

2026 秋冬 公開セミナーガイド

人材育成・能力開発のための
階層別プログラム

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・購買・調達

関西開催プログラム日程一覧 (2026年10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10～12月	2027年1月～3月
階 層 別	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	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	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	11/11(水)～13(金) 12/16(水)～18(金)名	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	10/7(水)～9(金)名 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	10/16(金) 11/4(水)名 11/20(金) 12/15(水)	1/22(金)名 2/19(金)
		7 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)
		8 事業戦略 実践力養成コース (PBS)	100129	2日間	11/12(木)～13(金)	
		9 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	12/17(水)～18(金)	
		10 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(水)	
	リーダー／一般社員	11 リーダーのためのマネジメント基礎コース (LDC)	100148	3日間	10/7(水)～9(金) 11/18(水)～20(金) 12/9(水)～11(金)名	2/17(水)～19(金)
		12 これからの時代のリーダーシップ開発コース 改訂	151672	2日間	10/22(水)～23(金)	3/16(火)～17(水)
		13 目標達成力向上コース	100145	2日間	11/5(木)～6(金)	
		14 職場リーダー (係長・主任相当職) 合同研修会	100616	1日	10/15(木)名 11/17(水)	1/15(金) 2/16(火)名
		15 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	10/22(水)～23(金) 11/24(水)～25(金)名	2/4(木)～5(金)
		16 中堅社員のための対人関係能力向上コース (BHC)	100151	2日間	12/10(水)～11(金)	
		17 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	10/6(水)～7(木) 12/3(水)～4(金)名	2/16(水)～17(木)
		18 2・3年目社員フォローアップコース	151536	2日間	11/24(水)～25(木)福 12/23(水)～24(木)	3/11(木)～12(金)
		19 ビジネスマナー・コミュニケーション術セミナー	100587	1日	12/17(水)	
		20 ビジネス敬語と話し方セミナー	152256	半日		1/25(月)
女性活躍	新入社員教育	21 【高校卒業者】新入社員フォローアップ研修	152438	1日	11/10(水)	
		22 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(水)～11(金)	
		23 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(水)	3/11(木)
		24 新入・若手社員のための「報連相」 基本セミナー	152785	1日	11/5(木)	1/28(木)名 3/4(水)
	キャリアデザイン	25 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(水)	2/4(水)
		26 ストレngthスファインダー® 入門セミナー	151625	1日		1/28(木)
		27 女性リーダーのためのキャリアデザイン講座	152135	1日	10/7(水) 12/18(金)	3/10(水)
		28 女性リーダー養成コース	100121	2日間	12/3(木)～4(金)	
		29 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)
		30 女性のための レジリエンス思考術入門セミナー	100570	1日	11/12(木)	
		31 女性のための対話・対応力向上セミナー	150832	1日		2/3(水)
		32 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	10/26(月)名 12/21(月)	3/12(金)
	ビジネススキル	33 実践式 「上手なメモ力」 養成講座	152451	1日		3/2(火)
		34 ビジネスメール&文書作成 基本研修	100632	1日	10/14(水)	2/8(月)
		35 若手・中堅社員のための文章力強化セミナー	100176	1日	10/15(木)	
		36 引き出しヒアリング力セミナー	152500	1日	10/20(水) 12/23(水)名	2/2(火)
		37 傾聴力&質問力 強化セミナー	151362	1日	11/20(金)	3/3(水)
		38 説明力強化トレーニングセミナー	100194	2日間	10/15(木)～16(金)	2/9(水)～10(木)
		39 説明力&プレゼンテーション力向上研修 改訂	151470	2日間	11/4(水)～5(木)	1/21(木)～22(金) 3/9(水)～10(木)名
		40 「ロジカル・プレゼンテーション」 スkill向上セミナー	100170	2日間		2/16(火)～17(水)
		41 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	11/11(水)	
		42 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	10/16(金)	
		43 AI時代に選ばれる人の 伝わるプレゼンテーション術向上セミナー NEW	151258	1日		2/10(水)名
		44 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	12/10(木)	

階層	プログラムNo.	タイトル	セミナーID	期間	会 期	
					2026年10～12月	2027年1月～3月
ビジネススキル	コミュニケーション	45 「折衝・交渉」実践力向上セミナー	152363	1日	10/5(月) 12/11(金)	3/5(金)
		46 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		2/16(火)
		47 発達障害の理解と関わり方セミナー	150693	半日	11/24(火)	2/15(月)
	思考力	48 自分なりの解・意見の考え方講座	152313	1日	12/17(木)	
		49 新人・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	11/17(火)名	2/16(火)
		50 ロジカルシンキング基礎セミナー	100183	1日	10/28(水)	
		51 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		1/22(金)
		52 クリティカルシンキング基礎セミナー	152106	1日		2/5(金)
		53 「バックキャスト思考」習得セミナー	150981	1日	12/11(金)	
		54 先見性を鍛える思考力強化セミナー	100186	2日間		1/26(火)～27(水)
		55 DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー	151690	1日	11/10(火)	2/10(水)
		56 問題発見力強化セミナー	151695	半日	11/19(木)	2/19(金)
		57 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)
		58 課題設定力養成セミナー	100181	1日	11/13(金)	
		59 リーダーのための 問題解決力向上セミナー	150890	1日	10/16(金)	
		60 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	10/8(木)～9(金) 12/14(月)～15(火)名	2/18(木)～19(金)
		61 「戦略的」意思決定力」強化セミナー	150838	1日	11/17(火)	
		62 「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	10/6(火)	2/17(水)
		63 「決断・実行・修正」ビジネス実践力向上セミナー	152365	1日	10/7(水)	2/18(木)
		64 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	11/20(金)	2/3(水)
	業務改善／仕事術	65 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		1/25(月)
		66 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)	
		67 巻き込み仕事力向上セミナー	100209	1日	11/4(水)	1/21(木)名 3/4(木)
		68 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	10/27(火)	2/16(火)
		69 タイムマネジメント実践セミナー	151188	1日	11/9(月)	2/5(金)
		70 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	11/19(木)	1/26(火)名 3/9(火)
		71 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)
		72 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	12/4(金)	
		73 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		3/9(火)
		74 「ミスゼロ」マニュアル作成入門セミナー	100210	1日		2/17(水)
	部下育成／チームづくり	75 RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー	151653	1日	11/26(木)	
		76 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	10/16(金)	
		77 ティーチング・コーチング実践習得セミナー	100487	1日	11/13(金) 12/8(火)名	2/4(木)
		78 コーチング・コミュニケーション力向上セミナー	100608	1日	12/16(水)	
		79 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	10/27(火)	3/3(水)
		80 新入社員を受け入れるためのOJTトレーナー研修	152773	1日		2/9(火)名
		81 チューター養成セミナー NEW	152931	1日		3/10(水)
		82 解決志向アプローチ入門セミナー	152293	1日	11/6(金)	2/5(金)
		83 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)
		84 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		2/3(水)
		85 アンコンシャスバイアス入門セミナー	151034	1日	12/16(水)	
		86 リーダーシップとチーム力向上セミナー	151471	2日間	11/5(木)～6(金) 12/15(火)～16(水)	1/12(火)～13(水)名 2/9(火)～10(水)
		87 組織マネジメントのための「3つの力」養成セミナー NEW	152957	1日	11/12(木)名	3/4(木)名
		88 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)
		89 組織開発入門セミナー	152296	1日		1/28(木)
		90 心理的安全性が高まる職場づくりセミナー	152552	1日	12/8(火)	3/11(木)
		91 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)

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10～12月	2027年1月～3月
ビジネススキル	部下育成・チームづくり	92 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	11/17火	2/18木
		93 部下・後輩指導における効果的な叱り方セミナー	150857	1日	10/2金 12/4金	2/15月
		94 5（ファイブ）シップセミナー	152113	1日	10/21水名 11/27金	2/17水
		95 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	10/16金	2/24水
	会計・法務	96 経理の基本習得セミナー	152491	1日		2/2火
		97 経理担当者のための実践的管理会計セミナー	NEW 152947	1日		1/21木
		98 財務3表と経営指標の入門講座	152023	1日	11/6金	
		99 管理会計と意思決定の入門講座	152024	1日	10/20火	
		100 「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	10/14水	
		101 「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	
		102 「災害時における法的責任」対応セミナー	151025	1日		1/20水
	DX・データ活用	103 ハラスメントの知識と対策セミナー	152122	1日		3/12金
		104 自部門で実践するDX入門セミナー	151651	1日	10/6火	
		105 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	
		106 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	12/10水	
		107 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	12/3木	2/25水
		108 データ分析・統計入門セミナー【中級編】	152508	1日	11/12水	3/4水
		109 問題解決につながるデータ分析力強化セミナー	152138	1日	10/22水	1/28木
		110 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	12/11金	
		111 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】	152108	2日間	10/8木～9金	3/16火～17水
	PCスキル	112 DX時代を生き抜くPC仕事力向上セミナー	151655	1日		1/27水
		113 PowerPoint資料作成セミナー【デザイン編】	152268	1日		1/28木
		114 PCスキル向上セミナー Word編	151656	3時間		2/16火
		115 PCスキル向上セミナー PowerPoint編	151657	3時間		2/16火
		116 PCスキル向上セミナー Excel基礎編	151658	3時間	12/16水	2/17水
		117 PCスキル向上セミナー Excelデータ活用編	151659	3時間	12/16水	2/17水
		118 PCスキル向上セミナー Excel関数編	NEW 152929	3時間	10/7水	3/17水
		119 PCスキル向上セミナー 便利ワザ編	NEW 152930	3時間	10/7水	3/17水
人 人 材 事 開 務 発	120	HRBP実践コース（全3日）	152545	全3日	9月～10月 （全3日）	
	121	人事のためのデータ分析実践コース	152302	全4日	10月～11月 （全4日）	
	122	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	11月～2月（全10日 + 対面交流会）	
	123	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）	
	124	人事管理基礎セミナー	152305	1日	10/6火名 11/19木福	
	125	社会保険制度基礎セミナー	100216	1日	10/16金	3/11木
	126	給与計算実務基礎セミナー	100214	1日	10/6火	3/3水
	127	年末調整実務習得セミナー	100618	1日	10/23金	
	128	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	10/20火	2/18木
	129	労務トラブル対策実務セミナー	100218	1日	11/17火	
	130	困った社員への向き合い方セミナー	NEW 152960	1日		1/6水
	131	人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー	152137	1日	12/18金	
	132	人事制度運用の見直し方セミナー	152092	1日		1/20水
	133	従業員エンゲージメントの高め方セミナー	152298	1日		2/2火
	134	人材マップの作り方と活用セミナー	100220	1日		2/4水
	135	育成担当者実務基本セミナー	152304	1日		2/4水
	136	人材開発担当者基本コース	100222	3日間	12/9水～11金	
	137	研修体系と教育カリキュラムの作り方セミナー	152499	1日	10/22水	1/29金
	138	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	10/13火・20火	2/18木・25水
	139	インストラクショナルデザイン基礎セミナー	152358	全3日	12/9水・16水・23水	3/1月・8月・15月
	140	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
	141	社内研修インストラクター入門セミナー	100229	2日間	12/21月～22火	1/14木～15金名 2/8月～9火
	142	ワークショップ・デザイン入門セミナー	152292	1日		2/18木

階層	プログラムNo.	タイトル	セミナーID	期間	会 期		
					2026年10～12月	2027年1月～3月	
人事労務 人材開発	143	戦略的人材育成とOJT実践セミナー	151388	1日		1/22(金)	
	144	採用担当者実務基本セミナー	151673	1日	10/22(木)福 11/10(火)名	1/19(火)	
	145	採用力向上セミナー [採用活動の手法とポイント]	152768	1日	10/30(金)名 12/21(月)	2/2(火)	
	146	採用力向上セミナー [説明会プレゼンテーション]	151009	1日	11/18(水)	1/18(月) 2/26(金)	
	147	採用力向上セミナー [面接官トレーニング]	151008	1日	11/11(水) 11/27(金)名	1/25(月) 3/5(金)	
	148	管理職・役員のための面接官トレーニング講座	152300	半日		2/10(水)	
	149	インターンシップの進め方入門セミナー	151648	1日		1/29(金)	
	150	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		1/29(金)	
	151	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	152	総務の仕事力向上セミナー	151633	1日	12/17(木)	2/24(水)	
	153	秘書・アシスタント業務基本セミナー	100564	1日	10/8(木)	2/5(金)	
	154	プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編Ⅰ]	改訂 152381	1日	10/27(火)名 12/7(月)		
	155	プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編Ⅱ]	NEW 152759	1日	12/8(火)		
	156	秘書室・秘書チーム革新セミナー	152758	1日	12/10(木)		
営業・CS	157	ロールプレイで学ぶ 営業力養成セミナー [入門編]	100633	1日	10/5(月)		
	158	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		1/28(木)	
	159	法人営業スキルアップセミナー	NEW 152952	1日		3/18(木)	
	160	法人営業のための新規開拓“実践” セミナー	152279	1日	11/4(水)		
	161	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)		
	162	製造業のための営業戦略・提案書作成セミナー	NEW 153033	1日	10/23(金)名	3/11(木)名	
	163	営業アシスタントの仕事術セミナー	152255	半日	11/6(金)	2/15(月)	
マーケティング 事業戦略	164	マーケティング基礎セミナー	100630	1日		2/9(火)	
	165	BtoBマーケティング基礎セミナー	100248	2日間	11/5(木)～6(金)名	1/21(木)～22(金)	
	166	情報収集力・商品企画力強化セミナー [基礎編]	100266	2日間	12/21(月)～22(火)名	2/17(水)～18(木)	
	167	事業戦略基礎セミナー	100188	2日間		1/21(木)～22(金) 2/8(月)～9(火)名	
	168	新事業の構想・計画策定セミナー	152446	1日	11/19(木)	3/10(水)	
	169	はじめての新事業開発セミナー	150918	1日	12/9(水)		
	170	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)	
開発・設計・技術	階層別	171	開発力強化ワークショップ	NEW 152837	全5回	10/13(火)・11/20(金)・12/22(火)・ 1/22(金)・2/26(金)	
		172	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	10/22(木)	3/2(火)
		173	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	11/10(火)	2/8(月)
	研究開発	174	技術ロードマップ構築・活用セミナー	100324	1日	12/3(木)	
		175	製品開発・技術開発 テーマ推進マネジメント研修	100326	1日		1/21(木)
		176	プロジェクトマネジメント実践コース	NEW 153014	2日間		1/18(月)～19(火)
		177	実験を効率化して確実に成果を生む実験ノート・記録の書き方	100671	1日	11/27(金)	
	設計の考え方・品質向上	178	設計業務の基礎習得セミナー	100636	1日	11/11(水)	2/19(金)
		179	設計品質向上基礎セミナー	100298	1日	10/23(金) 11/11(水)福	
		180	「設計手順の標準化」推進セミナー	150901	1日	12/8(火)	2/10(水)
		181	成果につながる検図実践セミナー	NEW 152532	1日	11/26(木)	
		182	タグチメソッドの基礎理解	150735	1日		1/20(水)
		183	DR/DRBFM実践研修	100549	1日		2/12(金)
		184	FMEA・DRBFMの本質的理解と実践法	150734	1日		1/29(金)
		185	モジュラーデザイン実践セミナー	100325	1日	12/4(金)	
	専門知識	186	治具設計ベーシックセミナー	100297	1日	12/9(水)	
		187	図面の読み方「再」入門セミナー	100295	1日	10/9(金)	
		188	加工材料基本知識習得セミナー	100312	1日		2/26(金)
		189	図面の描き方習得セミナー	100296	1日		2/25(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10～12月	2027年1月～3月
開発・設計・技術	ナレッジ／スキル	190 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		2/8月
		191 技術者のための「報告書・レポートの書き方」	151543	1日	10/2金 12/8火	2/26金
		192 技術者のための 時間管理・計画策定	150748	1日	11/13金	
		193 技術者のための 効果的な会議の準備と進め方	150749	1日		3/1月
		194 技術者のためのファシリテーションテクニック NEW	152604	1日		3/12金
		195 「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	11/6金	
		196 「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		1/27水
		197 品質企画研修 NEW	152798	1日	12/4金	
		198 「ひとり情シス」のための基礎知識とスキル習得セミナー	152335	1日		2/5金名
生産	階層別	199 仕事の進め方実践セミナー	100521	1日	10/15水	
		200 自己成長力向上セミナー NEW	153027	1日	12/14月名	
		201 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		1/19水
		202 QCDの基礎と現場改善スキル習得セミナー	100334	2日間		1/19水～20水名
		203 若手生産技術者のための基礎力向上セミナー NEW	152959	1日	10/22水名	
		204 現場力を鍛える「見える化」改善実践セミナー 改訂	100694	1日	11/10水	2/9水
		205 リーダーシップ能力育成セミナー	150887	2日間	12/15火～16水	
		206 「チームタスク管理」セミナー	150774	1日		2/3水
		207 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	10/15水 12/2水	3/10水
		208 製造監督者に求められる3つの「力」養成コース	151314	1日		3/2水
		209 製造業におけるものづくりリーダー育成セミナー NEW	152537	1日		3/12金名
		210 管理監督者のためのコーチングとマネジメント基本セミナー NEW	152753	1日		2/26金名
		211 工場管理者に求められる3つの「力」養成コース 改訂	151315	1日	12/23水	
		212 工場経営のための 管理会計を活用した意思決定	100395	1日	11/20金	
		213 製造業のための管理会計セミナー NEW	152834	半日	10/14水名 12/7月	2/18水名
	IE	214 演習でわかりやすく学ぶ IE基礎実践セミナー	100341	2日間		2/4水～5金
		215 エルゴノミクス作業改善 生産ラインの人間工学アプローチ	100343	1日	12/9水	
		216 生産技術者のための 自動化の進め方基本セミナー	151238	2日間	11/19水～20金名	
	生産管理・品質管理	217 ものづくりの原理・原則を学ぶトヨタ生産方式基礎セミナー NEW	152538	1日		1/27水名
		218 生産管理と在庫・仕掛品削減セミナー	100363	1日	10/9金 12/17水	2/24水
		219 原材料・仕掛品・完成品の在庫削減セミナー NEW	152965	1日	9/11金名	3/3水
		220 生産管理力強化セミナー	152315	2日間		1/19火～20水
		221 ポカミス防止実践セミナー	100371	1日	12/22水	
		222 ヒューマンエラー防止研修	100387	2日間	12/21月～22火	
		223 ヒューマンエラー対策セミナー	152383	1日		2/17水名
		224 QC実践セミナー〈製造業・製造現場向け〉	100679	1日	12/15水	3/16水
		225 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	11/25水	2/24水
		226 需要予測モデルの使い方と実践セミナー	152615	1日	12/2水	
		227 物流レイアウト改善セミナー	152480	1日	11/26水名	
		228 工場レイアウト設計・実践	100388	1日	12/9水	
		229 「外注先の品質・納期・原価」課題解決セミナー	152322	1日	10/28水	2/8月
	現場改善・業務改善	230 改善意識と仕事力アップセミナー	100398	1日	10/21水 12/9水	2/26金
		231 効率的な現場と職場をつくる楽楽5S実践研修	100407	1日	11/4水	
		232 製造現場のムダに気づく7つの視点	151563	1日	10/13水 11/11水名	2/26金
		233 「なぜなぜ分析」実践セミナー	100404	1日	10/7水 10/22水 11/26水 12/8火	2/2水 3/3水
		234 なぜなぜ分析習得セミナー	151539	1日	12/22水	
		235 業務改善スキル強化セミナー	100208	2日間		2/17水～18水
		236 5S改善と見える化セミナー	100399	1日	11/18水	3/4水
		237 QC実践セミナー〈管理・間接・スタッフ部門向け〉	100679	1日		1/26水
		238 コスト意識を高める損得計算入門コース	100413	1日	11/5水	

階層	プログラムNo.	タイトル	セミナーID	期間	会 期	
					2026年10～12月	2027年1月～3月
購買・調達	239	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	12/3(水)	
	240	調達基礎力向上セミナー	100347	1日	11/24(火)福 12/10(水)	3/2(水)
	241	中堅バイヤー実践力強化セミナー	100348	1日	11/25(水)	
	242	調達担当者のためのプロジェクト遂行力強化セミナー	151548	1日		3/5(金)
	243	取適法の本質理解と事例対策 改訂	100370	1日	12/15(水)	
	244	コスト削減の基本と見積り査定入門セミナー	100360	1日	10/22(木)福	2/3(水)
	245	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)	
	246	設備調達セミナー	152621	1日		1/22(金)
	247	コストテーブル作成・活用セミナー	100566	1日	11/12(水)	3/9(水)
	248	「値上げ要求」対策セミナー	100374	1日	12/11(金)	2/18(木)
	249	シングルソース攻略セミナー	100520	1日		1/26(水)
	250	サプライヤー評価実務革新セミナー	100373	1日	12/16(水)	
	251	サプライヤ評価・サプライヤ戦略セミナー	100376	半日	11/19(水)	2/16(水)
	252	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		2/24(水)
	253	「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		1/21(水)
	254	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(水)	
	255	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		1/20(水)
	256	調達担当者のための調達物流知識習得セミナー	151547	1日		3/4(水)
	257	成果につながる開発購買の進め方セミナー	100355	1日	12/23(水)	
	258	調達担当者のための交渉力基礎習得セミナー	100366	半日	11/18(水)	2/9(水)
	259	購買交渉の理論と実践セミナー	100362	1日	12/22(水)	
	260	海外調達入門セミナー	100379	半日	10/28(水)	
	261	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	12/22(水)	
	262	生成AIの調達業務への活用	152797	半日	10/8(水)	2/25(水)
	263	Copilotで実践する生成AIの調達業務への応用	152887	半日	11/18(水)	
	264	人権デューデリジェンス対応セミナー	152444	半日	11/6(金)	
	265	CPP-B級試験対策セミナー	100445	2日間	12/17(木)～18(金)	3/16(水)～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		17 若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース 18 2・3年目社員フォローアップコース 19 ビジネスマナー・コミュニケーション術セミナー 20 ビジネス敬語と話し方セミナー 21 【高校卒業者】新入社員フォローアップ研修 22 新入社員フォローアップコース 15 中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース (BTC) 16 中堅社員のための対人関係能力向上コース (BHC) 23 新入・若手社員のためのレジリエンス“力”養成セミナー 24 新入・若手社員のための「報連相」基本セミナー 33 実践式「上手なメモ力」養成講座 34 ビジネスメール&文書作成 基本研修 49 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 57 若手・中堅社員のための 合理的思考法入門セミナー	11 リーダーのためのマネジメント基礎コース (LDC) 改訂 12 これからの時代のリーダーシップ開発コース 13 目標達成力向上コース 14 職場リーダー (係長・主任相当職) 合同研修会 55 リーダーのための 問題解決力向上セミナー 56 リーダーのための 段取り力養成コース 76 コーチング・コミュニケーション力向上セミナー 75 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 80 リーダーのための動機づけ能力養成セミナー	1 経営幹部のためのマネジメント必須講座 2 経営幹部のための人材マネジメント実践セミナー 3 部長のためのマネジメント能力開発コース (GMC) 4 部長のためのマネジメント速修コース (1泊2日合宿) 5 管理能力開発コース (MDC) 6 新任管理者合同研修会 (NMC) 7 DX時代のマネジメント能力開発コース 8 財務3表と経営指標の入門講座 9 管理会計と意思決定の入門講座 8 事業戦略 実践力養成コース (PBS) 9 プロジェクト推進のためのマネジメント力向上コース New! 17 組織マネジメントのための「3つの力」養成セミナー 10 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 32 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
	女性キャリアデザイン活躍	25 自律型人材になる! キャリアデザイン実践セミナー 26 ストレngthファインダー®入門セミナー 27 女性リーダーのためのキャリアデザイン講座 28 女性リーダー養成コース 29 女性のためのビジネススキルアップ研修 30 女性のための レジリエンス思考術入門セミナー 31 女性のための対話・対応力向上セミナー 32 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	88 ストレngthリーダーシップ実践セミナー	
	対象	入門・初級	基礎・中級	応用・上級
	ビジネススキル	24 新入・若手社員のための「報連相」基本セミナー 33 実践式「上手なメモ力」養成講座 34 ビジネスメール&文書作成 基本研修 38 説明力強化トレーニングセミナー 改訂 39 説明力&プレゼンテーション力向上研修 42 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 New! 43 AI時代に選ばれる人の 伝わるプレゼンテーション術向上セミナー	35 若手・中堅社員のための文章力強化セミナー 36 引き出しヒアリング力セミナー 37 傾聴力&質問力 強化セミナー 40 「ロジカル・プレゼンテーション」スキル向上セミナー 41 3分で相手を動かすロジカル・トーク習得セミナー 45 「折衝・交渉」実践力向上セミナー 42 解決志向アプローチ入門セミナー 142 ワークショップ・デザイン入門セミナー	44 管理職・リーダーのための スピーチ力向上セミナー 46 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 47 発達障害の理解と関わり方セミナー

対象		入門・初級	基礎・中級	応用・上級
思考力	ビジネス	23 新入・若手社員のためのレジリエンス“力”養成セミナー 48 自分なりの解・意見の考え方講座 49 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 51 若手・中堅社員のための「3つの思考力」向上セミナー 54 先見性を鍛える思考力強化セミナー 58 課題設定力養成セミナー	30 女性のための レジリエンス思考術入門セミナー 50 ロジカルシンキング基礎セミナー 52 クリティカルシンキング基礎セミナー 53 「バックキャスト思考」習得セミナー 55 DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー 56 問題発見力強化セミナー 57 若手・中堅社員のための 合理的思考法入門セミナー 59 リーダーのための 問題解決力向上セミナー 60 ロジカルな思考力を鍛える 問題解決力強化セミナー	61 「“戦略的”意思決定力」強化セミナー
		62 「観察・発想・具現化」アイデアマネジメント力向上セミナー 63 「決断・実行・修正」ビジネス実践力向上セミナー 64 4つの力を身に付ける「ビジネス数字力」向上セミナー 107 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】	108 データ分析・統計入門セミナー【中級編】	
		19 ビジスマナー・コミュニケーション術セミナー 65 スタッフ・間接部門のマルチタスク仕事力向上セミナー 67 巻き込み仕事力向上セミナー 68 仕事・業務の「依頼の仕方」と「依頼の受け方」向上セミナー 69 タイムマネジメント実践セミナー 70 仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー 71 まだまだできる！オフィスの業務効率化実践セミナー 72 残業できない時代の 4倍速しごと術実践セミナー 73 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 74 「ミスゼロ」マニュアル作成入門セミナー	66 リーダーのための 段取り力養成コース 75 RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー	
業務改善 ／ 仕事術	部下育成 ／ チームづくり	76 部下育成・後輩指導のための伝え方向上セミナー 77 ティーチング・コーチング実践習得セミナー 79 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 80 新入社員を受け入れるためのOJTトレーナー研修 New! 81 チューター養成セミナー 82 解決志向アプローチ入門セミナー 84 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 86 リーダーシップとチーム力向上セミナー New! 87 組織マネジメントのための「3つの力」養成セミナー 89 部下・後輩指導における効果的な叱り方セミナー 88 組織開発入門セミナー 90 心理的安全性が高まる職場づくりセミナー 91 1on1ミーティングの活かし方セミナー	78 コーチング・コミュニケーション力向上セミナー 83 リーダーのための動機づけ能力養成セミナー 85 アンコンシャスバイアス入門セミナー 88 ストレングスリーダーシップ実践セミナー 94 5(ファイブ)シップセミナー 142 ワークショップ・デザイン入門セミナー 95 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	92 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

対象		入門・初級	基礎・中級	応用・上級
ビジネススキル	会計・法務	96 経理の基本習得セミナー New! 97 経理のための管理会計入門セミナー 94 4つの力を身に付ける「ビジネスデジタル力」向上セミナー 101 「契約の基本と契約書作成」実務基本コース 103 ハラスメントの知識と対策セミナー	100 「設備投資と減価償却」のための意思決定入門セミナー	98 財務3表と経営指標の入門講座 99 管理会計と意思決定の入門講座 102 「災害時における法的責任」対応セミナー
	DX・データ活用	104 自部門で実践するDX入門セミナー 105 DX推進のための変革リーダーシップ実践セミナー 7 DX時代のマネジメント能力開発コース 改訂 12 これからの時代のリーダーシップ開発コース 106 生成AIを活用したコスト削減・業務効率化入門セミナー 107 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】 110 ビジネスにつなげるデータサイエンス入門セミナー 111 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】 55 DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー	75 RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー 108 データ分析・統計入門セミナー【中級編】 109 問題解決につながるデータ分析力強化セミナー 59 問題発見力強化セミナー	
	PCスキル	112 DX時代を生き抜くPC仕事力向上セミナー	113 PowerPoint資料作成セミナー【デザイン編】 114 PCスキル向上セミナー Word編 115 PCスキル向上セミナー PowerPoint編 116 PCスキル向上セミナー Excel基礎編 New! 118 PCスキル向上セミナー Excel関数編 New! 119 PCスキル向上セミナー 便利ワザ編	131 人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー 117 PCスキル向上セミナー Excelデータ活用編
人材開発	人事		120 HRBP実践コース（全3日） 121 人事のためのデータ分析実践コース 122 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】 123 人事戦略実践コース（全6テーマ・12回開催）	
	労務	124 人事管理基礎セミナー 125 社会保険制度基礎セミナー 126 給与計算実務基礎セミナー 127 年末調整実務習得セミナー 128 適切な労務管理のための労働基準法の基本セミナー 131 人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー 135 育成担当者実務基本セミナー 136 人材開発担当者基本コース 137 研修体系と教育カリキュラムの作り方セミナー	129 労務トラブル対策実務セミナー New! 130 困った社員への向き合い方セミナー 132 人事制度運用の見直し方セミナー 133 従業員エンゲージメントの高め方セミナー 134 人材マップの作り方と活用セミナー 138 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 139 インストラクショナルデザイン基礎セミナー 140 新入社員研修の設計と進め方・教え方セミナー	
	研修	141 社内研修インストラクター入門セミナー 144 採用担当者実務基本セミナー 145 採用力向上セミナー【採用活動の手法とポイント】 146 採用力向上セミナー【説明会プレゼンテーション】 147 採用力向上セミナー【面接官トレーニング】 149 インターンシップの進め方入門セミナー	142 ワークショップ・デザイン入門セミナー 143 戦略的人材育成とOJT実践セミナー 148 管理職・役員のための面接官トレーニング講座 150 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 151 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	

対象		入門・初級	基礎・中級	応用・上級
総務・秘書		152 総務の仕事力向上セミナー 153 秘書・アシスタント業務基本セミナー	改訂 154 プロフェッショナル秘書セミナー【基礎編Ⅰ】 New! 155 プロフェッショナル秘書セミナー【基礎編Ⅱ】	156 秘書室・秘書チーム革新セミナー
		65 スタッフ・間接部門のマルチタスク仕事力向上セミナー		
営業・CS		157 ロールプレイで学ぶ 営業力養成セミナー【入門編】 158 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】 38 引き出しヒアリング力セミナー 161 BtoB 企業のための 技術営業スキル基礎セミナー 163 営業アシスタントの仕事術セミナー 45 「折衝・交渉」実践力向上セミナー	New! 159 法人営業スキルアップセミナー New! 162 製造業のための営業戦略・提案書作成セミナー	160 法人営業のための新規開拓“実践”セミナー
事業戦略		164 マーケティング基礎セミナー 169 はじめての新事業開発セミナー	165 BtoBマーケティング基礎セミナー 168 情報収集力・商品企画力強化セミナー【基礎編】 167 事業戦略基礎セミナー 53 「バックカスティング思考」習得セミナー	8 事業戦略 実践力養成コース(PBS) 166 新事業の構想・計画策定セミナー 170 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
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		New! 171 開発力強化ワークショップ 172 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	173 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	
研究開発		174 技術ロードマップ構築・活用セミナー	175 製品開発・技術開発 テーマ推進マネジメント研修 New! 176 プロジェクトマネジメント実践コース	
		177 実験を効率化して確実に成果を生む実験ノート・記録の書き方		
開発・設計・技術	設計の考え方・品質向上	178 設計業務の基礎習得セミナー 179 設計品質向上基礎セミナー	180 「設計手順の標準化」推進セミナー	
		New! 181 成果につながる検図実践セミナー 182 タグチメソッドの基礎理解 183 DR/DRBFM実践研修 184 FMEA・DRBFMの本質的理解と実践法 185 モジュラーデザイン実践セミナー		
専門知識		186 治具設計ベーシックセミナー 187 図面の読み方「再」入門セミナー 188 加工材料基本知識習得セミナー 189 図面の描き方習得セミナー		
ナレッジ／スキル		190 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 191 技術者のための「報告書・レポートの書き方」 192 技術者のための 時間管理・計画策定 193 技術者のための 効果的な会議の準備と進め方 New! 194 技術者のためのファシリテーションテクニック 195 「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〉 196 「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〉 New! 197 品質企画研修 198 「ひとり情シス」のための基礎知識とスキル習得セミナー		

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		189 仕事の進め方実践セミナー New! 200 自己成長力向上セミナー 201 製造業の新人・若手に求められる3つの「力」養成コース 202 QCDの基礎と現場改善スキル習得セミナー New! 203 若手生産技術者のための基礎力向上セミナー New! 208 製造業におけるものづくりリーダー育成セミナー	改訂 204 現場力を鍛える「見える化」改善実践セミナー 205 リーダーシップ能力育成セミナー 206 「チームタスク管理」セミナー 207 生産部門リーダーに求められる3つの「力」養成コース 208 製造監督者に求められる3つの「力」養成コース	New! 210 管理監督者のためのコーチングとマネジメント基本セミナー 改訂 211 工場管理者に求められる3つの「力」養成コース 212 工場経営のための管理会計を活用した意思決定 New! 213 製造業のための管理会計セミナー
		214 演習でわかりやすく学ぶ IE基礎実践セミナー	215 エルゴミクス作業改善 生産ラインの人間工学アプローチ 216 生産技術者のための自動化の進め方基本セミナー	
		New! 217 ものづくりの原理・原則を学ぶトヨタ生産方式基礎セミナー 218 生産管理と在庫・仕掛品削減セミナー New! 219 原材料・仕掛品・完成品の在庫削減セミナー 220 生産管理能力強化セミナー 221 ポカミス防止実践セミナー 222 ヒューマンエラー防止研修 223 ヒューマンエラー対策セミナー 224 QC実践セミナー〈製造業・製造現場向け〉	225 品質・納期・生産性向上のための変化点管理習得セミナー 226 需要予測モデルの使い方と実践セミナー 227 物流レイアウト改善セミナー 228 工場レイアウト設計・実践 229 「外注先の品質・納期・原価」課題解決セミナー	
		230 改善意識と仕事力アップセミナー 231 効率的な現場と職場をつくる楽楽5S実践研修 232 製造現場のムダに気づく7つの視点 233 「なぜなぜ分析」実践セミナー 234 なぜなぜ分析習得セミナー 235 業務改善スキル強化セミナー 236 5S改善と見える化セミナー 237 QC実践セミナー〈管理・間接・スタッフ部門向け〉 238 コスト意識を高める損得計算入門コース		
生産	生産管理・品質管理			
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		241 中堅バイヤー実践力強化セミナー	
	239 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		
	240 調達基礎力向上セミナー	242 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 243 取適法の本質理解と事例対策		
	244 コスト削減の基本と見積り査定入門セミナー		
	245 コスト削減ツールとしての「コスト分析」セミナー		
	246 設備調達セミナー		
	247 コストテーブル作成・活用セミナー		
	248 「値上げ要求」対策セミナー		
	249 シングルソース攻略セミナー		
	250 サプライヤー評価実務革新セミナー		
	251 サプライヤ評価・サプライヤ戦略セミナー		
		252 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	
	253 「サプライヤ決算書の見方と倒産事前察知」習得セミナー		
	254 サプライチェーンマネジメント(SCM)基礎力養成セミナー		
	255 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		
	256 調達担当者のための物流知識習得セミナー		
		257 成果につながる開発購買の進め方セミナー	
	258 調達担当者のための交渉力基礎習得セミナー		
	259 購買交渉の理論と実践セミナー		
	260 海外調達入門セミナー		
	261 調達担当者のための「データ分析・統計」基礎セミナー		
	262 生成AIの調達業務への活用		
	263 Copilotで実践する生成AIの調達業務への応用		
		264 人権デューデリジェンス対応セミナー	
	265 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

ID100108

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	● 新任の取締役や執行役員の方、役員候補の方 ● 事業部長などの経営幹部の方 ● 経営者として必要な基礎知識を改めて学びたい方
講師	● 大学教授、経営コンサルタント
会期	● 2026年11月18日(水)～11月19日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 宿泊無：154,000円 法人会員 宿泊付：170,500円 会員外 宿泊無：181,500円 会員外 宿泊付：198,000円 ● 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。

プログラム

1日目(10:00～17:30)

2日目(9:30～17:00)

- 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)
 - 1 内部統制と全社リスクマネジメント
 - 内部統制と全社リスクマネジメント(ERM)
 - 最近の企業不祥事の事例から何を学ぶか
 - 経営会議の運営
 - 2 経営者によるゲスト講演
 - 経営者の実体験に基づき講演いただきます
- 懇親会(20:00終了)

- 3 競争優位の経営戦略と事業創造
 - 経営戦略とリンクした事業創造
 - ビジネスモデルの考え方
- 4 財務・会計の重要ポイント
 - 利益測定の誕生から現在の財務報告制度まで
 - KPIと資本コストのイントロダクション
 - KPIと資本コストの考え方と実践
 - 企業価値評価の実践

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

ID152347

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	● 部長をはじめとした事業経営者とその候補者 ● 取締役・執行役員・経営幹部の方々 ● 人材戦略を担う方
講師	● 藤間 美樹(株)HR&B 代表取締役
会期	● 2026年12月 4日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 77,000円 会員外 88,000円

プログラム

1日(10:00～17:00)

- 1 経営の競争力を高める戦略的人事について理解する
 - 経営戦略と人財戦略の連動
 - 戦略を実行できる組織を作る
 - 経営の想いと人の想いを紡ぐ
- 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
 - 人的資本経営の本質
 - 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
 - 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
- 3 グローバルリーダーから学ぶ人と組織の活性化
 - 日本のグローバルでの現在地
 - グローバルリーダーの人と組織の動かし方
 - イノベーションを起こすコミュニケーション
- 4 心理的資本を学び人財マネジメントに活かす
 - 積極的な行動や自律的な目標達成を促す心理的資本
 - 心理的資本の人と組織への展開
 - 心理的資本を高め人と組織を活性化するリーダーになる

3 部長のためのマネジメント能力開発コース(GMC)

ID100128

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する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	● 2026年11月11日(水)～11月13日(金) 大阪 ● 2026年12月16日(水)～12月18日(金) 名古屋 ● 2027年 1月20日(水)～1月22日(金) 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

プログラム

1日目

2日目

3日目

- | | | | |
|-------|---|---|--|
| 9:30 | ★研修の目的と進め方
★自己紹介
1 この部長何をすべきか
①リーダーとしての部長、管理者
②部長として期待される意志決定の内容
2 この事業をどうするか
～自社の事業を成長させるためには～
①目指すべき姿へのストーリーを考える
②事業戦略を立てる
③事業の目指すべき姿を決める
④事業の主要顧客と提供価値を決める
⑤事業の提供価値を具体化する
⑥外部環境を分析する
⑦内部環境を分析する
⑧財務指標を活用し内部環境を分析する
⑨SWOTを活用し事業環境を分析する
演習 | 3 この業績をどうするか
～自部門の業績を向上させるためには～
①業績を向上させるには構造改革型業務を遂行する
②構造改革型業務こそ計画に力点を置く
③成果のためにマネジメントを徹底する
演習
4 この部、課、グループをどうするか
～組織を強化し、組織風土をより良くするためには～
①コミュニケーションやモチベーションを重視する
②コミュニケーションの場面を意識する
③聴く力を高める～積極的傾聴～
④意欲が高まる職場を作る
⑤動機を意欲に変える
⑥正しい方向に動機づける
演習 | 5 この課長をどうするか
～次世代幹部を育成するためには～
①人材育成を積極的に行うことで業績向上を図る
②部下への指導、育成を積極的に行う
③すべての課長を業績に直結した存在にする
④育成すべき能力を明確にする
⑤職務を設計し役割を与える
⑥課長へ権限委譲する
⑦指導と育成で人の成長を支える
演習
6 この会社をどうするか
～企業理念を浸透させるためには～
①企業理念、経営理念とビジョンを再確認する
②経営理念浸透のための先頭に立つ
演習
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。 |
| 17:30 | | | |

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験

◆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	■ オリエンテーション 1. 部長は何をすべきか ● 部長の役割を確認する ● 5つの視点から部門経営を考える 演習 役割認識シート 2. この事業をどうするか ～自社の事業を成長させるためには～ ● 目指すべき姿へのストーリーを考える ● 事業戦略を立てる ● 事業の目指すべき姿を決める ● 外部環境、内部環境を分析する（フレームの活用など） ● 事業の課題解決ストーリーを描き、資源配分する 演習 顧客と提供価値を再定義する意思決定を鍛える 3. この業績をどうするか ● 自部門の業績を向上させるためには～ ● 維持管理型業務を正確に遂行する ● 構造改革型業務を計画し、遂行する ● 成果のためにマネジメントを徹底する 演習 構造改革のテーマを決め、課題と施策をストーリー化する意思決定を鍛える 1日目のまとめと全体共有 2日目（人の側面）へのアプローチ 20:30 終了 終了後、夕食懇親会	8:30	4. この部、課、グループをどうするか ～組織を強化し、組織風土をより良くするためには～ ● 組織の中でのコミュニケーションとモチベーションを重視する ● 組織目的を共有化する ● 組織風土の変革の必要性を見極める 演習 組織風土改革のための意思決定を鍛える 5. この課長をどうするか ～次世代幹部を育成するためには～ ● 本気で育成に取り組む ● 部下の育成度合いを確認する ● 課長の役割を再設計する ● 課長へ権限移譲する 演習 育成する意思決定を鍛える 6. この会社をどうするか ～企業理念を実現するためには～ ● 全社戦略を検討する ● 経営理念と企業ビジョンを再確認する ● 自身が取り組む課題を認識する 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 研修まとめ 終了

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

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	● ㈱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）	
1 「管理者になる」とは ● 経営と管理者の位置づけ・役割 ● 管理者の使命（ミッション）と能力 2 経営課題から目的・目標を設定する ● 目的・目標と課題の定義 ● PDCAをまわす グループ討議 目標・課題設定 3 計画の質を上げるには ～管理者は人と仕事のオーガナイザー～ ● 課題の見極めと見える計画づくり ● 振り返りとレビューの仕方 4 組織化能力を高めるには ● 役割と相互確認 ● 適材適所 ● 働きやすい職場づくり グループ討議 成功チームづくり	5 部下を育ててこそ本物の管理者 ● 育成とは ● 動機づけ能力を高める具体的アプローチ ● 育成能力を高めるには グループ討議 よい育成指導とは 6 管理者としての自己革新 ～有能な管理者には、自分を革新させる態度が見える～ ● 人間は変化できる ● 自己革新のための考え方 7 結び 「自分を大切に生きて、自分を生かす」 ～真の経営と改革とは～

7 DX時代のマネジメント能力開発コース

ID151671

2日間

新たな価値を生み出す管理職のために

- ◆新たな価値を生み出すためには、マネジメントのトランスフォーメーションが求められます。
- ◆DX時代に成果を生み出すためには、「組織づくり」「目標設定」「計画（達成プロセス）」「メンバー」「コミュニケーション」「動機づけ」の各視点でのマネジメントを革新し、管理者として「自己変革」「組織変革」を実践していくことが重要です。

対象	● 各部門の管理職（マネジャー） ● 部長・課長相当職およびその候補者 ● DX時代のマネジメント能力を身に付けたい方
講師	● 奥田 和広（株）タパネル 代表取締役
会期	● 2026年11月11日（水）～11月12日（木）大阪 ● 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

参加者の声 「DX時代」をキーに、網羅的にマネジメントに求められるポイントを学ぶことができた。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	1 DX時代のマネジメントとは - DXで外部環境はどう変化するか - DX時代に成果を出せる組織とは - 管理とマネジメントの違いを理解する - 管理職としてのマネジメントの捉え方 2 価値創造型の組織づくり～顧客視点での価値とは - これまでの時代とDX時代の顧客視点の違い - 顧客視点での価値とは何か？ - 価値創造は継続しなければ生き残れない - 顧客視点でベクトルを合わせる グループワーク 3 目標設定と達成プロセス～価値を目標に落とし込む - インプット、プロセス、アウトプット、アウトカムとは - 目標管理はSMARTからFASTへ変化する - 組織と個人が高速で学習、達成するプロセスとは - 目標管理をトランスフォーメーションする グループワーク 4 メンバーの強みを活かす～自律とエンゲージメント - 指示待ち部下、指示しすぎ上司が組織をつぶす - 自律人材の「パワー」を引き出すエンゲージメント - 多様なメンバーのマネジメントと心理的安全性 - 部下の強みを引き出す「場」づくり グループワーク	5 コミュニケーションと動機づけ～高速成長を促すフィードバック - 強みに目を向け承認、称賛する グループワーク - 高速成長のための経験学習 3つにポイント - 成長と学習を支援するフィードバックの作法 - 効果的な1on1ミーティングとは グループワーク 6 管理者としての自己変革①～自分起点のリーダーシップ - リーダーとしてリーダーシップを理解する - 管理偏重を抜け出し組織を動かすリーダーシップへ - Well-DoingからWell-Beingへ「あたりかた」が問われる - 自分起点、持論を形成する グループワーク 7 管理者としての自己変革②～困難に立ち向かうレジリエンス - 管理者が困難から身につける力とは - 挑戦、困難、失敗から学ぶ内省力の鍛え方 - 困難を乗り越え、力に変えるレジリエンス - レジリエンスを高める グループワーク 8 管理者としての組織変革～組織文化を醸成する - 多様性の受容が変革を加速させる グループワーク - 組織文化を変革する グループワーク - オープンでフラットな文化を形成する - 変化に打ち勝つアジャイル思考 9 まとめ - 明日から何を実践するのか ● 質疑応答
17:00		

