

# 2022年 公開セミナーガイド

オンライン  
受講可 **192**本含む 全**264**プログラム



人材育成・能力開発のための  
階層別プログラム



人事労務・秘書・営業・マーケティングなど  
職種別研修



カフェテリアプランに最適な  
ビジネススキル研修



ものづくり

開発・設計・技術・生産・購買・調達



DX推進プログラム



関西開催プログラム日程一覧 (2022年4月～2023年3月)

階層	プログラムNo	タイトル	掲載ページ	期間	会 期			
					2022年4～6月	2022年7～9月	2022年10～12月	2023年1～3月
経営幹部 管理職	1	経営幹部のためのマネジメント必須講座	12	2日間		7/13(水)～14(木)	11/9(水)～10(木)	
	2	経営幹部のための経営戦略と財務・経営指標講座	12	1日		9/21(水)		2/14(火)
	3	経営幹部のための財務3表と経営指標の入門講座	12	1日	5/20(金)		10/14(金)	
	4	経営幹部のための管理会計と意思決定の入門講座	13	1日	5/27(金)		10/19(水)	
	5	経営幹部のためのDX戦略実践力養成コース	13	2日間		9/14(水)～15(木)		2/8(水)～9(木)
	6	部長のためのマネジメント能力開発コース (GMC)	13	3日間		9/7(水)～9(金)	12/7(水)～9(金)	2/8(水)～10(金)
	7	管理能力開発コース (MDC)	14	3日間		8/24(水)～26(金)	10/5(水)～7(金)	2/6(月)～8(水)
	8	新任管理者合同研修会 (NMC)	14	1日	6/7(火)	8/5(金)	10/13(水) 12/20(火)	2/17(金)
	9	DX時代のマネジメント能力開発コース	14	2日間	6/9(水)～10(金)	9/13(水)～14(金)	11/16(水)～17(木)	2/16(水)～17(金)
	10	事業戦略 実践力養成コース (PBS)	15	2日間			11/15(水)～16(木)	
	11	革新課題の設定と解決のためのマネジメント修得コース	15	2日間		9/27(火)～28(水)		
	12	プロジェクト推進のためのマネジメント力向上コース	15	2日間		9/15(水)～16(金)		1/25(水)～26(木)
	13	人事考課・面談スキル向上セミナー	16	1日	6/2(水)	9/12(月)		1/17(火)
	14	パフォーマンスマネジメント入門セミナー	16	1日		9/16(金)		2/7(火)
	15	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	16	1日	6/2(水)	9/29(水)		1/24(火)
階 層 別 リーダー 一般社員	16	リーダーのためのマネジメント基礎コース (LDC)	17	3日間		8/23(火)～25(木)	10/25(火)～27(木)	3/8(水)～10(金)
	17	DX時代のリーダーシップ開発コース	17	2日間		7/5(火)～6(水)	10/13(水)～14(金) 12/20(火)～21(水)	3/7(火)～8(水)
	18	目標達成力向上コース	17	2日間	5/17(火)～18(水)		11/9(水)～10(木)	
	19	職場リーダー (係長・主任相当職) 合同研修会	18	1日		8/4(木)	12/15(木)	
	20	中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース (BTC)	18	2日間	6/16(水)～17(金)		10/25(火)～26(水)	2/7(火)～8(水)
	21	中堅社員のための対人関係能力向上コース (BHC)	18	2日間		8/30(火)～31(水)	12/15(水)～16(木)	
	22	DX時代のビジネス基礎力向上コース	19	2日間		9/7(水)～8(木)	11/28(月)～29(火)	1/26(水)～27(金) 3/13(月)～14(火)
	23	若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース	19	2日間	6/2(水)～3(金)	9/1(水)～2(金)	11/8(火)～9(木)	2/27(月)～28(火)
	24	2・3年目社員フォローアップコース	19	2日間	4/14(水)～15(金) 5/23(月)～24(火)	9/12(月)～13(火)	12/8(水)～9(金)	
新入社員 教育	25	新入社員実務基本2日間コース【V-CAT診断付】	20	2日間	4/4(月)～5(火) 4/5(火)～6(水) 4/6(水)～7(木) 4/7(木)～8(金)			
	26	新入社員実務基本3日間コース【V-CAT診断付】	20	3日間	4/4(月)～6(水)			
	27	[高校卒業者] 新入社員基本2日間コース【V-CAT診断付】	20	2日間	4/4(月)～5(火) 4/6(水)～7(木)			
	28	[技術系] 新入社員基本2日間コース	21	2日間	4/4(月)～5(火) 4/6(水)～7(木)			
	29	[生産部門] 新入社員基本2日間コース	21	2日間	4/6(水)～7(木)			
	30	[製造業] 新入社員入門2日間コース	21	2日間	4/4(月)～5(火) 4/6(水)～7(木)			
	31	新人・若手社員のための自己成長を促進する「経験学習力」向上セミナー	22	1日		7/27(水) 9/15(水)	12/1(水)	2/1(水)
	32	新入社員フォローアップコース	22	2日間			10/11(火)～12(水) 12/6(火)～7(水)	3/9(水)～10(金)
	33	新入社員フォロー 1日研修 [高卒者対象]	22	1日			10/6(水) 10/7(金) 11/28(月) 12/12(月)	
	34	新入・若手社員のための「伝え方」基礎講座 (オンライン)	23	1日	4/27(水) 5/26(金)	7/13(水)	11/14(月)	2/9(水)
	35	外国籍・帰国子女社員のための日本企業で求められるビジネスマナー入門セミナー	23	1日	4/22(金)		10/11(火)	
キャリア 女性 活躍 デザイン	36	50歳からのキャリアデザイン研修 セルフコーチングセミナー	23	2日間				2/9(水)～10(金)
	37	ストレンクスファインダー®入門セミナー	24	1日		7/26(火)	11/18(金)	2/8(水)
	38	女性のための ビジョン発見に向けた「気づき」セミナー	24	1日			10/20(水)	2/6(月)
	39	女性リーダー養成コース	24	2日間		9/13(火)～14(水)		1/26(水)～27(金)
	40	女性のための自身の強みを活かしたリーダーシップセミナー	25	1日		8/4(木)		1/12(水)
	41	働く女性のための断捨離®しごと術入門セミナー	25	1日		7/20(水)	12/13(火)	
	42	女性のためのレジリエンス思考術入門セミナー	25	1日		7/7(水)	11/16(水)	
	43	女性のための対話・対応力向上セミナー	26	1日		9/22(火)		1/18(水)
	44	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	26	1日	6/8(水)	8/25(水)	10/19(水)	3/9(水)
ビジネス スキル コミュニケーション	45	傾聴力&質問力 強化セミナー	26	1日	6/21(火)		10/18(火)	2/2(水)
	46	オンライン・コミュニケーション向上セミナー	27	1日	5/23(月)	9/8(水)		2/2(水)
	47	説明力強化トレーニングセミナー	27	2日間	6/21(火)～22(水)	9/6(火)～7(水)	11/21(月)～22(火)	3/1(水)～2(木)
	48	「説明力&プレゼンテーション力向上」オンライン研修	27	2日間		7/21(水)～22(金)	10/5(水)～6(木)	1/25(水)～26(木)
	49	3分で伝える！プレゼンテーション基礎セミナー	28	1日	6/14(火)		11/9(水)	
	50	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	28	1日	6/8(水)		11/15(火)	
	51	管理職・リーダーのためのスピーチ力向上セミナー	28	1日	6/7(火)		11/1(火)	

階層	プログラムNo	タイトル	掲載ページ	期間	会 期			
					2022年4～6月	2022年7～9月	2022年10～12月	2023年1～3月
コミュニケーション	52	ディベート実践で学ぶ、論理的な伝え方と思考力強化セミナー	29	2日間		8/30(火)～31(水)		
	53	「ロジカル・プレゼンテーション」スキル向上セミナー	29	2日間		7/7(木)～8(金) 8/2(火)～3(水)	10/18(火)～19(水) 12/1(木)～2(金)	
	54	説得力を増す、効果的なプレゼンテーション資料作成セミナー	29	1日		7/15(金)	11/18(金)	
	55	ビジネスメール&文書作成 基本研修	30	1日	5/19(木) 6/14(火)		11/17(木)	3/7(火)
	56	若手・中堅社員のための文章力強化セミナー	30	1日		8/26(金)	12/2(金)	
	57	行動分析アセスメントによるコミュニケーション実践セミナー	30	1日	6/28(火)		10/21(金)	
	58	ビジネス交渉力強化セミナー	31	2日間		7/12(火)～13(水)		3/7(火)～8(水)
	59	異文化コミュニケーション研修	31	1日		9/13(火)		3/10(金)
	60	外国籍メンバーに対するコミュニケーション向上セミナー	31	1日	4/27(水)	8/3(水)	10/14(金)	2/17(金)
	61	発達障害の理解と関わり方セミナー	32	3時間	5/17(火)	8/24(水)	11/10(木)	2/22(水)
思考力	62	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	32	1日	4/28(木) 5/8(水)	9/21(水)		2/15(水)
	63	ロジカルシンキング基礎セミナー	32	1日	6/3(金)		11/1(火)	
	64	プログラミング的思考実践セミナー	33	1日		8/25(木)	10/18(火) 12/16(金)	2/15(水)
	65	「ビジネス数字力」向上セミナー	33	1日	6/29(水)	8/24(水)	11/2(水)	1/19(木)
	66	意思決定力を強化する 合理的思考法入門セミナー	33	1日	6/15(水)		10/27(木)	3/2(木)
	67	「戦略的」意思決定力強化セミナー	34	1日	6/20(月)			1/25(水)
	68	先見性を鍛える思考力強化セミナー	34	2日間		9/1(木)～2(金)		2/8(火)～9(水)
	69	DX時代に求められる 問題発見力強化セミナー	34	4時間		7/26(火)	11/24(木)	2/27(月)
	70	課題設定力養成セミナー	35	1日		8/25(木)	11/17(木)	
	71	リーダーのための 問題解決力向上セミナー	35	1日		7/14(木)	12/1(木)	
ビジネススキル	72	ロジカルな思考力を鍛える 問題解決力強化セミナー	35	2日間		7/21(木)～22(金)	10/3(月)～4(火)	1/24(火)～25(水)
	73	若手・中堅社員のための「3つの思考力」向上セミナー	36	1日		7/6(水) 9/14(水)	11/16(水)	2/8(水)
	74	DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー	36	1日	5/26(木)	7/21(水)	10/7(金) 12/13(火)	3/2(木)
	75	デザイン思考入門セミナー	36	1日	6/21(火)		11/14(月)	2/3(金)
	76	DX時代のデザイン思考基礎セミナー	37	2日間		9/21(水)～22(木)		1/24(火)～25(水)
	77	アート思考入門セミナー	37	1日		9/2(金)		1/19(木)
	78	アジャイル思考入門セミナー	37	1日		9/6(火)	11/25(金)	2/2(木)
	79	若手・中堅社員のための発想力・判断力養成セミナー	38	2日間	6/21(火)～22(水)			1/26(木)～27(金)
	80	若手・中堅社員のための創造力&課題解決力向上セミナー	38	2日間	5/11(水)～12(木)		10/26(水)～27(木)	
	81	クリエイティブ シンキング強化セミナー	38	1日			10/20(木)	2/17(金)
業務改善/仕事術	82	図解による「課題と思考の整理術」入門セミナー	39	1日		9/13(火)		2/1(火)
	83	ビジネスマナー・コミュニケーション術セミナー	39	1日	6/14(火)		10/4(火)	2/14(火)
	84	若手社員のための 段取り力強化セミナー	39	1日		9/14(水)		2/2(木)
	85	リーダーのための 段取り力養成コース	40	2日間			12/20(火)～21(水)	
	86	巻き込み仕事力向上セミナー	40	1日	5/26(木)	7/7(木)	11/16(水)	2/2(木)
	87	タイムマネジメント実践セミナー	40	1日	4/22(金) 6/2(木)	8/26(金)	10/20(木)	
	88	仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー	41	1日		7/5(火) 9/8(木)	12/12(月)	
	89	仕事を早く終わらせるための「ムダゼロ」時短しごと術実践セミナー	41	1日	6/23(木)		10/5(水)	2/7(火)
	90	残業できない時代の 4倍速しごと術実践セミナー	41	1日		7/26(火) 9/1(木)	12/7(水)	
	91	「ミスゼロ」マニュアル作成入門セミナー	42	1日	6/1(水)	9/29(木)		3/2(木)
部下育成/チームづくり	92	業務マニュアル作成・活用セミナー	42	2日間			11/10(木)～11(金)	
	93	業務プロセスの可視化・改善スキル習得セミナー	42	2日間			10/27(木)～28(金)	
	94	RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー	43	1日		8/30(火)	12/7(水)	
	95	部下育成・後輩指導のための伝え方向上セミナー	43	1日	6/29(水)		10/20(木)	
	96	ティーチング・コーチング実践習得セミナー	43	1日	6/21(火)	9/9(金)	11/17(木)	2/7(火)
	97	メンバーの力を引き出す コーチング・コミュニケーション力向上セミナー	44	1日		7/21(木)	12/14(水)	
	98	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	44	1日	4/20(水) 6/15(水)			3/3(金)
	99	「1on1」の効果を高めるフィードバック実践セミナー	44	1日	6/16(木)	9/21(水)	12/14(水)	
	100	リーダーのための 動機づけ能力養成セミナー	45	1日		7/6(水)	10/24(月)	
	101	若手社員を伸ばす！指導・育成力強化セミナー	45	2日間		9/12(月)～13(火)		2/16(木)～17(金)
その他	102	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	45	1日		8/2(火)		3/3(金)
	103	「リーダーシップとチーム力向上」オンライン研修	46	2日間	6/22(水)～23(木)	9/15(木)～16(金)	12/6(火)～7(水)	2/1(水)～2(木)
	104	管理職・リーダーのための リーダーシップスタイルの発見と部下対応力向上セミナー	46	2日間		8/4(木)～5(金)		1/18(水)～19(木)
	105	ストレングスリーダーシップ実践セミナー	46	1日			10/14(金)	3/9(木)
	106	職場のハラスメント防止のためのコミュニケーション手法セミナー	47	1日	5/31(火)	7/28(木) 9/7(水)	11/29(火)	1/31(火)

