。

◆テクニックを駆使する「交渉術」だけでなく、交渉プロセスを管理し、創造的な交渉結果を実現する「交渉力」を習得していただけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>購買・調達部門の方</li> <li>バイヤーに必要な交渉力を習得したい方</li> </ul>
講師	坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年 8月 4日(火) オンライン</li> <li>2026年11月18日(水) オンライン</li> <li>2027年 2月 9日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>会員外 41,800円</li> </ul>

参加者の声 交渉プロセスを管理する能力も大事だと認識した。演習を重ねることで自分の弱点が浮き彫りになった。

プログラム	
半日 (13:00 ~ 16:30)	
<b>1 交渉の土台作り</b> <p>～調達交渉は、ターゲティングと調達戦略の構築が前提となります。その本質をご説明します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調達交渉とは何か</li> <li>品目別分析</li> <li>社内事前合意</li> </ul>	
<b>2 交渉準備</b> <p>～調達交渉で重症なそもそも取引先からしっかりと見積書を取得したり、調達の土台を作り方を施行する必要があるため、その本質をご説明します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RFP/RFQ</li> <li>サプライヤ分析、市況分析</li> <li>MDO/LAA/BATNAを想定する</li> <li>交渉相手のニーズ分析</li> <li>交渉のストーリー、選択肢の検討</li> </ul>	
<b>3 交渉実行</b> <p>～実際の調達交渉時に必要なテクニックをすべてお伝えします</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>交渉導入から要求・確認まで</li> <li>交渉術</li> <li>調達交渉後</li> </ul>	



## 265 調達担当者のための 脱炭素調達セミナー

ID 152334

半日

脱炭素に向けた世界の動きについて、主に購買・調達部門の方向けに解説するプログラムです。調達人材に必要な「脱炭素に向けた温室効果ガスの算定方法」をお伝えするとともに、脱炭素に寄与するサプライヤをマネジメントする方法や社内制度についても解説します。各社の動向を知りたい方、これからのサプライヤマネジメントのポイントを押さえたい方はぜひご参加ください。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買・調達部門の方</li> <li>● 脱炭素調達に関心のある方</li> </ul>
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	● 2026年 8月 5日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 35,200円</li> <li>● 会員外 41,800円</li> </ul>

**参加者の声** 今後、調達が考えなければならない脱炭素の理解を深めることができた。さまざまな資料を紹介いただき、解釈の仕方にも言及されていたので、とても参考になった。

プログラム	
半日 (13:00 ~ 16:30)	
<b>1 脱炭素に向けた世界の動き</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 世界が環境問題に注目する理由</li> <li>● TCFD/RE100について</li> <li>● SDGs/CSR/ESGの関係</li> </ul>	<b>3 温室効果ガス排出量のサプライヤに算定してもらう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サンプル工程</li> <li>● 工程ごとの分析</li> <li>● 排出原単位のあてはめ</li> <li>● CO<sub>2</sub>以外のGHG換算</li> </ul>
<b>2 サプライチェーン温室効果ガスの算定方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライチェーン排出量 (Scope1+Scope2+Scope3) の定義</li> <li>● 調達部門の関与</li> <li>● 対象調達品の設定、活動量把握</li> <li>● 排出原単位データベースについて</li> </ul>	<b>4 脱炭素に向けたサプライヤ・マネジメント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤ目標値の設定</li> <li>● サプライヤ評価軸の設定</li> <li>● 調達業務の温室効果ガス削減手法</li> <li>● 脱炭素社会に向けた社内制度の設定</li> </ul>

## 266 生成AIの調達業務への活用

NEW

ID 152797

半日

調達業務における生成AI活用において、最新情報をお伝えします。ChatGPTをはじめとする生成AIの性能は飛躍的に進歩しています。今回は、調達業務においてどのように生成AIを活用できるか、何ができるようになったのかを解説します。Sourcing、Purchasing業務に特化した内容の他、知っておくと日常業務の遂行に役立つ知識もとりあげます。2026年10月時点最新版でお届けします。関心のある方はぜひご参加ください。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買・調達部門の方</li> <li>● 生成AIの活用の最新情報を知りたい方</li> </ul>
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2026年 4月22日(水) オンライン</li> <li>● 2026年10月 8日(木) オンライン</li> <li>● 2027年 2月25日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 25,300円</li> <li>● 会員外 27,500円</li> </ul>