8 事業戦略 実践力養成コース（PBS）

ID100129

2日間

- ◆事業戦略を事業戦略だけで議論するのではなく、戦略を担保するビジネスモデルに焦点をあてることにより、業務プロセスやコスト構造といった現場レベルに近い議論を展開します。
- ◆戦略の知識よりも、どんなビジネスモデルにすると競争優位性を発揮することができるのかという、発想や着眼点を鍛えることを重点に議論を展開します。

対象	● 部長および部長候補者、ビジネスモデル手法で戦略を学びたい方
講師	● 橋詰 徹 橋詰事務所 代表
会期	● 2026年11月12日（木）～11月13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	2日目
10:00	新たな成長ベクトルを定める 1 オリエンテーション - 自己紹介（経営重点課題と研修への期待） - 顧客創造時代の事業戦略 - 成長革新のためのビジネスモデル構築 2 事業戦略とは - 経営戦略の枠組み - 事業環境変化の把握（変化を知る） - 戦場を決める（製品・市場） 3 基本戦略を定める - 製品市場戦略の策定（演習：12億拡販戦略） - 経営資源配分（演習：PPM(Product Portfolio Management)分析） 4 ビジョンを描く - 成長戦略ベクトルの設定 - あるべき姿と目標を描く	ビジネスモデル研究 5 ビジネスモデルを読み解く - ネット通販のビジネスモデルを読み解く - ファーストフード産業のビジネスモデルを読み解く 6 ケーススタディ - 精密機械メーカーのケーススタディ（演習） - 大手通販会社のケーススタディ（演習） 7 ビジネスモデルを企画する - ビジネスモデル企画のポイント - ビジネスモデル検討手順 8 まとめ（ビジネスモデル開発のポイント） 『流れ』を企画する - モデルを絵にする - モデルを実現する新たな行動開発
17:00		

9 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	● プロジェクトを主体的に推進したい方 ● プロジェクトの進捗管理を上手に行いたい方 ● プロジェクトマネジメントの視点で、日常業務にいかしたい方 ● 働き方改革により、生産性向上を求められている方
講師	● JMA専任講師 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 126,500円 会員外 149,600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
10:00	1 オリエンテーション - 本研修の目的と進め方 2 マネジメントの意義 - 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 3 ゴール設定 - 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	4 スケジュール策定 - 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 5 組織化・役割分担 - 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 6 研修のまとめ
17:30		

10 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	● 部下の育成を担う管理職の方 ● 面談を効果的に行いたい管理職の方 ● 「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したい方
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)	● 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)	
1 これからの人材育成	3 面談の進め方：能力開発
● 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	● 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
2 仕事の経験をいかに成長につなげるのか？	4 面談の進め方：キャリア開発
● 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？	● 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
	5 まとめ
	● 明日からの部下との向き合い方 ● 質疑応答

11 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)
★研修のねらいと進め方 ★アセスメント V-CAT診断	3 問題解決への取り組み方	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
1 リーダーのあり方	● 問題と問題意識 ● 問題の種類 ● 問題解決の2つのアプローチ ● 原因志向型の問題解決のポイント 演習 ケーススタディ	6 メンバーの成長を促す育成の進め方
● 今日求められるリーダーのあり方 ● リーダーの使命と役割 ● リーダーの基本能力と機能 演習 マネジメント自己チェック	4 効果的なチーム運営	● メンバー育成の必要性 ● 成長サイクルと育成ステップ ● 育成方法の種類 ● 対象別育成のポイント 演習 メンバーの育成計画
2 目標による管理の進め方	● チームとは ● 効果的なチームの要素 ● 信頼関係 ● 動機づけ 演習 自分の職場チェック	7 リーダーとしての自己成長
演習 目標コンセンサス グループ討議、全体討議	5 メンバーのやる気を引き出す指導の進め方	● 自己成長の考え方 ● 自分らしいリーダーシップ ● ストレスマネジメント ● 相互フィードバック 「研修のまとめシート」の作成
● 「目標」と「目標による管理」 ● 「目標による管理」の全体像 ● 目標を設定する ● 目標達成のための計画を立てる ● 実行する/メンバーを支援する ● 得られた結果を評価する	● 指導の考え方 ● 相手に応じた指導 ● 面談の活用 ● フィードバック 演習 ケーススタディ	

12 これからの時代のリーダーシップ開発コース

ID151672

改訂

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

プログラム	
1日目	2日目
10:00	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
1 インTRODクッション：これからの時代に求められるリーダー像	● 時代もチームワークも変化し続ける ● 挑戦と失敗から学習するチームへ ● 失敗から学習するチームの振り返り ● ケーススタディ
● リーダーの役割の変化と期待 ● 環境変化を成長の機会に変えるためのアップデート ● 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	6 メンバー育成力：メンバーの可能性を最大化する
2 心理的安全性：チームの力を引き出す土台づくり	● 傾聴、質問によるメンバー理解 ● フィードバックによる行動変容の促進 ● 1on1ミーティングの実践ポイント ● ロールプレイング
● なぜ今、心理的安全性が重要なのか ● 率直な意見交換がチームの成果につながる理由 ● 心理的安全性を高めるには？ ● グループワーク	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
3 目標設定力：ビジョンの構想と浸透	● リーダーとして、組織の内外に対して発信する ● 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 ● 周囲を動かす発信のポイント ● グループワーク
● チームのベクトルを合わせるビジョン ● ビジョンを目標に落とし込む ● 変化を前提とした俊敏な (アジャイル) 運用サイクル	8 自己変革力②：リーダーとして変わり続ける
4 問題発見力：問題解決から問題発見へ	● フォロワー経験の振り返りから学ぶリーダーシップ ● リーダーシップの起点はつねに自分 ● 持論を磨き続ける ● グループワーク
● そもそも問題とは何か？ ● 問題と課題を整理し、本質を捉える視点 ● 問題解決を超えて問題発見が求められる理由 ● チームの問題を発見する ● ケーススタディ	9 まとめ
	● 2日間の振り返り ● 明日から何を実践するか？ 質疑応答
17:00	

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。

*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。

13 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 法学会員 会員外	114,400円 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)
1 職場リーダーに求められる目標達成力とは ● これからの職場リーダー職(係長・主任職)とは ● 目標達成に必要な5つのスキル 演習 セルフチェックシートによる自己課題探索	5 業務上の問題解決を前進させる ● 問題のつかみ方 ● 業務改善の考え方と進め方 ● 業務分析手法 演習 ケーススタディによる業務改善案の立案
2 職場生産性の考え方と視点 ● 職場生産性のとらえ方 ● 職場リーダーにとっての職場生産性向上課題 演習 セルフチェックシートによる職場課題探索	6 目標達成活動を高度化する ● 無意識のロスに気づく ● 価値ある目標達成活動にするために ● 部下、後輩の育成・指導 演習 「ワンデイレビュー」による自己の活動の振り返り
3 目標設定の視点～良い目標を立てる～ ● 目標の描き方	7 目標管理を実践する ● 職場リーダーとしての目標管理 ● 目標設定の留意点 ● 時間生産性のマネジメント 演習 「目標管理シート」作成
4 目標達成計画の立案～良い計画を練る～ ● 目標達成計画の考え方 ● 計画表づくりの考え方 ケーススタディ グループ討議と発表	企画内容の発表 ● 講師コメントおよび全体討議

14 職場リーダー(係長・主任相当職)合同研修会

ID100616

1日

- ◆ 「職場リーダーとしての基本」を徹底的に習得役割に応じた行動ができるように、職場リーダーとしての業務遂行、メンバー指導について経験豊富な講師による講義とグループ討議により理解を深めます。
- ◆ 業務多忙な職場リーダーのための意識変革プログラム
研修の時間をなかなか確保できない職場リーダーに、コンパクトにまとめられたプログラムで職場リーダーとしての意識変革を促します。

対象	● 職場リーダー、係長・主任相当職とその候補者		
講師	● (株)日本能率協会コンサルティング 講師陣		
会期	● 2026年10月15日(木) 名古屋 ● 2026年11月17日(火) 大阪 ● 2027年 1月15日(金) 大阪 ● 2027年 2月16日(火) 名古屋		
参加料(税込)	1名につき 法学会員 会員外	61,600円 73,700円	

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
■ オリエンテーション	4 成長促進力 (1) 人が育つサイクル (2) 上司と一体での育成の考え方
1 リーダーのあり方 個人演習・グループ討議 職場リーダーの役割 (1) 職場リーダーの使命と役割 (2) 職場リーダーに求められる6つの力	5 動機づけ力 (1) 動機づけの理論 (2) 個人・集団の動機づけの手法 グループ討議 モチベーションの源泉深掘り
2 目標設定力 (1) 目標による管理とは (2) 目標設定の視点 個人演習・グループ討議 職場の問題抽出	6 関係構築力 (1) グループとチーム (2) 心理的安全性の高いチームづくり
3 進捗管理力 (1) 進捗管理の対象と重点 演習 職場リーダーの目標設定と活動計画	7 自己成長力 (1) 多様なリーダーシップ (2) リーダーシップの磨き方
■ まとめ	

15 中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース(BTC)

ID100150

2日間

事例の分析を通して、問題・原因・対策案・解決策の基本ステップを理解し業務を確実に成し遂げるスキルを向上させます。

対象	● 若手・中堅社員(入社3～7年程度)		
講師	● JMA専任講師 他		
会期	● 2026年10月22日(木)～10月23日(金) 大阪 ● 2026年11月24日(火)～11月25日(水) 名古屋 ● 2027年 2月 4日(木)～ 2月 5日(金) 大阪		
参加料(税込)	1名につき 法学会員 会員外	114,400円 126,500円	

参加者5名以上の場合は、「年間まとめ参加料金」がごさいます。
※お申込みは1開催につき4名様までとなります。

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

参加者の声

論理的に物事を進めることが求められる中堅社員にとって、受講すべきプログラムだと思う。

早割 早期割引があります。

最新の情報は、セミナー ID (半角数字) JMA(6ケタのID) で検索

16 中堅社員のための対人関係能力向上コース (BHC)

ID100151

2日間

ビジネスパーソンに必要な、自分の想いや考え方を正確に伝える自己表現力・発信力を養い、人間関係を円滑にし、リーダーシップの開発につながる対人能力の向上を図ります。

対 象	● 若手・中堅社員（入社3～7年程度）
講 師	● (株)プレイバック・シアター研究所 講師陣
会 期	● 2026年12月10日(木)～12月11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 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4名様までとなります。

参加者の
声

・「自分」を知った上で、コミュニケーションが学べたことが良かった。・悩みが解決します。

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

17 若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース

ID150712

2日間

- ◆若手社員のスキルアップ：若手社員から中堅社員へステップアップに向けて、必要な土台となる『6つのキホン』を学びます。
- ◆研修では、『6つのキホン』の各スキル間の関連性を演習等で体験し、自己の現状レベルの確認と成長ポイントを明らかにして今後の業務活用につなげることをめざします。

対 象	● 若手社員 ● ビジネススキルを体系的に学びたい方【社会人歴(入社)2～5年程度】
講 師	● JMA 階層別研修 講師陣
会 期	● 2026年10月 6日(火)～10月 7日(水) 大阪 ● 2026年12月 3日(木)～12月 4日(金) 名古屋 ● 2027年 2月16日(火)～ 2月17日(水) 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
9:30	■ オリエンテーション 1 若手社員に求められる役割と仕事に向き合う視点 個人・グループ演習 ● 若手社員に求められる役割と思考・行動習慣のシフト ● 若手社員の思考・行動習慣と6つのキホンの関係整理 ● スキルの前に必要なこと＝仕事に向き合う視点の確認 ■現状&アクションシート記載 2 「読むキホン」～読む・推し量る・知る～ 個人・グループ演習 ● 資料・データを読み、報告する ● 相手の考えを読む（知る、推し量る） ● 状況等から関係性を読む（推し量る） ■現状&アクションシート記載 3 「聴くキホン」～聞く・聴く・訊く～ 個人・グループ演習 ● 話し手を尊重する聴き方 ● 正しい目的・内容をつかむ聴き方・訊き方（質問） ● 相手が話しやすくなる聴き方・訊き方（質問） ■現状&アクションシート記載 4 「論理的に考えるキホン」～構造化してきちんと考える～ 個人・グループ演習 ● 根拠にもとづいて説明し、本質やポイントを見つけて絞る ● 要素・論点を示され、筋道がとおった考え方へ ● きちんと考えるために、これから取り組むべきこと ■現状&アクションシート記載	■ 昨日のふりかえり 5 「書くキホン」～抜け漏れなく、正しく、わかりやすく～ 個人・グループ演習 ● 相手が知りたいことを伝える（伝えることの明確化） ● 書面の構成(構造化)、体裁を整える ● 正確で読みやすく、説得力のある文章にする ■現状&アクションシート記載 6 「話すキホン」～言語・聴覚・視覚の組み合わせ～ 個人・グループ演習 ● 相手に理解・判断してもらうために話す（伝えたいことの明確化） ● 話の構成と順序づくり ● 説得力のある話法（テンポ、事例比喩、接続詞）、からだで話す ■現状&アクションシート記載 7 「時間管理・計画策定のキホン」～QCDD達成への管理能力醸成～ 個人・グループ演習 ● 目的・成果達成への段取り（計画）の視点・項目 ● 段取り（計画）の進捗管理とタイムマネジメント ● 着手の優先順位の考え方 ■現状&アクションシート記載 8 まとめ ● グループ内での決意表明 ● 2日間のまとめ
17:30		

18 2・3年目社員フォローアップコース

ID151536

2日間

- 4つの力を伸ばし、社会人基礎力を強化する
- ◆活躍できる人材になるために2・3年目社員の視点の拡大を図ります。
- ◆社会人基礎力のおなかでも、2・3年目のうちにしっかり訓練しておいて欲しい「課題発見力」、「傾聴力」、「発信力」、「働きかけ力（巻き込み力）」について学びます。
- ◆現場での行動変容、自己成長につながるきっかけをつくります。の効率・品質の向上を図ります。

対 象	● 新卒入社2・3年目の若手社員 ● 第2新卒の新入社員
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	● 2026年11月24日(火)～11月25日(水) 福岡 ● 2026年12月23日(水)～12月24日(木) オンライン ● 2027年 3月11日(木)～ 3月12日(金) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 71,500円 会員外 81,400円

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	1 オリエンテーション 2 自分自身の視点を拡大するために 演習 3 社会人に求められる3つのスキルについて理解する 4 社会人基礎力を理解する 演習 5 「課題発見力」を学ぶ【ロジカルシンキング】 演習	7 「傾聴力」を学ぶ【コミュニケーションスキル「聴く力」】 演習 8 「発信力」を学ぶ【コミュニケーションスキル「伝える力」】 演習 9 「巻き込み力」を学ぶ【リーダーシップ基礎】 演習 10 研修のまとめと振り返り 11 現場で、行動できるようになるために
17:00	6 本日のまとめと振り返り	

19 ビジネスマナー・コミュニケーション術セミナー

ID100587

1日

変化するデジタル時代において信頼される
社会人スキルを習得する

- ◆対面・オンラインでの表現力、言葉遣い、電話対応などの基本マナーと好印象・好感度を高めるスキルを、ワークを織り交ぜながら習得します。
- ◆変化するデジタル時代を生き抜くために、スマートなビジネスマナーとコミュニケーション力で、信頼を得て、安心して仕事を任せられるビジネスパーソンになることを目指します。
- ◆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	● 新入社員、若手社員、第二新卒、中途入社の方 ● 基本のビジネスマナーを身につけたい方 ● 異動により顧客や外部との接点が増えた方 ● マナーの考え方や型を再確認したいベテラン社員の方
講師	● 川勝 愛 (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12月17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

プログラム

1日 (10:00～17:00)

- 1 なぜビジネスマナーが重要なのか**
 - なぜビジネスマナーが重要なのか
 - ビジネスマナーとは何か
 - あなたの印象が企業イメージを決定づける
 - ビジネスマナーの徹底がワンランクアップの仕事に繋がる **個人ワーク**
 - ビジネスマナー実践度チェック **チェックリスト**
- 2 対面・オンラインで好印象・好感度を与える**
 - 対面とオンラインで相手に与える「印象」の違い
 - オーバーリアクションをためらわない
 - プラスαの心掛けで、さらに印象力を上げる **ロールプレイング**
 - 相手のメッセージを読みとる3つの力
- 3 正しい言葉遣いはビジネスの基本**
 - 敬語の種類と正しい使い方
 - 職場でよく使う敬語トレーニング **個人ワーク**
 - あなたは大丈夫？よくある敬語の間違ひ **個人ワーク**
 - 相手に安心感を与える話し方
- 4 相手の心をつかむ電話応対**
 - これだけはおさえよう！ビジネス電話の留意点
 - 電話の受け方・かけ方 **ロールプレイング**
 - ワンランクアップの不在対応
 - 迷いがちなケース別対応
 - クレーム電話を受けたとき
- 5 対面・オンラインで効果的に相手の心をつかむコミュニケーションスキル**
 - ビジネスで必須の「論理的に伝える力」～分かりやすい話し方～ **ロールプレイング**
 - 受信力(聞く力)を発揮することからスタートする
 - アクティブリスニングのスキル **ロールプレイング**
 - メールマナーと伝わるメール文
 - 基本をおさえた上で応用力を活かす
 - 目指すのはONE TO ONEの対応

20 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	● 新入・若手社員の方 ● 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 ● 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 ※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
講師	● 菓子田 圭子 (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	● 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)

- 1 社会人にふさわしい言葉遣い**
 - 社内外の人とのコミュニケーションの留意点
 - 敬意や謙虚さを伝える言葉遣いと使い方
・敬語の種類と使い分け
～尊敬語・謙譲語・丁寧語の違い～
・社内、社外での言葉の使い分け
・相手に好感を与える話し方・話法
 - 正しい職場用語をチェックしよう! **個人ワーク**
- 2 間違い言葉や表現を見直す**
 - 私が普段使う言葉は大丈夫？
～さらば！学生言葉・バイト敬語～ **グループワーク**
 - 敬語の間違ひ探し **個人ワーク**
- 3 あるある間違い会話を改善する“なりきりメソッド”** **グループ・ペアワーク**
 - ※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
 - 先輩とあなたの会話
 - 上司とあなたの会話
 - お客様とあなたの会話
 - お客様と自社の上司、あなたの会話
- 4 「話し言葉」を「書き言葉」へ**
 - 自称と他称を理解する
 - 文書作成でよく使う表現をマスターする

21 【高校卒業者】新入社員フォローアップ研修

ID152438

1日

1年生社員の悩みや問題を出し合い
安心して2年目に向かうマインド・行動を育てます。

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

対象	● 主に高校卒業者で勤務する新社会人
講師	● 高橋 澄子 (株)MOMO 代表取締役
会期	● 2026年11月10日(火) 大塚
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 44,000円 会員外 49,500円

プログラム

1日 (10:00～17:00)

- 1 現状の悩みや問題点を話し合う** **グループ演習**
 - 入社から半年間を振り返る
 - お互いの悩みや問題点を洗い出す
 - 見える化し共有する
- 2 社会人の基礎知識を復習する** **講義・自己点検**
 - 働くコツを知って実践できているか
 - 職場の中でコミュニケーションがとれているか
 - 仕事から学び、成長できているか
- 3 現状の悩みや問題点をどう解決するか** **グループ演習**
 - 問題のテーマ毎に解決方法を考える
 - 自分には何ができるか具体的に考える
 - 仲間のアイデアからヒントをもらう
- 4 2年目社員に向けた行動宣言** **研修のまとめと明日からの実践発表**
 - 2年目(先輩)社員の自分をイメージする
 - 残りの半年間の過ごし方・行動を決める
 - 研修を振り返る

22 新入社員フォローアップコース

ID100162

2日間

本コースは、実務経験6カ月～1年の新入社員を対象に組織人としての基本行動を確立し、自律した若手・中堅社員として活躍するために欠かせないビジネススキルの修得を図ります。新入社員一人ひとりが自分自身を高める「自己革新の場」としていただきます。

対 象	● 実務経験6カ月～1年の新入社員、第2新卒社員
講 師	● (株)プロフェッショナルアカデミー 講師陣
会 期	● 2026年10月 8日(木)～10月 9日(金) 大阪 ● 2026年12月10日(木)～12月11日(金) 大阪
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 59,400円 会員外 66,000円 (注) 参加者5名以上の場合は、「年間まとめ参加料金」があります。

プログラム	
1日目	2日目
9:30 ★ オリエンテーション 1 仕事の現状点検 ● 基本動作 ● 基礎態度 グループ討議 ①個人ワーク ②グループ討議 ③振り返り ● 若手社員に必要な能力構造 セルフチェック 2 仕事の基本 ● 計画的な仕事の進め方 (PDCA) ● 仕事と時間のマネジメント 演習：ケース・スタディ 「失われた一週間」 グループ討議 ①問題行動の抽出 ②問題行動の原因と改善策 ③今後に活かすこと (教訓の抽出) 演習：ケース・スタディ PDCAゲーム グループ討議 ①成功の理由、失敗の理由 (うまくいった事、いかなかった事) ②目標を達成するためにどうすれば良かったか ③気がついたこと、今後の仕事に活かすこと 17:00	2 仕事の基本 (つづき) ● 仕事の点検 ・効率的な仕事の進め方 ・業務遂行力を高める ● 報告・連絡・相談 3 職場のチームワークとコミュニケーション ● コミュニケーションと対人関係 ● 話し上手は職き上手 4 チームワークで目標達成 ● 情報共有 ● 役割分担 演習：ゲーム コミュニケーションゲーム グループ討議 ①成功の理由、失敗の理由 (うまくいった事、いかなかった事) ②目標を達成するためにどうすれば良かったか ③気がついたこと、今後の仕事に活かすこと 5 今後の仕事戦略 ● キャリアと成長 ● 私が期待されていること ● 新入社員に求められる「仕事の3段階」 ● 一人前になるために グループ内発表 ★ まとめ

23 新入・若手社員のためのレジリエンス“力” 養成セミナー

ID152311

1日

～「レジリエンス」は誰にでも鍛えることができる～
 新社会人が、これから仕事をしていく上での不安として「上司・同僚など職場の人とうまくやれているか」「仕事に対する現在の自分の能力・スキル」「仕事上での失敗やミス」が上位3つに挙げられています。

※2022年度日本能率協会「新入社員意識調査」より

新入・若手社員など社会人の早い時期に、失敗や困難を克服し精神的に回復できるレジリエンス“力”を学び、身につけていただきます。

対 象	● 新入社員・若手社員の方
講 師	● 三田村 薫 コミュニケーションオフィス 3SunCreate 代表
会 期	● 2026年10月20日(火) 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

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
1 はじめに ● 「レジリエンス」とは？ ● レジリエンスステージ(落ち込みの曲線) 2 レジリエンス思考術① ● 経験学習スタイルを回す！ ● レジリエンス タイプ診断 ～あなたの落ち込み方のタイプとは？～ 3 レジリエンス思考術② ● 事実と解釈を区別する 4 レジリエンス思考術③ ● 価値観・プログラム・フィルターとは？	5 レジリエンス思考術④ ● 3つの意識レベル ● 人は他人から傷つけられることはない!? 6 レジリエンス思考術⑤ ● 自己同一化と脱同一化 ● 落ち込みから抜け出す方法とは？ 7 レジリエンス思考術⑥ ● ヒーローズジャーニー (英雄の旅) ● 無意識的有能までの学習段階 8 まとめ

24 新入・若手社員のための「報連相」基本セミナー

ID152785

1日

報告や連絡、相談を効果的に行うためのスキルを身につける
 ◆情報整理や必要な情報の選別、自分の意見を盛り込んだ報告、状況に応じた伝達方法やメールの基本、スムーズな連絡、そして上手な相談方法など、実践的な内容を学びます。
 ◆新入・若手社員のコミュニケーション能力向上を図り、仕事の質を向上させ、組織の成果に貢献できることを目指します。

対 象	● 新入社員 ● 若手社員(2～3年目)
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11月 5日(木) オンライン ● 2027年 1月28日(木) 名古屋 ● 2027年 3月 4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

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
1 報連相の重要性を理解しよう ● 報連相のメリット ● 報告と連絡と相談の違い 2 報告<レベル1>：情報を整理してわかりやすく伝えよう ● 何をどこまで報告するべきか ケース ● 伝えるべき情報を選別しよう ● 情報を何らかの基準で整理しよう ● 伝える順番を考えよう 3 報告<レベル2>：相手にとって必要な情報は何か考えよう ● 必要情報の種類 ケース ● 会社や相手にとって有益な情報とは何か ケース ● 報告のタイミングを意識しよう 4 報告<レベル3>：自分の意見をもって報告しよう ● 指示に対して求められる報告内容とは ケース ● 状況を整理し自分の頭で考えよう ● 対応策を盛り込んで報告しよう ロープレ	5 状況に応じた伝達方法とメールの基本を押さえよう ● 電話とメールの特徴を理解しよう ● メールで連絡をしよう ケース ● メールの基本の書き方を押さえよう 6 スムーズかつワンランク上の「連絡」をしよう ● 誰に連絡すべきかをイメージする ● 連絡すべきことは何か ● 連絡のタイミングにも配慮しよう 7 上手な「相談」で仕事の質を高めよう ● 相談することのメリットは何か ● 相談する際のステップを押さえよう ケース ● 相談したい相手の都合を考慮しよう

25 自律型人材になる！キャリアデザイン実践セミナー

ID 152136

1日

キャリア戦略を考え、持続的に活躍するために

- ◆人生100年時代を見据えて中長期的に自らのキャリア形成を考えます。
- ◆実践的ワークを通して、変化適応力を鍛え、主体的に組織に貢献するマインドと方法を身につけます。

対象	● 若手・中堅社員の方 (20歳代～30歳代)
講師	● 千葉 裕子 (株)マイキャリア 代表取締役
会期	● 2026年10月27日(火) オンライン ● 2027年 2月 4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 他の参加者と密にコミュニケーションをとりながら色々な考え方を知ることができ、また、講師が意見を肯定しながら具体性を上げて回答してくださりととてもよかった。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 環境変化を真正面から受け止めて波に乗りよう！	● 変化適応力を磨くワーク ・次々と新しい仕事や働き方にチャレンジしよう ・変化適応力を無理なく鍛える3つの方法
2 自律型人材になるための実践的ワーク	● 変化を味方につけて結果を出す人の3つの習慣 ・成長することに集中する ・現実的なポジティブ思考を持つ ・戦略的に目標を設定し、行動を起こす ● あなたの自律型人材度チェック
3 自分の仕事と人生に戦略を持つ	● キャリアデザインにおける「戦略的思考」とは ・自己成長のためのキャリア戦略を考える Why 何のためにやるのか？(目的意識) What 何に取り組むのか？(課題設定) Who 誰と知り合うか？(人脈形成) How どのように行動を起こすか？(行動習慣)
4 自らの生き方、働き方を戦略を持って実行する	● 楽しみながら挑戦し、人生を豊かにするための5ヶ条 ・まず決めて動きながら磨く！ キャリア戦略プランニング

26 ストレngthファインダー®入門セミナー

ID 151625

1日

～あなたの眠れる才能を発見し、明日から「自分らしく」活躍する～

強みがわかるクリフトンストレngths® 診断付

- ◆クリフトンストレngths®で診断された上位の資質を「強み」として活かしていくためのヒントを掴んでいただきます。
- ◆自分の資質の特徴と傾向性を理解し、自分の資質を意識的に「強み」として活かすことを理解した上で、今後のご自身の才能の磨き方、強みの活かし方、リーダーシップの発揮の方向性について考察していただきます。

対象	● 新入社員から経営幹部まで ● 社員のモチベーションを上げたい、エンゲージメントを高めたいと考えているリーダー・管理職の方 ● 弱点や課題フォーカスではなく強みフォーカスのアプローチを導入したい人事部門の方
講師	● 宇野 聡美 (株)クラリティアン 代表取締役
会期	● 2027年 1月28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 自分の知らない強み、弱みが理解できた。チーム内での自己開示がいかに大切なのか理解できた。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 なぜ今、「強み」なのか？	● 「頑張っているのに空回り」から抜け出すヒント ● データが証明：強みを活かす人は、仕事の生産性が〇倍、幸福度も高い
2 あなたにしかないリーダーシップがある	● 「リーダーらしさ」の呪縛から自由になる：ストレngthスリーダーシップとは ● 参加者の強み傾向を可視化！会場で見える「私の強み地図」
3 3,300万人に1人の「あなた」を発見する	● 34資質を一気に理解！才能の全体像をつかむ ● ワーク：「自分トリセツ」作成～あなたの取扱説明書を言語化する～ ● 対話セッション：TOP5の資質エピソードを語り、聴く～自己理解と他者理解が深まる瞬間～
4 強みが「凶器」に変わる瞬間～誰も教えてくれない落とし穴～	● あなたの「弱み」は本当に弱みですか？真の弱みの定義とは
5 明日から使える！強みを最大化する実践法	● 「資質ダイナミクス」を体得する ～資質の掛け合わせで生まれる、あなただけの武器～ ● 成果を出すチーム・組織の共通点：違いを活かし合う文化の作り方 ● お互いの強みを引き出し合う「ストレngthス対話」のコツ ● ワーク：私の強み活用アクションプラン～まず最初の一步を決める～

クリフトンストレngths®とは
クリフトンストレngths®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。

- ・仕事に行くことを楽しみにしている
- ・同僚との交流がネガティブではなくポジティブである
- ・自分の働いている会社は素晴らしいと友人に話す
- ・ポジティブで創造的で革新的な時間が多い
- ・日々、より多くの事を達成する
- ・顧客に、より適切に対応する

27 女性リーダーのためのキャリアデザイン講座

ID 152135

1日

自己成長でリーダーシップを発揮する！

- ◆中長期的な視点を持って自らのキャリアビジョンを明確にし、職場において更なる活躍や貢献のために成長しようという意欲と行動を促進します。
- ◆女性限定ということで、オープンに悩みや課題を話し合いながら、リーダーシップ開発と自己成長に向き合っていただきます。
- ◆東大式エゴグラム「新版TEG® 3」の回答・採点をしていただき、性格特性と行動パターンを把握していただけます。

対象	● 女性のリーダー、リーダー候補の方 ● 女性で後輩指導をされている方
講師	● 千葉 裕子 (株)マイキャリア 代表取締役
会期	● 2026年10月 7日(水) オンライン ● 2026年12月18日(金) オンライン ● 2027年 3月10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 エゴグラムで自分のパーソナルスキルが分かったので、足りないところを伸ばす努力をしようと感じた。自分のやりたいことを見つける良いきっかけとなった。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 将来を展望し、自らの力で切り拓くキャリアデザイン	How どのように行動を起こすか？(行動習慣)
2 自分と仕事と人生に戦略を持つ	3 私らしく働くためのしなやかなメンタルの鍛え方
3 自分と仕事と人生に戦略を持つ	● がんばる女リーダーが陥りがちな3つの罠 ● 成長型マインドセットを持つ～未来志向と解決志向～ ● ケーススタディ～こんなときどう考える？どう動く？～
4 リーダーシップの発揮に欠かせない1on1面談スキル	4 リーダーシップの発揮に欠かせない1on1面談スキル
5 仕事はもっとおもしろくなる！	● 管理によるマネジメントから支援による個の成長支援へ ● 人を育てられるリーダー10つのポイント ● 面談の進め方と傾聴・質問のスキル ● ロールプレイ演習～お互いのキャリアを支援する～

28 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 株式会社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		
	1日目	2日目
10:00	1 リーダーになるためのスタンバイ(意識改革) 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	3 リーダーとしての印象管理 実習 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
17:00	2 部下育成のリーダースキル(指導・育成法) 演習・ロールプレイ 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、伸し方の方法	4 ストレスマネジメント 演習 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。

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

30 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」などと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

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
1 はじめに ～「レジリエンス」とは ● あなたのレジリエンス度をチェック 演習 ● 「レジリエンス」は誰にでも鍛えることができる	4 レジリエンス思考術①「思考クセを矯正する」 ● 「失敗損」から「失敗得」に変える方法 グループワーク ● 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 ● 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	5 レジリエンス思考術②「自己肯定感を高める」 ● 価値観の洗い出し 演習 ● 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 ● 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 演習 ● レジリエンスを高める方法とは	6 レジリエンス思考術③「焦点化・空白の原則」 ● 脳はイメージと現実の区別がつかない ワーク ● 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
	8 まとめ ● 質疑応答

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。

*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。

31 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	● 仕事相手との関係性をより円滑にしたい方 ● 基本のビジネス対応力を高めたい方 ● 相手に合わせた提案ができるようになりたい方		
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	● 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		

プログラム	
1日(10:00～16:00)	
1 仕事相手との距離を縮める	3 ワンランク上の対応をする
● 苦手な人との関係を打破する (会話の量・相手を知る)	● 周囲に配慮する
● 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)	● 仕事の後工程を考える
● 話を盛り上げる (傾聴、上手な質問)	4 意見や主張をスムーズに伝える
2 言いたいことをスマートに伝える	● PREP法による提案 提案実践
● 快く受けてもらえるお願いの仕方	5 相手に合わせた対応力を身に付ける
● しこりを残さない断り方	● ソーシャルスタイル
● 言いにくいことの指摘の仕方	● 相手のタイプに応じた接し方
● 反省を伝えるお詫びの仕方	● 相手のタイプに応じた提案の仕方

32 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	● 2026年10月26日(月) 名古屋 ● 2026年12月21日(月) 大阪 ● 2027年 3月12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)	
1 わかりやすい報告・説明のポイント	3 相手に納得してもらえる伝え方
ケーススタディ	● 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
● 言いたいことの「断捨離」	● 幅広い視点でとらえる 偏りなく広く物事を捉えるMECE
● 伝える内容を整理する	● 因果関係を明確にする ◇話のつながりに矛盾はないか
● 伝える順番を考える	◇話の掘り下げが不十分でないか
● 文章やメールでの伝え方	4 実践「伝えてみよう!」 実習
2 意見や考えをスッキリと伝える方法	● 上司や会社に提案をしよう
ケーススタディ	
● 言いたいことの核を作る	
● 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～	
● 客観的な裏付けをする	
● PREP法で簡潔に伝える ～要点を短時間で伝える話の展開法～	

33 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	● 新人・若手社員の方 ● 「何を」「どのように」メモ・記録すればよいのかを学びたい方 ● メモ力を高めて仕事の質、能率・生産性を高めたい方		
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	● 2027年 3月 2日(火) オンライン		
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 49,500円 会員外 60,500円		

プログラム	
1日(10:00～16:30)	
1 仕事におけるメモの重要性	● 打合せ＆商談メモ【3分制】 演習
● なぜメモが必要なのか	● 会議メモ(議事録)【デジタルメモ】
● 手書きメモとデジタルメモのメリット・デメリット	4 議事録の書き方の基本
● 手書きメモのススメ	● 議事録の役割
2 簡潔で見返しやすいメモの記載法	● 議事録の書き方
● 用紙の使い方	公開添削(数名)
● 記載の工夫	5 伝わる文章にするロジカルライティング
● わかりやすい記載	● 文章作成の黄金ルール
● 聞き逃しの防止	6 まとめ
3 さまざまな場面でのメモの取り方とポイント	
● 伝言メモ：受けた電話の伝言【1分制】 演習	
● 指示メモ：仕事の指示を受けるとき【2分制】 演習	
● 学びメモ：仕事を教えてもらうとき【3分制】 演習	
公開添削	

34 ビジネスメール&文書作成 基本研修

ID100632

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	● 基本のビジネスメール&文書作成のスキルを習得したい方 ● 新社会人や第二新卒、中途入社の方 ● 異動により顧客や外部との接点が増えた方
講 師	● 小川 恵美 (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	● 2026年10月14日(水) 大阪 ● 2027年 2月 8日(月) 和歌山
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)	
1 ビジネスメール&文書作成に必要な考え方	4 実践! 伝わるメール作成
● 今こそ求められる「書く力」	個人ワーク
● ビジネス文書(ビジネスメール)の目的とは	● お客様の心をつかむビジネスメール<社外メール>
● 文書が持つ4つの特徴	● チーム力を高めるビジネスメール<社内メール>
● ビジネスコミュニケーションツールを使いこなす	参考資料 送信前のチェックリスト
● ロジカルシンキングで情報整理と問題解決を目指す	5 文書作成のルールとマナー
2 分かりやすい文書のまとめ方	● ビジネス文書に適した書体と文字の大きさ
● SW2Hを意識する	● 宛名書きの間違いは致命傷!
● 結論から書く	● 社印(角印)・職印(丸印)の押し方
個人ワーク	● 洋封筒の宛名書きと返信ハガキの書き方
● 1メール1件・1文書A4版1枚を心がける!	参考資料 封筒の種類、宛名書きの留意点
● メールも文書も表題(件名)が命!	6 社内文書・社外文書
個人ワーク	● ビジネス文書の種類と違い
● 明快な文章作成のための鉄則	● 文書技術チェックリスト
3 ビジネスメール・チャット作成のコツ	個人ワーク
● 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	● 社内・社外文書の基本フォーマットとポイント
● あなたのメール意識は?	● 箇条書きの活用の留意点
チェックリスト	7 実践! ビジネス文書作成
● 宛先・送信者のタブーと活用法	個人ワーク・グループワーク
● メール本文の構成がカギ!	● 社内文書作成～案内文書～
● 署名でメールの末尾に差をつける	● 社外文書作成～依頼文～
● 引用のボリュームと件名変更	
● ビジネスチャットの活用術	
参考資料 迷惑をかけない添付ファイル	

35 若手・中堅社員のための文章力強化セミナー

ID100176

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	● 若手・中堅社員の方々 ● 論理的に文書を作成することが苦手な方 ● 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 ● 文章や文書作成に時間が掛かる方 ● 作成した文書をチェックする立場の方々
講 師	● 清水 久三子 (株)AND CREATE 代表取締役
会 期	● 2026年10月15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 通じる文章に必要な5つの力	5 読みやすさと分かりやすさを高める「伝達力」
● 通じる文章の条件	● 通じる文章を書く手順
● 文章作成の目的の設定の仕方	演習(1) 文章の改善
2 文章を書くための情報素材を揃える「取材力」	演習(2)
● 具体と抽象、主観と客観のバランス	6 “TPO”に応じて表現を使い分ける「適応力」
演習	● ビジネス文章に適応すべきTPOとは
3 相手目線のメッセージを作りこむ「説得力」	● 相手の衝撃をやわらげるクッション言葉
● 通じるメッセージとは	演習
演習	会議調整メールの改善
4 相手に読む動機を与える「論理力」	7 総合演習
● 文書タイプ別の記述手順	● 調査報告書
演習	● 説得文書
依頼文の改善	
● 文章タイプ別のフォーマット	
● 文書構成のテクニック	

36 引き出しヒアリング力セミナー

ID152500

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	● 思うように相手の発言を引き出せない方 ● 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 ● 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	● 2026年10月20日(火) 大阪 ● 2026年12月23日(水) 名古屋 ● 2027年 2月 2日(火) 和歌山
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 ヒアリング力はなぜ必要か	5 相手が答えたい環境をつくる
● ヒアリングの場面	● 印象や態度で相手をのせる
● ヒアリング力はなぜ必要か	● 相手を肯定し優越感を満たす
● 質問を考える力をつける	● 感情を害さない工夫
自分自身への質問を考えよう	6 情報を引き出すヒアリング
● 良い質問とは?	● 主語を「あなた」にする
ワーク ディスカッション	● SW1Hで整理する
2 ヒアリングの目的を明確にする	● 方向を示す接続詞を使う
● 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	7 より深い部分を引き出すヒアリング
● 実際にヒアリングしてみたい相手と目的を考えよう	● 具体的質問から抽象的質問へ
ワーク	● なぜなぜ質問で深堀りする
3 ヒアリング相手の気持ちに配慮する	8 本心を引き出す聞き方
● 心理的安全性の確保	● 一般論や第三者の話として引き出す
● プラスな目的を示す	● 気を緩めるタイミングで引き出す
4 答えやすい質問から始める	9 考えさせる質問力
● ファクトから聞く	● 現実と理想のギャップを埋める方法
● ヒアリングしたい場面でのファクト質問を考えよう	ワーク
ワーク	
● 口下手な人への質問の種類	
● ファクト以外に質問を広げる	
● 目的に沿って深堀りする質問	
「この人はどんな人?」	ワーク

40 「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	● 社内外でプレゼンテーションする機会の多い方 ● 効果的なプレゼンテーション技術を身につけたい方
講 師	● 眞下 仁 ヒューマンマネージングコンサルティング株式会社取締役 人材総合コンサルタント 研修トレーナー
会 期	● 2027年 2月16日（火）～ 2月17日（水）大阪
参加料（税込）	● 1名につき 法人会員 PCを持参 126,500円 法人会員 PCをレンタル 137,500円 会員外 PCを持参 149,600円 会員外 PCをレンタル 160,600円

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。

41 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	● プレゼンススキルを磨き成約率を高めたい方 ● 社内外で周囲を巻き込む機会の多い若手リーダーの方 ● 現場で複数の方に指示を行う機会の多い方
講 師	● 中村 佳織 (株)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11月11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

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。

42 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

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	● 人前で話すとき、緊張や不安のある方 ● プレゼンススキルは修得したが、プレゼンの苦手意識がある方 ● 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
講 師	● 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 ● 服部 恵美 (株)オフィスプレスユー 講師
会 期	● 2026年10月16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

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。

*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
9:30	★ オリエンテーション - プレゼンテーションとは - プレゼンテーションに必要な能力・スキル 1 プレゼンテーション実践演習(1) 1回目 プレゼンテーション（発表・ビデオ撮影） - 受講生間コメント 講師批評 - フィードバック 2 ロジカルなプレゼンテーションのための基礎スキル - 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 - ゼロベース思考と拡散・収束思考、仮説・検証思考 - 分類と構造化のしかた（MECE、ロジックツリー） 3 「聴き手のニーズ」へのロジカルな提案 - 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 - ニーズを満たす具体策の立案 - 現状把握と協働思考のための質問と傾聴	4 ロジカルなシナリオの構築 - 聴き手のニーズを満たすロジカルなシナリオの作り方 - 帰納・演繹による理由付けと類推 - ピラミッドストラクチャーによる整理 - シナリオ・構成の設計 - 文章とビジュアルの作成 5 ロジカルなメッセージの伝え方 - 前提となる知識・情報の共有化の実践 - 根拠、オーソライズ、データ等の伝え方（SDS法、PREP法） - 反論の抽出と対応策の検討 - 聴き手に印象的なデリバリー（身振り・手振り）のしかた 6 質疑応答の対応 - 質疑応答の基本的な進め方 - ロジカルな応答の方法 7 プレゼンテーション実践演習(2) 2回目 プレゼンテーション（発表） - 受講生間コメント 講師批評 - フィードバック
17:30	聴き手のニーズと具体策の整理	8 研修の振り返り、自己の強化ポイントの整理

プログラム	
1日（10：00～17：00）	
■ オリエンテーション - 研修のねらい 1 プレゼンテーションの基本 - プレゼンテーションに必要な要素 ～伝える内容＋伝え方＋伝える際の気持ちの持ち方 2 相手に価値が伝わる「構成」を考える - プレゼンの目的を明確にする ～自分だけの視点で話していませんか？ - 伝える内容を構造化する～話の核をつくらう～ - ストーリー展開を考える ～起承転結、時系列、PREP法～ - 話を肉付けする ～数値化、エピソード～	3 「見せ方」を工夫する - 状況に応じた見せ方を選択する - パワーポイント～色使い、グラフ～ - ペーパー資料～話しながらの視線の誘導の仕方～ - ホワイトボード～立ち位置、見せ方～ 4 「伝える力」を高める - 好感度を高める服装、視線の配り方を身につける - 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 - 質問のはさみ方、呼びかけなどのコツを学ぶ 5 実践プレゼンテーション ⇒課題テーマでプレゼンしてみる

プログラム	
1日（10：00～17：00）	
1 イントロダクション - 研修の目的と全体像の提示 - 講師・参加者自己紹介 - 実践心理学NLPとは 2 苦手意識のメカニズムを知る 【苦手意識を克服するため、そのメカニズムを理解する】 - 苦手意識の心理的背景 - あなたの苦手意識のパターンを探る 3 苦手意識のパターン別の改善方法を知る - 分かりやすく話すには - 聞き手を惹きつけるには	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 - ハイパフォーマーが実践する状態管理法 - 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 5 自信を持って堂々と話すために - プレゼンの実践法&トレーニングの仕方について - 動画収録の活用と改善アドバイス 6 まとめ - 振り返り - 今後のプレゼン実践のために