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

階層	プログラムNo	タイトル	掲載ページ	期間	会 期				
					2022年4～6月	2022年7～9月	2022年10～12月	2023年1～3月	
ビジネススキル	部下育成／チームづくり	107	部下・後輩指導における効果的な叱り方セミナー	47	1日		7/12(火) 9/28(水)	12/15(木)	2/8(水)
		108	管理職・リーダーのためのメンタルヘルス・マネジメント基本コース	47	2日間		9/28(水)～29(木)		
		109	リーダーシップ・チャレンジ・ワークショップ	48	2日間		7/27(水)～28(木)	12/8(木)～9(金)	2/14(火)～15(水)
		110	メンバーを巻き込み行動を変えるチームビルディング入門セミナー	48	2日間		9/6(火)～7(水)	11/21(月)～22(火)	
		111	ファシリテーション・スキル修得セミナー	48	2日間		7/13(水)～14(木)	10/25(火)～26(水)	
		112	リモートワーク・ファシリテーション入門セミナー	49	1日	6/16(木)		10/13(木)	
	会計／法務	113	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	49	1日		7/14(木) 9/8(木)	11/10(木)	2/10(金)
		114	意思決定力を強化する「ビジネス会計」入門セミナー	49	1日		9/21(水)		1/26(木)
		115	現場で活かすビジネス会計【1】(予算・コスト管理)	50	1日		7/6(水)	11/30(水)	
		116	現場で活かすビジネス会計【2】(経費管理・経営分析)	50	1日		7/20(水)	12/16(金)	
		117	新任管理者のための「利益管理」入門セミナー	50	1日	6/1(水)		11/10(木)	
		118	「設備投資と減価償却」のための意思決定入門セミナー	51	1日	6/10(金)			2/17(金)
	DX・データ活用	119	事業成長のためのキャッシュフロー入門セミナー	51	1日		8/3(水)		1/20(金)
		120	「契約の基本と契約書作成」実務基本コース	51	2日間		8/24(水)～25(木)	12/8(木)～9(金)	
		121	DX推進のための変革リーダーシップ実践セミナー	52	2日間		9/12(月)～13(火)		2/7(火)～8(水)
		122	価値創出のためのDXプロジェクト推進セミナー	52	2日間		7/25(月)～26(火)		2/7(火)～8(水)
		123	自部門で実践するDX入門セミナー	52	1日		8/2(火)	11/15(火)	2/21(火)
		124	イノベーションのためのDX推進セミナー	53	1日	6/10(金)		10/6(木)	3/14(火)
		125	非IT人材のための現場で行うノーコード開発入門セミナー	53	1日		9/27(火)		3/15(水)
		126	苦手意識を克服するデータ分析・統計入門セミナー	53	1日		8/5(金)	11/17(木)	3/3(金)
		127	ビジネスにつなげるデータサイエンス入門セミナー	54	1日	6/3(金)	8/23(火)	10/28(金)	1/17(火) 3/17(金)
		128	Excelで実践するデータサイエンス基礎セミナー	54	2日間		9/21(水)～22(木)	12/8(木)～9(金)	2/16(木)～17(金)
	PCスキル	129	Python・R・SQLを用いたデータサイエンス実践セミナー (Eラーニング付)	54	2日間			10/17(月)～18(火)	3/9(木)～10(金)
		130	AI・機械学習に活用するプログラミング入門セミナー	55	1日		9/9(金)		2/7(火)
		131	新入社員のためのPCスキル入門セミナー	55	1日	4/12(火) 5/13(金)			
		132	DX時代を生き抜くPC仕事力向上セミナー	55	1日		7/14(木)	12/20(火)	
		133	PCスキル向上セミナー Word編	56	3時間		9/28(水)		2/13(月)
		134	PCスキル向上セミナー PowerPoint編	56	3時間		9/28(水)		2/13(月)
	人事労務	135	PCスキル向上セミナー Excel基礎編	56	3時間		9/29(木)		2/14(火)
		136	PCスキル向上セミナー Excelデータ活用編	57	3時間		9/29(木)		2/14(火)
137		第26期 人事・人材開発スタッフフォーラム「夢工房」	57	全12日		6月～12月 (全8回・12日 (含宿4回))			
138		人事管理入門セミナー	57	1日		7/13(水)	10/25(火)	1/25(水)	
139		社会保険基礎セミナー【入門編】	58	4時間	5/11(水)		10/5(水)		
140		社会保険基礎セミナー【実務編】	58	1日	5/25(水)		10/19(水)		
141		労務管理基礎セミナー	58	1日	6/8(水)		11/9(水)		
142		産休・育休制度の改正と実務対応セミナー	59	1日	6/22(水)				
143		年末調整の実務基礎セミナー	59	1日			10/27(木)		
144		人事制度の見直し方セミナー	59	1日		7/4(月)	12/22(木)		
145		戦略的人材育成とOJT実践セミナー	60	1日		7/20(水) 9/28(水)	11/24(木)	2/21(火)	
146		目標管理『OKR』導入セミナー	60	1日		8/24(水)			
147		人材マップの作り方と活用セミナー	60	1日			10/20(木)	2/15(水)	
148		教育・研修企画 実務基礎セミナー	61	2日間		7/27(水)～28(木)	11/1(火)～2(水)		
149		“教育研修体系のつくり方”セミナー	61	1日		8/23(火)	10/24(月) 12/14(水)		
150		インストラクショナルデザインによる研修設計と効果測定基礎セミナー	61	1日			10/7(金)	2/6(月)	
151		「インストラクショナルデザイン」オンラインワークショップ	62	全2日間		7/1(金)・8(金)	11/7(月)・14(月)	3/8(水)・15(水)	
152		新入社員研修の設計と進め方・教え方セミナー	62	2日間				1/12(木)～13(金)	
153		外国籍社員に対する研修の進め方・伝え方セミナー	62	1日		9/20(火)		2/20(月)	
154		社内研修インストラクター入門セミナー	63	2日間		8/4(木)～5(金)		1/30(月)～31(火) 3/16(木)～17(金)	
155		「新入社員の教育・研修」担当者の直前トレーニング	63	1日				2/10(金) 3/8(水)	
156		採用担当者実務基本セミナー	63	1日		7/22(金)	11/8(火)		
157		高卒採用の実務基本セミナー	64	1日	5/20(金) 6/9(木)				
158		優秀な理系学生を確保する技術系採用設計セミナー	64	1日	6/29(水)	9/26(月)			
159		デジタル人材採用セミナー	64	1日		7/29(金)	11/29(火)		
160		採用力向上セミナー [面接官トレーニング]	65	1日		4/20(水) 5/12(木) 5/19(木) 6/15(水)	8/26(金)	10/12(水) 11/25(金) 12/21(水)	1/24(火) 2/9(水) 3/10(金)

階層	プログラムNo.	タイトル	掲載ページ	期間	会 期				
					2022年4~6月	2022年7~9月	2022年10~12月	2023年1~3月	
人事 労務 開発	161	採用力向上セミナー [説明会プレゼンテーション]	65	1日				1/13(金) 2/13(月)	
	162	インターンシップの進め方入門セミナー	65	1日	6/17(金)		11/18(金)		
	163	企業の成長につながる“戦略的”障がい者雇用実務基本セミナー	66	1日		7/12(火)		2/3(金)	
	164	外国人材雇用と受入れ方セミナー	66	3時間		7/25(月)		1/23(月)	
総務・ 秘書	165	総務の仕事力向上セミナー	66	1日	5/25(水)	7/8(金) 9/22(水)		2/22(水)	
	166	秘書・アシスタント業務基本セミナー	67	1日	5/27(金)		10/14(金)	2/14(火)	
	167	秘書業務レベルアップセミナー (オンライン)	67	1日		7/27(水)	12/2(金)	3/8(水)	
	168	秘書業務アドバンスセミナー	67	1日		8/26(金)	11/11(金)	2/3(金)	
営業・ CS	169	営業の基本能力養成セミナー	68	2日間		7/7(水)~8(金) 9/8(水)~9(金)		2/21(火)~22(水)	
	170	営業マネジャーのためのマネジメント力向上セミナー	68	2日間		7/5(火)~6(水)	11/8(火)~9(水)		
	171	BtoB 企業のための 技術営業スキル基礎セミナー	68	2日間		9/26(月)~27(火)			
マーケティング 事業戦略	172	マーケティング基礎セミナー	69	1日	4/28(水)	7/27(水)	11/30(水)	2/21(火)	
	173	BtoBマーケティング基礎セミナー	69	2日間	6/7(火)~8(水)	9/6(火)~7(水)		1/19(水)~20(金)	
	174	情報収集力・商品企画力強化セミナー [基礎編]	69	2日間			10/5(水)~6(木)	2/15(水)~16(木)	
	175	事業戦略基礎セミナー	70	2日間	6/29(水)~30(木)	9/6(火)~7(水)		1/30(月)~31(火)	
	176	新たな事業の柱づくりを目指して はじめての新事業開発セミナー	70	1日	6/9(水)	8/30(火)	12/14(水)		
	177	革新的な商品・サービス創出とビジネスモデル活用セミナー	70	1日			10/4(火)	3/16(木)	
	178	SDGs入門セミナー	71	1日		8/19(金)		2/16(木)	
	179	シナリオプランニング入門セミナー	71	1日	6/23(木)		12/8(木)		
	180	社外連携を軸とした新事業立上げ基礎セミナー	71	1日		8/31(水)		1/18(水)	
開発・ 設計・ 技術	階層別	181	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	72	1日			10/18(火)	1/31(火)
		182	開発・技術・研究部門における「中堅リーダー養成コース」	72	2日間		10/17(月)~18(火)		
		183	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	72	1日	5/30(月)		11/14(月)	2/9(木)
	研究開発	184	技術ロードマップ構築・活用セミナー	73	1日			10/31(月)	
		185	技術・開発担当者のための ビジネスロードマップ入門	73	1日	6/20(月)			1/18(水)
		186	製品開発・技術開発 テーマ推進マネジメント研修	73	1日	5/31(火)		11/11(金)	1/24(火)
		187	アジャイル開発手法入門	74	1日	4/22(金)	8/4(木)		1/27(金)
		188	技術開発力強化のための企画担当者実務セミナー	74	1日	6/21(火)		11/1(火)	
		189	実験の考え方と記録・実験ノートの取り方	74	1日	5/24(火)		11/14(月)	
	設計の 考え方・ 品質向上	190	実験技術の可視化と技術継承セミナー	75	1日		9/12(月)		1/23(月)
		191	設計業務の基礎習得セミナー	75	1日	4/19(火)	9/5(月)		3/3(金)
		192	設計品質向上基礎セミナー	75	1日		7/29(金)		
		193	「設計手順の標準化」推進セミナー	76	1日	4/28(水)		10/17(月)	2/14(火)
		194	タグチメソッドの基礎理解	76	1日		7/5(火)		1/23(月)
		195	DR/DRBFM実践研修	76	1日	5/20(金)	8/2(火)		1/23(月)
	専門 知識	196	FMEA・DRBFMの本質的理解と実践法	77	1日	6/7(火)		10/3(月)	2/2(木)
		197	モジュラーデザイン実践セミナー	77	1日	6/17(金)		12/15(木)	
		198	治具設計ベーシックセミナー	77	1日			10/6(木)	
199		新任担当者のための ここから始める技術入門セミナー	78	3日間	6/28(火)~30(木)				
200		機械設計ベーシックセミナー	78	2日間			11/29(火)~30(水)		
201		図面の読み方「再」入門セミナー	78	1日			10/28(金)		
ナレッジ/ スキル	202	図面の描き方習得セミナー	79	1日			10/13(木)		
	203	機械加工の基礎知識習得セミナー	79	1日			10/12(水)		
	204	加工材料基本知識習得セミナー	79	1日		7/26(火)			
	205	技術者が研究開発を行うための 論理的な考え方と進め方	80	1日	4/26(火)	7/4(月)	12/13(火)		
	206	技術者のための「報告書・レポートの書き方」	80	1日	4/20(水)	9/5(月)		2/13(月)	
	207	技術者のための 時間管理・計画策定	80	1日		7/11(月)	11/7(月)	3/6(月)	
生産	階層別	208	技術者のための 効果的な会議の準備と進め方	81	1日	6/28(火)			1/16(月)
		209	[技術プレゼンテーション]スキル向上セミナー <small>構想&amp;内容準備編 スライド作成&amp;本番実践編</small>	81	1日	5/16(月) 6/22(水)	8/30(火)	12/5(月) 10/3(月)	2/6(月)
		210	若手社員のための 仕事の進め方実践セミナー	81	1日		7/12(火)	10/21(金)	
211		生産部門 新人・若手に求められる3つの「力」養成コース	82	1日	5/25(水)		11/25(金)		
212		製造現場のマネジメント力を高める見える化セミナー	82	1日		7/6(水)	12/7(水)	1/13(金)	
213		リーダーシップ能力育成セミナー	82	2日間	5/30(月)~31(火)	8/30(火)~31(水)	11/17(木)~18(金)		
214		生産部門リーダーに求められる3つの「力」養成コース	83	1日		7/15(金)	12/14(水)	2/20(月)	
215		製造監督者に求められる3つの「力」養成コース	83	1日	6/23(木)			1/27(金)	
216		工場管理者に求められる3つの「力」養成コース	83	1日		7/26(火)		3/3(金)	
217	管理・監督者のための 組織マネジメント力向上セミナー	84	2日間			11月開催予定			