プログラム	
半日 (10:00 ~ 12:00)	
<b>1 Sourcing業務～サプライヤ調査・選定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤの探索</li> <li>● 自社行動方針、行動規範作成</li> <li>● RFQ作成</li> <li>● VA/VE出し</li> <li>● 取適法等のコンプラチェック</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● RFI作成</li> <li>● 物価把握</li> <li>● コストドライバー</li> <li>● 交渉シナリオ作成</li> <li>● 英文契約のレビュー</li> <li>● 環境調査作成</li> <li>● 仕様書見直し</li> </ul>
<b>2 Purchasing業務～調達実行</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 納期フォロー</li> <li>● 与信管理</li> <li>● VOS作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在庫マトリクスの問題点分析</li> <li>● 決算書分析 (海外等)</li> <li>● アンケート分析</li> <li>● 評価レビュー</li> </ul>
<b>3 共通</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文章・表 (エクセル) 作成</li> <li>● トークスクリプトの作成</li> <li>● Deep Research</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資料作成読み取り</li> <li>● ゲームの作成</li> <li>● VBA作成</li> <li>● 動画の作成</li> </ul>

## 267 Copilotで実践する生成AIの調達業務への応用

NEW

ID 152887

半日

調達業務にどのように生成AIを活用していくか、Copilotでの活用に絞って解説します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買・調達部門の方</li> <li>● 生成AIの活用の最新情報を知りたい方</li> <li>● Copilotを業務で活用したい方</li> </ul>
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	● 2026年 7月23日(木) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 25,300円</li> <li>● 会員外 27,500円</li> </ul>

プログラム	
半日 (10:00 ~ 12:00)	
<b>1 Sourcing～契約業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文章、マニュアル、Q&amp;Aの作成</li> <li>● 資料の要約</li> <li>● プログラミングの作成</li> <li>● サプライヤの探索</li> <li>● RFx作成</li> <li>● アンケートの作成</li> <li>● 物価把握</li> <li>● 仕様書の見直し</li> <li>● 価格査定</li> <li>● 契約書のチェック</li> </ul>	<b>2 Purchasing～調達実行</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 納期催促</li> <li>● 需要量予想</li> <li>● 在庫分析</li> <li>● VOSアンケート分析</li> <li>● サプライヤ評価</li> <li>● その他</li> </ul>



# 講師派遣型研修のご案内

～ご希望に合わせて講師を派遣し研修を実施します～

「人づくり」「組織づくり」「仕組みづくり」をトータルサポート  
JMAにお気軽にご相談ください

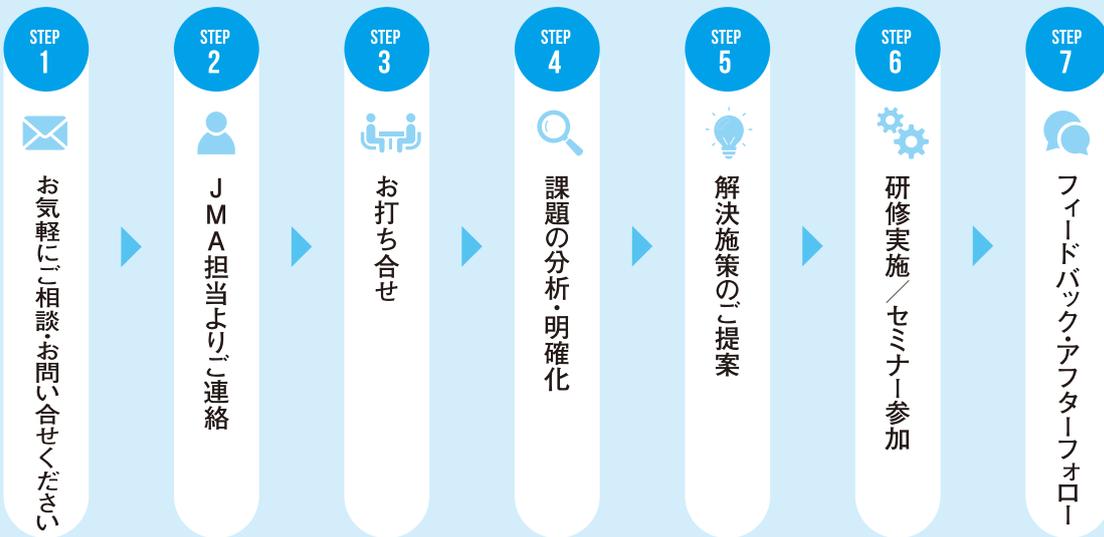
～こんな課題、感じていませんか？～



社員教育を実施したいが、業務が多岐にわたって時間が無く、思うように進められない…  
各部署と連携して教育・研修体系を構築したいが、なかなか調整できない…  
どのような支援が自社に適していて効果的なのか、比較検討が難しい… など