43 AI時代に選ばれる人の 伝わるプレゼンテーション術向上セミナー NEW ID151258 1日

- ◆聞き手の心をつかむプレゼンのコツを実践トレーニング形式でお伝えします。
- ◆すぐに仕事で使える「伝わる話し方の基本」を身につけていただきます。

対 象	● 人と接することに苦手意識をお持ちの方 ● 1対1の対話、1対多数のプレゼンが苦手な方
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	● 2027年 2月10日(水) 名古屋
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)	
1 自分の「見えかた」と「聞こえかた」を知る	5 言葉以外が伝えているもの
● 聞き手から好感を持たれるポイント	● 表情・声・態度が与える印象
● 第一印象がプレゼンを左右する理由	
2 「伝える」と「伝わる」の違い	6 上手に話すコツ
● 相手に届く伝え方とは	● 「誰に・何を・なぜ伝えるか」を明確にする
● 「ちゃんと話さなきゃ」という思い込みを外す	
3 人前で話すときに大切なこと	7 伝え方の5つのルール
● 自分から場の空気を作る	● 共感を生む具体例・例え話
● 成功するプレゼンは準備が9割	
4 仕事はすべてプレゼンで決まる	8 短時間で要点を伝える方法
● わかりやすい「ひらがな言葉」の使い方	● PREP法 ● TEP公式
● 専門用語を減らす伝え方	9 聞き手の心をつかむプレゼン
	● 印象に残るエピソード
	● 聞き手を巻き込む質問法
	※実習を取り入れながらトレーニング形式で進めます

44 管理職・リーダーのための スピーチ力向上セミナー ID150839 1日

- 印象に残るスピーチ・プレゼンテーションを身につける
- ◆管理職・リーダーとして、相手に聞く気にさせる「伝わる話し方」を身につけます。
 - ◆心理技術も用い、「ストーリーテリング」をはじめ、説得力が増すワンランク上のスピーチ力を身につけます。

対 象	● 印象に残るスピーチの作り方、話し方、立居振舞を向上させたい方 ● ワンランク上のプレゼンテーションを行いたい方 ● 伝え方を向上させたいリーダー・管理職の方
講 師	● 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 ● 服部 恵美 (株)オフィスプレスユー 講師
会 期	● 2026年12月10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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 話し方の基礎をおさえる ＜「伝わる話し方」の要素＞	● 言葉を伝える技術を磨く ◆なぜ話が印象に残らないのか ◆分かりやすく「伝わる」話の構成 ● 説得力が増す非言語コントロール ◆声（ボイスコントロール、間・抑揚の使い方） ◆見た目（姿勢、ジェスチャー、アイコンタクト） ● 相手の深層心理に響く「ストーリーテリング」
2 聞き手の心を開く関わり方	
● 聞く気のない相手の注意を引き付ける ＜信頼関係をつくる方法＞	
● 話し手と聞き手の心の距離を縮める	
● 聞き手が「聞かずにはいられない」話題選び	
3 話し手の影響力を高める心理技術 演習・ボイストレーニング	4 リーダーに必要な状態管理 (セルフコントロール) 演習
● 顕在意識と潜在意識の構造を理解する	● 人前で話す緊張や苦手意識の構造を理解する ● 自信を持って話すためのイメージトレーニング技術 ● 自分の影響力を高めるマインドフルネス・トレーニング

参加者の声
スピーチへのマインドが変わりました。各々の課題に対応いただきとても良かったです。

45 「折衝・交渉」実践力向上セミナー ID152363 1日

ビジネスで高い成果を出すためには、持続的に良好な関係を築きながら折衝・交渉を進めていくことが肝要です。
「折衝・交渉」を相手との勝ち負けだと思って臨むと、社内外の大切なビジネスパートナーを失います。
本セミナーでは、Win-Winを実現させるための「折衝・交渉」力を、理論と演習・実践によって習得します。

対 象	● 社内の部門間での調整・交渉に悩んでいる方 ● 営業や仕入れ・調達など売り手・買い手の立場でうまく折衝・交渉を行いたい方 ● 相手との利害対立や関係悪化を避け、良好な関係を築きつつ折衝・交渉を行いたい方
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	● 2026年10月 5日(月) 大阪 ● 2026年12月11日(金) オンライン ● 2027年 3月 5日(金) 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)	
1 オリエンテーション	4 折衝・交渉の進め方
● 自己紹介、研修の進め方、研修への期待確認 演習	● 折衝・交渉のプロセス (①状況把握・利害の特定、②方針検討、③すり合わせ、④合意形成) ● 手の状況や利害を的確に把握する方法
● 過去の折衝・交渉から課題を考える 演習	● 自分の状況や利害を確実に伝える方法とデメリットを受け入れてもらえる伝え方
2 折衝、交渉とは	● 相手から譲歩を引き出す方法と自分から譲歩をする場合の対応法 演習
● 折衝・交渉に関する誤解	● 建設的な合意を得る方法と合意できない状況での対応法
● “落としどころ”のリスク	● 折衝・交渉の実践(ロールプレイ) 演習
● 競争的と協調的アプローチ	
● 折衝・交渉の3つのタイプと5つの戦略	
3 折衝・交渉に有効な考え方	5 まとめ
● Win-Win 演習	● 「折衝・交渉」力の高め方、身につける方法
● 目的・目標とMust・Want 演習	● まとめ、振り返り、質疑応答
● BATNAとZopa 演習	
● 折衝・交渉の4原則	

46 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

ID100646

1日

ダイバーシティ時代の異文化マネジメント

◆ 外国籍メンバーをマネジメントする方を対象に、外国籍社員との価値観の違いや特性を理解し、適切なコミュニケーション方法や指導法を習得していただきます。

対象	- 外国籍社員に対するマネジメント力を身につけたい方 - 外国籍メンバーとプロジェクトを進めるリーダーの方 - 技能実習生や留学生アルバイトを受け入れている方 ※日本人（日本企業の文化をベースにした方）が、日本において外国籍メンバー（主にアジア圏出身者）のマネジメントをすることを前提にしています。
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	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

参加者の声

具体的に各国の人にどのような特徴があり、マネジメントのポイントはどこにあるのかが知ることができ、よかった。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 日本で働く外国人の現状とマネジメントの課題 ① 外国人材活用の現状	② コミュニケーションを改善する方法 ③ 外国籍社員に対する指導ポイント グループワーク
2 日本人との違いに関する基礎知識 ① 日本人との特性の違い ② 定着させるためのアプローチ方法	5 異文化マネジメントのケーススタディ ① 異文化マネジメントのトラブル事例 ② 相手の既知を知ることの重要性
3 国・文化ごとのマネジメント法の違い ① 国・文化ごとの特性と価値観 ② 国ごとのマネジメントのポイント グループワーク	6 実践トレーニング - 新しいルールを徹底させたいケース - 評価に不満のある部下を納得させるケース ロールプレイング フィードバック
4 外国籍メンバーに対するコミュニケーションと指導法 ① 異文化コミュニケーションの前提	7 まとめ・質疑応答

47 発達障害の理解と関わり方セミナー

ID150693

半日

働きづらさを抱える社員がイキイキできる職場を目指して

◆ 2018年4月からの精神障がい者雇用義務化に伴い、発達障害や働きづらさを抱える社員の方々とともに働く機会はより一層増えることとなります。

◆ 発達障害の特性・対応策について学んできた、ダイバーシティ時代のメンタルヘルス・マネジメント力を高めていただきます。

対象	- 管理職や育成担当者 - メンタルヘルス対策を推進する方
講師	窪 貴志 (株)エンカレッジ 代表取締役
会期	2026年11月24日(火) オンライン 2027年 2月15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

参加者の声

事例もたくさんあり、発達障害のこととその対応方法がよくわかった。

プログラム	
13:30～16:30	
1 発達障害について理解する - 発達障害についての最新動向と企業責任 - 発達障害の特性と対応策 - 発達障害とメンタルの関係性	3 職場で発生しやすい課題と対応策 - 職場での課題例 1) 本人の困難さが大きくなっている場合 2) 周囲の困難さが大きくなっている場合 3) 本人や周囲が障害特性を認識しておらず介入方法が難しい場合 - 関わり方・コミュニケーション - 環境調整・雇用管理 - 関係者や専門機関の巻き込み・活用方法
2 職場と発達障害 - 発達障害の強みを生かした仕事づくり - 発達障害のある社員の職場での受入準備と育成方法	4 誰もが働きやすい職場づくりに向けて - 発達障害のある方とその他の社員への対策の類似性 - 発達障害の理解を通した、働きやすい職場づくり

48 自分なりの解・意見の考え方講座

ID152313

1日

～自分なりの解・意見を持とう～

社会や仕事で起こる「問題」には、必ずしも「正解」があるわけではありません。つまりは、「間違った解」もないと言えます。

本セミナーでは、自律的社会人の礎となる自分なりの解・意見の導き出した方と伝え方を習得します。

対象	新入・若手社員の方
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	2026年12月17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

プログラム	
1日 (10:00～16:00)	
1 唯一の解<絶対解>にこだわるのはやめよう - 正解のない問いを投げかけられる場面 - 自分なりの解を考える必要性 - 絶対解と最適解	3 自分も相手も納得できそうな解<納得解>を考えよう - 納得させる解の伝え方 - 周囲からの否定や反論に備える
2 できるだけ良さそうな解<最適解>を導き出そう - いくつかの選択肢から解を選択してみよう - メリットとデメリットから解の最適度を比較しよう	4 自分なりの解・意見を伝えてみよう - 問いの選択肢をあげる - 選択肢を比較する - 伝え方を考える - 反論があった際の準備をしておく

49 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

ID150825

1日

身近なテーマでの演習を取り入れた講師の指導により、「ロジカルに考え実践することは易しい」と感じられます。また、同年代の参加者同士で考え気づきの多い、実践型セミナーです。

- ◆仕事を進める上での論理的な考え方の進め方が身につきます。
- ◆思考の幅と深さが広がります。
- ◆課題の発見と課題の伝え方、解決法の見つけ方が身につきます。
- ◆説得力ある話し方ができるようになります。

対 象	● 新入・若手社員の方々
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11月17日(火) 名古屋 ● 2027年 2月16日(火) 和歌山
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)

- 1 オリエンテーション
- 2 ロジカルシンキングはビジネスでどう使える?
 - ロジカルシンキングとは
 - 身近なビジネスシーンでのロジカルシンキングの使い方
- 3 ロジカルシンキングの基本
 - 「ヨコ」(モレなくダブリなく)と「タテ」(深堀と根拠の明確化)をおさえよう
 - 2つの「タテ」を使い分けよう
- 4 「ヨコ」の考え方『MECE』
 - 思考のモレやダブリをなくすMECEをつかいこなそう
 - 複数のスキーム(考え方の型)を身に付けてヌケモレをなくそう
 - 例題の事象を分解してみる **演習**
- 5 「タテ」の考え方 ①
課題発見・解決のための『ロジックツリー』
 - 思いつきではなくて本当の原因を探ろう
 - 事象を分解し真因を発見する **演習**
- 6 「タテ」の考え方 ②
論理的に伝えるための『ピラミッドストラクチャー』
 - 主張を根拠づける
 - なぜそう考えるの?
 - なぜそう言える? **演習**
- 7 実践ロジカルシンキング
 - 課題を掘り下げ、解決策を提案する **演習**

参加者の声 論理的な考え方の基礎を学び、曖昧であった考え方がすっきりまとまった。

50 ロジカルシンキング基礎セミナー

ID100183

1日

基礎を学び、豊富な演習で業務に活かす

論理的思考力、ロジカル・シンキングについて基礎から学び、知識として身につけるとどまらず、業務に活かすことができるようになることが目的です。

<研修のゴールイメージ>

1. ものごとを論理的に理解できるようになる。
2. ものごとを論理的に組み立てることができるようになる。
3. 問題・課題を論理的に原因究明し、解決するスキルを身につける。

対 象	● 論理的な考え方を学びたい方 ● ロジカルシンキングを業務に活かしたい方
講 師	● 大元 相 (有)P.S.コンサルティング 代表取締役
会 期	● 2026年10月28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

プログラム

1日 (10:00～17:00)

- オリエンテーション
 - 研修のねらい、進め方
- 1 ロジカルシンキング自己診断
 - 現状の自己チェックリスト
 - ロジカルシンキングとは何か
- 2 なぜ人は論理的に話ができないのか?
 - グループ討議：発表
 - 論理的に話ができない理由
 - 理由が存在する背景と環境
- 3 ロジカルに思考する **演習**
 - 思考を活性化する7つのヒント
 - 論旨をトレースするロジカル思考
 - 演繹と帰納
 - 論理力を鍛える
 - 思考の3要素「分ける」「まとめる」「置き換える」
 - ロジックの傘
 - ロジカルで活用できるビジネスフレーム
- 4 ロジカルシンキングの実践 **演習**
 - 論理的に考え、情報と憶測・推定を分ける
 - 身近にある非論理的な思考を炙り出す
 - 自社の問題を究明し、論理的に解決策を決める
- まとめ

参加者の声 短時間でロジカルシンキングの基礎を学べ、最後まで集中して受講できた。問題解決するための選択肢が増えた。

51 若手・中堅社員のための「3つの思考力」向上セミナー

ID100588

1日

仕事のスピードと質を高める思考力を養います

- ◆「ロジカルシンキング」「クリティカルシンキング」「ラテラルシンキング」の3つの思考法の基本と使い分けを学ぶことで、柔軟かつ質の高い考え方を習得します。
- ◆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	● 若手・中堅社員の方 ● 柔軟かつ質の高い思考力を身につけたい方 ● 「ロジカルシンキング」「クリティカルシンキング」「ラテラルシンキング」に関心のある方
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	● 2027年 1月22日(金) 和歌山
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)

- 1 3つの思考法の基本
 - ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、ラテラルシンキング
- 2 論理的に考える「ロジカルシンキング」
 - MECE「ヨコの論理」
 - ロジックツリー「タテの論理」
 - ケースで考えよう
- 3 論理的に考えたものを疑い、検証する「クリティカルシンキング」
 - ロジックツリーの落とし穴
 - 疑うべき3つのポイント(常識、因果関係、思考の幅)
 - ケースで考えよう
- 4 論理的に解決できない課題をクリアする「ラテラルシンキング」
 - 思考を支配する敵を取り除く
 - 3つの思考ポイント(鳥の目アリの目の目、立ち位置交替、逆転思考)
 - 思考のヒント「オズボーンのチェックリスト」
 - アイデアを生み出す「ブレインストーミング」
 - ケースで考えよう
- 5 3つの思考法の場面に応じた使い方
 - ロジカルとクリティカルとの組み合わせ
 - ロジカルとラテラルの使い分け

52 クリティカルシンキング基礎セミナー

ID152106

1日

自分の思考のクセを知り、正しく疑い、真因を見極める！

- ◆ クリティカルシンキングの本質を理解し、ビジネスに必要な理由とそのメリットを理解します
- ◆ クリティカルシンキングの必須の「正しく疑う視点」を養い、判断やアクションの精度を上げます
- ◆ ロジカルツールやフレームワークを駆使し、課題解決力をブラッシュアップします
- ◆ ケーススタディやグループワークを多用し、より実践的な学びに繋がります

対 象	● 若手・中堅社員の方 ● 柔軟な思考力を身につけたい方 ● クリティカルシンキング(疑問を持つ、正しく疑う)力を養成したい方 ● チーム運営や問題・課題解決が求められる方
講 師	● 福島 見容 (株)みらいびと 取締役
会 期	● 2027年 2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 71,500円

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
1 はじめに 研修の目的 各自の目標設定と発表 演習	5 クリティカルシンキングの実践②…ロジカルに分析する Why so と So what 視座・視野・視点を変える 仮説思考を鍛える (イシューの特定と仮説検証) 情報を整理する (ロジックツリー、フィッシュボーンチャート) 優先順位をつける (ペイオフマトリックス) ※各項目でワークを実施
2 クリティカルシンキングの必要性と重要性 “批判的思考”の本質と前提 クリティカルシンカーの特徴 クリティカルシンキングで得られるもの ビジネス現場での活用法	6 クリティカルシンキングの実践③…再構築する 演習 本質的な問題解決を考える グループワークと相互フィードバック 仕事現場での応用を考える
3 クリティカルシンキングの手順 クリティカルシンキングの為の3ステップ ロジカルシンキングとの関係性 思考の癖を知る (思い込みとバイアスからの脱却)	7 アクションプラン 早速実行すること/早速やめること/宣言
4 クリティカルシンキングの実践①…疑問を持つ 前例・慣習・思い込みを“疑う” 問題の本質を見極める 因果関係をチェックする 演習	

53 「バックカスティング思考」習得セミナー

ID150981

1日

バックカスティングは、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。多々あるバックカスティングの手法の中で、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、今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	● 未来を洞察し、あるべき姿を描く力を身につけたい方 ● 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 ● 経営・事業の戦略・計画等の立案に携わる方 ● 新事業、新商品開発、新市場開拓等に携わる方
講 師	● 越 希美江 (株)Beyond words Co-Creation Partners 代表取締役
会 期	● 2026年12月11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 (9:30～17:00)	
1 バックカスティング思考とシナリオプランニング ● バックカスティング思考とは ● バックカスティングとシナリオプランニング	3 各班発表 (各班発表)
2 シナリオ作成 演習 ● 外部環境要因分析 ● ベースシナリオ検討 ● シナリオマトリクス検討 ● シナリオ詳細分析 ● 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)	4 振り返り (振り返り)

54 先見性を鍛える思考力強化セミナー

ID100186

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	● 経営企画・事業部・商品企画等の企画担当者およびマネジャー ● 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
講 師	● 細谷 功 ビジネスコンサルタント
会 期	● 2027年 1月26日(火)～ 1月27日(水) 大塚
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 130,900円 - 会員外 154,000円

プログラム		
	1日目	2日目
9:30	1 イントロダクション ● 「先見力」とは？ ● ビジネス環境の変化	4 「想定外」をなくす“フレームワーク思考” 演習 ● 思考の盲点をなくすには？ ● フレームワーク思考とは？
	2 未知を考える“外向き思考” ● 外向き思考と内向き思考の違い ● 「無知の知」の重要性 ● 思考回路転換のために	5 未来を類推する“抽象化／アナロジー（類推）思考” 演習 ● アナロジー思考とは？ ● 現代の兆候から将来を予測する ● 抽象化でコンセプトを可視化する
	3 結論から考える“仮説思考” ● フェルミ推定とは？ ● 仮説思考力の重要性 ● 仮説思考力の4つのポイント ● 仮説思考の阻害要因	6 まとめ ● 全体のまとめ ● “先見力”強化のために ● Q&A
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。

*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。

55 DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー

ID151690

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	● 思考の幅を広げたい方 ● アート思考、デザイン思考、システム思考を学びたい方 ● 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
講師	● 島 青志 (株)Salt 代表取締役
会期	● 2026年11月10日(火) オンライン ● 2027年 2月10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 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。

56 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	● 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 ● 「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 ● DX時代に求められる思考力を鍛えたい方
講師	● 細谷 功 ビジネスコンサルタント
会期	● 2026年11月19日(木) 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 55,000円 会員外 60,500円

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。

57 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	● 意思決定力を強化したいリーダーの方 ● 合理的思考法を学びたい若手・中堅社員の方
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	● 2026年11月16日(月) 大阪 ● 2027年 2月10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

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
- 2 DX時代に求められる3つの思考法**
 - アート思考
 - デザイン思考
 - システム思考
- 3 アート思考(バリューグラフ) ワークショップ**
 - 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。
 - 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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

プログラム

半日 (13:15～17:15)

- 0 イントロダクション**
 - 目的/目標確認
 - 自己紹介
- 1 問題発見と問題解決の違い**
 - 導入演習
 - 「無知の知」と問題発見
 - 問題解決と問題発見の思考回路の相違
- 2 本質に迫るWhy型思考**
演習 個人&グループ
 - Why型思考とWhat型思考
 - Why型思考の演習
- 3 問題発見型への他の思考法**
グループ演習
 - 「具体と抽象」と問題発見
 - 問題発見のための他の思考法
- 4 全体まとめ/Q&A**
 - 問題発見のための日常の留意点
 - 全体まとめ・Q&A

プログラム

1日 (10:00～17:00)

- 1 合理的思考とは**
 - (1)合理的思考とは？
 - (2)あなたの合理度は？<クイズ>
 - (3)合理的思考に必要な5つの要素
 - 明確な目的
 - 感覚ではなく事実をベースにした思考
 - 情報や思考の整理
 - 既存の知識・慣習に左右されない柔軟思考
 - 感情に左右されない判断力
- 2 目的の明確化**
 - (1)目的と目標の違い
 - (2)目的と判断 「何のために？」にかなっているか
- 3 事実を正しくおさえる**
 - (1)押さえたい事実の整理
ケース このような場合、どんな事実がわかればいいでしょう
 - (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 **ケース**
 - (3)事実と意見の切り分け
- 4 情報や思考の整理**
 - (1)ロジックツリーでの情報整理 **ケース**
Whatツリー、Howツリー、Whyツリー
- 5 既存の知識・慣習に縛られない柔軟思考**
 - (1)ロジックツリーからの解決策
 - (2)解決策候補の判断基準 (効果と現実性)
 - (3)解決できそうのない問題への柔軟な思考
＜ラテラル思考： **ケース**＞
- 6 感情に左右されない判断力**
 - (1)人の感情の種類
 - (2)プロスペクト理論

61 「“戦略的”意思決定力」強化セミナー

ID150838

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	●より適切で、より納得感の高い意思決定を実現したい方 ●“戦略的”な視点をもって、意思決定を行っていきたい方
講師	●藤原 貴也 (株)チアーズコンサルティング
会期	●2026年11月17日(火) 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 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)	
1 オリエンテーション	6 フェーズ3: 判断基準の明確化
2 戦略的とは? 意思決定とは? 戦略的な意思決定とは何か?	●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 ●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
3 戦略的意思決定のプロセス	7 フェーズ4: 意思決定と実行計画
4 フェーズ1: 現状把握	●選択肢の絞り込み方 ●実行計画の立て方と進捗管理
●意思決定の目的と目標、問題点(論点の明確化) ●現状把握のためのフレームワーク ●一次・二次情報の収集の仕方	8 フェーズ5: 意思決定の振り返り
5 フェーズ2: 選択肢の検討	●意思決定後の実行の振り返り～何を振り返るのか
●選択肢の質と量 ●戦略的思考と発想法	9 意思決定における陥りがちな問題点と対策 演習

62 「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	●若手・中堅社員の方 ●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 ●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 ●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 ●「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
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	●2026年10月 6日(火) 大阪 ●2027年 2月17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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 オリエンテーション	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
●自己紹介、研修の進め方、研修への期待確認 演習 ●アイデアを形にして成果を出すステップ	●具現化力、実現化力とは ●具現化力・実現化力を高める方法や観点 ●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 演習
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	5 まとめ
●観察力とは、気づき力とは ●観察力・気づき力を高める方法や観点 ●アンコンシャスバイアス、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 演習	●「観察・発想・具現化」力の高め方、身につける方法 ●まとめ、振り返り、質疑応答
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	
●発想力とは、創造力とは ●発想力・創造力を高める方法や観点 ●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 演習	

63 「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	●若手・中堅社員の方 ●より良い判断・決断をするための方法を学びたい方 ●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 ●「決断・実行・修正」力を身につけて仕事の成果を高めたい方
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	●2026年10月 7日(水) 大阪 ●2027年 2月18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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 オリエンテーション	●実行力・推進力を高める方法や観点 ●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 演習
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	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
●決断力とは、判断力とは ●決断力・判断力を高める方法や観点 ●資源・制約、目的・目標、自己基軸・価値観、重要×緊急、パイオフォーマトリックス、意思決定マトリックス、リスク分析、等 演習	●修正力、検証力とは ●修正力・検証力を高める方法や観点 ●デザイン思考、ファクト思考、三現主義、Why思考、KPT、ダラリの排除、ECRS、正速安楽、報連相、仕組化、等 演習
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	5 まとめ
●実行力とは、推進力とは	●「決断・実行・修正」力の高め方、身につける方法 ●まとめ、振り返り、質疑応答

64 4つの力を身に付ける「ビジネス数字力」向上セミナー

ID100560

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)	
1 イントロダクション	5 【判断力】選択と優先順位付け
● 目的・目標設定	● 何と比較するのか？
● 自己紹介	● インプットとアウトプット
2 【数字に強いビジネスパーソン】とは？	● 会社の利益の構造
● 「仕事ができる」とは？	演習
● 「数字を使う」とは？	6 【説得力】相手を動かすプレゼン
● 仕事をリードするコツ	● プレゼンの構造
個人ワーク	● 数字の使い方と見せ方
3 【思考力】ゴールから考える逆算思考	● 資料作成のコツ
● 逆算思考の枠組み	個人ワーク
● 物事を俯瞰する	7 振り返りとクロージング
● 仮説を立てる	● 本日の振り返り
グループワーク	● 今日から何を実践しますか？
4 【分析力】データを活かす分析の基礎	
● 実数と割合	
● シンプルな因数分解	
● ステップに分ける	
グループワーク	

65 スタッフ・間接部門のマルチタスク仕事力向上セミナー

ID152476

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、一方では、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。業務の生産性を上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	● 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)	
はじめに	3 《ポイント② 量》業務改善をレベルアップ!
● セミナー目的と全体構成	● 業務改善の定義
● 情報交流の場を活かす	● 業務改善に忘れてはならない5大意識
1 マルチタスクを担う重要な役割理解	グループワーク
● 私達を取り巻く社会環境の変化	● 改革と改善の違い
● 組織とは？	● 5大ムダに着眼してみることから
● ダイバーシティからインクルージョンへの転換期	個人ワーク
● 異質なジンザイの中で働くということ	4 《ポイント③ 投下時間》段取りをレベルアップ!
● 「作業」から「仕事」へ	● 段取りの定義
● 生産性の3つのポイント	● 段取りが上手い/下手な6大要因
2 《ポイント① 質》報・連・相をレベルアップ!	グループワーク
● 報・連・相の定義	● PDCAではなくGPDCAを目指す
● 情報の“伝達”ではなく“共有”	● 業務の全体像を把握する
グループワーク	● 限られた時間枠で業務を進める2軸法
● 上司や先輩の判断軸を把握した上での報告	個人ワーク
● 連絡の精度を高める	最後に
● レベルに応じた相談の仕方	● 生産性を高めて自己価値向上! ● まとめ

66 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	1 リーダーに求められるダンドリとは	3 チームのタスク管理と効率化
	● リーダーに求められる役割とは	● チームマネジメントにおけるタスク管理表の作成
	● 「できていない自分」を客観視する	● 時間管理ではなく行動管理
	● リーダー的上司とマネジャー的上司	● チーム内で属人化している業務の棚卸し
	● 自分のチームをより活性化させるために	● 役割分担と所要期間見積もり
	● チーム理念を打ち出し共有する	● 優先順位設定のポイント
	グループセッション	● リスクマネジメントの3ステップ
	2 仕事の全体像を捉える	グループセッション
	● ダンドリの全体像を把握する	4 部下育成とコミュニケーション
	● ゴール設定の7つの要素	● 部下と上司を動かすコミュニケーションスキル
	● 文書化による共通認識づくり	● 職場でのホメ方・叱り方のポイント
	グループセッション	● 質問力を高める
		● 会話のダンドリ
17:00		5 明日からのチームマネジメント 効率化に向けて
		● 今後の業務に向けた活用方法
		● 自己業務への投影
		● 振り返りとまとめ 個人セッション

67 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 ● 周囲のメンバーの力を引き出すためにリーダーとして何をすれば良いのか知りたい若手・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

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。

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 ● 「巻き込み力」現状と課題 ● 自分で考え行動する「自律型社員」になる	4 <<スタイル強化③>> 後輩を巻き込む力を高める ● 大切なことは“人を知ること” ● 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 ● 私の「巻き込み力」現状チェック ● 人は「無理強い・説得」では主体的に動かない ● 自分の軸の明確化	5 <<スタイル強化④>> 他部門を巻き込む力を高める ● WIN-WINの結果を導き出す伝え方 ● WIN-WINのコミュニケーション実践
3 <<スタイル強化②>> 上司を巻き込む力を高める ● 上司は何を望んでいるのか ● メッセージを読み取る3つの力	6 <<スタイル強化⑤>> 社外での対話の場を活用する ● 場所を変えることによる効用 ● 人的ネットワークの見える化

68 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 ● これからの時代、今までのままでは成果は上がらない ● 限られた時間で成果を出すための働き方、考え方 ● 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」	4 指示を出すときのポイントと注意点 ● 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 ワーク ● 仕事の指示は「はきもの」で ● 指示を出すときのプラスアルファのポイント ● 指示を出すときの注意点 ● 指示を出した後のフォローアップと進捗・プロセス管理
2 業務の「指示の出し方・受け方」を考える ● こんなガスガス職場になっていませんか ワーク ● 社内コミュニケーション不足がもたらす弊害 ワーク ● 「関係の質」は「結果の質」に大きく影響する ● コミュニケーションの目的とは ● コミュニケーションの構成要素と基本原理	5 指示を受けるときのポイントと注意点 ● 物事は受け止め次第～セルフマネジメントの重要性 ワーク ● 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 ● 仕事には「断る勇気」が必要なときもある ～アサーティブ・コミュニケーションとは ● 自他ともに肯定するコミュニケーションの実践～DESC法 ワーク
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 ● 大切なのは業務の全体像を捉えること ● 仕事の段取りを決める要素 ● 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 ワーク ● 業務最適化の視点を持つ	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 ● 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 ワーク

69 タイムマネジメント実践セミナー

ID151188

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	● 仕事のスケジュール・計画の立て方、時間管理が苦手な方 ● 仕事の整理や優先順位のつけ方を身につけたい方 ● 予定外の仕事(飛び込み・突発業務)への対応が苦手な方 ● 仕事の能率・効率を高めたい方 ● タイムマネジメントを学びたい若手社員の方
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	● 2026年11月 9日(月) 大阪 ● 2027年 2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 71,500円

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
1 自分の時間意識をチェックしよう ● きょうの仕事を振り返ろう ● 明日のスケジュールを書きだそう ● 自分の時間に対する意識	4 スケジュールを阻むものに対処する ● 仕事の先読みをする ● 自分の時間能力を知る ● 突発の仕事に邪魔されない ● 集中力を高める
2 やるべき仕事を整理する ● デスク・資料を整理する ● デスク上に仕事の流れをつくる ● 手元管理するものの2軸管理 ● 廃棄のルール決め ● 頭の中を整理する ● やるべきことを文字にする ● タスクの手順を書き出す ● 誰がやるかを明確にする ● 仮の締め切りを入れる ● 最初のタスクを1箇所で管理する	5 仕事をスムーズに進める ● 事前インプット ● メールの対応 ● やりにくい仕事のルール決め ● コミュニケーション
3 日々のスケジュールを立てる ● スケジュールの入れるべきもの ● 自分とのアポイントメント ● 4つの時間	6 月のスケジュールを立ててみよう ● 緊急でないけれど重要な仕事を入れる 7 将来を見据えて仕事を仕分けしよう ● 仕事を4つに仕分けする ● 会社の短期目標、中期目標を見据えた仕事 ● 自分の将来を見据えた仕事

70 仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー

ID100575

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	● 仕事の質もスピードも高めたい、若手・中堅社員の方 ● ワンランク上の仕事のすすめ方を習得したい方 ● 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
講師	● (株)ビジネスプラスサポート講師陣
会期	● 2026年11月19日(木) 大阪 ● 2027年 1月26日(火) 名古屋 ● 2027年 3月 9日(火) 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

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。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 仕事の質とスピードを高める仕事術 ● 限られた時間で成果を出すための働き方・考え方 ● 自分で考え行動する「自律型社員」になる 2 相手の意図を把握する ● 質が高い情報が仕事の精度を高める ● こんな時どう対応する？ ケーススタディ 3 業務を効率的に遂行する ● 今より効率を上げる仕事の進め方 ～業務のマトリックス化～ 個人ワーク ● 仕事の「見える化」で割り込み仕事を削減する	4 適切な優先順位をつける ● 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 ● 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 5 周りへの影響力を発揮する ● 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～ ● 効果的な後輩育成のコツ こんな場合どうする？ ケーススタディ

71 まだまだできる！オフィスの業務効率化実践セミナー

ID100590

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効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	● オフィス業務の効率化を図りたい方 ● 残業を削減し、働き方を改善したい方 ● 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 ● チームを効率よく運営したい方
講師	● 菓子田 圭子 (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10月14日(水) 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 71,500円

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。

プログラム	
1日 (10:00～16:00)	
1 既存業務の生産性向上に必要な目標 ● 生産性を意識した仕事の進め方とは ● “三方よし”を目指す！ ● 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～ ● 既存業務の効率アップのカギはどこに？ 個人・グループワーク 2 業務の課題を特定する ● 多面的視点で課題を発見する“チェックリスト” 個人ワーク ～あなたの周りにもきっとある5つの視点の課題～ ①時間 ②定型的な仕事 ③書類 ④引き継ぎ手順書 ⑤コミュニケーション ● 課題の発見と改善に必要な視点：改善8原則 ● 自分ができる改善、チームで取り組む改善 個人・グループワーク	3 業務の取り組みの課題解決【ディスカッション】 ● 「時間」を効率よく使う ● 「定型的な仕事」をスムーズに行う ● 「書類」をすっきり簡単に処理する 4 チームでの取り組みの課題解決 ● 「引き継ぎ手順書」の作成ポイント ケーススタディ ～誰が行っても効率と質を均一にするために～ ● 「コミュニケーション」を豊かにする仕組み 5 生産性向上のゴールを決める ● 仕事の優先順位は2軸で考える ● 未来をつくる仕事は意図して時間を確保する 個人ワーク

※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。

72 残業できない時代の 4倍速しごと術実践セミナー

ID100623

1日

コンサルタントが実践する時短術を使い、
最速で生産性を向上させる

- ◆ 仕事の流れを、インプット・プロセス・アウトプットに分け、その流れを妨げて仕事のスピードを遅くしてしまう「ボトルネック」を見つけ出して解消していきます。
- ◆ 外資系コンサルティングファームの人材育成部門のリーダーとして、5000人のコンサルタントやエンジニアに講師自ら伝えてきた4倍速しごと術のノウハウをお伝えします。

対象	● 残業できない中、仕事のスピードを上げたい方 ● 業務のボトルネックをなくし、生産性を向上させたい方 ● 時短術を身につけ、仕事の成果を上げたい方 ● 短時間で仕事を終わらせて、自分の時間を作りたい方
講師	● 清水 久三子 (株)AND CREATE 代表取締役
会期	● 2026年12月 4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

仕事に時間がかかる要因として自身が項目に当てはまるものが多く問題を再認識できた。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 長時間労働に陥りやすい5つのタイプ 2 生産性を妨げるボトルネックは何か？ ● インプット、プロセス、アウトプットのボトルネックをチェック 3 「インプット」のボトルネック解消方法 ● 4つのCで断捨離する ● やるべき課題を見極める ● 仕事を再設定する ● リスクを予測する 4 「プロセス」のボトルネック解消方法 ● 品質の意識改革 過剰品質を洗い出す ● 時間の意識改革 スケジュールと集中のコントロール ● 会議の意識改革 会議の設定と運営・定例会議の効率運営 5 「アウトプット」のボトルネック解消方法 ● 利害関係者をコントロールする ● サービスレベルを合意する ● 相手の期待と変更への対応 6 総合演習 ● 業務棚卸と改善機会の抽出	

* 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。

73 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

ID152107

1日

非製造部門（事務・営業・企画・開発・研究など）で起きる業務ミス、問題・課題の真因究明と再発防止策にも有効な製造現場での代表的な問題解決手法である「なぜなぜ分析」「4M」「PDCAサイクル」等の手法・思考を演習によって習得し、業務の能率、生産性、品質の向上を目指します

対象	● 若手・中堅社員の方 ● 非製造部門（事務、営業、企画、開発、研究など）で「なぜなぜ分析」を活用したい方 ● 業務改善、問題再発防止を推進したい方
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	● 2027年 3月 9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 なぜ同じ問題（ミス・事故）が繰り返されるのか？ ● 形式的対応・モグラたたき・情報不足・深堀不足・端（はな）から改善策が決まっている ● チームビルディング不足・後工程はお客様意識の欠如	4 Method（手順・方法・やり方）に関する有効な対策は？ ● Methodに関する要因例 ● 対策案としての標準化の進め方
2 要因を究明する「なぜなぜ分析」の進め方 ● 「なぜなぜ分析」で問題の根っこをつかむ ● ○○のために△△となる＝直接要因を洗い出す ● モレ・ダブリをなくすMECE ● 事象間の抽象水準を合致するディメンションとは ● 問題分解型ロジックツリーのWhyツリーのつくり方 ● 4M視点による要因分析 ● 真因をしっかりとつかみ、対策立案へ	5 Material（モノ・資材・資料）に関する有効な対策は？ ● Materialに関する要因例 ● 対策案としてのミスをなくし生産性を高める環境整備の進め方
3 Man（人）に関する要因に有効な対策は？ ● Manに関する要因例 ● 対策案としての仕事の指示や報連相の進め方	6 Machine（設備・サーバー・データ）に関する有効な対策は？ ● Machineに関する要因例 ● 対策案としてのカネをかけずに行う改善の進め方
	7 PDCAサイクルを回し、仮説検証を繰り返す ● 対策案選定のポイント ● 総合的・統一的検討

74 「ミスゼロ」マニュアル作成入門セミナー

ID100210

1日

業務の標準化・スムーズな引継ぎを実現するためのマニュアル作成のポイントを学ぶ

- ◆ 引継ぎミスを減らすあるべき姿を描き、マニュアル化の対象業務の選択、作成のステップ、作成ルールづくり方などをやさしく解説し、習得いただきます。
- ◆ Wordをフル活用したマニュアル作成がわかります。

対象	● 業務の引継ぎがスムーズでないと感じている方々 ● 定型的事務業務をマニュアル化したい方々 ● 業務のアウトソーシング担当窓口の方々
講師	● (株)ビジネスプラスサポート 講師陣
会期	● 2027年 2月17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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 マニュアルはミスの未然・再発を防止する ● 業務におけるミスとは何か？ ● 引き継ぎのミスを減らす3つの「あるべき姿」 ● 業務マニュアルの形態 ● 手順書、チェックリスト、フローチャート、FAQ集 ● 何のためのマニュアルか？ グループワーク ● 現状と手に入れたいゴール	4 使えるマニュアルを最短距離で作る ② On ● 「読みやすさ」が活用の決め手 グループワーク ● Wordをフル活用するマニュアル作成 ● 見出しと目次で探しやすい ● パソコンの画面ショットの効率よい取り込み ● テンプレートで仕様と管理を一体化する ● ミスを防ぐマニュアル文章のコツ
2 マニュアル作成は組織で取り組む ● マニュアル作成のBefore⇒On⇒After ● ユーザーの視点に立つ ● 周囲を巻き込みマニュアル作成に着手する グループワーク ● 作成スケジュールと進捗管理 ● マニュアル作成は明日を創る仕事	5 ミスゼロのためのマニュアル活用 ③ After ● 「マニュアルのマニュアル」でルールを決める ● 定着のカギはトレーニング ● 集中管理で探せないミスを防ぐ ● 更新のタイミングの明確化で更新ミスを防ぐ ● チェックリストの併用でミスゼロ現場を引き継ぐ
3 マニュアル作成のファーストステップ ① Before ● マニュアル化の対象業務を選ぶ 個人ワーク ● 業務を洗い出す ● 業務を適正化する ● マニュアル作成で業務を改善する	6 目指すはミスゼロの組織風土 ● 標準化・見える化でミスに気づく ● ミスゼロが組織に余裕を生み出す ● 仕事の属人化からチーム力の向上へ

75 RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー

ID151653

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	● 業務改善・業務効率化により生産性を高めたい方 ● RPAを学び、業務に取り入れたい方
講師	● 金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会期	● 2026年11月26日(木) 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

プログラム	
1日 (9:45～16:45)	
1 今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは (1)働き方改革時代に求められる業務のあり方 (2)効率化の選択肢としての自動化(RPA) (3)RPAの活用事例紹介 (4)RPAにできること、向いていること (5)従来のシステム化やAIとの違い (6)RPA導入がうまくいく会社・うまくいかない会社	(3)洗い出した業務を分類する (4)RPA導入効果で生じる余剰時間を何に使うのか？
2 無料で使えるRPAツール(UiPath)デモンストレーション (1)UiPathの特徴と画面構成 (2)UiPathによる業務の自動化デモンストレーション	5 業務フローの作成実践 (1)業務フローを作成する意味とは (2)業務の可視化によるメリット (3)業務フロー作成の基本 ワーク 業務の流れを可視化してみましょう。 サンプル業務編
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 (1)RPA導入のステップ (2)自社業務の洗い出し (3)業務の整理整頓がRPA導入の成否を決める (4)代表的なRPAツール ワーク RPAを導入してどのようなことを実施したいか考える	(4)RPA化を見越した業務フローの改善ポイント ワーク 自部署の業務の改善点を検討する (5)まずは作業レベルをRPA化する
4 自動化(RPA)を見越した仕事の見える化 (1)自部署の業務を洗い出す (2)作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する ワーク 自部署のルーティーン業務を洗い出す ワーク 作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する	6 無料で使えるRPAツール(Power Automate Desktop)デモンストレーション (1)Power Automate Desktopの特徴と画面構成 (2)Power Automate Desktopによる業務の自動化デモンストレーション
	7 RPAを活用した業務改善・業務効率化を考える ワーク 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

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

79 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	● 新入社員のOJT担当者 ● 新入社員の受け入れをする先輩社員の方 ● 若手社員の指導・育成をするリーダー・管理職の方 ● 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
講 師	● 中島 克紀 JMA専任講師
会 期	● 2026年10月27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 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)	
1 コーチング&メンタリングを活用した 新人・若手育成のPDCA 講義	3 新人・若手との信頼関係をつくる 講義・実習
● PDCA (マネジメントサイクル) の スパイラルアップ ● コーチング&メンタリングの本質 ● 人材から人財、そしてタレント開発へ	● 安全圏をつくりあげる ・新人・若手 (メンティ) に安心を与える 姿勢づくり ● 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) ・姿勢・態度を合わせる(ミラーリング) ・価値観に合わせる(ペーシング) ※価値観は、セルフアセスメントを活用 ・言ったことを復唱する(バックトラッキング)
2 コーチング&メンタリングを活かした OJTアクションプラン 個人実習 チーム実習	4 OJT担当者やメンターに必須の対話力 を高める 講義・実習
● 成長のサイクルと計画的育成、育成 計画書の重要性 ● 新人・若手が身につける必要がある要素 ● OJT育成計画作成 ● 育成アクションプランシート (相互コンサルティング) ● 課題を掘り下げ、解決策を提案する	● 観察力を磨く ・メンタルヘルスのサインを見分ける ● 質問力を磨く ・メタモデル質問で、正確性を共有する ・9つの質問で、コーチングを実践する ・未来肯定型質問で、やる気を引き出す ● 傾聴力を磨く

80 新入社員を受け入れるためのOJTトレーナー研修

ID152773

1日

現在の新入社員の特徴を理解し、

OJTトレーナーとして必要なスキルを習得する

現在の新入社員 (Z世代) の特徴を理解し、より良い人間関係を構築するためのプロセス、更にはOJTの意義、目的、OJTトレーナーとしての役割、留意点、指導・育成のポイントを学びます。

対 象	● 新入社員にOJTを行う方 (指導員) ● OJTトレーナーを今後行う予定の方 ● OJTトレーナーを指導する方
講 師	● 野原 秀樹 (株)MANY ABILITIES 代表取締役
会 期	● 2027年 2月 9日(火) 名古屋
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)	
オリエンテーション	3 OJTトレーナーに必要なスキル
1 OJTの意義と目的	● 相互理解と心理的安全性の重要性 ● 動機づけのポイント ● 傾聴、共感、承認、非言語の重要性 ● アイ・メッセージ ● 教え方の基本的なステップ ● フィーバックのポイント ● ティーチングのポイント ● コーチングのポイント ● OJT育成計画のポイント グループ演習 個人演習
● OJTとは ● OJTの目的 ● 指導・育成を理解する グループ演習	
2 OJTトレーナーの役割	4 セミナーのまとめ
● OJTトレーナーの役割 ● OJTトレーナーの留意点 ● OJTを成功させるためのポイント ● 現在の新入社員 (Z世代) の特徴を理解する グループ演習	● セミナー全体の振り返り ● 目指したいOJTトレーナーの姿 ● 行動宣言 個人演習 グループ演習

81 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	● 新入社員 (および若手社員) の育成担当者 ● チームリーダー
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	● 2027年 3月10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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 チューターの役割	● 自己効力感を高める ・自己効力感とは (やればできるという自分への信頼) ・自己効力感を高める指導法
● スキル・マインド・メンタルの育成 ● メンタルをサポートする重要性	
2 メンタルサポート①「不安を払拭し居場所を作る」	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」
● 新人が抱えている不安の払拭 ・新人はどんな不安を抱えているのか ・不安払拭のための声掛けのポイント ・新人が質問しやすい雰囲気づくり ● 安心感を与える接し方 ・話を聞く姿勢 ・傾聴と共感 ● ヤル気を引き出す働きかけ ・ヤル気になるのは目指す「コト」か「ヒト」 ・目標にしたい先輩とは ● 新人に伝えたい2つの要素 ・1年目の失敗談と成功体験	● ヤル気を引き出す指示の出し方 ・納得のいく指示の要素 ・不安にさせない指示の出し方 ・期待をかけることの重要性 ● ヤル気と成長を促すフィードバック ・効果的な褒め方のコツ
3 メンタルサポート②「自信をもたせて前向きにさせる」	5 社会人としてのマインド育成
● 自己肯定感を高める ・自己肯定感とは (自分は価値のある存在と思えるか) ・自己肯定感が低い人への働きかけ	● 問題ある行動への対応 ● 叱り方のポイント ・叱る際の3つの観点 ・しこりを残さない叱り
	6 まとめ