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

階層	プログラムNo	タイトル	掲載ページ	期間	会 期				
					2022年4～6月	2022年7～9月	2022年10～12月	2023年1～3月	
生産	IE	218	演習でわかりやすく学ぶ IE基礎実践セミナー	84	2日間	5/26(木)～27(金)	8/25(木)～26(金)	10/27(木)～28(金)	
		219	生産技術者IEセミナー	84	2日間		9/27(火)～28(水)		
		220	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	85	1日	6/22(水)		11/7(月)	
	生産管理・品質管理	221	生産管理の実務ベーシックセミナー	85	2日間		7/13(水)～14(木)	12/21(水)～22(木)	
		222	生産管理業務革新セミナー	85	2日間		9/15(木)～16(金)		
		223	生産計画と外注管理レベルアップセミナー	86	1日	5/18(水)		11/2(水)	
		224	生産管理と在庫・仕掛品削減セミナー	86	1日	6/9(木)		10/25(火)	2/21(火)
		225	故障トラブル半減化セミナー	86	1日	6/29(水)		12/13(火)	
		226	ポカミス防止実践セミナー	87	1日	5/18(水)		11/16(水)	
		227	ヒューマンエラー防止研修	87	2日間		8/1(月)～2(火)	12/15(木)～16(金)	
		228	QC実践セミナー〈製造業・製造現場向け〉	87	1日	6/8(水)		10/4(火) 11/10(木)	2/8(水)
		229	品質・納期・生産性向上のための「変化点管理習得セミナー」	88	1日		7/1(金)	12/1(木)	2/28(火)
		230	工場レイアウト設計・実践	88	1日			11/28(月)	
	231	「工程管理・生産統制」向上セミナー	88	1日	6/10(金)		12/5(月)		
	232	ものづくり「海外拠点の自立化」推進セミナー	89	1日		7/5(火)	12/7(水)		
	現場改善・業務改善	233	若手社員のための改善意識と仕事力アップセミナー	89	1日		7/22(金)	12/6(火)	
		234	現場のための楽楽5S実践研修	89	1日	6/28(火)		10/31(月)	
		235	製造現場のムダ取り改善セミナー	90	1日		8/4(木)		2/15(水)
		236	「なぜなぜ分析」実践セミナー	90	1日	4/27(水) 5/24(火)	7/21(木) 9/7(水)	11/1(火) 12/2(金)	2/10(金)
		237	業務改善スキル強化セミナー	90	2日間	6/16(木)～17(金)	9/27(火)～28(水)		
		238	管理・間接業務における5Sと見える化セミナー	91	1日	5/17(火)		11/28(月)	2/9(水)
239		チーム力を高めて生産性を向上させる「チームタスク管理」セミナー	91	1日	5/19(木)		10/26(水)	2/7(火)	
240		QC実践セミナー〈管理・間接・スタッフ部門向け〉	91	1日	6/2(木)			1/19(木)	
241		コスト意識を高める損得計算入門コース	92	1日	6/10(金)		10/20(木)	2/3(金)	
242	製造現場の「技能伝承」実践セミナー	92	1日	6/3(金)		11/18(金)	3/6(月)		
購買・調達	243	新任バイヤー早期戦力化セミナー	92	1日			11月開催予定		
	244	調達基礎力向上セミナー	93	1日	5/24(火)	7/26(火)	10/18(火)	3/7(火)	
	245	中堅バイヤー実践力強化セミナー	93	1日			11/30(水)		
	246	調達マネジャー実践力強化セミナー	93	1日		9/29(木)			
	247	調達担当者ためのプロジェクト遂行力強化セミナー	94	1日	5/19(木)	8/29(月)		3/1(水)	
	248	購買担当者ための 下請法の理解と事例対策セミナー	94	1日			11月開催予定		
	249	コスト削減の基本と見積り査定入門セミナー	94	1日	6/3(金)	9/13(火)		2/7(火)	
	250	コストテーブル作成・活用セミナー	95	1日	6/23(木)		11/2(水)	3/8(水)	
	251	「値上げ要求」対策セミナー	95	1日	4/26(火)	8/5(金)	12/16(金)		
	252	シングルソース攻略セミナー	95	1日		7/15(金)	10/17(月)	1/20(金)	
	253	サプライヤー評価実務革新セミナー	96	1日			12/6(火)		
	254	サプライヤ評価・サプライヤ戦略セミナー	96	半日/1日		7/6(水)	11/8(火)	2/21(火)	
	255	CSR/持続可能な調達を実現させるサプライヤマネジメント	96	1日	6/24(金)	9/30(金)		2/20(月)	
	256	「サプライヤ決算書の見方と倒産事前察知」習得セミナー	97	半日	4/21(木)	9/5(月)		1/25(水)	
	257	在庫削減のための 調達担当者を知るべき需要予測入門セミナー	97	半日	6/14(火)			1/24(火)	
	258	調達担当者ための物流知識習得セミナー	97	1日	5/17(火)	8/31(水)		3/2(木)	
	259	成果につながる開発購買の進め方セミナー	98	1日	6/10(金)				
	260	調達担当者ための交渉力基礎習得セミナー	98	半日/1日		8/3(水)	11/9(水) 12/5(月)	2/16(木)	
	261	購買交渉の理論と実践セミナー	98	1日	6/9(木)				
262	海外調達入門セミナー	99	1日	5/25(水)		11/15(火)			
263	CPP-B級試験対策セミナー	99	2日間		8/1(月)～2(火)		1/19(木)～20(金)		
264	CPP-A級試験対策セミナー	99	1日				2/28(火)		

対象	新人・若手社員向け	中堅社員・リーダー向け	管理職・経営幹部向け		
階層別基本コース	<ul style="list-style-type: none"> <li>25 新入社員実務基本2日間コース [V-CAT診断付]</li> <li>New! 26 新入社員実務基本3日間コース [V-CAT診断付]</li> <li>27 [高校卒業者]新入社員基本2日間コース[V-CAT診断付]</li> <li>28 [技術系]新入社員基本2日間コース</li> <li>29 [生産部門]新入社員基本2日間コース</li> <li>30 [製造業]新入社員入門2日間コース</li> <li>32 新入社員フォローアップコース</li> <li>33 新入社員フォロー1日研修 [高卒者対象]</li> <li>New! 10 新入社員のためのPCスキル入門セミナー</li> <li>24 2・3年目社員フォローアップコース</li> <li>23 若手社員に求められる「6つのキホン」習得コース</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>16 リーダーのためのマネジメント基礎コース (LDC)</li> <li>17 DX時代のリーダーシップ開発コース</li> <li>18 目標達成力向上コース</li> <li>19 職場リーダー (係長・主任相当職) 合同研修会</li> <li>71 リーダーのための 問題解決力向上セミナー</li> <li>85 リーダーのための 段取り力養成コース</li> <li>98 新人・若手育成のための コーチング&amp;メンタリング実践セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 経営幹部のためのマネジメント必須講座</li> <li>2 経営幹部のための経営戦略と財務・経営指標講座</li> <li>New! 3 経営幹部のための財務3表と経営指標の入門講座</li> <li>New! 4 経営幹部のための財務3表と経営指標の入門講座</li> <li>New! 5 経営幹部のためのDX戦略実践力養成コース</li> <li>6 部長のためのマネジメント能力開発コース (GMC)</li> <li>7 管理能力開発コース (MDC)</li> <li>8 新任管理者合同研修会 (NMC)</li> <li>9 DX時代のマネジメント能力開発コース</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>99 「1on1」の効果を高める フィードバック実践セミナー</li> <li>97 メンバーの力を引き出す コーチング・コミュニケーション入門セミナー</li> <li>100 リーダーのための動機づけ能力養成セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17 新任管理者のための「利益管理」入門セミナー</li> <li>10 事業戦略 実践力養成コース(PBS)</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>20 中堅社員のためのビジネス遂行力向上コース (BTC)</li> <li>21 中堅社員のための対人関係能力向上コース (BHC)</li> <li>New! 22 DX時代のビジネス基礎力向上コース</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 革新課題の設定と解決のためのマネジメント修得コース</li> <li>12 プロジェクト推進のためのマネジメント力向上コース</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>34 新入・若手社員のための「伝え方」基礎講座(オンライン)</li> <li>New! 31 新人・若手社員のための自己成長を促進する「経験学習力」向上セミナー</li> <li>35 ビジネスメール&amp;文書作成 基本研修</li> <li>New! 33 ビジネスマナー・コミュニケーション術セミナー</li> <li>35 外国籍・帰国子女社員のための日本企業で求められるビジネスマナー入門セミナー</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>13 人事考課・面談スキル向上セミナー</li> <li>14 パフォーマンスマネジメント入門セミナー</li> <li>New! 15 部下の能力・キャリア開発を支援する面談の進め方セミナー</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>New! 106 職場のハラスメント防止のためのコミュニケーション手法セミナー</li> <li>101 若手社員を伸ばす！指導・育成力強化セミナー</li> <li>104 管理職・リーダーのためのリーダーシップスタイルの発見と部下対応力向上セミナー</li> </ul>		
	女性キャリアデザイン活躍		<ul style="list-style-type: none"> <li>36 50歳からのキャリアデザイン研修 セルフコーチングセミナー</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>37 ストレngthスファインダー®入門セミナー</li> <li>38 女性のためのビジョン発見に向けた「気づき」セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>105 ストレngthスリーダーシップ実践セミナー</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>39 女性リーダー養成コース</li> <li>40 女性のための自身の強みを活かしたリーダーシップセミナー</li> <li>41 働く女性のための断捨離しごと術入門セミナー</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>42 女性のためのレジリエンス思考術入門セミナー</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>43 女性のための対話・対応力向上セミナー</li> <li>44 女性のためのロジカル・コミュニケーション入門セミナー</li> </ul>		
ビジネススキル		対象	入門・初級	基礎・中級	応用・上級
			<ul style="list-style-type: none"> <li>45 傾聴力&amp;質問力 強化セミナー</li> <li>46 オンライン・コミュニケーション向上セミナー</li> <li>47 説明力強化トレーニングセミナー</li> <li>48 「説明力&amp;プレゼンテーション力向上」オンライン研修</li> <li>50 心理スキルで苦手意識を克服する プレゼン&amp;話し方向上セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>49 3分で伝える！プレゼンテーション基礎セミナー</li> <li>50 ビジネス交渉力強化セミナー</li> <li>52 デベート実践で学ぶ、論理的な伝え方と思考力強化セミナー</li> <li>53 「ロジカル・プレゼンテーション」スキル向上セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>51 管理職・リーダーのためのスピーチ力向上セミナー</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>54 説得力を増す、効果的なプレゼンテーション資料作成セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>55 若手・中堅社員のための文章力強化セミナー</li> <li>59 異文化コミュニケーション研修</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>24 新入・若手社員のための「伝え方」基礎講座(オンライン)</li> <li>35 ビジネスメール&amp;文書作成 基本研修</li> <li>New! 57 行動分析アセスメントによるコミュニケーション実践セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>New! 112 リモートワーク・ファシリテーション入門セミナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>60 外国籍メンバーに対するコミュニケーション向上セミナー</li> <li>61 発達障害の理解と関わり方セミナー</li> </ul>	

対象	入門・初級	基礎・中級	応用・上級	
思考力	<p><b>New!</b> 31 新人・若手社員のための 自己成長を促進する「経験学習力」向上セミナー</p> <p>32 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</p> <p>35 「ビジネスデジタル力」向上セミナー</p> <p><b>New!</b> 126 若手意識を克服する データ分析・統計入門セミナー</p>	<p>33 ロジカルシンキング基礎セミナー</p> <p>64 プログラミング的思考実践セミナー</p> <p>114 意思決定力を強化する「ビジネス会計」入門セミナー</p> <p>65 意思決定力を強化する 合理的思考法入門セミナー</p>	<p>67 「“戦略的”意思決定力」強化セミナー</p>	
	<p>38 先見性を鍛える思考力強化セミナー</p>	<p>63 DX時代に求められる 問題発見力強化セミナー</p>		
	<p>70 課題設定力養成セミナー</p>			
	<p>73 若手・中堅社員のための「3つの思考力」向上セミナー</p>	<p>71 リーダーのための 問題解決力向上セミナー</p>		
	<p><b>New!</b> 79 若手・中堅社員のための 発想力・判断力養成セミナー</p>	<p>72 ロジカルな思考力を鍛える 問題解決力強化セミナー</p>		
	<p>80 若手・中堅社員のための 創造力&amp;課題解決力向上セミナー</p>	<p>74 DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー</p> <p><b>New!</b> 75 デザイン思考入門セミナー</p>	<p>76 DX時代の デザイン思考基礎セミナー</p>	
		<p>77 アート思考入門セミナー</p> <p><b>New!</b> 78 アジャイル思考入門セミナー</p> <p>81 クリエイティブシンキング強化セミナー</p>		
		<p>82 図解による「課題と思考の整理術」入門セミナー</p>		
	ビジネス改善／仕事術	<p><b>New!</b> 83 ビジネスマナー・コミュニケーション術セミナー</p> <p>84 若手社員のための 段取り力強化セミナー</p> <p>86 巻き込み仕事力向上セミナー</p> <p>87 タイムマネジメント実践セミナー</p>	<p>85 リーダーのための 段取り力養成コース</p>	
			<p>41 働く女性のための 断捨離しごと術入門セミナー</p>	
<p>88 仕事の質とスピードを高める 「4つの力」向上セミナー</p> <p>89 仕事を早く終わらせるための 「ムダゼロ」時短しごと術実践セミナー</p> <p>90 残業できない時代の 4倍速しごと術実践セミナー</p>				
<p>91 「ミスゼロ」マニュアル作成入門セミナー</p>		<p>92 業務マニュアル作成・活用セミナー</p>		
<p>93 業務プロセスの可視化・改善スキル習得セミナー</p>		<p>94 RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー</p>		
部下育成／チームづくり	<p>95 部下育成・後輩指導のための 伝え方向上セミナー</p> <p>96 ティーチング・コーチング実践習得セミナー</p> <p>98 新人・若手育成のための コーチング&amp;メンタリング実践セミナー</p> <p>99 「1on1」効果の効果を高める フィードバック実践セミナー</p> <p>110 メンバーを巻き込み行動を変える チームビルディング入門セミナー</p>	<p>97 メンバーの力を引き出す コーチング・コミュニケーション力向上セミナー</p> <p>100 リーダーのための 動機づけ能力養成セミナー</p> <p><b>New!</b> 102 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</p> <p>103 「リーダーシップとチーム力向上」オンライン研修</p> <p>104 管理職・リーダーのための リーダーシップスタイルの発見と部下対応力向上セミナー</p> <p>107 部下・後輩指導における 効果的な叱り方セミナー</p> <p>40 女性のための 自身の強みを活かしたリーダーシップセミナー</p> <p>109 リーダーシップ・チャレンジ・ワークショップ</p> <p>111 ファシリテーション・スキル修得セミナー</p> <p><b>New!</b> 112 リモートワーク・ファシリテーション入門セミナー</p> <p>113 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</p>	<p>105 ストレングスリーダーシップ実践セミナー</p> <p><b>New!</b> 106 職場のハラスメント防止のための コミュニケーション手法セミナー</p> <p>108 管理職・リーダーのための メンタルヘルス・マネジメント基本コース</p>	