## 導入・実施までの流れ(例)



- ✓ 自社の人事制度、教育・研修体系について相談したい
- ✓ 自社の課題や規模に合わせた提案、見積がほしい
- ✓ 関連する資料や情報がほしい
- ✓ その他、支援サービスに関する質問・相談がしたい

など、お困りの方はお気軽にJMAへお問い合わせください。  
ご相談内容に合わせて、各担当者よりご連絡差し上げます。

## お問い合わせ

 経営革新を推進する  
一般社団法人日本能率協会

一般社団法人日本能率協会 関西事務所  
〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田一丁目8番17号  
大阪第一生命ビルディング6階



WEBからのお問い合わせ  
[https://event.jma.or.jp/kansai\\_inquiry](https://event.jma.or.jp/kansai_inquiry)



お電話でのお問い合わせ  
TEL:06-4797-2050

※9:00-17:00 月～金曜日(土日祝日除く)  
jma-kansai@jma.or.jp

# 講師派遣型研修実施事例

## テーマ

- 部下育成
- コミュニケーション

### こんなお困りごとはありませんか？

- ☑ 部下のマネジメント、育成をどう実現していくか
- ☑ コミュニケーションロスが多く業務上のトラブルがなかなか減らない
- ☑ 目の前の仕事に追われ、相談に乗ったり、組織の未来やキャリアについて語り合う場がない

### こんな人におすすめです！

- ☑ 部下との効果的なコミュニケーションの方法を模索している方
- ☑ 部下との信頼関係を維持構築したい方
- ☑ 組織の一体感を高めたい方

### 得られる効果

- 1 on 1 ミーティングを円滑に進めるための基本スキル（コーチング、傾聴力、フィードバック力）を身につける
- 自己理解、他者理解を深め、自分のかかわり方やコミュニケーション在り方が、どのような影響を部下や周囲の人に与えているのかに気づく。
- 指導・育成とは何か、育成の大切な要素を理解し、指導・育成する上での実践力を磨く

部下との関係の質を高め、  
自ら育つ部下の育成の実現を可能にする  
1on1を体験的に学びます

## プログラム

## リーダー 管理職 向け

### 【チェックイン】

- ・ 講座のねらいと進め方
- ・ アイスブレイク

### 【1. 1on1ミーティングの基本】

- 1) 1on1ミーティングが求められる背景・  
- 職場環境の変化、価値観の多様化、対話の大切さ
- 2) 従来のマネジメントとオンラインを使ったマネジメント
- 3) オンラインでの指導育成のポイント
- 4) オンライン 1on1のすすめ
- 5) 基本ステップとプロセス
- 6) 円滑に進めるためのスキル  
- コーチング、傾聴力、フィードバック等)

### 【2. やる気、動機づけ、信頼関係の源】

- 1) やりがい、働きがいの源
- 2) 人によって違うやる気スイッチ
- 3) 指導育成への応用

### 【3. 面談スキルの強化】

- 1) 15分間面談の重要性
- 2) 部下の悩みや本音を聞き出す質問スキル
- 3) 効果的な面談のポイント
- 4) やる気を引き出す傾聴
- 5) 実習「1on1」

### 【チェックアウト】

- ・ 今、感じている気持ち、感覚を分かち合う
- ・ セミナーを通じての発見・学びの共有
- ・ 事後課題の案内

## テーマ

- 新入社員育成
- コミュニケーション

### こんなお困りごとはありませんか？

- ☑ 新入社員の言語化スキルの成長を願って日報を取り入れてはいるものの、効果が少ないと感じている
- ☑ 新入社員の伝えたいこと、感じていることがわからない
- ☑ 新人層からより関連に意見やアイデアを出してほしいが、なかなかうまく引き出せていない

### こんな人におすすめです！

- ☑ 新人層の自己肯定感の低さ、意見や思いの言語化スキルに課題を感じている人事担当者・教育担当者の方
- ☑ 日報や業務報告などの文章作成や、組織内でのコミュニケーションなど、言葉で表現することに課題を感じている方

### 得られる効果

1. 自分の考えや思いを言葉にするスキル、他人の考えや思いを読み取り・理解するスキルを育みます。
2. 自分の考えや思いを書いて表現し合うことで、レジリエンスを育み、他人との関係構築力を磨きます。
3. 他者との心の交流を通して、客観性が磨かれ、合理的な思考の組み立て方を学びます。
4. 共に働く人たちの視点を理解し、建設的な協働の基礎を学びます。