82 解決志向アプローチ入門セミナー

ID152293

1日

解決志向アプローチ(ソリューションフォーカス・アプローチ)は、アメリカで開発されたブリーフセラピー(短期セラピー)と呼ばれる心理療法の手法の一つです。

解決志向アプローチの思考の特徴は、原因に目を向けるのではなく、「どうになりたいか」「そのためにどうしたらいいか」という目標や解決に焦点を当てながら未来に目を向けてコミュニケーションをとります。解決志向を身につけることで、チームの活性化に役立つほかご自身のマインドと行動を前向きに変化させることができます。

対 象	● 職場リーダー・管理職の方 ● 先輩社員として、新人・後輩のOJT、教育担当を担っている方やメンターの方
講 師	● 越 希美江 株式会社Beyond words Co-Creation Partners 代表取締役
会 期	● 2026年11月 6日(金) 大阪 ● 2027年 2月 5日(金) 和歌山
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 (10:00～16:00)	
オリエンテーション ● 研修目的等 ソリューションフォーカスアプローチとは ● 原因志向と解決志向の違い ● ソリューションフォーカスアプローチの哲学 良循環を拡大する ● コミュニケーションの中で繰り返しているパターンを探る。 ● 良循環と悪循環 ● 良循環を拡大する方法 すぐに使えるソリューションフォーカスのテクニック ● 1on1等の面談や、会議、チームの活性化に役立つテクニックをワークで身につける。 ● より良い関係づくりのためのコンプリメント ● 具体的なゴールを描くウェルフォームド・ゴール ● 次の一歩を見出すスケーリング・クエスチョン	面談ロールプレイ ● ソリューションフォーカスアプローチを活用した面談のロールプレイを体験する。 組織の課題とソリューションフォーカス ● 組織課題の解決について、ソリューションフォーカスアプローチを活用した介入案を検討する。 振り返り

83 リーダーのための動機づけ能力養成セミナー

ID100197

1日

上位の役職の視点でメンバーの成長を促そう
基本的な動機づけ理論の理解と活用に焦点をあて、動機づけの土台となる信頼関係を見える化し、1日で動機づけのポイントを習得していただきます。

対 象	● 職場をリードする管理者、係長、主任担当職とその候補者 ● はじめて部下を持つ方 ● 「部下の指導に困っている」「部下のやる気を引き出したい」などの課題を持った方 ● 部下の上手なほめ方、叱り方を身につけたい方 ● 動機づけ能力を高めたい方
講 師	● 鈴木 健一 アトラクティブバリュー(株) 代表取締役社長
会 期	● 2026年10月23日(金) 大阪 ● 2027年 1月28日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 63,800円 会員外 70,400円

プログラム	
1日 (10:00～17:30)	
■ オリエンテーション 1 動機づけ(モチベーションを高める)とは ～部下をほめて、叱って育ててこそ本物のリーダー ● 動機づけとは何か ● さまざまな動機づけ理論のポイント ● 5つのモチベーター 2 職場メンバーとの「信頼関係を見える化」する 個人演習 グループ演習 ● ジョハリの窓 ● 信頼関係の見える化 ● 信頼関係を広げる方法	3 フィードバックの仕方を磨く ロールプレイ ● ほめ方・しかり方のポイント ● 3つのキク(傾聴のポイント) 4 動機づけ理論を自覚・意識した職場での活用 ケーススタディ ● 相手に気づきを与える質問とその活用 ● セルフモチベーションと周囲のモチベーション ■ 振り返りとまとめ

参加者の声 ● モチベーションも人それぞれ違いがあり、相手を見極める必要があると学んだ。● 信頼関係の大切さに気づいた。

84 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

ID152093

1日

新入・若手社員の定着率向上と早期戦力化のために

- ◆ 上司や先輩と価値観が異なることが多いといわれるZ世代の考え方・捉え方を理解し、よりよい指導・育成につなげます。
- ◆ 「Z世代」とは、1990年代後半以降に出生した世代で、新入・若手社員がまさにその世代に該当します。

対 象	● 人事担当者
講 師	● 松下 直子 株式会社オフィスあん 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 2月 3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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 Z世代を理解する ● Z世代の定義と、カテゴライズする意味&限界 ● Z世代の特徴や価値観 ● Z世代社員が求めるものと、理解できないこと ● 辞めていくZ世代社員の本音と背景 2 Z世代社員の早期退職を防ぐために～定着化に向けて～ ● 離職防止アプローチは採用活動時点から始まっている ● 人事の仕組み(配置、育成、評価)でアプローチする ● 仕組みの運用とマネジメントでアプローチする ● Z世代社員だけではなく、他への波及効果	3 Z世代社員の早期戦力化に向けて ● 入社後に「育つ部分」「育ちにくい部分」を区別する ● 新入社員研修や初期育成で習得させておくべきこと ● 配属後の支援体制の在り方と、メンター制度のメリット&デメリット ● Z世代のトラブル・シューティング 4 Z世代社員のみならず、誰もが活躍できる職場環境づくりに向けて ● ダイバーシティ(年齢、性差、雇用形態、国籍等)の理解と対応 ● 働きやすさと働き甲斐、ひとり一人のキャリアに向き合うために ● 強くてもしなやかな組織構築で経営の要請に応えるために

参加者の声 Z世代は特別だと感じていましたが、もちろんエイジギャップはあるものの、個人としての対話が一番大切だということを実感しました。

*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。

85 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 自分や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 ワーク	4 自己認知力を高める ワーク
● アンコンシャス・バイアスとは？ ● 「ふつう、あたりまえ」の違い ● 誰にでもあるアンコンシャス・バイアス	● 相手の不快に目を向ける ● 感情を言葉にする
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 ワーク
● リーダーが意識しておきたいアンコンシャス・バイアス	● 注意する範囲は半径数メートル ● 5つの対処法
3 アンコンシャス・バイアスに気づく ワーク	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 ワーク
● 思い込みチェック ● 自分自身のアンコンシャス・バイアスに気づく ● アンコンシャス・バイアスによる弊害 ● アンコンシャス・バイアスの正体とは？	● 心理的安全性を担保する ● チームに余裕をつくる
7 まとめ	● 今後に向けて

86 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	4 チームをマネジメントする
1 「リーダーシップ」をどう学ぶか？	● マネジメントと管理の違い ● チーム力とは何か？ ● 成果を出すマネジメントとは？ ● 戦略と目標をマネジメントする
● リーダーシップのある人とは？ ● リーダーシップを取った経験 ● 誰しもが持っているリーダーシップ	5 リーダーに求められるコミュニケーション力
2 リーダーシップとマネジメント	● 自分の言葉で方向性を示す ● 部下の経験をいかに成長につなげるか？ ● 指示命令から対話重視のチームへ
● リーダーシップとマネジメントの違い ● リーダーとメンバーの関係 ● チームを率いるリーダーに必要な要素とは？	6 状況別、タイプ別メンバーでの対応
3 リーダーシップ理論から何を学ぶか？	● 部下の熟達状況とコミュニケーション ● 主張、感情による部下のタイプ別コミュニケーション ● リーダーとの信頼関係 ● リーダーもメンバーも変化しつづける
● リーダーシップ理論の変遷を知る ● 実践から生まれるリーダーシップ論 ● 自分の「リーダーシップ理論」＝持論化	7 (まとめ)明日からのリーダーシップをどうするか？
17:00	● 「当たり前」を疑う ● リーダーにシッポの持論化ステップ ● 明日からのコミットメント

87 組織マネジメントのための「3つの力」養成セミナー

NEW

ID152957

1日

チームを自走させる「人材力・組織力・関係力」

- ◆プレイヤーを脱却し、成果を最大化させる組織運営の原則をお伝えします。
- ◆メンバーの力を最大限に活かし、再現性のある“成果が出る組織づくり”の本質を、体感型ゲームを通じて学びます。
- ◆個人が頑張るマネジメントの限界を突破し、組織が自動的に回り出す「本質的な組織運営の仕組み」に必要な3つの力を習得していただきます。

対象	● チームをまとめる役割のある方 ● 人・組織マネジメントの本質を学びたい方 ● 管理職(課長層) ● リーダー(主任・係長層)の方
講師	● 菅生 としこ (株)AWESOME EYE 代表取締役
会期	● 2026年11月12日(木) 名古屋 ● 2027年 3月 4日(木) 名古屋
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)	
1 「名プレイヤー」が「二流マネジャー」に陥る理由	4 組織力:メンバーが勝手に動き出す「ビジョン」の設計法
● なぜ、頑張るほど組織は疲弊するのか？ ● 管理職が突き当たる「成長の壁」の正体 ● チェック 自職場の「マネジメント状態」を測定する	● ワーク 会社の方針を「自分たちの物語へ。上からの目標を「自分事化」する ● 指示待ち部下が消える、目的ビジョン(バーパス)共有の技術 ● 迷いをなくし、現場の判断スピードを劇的に上げる
2 成果を出し続ける組織の「3つの力」	5 関係力:信頼を深め、情報が共有される「対話」の技術
● ゲーム 強い組織に不可欠な要素を体感 ● 「個の力」を「組織の力」に変換するエンジンの仕組み ● 成功するリーダーが密かに実践している「マネジメントの型」	● ワーク 「聴く・認める」で心理的安全性を高める土台を築く土台から築く ● 報告・相談を倍増させる「質問」の技術 ● トラブルを未然に防ぐ対話の仕組み化
3 人材力:強みを資産に変える「思考特性」マネジメント	6 明日から「自走する組織」へ変えるロードマップ
● 診断 脳科学で解く「話を通じない理由」(効き脳診断) ● 目に見えない「才能」を可視化する ● 部下のタイプに合わせた「伝わる言葉」の選び方 ● 弱点克服より、強みを組み合わせる「勝てる布陣」の作り方	● 「組織再設計」アクションプランの策定

91 1on1ミーティングの活かし方セミナー

ID152297

1日

本気で部下の成長と向き合う

- ◆成長に向かう効果的な1on1ミーティングには、部下の経験を成長につなげるために必要な経験学習と上司による適切なフィードバックが欠かせません。
- ◆ロールプレイング演習を交えて、職場で実践できる1on1ミーティングの活かし方を身に付けていただきます。

対象	● マネジャーの方 ● 1on1ミーティングを実施される方
講師	● 奥田 和広 JMA専任講師 (株)タパネル 代表取締役
会期	● 2026年10月15日(木) オンライン ● 2027年 3月 9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

書籍で概要は触れていましたが、参加者のグループセッションで内容の理解を経験的に吸収する事が出来たと思います。

プログラム

1日 (10:00～17:00)

1 1on1ミーティングとは

- 1on1ミーティングが注目される背景
- 1on1ミーティングの定義
- 機能しない1on1ミーティング

ロールプレイング

2 成長を促進する経験学習

- 職場における3つ支援
- 経験を成長につなげる経験学習
- 経験学習に必要な心構え
- 部下の成熟度に合わせた経験学習

3 フィードバックで成長を支援する

- フィードバックとは？
- SBIを明確にする

- 傾聴、承認、質問で部下の成長を促す

ロールプレイング

4 1on1ミーティングの活かし方

- 人事評価と1on1ミーティング
- 部下の内省を支援するアジェンダ
- 部下の意識を変える逆1on1ミーティング
- アジェンダに基づく1on1ミーティング

ロールプレイング

5 まとめ

- 部下の状況を踏まえた1on1ミーティング
- 明日から何を実践するのか
- 質疑応答

92 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

ID150727

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	● 部下・メンバーを持つ管理職・リーダー ● 後輩指導を担う先輩社員 ● 他部門や社外取引・連絡の窓口担当責任者 ● その他、職場のハラスメント防止に関心のある方
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	● 2026年11月17日(火) オンライン ● 2027年 2月18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

プログラム

1日 (10:00～17:00)

1 オリエンテーション

- セミナーのねらいと効果について

2 職場のハラスメントを正しく理解する

- 部下指導とハラスメントの境界線を知る
- こういう行為がハラスメントと呼ばれることになる
- 誤解されやすい行為を知っておく(ハラスメントのグレイゾーン)
- 実際にあったハラスメント事件とその悪影響を知る

3 職場のハラスメントが起こる原因を考える

- なぜハラスメントは起きてしまうのか？(グループワーク&講師解説)
- 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
- 信頼関係が無いと「ハラスメント」と受け止めやすい

4 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

- 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
- 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
- 「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
- 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

5 信頼関係をつくるリーダーのコミュニケーション術

- リーダーに求められる要素を理解する
- 部下や後輩と信頼関係をつくるコミュニケーション術
①傾聴力と質問力で人間関係を好転させる(演習含む)
②効果的な指導(注意・叱り方)ができるようになる
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
④演習(ロールプレイ)

6 セミナーの振り返りと質疑応答

93 部下・後輩指導における効果的な叱り方セミナー

ID150857

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	● 部下を持つ管理職の方々 ● 後輩指導を行うリーダー・先輩社員の方々(OJT担当者) ● 人事・人材開発採用担当者
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	● 2026年10月 2日(金) 大阪 ● 2026年12月 4日(金) オンライン ● 2027年 2月15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)

1 叱ることの目的を理解する

- 叱れない人が増えている理由
- 褒めた方が良いという幻想
- 「叱る」とは相手にリクエストすること

2 怒りの感情を理解する

- 怒りを生み出す原因は？
- 私達を怒らせる本当の理由(グループワーク)
- 怒りの感情を上手にコントロールする方法を身に付ける

3 叱って嫌われる人、叱って好かれる人の違い

- 叱って嫌われるパターン(グループワーク)
- 叱って好かれる人になる3つのルール
- 演習 信頼される叱り方トレーニング(ロールプレイング)

4 ムダに叱らない人になる

- 叱るべきか、否かの判断基準を決める
- 日頃からのコミュニケーションを増やすために
- 変えられないものを受け入れる方法を知る

5 正しい叱り方のノウハウ

- 叱るときの態度
- 使ってはいけないNGワード
- 演習 複数のケースで正しい叱り方を考える

6 部下の6つのタイプ別 叱り方について

94 5 (ファイブ) シップセミナー

ID152113

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、実践できるようにな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	●若手から中堅社員、職場リーダー(主任、係長)の方 ●組織・チームと個人のパフォーマンスを高めたい方 ●「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
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21日(水) 名古屋 ●2026年11月27日(金) 大阪 ●2027年 2月17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

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 身に付けたい5つの「シップ(能力)」	4 チーム全体を引っ張る「リーダーシップ」
●5つのシップがなぜ必要なのか	●リーダーの役割
●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)	●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)
●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)	●メンバーの行動にフィードバックする(効果的な褒め方)
2 自分の仕事の質とやりがいを高める「オーナーシップ」	5 チームを目標達成に導く「フォロワーシップ」
●仕事を自分でハンドリングしよう	●フォロワーの役割
●仕事は「C+PDCA&G」で進めよう(Create+PDCA&Growth)	●ありがちな3タイプのNGフォロワー
●成長や変化を実感できる仕事の仕方(PDCA:経験学習思考)	●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)
●やりがいある仕事を自分で創り出す(C:仕事の創造)	●メンバーの見本になる
3 仕事をスムーズに進める「パートナーシップ」	●メンバーからリーダーへの橋渡し(現場の声や問題点をリーダーに伝える)
●人と仕事をする際に必要な要素のNG行動	6 チームの仕事を円滑にする「メンバーシップ」
●情報共有(量・タイミング・範囲)	●チームを乱すメンバーとは
●相手との信頼関係(相手への関心・話を聴く)	●「オーナーシップ」×チーム目標へのコミットメント
●協力姿勢(互いの仕事のしやすさを考える、win-winを目指す)	●「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
	●メンバーがリーダーを育てるボスマネジメント

95 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

ID151010

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	●チームのパフォーマンスを上げたい管理職の方 ●職場をイキイキさせたいリーダーの方 ●メンバーの育成に課題を持っている方 ●組織・チームでの成果を上げたい方
講師	●奥田 和広 JMA専任講師 (株)タパネル 代表取締役
会期	●2026年10月16日(金) オンライン ●2027年 2月24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

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 リーダーとしてチームを率いるとは?	3 メンバーの多様性が生きるチーム
●意識して視点を変える グループワーク	●多様性が生きるチームとは
●最高のチームとは?	●最高のチームの条件「心理的安全性」とは?
●チームで成果を出す	●メンバーと組織が育つ仕組み
	●チームが育つ場づくり グループワーク
2 メンバーの成長を支援する	4 戦略を実行して、成果を出す
●成長を理解する	●戦略とは何か?
●メンバーの「働きがい」を高める ＜従業員エンゲージメント＞	●戦略をチームに落とし込む
●部下との面談 ケーススタディ	●戦略とフィードバック
●経験を成長につなげるフィードバック	●戦略を実行するための仕組みづくり
●1on1ミーティングで部下の成長を支援する	5 まとめ：最高のチームとは?
	●最高を目指すチームへ
	●質疑応答

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。

96 経理の基本習得セミナー

ID152491

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	●経理部門の新入社員の方 ●他部門からの異動等によって経理部門に新任された方 ●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
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	●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 49,500円 会員外 60,500円

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:30)	
1 経理部の仕事	3 決算とは
経理部の役割・仕事内容	会計年度
経理部のスケジュール	決算書
●日常業務 伝票・帳簿・仕訳	●貸借対照表
●月次業務 請求・給与計算・月次決算	●損益計算書
●決算業務 決算書の作成	●キャッシュフロー計算書
経理担当者に必要な能力・スキル	決算整理仕訳
	演習
2 実務上のポイント	4 まとめ
領収書	
手形・小切手	
源泉徴収	
交際費	
修繕費	
減価償却	

97 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きます。
- ◆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	● 経理部門の方
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	● 2027年 1月21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

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
1 オリエンテーション	● 事業戦略会計 ・ 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 演習 「キヤノンの財務戦略分析」
2 財務諸表分析・銀行視点VS投資家視点	● 銀行と投資家の財務諸表の診方の違いを知る ・ 銀行視点からの財務諸表分析 ・ 3つの定石 ・ 投資家視点からの株主価値分析 ・ PBR＝ROE×PERとは 演習 「自動車会社の財務諸表分析」
3 戦略策定に財務諸表を活用する	● 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 ・ C/Fを活用し財務戦略を策定する ・ 事業セグメント情報から企業戦略を策定する
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	● 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 ・ 予算差異分析方法を見直す ・ オプション発想力を高める ・ 予算とアクションプランを連動させる ・ 業務特性により異なる人の生産性向上の原則 演習 「予算差異分析」
5 まとめ・質疑応答	

98 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	● 管理職（部長・課長）の方 ● 経営戦略・経営企画に携わる方 ● 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
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	● 2026年11月 6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 (10:00～17:00)	
1 我が家の財務諸表	(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 演習 我が家の2,000万円問題
2 会社の財務諸表	(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
3 利益計算の基本原則	(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 演習 減価償却費
4 財務諸表を読む	(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 演習 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

99 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	● 管理職（部長・課長）の方 ● 経営戦略・経営企画に携わる方 ● 事業計画や投資計画など経営・事業戦略に係る方 ● 管理会計・意思決定について実務能力を高めたい方
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	● 2026年10月20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 (10:00～17:00)	
1 管理会計とは	下記のよう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。
2 個別意思決定の基本原則	・ 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。
3 期間意思決定の基本原則	
● 会社の利益方程式を知る	
演習 利益シミュレーション演習	
● 利益方程式を経営に活かす	
演習 利益増減分析 算差異分析	

100 「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	● 新任管理者（課長職およびその候補） ● 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
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10月14日(水) 大阪
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 63,800円 会員外 70,400円

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)	
1 意思決定と意思決定会計のキホン (1) 意思決定とは何か？ (2) 意思決定の種類・構成・プロセス (3) 設備投資の意思決定を知る	4 設備投資の経済性計算方法 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 (1) 代表的評価方法 (2) 貨幣の時間価値の考慮の仕方を学ぶ (3) 資本コストとは？ (4) どの評価方法がよいのか？
2 意思決定会計の基本的な考え方を学ぶ (1) 変動費と固定費 (2) 埋没原価と機会原価 (3) 差額原価収益分析を知る 演習 (追加受注の可否の意思決定／内製するか外注するか意思決定)	5 新規投資の意思決定を知る、使ってみる
3 設備投資の評価方法 (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) (1) 設備投資の効果の測定方法をおさえる (2) 税金の効果 (3) 演習・キャッシュフローを計算してみよう	6 リースか購入かの意思決定 演習 (資金調達方法の決定)
	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 (1) 減価償却の概念をつかむ (2) 減価償却の計算方法
	8 計算根拠の見える化・見せる化のポイント

101 「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	● 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 ● 営業・購買等の部門で、契約に関する業務を行う必要のある方 ● 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
講 師	● 永井 幸寿 アンサー法律事務所 所長 弁護士 ● 谷宮 由和 アンサー法律事務所 弁護士
会 期	● 2026年12月10日(木)～12月11日(金) 大阪
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 121,000円 会員外 148,500円

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
9:30 1 契約と契約書の持つ意味を確認する 演習 ● 契約と約束の違い ● 契約の成立と契約書 ● 契約の成立と効果 ● 契約書と約款 ● 契約・約款の内容と法律の関係 ● 契約締結に関する注意事項 2 契約書について知っておかなければならないこと 小演習 (1) 契約書と契約関連文書 ● 基本契約と個別契約書 ● 注文書・請書 等 (2) 契約書の形式的側面 ● 契約書の体裁 ● 契約書と各種の印 等 3 契約書の間違い探し グループ演習 ● 押印の方法、訂正の方法、署名の方法、その他	4 契約について知っておかなければならないこと (1) モデル契約書の補足説明 ● 手付金 ● 契約の有効要件 ● その他のモデル契約書関連事項 (2) 契約の効果と債務の履行 ● 債務不履行責任 ● 担保責任 ● 危険負担 ● 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 5 契約書を作ってみよう 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。 ● 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)
18:00	

102 「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。」と思っていませんか。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	● 企業の総務・人事部門の方 ● 各事業所（工場・研究所・営業所等）の責任者、管理者の方 ● 労働組合役員の方 ● 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
講 師	● 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
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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 はじめに 2 災害事例から学ぶ企業の法的責任・社会的責任 ケーススタディ グループワーク ● 第七十七銀行事件 ● 新岩手農協事件 3 判例が認める企業の法的責任 ケーススタディ ● 各事例から災害時の法的責任を検討する ● 損害額の算定方法 ① 死傷の損害 ② 物の滅失・破損の損害	4 災害における企業の法的責任の体系 ● 安全配慮義務（従業員・ユーザー） ● 事前の安全配慮義務（予防対策） ● 直後の安全配慮義務（応急対応） ● 事後の安全配慮義務（復旧対策） 5 BCP（事業継続計画）の考え方と企業間の減殺契約 ● 事業者の被災事例から ケーススタディ ● BCPの概念を知る ● 防災マニュアルとの違い ● BCP策定マニュアルの作成 グループワーク ● BCPの策定と運用のポイント ● 二次災害の場合の住民への対処 ● 相互支援契約 6 質疑応答

103 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	● リーダー・管理職の方 ● 後輩指導をされている方 ● 人事・労務担当の方
講師	● 里内 友貴子 里内法律事務所 弁護士
会期	● 2027年 3月12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 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)	
1 ハラスメントの現状 2 ハラスメントを巡るリスク 3 パワハラとは ①労働施策総合推進法、定義（3要素）の解説 ②パワハラ6類型の解説 ③判例のご紹介 ④指導とパワハラとの違い（よりよい指導とは） 4 セクハラとは ①男女雇用機会均等法の解説 ②判例のご紹介 ③セクハラ加害者にならないために 5 マタハラとは ①男女雇用機会均等法、育児介護休業法（法改正部分含む）の解説 ②判例のご紹介 ③互いに私生活を尊重する職場作りのために 6 SOGIハラとは ①LGBTQ+とは ②判例のご紹介 ③私達が今できること 7 ハラスメント相談初期対応の留意点 ①二次被害に注意 ②判例のご紹介 8 企業の雇用管理上の措置義務の内容 ①事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 ②相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 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 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 ⑤併せて構すべき措置 9 ハラスメント予防一歩前へ	

104 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	● 管理職・リーダーの方 ● 各部門のDX担当、業務改善担当の方 ● 全社のDX推進担当者
講師	● 金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会期	● 2026年10月 6日(火) 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 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
1 コロナ禍で変わったデジタル化の必要性 ●新型コロナで明確になった日本の弱点 【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 ●常識が非常識に、非常識が常識になる時代 ほか 2 デジタルトランスフォーメーション(DX)とは何か ●デジタル化が真のDXではない!真のDXとは? ●DXを成功させる5つのステップ 【ワーク】自社がどのようにDXに対応できるか考える ほか 3 既存の産業を脅かすデジタル技術と他社導入事例 ●5Gがもたらすネットインフラの革新 ●人工知能(AI)はどこまでできるのか ●最新ロボット事例と産業界での活用 ●工場の可視化をすすめるIoTとデジタルツイン ●いままでの常識が非常識になる ほか	1 DX推進の心得 ●DXはCX(会社を作り変えること)である ●未来を予想し、今はない課題を想像する ●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 ●DX推進のビジョンをトップの言葉で社員に語り【ワーク】DX推進を行う目的やビジョンを考える ほか 2 第1歩はデジタイゼーション(デジタル化)から ●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 ●業務フローチャートで業務の流れを可視化する【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 3 自部門でDXをすすめるためには ●DXを阻害するものは何か? ●自部門でDX推進するためのチェンジマネジメント方法 ●DX推進人材増殖計画のススメ 4 実践ワーク ●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

105 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	● DX推進部門の方 ● DXプロジェクトの責任者、担当の方 ● これからDXを推進する上で、変革を推進するリーダー
講師	● 中谷 英雄 (株)ピーエム・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)	● 1名につき 法人会員 114,400円 会員外 126,500円

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。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	1 DXの真髄に迫る ●DXの定義 ●変革とは何を意味するのか ●デジタルの価値とは ●イノベーションを考慮してDXを再定義する 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 ●2026年の産（経済産業省） ●SORとSOEの違い ●デジタル化に必要な組織機能・体制 ●デジタル化アーキテクチャー 3 新しい時代のリーダーシップ ●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 ●トランスアクション・リーダーシップ ●トランスフォーメーション・リーダーシップ ●シェアード・リーダーシップ ●リーダーシップは影響力である 4 何故、人と組織は変わらないのか ●何故、人と組織は変わらないのか ●免疫マップ ●EQリーダーシップ（実践演習） ●人の知性に関する事実 ●知性の3段階の特徴 ●組織を変える ●集団レベルの作業を進める手順	5 組織の壁を超えるリーダーシップ ●組織の壁を超えるリーダーシップとは ●グローバルでの成功を阻む障害と課題 ●異文化マネジメントスキルアップ ●文化の構造 ●ホフステットの6次元モデル ●異文化カルチャー（実践演習） 6 変革プロジェクトのリーダーシップ ●変革のリーダーシップとは ●変革の難しさ ●変革実行のフレームワーク ●ジョン・コッター8ステップモデル ●今日の組変革の7つのステップ ●「技術的問題」と「適応課題」を区別する ●不均衡の中で生き抜く 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 ●リーダーシップをシェアするという考え方 ●シェアード・リーダーシップの特徴 ●シェアード・リーダーシップが現場で必要となる背景 ●シェアード・リーダーシップの効果 ●日本企業とシェアード・リーダーシップ 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 ●リーダーシップ持論とは ●なぜリーダーシップ持論が有効なのか ●持論を鍛える 演習 自身のリーダーシップスタイルを振り返る
17:00		

106 生成AIを活用したコスト削減・業務効率化入門セミナー

ID152458

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	● 業務改善・業務効率化により生産性を高めたい方 ● ChatGPTの活用方法を学び、業務に取り入れたい方 ● 生成AIを自社業務に活用し、DXを推進したい方
講 師	● 金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会 期	● 2026年12月10日(木) 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

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。

107 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]

ID152096

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	● 数学が苦手な方 ● データ分析・統計をわかりやすく学びたい方 ● データリテラシーを修得したい方
講 師	● 金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会 期	● 2026年12月 3日(木) オンライン ● 2027年 2月25日(木) 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

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。

108 データ分析・統計入門セミナー [中級編]

ID152508

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	● データ分析の標準ステップを理解したい方 ● データリテラシーを高めたい方 ● 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
講 師	● 金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会 期	● 2026年11月12日(木) オンライン ● 2027年 3月 4日(木) 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

プログラム

1日 (9:45 ~ 16:45)

1 令和の三種の神器

- 過去の世界・未来の世界
- DXが上手くいかない本当の理由
- 真のDXを推進する「シンカサイクル」
- ワーク** 自社のDX推進の現状を振り返る
- DXを加速させる令和の三種の神器
- システムづくりを民主化する「ノーコード」
- ビジネスフィールドを拡張する「メタバース」
- 人間の力を拡張する第2の脳「生成AI」
- ワーク** 未来における自分自身の姿を考える

2 AIは敵ではなく、味方だ！

- 「AIによってなくなる仕事・生き残る仕事」の今
- ワーク** AIに代行してもらえる仕事は何か
- 70年以上研究されているAIの世界
- Before AIの生き方・働き方 VS With AIの生き方・働き方
- AIマスト時代に生き残る人の考え方・消える人の考え方
- ワーク** 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

3 ChatGPTを第2の脳にせよ

- 生成AIの代表格「ChatGPT」とはそもそも何か？
- ChatGPTが得意なこと・不得意なこと
- ChatGPTは質問・指示が9割

- 実習 ChatGPTを使ってみよう
- 実習 シチュエーション別プロンプト例
- ワーク** ChatGPT実践演習及び実践結果グループ共有

4 生成AI仕事術

- 生成AIを活用している企業事例
- 業務で使える生成AIの組み合わせ
- 実習 生成AI仕事術① 情報収集&情報分析
- 実習 生成AI仕事術② アイデア出し&企画検討
- 実習 生成AI仕事術③ プレゼン資料作成
- 実習 生成AI仕事術④ 議事録・レポート・メール作成
- 実習 生成AI仕事術⑤ 個人専用秘書・メンター役
- 生成AIをさらに使いこなすには
- ワーク** 自業務や個人でどのように生成AIを使うか

5 アナログ職場に生成AIを広める5ステップ

- Step1.生成AIを使ったほうがよい業務を限定する
- Step2.すぐに使える利用シーン別プロンプト例文を作る
- Step3.熱心に使っている生成AI推進者候補を仲間にする
- Step4.うまくいった例を積極的に社内共有する
- Step5.ゲーミフィケーション要素で楽しく熱中させる
- ワーク** 生成AIを自社で広めるための具体策を考える

6 アクションプラン策定

プログラム

1日 (9:45 ~ 16:45)

1 なぜいま「データ分析・統計」なのか

- ビジネスパーソン必須スキル「データ分析・統計」
- 数学が苦手でもデータ分析なんてできるの？
- 学校の数学 VS 仕事の数学
- ワーク** 仕事のなかでデータを使っているものを考えてみよう

- まずはデータセンスを身につけよう
- 数字をイメージで捉えて、データの感情を読み取る

2 「データ分析」超入門

- そもそもデータって何？
- 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
- ワーク** 代表値を用いてデータの特徴を捉えてみよう
- まず「目的」を明確にすることがデータ分析成功の第一歩
- データ分析結果を誤誘導する「バイアス」とは
- ワーク** バイアスに陥ってしまう事例を考えてみよう

3 「統計」超入門

- 統計はこんなところに活かされている
- 統計データで「問題を発見」「仮説を検証」
- 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～

4 【ケーススタディ】 予期せぬ売上向上の理由を探れ！

5 データの見せ方と読み方

- 目的にあったグラフを選ぶことが大事
- 意外に行ってしまっているグラフのタブー
- ワーク** データにあったグラフを書いてみよう
- 「相関関係」と「因果関係」の関係
- 多くの人が騙されている「疑似相関」
- どんなデータにも作成者の目的と意図がある

6. アクションプラン策定

プログラム

1日 (9:45 ~ 16:45)

1 データ分析の標準ステップ

- データ分析の基本のおさらい
- データ分析の標準ステップ「CRISP-DM」
- ただ調べても時間を浪費するだけになる！
- 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～
- Excel実技** Excel関数でデータを理解しよう
- Excelを用いたデータ理解方法
～ピボットテーブル～
- Excel実技** ピボットテーブルを活用しよう

2 データ分析の入り口となるデータの理解

- データの前処理方法
～データクレンジング～
- Excel実技** データをクレンジングしてみよう
- データの前処理方法 ～データの結合～
- Excel実技** PowerQueryを用いたデータの結合実習

3 データ分析の8割はデータの準備にあり！

- データを分析に適した形にする「前処理」
- データ分析に適さないデータとは何か？

- データの前処理方法
～データクレンジング～
- Excel実技** データをクレンジングしてみよう
- データの前処理方法 ～データの結合～
- Excel実技** PowerQueryを用いたデータの結合実習

- データの前処理方法 ～データの結合～
- Excel実技** PowerQueryを用いたデータの結合実習

- データの前処理方法 ～データの結合～
- Excel実技** PowerQueryを用いたデータの結合実習

4 データ分析モデルを作るための基礎知識

- 単回帰分析
- 重回帰分析
- Excel実技** 単回帰分析・重回帰分析をしてみよう

5 ミニケーススタディ

- Excel実技** 「CRISP-DM」のステップでデータ分析を行う

109 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	● データ分析を業務で行いたい方 ● 仕事でデータ活用を進めたい方 ● 数字に強くなりたい方 ● 問題解決力を強化したい方
講師	● 齋藤 健太 KUROCO(株) 代表取締役
会期	● 2026年10月22日(木) オンライン ● 2027年 1月28日(木) 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 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)	
1 そもそもデータ分析とは	3 データ分析前の準備体操
● データ分析で陥っている状況	● データ分析で使えるエクセル術 ワーク
● 認識とデータの違いを理解しよう ワーク	● データ分析のコツ
● 問題解決とデータ分析の関係性	4 様々なケースでデータ分析しよう
● データ分析の考え方と進め方	● 収益改善施策を検討しよう ワーク
2 データ分析のアプローチ方法	● Webマーケティング戦略を立てよう ワーク
● データ分析の6ステップ	● ECサイトのKPIとKSF(施策)を定めよう ワーク
● 重要ポイント① 課題仮説とKPI	5 データドリブン経営を実現するために
● 重要ポイント② 分析するデータ	

110 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	● データサイエンスに興味のある方 ● データサイエンスに取り組みたい方 ● データサイエンスを初めて学ぶ方
講師	● 株式会社データミックス 講師陣
会期	● 2026年12月11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 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)	
● 問い=知りたいことからデータサイエンスは始まる	
● カスタマージャーニーとKPIツリー	
● 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？	
● 統計学のポイント	
● 機械学習のポイント	
● 問いのレベルと手法の関係	
● 【演習】 フレームワークの活用	

111 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	● デジタルリテラシーを身に付けたい方 ● DX時代の教養をわかりやすく学びたい方 ● 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
講師	● 金子雄太郎 オフィス・ジガー 代表
会期	● 2026年10月 8日(木)~10月 9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 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	2日目
9:45	1 これからの時代、デジタルリテラシーが必要になる訳 (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 2 コンピュータはなぜ動くのか (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 3 プログラムはなぜ動くのか (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？ 4 ネットワークはなぜつながるのか (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？	5 データはどうやって保管されているのか (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？ 6 なぜシステムは止まってしまうことがあるのか (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 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 (1) 知らぬ間にあなたの個人情報盗まれているかも！ (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 8 ITパスポート受験対策 (1) ITパスポート 試験の概要 (2) ITパスポート 攻略ガイド
16:45		

115 PCスキル向上セミナー PowerPoint編

ID151657

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	● よりよいプレゼン資料を作りたい方 ● プレゼンテーションをよりよく行いたい方 ● PowerPointのスキルを高めたい方
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	● 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 35,200円 会員外 38,500円 ※同時申込割引があります。

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。

116 PCスキル向上セミナー Excel基礎編

ID151658

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	● Excelを使った業務をしている方 ● Excelでの業務を効率化したい方 ● データの表現力を高めたい方
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	● 2026年12月16日(水) オンライン ● 2027年 2月17日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 会員外 38,500円 ※同時申込割引があります。

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。

117 PCスキル向上セミナー Excelデータ活用編

ID151659

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	● Excelを使った業務をしている方 ● Excelの様々な機能を知り、スキルを高めたい方 ● ミスをなくし、省力化に取り組みたい方
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	● 2026年12月16日(水) オンライン ● 2027年 2月17日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 会員外 38,500円 ※同時申込割引があります。

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 ここだけ押さえるPowerPointプレゼン作成

- プレゼンテーションファイルの作成ステップ
- 押さえておきたい新規作成時のコツ
- スライドというお皿に何を盛り付けるか？

2 最短で伝わるスライドを作る

- 新しいスライドを手早く追加する
- スライドのレイアウトパターンを押さえる
- ストーリーのアウトラインをつくる
- スライドの順序を変更する
- レイアウトの鉄則を押さえる
・文字の種類と大きさ ・画像・写真・アニメーション

3 プレゼンテーション実施のコツ

- 発表者ツールを効果的に使う
- ペン、ポインターの使い分け
- オンラインプレゼンの注意点

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

プログラム

3時間 (9:30～12:30)

1 効率のよい入力でイライラを減らす

- データの種類に応じた入力方法を使い分ける
- 連続データを簡単に入力する
- 入力規則でミスを減らす

2 繰り返す編集作業を改善する

- 削除・クリア・修正を使い分ける
- キーボードでセル範囲を効率的に選択する

3 表の見栄えを整える

- セルの書式設定を使いこなす
- 塗りつぶしパターンの表現力
- セル結合は使わずレイアウトする～配置～
- 曜日を日付から取り出す～表示形式～

4 大きな表の表示・印刷で困らない

- 見出しを常に表示する
- 見出しをすべてのページに印刷する
- 印刷前はココをチェック！
- 拡大/縮小でバランスよく印刷する

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

プログラム

3時間 (13:45～16:45)

1 データに息を吹き込むデータベース機能

- Excelのデータベース機能でできること
- データベース機能を使うための3条件
- 知って得するデータベース用語

2 使わないもったいないテーブル変換

- 名前を付けてテーブルを区別する
- テーブルでデータを抽出・並べ替える

3 ピボットテーブルで手軽に集計

- ピボットテーブルの考え方・活用法
- 必要なデータを自在にレイアウトする

4 挑戦！記録マクロで自動化の第一歩

- マクロ機能とVBA
- 記録マクロで手間・ミスを激減する
- ボタンでマクロを実行する

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

118 PCスキル向上セミナー Excel関数編

NEW ID152929
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	● Excelを利用した業務を行っている方 ● Excel関数のスキルを向上させたい方 ● データの集計や分析を効率的に行いたい方
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	● 2026年10月 7日(水) オンライン ● 2027年 3月17日(水) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 会員外 38,500円

プログラム	
3時間 (9:30 ~ 12:30)	
1 条件で分ける関数	● 関数の基本を確認する ● IFで条件を2分岐する ● IFSで条件を複数に分ける ● SUMIF・SUMIFSで条件を付けて合計する ● COUNTIF・COUNTIFSで条件を付けて数える
2 参照する関数	● VLOOKUPで参照する ● 検索範囲をテーブルに変換する ● VLOOKUPをコピーする ● IFERRORでエラー回避する ● XLOOKUPで参照する
3 数値を丸める関数	● ROUND、ROUNDUP・ROUNDDOWNで端数を処理する
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	

119 PCスキル向上セミナー 便利ワザ編

NEW ID152930
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	● PCを使用して業務を行っている方 ● 業務効率を向上させたい方 ● ExcelやWordをより便利に使いたい方
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	● 2026年10月 7日(水) オンライン ● 2027年 3月17日(水) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 会員外 38,500円

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	● ウィンドウを作業しやすく並べる ● 他のウィンドウを最小化する ● タスクバーからアプリを起動する
2 ファイル・フォルダーの便利ワザ	● 複数ファイルを操作する ● ファイルのプロパティを設定する ● ファイル名をすばやく変更する ● フォルダーウィンドウを使いやすく
3 Excel・Wordの便利ワザ	● クイックアクセスツールバーの登録 ● Excel・Wordのおせつかいを止める ● よく使う並び替え順を登録する ● リボンの表示・非表示を切り替える ● 数式を見える化する ● テンプレートでしくみ化する
4 データ入力・コピペの便利ワザ	● コピペを使い分ける ● クリップボードで賢くコピペする
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	

120 HRBP実践コース (全3日)

早割 ID152545
全3日

自社のHRビジネスパートナーのあり方を考える

- ◆戦略的人事に求められるHRBPのポイントを学び、自社にとってのあり方を考えます。
- ◆ゲスト講師から企業の実践事例を学びます。
- ◆グループワーク、懇親会等を通じて、参加者同士の意見交換も行います。

対 象	● 人事部門で人事戦略や変革を担う方 ● HRBPを導入したい人事部門の方 ● HRBPを導入して、より機能させたい方
講 師	● 藤間 美樹 (株)HR&B 代表取締役
会 期	● 2026年 9月~10月(全3回) 大阪 2026年 9月18日(金) 大阪 (1日目) 2026年10月 2日(金) 大阪 (2日目) 2026年10月16日(金) 大阪 (3日目)
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 242,000円 会員外 275,000円

プログラム			
	1日目 9月18日(金)	2日目 10月2日(金)	3日目 10月16日(金)
10:00	HRBPの役割と責任 ● 経営戦略と人財戦略の連動 ● 戦略的パートナーシップ構築 ● ビジネス理解と洞察 ● 人事戦略の立案と実行 ● 問題解決と助言 ● 変革管理 ● 労務課題対応	HRBPに求められる人事専門性 ● タレントマネジメント ● 人財開発 ● 組織開発 ● タレントレビュー /サクセッションプランニング ● 人財アセスメントと配置 ● 評価と報酬 ● チェンジマネジメント ● 採用	HRBPの実践 ● ビジネスリーダーとの信頼関係構築 ● コーチングをベースとしたコミュニケーション ● ケーススタディ
17:00	ワーク	ワーク	ワーク

121 人事のためのデータ分析実践コース

早割 ID 152302
全4日

- ◆人事関係者は、人事情報・データを科学的に分析し、効果的な施策を実践していくことが必要である。
- ◆全4回をオンラインで実施し、毎回、課題提出を実施することを通じて、より実践的なデータ分析スキル、課題解決力を習得していただきます。

対象	● 人事・人材開発部門の方 ● 人事データを扱う部門の方
講師	● 深瀬 勝範 Fフロンティア(株) 代表取締役 社会保険労務士
会期	● 2026年10月～11月(全4回) オンライン 2026年10月 7日(水) オンライン(1日目) 2026年10月21日(水) オンライン(2日目) 2026年11月 4日(水) オンライン(3日目) 2026年11月18日(水) オンライン(4日目)
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 198,000円 会員外 231,000円

参加者の声 具体的な人事データに照らし、データ分析手法の活用方法を講義いただいた。実践のイメージがわき、今後の業務に活かせると感じている。

プログラム				
	1日目 10月7日(水)	2日目 10月21日(水)	3日目 11月4日(水)	4日目 11月18日(水)
13:00	データ分析の基礎 ● 基本統計量の算出 ● データの可視化 ● 統計データ、開示情報の活用方法 【事前課題】自社の人事管理の課題と解決策【進め方】①ディスカッション：人事の課題と解決策(参加者のプレゼン、意見交換)②座学：データ分析の基礎(エクセルによる基本統計量の算出、可視化、データの入手)	回帰分析の活用 経営シミュレーション【事前課題】自社のデータの収集と経営分析【進め方】①ディスカッション：データを用いた経営分析②座学：回帰分析の考え方と活用③演習：経営シミュレーション	相関分析 戦略策定の基礎【事前課題】シミュレーションによる人件費計画策定【進め方】①ディスカッション：人件費計画と今後の施策②座学：相関の考え方と活用③座学：戦略策定の基礎(考え方・策定方法)	データ分析に基づく人事戦略の策定 「戦略パートナー」としての人事の役割【事前課題】データ分析に基づく人事戦略の策定【進め方】①ディスカッション：自社の人事戦略②全体討議・まとめ：これからの人事の役割
17:00				

122 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	● 人事部門の方 ● 人事担当役員の方 ● 専門家(コンサルタント・社労士等)の方
講師	● JSHRM講師陣
会期	● 2026年11月～2027年 2月 オンライン+対面交流会
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 418,000円 会員外 517,000円

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)

123 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	● 人事部門で人事戦略や変革を担う方 ● これからの人事を担うリーダーの方 ● 人事のプロフェッショナルとして最先端を学びたい方
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)	● 1名につき 法人会員 319,000円 会員外 374,000円

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

1 日

1 日

127 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、すぐに実践につなげられます。
- ◆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)