対象	入門・初級	基礎・中級	応用・上級		
会計／ 法務	<p>65 「ビジネス数字力」向上セミナー</p> <p>120 「契約の基本と契約書作成」実務基本コース</p> <p>New! 115 現場で活かすビジネス会計【1】 (予算・コスト管理)</p> <p>New! 116 現場で活かすビジネス会計【2】 (経費管理・経営分析)</p>	<p>114 意思決定力を強化する「ビジネス会計」入門セミナー</p> <p>117 新任管理者のための「利益管理」入門セミナー</p> <p>118 「設備投資と減価償却」のための 意思決定入門セミナー</p>	<p>2 経営幹部のための経営戦略と財務・経営指標講座</p> <p>New! 3 経営幹部のための財務3表と 経営指標の入門講座</p> <p>New! 4 経営幹部のための財務3表と 経営指標の入門講座</p> <p>119 事業成長のための キャッシュフロー入門セミナー</p>		
	ビ ジ ネ ス ス キ ル	<p>121 DX推進のための変革リーダーシップ実践セミナー</p> <p>122 価値創出のためのDXプロジェクト推進セミナー</p> <p>123 自部門で実践するDX入門セミナー</p> <p>124 イノベーションのためのDX推進セミナー</p> <p>New! 22 DX時代のビジネス基礎力向上コース</p> <p>17 DX時代のリーダーシップ開発コース</p> <p>9 DX時代のマネジメント能力開発コース</p> <p>New! 125 非IT人材のための現場で行う ノーコード開発入門セミナー</p> <p>New! 126 苦手意識を克服する データ分析・統計入門セミナー</p> <p>127 ビジネスにつなげるデータサイエンス入門セミナー</p> <p>130 プログラミング入門セミナー</p> <p>74 DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー</p> <p>64 プログラミング的思考実践セミナー</p> <p>69 DX時代に求められる問題発見力強化セミナー</p>	<p>94 RPAを活用した 業務改善・業務効率化セミナー</p> <p>128 Excelで実践する データサイエンス基礎セミナー</p> <p>75 デザイン思考入門セミナー</p> <p>77 アート思考入門セミナー</p> <p>78 アジャイル思考入門セミナー</p>	<p>New! 5 経営幹部のためのDX戦略実践力養成コース</p> <p>129 Python・R・SQLを用いた データサイエンス実践セミナー (エラーニング付)</p> <p>76 DX時代のデザイン思考基礎セミナー</p>	
P C ス キ ル		<p>New! 131 新入社員のためのPCスキル入門セミナー</p> <p>132 DX時代を生き抜くPC仕事力向上セミナー</p>	<p>133 PCスキル向上セミナー Word編</p> <p>134 PCスキル向上セミナー PowerPoint編</p> <p>135 PCスキル向上セミナー Excel基礎編</p>	<p>136 PCスキル向上セミナー Excelデータ活用編</p>	
		人 人 材 事 務 開 発 発 務	<p>117 第26期 人事・人材開発スタッフフォーラム「夢工房」</p> <p>138 人事管理入門セミナー</p> <p>139 社会保険基礎セミナー【入門編】</p> <p>140 社会保険基礎セミナー【実務編】</p> <p>141 労務管理基礎セミナー</p> <p>143 年末調整の実務基礎セミナー</p> <p>142 産休・育休制度の改正と実務対応セミナー</p> <p>148 教育・研修企画実務基礎セミナー</p> <p>156 採用担当者実務基本セミナー</p> <p>157 高卒採用の実務基本セミナー</p> <p>160 採用力向上セミナー【面接官トレーニング】</p> <p>161 採用力向上セミナー【説明会プレゼンテーション】</p> <p>162 インターンシップの進め方入門セミナー</p>	<p>New! 144 人事制度の見直し方セミナー</p> <p>145 戦略的人材育成とOJT実践セミナー</p> <p>147 人材マップの作り方と活用セミナー</p> <p>150 インストラクショナルデザインによる 研修設計と効果測定基礎セミナー</p> <p>151 「インストラクショナルデザイン」オンラインワークショップ</p> <p>153 新入社員研修の設計と進め方・教え方セミナー</p> <p>154 社内研修インストラクター入門セミナー</p> <p>159 優秀な理系学生を確保する 技術系採用設計セミナー</p> <p>163 企業の成長につながる “戦略的”障がい者雇用実務基本セミナー</p> <p>164 外国人材雇用と受け入れ方セミナー</p>	<p>New! 149 “教育研修体系のつくり方”セミナー</p> <p>15 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</p> <p>14 パフォーマンスマネジメント入門セミナー</p> <p>146 目標管理「OKR」導入セミナー</p> <p>152 外国籍社員に対する研修の進め方・伝え方セミナー</p> <p>155 「新入社員の教育・研修」担当者の 直前トレーニング</p> <p>New! 159 デジタル人材採用セミナー</p>
総 務 ・ 秘 書			<p>165 総務の仕事力向上セミナー</p> <p>166 秘書・アシスタント業務基本セミナー</p> <p>New! 167 秘書業務レベルアップセミナー(オンライン)</p>	<p>168 秘書業務アドバンストセミナー</p>	

対象	入門・初級	基礎・中級	応用・上級
営業・CS	New! 169 営業の基本能力養成セミナー	New! 170 営業マネジャーのための マネジメント力向上セミナー 171 B to B企業のための技術営業スキル基礎セミナー	
マーケティング	172 マーケティング基礎セミナー 176 新たな事業の柱づくりを目指して はじめての新事業開発セミナー 178 SDGs入門セミナー	175 事業戦略基礎セミナー 173 BtoBマーケティング基礎セミナー 174 情報収集力・商品企画力強化セミナー [基礎編] 179 シナリオプランニング入門セミナー	110 事業戦略 実践力養成コース(PBS) New! 177 革新的な商品・サービス創出と ビジネスモデル活用セミナー 180 社外連携を軸とした新事業立上げ基礎セミナー 119 事業成長のための キャッシュフロー入門セミナー
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	181 技術者レベルアップのための セルフマネジメント研修	182 開発・技術・研究部門における 「中堅リーダー養成コース」 183 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	184 技術ロードマップ構築・活用セミナー New! 185 技術・開発担当者のための ビジネスロードマップ入門 186 製品開発・技術開発 テーマ推進マネジメント研修 New! 187 アジャイル開発手法入門 188 技術開発力強化のための企画担当者実務セミナー 189 実験の考え方と記録・実験ノートの取り方 190 実験技術の可視化と技術継承セミナー		
開発・設計・技術	191 設計業務の基礎習得セミナー 192 設計品質向上基礎セミナー 193 「設計手順の標準化」推進セミナー 194 タグチメソッドの基礎理解 195 DR/DRBFM実践研修 196 FMEA・DRBFMの本質的理解と実践法 197 モジュラーデザイン実践セミナー 198 治具設計ベーシックセミナー		
専門知識	199 新任担当者のための ここから始める技術入門セミナー 200 機械設計ベーシックセミナー 201 図面の読み方「再」入門セミナー 202 図面の描き方習得セミナー 203 機械加工の基礎知識習得セミナー 204 加工材料基本知識習得セミナー		
ナレッジ/スキル	205 技術者が研究開発を行うための 論理的な考え方と進め方 206 技術者のための「報告書・レポートの書き方」 207 技術者のための 時間管理・計画策定 208 技術者のための 効果的な会議の準備と進め方 209 「技術プレゼンテーション」スキル向上セミナー		
生産階層別	210 若手社員のための 仕事の進め方実践セミナー 211 生産部門 新人・若手に求められる 3つの「力」養成コース	212 製造現場のマネジメント力を高める見える化セミナー 213 リーダーシップ能力育成セミナー 214 生産部門リーダーに求められる 3つの「力」養成コース 215 製造監督者に求められる3つの「力」養成コース 216 工場管理者に求められる 3つの「力」養成コース 217 管理・監督者のための 組織マネジメント力向上セミナー	

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	
生産	I E	218 演習でわかりやすく学ぶ IE基礎実践セミナー		
		219 生産技術者IEセミナー	220 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	
	生産管理・品質管理	221 生産管理の実務ベーシックセミナー	222 生産管理業務革新セミナー	
			223 生産計画と外注管理レベルアップセミナー	
		224 生産管理と在庫・仕掛品削減セミナー		
		225 故障トラブル半減化セミナー		
			226 ポカミス防止実践セミナー	
		227 ヒューマンエラー防止研修		
			228 QC実践セミナー〈製造業・製造現場向け〉	
海外		229 品質・納期・生産性向上のための「変化点管理習得セミナー」		
		230 工場レイアウト設計・実践		
現場改善・業務改善		231 「工程管理・生産統制」向上セミナー		
	現場改善・業務改善		232 ものづくり「海外拠点の自立化」推進セミナー	
		233 若手社員のための改善意識と仕事力アップセミナー		
		234 現場のための楽楽5S実践研修		
		235 製造現場のムダ取り改善セミナー		
		236 「なぜなぜ分析」実践セミナー		
		237 業務改善スキル強化セミナー		
		238 管理・間接業務における5Sと見える化セミナー		
			239 チーム力を高めて生産性を向上させる「チームタスク管理」セミナー	
		New! 240 QC実践セミナー〈管理・間接・スタッフ部門向け〉		
241 コスト意識を高める損得計算入門コース				
技術		242 製造現場の「技能伝承」実践セミナー		
	購買・調達	243 新任バイヤー早期戦力化セミナー	244 中堅バイヤー実践力強化セミナー	245 調達マネジャー実践力強化セミナー
246 調達基礎力向上セミナー			247 調達担当者のためのプロジェクト遂行力強化セミナー	
248 購買担当者のための 下請法の理解と事例対策セミナー				
249 コスト削減の基本と見積り査定入門セミナー				
		250 コストテーブル作成・活用セミナー		
		251 「値上げ要求」対策セミナー		
		252 シングルソース攻略セミナー		
		253 サプライヤー評価実務革新セミナー		
		254 サプライヤー評価・サプライヤ戦略セミナー		
			255 CSR/持続可能な調達を実現させるサプライヤマネジメント	
		256 「サプライヤ決算書の見方と倒産事前察知」習得セミナー		
		257 在庫削減のための 調達担当者を知るべき需要予測入門セミナー		
		New! 258 調達担当者のための物流知識習得セミナー		
			259 成果につながる開発購買の進め方セミナー	
		260 調達担当者のための交渉力基礎習得セミナー		
		261 購買交渉の理論と実践セミナー		
		262 海外調達入門セミナー		
		263 CPP-B級試験対策セミナー	264 CPP-A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

「リスクマネジメント」「リーダーシップ」「経営戦略」「財務・会計」のエッセンスを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。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の取締役や執行役員の方、役員候補の方</li> <li>● 事業部長などの経営幹部の方</li> <li>● 経営者として必要な基礎知識を改めて学びたい方</li> </ul>
講師	● 大学教授、経営コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月13日(水)～ 7月14日(木) 大阪</li> <li>● 2022年11月 9日(水)～ 11月10日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 宿泊付：161,700円</li> <li>                  会員外 宿泊付：184,800円</li> <li>                  法人会員 宿泊無：148,500円</li> <li>                  会員外 宿泊無：171,600円</li> </ul> <p>● 参加料には昼食費が、宿泊付コースには宿泊費(朝食代含む)が含まれております。</p>

## プログラム

1日目(10:00～18:30)

2日目(9:30～17:00)

## 0 オリエンテーション

経営幹部(取締役・執行役員)としての基本を学んでいただきます。

## 1 これからの企業経営と全社リスクマネジメント

会社との雇用契約を終了し、新たに委任契約を締結する立場の役員はこれまでの管理職とはリスク責任が質的に異なります。そこで全社リスクマネジメント(ERM)の全体像を学び、特に近年の企業不祥事の事例を体系立った視点で考察し、今後の役員活動や取締役会等の会議運営へ反映して頂きます。