## プログラム

## 新入社員 若手社員 向け

### 【チェックイン】

- ・ 講座のねらいと進め方
- ・ アイスブレイク

### 【1. 「言葉にする」を考える】

- (1) 色に名前をつける
- (2) 語彙力のワークシート
- (3) 当たり前のことを言葉にする

### 【2. 言葉の表現に向けてモチベーション上げる】

- (1) 自分が書きたいことを見つける
- (2) 実際に文章を書いてみる

### 【3. 文章を読む】

- (1) 自分の書いた文章についてインタビューされる
- (2) 「伝える」ことを考えて文章を推敲する

### 【チェックアウト】

- ・ 今、感じている気持ち、感覚を分かち合う
- ・ セミナーを通じての発見・学びの共有
- ・ 事後課題の案内

役員、次世代幹部育成、階層別（昇格時研修含む）、部門別、ビジネススキル別など様々な領域に対応いたします。

# よくある質問



JMAマネジメントスクール

お問い合わせ

03-3434-6271

<https://school.jma.or.jp/contact/>

受付時間 月～金曜日 9:00～17:00 (祝日を除く)

## Q1 申込みをすると、どのような手続きが行われるのでしょうか？

- A** お申込みから開催日までの流れは以下のとおりです。
- ①お申込み**  
まずはホームページへアクセス!!  
<https://school.jma.or.jp/>
  - ②受付**  
ホームページでお申込みを受付けます。
  - ③事務手続き**  
開催約1ヶ月前より受講案内、請求書をお送りいたします。
  - ④参加料のお支払い**  
請求書記載の「お支払い期限」までに指定の銀行口座へお振込みください。(振込手数料は貴社にてご負担ください。)
  - ⑤開催当日**  
会場参加の方は、参加証と名刺をご持参ください。  
オンライン参加の方は、事前にご案内のURLよりアクセスください。

## Q2 申込みの締切日はありますか？

- A** お申込みは先着順となっておりますので定員に達し次第、締め切らせていただいております。

## Q3 参加料の振込みが開催日までに間に合わないのですが、参加できますか？

- A** 参加できます。  
「お問い合わせフォーム」より、振込予定日をご連絡ください。

## Q4 領収書は発行されますか？

- A** 銀行振込受領書(振込明細書)にかえさせていただきます。

## Q5 申込者が参加できなくなりました。代理人が参加することはできますか？

- A** できます。  
代理の方のお名前とメールアドレスを事前に「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

## Q6 参加日を変更することはできますか？

- A** 1回に限り可能といたします(但し、2026年4月1日～2027年3月31日会期に限る)。  
開催7日前より、日程変更手数料が発生いたしますのでご注意ください。  
なお、開催当日の日程変更は受け付けておりません。  
※一部のセミナーにおいて上記規定と異なる場合がございますので、ご確認のうえお手続きをお取りいただけますようお願い申し上げます。

## Q7 宿泊の手配をお願いすることは可能でしょうか？

- A** 恐れ入りますが、宿泊が必要な場合は各自で手配をお願いいたします。(※一部宿泊付きセミナーもございます。)

## Q8 開催中止になることはありますか？

- A** 悪天候・災害発生時は開催を中止させていただきます。また、お申込みが最少催行人数に満たない場合も開催を中止させていただきます。  
※最少催行人数は各セミナーの個別ページをご覧ください。

## Q9 講師派遣による社内教育はできますか？

- A** はい。可能でございます。  
※お問い合わせフォームよりご連絡ください。

## Q10 自社の課題に応じた研修を提案いただけますか？

- A** はい。お客様の抱える課題に合わせて提案いたします。  
※お問い合わせフォームよりご連絡ください。

## Q11 キャンセルする場合、キャンセル料はかかりますか？

- A** キャンセル料はお振込の有無にかかわらず下記のとおりです。

キャンセルのご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 *2026年4月1日～2027年3月31日 期間の開催一回限り変更受付
開催15日前～開催8日前 (開催日当日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前～前々日 (開催日当日を含まず)	参加料の30%	合宿：11,000円(税込) 通い：5,500円(税込)
開催日 前日	参加料の全額	合宿：宿泊費全額 通い：7,700円(税込)
開催日 当日	参加料の全額	*日程変更は受け付けておりません。 参加料の全額を申し受けます。

※日程変更手数料・合宿費は、消費税を含みます。

無断でご欠席された場合も参加料の100%を申し受けます。  
※一部のセミナーにおいて上記キャンセル規定と異なる場合がございますので、ご確認のうえお手続きをお取りいただけますようお願い申し上げます。