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1 年末調整に必要な給与計算の基礎知識 | 5 保険料控除申告書を確認する |
| ● 給与とは | ● 生命保険料控除、地震保険料控除とは |
| ● 支給項目を紐解く | ● 社会保険料控除、小規模企業共済等掛金控除とは |
| ● 控除項目を紐解く | |
| ● 賞与計算の基礎知識 | |
| 2 年末調整とは | 6 住宅借入金等特別控除申告書を確認する |
| ● 給与の源泉徴収 総決算 | |
| ● 年末調整の対象となる人 | |
| ● 年末調整の流れ | |
| 3 前年からの年末調整変更点 | 7 年調年税額の計算 |
| ● 配偶者に関する控除の変更点 | ● 過不足の精算 |
| ● 配偶者控除申告書の書き方 | ● 年調年税額を計算 |
| 4 扶養控除等申告書、配偶者控除等申告書を確認する | 8 年末調整後の処理 |
| ● 源泉控除対象配偶者とは | ● 源泉徴収票の作成 |
| ● 控除対象扶養親族とは | ● 給与支払報告書の提出 |
| ● 障害者、寡婦、寡夫、勤労学生とは | |

128 適切な労務管理のための 労働基準法の基本セミナー

ID150822

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	● 人事、労務部門の方 ● 新たに人事・労務部門に配属された方 ● 人事・労務の基本を学びたい方 ● 労務管理の基本を学びたい管理職の方
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	● 2026年10月20日(火) オンライン ● 2027年 2月18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 労基法の内容を、実務上の運用にそって理解できます。事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)

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1 労働基準法とは | 4 労働時間、休日・休暇、年次有給休暇 |
| 1. 労働基準法とはいかなる法律か | 1. 労働時間とは |
| 2. 監督行政機関である労働基準監督署の動向 | 2. 時間外労働に関する上限規制 |
| 2 労働契約の締結における注意点 | 3. 休日・休暇 |
| 1. 労働者募集時の問題点 | 4. 年次有給休暇 |
| 2. 労働契約の期間 — 無期転換ルール | 5 労働契約の変更・解消 |
| 3. 労働条件の明示 | 1. 退職、解雇、雇止め、定年 |
| 4. 採用内定の法的性質 | 2. 退職をめぐる問題 |
| 5. 試用期間の法的性質 | 3. 解雇をめぐる問題 |
| 3 賃金・賞与・退職金 | 4. 雇止めをめぐる問題 |
| 1. 労働契約・就業規則・労働協約・労使慣行 | 5. 定年をめぐる問題 |
| 2. 賃金 | 6 就業規則の見直しの実務 |
| 3. 賞与 | 1. 労基法上の就業規則作成義務 |
| 4. 退職金 | 2. 就業規則の記載事項 |
| | 3. 就業規則の周知方法 |

129 労務トラブル対策実務セミナー

ID100218

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	● 人事、労務部門の方 ● 労務管理に課題を感じている管理職の方 ● 人事・労務の知識を再確認したい方 ● 労務トラブルを未然に防ぐための対応を知りたい方
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	● 2026年11月17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 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)

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| オリエンテーション | 5 服務規律に関する留意点 |
| ● 労務トラブルの現状について | ● セクハラ・パワハラ対策 |
| ● 問題社員との向き合い方 | ● 急増するSNSからの情報漏洩への対応 |
| 1 採用における留意点 | 6 退職・解雇における留意点 |
| ● トラブル人材を見抜く | ● 解雇は労働基準法と労働契約法の2つの視点で |
| ● 試用期間は戦略的に利用する | ● 辞職、合意退職、定年、雇い止めの考え方 |
| ● 内定取消を安易に考えてはいけない | ● 退職勧奨の進め方 |
| 2 労働時間に関する留意点 | 7 懲戒における留意点 |
| ● 労働時間となるか否かの線引きがポイント! | ● 懲戒権の濫用に当たらないためには |
| ● 時間外労働を減らすマネジメント | 8 非正規社員の雇い止めに関する留意点 |
| 3 休日・休暇・休業・休憩に関する留意点 | ● 改正労働契約法のポイント |
| ● 長期療養を要するメンタル不調者への対応策とは? | |
| ● 年次有給休暇をめぐるトラブル対策とは? | |
| 4 異動における留意点 | |
| ● 配転、転勤、出向、転籍をどのように進めるべきか? | |

130 困った社員への向き合い方セミナー

NEW

ID152960

1日

「組織とミスマッチを起こす」社員の育成に悩む
上司・人事のために

- ◆「困った」社員に振り回されないためにも、上司や人事部門がどう接していけば改善を図れるのかが問われます。
- ◆困った社員に対する具体的な対応策と育成法を学ぶことで、職場環境をより健全で生産的なものへと導くことを目指します。

対 象	● 管理職・リーダー ● 人事担当者 ● マネジメント力を高めたい方
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 6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

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 今、現場が「手をやく」社員とするのはこのタイプ! ● 仕事面で「困った」社員の特徴/仕事に対する想像力の欠如 ● 人間関係で「困った」社員の特徴/人に対する想像力の欠如 ・他責的な排除パターン ・自責的な逃避パターン ● 人は「誰でも成長する(=変化する)」可能性があるのか	● 「困った」社員対応の原理原則 ● 人事からの制度面アプローチ ● 現場での労務管理アプローチ
2 「困った」社員育成の大前提 ● なぜ近年、ここまで「困った」社員が問題になってきたのか ● 上司・人事としての選択肢/活用か、放置か、退場か ● そもそも人をどのように把握すればいいのか—多層的な理解を	3 「困った」社員、タイプ別の育成アプローチ ● 仕事面で「困った」社員の育成のポイント ● 人間関係で「困った」他責的社員の育成のポイント ● 人間関係で「困った」自責的社員の育成のポイント ● どんなタイプでも対応できるマネジメントとは
	4 社員と組織の未来を諦めない上司・人事たれ ● メンタルヘルス、大人の発達障害等への対応 ● 強い組織のつくり方 ● あなたの育成度チェック

131 人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー

ID152137

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	● 2026年12月18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

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)	
1 Excel基本機能 ● 大量の人事データから特定のデータを抽出(フィルター) ● 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) ● 文字や数字の検索と置換(検索・置換) ● セルで「時間」を扱う(表示形式のユーザー定義・シリアル値)	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 ● 文字を全角または半角に変換(ASC関数・JIS関数) ● 時間の端数処理(CEILING関数・FLOOR関数・MROUND関数) ● セルを比較(EXACT関数) ● 複数の条件に合う数値の合計を求める(SUMIFS関数) ● 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)
2 人事業務で使用頻度が高いExcel関数 ● 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) ● 出勤日数や欠勤日数を数える(COUNT関数・COUNTA関数) ● 賃金の端数処理(ROUND関数・ROUND関数・ROUNDDOWN関数) ● 条件で処理を分ける(IF関数) ● 法律上の年齢や勤続年数月数を計算(DATEDIF関数・TODAY関数) ● 別表から値を探して表示(VLOOKUP関数)	4 質疑応答

132 人事制度運用の見直し方セミナー

ID152092

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

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 人事部門の使命・役割 ～働き方改革&多様性時代の推進者として～ ● 私たち人事部門への期待(トップから、現場から、社員から) ● 人事制度は自社の文化をつくる ● 怒濤に変化する昨今の「人事用語」から人事トレンドを理解しよう ● これからの人事パーソンに必要な知識・スキルとその得法	4 給与に対する不満足に対応する ● 「時間」と「賃金」のバランスが崩れた時に起こる問題 ● 賃金だけではない仕事の報酬を可視化させよう ● 「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
2 マネジメントの未熟さに対応する(評価、育成) ● 「私、あんな上司に評価されたくない」という運用の問題 ● 評価を査定目的だけでなく、育成目的に活用するために ● マネジャーになってからこそ更なる成長を促すために	5 個人・家庭の事情におけるニーズに対応する ● 育児、介護に留まらない多様な「事情」とは ● 誰しもが制約を抱える時代の、多様性と生産性のバランス ● 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
3 「配属ガチャ」に対する不満足に対応する ● 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 ● 異動の目的を実現するゼロサムでない多様な選択肢 ● シニアの活躍と若者の定着問題は無関係ではない	6 「いまだき」の若者に対応する ● 「石の上にも三年」は通用しない次代の価値観とは ● 「ビジョンが見えない」組織の末路 ● 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
	7 人事のプロフェッショナルを目指そう ● 人事パーソンとしての、キャリアデザイン ● 求められ続ける人事パーソンになるために

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。

*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。

133 従業員エンゲージメントの高め方セミナー

ID152298

1日

働きがいを高める組織をつくる

- ◆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きます。

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	● 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。

134 人材マップの作り方と活用セミナー

ID100220

1日

自社の人材を「見える化」し、

人材配置と育成戦略の基礎を構築する

- ◆人材マップの基本的考え方と具体的な作り方の基本を学べます。
- ◆「人材マップ」の事例を多数紹介いたします。
- ◆自社にとって重要かつ必要な人材を把握し、人材強化の方向性が把握できます。

対 象	● 人事企画・経営企画部門のスタッフの方々 ● カンパニー・事業部の人事担当者
講 師	● 奥野 陽 (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	● 2027年 2月 4日(木) 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 人材の可視化を試みている人事担当者にとって、具体的な方法や事例を学べるセミナーです。

135 育成担当者実務基本セミナー

ID152304

1日

研修の企画・実施をはじめとした人材育成実務を体系的に学ぶ

- ◆人材育成担当者として知っておきたい基本とトレンドを学びます。
- ◆人材育成の取り組み方、方法を知り、様々な育成ツールの活用法を学びます。

対 象	● 人材育成担当の方 ● 研修企画担当の方 ● 人事・人材開発部門の方
講 師	● 松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役
会 期	● 2027年 2月 4日(木) 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 人事を取り巻く環境の変化から体系的に学ぶことができ、人事として必要な知識や心構えを大いに学ぶことができました。

プログラム

1日 (10:00 ~ 17:00)

- 従業員エンゲージメントとは**
 - 従業員エンゲージメントが注目される背景
 - 従業員エンゲージメントとワークエンゲージメント
 - 従業員エンゲージメントが高い組織とは **ロールプレイング**
- 従業員エンゲージメントが高まるポイント**
 - 従業員エンゲージメントの構成要素
 - ワークエンゲージメントの構成要素
 - 自律と自分事化とは **ループワーク**
- 従業員エンゲージメント調査の活かし方**
 - 従業員エンゲージメント調査の特徴
 - 自社の課題と仮説検証の必要性
- 従業員エンゲージメントの高め方**
 - 調査を活かすための現場の巻き込み方 **ロールプレイング**
 - 会社組織レベルでコミュニケーションと仕組みづくり
 - チームのエンゲージメントを高めるマネジメント
 - 個人の自律とエンゲージメントを高める
 - 仕事を通じてエンゲージメントを高める **ロールプレイング**
- まとめ**
 - 明日から何を実践するのか
 - 質疑応答

プログラム

1日 (10:00 ~ 17:00)

- 人材マップの考え方** **演習**
 - 人材マップの全体概要
 - 「見える化」のポイント、人材マップの体系
 - 人材マップの主な目的
 - 人材マップの作り方** **演習**
 - スキルマップの作成 必要スキルの棚卸し
 - 経歴マップ 経験と学びの洗い出し
 - 貢献役割マップ 部署別人材と貢献役割スタイルのマッチング
 - 人材マップ活用と留意点** **演習**
 - 人材マップの活用目的
 - 人材マップの活用方法
 - 人材マップの運用継続
- まとめ・質疑**

プログラム

1日 (10:00 ~ 17:00)

- 人材育成担当者の使命・役割**
 - 人材育成担当者の顧客とは
 - 人材育成担当者の成果とは
 - 人材育成担当者の資質とは
- 人材育成のトレンドを知る**
 - 人材育成をとりまく最近のキーワード
 - 働き方改革時代の人材育成担当者の一年の流れ
 - 時代によって変わるもの、変えてはならないもの
- 社員と要員を知る — 自社はどのような人たちの集まりなのか**
 - 人材ポートフォリオを描こう
 - 社員の個性と能力を把握しよう
 - 人材育成で変えられるもの、変えにくいもの
- 人材育成の取り組み方、方法を知る**
 - 経営戦略と人事戦略、育成戦略、育成方針の連携
 - 「求める社員像」のつくり方
 - 現場の教育ニーズや現状の把握と、課題の抽出
 - ニーズ把握のための、人材育成担当者のコミュニケーション術
- 人材育成の方法論と、それぞれのポイント — OJT、OFF — JT、SDほか**
 - 育成体系に盛り込む内容
 - 真に活きた育成体系のつくり方
 - 研修カリキュラムの組み立て方
- 育成手段は研修だけではない — 様々な育成ツールを徹底的に活用しよう**
 - 入社時教育は、就業規則と給与明細を活用する
 - 注意したい各研修の年間スケジュールと育成のタイミング
 - 「研修」と「現場」をつなぐ方法
 - 人事評価制度も人材育成のツール
 - 他流試合で己を磨こう
 - 効果測定と、投資予算の適正さ
- 【プロフェッショナル】人材育成担当者をめざして**
 - アマチュア担当者、スペシャリスト担当者、プロ担当者の違い
 - 人材育成担当者としての、自信と誇りと責任

136 人材開発担当者基本コース

ID100222

3日間

人材開発・研修企画担当者が理解しておくべき
知識とノウハウが詰まった3日間

- ◆人材開発が担う経営戦略的な側面を理解し、参加者同士で意見を交換しながら役割や責務を考えます。
- ◆人材開発の計画・教育体系づくりを自社におとしこみながらポイントを学びます。
- ◆研修の個別プログラムの設計から効果測定の考え方までを実践的に学びます。

対 象	● 人事・人材開発・経営企画部門の方 ● 人事教育部門に新しく配属される方 ● 人材開発の基本を学びたい方
講 師	● 春野 真徳 JMA専任講師
会 期	● 2026年12月 9日(水)～12月11日(金) 大阪
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 160,600円 会員外 183,700円

参加者の
声

配属されて間もない方、自己流で人材育成プランを立てている方におすすめです。研修プラン立案のストーリー・セオリーを学ぶことができました。

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)
1 本コースの全体像 - なぜ人材開発を行うのか - 人材開発担当者の役割、知識・スキル - 学びとは 自己チェック 2 経営戦略を人材開発施策につなげる - 環境変化、経営戦略との関係 - 人材開発の潮流 - 人材開発施策を構築する	3 人材開発体系の構築 - 人材開発体系とは - 人材開発計画 演習 - 人材開発体系づくりのポイント 4 研修プログラムの設計および実施 - 研修プログラム設計の基本的考え方 演習 - 研修プログラム企画のポイント	- 教育技法の種類とその内容 演習 - 研修実施に係わる諸条件の調整 - 運営方法 演習 5 研修効果の考え方 - 効果測定の目的 - 効果を高めるフォローアップ - 研修プログラムを評価する 6 まとめ

137 研修体系と教育カリキュラムの作り方セミナー

ID152499

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	● 人事・人材開発部門の方 ● 研修企画や人材育成を担当する方 ● 社内研修インストラクターの方 ● 人材育成を促進させたい方
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	● 2026年10月22日(木) 大阪 ● 2027年 1月29日(金) 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 人材育成研修体系の構築 - 人材育成研修体系の土台 - 期待される人材像 - 組織の使命とビジョン - 人材育成研修体系図 - 人材育成研修体系作成のプロセス - 人材育成ニーズのリストアップ - 人材育成研修体系図の検討 - 人材育成研修体系の役割 - 課題共有	2 教育カリキュラムの構築 - 学習の4段階 - スキル習得の流れ - 無意識無能から無意識有能へ - カリキュラムモデル - カリキュラムモデルの概要 - 階層別教育への適用 - カリキュラムモデルを機能させる取り組み - 個人ワーク - グループ共有 - カリキュラムロードマップ

138 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

ID152306

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	● 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 ● 組織全体の人材開発戦略策定・企画が必要な方 ● 「ケイパビリティ(コンピテンシー/能力・行動要件)モデル定義」の仕方を習得したい方
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	● 2026年10月13日(火)・10月20日(火) オンライン ● 2027年 2月18日(木)・2月25日(木) 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

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。

*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。

JMA 公開セミナーガイド関西主催 秋冬 2026 ● 59

人事労務
人材開発

総務・秘書

営業・CS

マーケティング
事業戦略

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

142 ワークショップ・デザイン入門セミナー

ID152292

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が、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	● 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 ● 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） ● 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 ● 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
講師	● 越 希美江 株式会社Beyond words Co-Creation Partners 代表取締役
会期	● 2027年 2月18日(木) 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 ~ 16:30)	
オリエンテーション ● 本セミナーの目的等 ワークショップ体験 ● 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。 ワークショップ・デザイン ● ワークショップの基本構造 ● 基本的な進め方 ● 変化のメカニズム ● 目的・目標のたて方 ● 参加者についての理解 ● ワークショップ・デザインの工夫 ● 「学びたい」を引き出す工夫 ● 「学びやすさ」をつくる工夫 ● ファシリテーションの計画	主催事務局としてのプロジェクト・マネジメント ● ワークショップ開催目的・目標の明確化と評価 ● ロジックモデルを活用したアウトカム（成果）分析 ● ワークショップの評価計画 ● 企画のブラッシュアップ 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。 ● プロジェクト体制づくり ● 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 ● 参加者についての理解 等 振り返り

143 戦略的人材育成とOJT実践セミナー

ID151388

1日

仕事経験を圧倒的に成長につなげる

- ◆ 人材育成を戦略的に進めるための視点や経験学習モデルを学んでいただき、多くの演習を通じて効果的なOJTを実践できるように目指します。
- ◆ OJTの実践法にとどまらず、より成長を促進するために必要な日々のマネジメントまでお伝えします。

対象	● 各部門の人材育成・OJT推進者 ● 人材育成の仕組みを見直したい方 ● 効果的なOJTを実践したい管理職・リーダーの方 ● 人事・人材開発部門の方
講師	● 奥田 和広 株式会社パネル 代表取締役
会期	● 2027年 1月22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 (10:00 ~ 17:00)	
1 人材を取り巻く環境変化とは？ ● 人材育成を取り巻く環境の変化 ● 「はたらく」価値観とは？ 2 人材育成に必要な視点を考える ● 若手社員の人材育成を見つめ直す 3 OJTに欠かせない経験学習モデル ● 背中見て育たない部下 ● メンバーと組織が育つ仕組み ● 経験学習モデルを活用する	4 1on1ミーティングをOJTに最大限活用する ● ストレッチゾーンを目指すためには ● 1on1ミーティングに必要なこと ● 部下を成長させるフィードバックとは？ ● 内省を仕組み化する1on1ミーティング ● 長期、短期の視点を持つ重要性 5 まとめ：OJTを自分ごと化する ● 成長する部下を育てるOJTとは？ ● 人材育成計画の作成 ● 質疑応答

参加者の声

部下育成の手法を学ぶことができ、ワークでは同じ悩みなどを共有することができた。

144 採用担当者実務基本セミナー

ID151673

1日

最新動向をふまえた内容

- ◆ 採用担当者が知っておきたい、採用計画や選考の実務に関して、企業への採用支援の実績を多く持つ講師が、最新情報や実例を交え具体的に解説します。

対象	● 新任の人事・採用担当の方、これから配属予定の方 ● 採用を強化し、実務を見直したいと考えている方
講師	● 松下 直子 株式会社オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士/人事コンサルタント
会期	● 2026年10月22日(木) 福岡 ● 2026年11月10日(火) 名古屋 ● 2027年 1月19日(火) 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

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1. 採用市場の最新情報 (1)採用の結果& 次年度の採用に向けて (2)オンラインか？対面か？当然あるメリットとデメリット—その上で自社はどうする？ 2. 採用の困難さ (1)なぜ、今までの採用手法では通じなくなっているのか (2)「採るべき人」と「採ってはいけない人」の違いは何か (3)「採れる会社」と「採れない会社」の違いは何か 3. 採用トラブルの諸原因と考え方 (1)母集団形成におけるミスマッチ (2)選考段階におけるミスマッチ (3)入社後の育成におけるミスマッチ 4. 採用計画と実務 (1)採用計画の考え方 ● 人材フローを確認する ● 要員計画のつくり方 (2)採用要件のつくり方 ● 新卒採用と中途採用、どちらが効果的か ● 入社後に変わる要素と変わらない要素	(3)母集団形成の方法 ● 募集の手段と使い分け ● インタビュの有効性 ● 会社説明会で真に必要なメッセージ (4)書類選考段階における見極め方 ● 書かせる内容と人の個性の現れ方 ● 選考進捗を管理する (5)筆記と適性検査における見極め方 ● 面接だけでは見極められない要素 (6)面接選考段階における見極め方 ● 面接ではこれを聞く、ここを観る ● グループディスカッションの有効性 ● 面接官の役割と求められるスキル (7)内定出しと辞退防止の考え方 ● 不採用者への対応 ● 内定辞退ゼロの理由 (8)採用に関する法規制と留意点 5. 採用担当者へのメッセージ (1)入社はゴールではなくスタート、問われるマネジメント (2)アマチュア採用、スペシャリスト採用、プロ採用の違い (3)採用担当者としての、自信と誇りと責任

参加者の声

採用全体のお話をしていただき、特に面接についてや内定辞退防止については考え方を改めて実践していく必要があると感じました。

*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。

145 採用力向上セミナー[採用活動の手法とポイント]

ID152768

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	● 新卒採用担当者 ● 現在の採用手段やノウハウについて知りたい方 ● 新卒採用の成果を高めたい方 ● 自社の新卒採用に課題を感じている方
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	● 2026年10月30日(金) 名古屋 ● 2026年12月21日(月) オンライン ● 2027年 2月 2日(火) 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)	
1 オリエンテーション	6 合同企業説明会の活用
● 講師自己紹介 ● 研修のねらいと効果について	7 会社説明会用スライドの作成方法
2 現在の新卒採用について理解する	8 自社リクルーターの活用方法
3 大卒採用の実態について理解する	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
4 大卒採用の広報戦略	10 まとめと質疑応答
5 成功するインターンシップ	

146 採用力向上セミナー[説明会プレゼンテーション]

ID151009

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	● 新卒採用、中途採用ご担当者 ● 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 ● 面接ご担当者
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	● 2026年11月18日(水) オンライン ● 2027年 1月18日(月) 大阪 ● 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 (10:00～17:00)	
オリエンテーション	● プレゼンス (存在感) ● 話し手の魅力度を上げるために ● シナリオ (内容) ● シナリオシートの作り方 ● つかみのテクニック ● 話を魅力的に魅せる5つのテクニック
1 会社説明会について	4 実践演習(模擬説明会)
● 会社説明会の目的 ● 学生が会社説明会に求めるもの ● 学生が最も話を聞いてみたい人は誰か? ● 会社説明会を成功させる3つのポイント	● 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。 ▶ 講師が話し手になり、プレゼンテーションを実施 見学 ▶ 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 実習(動画撮影あり) ▶ 講師や他の受講者からアドバイスをもらう フィードバック
2 会社説明会で使用するスライドの作り方	5 振り返りと質疑応答
● パワーポイント作成法	
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	
● デリバリー (伝え方) ● 声 (ボリューム、スピード、トーン、癖とり等) について ● 見せ方 (視線、ジェスチャー、表情、姿勢等) について	

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いたことは大変勉強になりました。

147 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	● 新卒採用、中途採用ご担当者 ● 面接官としてスキルを向上させたい方 ● はじめて採用面接を行う方
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	● 2026年11月11日(水) オンライン ● 2026年11月27日(金) 名古屋 ● 2027年 1月25日(月) 大阪 ● 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 71,500円

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
オリエンテーション	4 面接に使える傾聴力と質問力
● セミナーのねらいと効果	● 面接官に必要な傾聴力とは何か? ● 応募者にたくさん話をさせるテクニック ● 傾聴力トレーニング 実習(ロールプレイ) ● 応募者の外見から見えない主体性・積極性・協調性・自己認知度の高さを見抜く質問力 ● 質問力トレーニング 演習(質問作成) 実習(ロールプレイ)
1 面接担当者が持つべき心得	5 実践演習(模擬面接)
● 面接の役割 ● 面接は選ぶ場であり、選ばれる場である ● 面接で応募者の志望意欲を高める ● 知っておきたい! 応募者を不快にさせる面接官の言動	● 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。 ▶ 講師が面接官となり模擬面接を実施 見学 ▶ 参加者同士で面接ロールプレイングを実施 実習(ロールプレイ) ▶ 講師や参加者からアドバイスをもらう フィードバック
2 集団(グループ)面接のポイント	6 振り返りと質疑応答
● グループ面接で応募者を評価するポイント	
3 応募者の能力を見極めるには	
● なぜ採ってはいけない人材を採用してしまうのか? ● 応募者の能力と将来性を見極める面接手法 実習(ロールプレイ) ● 応募者の話を掘り下げる技術 実習(ロールプレイ) ● 応募者を見抜けないダメな質問例 ● 応募者を見抜くための効果的な質問の具体例	

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。

148 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	● 2027年 2月10日(水) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 77,000円 会員外 88,000円

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)	
1 オリエンテーション	3 応募者の能力と人柄を見抜く
● 講師自己紹介	● 世代ごとの特徴を把握する
● 講座のねらいと効果について	● 採用ミスに陥りがちな面接パターン
2 優秀な人材を採用するために	● 応募者の能力と将来性を見極める面接手法
● 管理職や役員としての心得	4 「聴く」スキルを習得する
● 採用は「営業活動」である（効果的な採用手法について）	● 傾聴力を発揮し、応募者の緊張を解き、能力を引き出す
● 採用ターゲットを明確化する	● 質問力を発揮し、応募者の本音を引き出す
● 優秀な人材を惹きつけるメッセージを考える	● 応募者に気付きを与える
● 「とってはいけない人」を見抜く方法	5 面接演習（ロールプレイ）
● 優秀な人材から好印象と信頼感を獲得する	● 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
	6 講座の振り返りと質疑応答
	● 本日の講座の振り返り
	● 質疑応答

グループワーク

149 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・大学の異なる思惑の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	● 人事担当、採用担当、インターン担当 ● インターンシッププログラムを見直したい方 ● オープンカンパニーを導入される方 ※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。
講 師	● 今永 典秀 ColC事務局長・教授
会 期	● 2027年 1月29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。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
オリエンテーション	3. オープンカンパニープログラムの策定
● セミナーのねらいと効果	● プログラム設計の4ステップ（設計・募集・実施・総括）
1. インターンシップ・オープンカンパニーについて	● プロジェクト策定（企画策定、役割分担、タイムスケジュール）
● インターンシップ・オープンカンパニーとは何か？	● 振り返り（フィードバック、効果測定）
● 近年のインターンシップの状況	4. 振り返りと質疑応答
● 企業・学生・大学の異なる3者のインターンシップへの思惑	● より良いインターンシップ・オープンカンパニーの実現に向けて明日からできること
2. 様々なインターンシップ・オープンカンパニー	● 質疑応答
● インターンシップの種類	
● 良いプログラム、悪いプログラム	
● 好事例と失敗事例	

150 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

ID100584

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	● 障がい者雇用の採用担当者、労務担当者 ● 雇用促進をしている人事部門、担当事業部の方 ● ダイバーシティ推進部門の方
講 師	● 窪 貴志 (株)エンカレッジ 代表取締役
会 期	● 2027年 1月29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

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)	
1 障がい者雇用の基礎	4 職域開拓のケーススタディ
● 障がい者雇用の社会的現状と背景	● 職域開拓について、ケーススタディを用いて検討
● 精神障がい者雇用義務化とは	● 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）
● 各障がい特性と接し方のポイント	5 求人票作成と面接
● 発達障がいを含む精神障がいとは	● 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）
2 企業での取り組み事例	● 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）
● 業種別の取組事例	6 質疑応答
● 最新の募集職種の動向	
3 障がい者雇用の進め方	
● ビジョン策定と職域開拓	
● 採用方法とメリット／デメリット	
● 雇用管理・定着支援体制	
● 関係機関の活用	

*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 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

ID150728

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	- 高度外国人材の採用を検討・実施している人事担当者 - 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 - ダイバーシティ担当の方
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)	1名につき 法人会員 33,000円 会員外 38,500円

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	
1 外国人材活用の現状と今後の見込み 外国人材増加のトレンド	4 日本人との違いに関する基礎知識 - 日本人との言葉や態度の違い - 国籍ごとのおもな特性 ワーク2 国籍ごとの特性の違いについて意見交換
2 高度外国人材の雇用に関する注意点 - 在留資格の申請について - 採用の際に気をつけるポイント ワーク1 外国人材採用の課題について意見交換	5 まとめ/質疑応答 外国人材を受け入れる際の心がまえ
3 望ましい受入れ体制づくり - 高度外国人材を受入れるにあたっての必要なポイント - 望ましい人事評価制度	

152 総務の仕事力向上セミナー

ID151633

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	- はじめて総務担当者になった方 - 総務担当としてよりよい業務を行いたい方
講 師	池田 裕子 Edu. ANNEX 代表
会 期	2026年12月17日(木) オンライン 2027年 2月24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

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)	
1. 総務担当者の役割理解 - 今求められる総務担当者の視点 - 欠かしてはならないESとCS 「総務担当者の役割・使命とは？」 ブレインストーミング - 現状の仕事度チェック 個人ワーク	4. 従業員満足が高まる「ESコミュニケーション力」 - 組織とは異質な人材の集合体 - 苦手な人を作らないように心がけること - 総務担当者は常にフラットであること グループワーク - 自分のコミュニケーションタイプを知る 個人ワーク - コミュニケーションの3つのスタイル
2. 業務完遂のための「段取り力」 - 生産性の高い仕事に必要な視点 - 定型業務と非定型業務を把握する - 効果的な優先順位の付け方 個人ワーク - 自己投資の時間をつくっているか？ グループワーク	5. 顧客満足につながる「CS機転力」 - 気がきく総務担当者を目指す - 顧客満足から顧客感動の時代へ - WHY型発想 グループワーク - どんな出来事もポジティブに受け止める自分を作る - 顧客の心を掴む対応 ケーススタディ
3. 生産性が高まる「改善力」 - 改善とは何か？ - 改善のステップ - 生産性を意識する - キーワードは「安・正・早・楽」 - あなたの周りにもきっとある5大ムダ 個人ワーク	

153 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に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	- はじめて秘書業務やアシスタント業務を経験される方 - 秘書業務の基本を身につけたい方 - 総務・営業などで秘書的業務をしている方 - 秘書の仕事術を仕事に取り入れたい方
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	2026年10月 8日(木) 大阪 2027年 2月 5日(金) 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

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)	
1 秘書・アシスタントに求められる理想の仕事スタイル	4 「できる秘書」のマナー・接遇術 ～イメージアップで会社の好感度につなげる～ 演習 - 相手の気持ちを引き寄せる「電話応対力」 - お客様にインパクトを残す「来客応対」 「尊敬語」「謙譲語」「ていねい語」をうまく使いこなす - 感謝を込めた「お礼状」の書き方 - 見た目100%の身だしなみ 等
2 「できる秘書」がやっている5つの心構え 演習 - 常に一歩先をいく仕事をする「先を読む力」 - 好奇心と探究心のアンテナを高く上げて、フットワークを軽くなる - 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 - コミュニケーション力を上げ、ネットワークを広げる - 記憶力と段取り力を武器にする	5 「できる秘書」のコミュニケーション術 ～どんな話も「相手に伝わってこそ」！～ 演習 - 場の空気を読んだ「言葉遣い」 - 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 「コミュニケーション」で大切な3つのポイント 等
3 「できる秘書」の段取り術 ～上司が働きやすい仕事環境の作り方～ 演習 - サポートのプロとしての立ち位置を知る 「目配り」「気配り」「心配り」 - 気が利く「スケジュール管理」の進め方 「情報の交通整理」で大切なこと	6 「かけがえない存在」であるために ～仕事をうまく進めるための知恵と工夫の共有～ ディスカッション 自分がやっている仕事での「工夫」や「心がけ」

154 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「気がさく」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	● 2026年10月27日(火) 名古屋 ● 2026年12月 7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 ~ 16:00)	
1 秘書職の「今」と「未来」 ● オープニングトーク 秘書はAIに取って代わられるのか？ ● かつての秘書・現在の秘書・未来の秘書 ● “良い秘書”と“プロフェッショナルな秘書”の決定的な違い ● ジョブ型人事方針の公表による秘書職への影響 ● AI秘書と人間秘書 ～ AIは秘書の仕事をどう変えつつあるのか？ 2 プロフェッショナル秘書とは ● プロフェッショナル秘書の役割 ● プロフェッショナル秘書のマインドと心構え ● プロフェッショナル秘書の仕事 ● プロフェッショナル秘書が身につけておくべき能力 ● 個人ワーク あなたの秘書としての強みは？ 3 秘書のホスピタリティ ● 「気がさく」秘書の 3 つの要素 1) 相手ありき 2) 尊重する 3) 先読みする	● 先読み度を高めるために必要な 3 つのこと ● 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” ● 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？ ● グループワーク 秘書のホスピタリティをデザインする 4 秘書のオフィス・コミュニケーション ● オフィス・コミュニケーションの目的 ● 秘書は上司を取り巻くすべての人のコミュニケーター！ ● 対面・非対面コミュニケーションのバランスの取り方 ● 上司のリーダーシップ・スタイルを理解する ● 役員との「信頼関係」のつくり方 ● AI時代に秘書に求められるコミュニケーションとは？ 5 まとめ

155 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)	● 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 ~ 16:00)	
1 前回の振り返り ● 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。 2 秘書のタイムマネジメント ● なぜ秘書は、時間管理の達人でなければならぬのか？ ● 経営層が秘書に“委ねている”時間という経営資源 ● 「時間管理」は「目標管理」 ～ TO DO を終わるだけでは不十分な理由 ● 自分と相手の「1 分の価値」は違う ● 経営層は、秘書の「時間の使い方」をどう見ているのか？ ● 経営層の仕事の成果を最大化する秘書の時間戦略 3 秘書のスケジュール管理術 ● 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？ ● 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！	● スケジュール管理は、秘書の腕の見せ所！ ● 事例研究 こんな時、プロフェッショナル秘書はどうする？ ● スケジュール管理業務の簡素化・効率化の重要ポイント ● 事例紹介 他社の成功事例から学ぶ 4 秘書の情報管理 ● 「情報の窓口」になる ～情報が集まってきていますか？ ● 「情報の交通整理」を行う ● 機密情報の扱い方 ● 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 ● 情報の共有化をすすめ、仕組みをつくる ● 事例紹介 他社の成功事例から学ぶ 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 ● 個人ワーク

156 秘書室・秘書チーム革新セミナー

ID152758
1 日

- ◆ 長年の秘書経験やアシスタント経験を持つ秘書リーダーや先輩秘書が、チームを円滑にまとめ、チームの革新を推進していくために必要な知識、リーダーシップスキルやマネジメントスキルを学びます。
- ◆ 曖昧になりがちな秘書の目標をより明確にするために、目標設定の演習を行うなど、具体的かつ実践的な方法を学びます。

対 象	● プロフェッショナル秘書セミナー（基礎編）を受講していて、秘書経験 8 年以上（目安）の方 ※ 5 年未満の方はご参加いただけません
講 師	● 能町 光香 日本秘書アカデミー代表 (株)リンク 代表取締役
会 期	● 2026年12月10日(木) 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 ~ 16:00)	
1. 秘書業務の変化と進化 (1) AI時代の秘書の役割は？ オープンワーク (2) コロナ禍を経て、秘書業務はどう変わったのか？ (3) 秘書リーダーの役割 (4) 役員の悩み・秘書の悩み・秘書管理職の悩みを理解する (5) 秘書リーダーの成果 ～何をすることが求められているのか？ (6) 秘書チームの課題の洗い出し *現状分析 ワーク 2. リーダーシップ力を高める (1) リーダーシップスタイル診断 診断ワーク (2) ビジョンの具体化 (3) 秘書業務プロセスの改善と革新 (4) 経営層や他部門の視点理解と連携 (5) リスク管理と危機対応 (6) 組織における秘書室の価値を高めるために 3. 秘書の目標設定 (1) 秘書が大切にすべき 3 つの視点 (2) 秘書の 4 つのレベル ～レベルに応じた目標を設定する	(3) 秘書の成長のために目標設定は重要！～目標が曖昧になっていませんか？ (4) 効果的な目標設定の仕方 (5) 秘書の目標をつくる 演習 4. 秘書への指導と育成 (1) 秘書のモチベーションを下げる 5 つの要因 (2) 秘書への効果的な指示の出し方 (3) 秘書が成長する唯一の方法～仕組みづくりに向けて (4) 秘書のモチベーション向上のために (5) 他社事例に学ぶ a. 新人秘書育成 b. 秘書のモチベーション向上 5. チームマネジメント (1) チームメンバーの強みを活かした役割分担 (2) やる気を引き出すためのフィードバック方法 (3) チーム内コミュニケーションの活性化 (4) デジタルツール活用の最適化によりチームの効率を高める (5) 他社事例に学ぶ a. チームのエンゲージメント向上 b. 世代間のギャップを埋め、秘書間の関係性向上・連携強化 6. 秘書チーム・秘書室の変革に向けて

157 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	● 営業部門に配属または配属予定の新入社員の方 ● 新任の営業担当者の方 ● 営業同行を行う技術・サポート部門の方 ● 営業マナーやCSマインドの基本を身につけたい方
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	● 2026年10月 5日(月) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 49,500円 会員外 60,500円

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。

158 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	● 若手・中堅の営業職の方 ● 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 ● 提案営業のスキルアップを目指す方 ● 顧客の取引金額アップを狙いたい方
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	● 2027年 1月28日(木) 大坂
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 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。

159 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	● 若手・中堅の営業職の方 ● 法人営業のスキルを高めたい方
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	● 2027年 3月18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

プログラム

1日 (10:00～17:00)

- | | |
|--|--|
| 1 顧客満足度を追求する営業マインドを理解する <ul style="list-style-type: none">● 顧客本位の考え方が重要な理由● 顧客満足を生む提案（課題解決型）営業について | 4 雑談力を高める <ul style="list-style-type: none">● 顧客との心理的な間を詰める雑談効果を理解する● ラポールスキルを習得する● 雑談力トレーニング 演習 |
| 2 営業職に必要なマナーを習得する <ul style="list-style-type: none">● 表情、挨拶の仕方、身だしなみ、色彩の基本● 言葉遣い、敬語の使い方、席次について● 相手の話の聴き方（相手に語らせるための傾聴スキル）● お客様訪問時のマナー● お客様来客時の対応マナー | 5 動機付けのスキル <ul style="list-style-type: none">● 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● 動機付けスキルを習得する● 自社商品・サービスの動機づけトークを作る 演習 |
| 3 印象力を高める <ul style="list-style-type: none">● 初対面の相手に与える第一印象を磨く● 印象に残る名刺交換の手法● 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）● 自己紹介トレーニング ロールプレイング | 6 実践演習 ロールプレイング <ul style="list-style-type: none">● 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 |

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">● セミナーのねらいと効果 | 4 ヒアリングスキルを強化する <ul style="list-style-type: none">● 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 演習● 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 演習● 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● 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 |
| 1 顧客満足度の高い提案型営業の基本を理解する <ul style="list-style-type: none">● 顧客本位の考え方が重要な理由● 提案型（課題解決型）営業を理解する | 5 顧客ニーズを正確に把握する <ul style="list-style-type: none">● 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 ロールプレイング● 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 |
| 2 顧客に寄り添う営業スタイルを理解する <ul style="list-style-type: none">● 顧客の購買決定に至る心理変化を理解する● 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 | 6 効果的なプレゼンテーションにつなげるために <ul style="list-style-type: none">● 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 |
| 3 顧客の興味を喚起させるスキル <ul style="list-style-type: none">● ラポールと動機付けのスキルを身に付ける | 7 実践演習 ロールプレイング <ul style="list-style-type: none">● 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 |

プログラム

1日 (10:00～17:00)

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

163 営業アシスタントの仕事術セミナー

ID 152255

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識を理解します
- ◆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	● 営業部門の新入・若手社員の方 ● 営業事務・アシスタント業務歴の浅い方 ● 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
講 師	● 小川 恵美 (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	● 2026年11月 6日(金) オンライン ● 2027年 2月15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)

- 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
 - 営業アシスタントの実力次第で業績が変わる
 - 期待に応える“アシスト”について考える
 - 自身の役割理解と課題分析
- 2 強い営業アシスタントがもつ5つの「S」
 - 営業アシスタントに欠かせない5つのS
 - 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
- 3 業務の効率を高める仕事の進め方
 - 限られた時間で成果を上げる「改善」思考
 - 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～
 - 業務の生産性向上につながるアクションプラン
- 4 営業力がアップする電話応対・E-mailのポイント
 - 営業センスが光るプラスαの電話応対とは
 - 顧客満足の決め手になる要素
 - 一本の電話をビジネスにつなげる応対力
 - メールの効果・効率をアップさせる
- 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
 - 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～
 - 忙しい営業担当者に「で、何が言いたいのか？」と言われない伝えるスキル
 - 営業担当者のやる気を引き出す傾聴のスキル
- 6 目標を持って自分のステージを上げる
 - 営業アシスタントのスペシャリストを目指して

164 マーケティング基礎セミナー

ID 100630

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	● マーケティングの基本的な考え方や手法を学びたい方 ● はじめてマーケティング関連部門に配属された方 ● 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
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	● 2027年 2月 9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 マーケティングの基本的な知識が身について、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)

- 1 マーケティングの基礎
 - マーケティングとは何か
 - マーケティングマインド
 - マーケティングプロセス
 - ブランドとは何か
- 2 マーケティング環境分析
 - マーケティング環境分析の進め方
 - 代表的な分析手法
 - 5 forces分析
- 3 セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング
 - セグメンテーションの必要性
 - 代表的なセグメンテーション切り口
 - ターゲットセグメントの設定
 - 自社製品のセグメントを考える
 - ポジショニングの考え方
- 4 マーケティング基本戦略
 - 戦略の定石
 - 基本戦略立案のための分析
- 5 マーケティングミックス
 - マーケティングミックスの基本
 - 4P政策（価格、製品、販促、流通）

165 BtoBマーケティング基礎セミナー

ID 100248

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 ● 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 ● 営業や企画部門に配属または配属予定の方々
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	● 2026年11月 5日(木) ~ 11月 6日(金) 名古屋 ● 2027年 1月21日(木) ~ 1月22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

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	BtoBマーケティングと現状分析	用途開発とBtoBマーケティング戦略
	1 マーケティングの必要性 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 3 市場調査 (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 4 顧客分析 (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 5 競合分析と自社分析 (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	6 新市場発想 (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 7 BtoBのマーケティング戦略とは 8 製品価値創造の戦略 (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 9 市場開発の戦略 (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
17:00		

早期割引があります。

最新の情報は、セミナー ID（半角数字） JMA(6ケタのID) で検索

166 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 ㈱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12月21日(月)～12月22日(火) 名古屋 ● 2027年 2月17日(水)～ 2月18日(木) 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

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。

167 事業戦略基礎セミナー

ID100188

2日間

- ◆現況の事業環境を認識するための各種分析手法や戦略仮説を検討するために必要となる考え方や、事業戦略の策定に必要な検討内容と手順を習得します。
- ◆ケース・演習を通じ、より具体的・実践的に基礎知識を理解できるため、学んだことを業務に活用できます。

対 象	● コーポレート、事業部門の企画スタッフ、事業戦略の基本を学びたい方
講 師	● 田村 健二 ㈱経営革新ラボ 代表取締役
会 期	● 2027年 1月21日(木)～ 1月22日(金) 大阪 ● 2027年 2月 8日(月)～ 2月 9日(火) 名古屋
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 103,400円 会員外 126,500円

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	情報収集分析の基礎 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。	商品企画の基礎 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。
	1 商品開発のプロセス(企画～開発～生産～販売) ● 商品開発の位置付け ● 商品開発力を上げるには? など 2 情報収集の位置づけ ● 情報収集とは(商品開発における情報収集の必要性) ● マーケティングリサーチとは ● 市場参入事例 3 事業環境認識 ● 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 4 市場セグメンテーション/顧客情報収集・分析 ● 市場セグメントマップ ● 顧客プロセス分析 など 5 グループ演習① (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 6 競合状況/技術トレンド分析(技術ロードマップ) ● 市場・顧客・ライバル・技術ロードマップの活用 ● 技術ロードマップの作成手順 など 7 知財情報収集・分析 ● 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	1 新商品の分類 ● 顧客、企業、社会の3軸からの商品化 など 2 市場顧客への提案キーワード ● 提供したい価値と革新課題の検討 ● 顧客ニーズウエイトの設定 など 3 商品コンセプトの設定と構造化 ● 商品コンセプト設定 ● コンセプトの構造化 4 グループ演習② ● ニーズウエイト/満足度評価 ● 提案ソリューション ● 商品コンセプト 5 ニーズ・機能変換 ● NFS (Needs-Function-Seeds) 展開 ● 商品コンセプトとの整合 ● 技術課題抽出 6 商品企画書(仮想カタログ)まとめ ● 顧客研究 ● 仮説づくり・仮想カタログ法 7 グループ演習③ 仮想カタログ作成演習 8 継続的に高付加価値の商品を創出する仕組みづくり ● 商品に対する顧客評価調査 ● CRMとデータマイニング ● リレーションシップバリュー ● 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
17:00		

プログラム		
	1日目	2日目
9:30	1 戦略とは ① 戦略とは ② 戦略の必要性 ③ 3つの戦略 ④ 経営活動における戦略の位置づけ 2 戦略立案のポイント ① 良い戦略と悪い戦略 ② 事業成長サイクルによる戦略の要諦 【成功企業から学ぶミニケース】 ① 成長市場における「ポジショニング戦略」の要諦 ② 成熟市場における「競争戦略」の要諦 ③ 衰退市場における「ビジネスモデル戦略」の要諦 3 事業戦略立案の進め方 ① 事業戦略立案の全体像 ② 事業の再定義 ③ 事業ビジョン構想 ④ 外部、内部環境認識 ⑤ 戦略オプション設定・評価 ⑥ 戦略課題設定、計画化	【ケーススタディ】 ～ケース企業を題材にしたフレームワークの活用～ グループワーク ① 事業の再定義 ② 事業ビジョン構想 ③ ケース企業の内外環境認識 ・3C分析 ・5フォース分析 ・事業機能分析 ・S W O T分析 ・K F S明確化 ④ 戦略オプション設定・評価 ⑤ 戦略課題設定、計画化 発表・討議 4 戦略完遂するための組織 5 戦略完遂のマネジメント
17:30		

168 新事業の構想・計画策定セミナー

ID152446

1日

ビジネスモデル・キャンバスを描く!