## 2 リーダーシップの理論と実践を結びつける

理論を知らなくてもリーダーシップを発揮することは可能ですが、実践知と理論知を結びつけることでより最適なリーダーシップの発揮につながります。この講座では、リーダーシップの基礎概念から実践につながる諸理論を解説します。

## 3 競争優位の経営戦略と事業創造

全体最適・将来最適を見据えながら、成長分野への投資など新たな打ち手とともに、構造的に確に変革していかなければなりません。限られた経営資源の配分と有効活用を考え、優先順位を判断する。本セッションでは、事業と経営戦略で役員に求められる視点を学びます。

## 4 財務・会計の重要ポイント

企業の持続的成長と企業価値向上のために「コーポレートガバナンス・コード」では、自社の資本コストとKPI(重要業績評価指標)の開示が求められています。KPIと資本コストは、経営幹部として適正な経営判断や意思決定を行う上でも重要であり、その正しい知識と実践に向けて分かりやすく解説します。

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 経営幹部のための経営戦略と財務・経営指標講座

ID100650

1日

事業経営者に求められる3つの会計能力を実践的に体得

- ◆財務諸表からは財務戦略や企業戦略を把握することができま。
- ◆モデル会社の財務諸表等を使いながら、戦略策定に財務諸表をどのように使うかを学んでいただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業経営者とその候補者</li> <li>● 取締役・執行役員・経営幹部の方々</li> <li>● 財務戦略や企業戦略を担う方</li> </ul>
講師	● 飯田 真悟 (株)日本能率協会コンサルティングシニア・コンサルタント 公認会計士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月21日(水) オンライン</li> <li>● 2023年 2月14日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 57,200円</li> <li>                  会員外 69,300円</li> </ul>

## プログラム

1日(10:00～17:00)

## 1 オリエンテーション

日本企業に求められる「攻めのコーポレートガバナンス」とは

## 2 銀行視点からの財務諸表分析

～財務分析の3つの定石～

- ①3視点分析
- ②ROAの原因分析
- ③借入余力分析

演習① モデル会社の財務分析

## 3 投資家視点からの企業価値分析

～株価分析～

- ①PBR=PER×ROE
- ②ROE=売上高利益率×回転率×レバレッジ

演習② モデル会社の株価分析

## 4 経営視点からの戦略会計

- ①財務戦略会計
    - キャッシュフロー計算書から財務戦略が分かる
  - ②企業戦略会計
    - 事業セグメント情報から企業戦略が分かる
  - ③事業戦略会計
    - 財務諸表の限界
    - 事業経営を診る視点
- 演習③ モデル会社の財務戦略分析  
演習④ モデル会社の株価分析

参加者の声 自社の財務状況をモデルに考えることができたので参考になった。

## 3 経営幹部のための財務3表と経営指標の入門講座

NEW

ID152023

1日

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の役員(取締役・執行役員)の方</li> <li>● 役員候補の方</li> <li>● 事業部長など経営幹部の方</li> <li>● 「経営幹部のためのマネジメント必須講座」「経営幹部のための戦略会計入門講座」受講予定者で財務会計に苦手意識がある方</li> </ul>
講師	● 飯田 真悟 (株)日本能率協会コンサルティングシニア・コンサルタント 公認会計士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月20日(金) オンライン</li> <li>● 2022年10月14日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 57,200円</li> <li>                  会員外 69,300円</li> </ul>

## 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) 経営幹部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
  - ①3視点分析
    - 会社の過去・現在そして将来を知る
  - ②ROA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

# 4 経営幹部のための管理会計と意思決定の入門講座

NEW ID152024 1日

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の役員（取締役・執行役員）の方</li> <li>● 役員候補の方</li> <li>● 事業部長など経営幹部の方</li> <li>● 「経営幹部のためのマネジメント必須講座」「経営幹部のための戦略会計入門講座」受講予定者で財務会計に苦手意識がある方</li> </ul>
講師	● 飯田 真悟 (株)日本能率協会コンサルティングシニア・コンサルタント 公認会計士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月27日(金) オンライン</li> <li>● 2022年10月19日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 57,200円</li> <li>● 会員外 69,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 管理会計とは</b> なぜ財務会計の他に、管理会計が生まれたのか。管理会計の必要性を理解します</p> <p><b>2 個別意思決定の基本原則</b> (1) 原価差額分析 ~原価の罫とは~ 【演習】原価差額収益分析 財務会計情報を意思決定に使うと原価の罫に嵌ることを理解します。 (2) 投資意思決定の原則 投資の意思決定の誤りは、会社に大きな損害を与え、会社の存在そのものを危うくします。的確な投資意思決定を行うために、管理会計が生み出した知恵を知りましょう。</p>	<p><b>3 期間意思決定の基本原則</b> (1) 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 利益計画を策定するには、会社の利益方程式を知ることが不可欠です。 利益=売上×限界利益率-固定費 (2) 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 利益方程式を知れば、利益シミュレーションができるだけでなく、数値計画と利益改善施策の連携ができるようになります。  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。 ● 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。</p>

# 5 経営幹部のためのDX戦略実践力養成コース

NEW ID151979 2日間

自社のDXが失敗しないために

【真のDX戦略】を学ぶ

- ◆経営幹部として知っておくべきDXの基礎を知り、DX推進の土台を作る
- ◆自社や業界の課題・戦略、真のDX推進方法、次世代を担う人材の育成や人材戦略について体系的に学ぶ
- ◆様々な他社事例や受講者同士のディスカッションを通して、自社の未来を創るためのDX戦略を構築する

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長をはじめとした事業経営者とその候補者</li> <li>● 取締役・執行役員・経営幹部の方々</li> <li>● DX戦略や企業戦略を担う方</li> </ul>
講師	● 櫻井 俊輔 ThreeX Design(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月14日(水) ~ 9月15日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 8日(水) ~ 2月 9日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>● 会員外 137,500円</li> </ul>

プログラム		
	1日目	2日目
9:45	<p>経営幹部として知っておくべきDXの基礎を知り、DX推進の土台を作る</p> <p><b>I 時流とDX編</b> 1. 現在は第4次産業革命の時代 【ワーク】自社の属する業界の未来を考える 【ワーク】未来を見据えた場合の自社の課題を考える 2. DXとはそもそも何か 【ワーク】自社の「DX推進土壌度」を評価する</p> <p><b>II 守りのDX編</b> 1. 第1歩はデジタイゼーション（デジタル化）から 【ワーク】自社業務の可視化度合いを考える 【ワーク】自社のIT推進体制やIT投資をあり姿を考える 2. 守りのDXを支えるデジタル技術・手法と他社導入事例 3. 業務改善・業務効率化を促進するRPA 【ワーク】自社における守りのDX推進を考える</p>	<p>自社の未来を創るためのDX戦略を構築する</p> <p><b>III 攻めのDX編</b> 1. デジタイゼーションを目指すことが自社の未来につながる 【ワーク】攻めのDXに関するグループディスカッション 2. 既存の産業を脅かすデジタル技術と他社導入事例 【ワーク】最新デジタル技術の自社活用アイデアを考える</p> <p><b>IV 真のDX戦略編</b> 1. 真のDXを進めるためには経営幹部の覚悟が必要 【ワーク】自社のDX推進ビジョンを言語化する 2. DX推進の実行部隊を作り方 【ワーク】自社におけるDX推進チームを考える 3. 次世代を担う人材育成・人材戦略 【ワーク】自社における人材戦略を考える 4. 真のDX戦略策定 【ワーク】自社の「真のDX戦略」をまとめる</p>
16:45		

# 6 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月 7日(水) ~ 9月 9日(金) 大阪</li> <li>● 2022年12月 7日(水) ~ 12月 9日(金) 大阪</li> <li>● 2023年 2月 8日(水) ~ 2月10日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 207,900円</li> <li>● 会員外 240,900円</li> </ul>

プログラム			
	1日目	2日目	3日目
9:30	<p>★研修の目的と進め方 ★自己紹介</p> <p><b>1 部長 何をなすべきか</b> 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</p> <p><b>2 この事業をどうするか</b> ~自社の事業を環境に適合させ見直すためには~ 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】</p>	<p><b>3 この業績をどうするか</b> ~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】</p> <p><b>4 この部、課、グループをどうするか</b> ~自社の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正しい方向に動機つける 【演習】</p>	<p><b>5 この課長をどうするか</b> ~部下の業績発揮能力を高めるためには~ 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】</p> <p><b>6 この会社をどうするか</b> ~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。</p>
17:30			

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。



# 10 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	● 2022年11月15日(火)～11月16日(水) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 102,300円 会員外 114,400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
	新たな成長ベクトルを定める	ビジネスモデル研究
10:00	<b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己紹介 (経営重点課題と研修への期待)</li> <li>顧客創造時代の事業戦略</li> <li>成長革新のためのビジネスモデル構築</li> </ul>	<b>5 ビジネスモデルを読み解く</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ネット通販のビジネスモデルを読み解く</li> <li>ファーストフード産業のビジネスモデルを読み解く</li> </ul>
	<b>2 事業戦略とは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>経営戦略の枠組み</li> <li>事業環境変化の把握 (変化を知る)</li> <li>戦場を決める (製品・市場)</li> </ul>	<b>6 ケーススタディ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>精密機械メーカーのケーススタディー (演習)</li> <li>大手通販会社のケーススタディー (演習)</li> </ul>
	<b>3 基本戦略を定める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>製品市場戦略の策定 (演習: 12億拡販戦略)</li> <li>経営資源配分 (演習: PPM(Product Portfolio Management)分析)</li> </ul>	<b>7 ビジネスモデルを企画する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネスモデル企画のポイント</li> <li>ビジネスモデル検討手順</li> </ul>
17:00	<b>4 ビジョン・目標を描く</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>成長戦略ベクトルの設定</li> <li>あるべき姿と目標を描く</li> </ul>	<b>8 まとめ(ビジネスモデル開発のポイント)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>『流れ』を企画する</li> <li>モデルを絵にする</li> <li>モデルを実現する新たな行動開発</li> </ul>

# 11 革新課題の設定と解決のためのマネジメント修得コース

ID100136

2日間

- ◆ケーススタディにより革新課題設定を実践的に理解ポイントとなる考え方をケーススタディを通じてより実践的に理解していきます。
- ◆革新課題発見のための考え方・発想法を理解職場のありたい姿・革新課題の設定につなげる考え方を理解していきます。
- ◆革新課題「推進基本構想シート」の作成職場に戻ってから実践するためのガイドとなるまとめを行い、研修プログラムの効果を実感できます。

対象	● 管理職および課長相当職 ● 職場の本質的・根本的な課題解決をしたい方
講師	● (株)日本能率協会コンサルティング 講師陣 他
会期	● 2022年 9月27日(火)～9月28日(水) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 102,300円 会員外 114,400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)
	<b>1 管理者にとっての課題解決とは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理者に求められる基本姿勢・役割</li> <li>職場生産性向上の課題</li> </ul> <b>演習</b> 「求められる管理者像」自己点検	<b>4 職場革新に向けた基本構想立案のポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の「思考」「行動」の癖から離れる</li> <li>「魅力」ある革新基本構想づくりのポイント</li> <li>推進施策・手順の描き方</li> </ul> <b>演習</b> 「大シナリオを描く」 <b>演習</b> 「リソース分析」プラスリストの作成
	<b>2 ビジョンがリードする革新</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>職場ビジョンを描く</li> <li>ビジョンづくりの3要素</li> <li>ビジョンから導かれる革新課題の探索</li> </ul> <b>演習</b> 「革新マインド診断」	<b>5 自職場の革新基本構想づくり</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ビジョン・革新課題への共感づくり</li> </ul> <b>演習</b> 自職場の「革新課題『推進基本構想』」シートの作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>企画内容の発表</li> <li>相互コメント</li> <li>全体討議</li> </ul>
	<b>3 革新課題設定の視点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>革新課題探索のための発想法</li> <li>ふだんとは異なる視点を試す</li> </ul> <b>演習</b> 「視点移動のトレーニング」 <b>ケーススタディ</b> 「A課長の挑戦」 <ul style="list-style-type: none"> <li>ビジョン・革新課題の設定とグループ討議</li> <li>発表と全体討議</li> </ul>	<b>6 管理者にとっての自己開発</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>絶え間ない自己開発トレーニング</li> <li>自己開発のポイント</li> </ul>

# 12 プロジェクト推進のためのマネジメント力向上コース

ID100144

2日間

- ◆成果創出、業績向上につながるマネジメントの原理、原則を理解します。
- ◆管理職・プレイングマネージャー、プロジェクトリーダーの問題解決能力の向上を図ります。
- ◆「マネジメント5つの能力」の修得による、業務の効率・品質の向上を図ります。

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を、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	● 2022年 9月15日(木)～9月16日(金) 大阪 ● 2023年 1月25日(水)～1月26日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 会員外 137,500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	2日目
10:00	<b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>本研修の目的と進め方</li> </ul>	<b>4 スケジュール策定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールは納期から逆算する</li> <li>ローリングウェーブ法によるスケジュールの運用</li> <li>フェーズアプローチでプロジェクトの全体像を捉える</li> <li>作業単位の捉え方とWBS</li> <li>時間で品質とコストを定義する</li> </ul> <b>ケーススタディ ディスカッション</b>
	<b>2 マネジメントの意義</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>日常業務のマネジメントとプロジェクトマネジメント</li> <li>プロジェクトとは</li> <li>プロジェクトの基本構造</li> <li>マネジメントの原則と機能</li> <li>マネジメントにおける力点の違い</li> </ul> <b>ケーススタディ ディスカッション</b>	<b>5 組織化・役割分担</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>チーム、組織が成立し、継続するための条件</li> <li>メンバーと役割を決める</li> <li>スキルアンマッチを課題化する</li> <li>メンバーの育成と役割の与え方</li> <li>プレイングマネージャーの留意点</li> <li>プロジェクトで求められるリーダーシップ</li> </ul> <b>ケーススタディ ディスカッション</b>
	<b>3 ゴール設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>依頼者の期待とゴールを明確にする</li> <li>ゴールと筋道、スコープを定義する</li> <li>はじめに評価を考える</li> <li>振り返り(Reflection)を行う</li> </ul> <b>ケーススタディ ディスカッション</b>	<b>6 研修のまとめ</b>
17:30		