## Q12 参加にあたり業界・業種による制限はありますか？

- A** あります。申し訳ございませんが一部セミナーにおいては同業の方、コンサルタント業の方のご参加はご遠慮いただいております。  
また、一部のセミナーにおいて業種・役職制限を設定している場合がありますので、ご確認のうえお申込みくださいますようお願い申し上げます。

個人情報等保護方針はこちらからご確認ください

<https://www.jma.or.jp/privacy/>

# 参加申込規定

## 参加申込方法

- 小会公式HPよりお申込みください(<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。
- 参加証・請求書は開催1か月前から発送を開始いたします。なお、1か月以内のお申込みの際は、申込書受領後1週間ほどで参加証・請求書を発行いたします。
- 開催会場については、参加証送付の際にご案内いたします。
- 参加料は請求書に記載されております、「お支払い期限」までに指定の銀行口座へお振込みください。期限までにお支払いいただけないお客様については、ご参加いただけない場合がございますのでご注意ください。なお支払期日が過ぎしてしまう場合は、お問い合わせフォーム(<https://school.jma.or.jp/contact/>)よりご連絡をお願いいたします。(振込手数料は貴社にてご負担ください)
- 参加定員等の関係でご参加いただけない場合や、開催内容に変更がある場合は別途、申込責任者の方へご連絡いたします。

## キャンセル規定

キャンセル料はお振込の有無にかかわらず下記のとおりです。

キャンセルのご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 *2026年4月1日~2027年3月31日 期間の開催一回限り変更受付
開催15日前~開催8日前 (開催日当日を含みます)	参加料の10%	無料
開催7日前~前々日 (開催日当日を含みます)	参加料の30%	合宿: 11,000円(税込) 通い: 5,500円(税込)
開催日 前日	参加料の全額	合宿: 宿泊費全額 通い: 7,700円(税込)
開催日 当日	参加料の全額	* 日程変更は受け付けておりません。 参加料の全額を申し受けます。

※ 日程変更手数料・合宿費は、消費税を含みます。

無断でご欠席された場合も参加料の100%を申し受けます。

※ 一部のセミナーにおいて上記キャンセル規定と異なる場合がございますので、ご確認のうえお手続きをお取りいただけますようお願い申し上げます。

## 個人情報のお取り扱いについて

一般社団法人日本能率協会では、個人情報の保護に努めております。小会の個人情報保護方針<https://www.jma.or.jp/privacy>でご確認ください。なお、ご記入いただきましたお客様の個人情報は、本催し物に関する確認・連絡およびJMA主催の関連催し物のご案内をお送りさせていただく際に利用させていただきます。詳しくは下記に個人情報保護方針を掲載させていただいております。

## 免責事項

天災地変や伝染病の流行、研修会場・輸送等の機関のサービスの停止、官公庁の指示等の小会が管理できない事由により研修内容の一部変更および中止のために生じたお客様の損害については、小会ではその責任を負いかねます。

## 注意事項

- 会場での撮影および録音機材のお持ち込みはお断わりいたします。
- 教育研修団体、経営コンサルタント、教育インストラクターの方のお申込みは、お断りする場合がございます。あらかじめご了承ください。

## 申し込み お問い合わせ先

一般社団法人日本能率協会 JMAマネジメントスクール  
〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22  
TEL (03) 3434-6271 受付時間 月~金曜日9:00~17:00  
FAX (03) 3434-5505 (ただし祝日を除く)  
E-mail seminar@jma.or.jp (URL:<https://school.jma.or.jp>)

## 関西事務所

<https://www.jma.or.jp/kansai>



〒530-0001  
大阪府大阪市北区梅田1-8-17  
大阪第一生命ビルディング6階  
TEL: 06-4797-2050

### 交通案内

#### 電車

- 阪神線「大阪梅田駅」徒歩1分
- 大阪メトロ 四つ橋線「西梅田駅」徒歩2分
- JR線「大阪駅」中央口 徒歩2分
- JR線「北新地駅」徒歩4分
- 大阪メトロ 御堂筋線「梅田駅」徒歩5分
- 阪急線「大阪梅田駅」徒歩12分

## 中部事務所

〒450-6036  
愛知県名古屋市中村区名駅1丁目1-4  
JRセントラルタワーズ36階  
TEL: 052-581-3271

### 交通案内

#### 電車

- JR線「名古屋駅」直結
- 近鉄・名鉄「名古屋駅」
- 地下鉄「名古屋駅」