既存事業の改革も含めた新たな事業モデルを創造することの重要性や課題などを共有し、事業を立ち上げるフェーズ(事業構想、ビジネスモデル設計、事業計画策定)に分けて、新事業の創り方を習得します。

また、それらをベースに事業計画に落とし込み、社内での投資承認が得られるための計画書の書き方を習得します。

対 象	● 新規事業の開発を担っている方 ● 既存事業の改革(事業構造改革、新規市場開拓、提供価値創造など)を担っている方 ● 新商品・サービスや新事業開発を担っている方
講 師	● 西田 泰典 未来創造総研合同会社 代表
会 期	● 2026年11月19日(木) オンライン ● 2027年 3月10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

プログラム	
1日 (9:45～16:45)	
はじめに	● マネタイズの理解 グループ演習 ● ビジネスモデル・キャンバスの作成 個人演習
1 新規事業の現状と課題を理解する	4 仮説を検証する ● リーン・スタートアップ ● 検証の方法 ペア演習
2 事業を構想する	5 事業計画を言語化する ● 投資を得るための事業計画書の項目例 ● 事業計画書の書き方 ● 事業計画書作成の勘どころ
3 アイデアをビジネスに仕立てる	6 質疑・まとめ
● ビジネスモデルとは 個人演習 ● ビジネスモデル・キャンバスの描き方	

169 はじめての新事業開発セミナー

ID150918

1日

◆新事業開発は社内で身につけにくいスキルの1つです。特にこれまで顧客からの明確なニーズに基づいて製品開発を行い、事業を発展させてきた企業にとって、自ら事業を探索し企画開発するノウハウは社内に定着していません。過去に新事業開発の経験があっても、現在とは事業環境が異なっていたり、当時の担当者がいなかったりなどノウハウが伝承されていないことが多くあります。本セミナーでは、これから新事業を始める方々を対象に、新事業の探索から開発に至るまでの進め方を、わかりやすく解説し、習得いただきます。

対象	● 事業企画・事業開発部門の方 ● 研究・開発・生産技術部門で新事業テーマのリーダー、担当者の方 ● 経営企画、営業企画の方
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	● 2026年12月 9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

プログラム

1日(10:00~17:00)

1 新事業開発担当者のマインドセット

- 社内で新事業を開発する難しさ
- 新事業開発担当者のマインドと行動
- **ペア演習** 自身の新事業に向けたビジョン

2 新事業開発のステップとポイント

- 新事業探索 ● 新事業企画
- 新事業開発推進 ● 事業化準備

3 新事業探索

- ビジネスチャンス情報の収集
 - ー 未来予測情報の収集
 - ー 顧客ニーズ、社会ニーズの収集
 - ー 自社製品の新たな用途探索
- 新事業のためのアイデア発想法
- **グループ演習** 顧客価値発想

4 新事業企画

- BtoC 事業企画 ● BtoB 事業企画
- オープンイノベーションによる事業企画

5 新事業開発推進

- 技術開発と市場開発の同時進行
- リーンスタートアップ
- **グループ演習** 仮想カタログ作成

6 事業化準備

- 組織開発と事業開発の同時進行
- テストマーケティング

7 事業性評価

- 探索段階の開発テーマ評価
- 企画・開発段階の事業性評価

170 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

ID150919

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、習得いただきます。

◆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	● 新製品開発・新事業開発の業務を担う方 ● 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 ● 連携先との契約に携わっている方
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	● 2026年10月21日(水) オンライン ● 2027年 2月17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

プログラム

1日(10:00~17:00)

1 オープンイノベーションの意義と課題

- オープンイノベーションの意義
- 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
- **個人演習**

- オープンイノベーション事例を探す、教訓抽出

2 オープンイノベーションの目的・方針の明確化

- 自前主義のメリット・デメリット
- オープンイノベーションは目的ではなく、手段
- 業種別のオープンイノベーションのアプローチ
- オープン&クローズ戦略

3 オープンイノベーションによる新事業開発ステップ

- 探索ステップ
- 企画ステップ
- 開発・立上げステップ

4 どのように連携先を探すか<探索ステップ>

- 探索ガイドラインの設定
- 仲介機関とその活用の仕方
- 産学連携の注意点と進め方
- ベンチャー連携の注意点と進め方
- 連携先の評価
- **個人演習** ベンチャー企業の事業評価

5 どのように連携先を巻き込むか<企画ステップ>

- 新事業企画のステップ
- 連携の種類
- 権利関係の取り扱い
- 連携企画書の要点
- **グループ演習** 連携企画書

6 どのように事業を開発するか<開発ステップ>

- 新事業開発のステップ
- 市場開発のオープンイノベーション
- 事業性評価

171 開発力強化ワークショップ

NEW

ID152837

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)	● 1名につき 法人会員 165,000円 会員外 187,000円

プログラム

全5回(13:00~17:00)

第1回

2026/10/13(火)
大阪

製品・技術開発力強化概要

- 開発マネジメントの基本 ● 開発力の構成要素と強化策
- 開発力強化活動事例紹介
- **演習**

第2回

2026/11/20(金)
オンライン

開発プロセス革新

- 特性ごとの開発プロセスのあり方 ● 試行錯誤と失敗を許容するプロセスとは?
- **演習** 開発プロセス振り返り分析と改革課題設定

第3回

2026/12/22(火)
オンライン

技術開発力を支える技術人材の育成

- 設計ノウハウの標準化と技術伝承 ● 業務成果と自己成長を同時に図るには?
- **演習** 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

第4回

2027/1/22(金)
オンライン

内外環境変化と開発力強化課題の整理

- 内外環境変化の捉え方 ● 事業/顧客貢献、他社優位性などの検討法
- **演習** 内外環境分析と将来のありたい姿検討

第5回

2027/2/26(金)
大阪

まとめ

- 検討内容まとめとレビュー、実行計画策定

172 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

ID100288

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。
- ◆目先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	● 設計・開発・技術・品質保証部門の若手技術者 ● 技術系スタッフ部門の担当者クラス
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22日(木) 大阪 ● 2027年 3月 2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

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。

プログラム	
1日 (9:30 ~ 17:00)	
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 ● 技術者を取り巻く環境変化 ● 業務のスムーズな推進には「計画」が重要 ● 仕事の目的を理解しよう ● セルフマネジメント力向上のポイント ■ 実習 1 一週間の業務計画振り返り 個人ワーク	4 中小日程計画立案・運用の進め方 ● 保有技術の棚卸し ● 各業務の目標明確化 ● 懸念点吐出しと課題設定 ● 課題解決のストーリーづくり ● 中日程計画の立案／小日程計画の立案 ● 進捗管理と実績管理 (業務遂行力の現状把握) ■ 実習 2 課題ばらしによる計画検討 グループワーク
2 計画立案・遂行力強化の基本的な考え方 ● なぜ、計画が必要か？ ● 計画の質を上げるための基本手法	5 業務効率を高めるための改善着眼 ● 全体負荷の可視化 ● 他部門との連携 ● 類似のミスを減らす ● 業務の高付加価値化
3 計画立案・遂行力強化のための課題ばらし ● 5つの前提知識 ● 課題ばらしとは～取組むうえでのポイント～ ● 課題解決のストーリーを描くとは	6 業務効率を高めるためのコミュニケーション

173 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

ID100291

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	● 開発、設計、技術部門のチームリーダー ● 仕事の効率を高めたい方 ● 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
講 師	● 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
会 期	● 2026年11月10日(火) 大阪 ● 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

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)	
1 業績向上の基本はチームマネジメントから ● チームでは3つの業務をマネジメントする ● 全員の腕前が上がるようなチームにする ● コミュニケーションとモチベーションがチームを作る ● チームマネジメントとは 演習	4 業務のマネジメント 演習 ● 維持管理 改善 改革 ● ステークホルダーの期待やニーズを把握する ● 新業務はゴール、課題、施策で定義する ● 実施スケジュールの作成は成果物の検討から始める ● 時間で品質とコストを定義する ● 役割を果たせるメンバーに分担する ● あらゆるステークホルダーを巻き込む ● いつも役割を確認しあう ● 役割、責任、権限を理解する ● 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 ● 進捗管理を徹底する
2 コミュニケーションマネジメント ● 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 ● 場面に応じたコミュニケーションをとる ● 仕事の指示と受けを確実にする ● 報告、連絡、相談を徹底する ● 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 演習	
3 モチベーションマネジメント ● 他律的にも自律的にも意欲づけする ● 指導することと応援することを使い分ける ● 目的と行動提起で指導する ● 熱く見守り続けることで応援する 演習	

174 技術ロードマップ構築・活用セミナー

ID100324

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	● 開発、設計、技術、品質保証部門のマネジャー・スタッフの方
講 師	● 山中 淳一 (株)日本能率協会コンサルティング
会 期	● 2026年12月 3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

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)	
1 技術ロードマップが求められる背景 ● 技術開発部門の状況 ● 技術ロードマップとは何か ● よく見られる活用失敗事例から学ぶ	3 技術ロードマップの構築・活用方法 ● 構築目的の明確化と縦軸の工夫 ● 将来動向に関する徹底議論と洞察&情報収集の工夫 ● 実現ストーリーの協創&リソースの工夫 ● 末端までの共有化&メンテナンスの工夫
2 技術ロードマップ構築・活用上の課題 ● 作成者からみた課題 ● 活用する立場からみた課題 ● 経営者からみた課題 ■ 実習 自社・自部門のRM構築・活用レベル診断	4 技術ロードマップ活用事例
	5 まとめ ■ 実習 技術ロードマップ構築 (ケース演習をおこないます。参加者の自社技術を開示することはございません)

*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。

175 製品開発・技術開発

テーマ推進マネジメント研修

ID100326

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	● 開発・設計部門のマネジャー、リーダーの方
講 師	● 渡部 訓久 (株)日本能率協会コンサルティング
会 期	● 2027年 1月21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 77,000円

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。

176 プロジェクトマネジメント実践コース

NEW

ID153014

2日

本コースは米国プロジェクトマネジメント協会が2025年に発行した最新版 PMBOK® Guide 第8版をベースに、製造業・重工業の大型プロジェクトで実務経験を持つ講師が「現場で何を判断し、何をやるべきか」を再現可能な形で提供し、受講翌日からご自身のプロジェクトに即適用できる力を身につけます。

対 象	● プロジェクトマネジメントに携わり始めた実務者 ● 一定の経験はあるが、知識ややり方を整理したい方 ● 現在プロジェクトマネジメント業務を担っており、進め方に悩みを感じている方
講 師	● 橋 金太郎 GPMコンサルティング合同会社 代表
会 期	● 2027年 1月18日(月)～1月19日(火) 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 138,050円

プログラム		
2日間		
9:30	1 プロジェクトマネジメント導入 ～プロジェクトマネジメントの仕事とその必要性～ 2 自身のプロジェクトの共有 演習 ～自身の課題意識を再起動する～ 3 スコープパフォーマンスドメイン 演習 ～何をやり、何をやらないかを決める～ 4 スケジュールパフォーマンスドメイン 演習 ～現実に動くスケジュールを作り、維持し続ける～	5 ファイナンスパフォーマンスドメイン 演習 ～意思決定ができる管理会計を確立する～ 6 ステークホルダーパフォーマンスドメイン ～ステークホルダーを制する者がプロジェクトを制する～ 7 リソースパフォーマンスドメイン ～チームのパフォーマンスを最大限に引き出す～ 8 リスクパフォーマンスドメイン ～不確実性を制御する～ 9 リスク登録簿の作成 グループワーク ～チームでリスクを可視化し、共通認識を作る～ 10 まとめ・総括 ～今日から何を変えるか～
17:30		

177 実験を効率化して確実に成果を生む実験ノート・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	● 研究・開発部門の実務担当者 ● 若手研究者に指導する管理者・リーダーの方
講 師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ
会 期	● 2026年11月27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 実験はあくまで手段であるということを再認識しました。「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)	
● イントロダクション 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	● 実験ノートの書き方実務 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。
● 実験ノートの基本 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。	● 実験ノートの例 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
● 実験ノートの役割と条件(要求) 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。	● 実験ノートの失敗例と対策 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。
● 実験ノートに書くこと・書き方 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。	● 今後の流れ 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。
	● まとめと質疑

178 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	● 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） ● ものづくりに関する設計と図面のつながりを理解したい方 ● 技術、設計部門の方
講 師	● 中西 正行（株）A&Mコンサルティング
会 期	● 2026年11月11日（水）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 60,500円 - 会員外 71,500円

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）	
1 間違った図面によって起きる問題点 (1) 幾何公差間違い (2) 寸法間違い	5 公差の基本ルール (1) 寸法公差 (2) はめあい公差 (3) 幾何公差
2 演習 図面の間違い探し	6 公差での問題点と解決方法 (1) 積上げ公差の考え方 (2) 正しいはめあい公差の考え方
3 あるべき設計プロセスと図面 (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	7 標準図（手本図）の考え方
4 図面の基本ルール (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	8 演習 社内の図面ルールを考えてみよう
	9 演習 正しい図面を描いてみよう

179 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	● 2026年10月23日（金）大阪 ● 2026年11月11日（水）福岡
参加料（税込）	● 1名につき 法人会員 62,150円 - 会員外 73,150円

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）	
1 設計品質に関する一般的な問題点	4 未然防止に向けた基本手法 (1) FMEA手法 (2) DRBFM手法
2 設計品質向上の基本的な考え方 (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 実習 開発設計テーマの振返り分析 実習 問題解析・T型マトリクス分析	5 その他の設計品質向上手法
3 再発防止に向けた基本手法 (1) 設計品質問題の振返り分析方法 (2) なぜなぜ分析手法 演習	6 まとめ、Q&A

180 「設計手順の標準化」推進セミナー

ID150901

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	● 開発、設計、技術、品質保証部門の方 ● 中堅～ベテランエンジニアの方 ● 設計手順標準化の効果的な考え方に関心のある方 ● 設計部門のレベルアップを図りたい方
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12月 8日（火）大阪 ● 2027年 2月10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 77,000円

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）	
1 設計品質向上概要 演習 (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	3 設計標準化について (1) 標準化の目的 (2) 標準化対象ごとの基本概念
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 演習 (1) 技術伝承の場 ・DR、審査会などの公式の場 ・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 (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	

*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。

181 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	- 設計、品質管理、品質保証、生産技術部門の方 - 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 - 昔ながらの検図から脱却したい方
講師	中山 聡史 (株A&Mコンサルト)
会期	2027年11月26日(木) 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

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)	
1 現状設計での検図の課題 - 現状の検図 (市場調査結果) - 間違った設計プロセスと検図の進め方 - 正しい設計プロセスと検図の仕組み - 課題まとめ 演習 ～現在の検図の課題を抽出しよう！～	3 効率的な設計プロセスと検図 - 変更点・変化点管理の仕組み - 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 演習 ～検図の演習 (グループワーク)～
2 設計プロセスのあるべき姿と検図の役割 - 設計の基本概念 - フロントローディング - 設計プロセスのあるべき姿	4 自己検図の進め方 - 自己検図とは - 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 - 自己検図まとめ

182 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	- 開発、設計、生産技術、品質保証部門の方 - 若手・中堅エンジニアの方 - 品質問題の未然防止について理解したい方 - 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
講師	柏木 茂吉 (株日本能率協会コンサルティング)
会期	2027年 1月20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 77,000円

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)	
1 市場で起きている品質問題と企業の対応 - 品質問題に関して良く見られる状況 - 定義からみる品質と品質保証 - 事例紹介	4 パラメーター設計の実際 2段階設計法のイメージと実際 - SN比とは - パラメーター設計の手順
2 品質問題への対処方法を理解する - 未然防止への3ステップ - 適用事例	5 職場での活用ポイント
3 基本的な考え方 - タグチメソッドとは - 原因と結果 ミニ演習 - 新たな品質保証の考え方とは - パラメーター設計とは - 機能性とは - 機能するシステムに向けた2つのアプローチ - ノイズ対策の3つの考え方	

183 DR/DRBFM実践研修

ID 100549 1日

問題の未然防止活動を推進させよう

- ◆消費者ニーズの多様化や、要求品質の高まり等により、設計起因の問題が多発しています。これらの多くは、設計段階で問題の予測ができていないことが原因なのです。
- ◆ものづくりを始める前に問題を把握し、未然防止ができるよう、DRやDRBFMの具体的な実践手法について学びます。

対象	- 設計・品質管理・品質保証・生産技術部門の方 - DRやDRBFMの実践手法を学びたい方
講師	中山 聡史 (株A&Mコンサルト)
会期	2027年 2月12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 実践するためのポイントをわかりやすく説明され、とても参考になりました。実際の正しい使用イメージを持つことができました。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 設計の課題と他部門から見た設計課題 - どのような課題があるのか - 設計課題の事例紹介 - バックローディングが設計に与える影響 - 設計に関わるノウハウは会社の財産	5 DR(Design Review) 実践 - DRとは - DRの事例紹介／あるべき姿／タイミング - DRでの検討内容 - あるべきDRと現場のGAPを確認
2 設計起因の品質問題抽出 演習	グループワーク
3 設計開発プロセスのあるべき姿 - フロントローディング - コンカレントエンジニアリング - 設計プロセスの事例紹介	6 DRBFM(Design Review Based on Failure Mode) 実践 - DRBFMの定義／誕生の経緯／構成 - DRBFMの適切な検討時期 - DRBFMの内容
4 設計品質向上策 「品質企画」と品質管理の目的を理解する - 品質を保証する考え方の歴史の変遷 - 品質企画があると手戻りがなくなる - 品質企画のつくり込みとは - 品質企画のための7つのツール	7 DRBFMを実践しよう 演習 実際の製品を用いた演習で、仕組みとコツを具体的に習得する

187 図面の読み方「再」入門セミナー

ID100295

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、アシスタントの方々 ● 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、図面を読めるスキルを身につけたいの方々
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。

188 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	● 開発、設計部門の技術者、アシスタントの方々 ● 製造部門の技術者、担当者 ● 資材購買、品質管理、生産管理、営業の担当者
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	● 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。

189 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	● 開発、設計、製造部門の技術者 ● 文系出身の設計アシスタント ● 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の方々
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	● 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)	
1 なぜ図面は必要なのか ①工業製品と工芸品の違いとは ②図面の目的と種類を知ろう	5 公差を読み取る ①なぜ公差は必要なのか ②数値で表す寸法公差 ③一括指示する普通公差
2 立体を1枚の紙に表すルールを学ぶ ①なぜ立体図がそのまま図面にならないのか ②基本となるモノを見る視点 (第三角法) ③なぜ六面すべてを表さないのか	6 表面粗さを読み取る ①なぜ表面粗さの指示は必要なのか ②表面粗さ記号はJIS三代が混在している ③生地記号材料素材をそのまま使用する
3 図面から立体をイメージする ①木彫りの考え方を使得って立体をイメージする ②いろいろな例で練習しよう	7 まとめ(総合演習) 実際の図面を読む 他
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 他	

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 材料知識の全体像 ● 材料と熱処理の全体像をつかむ ● 材料を選定する際に必要な要素 ● なぜ材料知識は難しいのか	5 非鉄金属材料と非金属材料 ● 軽さのアルミニウム合金 ● 電気と熱の伝導性に優れた銅合金 ● 自由度の高いプラスチック
2 材料の性質と機械的性質 ● 材料の性質を3つに分ける ● 機械的性質は外部からの力に対する性質 ● 強さと硬さと急激な力に対する粘り強さ	6 熱処理 ● 機械的性質を変える熱処理 ● 硬く粘り強くする「焼入れ焼戻し」 ● 軟らかくする「焼なまし」 ● 標準状態に戻す「焼ならし」 ● 表面のみに施す「高周波焼入れ」と「浸炭」
3 物理的性質と化学的性質 ● 重さと電気の流れやすさを表す導電率 ● 熱による伸びと伝わるスピード ● 悪性の赤さびと良性の黒さび	7 材料選定の具体的な手順 ● 選定時間ゼロを狙う ● 基本は炭素鋼で特殊用途のみ合金鋼を使う ● 強さには材料力学を活かす ● 材料の標準化を進める 他
4 鉄鋼材料 ● 鉄の性質は含まれる炭素量で決まる ● 安価な炭素鋼と高価な合金鋼の違い ● 鋳物に使う鋳鉄 他	

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 図面を描くことの意味 ● 図面の果たす3つの役割 ● 国家規格のJIS規格と社内規格	5 寸法公差とはめあい公差 ● 公差はなぜ必要なのか ● 数値で表す寸法公差 ● 公差を記入しない普通公差 ● 記号で表すはめあい公差
2 図面用紙の構成 ● 設計用図面(計画図)と製作用図面(組立図と部品図) ● 図面用紙のサイズと尺度の決め方	6 寸法記入の実際 ● 寸法を記入してみよう ● 大切な基準の取り方
3 立体図を図面に表す方法 ● 立体モデルを手にしながらか第三角法を学ぶ ● 図面用紙には正面図から描きはじめる ● 実際に描いてみよう	7 形に対して指示する幾何公差 ● なぜ幾何公差は必要なのか ● 平面度と平行度の違い
4 寸法記入のルール ● 寸法線と寸法補助線の引き方 ● 役立つ寸法補助記号 他	8 表面粗さ(表面性状) ● なぜ表面粗さの指示が必要なのか ● 寸法公差と表面粗さの関係
	9 その他の表示方法 他

190 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

ID151261

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	● 研究開発、技術部門の若手・中堅社員の方 ● 論理的思考を習得したい方
講師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ代表
会期	● 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

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。

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、実験を発散させない、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、技術者としてこれらをどのように捉え、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。 ●【研究者の心得】 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

191 技術者のための「報告書・レポートの書き方」

ID151543

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	● 若手・中堅の研究者、技術者の方 ● メンバーの文書を添削、チェックする立場の方 ● 日常的に文書作成をする必要のある人
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

参加者の声

演習では添削をしていただき、内容が充実していた。何を変えれば良いのが明確に理解できた。

プログラム	
1日(10:30~16:30)	
1 ウォーミングアップ 2 イントロ:報告書、レポートとは 演習 3 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／ペルソナ／マッチング／読心／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 4 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 5 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／構造的可視化／ストーリーの可視化／絵コンテナリオ 6 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	7 文章の基本 主語一述語／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 8 文書の構成 基本構造／見出しー結論／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 9 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」 10 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 11 まとめと質疑

192 技術者のための 時間管理・計画策定

ID150748

1日

成果を生み、業務を効率化する

◆ 本セミナーでは、特に技術者の方が無駄をなくし、効率を上げることで時間を生み出すための時間管理の方法を詳細に事例を交えながら解説します。

◆ 若手の方はもちろん、ご自身の仕事の仕方を見直したい方や、働き方改革のご担当者の方のご参加もおすすめです。

対象	主に研究、開発、技術部門の方で ● 無駄だとわかっていても効率化できていない方 ● 効率的な計画が立てられないと悩んでいる方 ● 時間管理の方法がわからない方
講師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ 代表
会期	● 2026年11月13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

無理とあきらめるのではなく、どうやったらできるかという視点を学べた。

プログラム	
1日(10:30~16:30)	
● イントロダクション(時間管理とは) ● 時間管理の基本とポイント どのようにして無駄な時間の浪費を無くし、時間を生み出すかについて様々なテクニックやツールと共に解説します。 ● 目的と目標 時間管理を行う上でその基盤となるものの一つである、何のために時間を使うのかという目的、目標について解説します。 ● 仮説思考による時間管理 時間を有効活用するために無駄な実験、回り道を無くし、論理的・客観的に筋道を立てて業務を進めていくために必要不可欠な仮説について解説します。 ● 計画の基本と考え方 時間管理の基盤であり、必須のものである計画の基本を含めて、どのように計画を考えて立てていけば良いかについて解説します。	● 時間管理手法 時間管理手法(テクニック、ツール)について、その代表的なものを紹介して解説します。 ● その他のポイント、コツ 時間管理を行い、効率的に業務を進める上で、見落としがちなこと、ポイント、テクニックを解説します。 ● 時間管理に必要な考え方 時間管理自体を効率的に確実に実行していくために必要な考え方について解説します。 ● 情報共有による効率化 時間管理による業務効率化でも取られる情報共有について解説します。 ● 事例(ケーススタディー) 日常業務の中で、特に時間を要し、かつ、浪費されていることが多いものを事例として取り上げてどのように改善して育を含めて解説します。 ● まとめと質疑

193 技術者のための 効果的な会議の準備と進め方

ID150749

1日

結論を導き、行動へとつなげる

- ◆本セミナーでは、「会議の本質を理解する」を基本として、あるべき正しい会議というものを詳しく、わかりやすく解説します。
- ◆技術者を対象としたプログラムですので、技術ミーティング特有の課題とその解決法を習得できます。
- ◆これまで、会議の合理化や効率化などの施策を試みてはみたものの、適用するのが難しい、とお悩みの方にもおすすめです。

対 象	主に研究、開発、技術部門の方で ● 会議を効率的で意味のあるものにしたい方 ● 無駄な会議のなくし方を知りたい方 ● 業務改善や働き方改革のご担当者		
講 師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ 代表		
会 期	● 2027年 3月 1日(月) オンライン		
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 会員外	60,500円 71,500円	

参加者の声 会議についてのテクニックやセオリーが技術者の視点で解説されていて納得のいく講義でした。

プログラム

1日 (10:30 ~ 16:30)

1 会議の基本

会議とは何か、どうあるべきかといった基本をまず整理します。

2 会議の準備

会議を成功に導くために、主催者、参加者がどのような準備をしなければならないか、どうすれば良いかについて解説します。

3 会議の進行

どうすれば場当たりの議論、脱線、発散を抑制して、時間切れ、延長を起こさずに結論を得ることができるのかという会議本番の組み立てについて解説します。

4 会議テクニック(ファシリテーション)

会議の進行役でやる司会、ファシリテーターの役割、テクニックを中心に、どうすれば全員が参加し、最善の結論を得ることができるのかについて解説します。

5 ホワイトボードの活用

会議において最も強力な武器の一つでもホワイトボードの使い方について、記載方法を中心に解説します。

6 演習ワークショップ

実際の実務で想定される内容をテーマとしたワークショップ形式の演習です。午前中に解説した内容を用い、その使い方や会議の進め方を体験をもって修得します。

7 まとめ

8 質疑

194 技術者のためのファシリテーションテクニック

NEW

ID152604

1日

会議、マネジメント、顧客対応が変わる!

社内外との会議、管理部門やチームメンバーとのやりとりなど、技術部門の業務においてはさまざまなコミュニケーションが必要です。しかし、「衝突する、発散する、思うように意思が伝わらない」などの問題が生じ、時間だけが浪費されてしまい成果につながらない状況が見られます。

本講座では、特に技術者の方を対象に異なる意見をまとめ、成果につなげるための様々なテクニックやノウハウを習得していただきます。知識だけではなく、技術部門によくある実務を想定した実践型演習を行います。

対 象	● 研究開発、技術部門の方 ● 技術会議などで進行役を任う方 ● 意見を集約して決断しなければならない方、技術者の能力を引き出したい方		
講 師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ代表		
会 期	● 2027年 3月12日(金) オンライン		
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 会員外	60,500円 71,500円	

プログラム

1日 (10:30 ~ 16:30)

●【イントロダクション】

ファシリテーションとは何か、司会との違いは何かなどを役割の違いなどを踏まえながら基本となる部分を解説します。

●【ファシリテーターとは】

単なる司会と混同されがちなファシリテーターの定義、求められることについて整理します。

●【ファシリテーションテクニック】

場を作るから始まり、コントロールする、発言を促す、進行するなどの様々なファシリテーションテクニックを解説します。

●【コンフリクトコントロール】

避けることができず、ある意味では必要なものと言える意見の対立(コンフリクト)をいかにしてコントロールした納得できる結論に導くについて解説します。

●【ホワイトボードの活用法】

ファシリテーションにおいて欠かすことができず、最大の武器とも言えるホワイトボード活用の基本から実践テクニックについて解説します。

●【進捗の基本】

スタートから散会までの議事進行とそのためシナリオメイク、議論を促しまとめるテクニックなどのついて解説します。

●【演習ワークショップ】

絵に描いた餅のような演習のためのテーマではなく、実際の実務で想定される内容をテーマとしてワークショップ形式の演習で、前半で解説された内容を使用しながらその使い方ファシリテーションを実体験をもって修得します。

●【まとめ】

● 質疑

195 「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〉

ID100672

1日

技術プレゼンの特異性を踏まえながら、「理解させ、納得させ、人を動かすことができる」極意とノウハウ習得します。

◆構想&内容準備編

プレゼンテーションの基本から構想、内容の検討、ストーリーの組み立て等について、さまざまな演習を交えながら習得していただきます。

対 象	● プレゼンによって自身の成果を伝えたい方 ● 専門知識を詳しくない方にもわかりやすくプレゼンしたい方 ● 結果報告や技術報告に苦手意識のある方		
講 師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ代表		
会 期	● 2026年11月 6日(金) オンライン		
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 会員外	60,500円 71,500円	

参加者の声 聴講者に伝えることを意識した資料作成や発表の仕方など、ご自身の経験をふまえたわかりやすい解説でした。

プログラム

1日 (10:30 ~ 16:30)

● イントロダクション(定義)

プレゼンテーションの本質、基本構成・要素、そして、プレゼンテーションのタイプ・分類、目指すものについて整理解説します。

● プレゼンの基本(コツ・ポイント) 演習

伝わるプレゼンテーションとは何か、どうすれば伝わるのかについて、ゴールとストーリー構成の考え方を中心に解説します。

● プレゼンを成功に導く準備 演習

プレゼンテーションを成功させるために必須の準備について、考え方の糸口から内容の選択、構成、ストーリーの組み立て方について流れに沿って解説します。

● 伝わるプレゼン 演習

伝わるプレゼンテーションにおいて、重要となるポイントであるプレゼンターと聞き手との関係性、イントロダクションの活用、情報の取り扱い方などについて解説します。

● 伝わる構成と伝えるテクニック 演習

業務で求められるプレゼンテーションの3大タイプの基本構成とともに、プレゼンターの考えを聞き手に伝え、納得させる「伝える」テクニックや説明のテクニックを解説します。

● まとめと質疑

196 「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〉

ID152799

1日

技術プレゼンの特異性を踏まえながら、「理解させ、納得させ、人を動かすことができる」極意とノウハウ習得します。

◆スライド作成&本番実践編

ストーリー構築、スライドの作成、そして本番の話し方や緊張の和らげかた、質疑応答などについて、さまざまな演習を交えて習得していただきます。

対 象	● プレゼンによって自身の成果を伝えたい方 ● 専門知識を詳しくない方にもわかりやすくプレゼンしたい方 ● 結果報告や技術報告に苦手意識のある方
講 師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ代表
会 期	● 2027年 1月27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

プログラム	
1日 (10:30 ~ 16:30)	
1 自己紹介	演習
2 イントロダクション(定義)	
3 伝わるスライド	演習
4 不安と緊張	演習
5 プレゼンに慣れるためには	演習
6 コミュニケーション	
7 パフォーマンス	
8 質疑応答	演習
9 まとめ	

197 品質企画研修

NEW

ID152798

1日

あるべき品質保証の姿を明確化し、
自社の品質基準を決められるようになる

製造業の多くの分野はレッドオーシャン化し、厳しい価格競争にさらされています。
企画部門は製品の訴求ポイントとし高機能化(=部品点数増)を要求する一方で開発期間の短縮も同時に求めます。
設計部門は市場問題が出ない最低限の品質基準を独自に設定し、リスクを持ったまま出図せざるを得ず、品質問題による開発遅延に対して納期優先の判断がなされ、品質確認が十分できないまま出荷され、市場で問題になる事態が発生しています。
そこで本セミナーでは、開発している自社製品の品質や設計品質に課題を抱える品質保証技術者・設計者に対して以下の課題解決策を提供します。

対 象	● 品質保証部門、設計部門 ● 新製品開発プロジェクトリーダー ● 品質問題が減らないと感じている方 ● 品質基準変更を考えている方
講 師	● 中西 正行 (株)A&Mコンサルタント
会 期	● 2026年12月 4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 (10:00 ~ 17:00)	
1 品質保証・品質管理とは	● 定義とあるべき姿の確認 (ISO9001/JIS)
2 現状把握	● 製造業で発生している品質問題 (品質不良・品質不正) ● 品質管理ツール (QC7つ道具、6σ)
3 攻めの品質保証(品質企画:上流側での積極的な品質保証活動)	● 適切な製品開発プロセスによる品質向上 ・設計品質を確保する為の設計プロセス (企画・構想設計、詳細設計) ・設計品質を確保する為の設計ツール (仕様書・DR・DRBFM...など) ・品質基準の決定方法 (市場品質情報、社内データ、B2B B2Cでの考え方) ①耐久性②冗長性③予防保全 ・品質保証体制:各部門の役割 (品質保証部主体の全社活動) ● 人材育成 (必要なスキルと知識の習得方法、会社としての方針)
4 演習	● 品質不具合 ● 自身の会社の品質保証のあるべき姿と現状の整理

198 「ひとり情シス」のための基礎知識とスキル習得セミナー

ID152335

1日

「ひとり情シス」とは、一人で社内のIT環境や情報システムを管理する担当者のごことで、中堅中小企業ではとても多い状況です。
一般社団法人ひとり情シス協会が2022年1月に発表した「ひとり情シス実態調査2022」では、従業員100名から499名までの企業では37.6%にあたる1.8万社、従業員20名から99名までの企業では87.4%にあたる約20万社で、情シスが一人以下であるという結果が出ています。この結果からもわかるとおり、IT人材不足の問題は中堅中小企業では特に深刻です。また、コロナ禍の影響で、リモートワークやBCP対応など、中堅中小企業においてもITやデジタル活用必要性が増しています。
今までIT担当者がいなかった「ゼロ情シス」企業では、新規にひとり情シスを任命することになり、経験の浅いひとり情シスが増加しています。「ひとり情シス実態調査2022」によると、ひとり情シスの24%が経験3年以内で、ITや業務の知識に不安を持っていることが判明しています。特に製造業のひとり情シスは、生産設備とのIoTや生産性向上のRPA、CAD/CAMシステムなど、ITやデジタル化の適用範囲が広い傾向にあります。また業務上取引先とデータ交換することも多く、セキュリティ対策が不可欠です。そのため、5つのカリキュラムの内、1つを製造業にフォーカスした内容にしました。カリキュラムは他業種の方も受講可能です。

対 象	● 製造業で経験3年未満の初級情シスの方 ● 500名までの中堅中小企業の少人数情シス ● 基礎から学び直したいひとり(少人数)情シスの方 ● 近々にひとり(少人数)情シスに着任する方
講 師	● 増山 大輔 一般社団法人ひとり情シス協会 認定インストラクター
会 期	● 2027年 2月 5日(金) 名古屋
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 44,000円 会員外 49,500円

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 多岐にわたるひとり情シス担当者の仕事	● ひとり情シスとは? ● ひとり情シス実態調査 ● ひとり情シスの仕事の範囲 ● ひとり情シスのタイプ
2 これだけは理解しておきたい基礎知識	● 基本的な勉強の仕方 ● ネットワーク、サーバー、クラウド ● セキュリティ ● DX推進の考え方 (DXアクセラレーションプログラム紹介)
3 ひとり情シスの心得と必要なスキル	● 現状認識・環境構築 ● セキュリティ対策 ● 資産・ドキュメント管理 ● バックアップ ● 端末設定 ● リテラシー向上 ● 最適なパートナー発掘 ● ベンダーマネジメント ● 経営層とのコミュニケーション ● ユーザー部門との関係構築
4 現場で頻出のトラブルシューティング	● トラブルあるある パソコントラブル、ネットワークトラブル、ベンダートラブルなど、様々な事例を紹介 ● セキュリティ事件簿 実際に発生したセキュリティトラブルの事例から学ぶ
5 製造業の情シス担当者ならではの悩み	● 工場とのコミュニケーション ● IoT、RPA、AIの取り組み ● 生産管理パッケージへの取り組み

199 仕事の進め方実践セミナー

ID100521

1日

～ 段取り上手は仕事上手 ～

本研修では、会社ではなかなか教わらない上手な仕事の仕方について演習やグループ研究を通じてわかりやすく学んでいただけます。

- ◆「段取り上手は仕事上手」の要点やツールを学びます。
- ◆身近な事例の「段取り計画書」を作成して、準備の大切さを認識していただきます。
- ◆段取り上手なやり方に学び、行動する力をつけます。

対 象	● 若手社員の方（入社3年目以上の方） ● 仕事の基本を振り返り・見直したい中堅社員の方 ※業種・職種に関係なく参加できます。
講 師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会 期	● 2026年10月15日(木) 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 全体把握することでモチベーションアップにつながり、何をいつまでに終わらせるか等明確にできました。

プログラム

1日 (10:00～17:00)

1 段取りは仕事の基本

- 段取りの重要性と基本ステップ
- 段取りがうまくなるポイント 演習
- 段取り上手な人のミス防止 演習

2 段取り上手は仕事上手

- 段取りに必要なスキル
- GOAL（あるべき姿）と目標を考える グループ研究
- 手順計画と留意点 グループ研究
- 時間見積りと短縮の方法 演習
- 進捗状況の「見える化」

3 より良いやり方に学ぶ

- 良いやり方／良くないやり方 比較例
- フローチャートにすると手順がわかりやすい 演習
- 初めて会う人との段取り グループ研究
- 1日の段取り～何から先にしますか？～
- 報告・連絡・相談をしっかりとやろう 演習
- 「うまくいかないこと」は、「なぜ」「なぜ」で改善しよう！ 演習

4 研修まとめとアクションプラン

研修で学んだことを自身のアクションプランに落とし込みます。
上司や先輩と、「仕事の進め方」で変えることを共有していただくことができます。

200 自己成長力向上セミナー

NEW

ID153027

1日

～ 現場を支える「折れない心」を育てる！ ～

製造業の現場では、品質・コスト・納期への対応に加え、突発的なトラブルや複雑化する業務への柔軟な対応が求められています。

さらに近年は、人手不足や若手育成など、人材育成そのものの難しさを感じる職場も増えています。

本セミナーでは、製造現場で起こり得るケーススタディや対話型ワークを通じて、自分自身の感情や反応傾向を客観的に理解し、感情の言語化や周囲との対話をしながら、「レジリエンス力」を実践的に高めていきます。

また、困難な状況にも臨機応変に対応し、自ら学び、成長し続ける力を養うことで、「問題が起きても立て直せる職場づくり」につなげていきます。

特に配属2～3年目など若手社員の方のご参加が効果的です。

対 象	● 生産・製造・開発技術部門の若手社員の方
講 師	● 岡 亜希菜 (株A&Mコンサルティング)
会 期	● 2026年12月14日(月) 名古屋
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 56,100円 会員外 61,600円

プログラム

1日 (10:00～17:00)

オリエンテーション

- セミナー目的共有
- 研修内で取り組むこと
- 共有TIME「最近、現場で大変だったこと」 グループワーク

1 製造業で働く者として持っておくべきレジリエンス力

- レジリエンスとは何か
- 今の製造業を取り巻く環境 グループワーク
- レジリエンス力を高めることで得られるもの
- 最近の困った・辛い場面を振り返る 個人ワーク・グループワーク

2 自分の反応傾向を知る

- レジリエンス向上に欠かせない「言語化」
- レジリエンスチェック チェックシート
- レジリエンスケーススタディ グループワーク

3 レジリエンス力の高め方

- レジリエンスを支える5つの力
- レジリエンスは育てられる 個人ワーク・グループワーク

4 トラブルが起きた時にどう対応するのか

- こんな時どうする？
～図面通りで起きたトラブルと品質対応～
- トラブル時の感情調整
- 対応できることを冷静に探す
- トラブル時に対話力

5 レジリエンス向上のために日々の行動

- レジリエンス向上のコツは習慣化 個人ワーク・グループワーク
- 行動宣言

201 製造業の新人・若手に求められる3つの「力」養成コース

ID150732

1日

モノづくりゲームで全体像を理解する

- ◆モノづくりの設計～購買～製造～販売のプロセスを理解し、QCDSを高めるための改善策を考え、製造現場の改善を推進できる若手スタッフを育成します。若手の動機づけや早期戦力化に最適なプログラムです。

対 象	● 製造、設計、開発部門の若手・新人、サポートスタッフ（間接部門）の方
講 師	● 石川 秀人 コンサルティング(株)エグゼクティブ・コンサルタント
会 期	● 2027年 1月19日(火) 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

参加者の声 これまで受けた研修で一番わかりやすかった。ものづくりの考え方や5Sなどなぜ重要か理解できて今後の業務に活かしていきたいです。

プログラム

1日 (10:00～16:30)

1 モノづくり基礎力を高める

- 後工程はお客様
- Quality（品質）の基本
- Cost（コスト）の基本
- Delivery（納期）の基本
- Safety（安全）の基本
- ムリ、ムラ、ムダの理解
- 製造現場の7つのムダ
- 4M視点でムダの抽出 演習

2 コミュニケーション力を高める

- チームワークの理解
- メッセージを共有するためのポイント 演習
- 仕事の流れの理解
- 仕事の指示の受け方 演習
- 報連相の仕方 演習

3 5S改善力を高める

- バラツキを排除し仕事を安定させる
- お掃除、お片付けではない
- モノの5Sの進め方
- IE（Industry Engineering）の考え方
- 改善ストーリーの回し方
- 5Sから標準化へ
- 5S改善ゲーム演習 模型組み立て5Sのグループワーク
- オフィスの5Sの進め方
- 仕事の5Sの理解 演習

4 課題認識と振り返り

まとめシート

202 QCDの基礎と現場改善スキル習得セミナー

演習を通して改善の手法を身につける

- ◆企業が利益を獲得するために必要なQCDの基礎と、効率よく作業をおこなうためのコツを実習キットを用いた演習で理解を深めます。また、豊富な事例でわかりやすく解説します。

対 象	● 製造部門、生産管理部門、品質管理部門、資材購買部門の若手～中堅社員・新任管理者の方々 ● QCサークルや現場改善の新任リーダー、管理者 もものづく現場の基礎知識を学びたい方	
講 師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表	
会 期	● 2027年 1月19日(火)～ 1月20日(水) 名古屋	
参加料 (税込)	● 1名につき	法人会員 96,140円 会員外 107,470円

参加者の
宙

セミナー内容を取り入れ、QCDの向上を図りたいと思いました。

203 若手生産技術者のための基礎力向上セミナー

NEW

ID 152959

1 E

知識を「学ぶ」から 現場で「使える」へ

生産技術者として必要な管理手法（QCD）を知っているだけでは現場で活かすことができません。

本プログラムでは、基礎知識を整理したうえで、自社の現場でどう使うかを考え、実際に試すことを通じて、若手技術者が「指示待ち」から「自ら考えて動く」状態になることをねらいとします。

対 象	● 若手生産技術者 ● 生産・製造にかかわる若手技術者（経験2～5年程度） ● 生産技術者として基本を学びたい方		
講 師	● 田代 勝良 工場改善サービス(株)		
会 期	● 2026年10月22日(木) 名古屋		
参加料 (税込)	● 1名につき	法人会員 会員外	60,500円 71,500円

参加者の
声

作業の動画をみながら、「生技的な視点で考える」方法を教えていただき、とてもわかりやすかった。

204 現場力を鍛える「見える化」改善実践セミナー

改訂

ID 100694

1 E

DXで数値が見えた後の「改善」できていますか？

見える化を7つの視点でとらえ、現場のマネジメント力を高めるスキルやノウハウを分かりやすく説明します。

研修後には、現場の姿形が変わり、ムダが見えるようになり、改善が日々継続して行われる力が付きます。

改善で不平不満が減少し活性化した職場となるリーダーを育成します。

対 象	● 管理・監督者、製造リーダー	
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11月10日(火) 大阪 ● 2027年 2月 9日(火) オンライン	
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 会員外	60,500円 71,500円