# 13 人事考課・面談スキル向上セミナー

ID 100135

1日

## フィードバックで部下の成長を促す

部下の成長を促し、育成するために気づきを与えるフィードバック力が管理者には必要です。本セミナーでは、人事考課の目的の理解、フィードバック能力と方法、部下育成の視点での面談のあり方などを学んで頂きます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者で人事考課（評価）を行う方</li> <li>● 人事考課での面談スキルを上げたい方</li> <li>● フィードバックで部下の成長を促したい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 廣岡 久生 JMA専任講師 コンソリューション代表コンサルタント</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 2日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 9月12日(月) 大阪</li> <li>● 2023年 1月17日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p><b>1 人事考課の目的とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 突きつめると、人事考課は気づきのためにある</li> </ul> <p><b>2 フィードバックのすすめ方</b></p> <p>①フィードバックの理解1 <b>内容と効果</b> 時代背景と必要性 フィードバックの苦手意識を考える 伝えるべき事実がないと伝わらない</p> <p>②フィードバックの理解2 <b>方法とすすめ方</b> 伝える勇気～ふりしぼり方 伝え方～内容と方法 受け手への伝わり方～どう感じさせてしまうのか</p> <p>③フィードバック実践1 <b>タイプ理解</b></p> <p>④フィードバック実践2 <b>演習</b></p> <p>⑤成長支援・業務遂行・組織作りのための人材育成 職場を想定した人材育成プラン作成</p>	<p><b>3 部下育成視点・対話のすすめ方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下に何を期待しているのか</li> <li>● 理想の組織作りのために必要なことは何か</li> <li>● 組織運営の方針は明確か</li> </ul> <p><b>4 面談のすすめ方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面談の準備</li> <li>● 相談しやすい雰囲気作り：場所と時間設定</li> <li>● 面談をすすめるための準備物：部下に用意させること</li> <li>● 面談のすすめ方 <b>演習</b></li> <li>● 面談内容の確認・ふりかえり <b>チェック</b></li> <li>● 面談を上手くすすめるための要点確認</li> </ul>

# 14 パフォーマンスマネジメント入門セミナー

ID 100522

1日

## メンバーを育成し、事業の成果創出を実現する

◆パフォーマンスマネジメントは、適切なフィードバックとチェックインを通じて、従業員の能力とモチベーションを引き出しながら、同時にビジネス上の目標達成を行うことを目的としています。

◆基本を学び、成果達成までのプロセス、目標設定の仕方、部下への期待の伝え方や日々のフィードバックの仕方を理解します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● マネジャーの方</li> <li>● 人事部門・経営企画部門の方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 中原 孝子 ATD認定CPLP / 株式会社インストラクショナルデザイン 代表取締役社長</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月16日(金) 大阪</li> <li>● 2023年 2月 7日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p><b>1 パフォーマンスとは</b></p> <p>①「パフォーマンス」とは何か？その要素は</p> <p>②人のパフォーマンス達成の条件とは</p> <p><b>2 パフォーマンスマネジメント</b></p> <p>①パフォーマンスマネジメントのPDCA（戦略～個人目標の設定～モニタリング～評価）の全体確認</p> <p>②マネージャーに必要とされるスキルの確認 <b>グループ共有</b></p> <p><b>3 部下育成と権限委譲</b></p> <p>①権限委譲の目的</p> <p>②コンピテンシー開発と業務目標の関係 <b>グループ共有・討議</b></p>	<p><b>4 測定可能な指標の設定</b></p> <p>①パフォーマンス目標の構成要素と測定指標</p> <p>②経営目標と部門の成果責任領域と主要KPIの関係</p> <p>③目標設定の考慮点（業務特性と評価軸・スキル・変数）</p> <p>④部下へ期待を業務目標設定に書き換える <b>個人演習/グループ共有・討議</b></p> <p><b>5 ポイントの明確化</b></p> <p>①評価と評価エビデンス</p> <p>②パフォーマンスを導くコーチングのポイント</p> <p>③“Pay for Performance”の考え方とポテンシャルの強化 －マネージャーとして責任を持つべき タレントマネジメント要素 <b>グループ討議</b></p> <p><b>6 アクションプラン</b></p>

**参加者の声** 目標設定のやり方を通して、部下のモチベーションUPをする方法が、今後の業務で役立ちそう。

# 15 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

NEW

ID 151619

1日

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

◆能力・キャリア開発には様々な情報、研修を企業として提供するだけでなく、部下の育成を担うマネージャーが理解し、支援することが求められます。

◆部下の能力・キャリア開発を支援するための基礎知識から、実践的な面談の進め方まで身につけていただくことをねらいとします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下の育成を担う管理職の方</li> <li>● 面談を効果的に行いたい管理職の方</li> <li>● 「1on1ミーティング」等で能力開発・キャリア形成のアドバイスを行いたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 奥田 和広 株式会社パネル代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 2日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 9月29日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 1月24日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p><b>1 これからの人材育成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材育成を取り巻く環境変化</li> <li>● 能力、キャリアに求められる自律とは？</li> <li>● 個人と組織の想いを重ねる</li> </ul> <p><b>2 仕事の経験をいかに成長につなげるのか？</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1on1ミーティングの失敗要因</li> <li>● 仕事の経験を学習とやりがいにつなげる</li> <li>● ケーススタディ：フィードバックとは？</li> </ul>	<p><b>3 面談の進め方：能力開発</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 求められる能力と成長目標</li> <li>● 内省と気づきを促す質問とは？</li> <li>● グループワーク：能力開発面談の実際</li> </ul> <p><b>4 面談の進め方：キャリア開発</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人ワーク：自分のキャリアを考える</li> <li>● キャリアを考えるきっかけと気づきの提供</li> <li>● グループワーク：キャリア開発面談の実際</li> </ul> <p><b>5 まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明日からの部下との向き合い方</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>













## 31 新人・若手社員のための自己成長を促進する「経験学習力」向上セミナー

NEW

ID 151634

1日

1つの経験から多くを学び 自ら成長していける人材になりましょう

現場での経験による1つ1つの気づきや内省からの学びを一般化して捉え、いろいろな場面に応用・展開していく「経験学習」力がある人は、成長のスピードも早く、質も高いものとなります。本セミナーでは、これまでの仕事を振り返りながら、その経験を効果的に自分の成長につなげる方法・考え方を学び、自己成長のスピードとパフォーマンスを高めることを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>入社1～3年の新人・若手社員の方</li> <li>職場でのOJT・Off-JTへの意識を変えたい方</li> <li>日々の生活・仕事を通じて自身の成長とパフォーマンスを高めたい方</li> <li>「経験学習モデル」(D.コルブ)理論を演習等で実践・体験し習得したい方</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月27日(水) 大阪</li> <li>● 2022年 9月15日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 12月 1日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 1日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>                  会員外 58,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p><b>1. これまでの仕事を振り返ろう</b></p> <p>(1)できるようになった仕事は何か</p> <p>(2)入社時からの考え方・意識は変化したか</p> <p><b>2. 自ら成長できる人とは</b></p> <p>(1)能力的成長と精神的成長</p> <p>(2)「経験学習」と「自己基盤」の重要性</p> <p>(3)経験学習サイクル (コルブ) 「経験」→「内省・振り返り」→「概念化」→「試行・実践」</p> <p><b>3. 経験学習①: 経験から成長のヒントを得る</b></p> <p>(1)うまくできた経験をどう捉えるか</p> <p>(2)自分の経験を分解する</p> <p>(3)改善点や伸びしろを探す</p> <p>(4)人からのアドバイスを受け入れる</p> <p>(5)自分にあてはめて考えよう</p>	<p><b>4. 経験学習②: 学びを応用する</b></p> <p>(1)1つ1つの学びの意味を考える</p> <p>(2)学びを一般化する</p> <p>(3)学びがどう応用できるか考える</p> <p>(4)自分にあてはめて考えよう</p> <p><b>5. 経験学習③: 経験の幅を広げよう</b></p> <p>(1)あまりいろんな経験をさせてもらえないのはなぜか</p> <p>(2)経験の場は自分で作りだす</p> <p><b>6. 自己基盤: 成長を促進する3つの要素</b></p> <p>(1)仕事を楽しむ力をつける</p> <p>(2)仕事に対する「2つの価値観」をもつ</p> <p>(3)成長を支える「人とのつながり」をつくる</p>

## 32 新入社員フォローアップコース

ID 100162

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年10月11日(火)～10月12日(水) 大阪</li> <li>● 2022年12月 6日(火)～12月 7日(水) 大阪</li> <li>● 2023年 3月 9日(木)～3月10日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 53,900円</li> <li>                  会員外 60,500円</li> </ul> <p>(注)参加者5名以上の場合は、「年間まとめ参加料金」があります。</p>

プログラム	
1日目	2日目
<p>9:30</p> <p>★ <b>オリエンテーション</b></p> <p><b>1 仕事の現状点検</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本動作</li> <li>● 基礎態度</li> </ul> <p><b>グループ討議</b></p> <p>①個人ワーク ②グループ討議</p> <p>③振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手社員に必要な能力構造</li> </ul> <p><b>セルフチェック</b></p> <p><b>2 仕事の基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計画的な仕事の進め方 (PDCA)</li> <li>● 仕事と時間のマネジメント</li> </ul> <p><b>演習: ケース・スタディ</b></p> <p>「失われた一週間」</p> <p><b>グループ討議</b></p> <p>①問題行動の抽出</p> <p>②問題行動の原因と改善策</p> <p>③今後に活かすこと (教訓の抽出)</p> <p><b>演習: ケース・スタディ</b></p> <p>PDCAゲーム</p> <p><b>グループ討議</b></p> <p>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)</p> <p>②目標を達成するためにどうすれば良かったか</p> <p>③気がついたこと、今後の仕事に活かすこと</p> <p>17:00</p>	<p><b>2 仕事の基本 (つづき)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の点検 <ul style="list-style-type: none"> <li>・効率的な仕事の進め方</li> <li>・業務遂行力を高める</li> </ul> </li> <li>● 報告・連絡・相談</li> </ul> <p><b>3 職場のチームワークとコミュニケーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コミュニケーションと対人関係</li> <li>● 話し上手は聴き上手</li> </ul> <p><b>4 チームワークで目標達成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 情報共有</li> <li>● 役割分担</li> </ul> <p><b>演習: ゲーム</b></p> <p>コミュニケーションゲーム</p> <p><b>グループ討議</b></p> <p>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)</p> <p>②目標を達成するためにどうすれば良かったか</p> <p>③気がついたこと、今後の仕事に活かすこと</p> <p><b>5 今後の仕事戦略</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャリアと成長</li> <li>● 私が期待されていること</li> <li>● 新入社員に求められる「仕事の3段階」</li> <li>● 一人前になるために</li> </ul> <p><b>グループ内発表</b></p> <p>★ まとめ</p>

## 33 新入社員フォロー1日研修 [高卒者対象]

ID 150714

1日

社会人の心得を定着させ、働く意欲を向上させる

- ◆ 大卒の新入社員と違い未成年である彼らに焦点を当てた研修を実施
- ◆ コミュニケーションを中心に社会人としての基本を学び、仕事に対するモチベーションの向上を図ります。
- ◆ 新入社員の定着を促し、離職を防ぎます。

対象	● 2022年3月に高校を卒業し、4月に入社した新入社員
講師	● 高島 徹 (株)決断力 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年10月 6日(木) 大阪</li> <li>● 2022年10月 7日(金) オンライン</li> <li>● 2022年11月28日(月) 大阪</li> <li>● 2022年12月12日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 33,000円</li> <li>                  会員外 38,500円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:30～17:00)	
<p><b>1 社会人としての自覚とマナーの確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「いい仕事」とは</li> <li>● 人間関係づくりが上手な人とは <b>グループワーク</b></li> <li>● 自己チェックシートの記入 <b>個人ワーク</b></li> <li>● 基本的なビジネスマナーの意味</li> </ul> <p><b>2 職場での良好な人間関係づくり</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたの苦手な人の特徴は? <b>グループワーク</b></li> <li>● ある人を苦手になるステップ</li> <li>● コミュニケーションタイプ診断 <b>個人ワーク</b></li> <li>● 人の長所を見る、持ち味を言い換える <b>ワーク</b></li> <li>● 注意された時の受け止め方</li> </ul> <p><b>3 チームで仕事をする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームで仕事をするメリット <b>グループワーク</b></li> <li>● チームの成果を引き出す報連相とPDCA</li> <li>● 信用と信頼を積み重ねる</li> </ul>	<p><b>4 上司との信頼関係をつくる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事ができるとは、どういうこと? <b>グループワーク</b></li> <li>● 上司が心から求めていることとは</li> <li>● 上司からの依頼の上手な受け方</li> </ul> <p><b>5 仕事に取り組む姿勢</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたがうまくいったときの状態は? <b>グループワーク</b></li> <li>● 目の前の仕事に全力を尽くす</li> <li>● 嫌なことに率先して取り組む</li> <li>● コスト意識を持つ</li> </ul> <p><b>6 落ち込みからの立ち直り方法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたの落ち込みからの立ち直り方法は? <b>グループワーク</b></li> <li>● 落ち込みは、成長のプロセスにある証拠</li> <li>● 笑顔の効果</li> </ul>