参加者の
南

さまざまな見える化を学べた。異業種の方の見方や考え方がとても参考になった。

プログラム	
	2日目
10:00	1 企業にとって必要な強みを分解する ● 買ってもらうための「4P」 ● 利益を生むための「QCD」 2 品質を管理するとは(Q) ● 品質は設計品質と製造品質に分ける ● 検査と予防の2本立て 3 コストと生産性(C) ● 原価は個別原価で捉える ● 個別原価を管理する方法とメリット 4 納期と生産管理(D) ● 納期は生産期間で対応する ● 見込み生産と受注生産 5 なぜなぜ分析で問題を解決する 個人演習 原因分析が最も大切 ● 数値化することのメリット
17:00	6 改善の4つの切り口 グループ演習 作業改善の体感と改善策の抽出 ● ムダを削減する7つの視点 ● 効果抜群の「段取り改善」 ● 5Sの必要性和実践のコツ 7 問題解決に役立つ手法 ● 定番の手法を問題解決に活用する 個人演習 最強ツールの「パレート図」 ● 統計は平均値と標準偏差を使いこなす 8 改善をどう進めるか ● 改善はチームで進める ● 議論することの大切さ ● 会議の進め方のコツ ● 教育と訓練の意味 9 質疑応答・まとめ

プログラム 1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 生産技術者に求められる役割と期待 ● 会社の目的と、期待されている生産技術者の役割 ● 会社における自職場の役割とは？ ● 上司や他部門との向き合い方	5 ムダの見つけ方 ● 会社経営とムダ (なぜムダが放置されるのか？) ● ムダを改善の入口として捉える
2 生産技術者が知っておくべきQCDの基礎 ● QCDを、現場の判断材料として捉える ● 自分の業務とQCDの関係を整理	6 自社現場を題材にした課題抽出 ワーク ● 自社現場で感じているやりにくさの整理
3 「知っている」と「使える」の違い ● AIの進歩で仕事はなくなるの？ ● 使える知識にするために思考を整理	7 ムダ取りワークの実践 ワーク ● 改善事例による改善プロセスの体感
4 失敗事例の共有 ワーク ● 改善が進む現場の共通点整理	8 自社改善の宣言 ワーク
	9 まとめ ● 本日の振り返り

プログラム	
1日（10：00～16：30）	
1 現場リーダーに求められる役割	- 結果をもとにしたマネジメントから、結果をつくるマネジメントへ - 結果指標と管理目標の検討 - リーダーに求められる7つの見える化
2 「モノ」の見える化	モノの見える化で、戸惑い・探索・間違い等をなくす ゲームで理解する2S改善の進め方 演習
3 「4M」の見える化	Man、Machine、Method、Materialそれぞれの見える化（演習含む）
4 「QCDS」、「情報」、「日常管理」、「方向性・思い」、「全体・経営」の見える化	

205 リーダーシップ能力育成セミナー

ID150887

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	● チームリーダー、管理・監督者、主任クラスの方 ● 新しくチームリーダーになられた方 ● 次期リーダー候補の方
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	● 2026年12月15日(火)～12月16日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 93,500円 会員外 104,500円

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みた。

プログラム	
2日間	
10:00	1 リーダーの役割と目指すべき姿 ● リーダーの役割 ● 良くないリーダーと良いリーダー グループ研究 ● 管理の目標 (生産性、品質、コスト、納期、安全、やる気) ● P-D-C-Aを回す ● リーダーの目指す姿 個人研究 ● 自分の強みと弱み グループ研究 2 目標を達成させる活力ある職場づくり ● 良いチームづくりのポイント ● 目標による管理 ● 「報・連・相」とコミュニケーション グループ研究 ● 人はどんなときに「やる気」になるのか ● 問題／異常の見える化 グループ研究 ● 故障・トラブル半減への取り組み グループ研究
17:00	3 「なぜなぜ検討」で実行力を高める ● 問題の見つけ方 ● 問題整理と共有化 グループ研究 ● 原因分析「なぜなぜ検討」 ● 「なぜなぜ検討」の活用例 ● 対策と行動計画づくり ● 「なぜなぜ検討」原因分析・対策づくり グループ研究 4 指導スキルを高める ● 指導の基本的な態度 ● 特性にあった「ひと押し」で人は動く ミニロールプレイング ● 指導スキルを高めるポイント ● 私の職場の良い習慣づくり 個人研究 ● ケース研究 このような人をどう指導していきますか グループ研究 5 研修まとめとアクションプラン

206 「チームタスク管理」セミナー

ID150774

1日

チーム力を高めて生産性を向上させる

勤務形態の多様化が進展し、業務をより効率的に行っていくマネジメントが必要とされています。また、「チームとしての仕事の進め方、生産性向上施策」に苦慮されている方も多いのではないのでしょうか？
いま、一人ひとりの負担を軽減し、チーム力を高めて、チーム生産性を高めるためのしかけとして「チームタスク管理」が注目されています。
個人依存の管理から脱却し、チームとして業務のタスクを共有し、適切なスケジューリングと進捗管理、学習サイクルを働かせた管理力の向上をはかる仕組みを学ぶセミナーです。

対象	● プロジェクト管理で悩んでいる方 ● テレワークでチーム管理にお悩みの方 ● 業務改善推進担当の方、OJT指導・インストラクターの方 ● チーム生産性が上がらずに困っている方、納期遅延で困っている方
講師	● 松井 順一 コンサルソーシング(株) 代表取締役
会期	● 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

目的から作業をおこすというアップストリームの考え方が目からウロコでした。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1. チーム生産性が高まらない理由を考えてみよう 2. タスク管理で本当にチーム生産性が高まるのか ● タスク管理の目指すものとは ● 仕事の見える化が早め早めの対処を促し未然防止力が高まる ● ターゲットは異常！異常を正常化すれば生産性は高まる ● 脱・リーダーによる管理！自律管理化でリーダーは先手を打てるようになる 3. チーム力を高め生産性を向上させるためのタスク管理の課題 ● 慢性的遅れ (90%シンドローム) ● 非正味業務 (管理・コミュニケーション) 割合が高い＝生産性が低い ● 生産性が見えない＝効果が見えない＝的を射た改善ができない・しない ● 低い標準化率＝仕事の属人化＝低いチーム力 4. タスク管理について理解を深めよう ● タスク管理とは、かんぱん方式のタスク管理とは ● タスクとタスク管理の構成	5. やるべきこととリスクを洗い出すためのタスクのプランニングの手法とツール ● WBS (Work Breakdown Structure) でプランニング ● リーン型・アジャイル型でプランニング 6. 平準化と柔軟性を高めるタスクのスケジューリングと進捗管理の手法とツール ● ガントチャート、PERTによるツール ● ToDo型、カレンダー型、プロセス型ツール ● 見える化によるタスク管理ボード 7. 学習サイクルを回して進化するためのタスク処理の学習と標準化の手法とツール ● タスクのステータス管理とリーン型のPDCA ● プロセスマップによる動的手順書の活用 演習 8. ITツールを使ったチームタスク管理の進め方

207 生産部門リーダーに求められる3つの「力」養成コース

ID151313

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る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	● 生産部門、製造部門、製造現場関連のリーダー ● 現場改善リーダー ● 次期リーダー候補の方
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10月15日(木) オンライン ● 2026年12月 2日(水) 大阪 ● 2027年 3月10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

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 ● 維持管理能力を高める ● リーダーの役割は当たり前前を当たり前にやらせること ● ルールが守れない8つの要因 ● ルールを決めて守らせる 2 チームビルディング力を高める ● リーダーに必要な要素 ● コーチングの5段階 ● 権限委譲を進めるエンパワーメント ● プロセスを設計管理するファシリテーション ● 仕事の指示の仕方/受け方 ● 報連相の仕方/させ方 ● 褒め方/叱り方の基本と応用	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) ● データの取り方/分析の進め方 ● QC7つ道具の理解と使い方 ● 新QC7つ道具の理解と使い方 ● QC的問題解決ストーリー ● PDCAサイクルを回す 演習 4 課題認識と振り返り

208 製造監督者に求められる3つの「力」養成コース

ID151314

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、変更管理力・4M管理力・現場改善力を養います。

対象	● 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 ● 次期候補の方
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	● 2027年 3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

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)	3 現場改善力を高める
● 維持管理と変更管理 ● 4M変化点管理の重要性 ● 異常を見える化し処置する	● 現場改善のステップ ● 山積表の作成 ● 手待ち・仕掛品をなくす ● ゲームで理解する改善実践演習 グループワーク
2 4M改善力を高める	4 課題認識と振り返り
● Man (人) の見える化と改善策 ● Machine (設備・機械) の見える化と改善策 ● Method (やり方・方法) の見える化と改善策 ● Material (材料) の見える化と改善策	まとめシート

209 製造業におけるものづくりリーダー育成セミナー

NEW

ID152537

1日

現場・職場のエンゲージメント向上をはかる

昨今の人手不足に直面する中で、人材流出を防ぎ、組織の成長を実現するためには、リーダーが部下との良好な人間関係を保つことが不可欠です。「ものづくりは人づくり」という言葉が示すように、現場の第一線で活躍するリーダーの役割は非常に重要です。本セミナーでは、その現場リーダーに必要な知識とスキルを習得していただくことを目指します。

対象	● 製造部門のリーダーおよび候補者 ● 現場の第一線監督者
講師	● 石川 秀人 コンサルソーシング(株) フェロー・コンサルタント
会期	● 2027年 3月12日(金) 名古屋
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 ものづくりリーダーに必要な要素	2 リーダーに必要な5Sの進め方
● 従業員エンゲージメント ● コーチングの5段階 ● 権限委譲を進めるエンパワーメント ● プロセスを設計管理するファシリテーション ● リーダーシップについて ● 仕事の教え方 ● 報連相のやり方、させ方	● 5Sをお掃除、お片付け仕事にさせない ● 5SをツールにしてQCDSを高める ● 5Sをさせることでリーダーシップを発揮する
	3 改善ストーリー(PDCAサイクル)を回しQCDSを高める
	● Q-品質管理と品質保証 ● C-原価低減の基本的考え方 ● D-つくるスピード(原単位)を意識させる ● S-ケガをさせない職場づくり グループ演習 作業改善を体験・実践する

210 管理監督者のためのコーチングとマネジメント基本セミナー

NEW

ID152753

1日

現場力を高める指導・育成と

コミュニケーションテクニックを学ぶ

製造業に携わる管理監督者が自身の役割、求められるスキルを理解し、メンバーに対しての指導・育成スキルを高め、マネジメントにおける人の側面を活性化させるためのコミュニケーションスキルを学ぶセミナーです。

特に、指導・育成スキルのポイントを理解し、コーチングスキルを高め、現場で活用できるようになり、現場の人材育成、問題解決、生産性の向上の実践に繋がります。

対象	● 製造業に従事する管理監督者 ● 製造部門の指導育成の担当者、製造ラインリーダー、部門長 ● 工場管理部門の指導育成の担当者、製造ラインリーダー、部門長
講師	● 野原 秀樹 株MANY ABILITIES 代表取締役
会期	● 2027年 2月26日(金) 名古屋
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
オリエンテーション	個人演習 指導・育成の現状 グループ演習 メンバーのやる気を高める グループ演習 ティーチング・フィードバックのポイント
1 管理監督者の役割	3 管理監督者としてコーチングスキルを高める
● マネジメントとは ● マネジメント2つの側面(仕事の側面、人の側面) ● 管理監督者の役割 ● 管理監督者に求められるスキル グループ演習 管理監督者の役割 グループ演習 管理監督者に求められるスキル	● コーチングとは ● コーチングに必要なあり方 ● コーチングに必要なコミュニケーションスキル ● コーチングの型を理解する ● コーチング実習 グループ演習 コーチング実習
2 管理監督者として指導育成スキルを高める	4 セミナーのまとめ
● 指導・育成とは ● 指導のポイント ● 育成のポイント ● メンバーのやる気を高めるコミュニケーション ● 指導・育成に必要なティーチング、フィードバック、コーチング ● ティーチングのポイント ● フィードバックのポイント	● セミナー全体の振り返り ● 目指したい管理監督者の姿 ● 行動宣言 個人演習 目指したい管理監督者の姿の言語化 個人演習 目指したい管理監督者の姿を実現するための自身の行動宣言 グループ演習 目指したい管理監督者の姿、行動宣言の共有

211 工場管理者に求められる3つの「力」養成コース

改訂

ID151315

1日

本セミナーでは、工場管理者のみなさまが部門経営の視点から経営目標達成に貢献するために求められる役割を①方針管理力②ムダ取り改善力③QCDS管理力の3つの視点に整理し、解説します。部門経営に携わる方におすすめのプログラムです。

対象	● 工場を部門単位で管理されている方、または候補者 ● 製造管理者
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12月23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

参加者同士で意見交換でき大変よかった。シミュレーションゲームはすばらしい体験でした。

プログラム	
1日(10:00~16:30)	
1 工場管理者に必要な方針管理力 演習	3 QCDS管理力を高める 事例研究
● 日常管理と方針管理の違い ● 結果指標と管理指標 ● ひとつづくり	● Quality (品質) を高める …初品管理、初物、終物管理など ● Cost (コスト) …利益=売価-原価で原価低減をはかる、原価企画など ● Delivery (納期) …DR (デザイン・レビュー)、生産準備計画書など ● Safety (安全) …KYTなど
2 ムダ取り改善力を高める 演習	4 課題認識と振り返り
● なぜムダを認識できないのか？ 4M視点でムダに気づこう！ ①加工そのもののムダ ②不良をつくるムダ ③運搬のムダ ④つくり過ぎのムダ ⑤在庫のムダ ⑥動作のムダ ⑦手持ちのムダ	

212 工場経営のための 管理会計を活用した意思決定

ID100395

1日

経理データ「直結」のコストダウンと

真の意思決定とは

自工場が健全で持続的に発展していくためには、工場管理者が自工場のデータから課題を発見し、決断できることが求められます。

本セミナーでは、演習を交えながら財務・管理会計諸表に対する理解を深め、そこから自工場の問題・課題を発見し、対策・解決実践できるマネジメント力を養成します。

対象	● 工場長、副工場長、製造部長、製作所長、製造子会社社長、工場の経理・財務担当者、生産管理・企画担当者 など、工場経営に携わる方々
講師	● 大塚 泰雄 JMA専任講師
会期	● 2026年11月20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

あるべき姿を意識すること、基本機能と理想原価の説明が分かりやすかった。

プログラム	
1日(10:00~17:00)	
1 決算書を見て経営状況を知る ー原価に関する基礎的な用語を理解し、原価のしくみを見ようー	3 大きなコストダウンに結びつく「誰が」「何を」「どれくらい」 ー大きな成果は見えないロスをつぶすことー
● お金の計算には3種類ある ● 貸借対照表、キャッシュフロー計算書からわかること ● 利益はどのように計算されるか ● 損益計算書、製造原価報告書からわかること 練習問題 自社の決算書を分析してみよう	● 2つある原価管理の進め方「誰が」 ● 効果の大きいコストダウンテーマの見つけ方「何を」 ● あるべき姿を描くこととやるべきことが見えてくる ● 事前に管理のコストダウン余地を知る「どれくらい」 ● 事前に改善のコストダウン余地を知る「どれくらい」 練習問題 管理と改善のコストダウン
2 財務会計は「診断書」。管理会計で「コストダウンの問題点」を見つける ー原価にはどのような分類があるかー	4 意思決定のポイントとあらゆる場面での数字の見方 ー何をもって判断することが正しいかー
● 財務会計上の原価の分類 ● 管理会計上の原価の分類 ● 直接費・間接費、変動費・固定費とは何か ● 材料費・加工費の計算のやり方 練習問題 財務会計上・管理会計上の分類	● 意思決定には手順と原則がある ● 利益額の大きいものを選ぶケース ● 効率のよいものを優先するケース ● 損得の分岐点を考えるケース ● 設備投資をとまう意思決定の考え方 練習問題 最適案の選択

213 製造業のための管理会計セミナー

NEW

ID152834

半日

経営および現場マネジメントに活きる管理会計のポイントを理解するとともに、意思決定につながる管理会計のしくみ構築を実現することをねらいとし、標準原価設定方法、実際原価算出方法を押さえ、講義と演習をととして学んでいただきます。

対象	● 管理者層 (部課長職およびその候補) ● 監督者層 (第一線監督者、リーダー、係長)
講師	● 東 弘樹 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	● 2026年10月14日(水) 名古屋 ● 2026年12月 7日(月) オンライン ● 2027年 2月18日(木) 名古屋
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 33,000円 会員外 39,600円

参加者の声

改めて工場の原価計算を見直そうという気持ちになる研修でした。

プログラム	
1日(13:00~17:00)	
1 管理会計とは何か	3 実際原価算出の方法と目標展開図
● 財務会計と管理会計の違い ● 管理会計の全体像 ● 原価とは	● 実際原価算出方法 ● 実際原価算出の壁とその打破 ● 目標展開図を活用した現場活動活性化
改善の全体像の理解と、財務会計との違い、管理会計の役割・基本的なフレームワークの紹介。 財務会計との違いや基本的なフレームワークと計算方法の紹介。 また管理会計が経営や現場マネジメントに活きない要因の整理。	目的からみた実際原価算出粒度の決定方法。 実際原価算出時の障害とその打破に向けた取り組み紹介。 財務(カネ目)指標から現場のモノ指標を、有機的に紐づける取り組みを紹介し現場活動に活きる管理会計の事例紹介。 価格差異・数量差異の原因を検討するKPIツリーの構築と実際の改善アクション事例紹介。
2 標準原価設定の方法と標準時間の設定方法	演習 <自社の管理会計の仕組みの活用紹介>
● 標準原価の考え方 ● 標準時間設定方法 ● 標準原価計算制度 (管理)	
「標準原価とは何か」の理解を進め、経営目標と現場目標ともに納得のいく標準原価設定方法の紹介。	
演習 <標準時間の体験> ● 標準のペースとは？ ● 標準時間のペースの体感	

214 演習でわかりやすく学ぶ IE基礎実践セミナー

ID100341

2日間

徹底的なムダ排除でコストダウン

- ◆ 原価低減に必要な「ムリ・ムダ・ムラ」の一扫。IEを活用した効果的な手法を習得します。
- ◆ 仕事を観察・分析し、問題点を見つけて、メンバーの知恵をうまく活用しつつ改善する力がつきます。
- ◆ IE手法で生産性の高い職場を実現し、コストダウンを達成したい方におすすめのプログラムです。

対象	● 生産技術者、改善スタッフの方 ● 現場リーダー、現場管理者の方 ● 海外工場で指導される方 ● 小集団活動のリーダーの方々
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	● 2027年 2月 4日(木)～ 2月 5日(金) ワライソ
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 93,500円 ● 会員外 104,500円

参加者の声

テーマ毎の演習が多く、テキストの内容を体感・実感する事ができた。自分になかった発見が聴けたので今後に活かしていきたいです。

215 エルゴノミクス作業改善 生産ラインの人間工学アプローチ

ID100343

1日

“人に優しい” 工程設計の実現

エルゴメソッドは、IEと人間工学を融合させた作業改善手法です。体の使い方に目を向けたアプローチで多くの問題点に気づき、生産性向上と労働安全衛生管理の質向上を両立させます。本セミナーでは、エルゴノミクスの基本を学び、実際の工程設計や作業改善に活用できるようになることを目的としています。

エルゴメソッド3つの特長

- ①有効性：分析を通して作業の問題点や改善箇所がわかる
- ②効率性：現状分析および改善検討期間が短い
- ③容易性：短い期間で改善手法の習得が可能

対象	● 生産技術部門、製造部門の方 ● 労務・労働安全衛生管理部門の方 ● シニアや女性の就業比率が高い作業職場の方 ● 重い物のハンドリング作業が多い職場の方
講師	● 小田 哲 ㈱日本能率協会コンサルティング
会期	● 2026年12月 9日(水) ワライソ
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

人間特性と作業設計との関係が良くわかった。

216 生産技術者のための 自動化の進め方基本セミナー

ID151238

2日

自動化に向くものと向かないものをしっかりと見極める！

戦略的に方向性を定め、自動化を推進しないと費用がかさみ、製造原価が上がってしまった、製造リードタイムが伸びてしまったなどということになりかねません。本セミナーでは、自動化推進前にやるべきことをしっかりと押さえ、自動化推進時の費用を最小限に抑える手法を体系的に学びます。

- ◆ 自社の自動化推進目的に合わせ、対象となる範囲や工程を見極められます。
- ◆ 自動化の考え方を体系的に習得できます。
- ◆ 全社を見渡した上で、一番効率の良い自動化推進法を習得できます。

対象	● 生産技術部門の中堅スタッフ～マネジャー ● 生産企画・管理部門の中堅スタッフ～マネジャー ● 工場長
講師	● 添田 英敬 ㈱MEマネジメントサービス 代表取締役 マネジメントコンサルタント
会期	● 2026年11月19日(木)～11月20日(金) 名古屋
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 124,300円 ● 会員外 135,300円

参加者の声

自動化、効率化を考えるうえで、考え方や重要なポイントを学べる事ができました。コスト面の算出方法についても勉強になりました。

*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	
2日間	
10:00	1 IEとは ● IE改善手法とは ● ムダの種類 ● 改善に取り組むステップ(ムダの見える化) 2 工程分析と改善演習 ● ものの流れと問題点の把握 ● 加工・運搬・停滞・検査 ● 改善の着想の4原則 ● 現状分析～改善案の作成 3 動作分析と改善演習 ● 動作分析・時間測定 ● 改善の着眼点 4 連合作業分析と改善演習 ● 人と機械の関連を見える化～手持ちのムダ～ ● 連合作業分析 ● 改善着眼点
17:00	5 ワークサンプリングによるロスの大きさの把握 ● 目的と対象のすすめ方 ● 稼働内容をつかむ ● ロスの定量化と改善着眼点 6 ライン作業の分析と改善演習 ● まとめ生産・ライン生産・セル生産 ● 仕事の分担の上手なやり方 ● ラインバランス改善 ● 稼働率と停止ロス ● 故障停止ロスと改善 7 段取り替え分析と改善演習 ● 段取り時間半減化とその必要性 ● 段取り分析と改善のポイント ● マンガで改善のヒントをつかもう 8 研修のまとめ

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
1 エルゴノミクスとは ● エルゴノミクスが生まれた背景、必要性を知る ● エルゴノミクスとは ● エルゴノミクスの歴史 ● 日本におけるエルゴノミクスの重要性 2 身体エルゴノミクス ● エルゴノミクスを使って作業の分析、計測、評価を行う ● 疲労の種類とエルゴノミクス作業改善の対象 ● エルゴノミクス分析の経緯 ● 従来の改善活動 ● エルゴノミクス分析の着眼点 ● 2つのシーケンス ● 姿勢について ● 動作の選択 3 身体負荷低減の改善手法 ● エルゴノミクス観点から作業を改善する ● 改善実施手順 ● 改善の4原則 ECRS	4 認知エルゴノミクス ● 生産ラインの設計とマネジメントに必要な人間の特性を知る ● 視覚 ● 聴覚 ● 意識 5 シニアに優しい職場づくり ● 身体特性からみた職場づくり ● 情報処理の特性からみた職場づくり ● 視覚特性からみた職場づくり ● 聴覚特性からみた職場づくり ● 皮膚感覚からみた職場づくり ● 嗅覚・味覚からみた職場づくり 6 オフィスのエルゴノミクス ● 職場環境 ● VDT作業 7 まとめ

<受講者特典>

- ① エルゴ分析データ・カード
- ② エルゴノミクス自己診断表

プログラム	
2日間(10:00～17:00)	
1 自動化で何を狙うか？ ● 設備投資がなぜ生産性向上に繋がらないのか ● 人と設備の特性を活かす ● 最適組み合わせはコストで判断 2 自動化を考える際に必要なIEと生産システム ● 生産要素の最適組み合わせを実現する ● 改善検討の原則と着想の原則 ● 設備連携を考える際のポイント 3 自社の自動化状況を見える化する ● 自動化の目的に合わせ、対象を絞り込む ● 既存データ活用でマップ作成工数低減 ● 自動化マップの作成 ● 材料の変動要因分析 ● 作業の変動要因分析 4 自動化への優先順序 ● 自動化容易性の検討 ● 自動化による効果算出 ● 自動化の優先順序の決定 ● 設備投資の提案書の書き方	5 最適設備の選択と考え方 ● 設備設計は加工点から ● 工程能力を持つ設備を導入する ● サイクリック作業の場合 ● ランダム発生作業の場合 6 自動化メリットを最大限引き出すためのポイント ● 基本機能だけで工程をつなぐ原則 ● 工程・作業つなぎ方の原則 ● 自動化ラインのロットと段取り改善 7 人や設備をどうつなげるか ● 人と設備のつなぎ方原則 ● 設備と設備のつなぎ方原則 ● 設備ラインバランスのとおり方 ● データでつながるモノづくり 8 自動化推進ステップと参考事例 ● 自動化推進時の検討課題 ● 自動化の推進ステップ ● 自動化導入時に参考にできるツール ● 他社自動化事例

217 ものづくりの原理・原則を学ぶトヨタ生産方式基礎セミナー

NEW

ID152538

1日

ムダを排除し、効率を高める生産の真髄を
楽しく体験

トヨタ生産方式の根底には、ムダの徹底排除と作業者を効率的に支援する改善があり、ジャストインタイムと自動化という2つの柱を通じてリードタイムを短縮し、企業の体質を強化することを目指しています。本セミナーでは、これらの基本的な考え方を、ゲームなどを通じて楽しく学び、参加者の皆様がトヨタ生産方式の真髄を理解し、実際の業務に役立てていただくことを目的としています。

対象	●TPSに関心のある製造従事者 ●製造部門の管理者・リーダー・スタッフ ●生産管理部門の管理者・リーダー・スタッフ
講師	●石川 秀人 コンサルソーシング(株) フェロー・コンサルタント
会期	●2027年 1月27日(水) 名古屋
参加料(税込)	●1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

プログラム

1日 (10:00～17:00)

1 トヨタ生産方式の概要

- 原価低減の考え方
- ジャストインタイムと自動化
- ムダの徹底排除と人づくり
- 管理改善の基盤構築
- 工程の流れ化、小ロット生産、タクトを決める、後工程引き取り
- 品質のつくり込み
- 省人化

2 標準作業のつくり方

- 標準作業3票
- 工程別能力表、標準作業組合せ表、標準作業票のつくり方
- 標準作業の3要素（タクトタイム、作業順序、標準手持ち）

3 作業改善演習

グループワーク 改善シミュレーション

218 生産管理と在庫・仕掛品削減セミナー

ID100363

1日

～要るときに要るモノが要るだけ供給できる仕組みづくり～

- ◆ものづくりの基本である生産管理の仕組みを理解し、成果のあがる改善活動のポイントをつかみます。
- ◆多品種・小ロット化、短納期化に伴い、生産管理の巧拙が生産性やコストに大きな影響を及ぼす時代です。いらないものが多いのに必要なものが欠品していろいろなムダを発生させていませんか？
- ◆「要るときに要るモノが要るだけ供給できる」仕組みづくりを学びます。

対象	●生産管理・工程管理担当の若手担当者・製造部門の方 ●生産システムの改善担当者、生産情報システム担当者 ●購買・調達・資材・外注担当の方
講師	●島田 一弘 JMA専任講師
会期	●2026年10月 9日(金) オンライン ●2026年12月17日(木) オンライン ●2027年 2月24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

プログラム

1日 (10:00～17:00)

1 販売・生産管理と在庫管理

- (1) 在庫管理に携わる人の悩み
- (2) 需要予測と生産管理
- (3) リードタイムと在庫管理

演習

2 適正在庫と部品管理

- (1) 在庫品の整理・整頓
- (2) 適正在庫
- (3) 在庫管理の4つのポイント
- (4) 部品ストアでの保管方法
- (5) より良い現品管理のやり方

演習

3 発注方式のタイプと仕組化

- (1) 部品展開と部品手配
- (2) 定量発注方式と定期発注方式
- (3) MRP方式と製番方式
- (4) 部品倉庫

演習

4 部品供給と仕掛品の削減

- (1) 生産方式と工場内物流システム
- (2) 部品供給〔入庫～受入れ～払出し〕
- (3) 仕掛品削減のポイント
- (4) 「なぜなぜ検討」原因分析

グループ研究

5 SCMと全体最適化

- (1) WIN-WINの関係づくりと事例
- (2) 調達物流の効率化

参加者の声 演習を通じて議論が深まり、他社の違った課題や事例を伺え勉強になりました。

219 原材料・仕掛品・完成品の在庫削減セミナー

NEW

ID152965

1日

多くの製造現場では、各部門が良かれと思って判断した結果、在庫が積み上がってしまい、コストや管理工数アップ、キャッシュフローの悪化に陥ることが珍しくありません。調達：単価低減を目的に大ロットで購入し、原材料在庫が膨らむ。製造：各工程でまとめて作り効率化することを目的に仕掛品在庫が膨らむ。生産管理：欠品を恐れ、安全在庫神話から完成品在庫が膨らむ。

「つくる側の論理」を防ぐためには在庫と欠品の関係を理解し、滞留を防ぎモノの流れをつくることが重要です。

本セミナーは、講義だけではなく、原材料・仕掛品・完成品それぞれの在庫を削減するための着眼点についてゲーム演習でわかりやすく学びます。

対象	●生産、製造現場の若手～中堅社員 ●SCM、物流、調達部門の担当者の方
講師	●石川 秀人 コンサルソーシング(株) フェロー・コンサルタント
会期	●2026年 9月11日(金) 名古屋 ●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

プログラム

1日 (10:00～17:00)

1 在庫の計画・手配・統制を考える

- 在庫管理に欠かせない3つの構成

2 なぜ在庫は合わないのか？

在庫削減と欠品の関係をシミュレーションしよう

グループ演習

- 計画・手配・統制のステップを体験し、解決策を検討する

3 “原材料在庫”を削減する着眼点

- 大ロット注文＝低コストからの脱却
- 4つの発注方法の違い
- 発注管理の改善

4 “仕掛品在庫”を削減する着眼点

- 大量生産＝高効率からの脱却
- 整流化し流れをつくる
- モノの流れができればリードタイムが短縮される

5 “完成品在庫”を削減する着眼点

- 欠品リスクを恐れないものづくり力を高める
- 整理・整頓は在庫削減の基本
- 事例で学ぶ在庫金額削減

6 在庫削減のためのデータ活用の進め方

- 改善がうまくいかない要因
- 成功させるために必要な視点

7 まとめ、Q&A

220 生産管理力強化セミナー

ID152315

2日間

強化の鍵となる「実行管理」を徹底解説！

想定外の急激な環境変化によりものづくりは激しい変化の波にさらされています。これまでの生産管理は売れるスピードに追随し生産計画力を上げて対応してきましたが、対応しきれず現場が混乱するケースが散見されます。

本セミナーでは、1日目は生産管理の基本となる仕組みづくりと生産計画を押さえ、2日目には昨今注文されている生産の「実行管理」の進め方について効果的なフレームワークの事例とともに学んでいただけます。変化・変動に強い生産管理を目指す方はぜひご参加ください。

対 象	● 生産管理部門のスタッフ、リーダー ● 生産管理の仕事を改善したい方
講 師	● 松井 順一 コンサルティング(株) 代表取締役
会 期	● 2027年 1月19日(火)～ 1月20日(水) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 104,500円 会員外 115,500円

参加者の
声

知らなかった情報が多く、新たな知識を得ることができた。2日間あるのでじっくり学べる納得感のあるセミナーでした。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	変化・変動に強い生産管理の仕組みづくりと生産計画 1 ものづくりを取り巻く環境 ● ビジネスのロングテール化とものづくりへの影響 ● 想定外の外部環境の急減変化 ● IOTの進展による管理フレームワークとツールの変化 2 変化・変動に強い生産管理の仕組み ● 変化変動に強い生産管理上の最強の武器とは ● 納期とリードタイムの差の最大化による変動対応力アップ ● システム連携と連動化による変化への追随性のアップ ● プロセスチェーンマネジメントシステムの構築 ● 製造実行管理システムを主役とする 演習 かんばんによるプロセスチェーンマネジメントの体験 3 変化・変動に追従する生産計画へのチェンジ ● 変化変動時代の生産計画の問題点 ● 日程型生産計画からの脱却 ● 日程型生産計画レスの生産管理モデルとは ● 変化変動時代の生産計画の項目と計画立案の実際 ● 実需連動型ローリング生産計画のポイント ● 受注生産のプロセスチェーン生産計画のポイント 演習 実需連動型ローリング生産計画の仕組みづくり	変化・変動に打ち勝つ生産の実行管理の進め方 4 生産の実行管理の基本と要素 ● 生産管理において実行管理が主役となった理由 ● 製造実行管理システム(MES)とは ● 実行管理の要素と要件 5 生産の実行管理のポイント ● MES(製造実行管理システム)の全体像 ● 生産リソースの配分と見える化の仕組みのポイント ● 生産ドキュメントの共有と変更管理のポイント ● 生産と連動した設備と治具の寿命管理と保守管理 ● タイムスケジュールコントロールのポイント ● 作業体制の計画と作業指示管理のポイント ● 生産実績データと記録の収集とF/B、F/Fのポイント ● タクトタイムによる異常トラブルの見える化と改善 ● 変化点管理の管理体系とポイント 演習 製造実行管理システムの管理フロー図の作成変化点管理体系の設計と管理ツールの作成
17:00		

221 ポカミス防止実践セミナー

ID100371

1日

1日でわかる! 安全・品質向上へ向けた改善のコツ!

◆製品の多品種化や労働力の多様化などにより、生産現場ではうっかりミスが起きやすい環境にあります。

ポカミスは必ず起こるものではありません。

ほとんどは防ぐことができます。

◆「ポカ」の発生要因を掘り下げて発生しない、発生し

てもすぐに発見できる仕組みづくりを習得します。

◆「人の判断」「行動の仕方」を学ぶことで、うっかりミスの未然防止スキルを高めることができます。

対 象	ポカミスを防止してムダのない生産体制を確立しようとしている企業の ● 製造部門の管理者・リーダー・若手社員の方々 ● 品質保証、検査部門の方々
講 師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会 期	● 2026年12月22日(火) 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

・仕組みを憎んで人を憎まずという言葉が心に響きました。
・演習形式で考えることで、「どのような対策が打てるか」と言う事が頭に入りやすく理解が深まりました。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 “ポカよけ”とは ● ポカよけとは ● ポカよけの仕組み ● ポカを想定して対処しよう 演習	3 “ポカよけ”の仕組みづくり ● ポカミス防止の8つの原理 ● ポカよけ検討シート ● ポカよけ対策 (ハード、ソフト)
2 人間の“ポカ”はどんなときにおきるか ● “ポカ”はどんな状態のときにおきるか ● 注意力はいつも働いてくれない ● ポカミスの分類 ● ミスを防ぐ上手な仕事のすすめ方 グループ研究	4 事例に学び、ポカミス防止の演習をしよう ● “ポカよけ”事例 ● “ポカよけ”によるミス防止演習 ● 自分の仕事にいかそう 演習

222 ヒューマンエラー防止研修

ID100387

2日間

ヒューマンエラーに強い職場づくり

◆ヒューマンエラーの対策力向上には、いろいろな角度から網羅的に検討することが重要です。本研修では、再発防止はもちろんのこと、未然防止型の活動を展開するための考え方や手法を学び、ヒューマンエラーに強い職場づくりを目指します。

◆人の情報処理システムを切り口とし、人がエラーを起こすメカニズムからみた作業のやりにくさ、エラー誘発要因を抽出し、要因を排除・緩和するマネジメントを行う手法を学びます。

対 象	● ヒューマンエラー問題に困っている担当者 ● 管理・監督者・経営幹部の方
講 師	● 大西 弘倫 ヒューマンエラーラボ 代表
会 期	● 2026年12月21日(月)～12月22日(火) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 104,500円 会員外 115,500円

参加者の
声

・ヒューマンエラー要因をカテゴリー別に検討することに対し、とても興味深く取り組むことができました。
・基礎的な事だけでなく、会社へのフィードバック方法も知ることができて良かったです。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	ヒューマンエラーへの理解、エラー要因抽出力の向上 ◆ オリエンテーション 1 ヒューマンエラーの基礎知識 2 人の情報処理システムからみたヒューマンエラー発生 ● メカニズムとエラー要因の抽出 3 ヒューマンエラーリスクマップ作成 演習 [ねらい] ● 各工程・業務におけるヒューマンエラー傾向を見える化する ● 発生傾向をみて、改善の重点対象を設定する ● 発生例はないが、発生可能性のあるエラーリスクを想定する(水平展開・未然防止)	改善の基本ステップを一通り実践できるようになる ◆ 1日目の振り返り 5 現状分析(時系列分析) 演習 [ねらい] ● ヒューマンエラー、不具合に至るまでの経緯が第三者でもわかるよう、時系列、視覚的に整理する ● 「誰が」「いつ」「何を」「どうした」を明確にする 6 ヒューマンエラー要因の抽出 演習 7 対策の立案 演習 8 今後に向けて ◆参加者特典： ヒューマンエラー要因抽出チェックリスト(全12分類 39要因)
17:00	4 ヒューマンエラー要因の抽出 演習	

*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。

223 ヒューマンエラー対策セミナー

ID152383

1日

エラーの背景にある様々な要素を把握し未然防止する再発防止対策に結び付く主要因(真因)を明確にし、対策案と歯止め策の立案から未然防止までをノウハウ演習と体験学習で徹底指導します。

対 象	● 品質管理・品質保証部門、検査部門の管理者、スタッフ ● 製造技術・生産技術部門、製造部門の管理者、スタッフ ● ヒューマンエラー対策、品質向上、品質改善を推進されている方々
講 師	● 小川 正樹 JMA専任講師 (株)MEマネジメントサービス
会 期	● 2027年 2月17日(水) 名古屋
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 自分の部署でどこまでやっていて、どこからやっていないのかなど確認方法を教わる事が出来た。ヒューマンエラーの根本的解決方法や見直しポイントが理解出来た。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 モノづくりにおけるヒューマンエラーのリスク	4 主要因(真因)を見つけ対策を立案し効果を確認
● ヒューマンエラーの発生頻度とハインリッヒの法則 ● ヒューマンエラーを引き起こすメカニズムは何か ● ヒューマンエラー対策の組織的な取り組み方	● 発生防止の観点からヒューマンエラーを対策 ● 拡大防止の観点からヒューマンエラーを対策 ● ハインリッヒの原則を徹底利用したヒューマンエラー対策の実務 演習 自社のヒューマンエラー事例での対策を検討
2 ヒューマンエラーの対象となるテーマ・課題を設定	5 対策の実施と歯止め・標準化と未然防止
● ヒヤリハットでデータを収集 ● 発生例はないが、発生可能性のあるヒューマンエラーを想定 演習 自社のヒューマンエラーを層別	● デジタル時代にふさわしいポカヨケ適用法 ● 危険予知訓練を効率的に進めて未然防止に役立てる ● 図面段階でのヒューマンエラー対策
3 ヒューマンエラーの要因を見える化	6 まとめと質疑&応答
● 5Mとなぜなぜ分析で要因を追究 ● ヒューマンエラー発生メカニズムを把握 演習 自社のヒューマンエラー事例でのなぜなぜ分析を実践 ● なぜなぜ分析不要の解析	

224 QC実践セミナー〈製造業・製造現場向け〉

ID100679

1日

QCストーリーと7つ道具を使いこなす！

◆多くの職場で導入・活用されているQCツールですが、つじつま合わせの後付け資料になっている、改善活動にあまり役立てられていない、グラフや表を作っているだけというケースがよく見受けられます。

◆本セミナーでは、後付けの資料にならずに、日々の業務に役立つものにできるQC 7つ道具の使い方を事例研究や演習を通じて習得していただけます。

対 象	● 管理監督者、改善リーダーの方 ● 改善活動にQCツールを役立てたいとお考えの方
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12月15日(火) オンライン ● 2027年 3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

参加者の声 わかりやすい流れでセミナーが進行され良く理解できた。

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
1 QC的問題解決アプローチとは	(4) グラフは日々管理にこそおすすめ 日々管理で作業者の意識づけができる
(1) QCを正しく理解し、問題解決アプローチを理解する (2) よくある改善に結びつかないQC手法の使われ方 (3) 現状把握シートで重要特性を明確にする 実習	(5) パレート図をつくると「どこに着目するか」がわかる (6) ヒストグラムでは、バラツキの大きさと改善の方向性を決める (7) 分析を精緻なものにする管理図
2 統計データの基本/層別	4 QCストーリー作成を助ける論理的思考法
(1) 何のためにどんなデータをとるのか？ 統計データの取り方の基本 (2) 収集したデータを整理し、層別するには	(1) 前提・仮説・検証のフレームワーク (2) Whatツリー、Whyツリー、Howツリー ヒト・モノ・カネからの分析、4Mからの分析、QCDSからの分析 演習
3 QC7つ道具を理解し、使いこなす	5 まとめ
(1) チェックシートで「悪さ」をチェックし、積極的にムダを見つける (2) 発表用資料になりがちな特性要因図 真因の見つけ方 (3) 散布図の縦軸(x軸)と横軸(y軸)がきっちり決まると関連性がよくみえる	(1) QCストーリーが改善活動に役立つものにするには (2) QC7つ道具を使いながら、現場でブラッシュアップし続けよう

225 品質・納期・生産性向上のための 変化点管理習得セミナー

ID150715

1日

生産管理力を高める変化点管理の実践ノウハウ
生産現場の品質や納期の問題、生産性の低下を招く原因となる「変化」「変更」といった異常を予知・検知し、正常に戻すための管理策の展開、徹底のための標準化と識別について、事例と共に具体的な取り組み手順・方法を習得します。

対 象	● 生産管理・製造部門の中堅社員、リーダー、管理者、スタッフの方 ● 生産管理改善推進担当の方、OJT指導・インストラクターの方 ● 品質管理部門・ISO担当部門の方 ● 設計・技術部門の方 ● 工内物流・SCM担当の方
講 師	● 松井 順一 コンサルソーシング(株) 代表取締役
会 期	● 2026年11月25日(水) オンライン ● 2027年 2月24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 「見える化しただけでは効果はない」が印象に残り、意識を変える必要性を強く感じた。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 生産現場の日常を取り巻く問題点	3 変化点管理の進め方と急所
● 生産現場を混乱させる最大の原因が変化と変更 ● 生産現場の4M(人・設備・方法・原材料)の変化するとどうなる？ ● 4Mにも影響する製品変更・工程変更・設備変更などの要件変更がどのように影響する？ 演習 自社・自職場の生産現場の変化・変更の問題点を考えてみよう	① 変化点を予知するための工程故障解析による変化点の洗い出しと対策の進め方と急所 演習 自社・自職場の変化点の洗い出しをしてみよう ② 工程/作業変更の展開と変更点管理の進め方と急所 ③ 日常的に発生する変化点の見える化の進め方と急所 演習 自社・自職場の日常的变化点の管理のための見える化ボードを作成してみよう ④ 変化点を認識させ流出させないための識別管理の進め方と急所 ⑤ 変化点に対する処置管理を徹底しQCDSを維持するための標準化と文書管理の進め方と急所 演習 変化点に対する処置を徹底するための5S手法によるしかけとツールを作成してみよう
2 変化点管理とは	
● 生産現場の日常管理とは異常を正常に戻し維持すること ● 変化点管理の全体像と管理内容とその構成	

226 需要予測モデルの使い方と実践セミナー

ID152615

1日

～製造業のための需要予測手法の習得と活用ポイント～

顧客要求の多様化、商品ライフサイクルの短期化などによって需要変動の拡大と短サイクル化が進み、製造業においても需要予測の必要性が高まっています。

本セミナーでは、製造業の生産管理能力を高めるさまざまな需要予測モデルと手法、製造における活用方法を事例と共に具体的な手順・方法を知得していただきます。

対象	● 生産管理部門・製造部門の中堅社員、マネジャー、スタッフの方 ● 製造業の販売・マーケティング部門のスタッフ、リーダー、管理者の方 ● 生産管理改善推進担当の方 ● OJT指導・インストラクターの方
講師	● 松井 順一 コンサルソーシング(株) 代表取締役
会期	● 2026年12月 2日(水) ワンライ
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

変動要因の実際の仮説、検討の難しさが痛感でき、大変参考になった。他社の方と悩みを共有できたことも良かったです。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 製造業における需要予測の必要性	4 需要予測の進め方
● 要求の多様化と多品種少量化による影響	● 需要予測モデルの違いと選択(時系列分析、移動平均、指数平滑法、回帰分析)
● 市場環境の変動因子の増加	● 需要予測を失敗しないデータの集め方
● EC等によるリードタイム短縮要求	● 予測精度の評価方法とポイント(平均誤差: ME、二乗平方根誤差: RMSE、平均絶対誤差: MAE)
2 製造業の需要予測の活用ポイント	● 実績からの需要予測の学習サイクル
● 需要予測と在庫計画	【演習】 EXCELで需要予測をしてみよう①
● 需要予測と生産リソース計画	>データから需要予測モデル毎の違いと分析をしてみよう
● 需要予測とSCMの連動化	【演習】 需要予測をしてみよう②
3 製造における需要予測の手法	>予測精度を高める因子を検討してみよう
● 需要予測を組み込んだ生産モデル	【演習】 EXCELで需要予測をしてみよう③
● 需要予測方法の違いとポイント(経験知からの予測、統計的予測、機械学習による予測、市場調査からの予測)	>データから需要予測式と予測精度を評価してみよう
● 変動モデルの違いとポイント(トレンド、季節変動、循環変動、不規則変動)	5 AIを使った需要予測
● 生産計画を高める需要予測の活かし方(需要予測が外れることも重要な情報)	● AIを使った需要予測とは
● 需要予測精度を高めるために必要なこと	● AIを活用するためのポイント
【演習】 需要予測を組み込んだ生産モデルを作成してみよう	

227 物流レイアウト改善セミナー

ID152480

1日

定量的な観点から最適レイアウトを考える

物流拠点の最適配置の考え方からムダやミスの無いピッキング・荷役、流通加工を実現するための現場レイアウト実現法までを演習と事例紹介などを通して習得します。

対象	● 物流・配送・梱包・倉庫部門の中堅スタッフ～マネジャー ● 構内物流・ピッキング作業担当の中堅スタッフ～マネジャー ● 本社ロジステック部門、グローバル指導関係者など
講師	● 添田 英敬 (株)MEマネジメントサービス 代表取締役 マネジメントコンサルタント
会期	● 2026年11月26日(木) 名古屋
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

参加者の声

レイアウト設計手法SLPの項について、レイアウトの設計手順が具体的に理解できました。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 物流活動の基本的考え方	3 構内物流・ピッキング作業の改善
～課題を再認識し、物流活動の基本的な考え方を押さえる～	● 改善の基本的な考え方を学ぶ～
● 物流が抱える課題の再認識	● 基本機能の追究、改善と管理
● 物流機能の定義と物流評価の考え方	● 改善検討の原則と着想の原則
● 物流効率化指標による改善ポイントの見極め方	● 改善に欠かせない運搬作業分析と活性指数
2 物流レイアウトの基礎	● 作業ミス・出荷ミスの撲滅改善
～レイアウト設計を体系的に習得する～	【演習】 工程分析とECRS
● 物流拠点計画の考え方	【演習】 作業ミス防止対策
● レイアウト設計手法SLP	4 物流効率向上のための必要知識
● シミュレーション技術の活用	～レイアウトを考える際に欠かせない基礎知識～
● 物流レイアウト評価	● リードタイム短縮と適正在庫
【演習】 物流拠点と巡回ルート	● 生産・販売と連携した在庫低減
【演習】 SLPの実践	● 物流コストの構成と低減に繋がる改善
	● 絶対に外せない安全対策の考え方
	【演習】 費用対効果のある発注量

228 工場レイアウト設計・実践

ID100388

1日

現場を一新!

抜本的な生産性向上を実現する手法を学ぶ

◆工場のレイアウト設計に関して検討すべきポイントを理解するとともに、それぞれのポイントを総合的に勘案したレイアウト設計が重要です。本セミナーではレイアウト設計に関する知識を学んでいただくとともに、演習を通じてレイアウト設計の実践力を高めていただくことをねらいとしています。

対象	● 生産技術部門の中堅スタッフ～マネジャー ● 生産企画・管理部門の中堅スタッフ～マネジャー ● 工場長
講師	● 東 弘樹 (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12月 9日(水) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 57,200円 会員外 69,300円

参加者の声

レイアウト検討をする上で定量的に意思決定ができる手法を実践で学ぶことができた。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 ものづくり競争力強化の必要性	4 レイアウト設計グループ演習
● ものづくり企業を取り巻く環境変化	● レイアウト案作成と評価に関するグループ演習
● 競争力強化の方向性	
● レイアウト設計・導入の必要性	
2 レイアウト検討の基礎知識	5 新レイアウト導入の実践と導入後の課題
● 生産方式の見方	● 新レイアウト導入事例と導入のポイント
● 構内物流の見方	● レイアウト変更の効果確認
● 在庫の種類と在庫量の見方	● 垂直立上げの考え方
3 レイアウト設計の基本手順(SLP法)	● 日常的な4M変動に対応した安定したモノづくりの重要性
● 全体手順(SLP法)	6 質疑
● 標準時間設定	
● 作業スペース算出	
● 基本レイアウト設計	
● レイアウト案の評価方法	

*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。

229 「外注先の品質・納期・原価」課題解決セミナー

ID152322

1日

サプライヤ管理の勘所を事例と演習で学ぶ

製造業にとって、外注先はものづくりにおける重要なパートナーであり、外注先の品質・原価・納期のレベルが自社のものづくりやビジネスに多大な影響を及ぼします。

本セミナーでは、外注先の品質・原価・納期のレベルを高めるための外注先管理の管理ポイントと効果的な管理フレームワークを事例とともに紹介します。

対象	● 外注先管理部門の管理者、中堅スタッフ ● 外注先の品質や納期問題を改善したい方
講師	● 松井 順一 コンサルティング(株) 代表取締役
会期	● 2026年10月28日(水) 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

参加者の声

基準在庫の算出方法や全世界的なトレンドを知ることができた。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 外注管理の基本と方針	3 外注納期管理の勘所
● 外注管理の基本と課題 ● 外注先の能力・文化を知る ～パワーマップによるポジショニング ● 外注先の管理方針の立案のポイント	● 外注納期問題の傾向 ● 在庫管理と外注手配の連動化の進め方 ● 外注リードタイムの正体と短縮手法 ● 外注先システムとの連動化の進め方 ● 外注納期管理に使える管理フレームワーク 外注かんばん (TPS)、多頻度発注、PERTデータキャリーコード (異システム連動)
【演習】パワーマップによる外注先ポジショニングと管理方針立案	【演習】納期遅延・欠品防止のための発注方法の改善
2 外注品質の管理の勘所	4 外注原価の管理の勘所
● 外注品質の課題と特徴 ● 外注先品質管理の仕組みの構成と管理フロー ● 外注先品質レベルの評価と改善指導のポイント ● 品質管理状態の監視とF/B、F/F ● 外注品質管理に使える管理フレームワーク 変化点管理、DRBFM、現場の見える化、識別トレーサビリティ	● 外注原価の基本と管理課題 ● 製造原価の構成と外注原価の理解 ● 外注費の見積もり方法の種類と管理ポイント ● 外注原価低減のねらいどころと改善の進め方 ● 支給品の扱い方とロス管理の注意点 ● 外注原価管理に使える管理フレームワーク ABC (活動基準原価計算)、ムダ取り改善、VE (バリューエンジニアリング)
【演習】外注品質管理フロー図の作成と管理ポイントの決定変化点管理計画の立案	【演習】ABCによる原価見積もり計算の実際

230 改善意識と仕事力アップセミナー

ID100398

1日

～3つの基本能力を高める～

ゲーム感覚を取り入れて「改善意識」を高めるとともに、仕事力に必要な3つの基本スキルを演習やグループ研究をとおして習得していただきます。

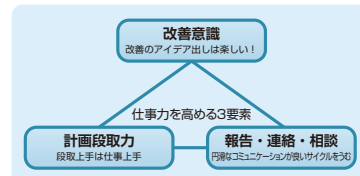
- ①改善する心・工夫する心・改善意識を高める
 - ②仕事をうまく進めるための計画と段取り
 - ③報告・連絡・相談できるコミュニケーション力
- 若手社員の方々の積極的なご参加をおすすめします。

対象	● 少集団活動のリーダーの方 ● 仕事力を習得したい若手社員 ● 仕事の段取りをつけたい方
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	● 2026年10月21日(水) オンライン ● 2026年12月 9日(水) 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 56,100円 会員外 61,600円

参加者の声

改善意識を高めるうえで、自身の改革とスキルアップのためにも良い意味で周囲を活用すべきだと思った。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 ゲーム感覚で改善意識を高める ～演習・グループ研究中心～	3 ロジカル「報・連・相」をしっかりとやるう ～演習・実習中心～
【演習】オープン・マインド (人間関係づくり)	● わかりやすく伝える ● ロジカルに説明・報告をする
【演習】品質意識を高める (観察力 不具合の発見 パラツキ改善)	● 「なぜ？」を考えよう
【演習】納期意識を高める (工程実験 ネットの改善)	● 連絡とは、はたを楽にすること
【演習】コスト意識を高める (モノ＝お金 時間＝コスト ムダ排除)	● 上手な相談は、仕事力を高める
2 仕事の計画と段取りをつける	4 研修のまとめとアクションプラン
● 計画と手順のポイント	
● 段取り上手は仕事上手	
● 時間管理	
● 実行するときのポイント	



231 効率的な現場と職場をつくる楽楽5S実践研修

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、仕事が楽しくなる！ ～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～	3 「整理・整頓」によるうっかりミスの防止
● 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) ● 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！	● こんなとき、どうする (簡単な事例)
【演習】	【グループ研究】
2 モノや道具の整理・整頓	4 5S活動をうまく進めるためのポイント
● モノの整理・整頓/道具の整理・整頓の仕方 ● 案に作業を最も効率に行おう (動作経済の原則) ● 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 ● 5Sの対象と評価 行動計画づくり	● 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
【演習】	【演習】
【グループ研究】	【グループ研究】
	5 私のアクション

232 製造現場のムダに気づく7つの視点

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10月13日(火) 大阪 ● 2026年11月11日(水) 名古屋 ● 2027年 2月26日(金) 和歌山
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 事例研究 ● VA/VE ● つくるスピード ● 16大ロス	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
2. 不良をつくるムダ取り改善策 演習 ● 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	6. 動作のムダ取り改善策 演習 ● 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
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	7. 手持ちのムダ取り改善策 ● 手持ちの正体 ● 滞留が手持ちを生む
4. つくり過ぎのムダ取り改善策 演習 ● 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	8. 本日の振り返り

233 「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10月 7日(水) 大阪 ● 2026年10月22日(木) 和歌山 ● 2026年11月26日(木) 和歌山 ● 2026年12月 8日(火) 和歌山 ● 2027年 2月 2日(火) 和歌山 ● 2027年 3月 3日(水) 和歌山
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 演習 ● 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 ● 主要因にわかる 演習 ● 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 演習 ● 「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	

234 なぜなぜ分析習得セミナー

ID151539

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	● 中堅社員、リーダー、管理者、スタッフの方 ● 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 ● 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
講師	● 峯村 隆久 (株)セフィーロ 代表取締役社長 人・組織G1コンサルタント
会期	● 2026年12月22日(火) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 56,650円 会員外 62,150円

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)	
1. なぜなぜ分析をうまくやるためのポイント ● よりよい改善のための基本姿勢 ● なぜなぜ分析とは ● 良い悪いを決める2つの視点 ● なぜなぜ分析をうまくやるためのポイント	4. なぜなぜ分析のコツ2：要因の体系的抽出 ● モレ・ダブリがないように要因を抽出する 演習 モレ・ダブリのない要因抽出をしてみよう ● 因果関係で要因を展開する 演習 要因を体系的に抽出してみよう ● 改善策をイメージしながら展開する
2. なぜなぜ分析に適した問題の定義 ● なぜなぜ分析に適した問題の2つの条件 ● 明確な問題の定義 演習 なぜなぜ分析に適した問題定義をしてみよう 演習 対象とする問題を解決する価値を示そう	5. なぜなぜ分析のコツ3：対策検討する要因の選定 ● 要因の影響度を客観的に評価する
3. なぜなぜ分析のコツ1：問題の客観的把握 ● 問題を細かく見てみる A. なぜなぜ分析に適した細かさにする 演習 問題をなぜなぜ分析に適した細かさに分けてみよう B. なぜなぜ分析のためのヒントを得る 演習 問題をどのように細かくしたらよいかを考えてみよう ● 問題現象を客観的に見る	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 ● 「少しでも良くする問題」のなぜなぜ分析 ● なぜなぜ分析の応用（業務フローとその他の分析） ● 問題解決のステップ

*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 業務改善スキル強化セミナー

ID100208

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できます。

対 象	● 業務改善の基本的な進め方をマスターしたい方 ● 仕事の効率を高めたい方 ● 職場の業務改善をうまく進めたいリーダー・管理者の方
講 師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会 期	● 2027年 2月17日(水)～ 2月18日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 93,500円 会員外 104,500円

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	1 仕事の基本能力をレベルアップする ● 製品の品質・仕事の品質 ● 基本能力を見直ししよう ● 仕事を受け取る相手がお客さま ● 業務の5Sで生産性を高めよう グループ研究 ● どんなムダがありますか グループ研究 2 業務改善の進め方と改善例 ● 業務の目的／機能と役割分担 ● 業務のルールとエチケット、スッキリ運動 ● 改善の着眼点(やめる・なおす・つなぐ・簡単にする・わかる) ● 業務改善例 ● 私の担当業務と改善したいこと グループ研究 3 時間を上手に活用し段取りよく進める ● 時間＝コスト・スピード ● 時間をどのように活用していますか グループ研究 ● 後ろ向きの忙しさと前向きの忙しさ
17:00	● 段取りよく仕事を進めるポイントをつかむ ● アクションかんぱんの活用 4 フローチャートによる「見える化」標準化 ● フローチャートの書き方 ● デンジョンをとまなう分析の仕方 ● フローチャートの書き方 グループワーク ● 改善着眼点の整理 ● 改善案の検討と発表 グループ研究 ● マニュアル化のポイント 5 ビジネス思考力を強化する ● チャンスを逃さずに挑戦する ● 視覚力(アナログ)と数値力(デジタル) ● 思考プロセス(仮説と検証、行動)と演習 ● PDCAとS(標準化)DCA ● こうすれば仕事が早くなる グループ研究 ● “良い習慣づくり”

236 5S改善と見える化セミナー

ID100399

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	● 管理・間接部門の中堅社員および管理者の方々 ● 工場管理・間接部門のスタッフおよび管理者の方々 ● 管理・間接業務の効率化を推進されている方
講 師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会 期	● 2026年11月18日(水) 大阪 ● 2027年 3月 4日(木) 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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 仕事のできる人は整理・整頓がうまい ● 文書・時間・情報・「やるべきこと」の整理・整頓 ● 段取り上手は仕事上手 ● 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)の実践法 演習 ● 私の実践する良い習慣づくり ● P(計画) D(実行) C(確認) A(改善) を回す 2 「見える化」の取り組み方と事例 ● 効果的な「見える化」のポイントとアクション ● 5Sの「見える化」 ● より良いやり方の「見える化」 ● 計画・進捗状況の「見える化」 演習 ● 業務手順の「見える化」 演習 ● 正常と異常の「見える化」 ● グラフ化による傾向の「見える化」 ● コストの「見える化」 ● ペーパーレス化の取り組み「見える化」 演習 ● IoT・DXの「見える化」	3 なぜなぜ分析・改善計画書づくり～みんなと一緒に考えよう～ ● 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) ● 「なぜなぜ検討」で原因・対策を考える グループ研究 ● 改善計画書にまとめる 5Sや見える化は、改善や仕組みを成果につなげる触媒！ <pre>graph LR; A[改善活動 ・仕事のやり方 ・管理の仕組み] --> B(5S 見える化); B --> C[成果 ・コストダウン ・質の向上]</pre>

237 QC実践セミナー〈管理・間接・スタッフ部門向け〉

ID100679

1日

非製造業・間接部門でQCツールを活用したい方へ
従来から開催し、好評いただいている「QC実践セミナー」には、非製造業・間接部門の方々も多くご参加いただきましたが、非製造業・間接部門の方向けにプログラムを組みなおし、より実務に活かしやすい構成としました。QC分析で見える化したのに改善できない、とお悩みの方はぜひご参加ください。

対 象	非製造業・間接部門にご所属で ● 改善リーダーの方 ● 改善活動にQCツールを役立てたいとお考えの方
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	● 2027年 1月26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 徹底的にやりかたを改善活動は結びで課題を共有重要性がよ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 (10:00～16:30)	
1. QC的問題解決アプローチとは ● QCを正しく理解し、問題解決ストーリーを体得する ● 非製造業・間接部門での改善の進め方 ● 歯止め、標準化で後戻りさせない、誰でもできる化 2. 製造業と異なる非製造業・間接部門での取り組み方 ● 数値データではなく言語データを収集する ● 定量的分析ではなく定性的に分析する 3. 非製造業・間接部門で使えるQC7つ道具、新QC7つ道具を理解する (1) 演習 チェックシートで「悪さ」をチェックし、積極的にムダを見つける (2) 演習 グラフは日々管理にこそおすす。日々管理で作業者の意識づけができる (3) 演習 層別した中から重要視する項目を抽出するパレート図の使い方	(4) 演習 カードを用いて意見を発散・集約する親和図法 (5) 演習 発表用資料になりがちな特性要因図。モグラたたき、形式的対応、タコツバ化などをなくす (6) 演習 連関図法で相互作用的要因を追究する (7) 演習 なぜなぜ分析で原因を追究する (8) 演習 マトリックス図法で要素間の関連性を見つける (9) 演習 系統図法でヌケ・モレを予防する (10) 演習 アロー・ダイヤグラムで重点管理対象作業を明確化する (11) 演習 PDPC法で阻害要因への対処を検討する 4. QCストーリー作成を助ける論理的思考法 ● 前提・仮説・検証のフレームワーク ● Whatツリー、Whyツリー、Howツリー 5. まとめ

238 コスト意識を高める損得計算入門コース

ID100413

1日

◆ビジネスの活動では、ひとつひとつの判断がコストに大きく結びついていきます。原価の仕組みを理解し、損得計算をすることにより、コストダウンを推進し、利益貢献ができる人材を育成するプログラムです。

◆数字に苦手意識のある方にも理解しやすく、楽しく学べる構成にしています。

対 象	● 中堅社員、リーダー、管理者、改善担当者の方 ● コストダウン活動を推進している方
講 師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会 期	● 2026年11月 5日(木) 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

担当業務で作成してきた資料の目的がわかったので今後は役に立つ資料が作れると思う。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
原価計算の仕組み ～講義と演習～	ケースで学ぶ「損得計算」 ～儲けを最大化する意思決定～
1 なぜ「原価計算」をするのか	1 身近な例の損得計算 演習
2 原価計算の3要素 (材料費・s労務費・経費)	2 どちらが儲かる製品か
3 「損益分岐点」とはどういうものか 演習	3 付加価値と内作・外注の判断
4 原価計算とコストダウン 演習	4 赤字製品をやめるべきか
① コスト (製造原価)	5 安い新規の受注を断るべきか
② 材料費低減の着眼点 -モノ-	6 人員配置、どの案が効率的か?
③ 労務費低減の着眼点 -ヒト-	7 不良損失の損得計算
④ 経費削減の着眼点 -コト-	8 投資をするべきかどうか

239 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

ID152338

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みれ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	● 購買・調達部門の方 ● バイヤー業務の質を上げて成果を出したい方
講 師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2026年12月 3日(木) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 会員外 41,800円

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のか事例がわかりやすい。

プログラム	
半日 (13:00～16:00)	
1 問題解決のプロセス	3 論理的な資料作成
● 情報収集対象の2種類	● ストーリーチャートの作成
● 問題解決のための工程	● プレゼンテーションの各スライド
● 問題の確定	● 資料内容の事前合意
2 原因の特定と目標設定・施策立案	4 「報告を聞く側」を徹底的に考えて成果を出す
● 原因の深掘り	● 報告は基本的に拒絶される
● 目標設定 (あるべき姿・ありたい姿)	● 「報告を聞く側」を事前調査する
● 対策・施策立案	● 報告時の確認ポイント
● KPI・KGIの設定	

240 調達基礎力向上セミナー

ID100347

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	● 新任バイヤー ● 調達の基礎知識を身につけたい方
講 師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2026年11月24日(火) 福岡 ● 2026年12月10日(木) 大阪 ● 2027年 3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

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。

*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。

JMA 公開セミナーガイド関西主催 秋冬 2026 ● 93

人事
労務
開発
発注

総務
秘書

営業
CS

マーケティング
戦略

開発・設計・技術

生産

階層別

I

E

生産管理・品質管理

現場改善・業務改善

購買・調達

241 中堅バイヤー実践力強化セミナー

ID100348

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	● 調達部門の主任・係長 ● 他部門から配属された新任部課長
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)	● 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

プログラム

1日(10:00~17:00)

- 1 調達目標
 - ゴール、戦略
- 2 調達機能の再考
 - 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
- 3 サプライヤーとの関係の維持・発展
 - 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
 - 財務諸表と財務分析、サプライヤー評価
 - 倒産への対応
- 4 要求への対応
 - 要求元への価値発揮
 - 開発購買
- 5 サステナビリティ対応とリスク対応
 - サステナビリティ対応
 - リスク対応
- 6 交渉
 - 交渉の進め方、交渉の準備
- 7 スキルの強化
 - 強化すべきスキル
 - スキルを強化する方法
- 8 まとめに代えて ~自らの力を伸ばす

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。

242 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

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	● 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

プログラム

1日(10:00~16:30)

- 1 プロジェクトとは何かを知る
 - プロジェクトの定義
 - プロジェクトの成功
- 2 プロジェクトを深く理解しよう
 - プロジェクトマネジメントのステップと必要な知識
 - プロジェクトマネージャー (PM) の役割を知る
 - プロジェクトメンバー参画の心構え
- 3 プロジェクトにおける調達活動とは
 - 調達の役割は外部からのリソース獲得
 - 調達機能として具体的な活動
 - プロジェクトに役立つ調達の打ち手
- 4 プロジェクトケースによる考察
 - ① 新製品開発プロジェクト
 - 新製品原価目標達成策
 - 原価企画
 - 開発費用低減
 - ② 新システム開発プロジェクト
 - ソフトウェア開発におけるリソース確保のポイント
 - ③ プロジェクト型ビジネスへの対応
 - スケジュール変更の影響
 - スケジュール管理
- 5 プロジェクト遂行の知見を活かす
 - プロジェクトマネジメントの知見
 - プロジェクトマネジメントの変化と経営における影響

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。

243 取適法の本質理解と事例対策

改訂

ID100370

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・マネージャーの方 ● 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

プログラム

1日(10:00~17:00)

1. はじめに
 - 法令・社会規範の遵守
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)
 - 取適法(中小受託取引適正化法)の概要
 - ① 取適法とは
 - ② 取適法の内容と罰則
 - ③ 取適法適用の判断基準と要件
 - 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」
 - 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)
 - ① 不当な経済上の利益の提供要請の禁止
 - ・ 長期不稼働金型・版等の無償保管
 - ・ 知的財産権の保護
 - ② 買いたたきの禁止
 - ・ 適正価格の決め方
 - ・ 見積書の内容・フォーマットと査定方法
 - ・ 値上げ要請への対応
 - ③ 受領拒否の禁止
 - ・ 注文取消し、納期変更等への対応
 - ④ 支払い遅延の禁止&遅延利息の支払い義務
 - ・ 支払日の設定方法における留意点
 - ・ 情報成果物委託における特例と対応について
 - ・ 遅延利息の計算方法
 - ・ 「減額」への遅延利息支払い義務の適用
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際
 - 官庁による取適法遵守状況調査
 - 取適法事件処理フローチャート
 - 取適法運用強化の流れ
 - 取適法運用基準改正とその対応
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
 - 全社遵守体制構築の重要性と意義
 - 取適法責任者とその役割
 - 内部自主検査(監査)によるチェックとフォロー
 - 「取適法」遵守に向けた業務規定・標準・手続書等の整備
 - 購入依頼部門、発注担当部門、支払部門における相互補完
 - 発注システム対応(業務サポート)
5. 質疑応答
 - 理解度確認シート演習

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。

244 コスト削減の基本と見積り査定入門セミナー

ID100360

1日

バイヤー自らコスト削減のネタを探す

- ◆見積り査定や原価計算は、購買・調達担当者の基本かつメイン業務です。
- その手法を、原価の仕組みや管理会計の基礎から学びます。
- 相見積りのみの価格査定からの脱却、査定能力の向上を目指す方はぜひご参加ください。

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	● 2026年10月22日(木) 福岡 ● 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

オンライン参加選択可

参加者の声 内容がとても良かったです。解説がロジカルで納得して聞くことができました。

245 コスト削減ツールとしての「コスト分析」セミナー

ID100356

1日

コスト分析は「査定ツール」ではなく、

「コスト削減ツール」

コスト分析の目的が「適切な価格査定を行う」という狭い領域にとらわれがちで、結果として「コスト削減効果が得られない」「コストテーブルは作ったが活かされていない」「コストテーブルのメンテナンスができていない」といった状況に陥っている企業が多いようです。

本セミナーでは、「コスト削減につなげるバイヤーの知恵・工夫を盛り込む」ということを事例をあげて解説します。

対 象	● 機械加工部品の単価決定業務・VA (VE) 業務・コストテーブル作成業務を担当する方
講 師	● 山藤 順 Strategy and Operations 研究所 代表
会 期	● 2026年10月21日(水) 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

参加者の声 OJTで学ぶ機会がなくて「バイヤーとしての基礎」を学ぶことができた。

246 設備調達セミナー

ID152621

1日

近年、旺盛な設備投資意欲に調達部門は直面していますが、長らく継続した設備投資機会の減少によって、設備導入にともなう調達ノウハウが失われつつあります。設計・現場部門があらかじめサプライヤーを決めてしまい、設備導入の遅延を避けるために予算オーバーにも関わらず「やむを得ず」注文書を出している実態があります。調達費用の妥当性が検証できないという課題を抱える方も多いのではないのでしょうか？

そこで本セミナーではいまの時代に即した設備調達のノウハウをわかりやすく解説していきます。設備調達の考え方を学びなおしたい方、従来から続けてきた手法をアップデートしたい方のご参加をお待ちしております。

対 象	● 購買・調達部門の方 ● 設備調達に関係する方
講 師	● 牧野 直哉 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2027年 1月22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

*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 ~ 16:30)	
1 調達・購買の重要性 ~調達業務の重要性をしっかりと認識します ●何を考え業務をすべきか ●調達・購買業務の役割と重要性 ●調達・購買担当者に求められる能力	3 コスト削減手法・コスト査定手法 ●コスト削減の4つのアプローチ ●コストドライバー分析 ●コスト構造分析
2 コスト削減の土台 ●調達・購買プロセス ●RFxの提示 ●相見積りの実施と詳細内容の入手	4 市況把握と価格交渉 ●市況把握(企業間物価、貿易統計、労務関連統計、エネルギー、海運) ●価格交渉
	5 コスト削減の定着 ●コスト削減 KPI 設定 ●各社の VA 推進施策 ●サプライヤ管理

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 コスト分析とバイヤーの知恵・工夫 ●コスト分析の目的 ●見積明細を必要とする理由	5 実践的コストテーブルの考え方 ●コストテーブルが使われない理由 ●これがベターなコストテーブル
2 コスト分析の得手・不得手 ●一般的な価格の査定方法 ●一般的な価格の決定要因 ●マクロなコスト分析法	6 コスト削減につなげる知恵・工夫 ●ウォーミングアップ計算 ●プレス部品コスト分析 ●射出成型部品コスト分析 ●段ボールシート加工品価格査定とコスト削減活動
3 部品コストの構成要素 ●コスト構成要素 ●見積書の一般的構成 ●見積書サンプル	
4 部品コストの分析手順 ●材料費の分析 ●加工費の分析 ●加工費率の分析 ●加工時間の分析 ●管理費・利益の分析	

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:30)	
1 設備調達とは？ ●設備調達定義 ●設備調達と直接材・間接材調達の相違点 ●設備調達の問題点と今日的課題	3 設備調達実践事例 講師がコンサルティングの現場で培ったさまざまな事例と、どのように解決へ導いたのかを、惜しみなくお伝えします ●Case1 汎用的設備購買のとき ●Case2 仕様書が書けないとき ●Case3 1社購買サプライヤーのとき ●Case4 購入要求部門と調達・購買部門のコラボレーション ●Case5 設備サプライヤーとの関係性構築法
2 設備調達のポイントと実践 ●設備投資目的の明確化 ●現行設備の現状把握～問題・課題のあぶり出し／発注実績のデータベース化 ●購入仕様書の作成 ●発注先候補選定 ●見積依頼 ●見積査定 ●サプライヤー選定方式 ●契約管理 ●納期管理(立会検査) ●設備稼働(初期)管理 ●稼働後フォロー(運用管理)	

250 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	● 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 ● 経営戦略や事業戦略立案に関っている方 ● 業務委託先の管理に関わられている方々
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)	● 1名につき 法人会員 59,400円 会員外 71,500円

□ オンライン参加選択可

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。

251 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	● 2026年11月19日(木) オンライン ● 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 35,200円 会員外 41,800円

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。

252 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、具体的に組み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	● 購買・調達部門のマネジャー、リーダー ● CSR調達のご担当者
講 師	● 牧野 直哉 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2027年 2月24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 77,000円

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。

*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)

- 1 事業遂行におけるサプライヤー活用の意味合い**
 - 調達機能のミッションとサプライヤーマネジメント
 - サプライヤー活用の意味合い
 - サプライヤー評価の活用局面とその目的
- 2 サプライヤーマネジメント**
 - サプライヤーマネジメントの体系～PDCA体系
 - サプライヤー評価の意味合い
 - サプライヤー評価システムの考え方と使いどころ
- 3 サプライヤーの評価～企業全体の視点**
 - 財務分析に基づく評価
 - 非財務分析に基づく評価
 - サプライヤーに関わるリスクの評価
- 4 サプライヤーの評価～調達対象品の視点**
 - サプライヤー評価のプロセス
 - サプライヤー評価ツールの考え方
 - サプライヤー評価ツールの活用
- 5 特定事象におけるサプライヤー評価と活用**
 - 経営リスク顕在化時における評価と活用
 - グローバル調達における評価と活用
 - CSRに関する評価と活用
 - 業務委託に関する評価と活用
- 6 まとめ**

プログラム

オンライン半日 (13:00～16:00)

- 1 調達サプライヤ評価の実際**
 - サプライヤ三つの評価
 - 評価対象サプライヤの絞込み
 - サプライヤ層別制度の導入
- 2 サプライヤ評価表**
 - 各評価指標の解説
 - 自社版の評価表作成のポイント
 - 品質
 - コスト
 - 納期
 - 開発力
 - 経営
 - 調達戦略
 - サプライヤ戦略
- 3 評価の公開、サプライヤ囲い込み施策**
 - 評価結果の公開/非公開について
 - 評点ごとのサプライヤの対応
 - サプライヤ改善

プログラム

1日 (10:00～16:30)

- 1 持続可能な/CSR調達とはなにか**
 - 一言で表現してみる
 - 定義～林立する規格を理解する
 - 実践例
 - なぜ、持続可能な/CSR調達が今、求められているのか
- 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**
 - ～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～
 - サプライヤへのニーズ
 - 持続可能な/CSR調達管理の方向性
- 3 実践に必要な社内体制**
 - ～社内機能別 具体的な準備に学ぶ～
 - 前提条件
 - 調達購買部門
 - 購入要求部門
 - 総務・広報部門
 - バイヤー個人
- 4 失われた事例と、サプライヤ管理のポイント**
 - ～事例から実践ポイントを学ぶ～
 - 持続可能な/CSR調達に関連した問題
 - ～近年の話題を例に
- 5 推進方法と実績評価**
 - ～具体的な実践方法を学ぶ～
 - 持続可能な/CSR調達の実践とはなにか
 - 監査の種類と全体プロセスを理解する
 - 監査実施内容

253 「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法までを半日でしっかりと解説します。

対 象	● 購買・調達部門の方 ● 技術・品質保証部門、経営企画部門の方 ● いち早くサプライヤの異変をつかみ対応したい方
講 師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2027年 1月21日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 - 会員外 41,800円

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にたくさん気づかされた。

254 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	● 購買調達部門の新任管理者、課長、中堅社員 ● 生産管理担当の新任管理者、課長、中堅社員 ● 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
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)	● 1名につき 法人会員 64,350円 - 会員外 77,000円

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。

255 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	● 調達部門の若手・中堅社員の方 ● 在庫について知識を深めたい方
講 師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2027年 1月20日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 - 会員外 41,800円

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った。

プログラム
半日 (13:00～16:00)
1 決算書の基本と見方 ● なぜ決算書が必要なのか ● 貸借対照表、損益計算書とは何か ● 貸借対照表の構造 ● 貸借対照表と損益計算書の位置づけ 2 代表的な経営指標とその活用法 ● 安全性、収益性、成長性、返済能力 ● 各種経営指標について ● その他、確認すべきポイント 3 サプライヤの粉飾を見抜く方法 ● 経営者目線から粉飾を考える ● 粉飾の際につじつまがあわなくなる箇所 ● 粉飾度合いを計算する

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 ● SCMとは？SCMを考えたときの視点 ● ゲームの概要・目的・ルールの紹介 ● 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 2 ゲームからの考察 ● ゲーム結果のレビュー・気づきの整理 ● SCM改善のための手法と導入へのヒント ● PSI管理/共同での計画策定 ● リードタイムの重要性の理解と短縮活動 ● 適正在庫の考え方・算出方法 3 需要予測 ● 需要予測の重要性と難しさ ● 改善を行う為のアプローチ 4 源流でのサプライチェーン改善活動 ● 製品導入プロセスにおける改善活動 小演習 ● 企画・設計・製造などSCM部門外との協働 5 多品種小ロット生産への対応 ● 顧客満足度の向上にむけたSCM ● BTO/CTOへの取り組み ● アフターサービス活動を支えるサプライチェーン

プログラム
半日 (13:00～16:00)
1 在庫を持つのはなぜダメなのか ● 在庫と企業の倒産 ● 在庫のメリットとデメリット ● 取引先に在庫を強制できない ● 内示と発注の違い～契約書の法的解釈 2 サプライチェーン・マネジメントが上手くない理由 ● サプライチェーン全体像 ● 関連部門KPIの問題 ● 生産分類による受注と納品 ● 自社技術と市場の安定性マップ 3 将来数量予想の方法 ● 実際の需要量と予想量 ● 移動平均法 ● 指数平滑法 4 これからの新たなフォークキャスト計算法 ● FP法について ● 需要予測法の比較検討 ● 実務上の予想方法 ● 安全在庫について

259

購買交渉の理論と実践セミナー

ID100362

1日

サプライヤー交渉を事例で学ぶ
 まず自己のタイプを認識することから始め、基本的な交渉理論を学んだ上で、より具体的な交渉事前準備や本交渉現場での留意点を解説していきます。
 また、グローバル化の進展に伴い、米中対立やグローバルサウスといった第三世界の台頭によって、国際調達環境に大きく変化しています。地政学を踏まえた視点で交渉相手の置かれている環境分析を行い、文化慣習の違いを理解して交渉を有利に導いていきたいものです。
 最後に購買交渉の実例を取り上げ、ロールプレイングを通じて、購買交渉実践力の向上を図ります。

対 象	● 調達・購買部門スタッフ・バイヤー ● 海外サプライヤーとの取引に携わる方
講 師	● 藤田 敏 調達科学研 代表
会 期	● 2026年12月22日(火) 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

参加者の声 国内交渉だけでなく海外との交渉についても触れられており参考となった。

260

海外調達入門セミナー

ID100379

半日

- ◆本セミナーでは、海外から製品を調達するスキルを基本から学びます。
- ◆さらに、サプライヤとのコミュニケーションや、リスク・トラブル対応など、担当者が悩みやすい項目も取り上げます。

対 象	● 海外調達のご担当者 ● 海外サプライヤとのやりとりがある方
講 師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2026年10月28日(水) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 会員外 41,800円

参加者の声 テキストがとても充実しており、たった1日で多くの知識と情報を得ることができて満足度が高い。

261

調達担当者のための「データ分析・統計」基礎セミナー

ID151039

半日

数学が苦手な調達担当者でも、具体的に手を動かして、ビジネスの現場でありがちな数字を使いながら「使える」統計思考を身につけていただくことを目的として開催します。

対 象	● 購買・調達部門の方 ● 統計や数字でしっかりと物ごとを語りたい方 ※数字に苦手意識を持つ方の参加も歓迎です
講 師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2026年12月22日(火) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 会員外 41,800円

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 性格特性チェック - エゴグラム分析とその活用 2 購買交渉理論 - 交渉80：20の法則 - ゲーム理論 - 協創型交渉をめざして - 交渉者に必要な能力とは 3 交渉の事前準備 - 環境分析 - 駆け引き重視から「技談」へ - 交渉作戦計画書の作成 4 本交渉 - 本交渉の基本ステップ - 質問の5原則と回答の5原則 - ウィン・ウィン交渉の本質 - 瀬戸際の攻防	5 海外交渉術 ●英語圏 - 日本人の美徳は脇に置いて - 英語表現での注意点 ●中華圏 - 中華圏における人間関係 - 中華圏での交渉の留意点 ●インド文化圏 - インドという国 - インド文化圏の特徴 6 購買交渉実例 - ケーススタディを基にロール・プレイング 7 Q&A

プログラム	
半日 (13:00～16:30)	
1 海外調達はなぜ必要か、なぜ重要か (1) 海外輸入のメリットとデメリット (2) 直接輸入と商社経由輸入 2 海外調達のプロセスを確認する (1) 輸入業務の流れ (2) どのように海外サプライヤを探すか (3) 海外サプライヤの製品コスト (4) 輸入にまつわる各種コスト (5) インコタームズの説明 (6) 契約書の締結 (7) 海外輸入における製品と書類の流れ	3 海外調達先とのトラブル事例・知っておきたい法律 (1) 金型の図面流出 (2) その他輸入にまつわるトラブルと法律

プログラム	
半日 (13:00～16:00)	
1 支出分析 ● 調達データを整形して使用 ● ABC分析 ● 調達品履歴分析 2 価格査定 ● 相関分析 ● コストドライバー分析（単回帰） ● 多変量分析（重回帰） 3 サプライヤ・コスト体質分析 ● CVP分析 ● 損益分岐点分析	

262 生成AIの調達業務への活用

ID152797

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。開催日時点の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	● 購買・調達部門の方 ● 生成AIの活用の最新情報を知りたい方
講 師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2026年10月 8日(木) オンライン ● 2027年 2月25日(木) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 25,300円 会員外 27,500円

プログラム	
半日 (10:00 ~ 12:00)	
1 Sourcing業務～サプライヤ調査・選定	● サプライヤの探索 ● 自社行動方針、行動規範作成 ● RFQ作成 ● VA/VE出し ● 取適法等のコンプラチェック
2 Purchasing業務～調達実行	● 納期フォロー ● 与信管理 ● VOS作成 ● 在庫マトリクスの問題点分析 ● 決算書分析 (海外等) ● アンケート分析 ● 環境調査作成 ● 仕様書見直し
3 共通	● 文章・表 (エクセル) 作成 ● トークスクリプトの作成 ● Deep Research ● RFI作成 ● 物価把握 ● コストドライバー ● 交渉シナリオ作成 ● 英文契約のレビュー ● VBA作成 ● 動画の作成

263 Copilotで実践する生成AIの調達業務への応用

ID152887

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	● 購買・調達部門の方 ● 生成AIの活用の最新情報を知りたい方 ● Copilotを業務で活用したい方
講 師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2026年11月18日(水) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 25,300円 会員外 27,500円

プログラム	
半日 (10:00 ~ 12:00)	
1 Sourcing ～契約業務	● 文章、マニュアル、Q&Aの作成 ● 資料の要約 ● プログラミングの作成 ● サプライヤの探索 ● RFX作成 ● アンケートの作成 ● 物価把握 ● 仕様書の見直し ● 価格査定 ● 契約書のチェック
2 Purchasing ～調達実行	● 納期催促 ● 需要量予想 ● 在庫分析 ● VOSアンケート分析 ● サプライヤ評価 ● その他

264 人権デューデリジェンス対応セミナー

ID152444

半日

これからの新たなサプライヤ管理

いまや人権デューデリジェンスは世界中で事業を展開する企業には必要な対応です。

本セミナーでは、日本ではまだ法律が整備されていない中、先行事例として世界の企業がどのように「人権デューデリジェンス」に対応しているかを学びます。対応が必要だと理解はしているけれど、どうしたら良いのかわからないと課題をお持ちの方が、具体的な対応手順を理解し、セミナー後すぐに行動できるようにします。

対 象	● 購買・調達部門の方 ● 生産・製造、品質管理などサプライチェーンに関連する部門の方 ● 経営企画、法務、CSRなど関連する部門の方
講 師	● 牧野 直哉 未来調達研究所(株) 取締役
会 期	● 2026年11月 6日(金) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 35,200円 会員外 41,800円

プログラム	
半日 (13:30 ~ 16:30)	
1 人権デューデリジェンスとはなにか？	● 人権デューデリジェンスの定義付け ● CSR調達から人権デューデリジェンスへ至る歴史的経緯 ● なぜ今、人権デューデリジェンスが必要なのか？ ● ～サプライヤ管理の視点から～ ● 日本で人権デューデリジェンスの必要性が理解されにくい理由
2 人権デューデリジェンス国際機関と各国の対応状況	国際機関や各国で使用 ● 国連 ● OECD ● 米国カリフォルニア州 ● 米国 ● 各国現代奴隷法 (英国、カナダ、オーストラリア) ● フランス ● ドイツ ● 日本 ● 国際機関と各国法制度の共通点
3 社内人権デューデリジェンス対応プロセス設定	● 社内コンセンサス確認と確立 ● 最低限社内に構築するルールと仕組み ● 調達・購買部員を優先した全従業員教育 ● サプライヤアプローチ ● 監査後のサプライヤ対応

参加者の 声 取組みのプロセスや気をつけるべきポイントがわかりやすく、この後社内展開しやすい講義でした。このテーマのセミナーを探していたので情報提供はありがたいです。

*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。

265

CPP-B級試験対策セミナー

ID100445

2日間

◆テキストの重要35ポイントを解説し、CPP-B級に合格する力をつけることを目標としています。

対 象	● CPP-B級の受験を予定されている方
講 師	● 藤田 敏 調達科学研 代表 ● 八島 俊彦 SSMリサーチ 代表
会 期	● 2026年12月17日(木)～12月18日(金) 大阪 □ ● 2027年 3月16日(火)～ 3月17日(水) 大阪
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 97,900円 会員外 108,900円

□ オンライン参加選択可

参加者の声

CPP-B級の試験対策としてだけでなく、バイヤーに求められる知識やマネジメントの考えかたの理解がより一層深まった。

プログラム		
2日間		
10:00	1 調達マネジメントガイド ● 調達競争力強化の方向性 ● 調達基盤 2 調達プロフェッショナル 知識ガイド1 ● 戦略・マネジメント ● 調達のサステナビリティ対応 ● 開発購買 ● 調達実施	3 調達プロフェッショナル 知識ガイド2 ● 調達管理 ● 調達実施のための基礎知識 ● 調達システム 4 調達プロフェッショナル 知識ガイド3 ● CRのための関連知識 ● 専門領域調達 ● マネジメント手法 ● ビジネスファンダメンタルズ
17:00	本セミナーでは、「電卓」を使用いたしますので、ご持参ください。 本セミナーは「調達プロフェッショナルスタディーガイド 第3版」を読まれている事を前提にした講義です。	

※本セミナーの受講によって合格を保証するものではありません。

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。

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/>

講師派遣型研修のご案内

～ご要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

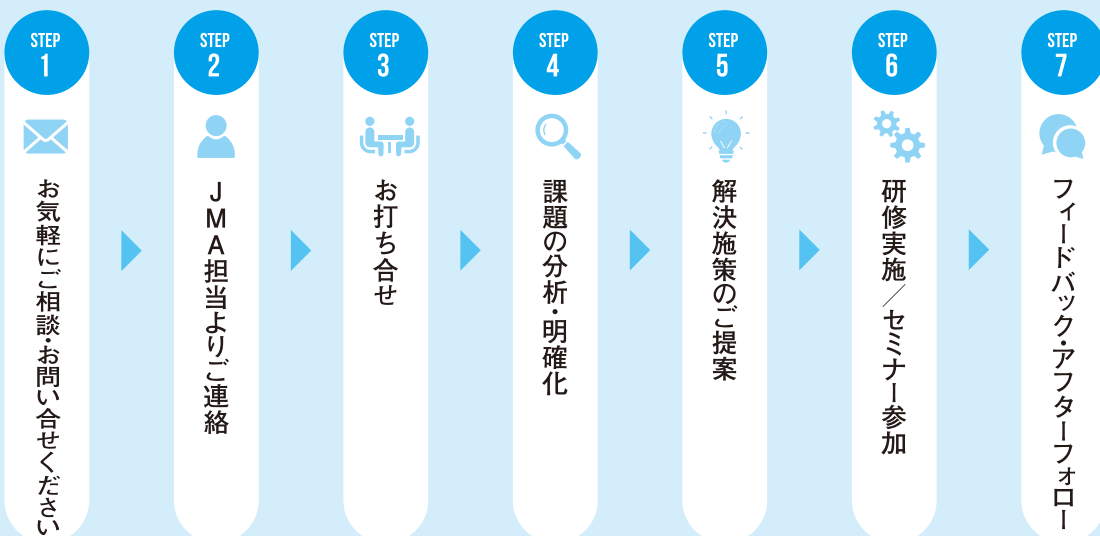
～こんな課題、感じていませんか？～



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

JMA 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
大阪市北区梅田1-8-17 大阪第一生命ビルディング6階
MAIL: jma-kansai@jma.or.jp

ものづくり&Art Base 中部事務所
愛知県名古屋市中村区名駅1-1-4
JRセントラルタワーズ36階



WEBからのお問い合わせ
https://event.jma.or.jp/kansai_inquiry



お電話でのお問い合わせ ※9:00-17:00 月～金曜日(土日祝日除く)
| 関西事務所 | 中部事務所
TEL: 06-4797-2050 (代表) TEL: 052-581-3271
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聴き出す質問スキル
- 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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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を上げる】

- (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、次世代リーダー育成、階層別、ビジネススキル別など、
様々な領域に対応いたします。貴社独自の組織・人事課題に合わせ、
最適なカスタマイズプログラムをご提案いたします。

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。なおお支払期日が過ぎてしまう場合は、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
		無料
開催15日前～開催8日前 (開催日当日を含まず)	参加料の10%	合宿：11,000円(税込) 通い：5,500円(税込)
開催7日前～前々日 (開催日当日を含まず)	参加料の30%	合宿：宿泊費全額 通い：7,700円(税込)
開催日 前日	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。
開催日 当日	参加料の全額	

※ 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き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」