参加者の声 人間関係の構築に必要なものが、いろいろ学ぶことができ、これから職場で活かしていきます。

# 34 新入・若手社員のための「伝え方」基礎講座 (オンライン)

ID 151396

1日

テレワーク時代の報連相【電話・テレビ会議・メール】

- ◆対面以外のコミュニケーション（電話・テレビ会議・メールで伝えること）の基礎を学びます。
- ◆テレビ会議での報告等のZOOMを使った演習を行います。
- ◆メール文章を作成・送信する実習を行い、それを講師が添削しフィードバックします。

対象	● 新入・若手社員
講師	● 中村 佳織 (株)フェイス 代表取締役 中小企業診断士
会期	● 2022年 4月27日(水) オンライン ● 2022年 5月26日(木) オンライン ● 2022年 7月13日(水) オンライン ● 2022年11月14日(月) オンライン ● 2023年 2月 9日(木) オンライン
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 51,700円 ● 会員外 58,300円

プログラム	
1日 (10:30 ~ 16:00)	
<b>1 テレワーク時代の「伝える」とは?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネス上の「伝える」場面</li> <li>● 誰に・何のために伝えるのか</li> <li>● 報告、連絡、相談の違い</li> <li>● リアルでない「伝え方」の注意点</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 参加者のメールに対するフィードバック</li> <li>● 良いメールのポイント</li> </ul>
<b>2 電話やテレビ会議でのわかりやすい報告をしよう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 報告すべきものは何か</li> <li>● ケース：出来事の電話報告 <b>演習</b></li> <li>● 情報の整理・伝える順番・タイミング</li> <li>● ケース：テレビ会議での結果報告 <b>演習</b></li> </ul>	<b>4 文章力を高めよう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● わかりにくい文章とは</li> <li>● 5W1Hを意識する</li> <li>● 箇条書き、符号、改行などを使う</li> <li>● 一意性を保つ</li> <li>● メールで報告をしてみよう <b>実習</b></li> </ul> <p>※メール文章を書いてデータ送信していただきます。講師が添削し、講義内または講義終了後にフィードバックします。</p>
<b>3 メールでも相手にしっかり伝えよう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● メール文章の書き方の基本</li> <li>● メールで連絡をしてみよう <b>実習</b></li> </ul>	

# 35 外国籍・帰国子女社員のための日本企業で求められるビジネスマナー入門セミナー

ID 150573

1日

日本で働くための心構えとビジネススキルの基本

- ◆日本独自の社会慣習やルールを理解
- ◆日本企業で最低限必要なビジネススキルの習得
- ◆ダイバーシティ時代の異文化理解

対象	● 外国籍や帰国子女の新入社員の方 ● 日本で働きはじめて日の浅い方 ● 日本のビジネス習慣を身につけたい方 ※受講には、N2(日本語能力試験2級)以上の日本語能力が必要です。
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	● 2022年 4月22日(金) オンライン ● 2022年10月11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 55,000円

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 日本社会の特性を理解する</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>①日本の経済・産業の特性</li> <li>②日本社会のルール <b>グループワーク</b></li> </ol>	<b>3 日本で成功するためのコミュニケーション</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>①日本人の不思議</li> <li>②独自のコミュニケーション法 <b>グループワーク</b></li> </ol> <p>日本人の理解できない言動についての討議 <b>グループワーク</b></p> <p>日本人の詳細主義について討議</p>
<b>2 日本人の働き方とビジネス慣行を理解する</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>①日本人の就業観</li> <li>②タイムマネジメント</li> <li>③チームで働くスタイル</li> <li>④上司や同僚とのつきあい方 <b>グループワーク</b></li> </ol> <p>遅刻したケースについて討議 <b>グループワーク</b></p> <p>ホウレンソウを怠ったケースについて討議</p>	<b>4 日本で成功するためのビジネスマナー</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>①日本のビジネスマナーの基本</li> <li>②望ましい伝達手段 <b>グループワーク</b></li> </ol> <p>称賛コメントのトレーニング <b>グループワーク</b></p> <p>二人一組になって「傾聴」の基礎を実践</p>
	<b>5 まとめ・質疑応答</b>

参加者の声 わかりやすい言葉で、日本文化から特殊な所まで説明いただき、これからの仕事に役立つと思いました。

# 36 50歳からのキャリアデザイン研修 セルフコーチングセミナー

ID 100143

2日間

エンployアビリティも高め、働きがいを作り続けよう

- ◆自分自身をマネジメントし、モチベーション高く自発的に業務を推進していくための方法をセルフコーチングとして、多くのグループワークや演習とともに学んでいただきます。
- ◆学びや気づきにより、参加者の働くモチベーション継続はもちろんのこと、キャリア自立や組織活性化にもつなげます。

対象	● 40代後半～60代前半で、出向・異動・役職定年・再雇用などキャリアの転機を迎える方 ● キャリアの長いベテラン社員の方で、これからもイキイキと職場に貢献していきたい方 ● 自身の経験を活かし、仕事への能力を高めつつワークライフバランスを両立させたい方 ● キャリアデザイン研修を受講したい40代後半～60代前半の方
講師	● 長谷川 真弓 オフィス ツイン・エム 代表
会期	● 2023年 2月 9日(木)～ 2月10日(金) 大阪
参加料 (税込)	● 1名につき 法人会員 102,300円 ● 会員外 114,400円

プログラム		
	1日目	2日目
9:30	<b>1 はじめに</b>  <b>2 ベテラン社員が組織から求められているもの</b>  <b>3 自分の立ち位置を把握する</b>  <b>4 過去の自分自身をふりかえる</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己開示(ジョハリ)のシート学習</li> <li>● ライフラインシート記入(発表・感想)</li> </ul>	<b>6 これまでのキャリアの考察</b> ～何が組織に新しい価値観を吹き込めるのか～  <b>7 これまでのキャリアを整理し、現状認識する</b>  <b>8 今後、組織にどのように貢献するか?</b>  <b>9 これからのキャリアを具体的に考える(現在～未来)</b>  <b>10 自身の職場、周囲の未来を実りあるものにする</b>  <b>11 今日から行動を起こす～コミットメント</b>  <b>12 まとめ</b>
17:00	<b>5 現在の自分と向き合う</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 私は誰?</li> <li>● エゴグラム</li> <li>● ライフバランス(現在)</li> <li>● 現在の自分をまとめてみる</li> </ul>	

参加者の声 自分自身の振り返りから、立ち位置の再確認ができた。

\*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。

## 37 ストレngthファイnder®入門セミナー

ID 151625

1日

## 34の資質がわかるストレngthファイnder®診断付

◆ストレngthファイnder®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けます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新入社員から経営幹部まで</li> <li>● コロナ禍にて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</li> <li>● 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</li> </ul>
講師	● 宇野 聡美 Clarityan 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月26日(火) オンライン</li> <li>● 2022年11月18日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 8日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

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か大切なのか理解できた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1. ストレngthファイnder®とは何か	<ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ強みにフォーカスするのか、強みにフォーカスするメリット</li> </ul>
2. 3300万人にひとりの確率：自分の才能を理解し、深める	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 34資質を理解する。自分の才能を見極める(自分トリセツ)</li> <li>● 参加者の「強み」傾向についてグローバル、日本国内集計との比較</li> <li>● TOP5の資質エピソードを語り尽くす</li> </ul>
3. ストレngthリーダーシップについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己の強みを活かしたリーダーシップとは</li> <li>● 弱みとは何か? 才能が強すぎて陥る罠・リスクとは</li> </ul>
4. 自分は何を大切にしているのか? (価値観)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● バリューカードを使って自分の価値観を洗い出す</li> </ul>
5. どうやって強みを活かしようか	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 強みを活かしようチーム組織には共通の特徴がある!</li> <li>● 強みを活かし、チーム組織で成果を創出するために自分のストレngthをどのように活用するか</li> <li>● 行動計画ドラフト作成</li> </ul>

**ストレngthファイnder®とは**  
ストレngthファイnder®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
- ・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

## 38 女性のためのビジョン発見に向けた「気づき」セミナー

ID 100123

1日

女性の活躍が当たり前の社会になり、いきいきと働き続けられる環境が整いつつあります。自由に生き方を選べる時代になりましたが、たくさんの選択肢に迷ってしまいます方も少なくありません。

本セミナーでは、若手・中堅女性社員が、自己診断(EQチェック)を用いて強み・弱みなどを把握し、自身を見つめ直したうえで、生き生きと働くためのヒントや視点を提供し、これからも活躍し続けるためのビジョンを描いていただけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手~中堅クラスの女性社員の方</li> <li>● これからの働き方、ライフデザインなどを改めて考えたい女性社員の方</li> </ul>
講師	● 小林 こずえ (株)カイマネージ
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年10月20日(木) 大阪</li> <li>● 2023年 2月 6日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 47,000円</li> <li>● 会員外 53,000円</li> </ul>

参加者の声 男性が多い職場、今の職場での自身の働き方に悩んでいる方にお勧めです。参加型だったためとても楽しかった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1. オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修のねらいの説明</li> <li>● 「もっとこうだったら」という思いの共有</li> <li>● 女性ならではの思い込みを外す</li> </ul>
2. 多様性スタートの現状と対策 <b>講義</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業を取り巻く状況</li> <li>● 容易に活用できる支援制度があるのか</li> </ul>
3. 女性・男性の視点の違い <b>講義・ワーク</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「脳機能」の違いが「考え方」の違いを生む</li> <li>● 実際の経験を共有・ディスカッション</li> </ul>
4. 自己の強み・弱みの整理 <b>講義・ワーク</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● EQチェックから自分の対人行動スタイルを知る</li> <li>● いきいきと働くための行動ヒント</li> </ul>
5. 未来をデザインする <b>講義・ワーク</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 長期的な目線で将来を考える</li> <li>● 実現するための働き方のコツ</li> <li>● 強みを活かしたビジョンの構築</li> </ul>
6. まとめ	

## 39 女性リーダー養成コース

ID 100121

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	● 岩井 結美子 (株)コンシャスインターナショナル 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月13日(火) ~ 9月14日(水) 大阪</li> <li>● 2023年 1月26日(木) ~ 1月27日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	<b>1 リーダーになるためのスタンバイ(意識改革)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 管理職・リーダーとは <ul style="list-style-type: none"> <li>● 理想のリーダーを考える</li> <li>● 求められる能力と役割</li> <li>● リーダーシップの基本</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上司が思う女性リーダーのイメージ</li> <li>● 女性を取りやすい行動の分析(女性である強みと弱み)</li> <li>● 意見や提案の仕方</li> </ul> </li> <li>3) チームワークとは何か <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームの作り方と活性化</li> </ul> </li> </ul>	<b>3 リーダーとしての印象管理 <b>実習</b></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) ポジションとインプレッションによる成果の上げ方</li> <li>2) 印象による誤解を予防し、対人ストレスを減らす</li> </ul>
17:00	<b>2 部下育成のリーダースキル(指導・育成法) <b>演習・ロールプレイ</b></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 安心感を育てる聴く技術(積極的傾聴スキル)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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) <ul style="list-style-type: none"> <li>● 承認欲求へのアプローチの仕方</li> <li>● 叱り方、申し方の方法</li> </ul> </li> </ul>	<b>4 ストレスマネジメント <b>演習</b></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>

※本コースには、事前課題があります。



# 40 女性のための 自身の強みを活かしたリーダーシップセミナー

ID100122

1日

## アクティビティを通じて視野を広げる

本セミナーでは、脳科学に基づいた女性脳と男性脳の考え方や行動の違いを学び、それぞれの強み・弱みを把握しながらチームメンバーに働きかけ、リーダーシップを発揮するためのスキルを、アクティビティを通じて1日で学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 女性リーダー、その候補の方</li> <li>● 自身の強みを把握し活かしたい女性の方</li> <li>● 自信を持って仕事に取り組みたい方</li> </ul>
講師	● 中川 綾 (株)アソビジ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月 4日(木) 大阪</li> <li>● 2023年 1月12日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

参加者の声 座学だけではなく、楽しみながら頭と身体を使って学ぶことができた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 オリエンテーション	
2 男女の違いを知る	● 考え方や行動・言動の違いを理解する ● 違いを活かす
3 自分の強みを知る	● 自身の強みを認識し、整理する ● 強みを活かしたリーダーシップの発揮
4 他者の強みを知る	● 他者の強みに興味を持つ ● 強みメガネをかける
5 強みを活かす合う ~チームビルディング	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 強みを活かすための環境づくり</li> <li>● 強みを活かした組織が生まれるものとは</li> <li>● 職場で実際にできる強みを活かすための具体的方法</li> </ul>
6 まとめ	
【当日の服装について】 座学だけではなく、体を動かす演習もあります。当日は、動きやすい格好でご参加ください。(ヒールやスカートはなるべくご遠慮ください)	

# 41 働く女性のための 断捨離®しごと術入門セミナー

ID150889

1日

## ワークライフバランスを充実させながら 生産性の高い職場を創ろう

◆モノの片づけを通して自分を知り、心の混沌を整理して人生を快適にする行動技術である「断捨離」をトレーニングで学びます。  
◆職場及び家庭両方においてストレスなく過ごすための空間づくり、時間の使い方など、今後のワークライフバランスを最適な状態にもっていくためのコツを学びます。

対象	職場の女性リーダー、管理者またはその候補者で <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の効率を高めたい方、業務改善の基本的な進め方をマスターしたい方</li> <li>● 職場の業務改善、整理・整頓をチームでうまく進めたい方</li> </ul>
講師	● 今本 待喜子 Joy Inspire 代表 やましたひでこ公認断捨離トレーナー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月20日(水) 大阪</li> <li>● 2022年12月13日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 働く女性に必要な個人基盤	1) ワークライフバランスを整える個人基盤とは 2) 自分でコントロールできる場所はどこか 3) 身の周りの環境と仕事との関連性
2 断捨離®マインドで仕事と家庭を見直す	1) 断捨離®必要度チェック 2) 断捨離®とは 3) 何のために断捨離®するのか 4) 片づけられない・捨てられない理由 5) 暮らしのなかのモノの流れ 6) 自分とモノとの関係性を見直す 7) 断捨離®実践ガイドライン ~7・5・1の法則/ワンタッチの法則
3 ビジネスシーンでの断捨離®	1) 片づけは強力なビジネスツール 2) 快適な職場とは 3) 会議の断捨離® 4) 片付けの4ステップ 5) デスク周りやPC環境 6) ファイリング技術 7) デジタル文書と情報管理 8) 仕事の無駄を手放す 9) チームでの取り組み方
4 まとめ	1) 習慣化に向けて 2) 更なる断捨離®の効果 3) 女性としてのご機嫌な人生をクリエイトする

# 42 女性のための レジリエンス思考術入門セミナー

ID100570

1日

## 困難な状況や逆境を克服し、しなやかに再起する力を身につける

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

対象	● 働くすべての女性の方 (リーダーや責任者の方には、特におすすめです)
講師	● 三田村 薫 コミュニケーションオフィス 3SunCreate 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月 7日(木) オンライン</li> <li>● 2022年11月16日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

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

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 はじめに ~「レジリエンス」とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたのレジリエンス度をチェック <b>演習</b></li> <li>● 「レジリエンス」は誰にでも鍛えることができる</li> </ul>
2 女性の特徴とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ、女性はいつたん落ち込むとなかなか立ち直れないのか</li> <li>● 男性との切り替え方の違い</li> <li>● 女性特有の「拡大思考」を理解する</li> </ul>
3 過去に囚われず未来を作り出す方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● レジリエンスの低い人の特徴</li> <li>● 「過去」や「未来」に執着するより「今」に集中する <b>演習</b></li> <li>● レジリエンスを高める方法とは</li> </ul>
4 レジリエンス思考術①「思考クセを矯正する」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「失敗損」から「失敗得」に変える方法 <b>グループワーク</b></li> <li>● 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</li> </ul>
5 レジリエンス思考術②「自己肯定感を高める」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 価値観の洗い出し <b>演習</b></li> <li>● 生きているけど自分を生きていない</li> </ul>
6 レジリエンス思考術③「焦点化・空白の原則」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 脳はイメージと現実の区別がつかない <b>ワーク</b></li> <li>● 意識の焦点と空白を理解する</li> </ul>
7 レジリエンス思考術④「メンターの存在」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本心を話すことのできるメンターの存在</li> </ul>
8 まとめ	● 質疑応答

\*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。

## 43 女性のための対話・対応力向上セミナー

ID 150832

1日

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事相手との関係性をより円滑にしたい方</li> <li>● 基本的ビジネス対応力を高めたい方</li> <li>● 相手に合わせた提案ができるようになりたい方</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月22日(木) 大阪</li> <li>● 2023年 1月18日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

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

## 44 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

ID 150690

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
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 8日(水) オンライン</li> <li>● 2022年 8月25日(木) オンライン</li> <li>● 2022年10月19日(水) オンライン</li> <li>● 2023年 3月 9日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

参加者の声 具体的なケーススタディが多く取り組みやすかった。

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

## 45 傾聴力&amp;質問力 強化セミナー

ID 151362

1日

メンバーや顧客との人間関係を好転させ ビジネス成果を最大化させる

- ◆「傾聴力」と「質問力」の基本と応用を習得し、ロールプレイで実践し、すぐに使えるコミュニケーションスキルとしてマスターしていただきます。
- ◆組織を活性化させ、顧客満足度を高め、組織目標の最大化を目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 聞き上手になって仕事の質を高めたい方</li> <li>● 社内調整や渉外活動を行う必要のある方</li> <li>● 相手の考えや真意を引き出す必要がある方</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月21日(火) オンライン</li> <li>● 2022年10月18日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 2日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:30~17:00)	
<b>1 「聴く」と「訊く」技術の重要性について</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ケーススタディ～上司と部下の会話 <b>グループワーク</b></li> <li>● ビジネスにおいて、なぜ「聴く」と「訊く」技術が重要なのか?</li> <li>● ポイントは「聴く」技術(傾聴力)と「訊く」技術(質問力) <b>グループワーク</b> 情報を引き出す会話法</li> </ul>	<b>3 「訊くこと」(質問力)で人を動かす</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 訊く(質問力)とは何か?</li> <li>● 相手のなかにあるものを引き出す。曖昧なものを具体的ににする</li> <li>● 相手の気付きを促す</li> <li>● 具体的手法 <b>演習</b> 個人ワーク「オープンクエスチョンを駆使する」トレーニング</li> </ul>
<b>2 「聴くこと」(傾聴力)で多くの情報を引き出す</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 聴く(傾聴力)とは何か?</li> <li>● 傾聴力で相手から好感と信頼感を得る</li> <li>● 情報と考えを引き出すアクティブリスニングの技術</li> <li>● 「聴く」時の留意点 <b>演習</b> ペアワーク「相手の願望を聴くロールプレイング」</li> </ul>	<b>4 相手から「引き出す」面談の技術について(GROW)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 水平質問と垂直質問</li> <li>● GROW面談法</li> </ul>
	<b>5 面談ロールプレイング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ケーススタディの解説 <b>演習</b> ペアワーク：ロールプレイング「相手のやる気を促す面談」</li> </ul>
	<b>6 本日の振り返り</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面談に使える有効な質問リスト</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>

# 46 オンライン・コミュニケーション向上セミナー

ID151553

1日

オンラインでのコミュニケーション力を高める

- ◆テレワーク・在宅勤務の広がりを受け、オンラインでのコミュニケーションが増えています。
- ◆オンラインの適切なコミュニケーション方法を理解すると共に、改めて基本のコミュニケーションも見直します。
- ◆多くの演習を通して、ワンランク上のコミュニケーションができることを目指します。

対象	● オンラインでやり取りをする機会のある方全般
講師	● 中村 佳織 (株)フェイス 代表取締役 中小企業診断士
会期	● 2022年 5月23日(月) オンライン ● 2022年 9月 8日(木) オンライン ● 2023年 2月 2日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 51,700円 ● 会員外 58,300円

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<p><b>1 オンラインの現状と特性</b></p> <p>(1)オンライン活用の現状 (2)オンラインのメリット・デメリット (3)オンラインと対面は何が違うのか</p> <p><b>2 オンライン上のマナー</b></p> <p>(1)不快感を与えない印象管理 (2)最低限のマナーを守る</p> <p><b>3 オンラインミーティングのチェックイン</b></p> <p>(1)部門内・チーム内のルールを決める (2)本題前のアイスブレイク</p> <p><b>4 オンラインでの基本の話し方</b></p> <p>(1)聞きやすい話し方(0.8倍速、間をつくる、プロミネンスなど) (2)聞き手の集中力を保つ(声かけ、チャット活用など) (3)距離感を縮める</p>	<p><b>5 オンラインでの聴き方</b></p> <p>(1)うなずきリアクション (2)表情リアクション(真顔チェック、表情での意思表示) (3)質問のタイミング(3つのタイミング・アクションファースト) (4)内容の確認</p> <p><b>6 オンラインでスムーズに伝えるコツ</b></p> <p>(1)話したいことをキーワード化する (2)テーマの切り替わりを明確にする (3)短い文章で伝える (4)部下との情報格差に配慮する (5)言葉の飛躍をなくす (6)曖昧ワードを使わない</p> <p><b>7 ポジティブコミュニケーション</b></p> <p>(1)不安や不快にさせない「存在認知」対応 (2)オープンクエスチョンで思いを引き出す</p>

# 47 説明力強化トレーニングセミナー

ID100194

2日間

“わかりやすく”・“簡潔に”・“印象深い”

説明の技術を習得します

「話の効果は“相手”が決める」という原則のもと、相手の理解に主眼を置き、“相手に伝わる説明”の技術を習得します。

対象	● 円滑なコミュニケーションに必要な論理的思考、説明能力を身につけたい方
講師	● (株)話し方研究所 講師陣
会期	● 2022年 6月21日(火)~ 6月22日(水) 大阪 ● 2022年 9月 6日(火)~ 9月 7日(水) 大阪 ● 2022年 11月21日(月)~ 11月22日(火) 大阪 ● 2023年 3月 1日(水)~ 3月 2日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 ● 会員外 137,500円

プログラム	
1日目	2日目
<p>10:00</p> <p><b>1 なぜ説明力か?</b> ● 説明力が求められる背景 伝達ゲーム <b>実習①</b></p> <p><b>2 説明の基礎条件</b> ベア・ワーク <b>実習②</b> : 聞いてもらう状況を整える ◇聞けなければ話せない ◇聞き方の改善トレーニング</p> <p><b>3 内容構成のポイント</b> 2分間説明トレーニング <b>実習③</b> 「私のこだわり」 ◇聞かれ方を考えて話す</p> <p><b>4 わかりやすい説明の原則</b> 3分間説明トレーニング <b>実習④</b> 「最もやりがいを感じた仕事とは」 ◇意見交換とコメント</p> <p><b>5 組み替えの意義とポイント</b> 3分間説明トレーニング <b>実習⑤</b> 「~を相手に○○の大切さをわからせる」 ◇意見交換とコメント</p> <p>17:00</p>	<p><b>5 組み替えの意義とポイント(続き)</b> 1分間即題トレーニング <b>実習⑥</b> ◇即時対応力を磨く ◇考えながら話をまとめ説明する 2分間組み替え説明トレーニング <b>実習⑦</b> ◇より主題を明確に、簡潔に説明する</p> <p><b>6 説明における言葉の役割</b> 具体例を使って説明する <b>実習⑧</b> 「印象(心)に残った○○」 : 具体例を使う際のポイント</p> <p><b>7 説明をわかりやすくする具体例</b> 5分間説明トレーニング <b>実習⑨</b> 「前日課題:○○の提案」 ◇説明から説得へ ◇相互評価用紙記入</p> <p><b>8 説明は双方向コミュニケーション</b> レビュー <b>実習⑩</b> ◇日常で説明力をどのように磨くか ◇1分間で発表</p> <p><b>9 総括講義</b></p>

# 48 「説明力&プレゼンテーション力向上」オンライン研修

ID151470

2日間

「話がわかりやすい人」になって、顧客や社内から信用・信頼を得る!

- ◆「説明力」と「プレゼンテーション力」の基本と応用を習得し、演習(ロールプレイ等)で実践し、すぐに使えるコミュニケーションスキルとしてマスターしていただきます。
- ◆顧客や社内の方との信頼関係を高め、より良いコミュニケーションを目指します。

対象	● 説明やプレゼンに苦手意識のある方 ● 伝わりやすい説明をし、聞き手の理解度を高めたい方 ● 顧客や社内からの信用・信頼を高める伝え方を学びたい方
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	● 2022年 7月21日(木)~ 7月22日(金) オンライン ● 2022年 10月 5日(水)~ 10月 6日(木) オンライン ● 2023年 1月25日(水)~ 1月26日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 102,300円 ● 会員外 114,400円

プログラム	
1日目【説明力強化】	2日目【プレゼンテーション力強化】
<p>10:00</p> <p><b>1 なぜ、あなたの話は伝わらないのか?</b> ● 説明が上手にできない人に共通するポイント ● 「説明力」と「会話力」の違い</p> <p><b>2 説明力を強化するための3つのポイント</b></p> <p><b>3 まずは1分間で自分のことを説明してみよう</b> ● エレベーターピッチ ● 自己PR (PREP法) <b>演習</b></p> <p><b>4 伝わりやすい説明 7つのポイント</b> ● 聞き手は誰かを考える ● 説明する目的を明確にする ● 情報を整理して絞り込む ほか</p> <p><b>5 ビジネスシーン別 説明の方法</b> <b>演習</b> ● 状況を上司に説明する ● 指示した人に報告する(※報連相の構造を理解する) ● 製品を顧客に説明する(FABE話法)</p> <p><b>6 プレゼン内容の作り方</b> ● 相手に伝わるプレゼン内容の作成方法 ● 自分の仕事や商品のプレゼン内容を考える ● 事後課題の説明</p> <p>17:00</p>	<p><b>1 プレゼンテーションとは何か</b> ● プレゼンテーションスキルが必要な理由</p> <p><b>2 プレゼンテーションが上達する3つのポイント</b></p> <p><b>3 課題解決型プレゼンテーションの「型」を覚える</b> ● ロジカルプレゼンテーション ● 1対1のプレゼンと1対多数のプレゼンの違い</p> <p><b>4 プレゼンテーションの3要素</b></p> <p><b>5 「伝え方」の技術をマスターする</b> ● 「間」と「抑揚」(演習含む) ● 雑音をとる(演習含む) ● 視線、ジェスチャー、姿勢で演出する ● 「伝え方」が上達するトレーニング方法</p> <p><b>6 「話し手の魅力」について理解する</b> ● 聞き手を引き付ける「話し手の魅力」について</p> <p><b>7 聞き手を動かす「コンテンツ」の作り方</b> ● 聞き手の気持ちを変化させる仕掛け ● 聞き手を引き付ける「つかみ」トーク ● 話を魅力的に見せる5つのテクニック</p> <p><b>8 プレゼンテーション実践</b> <b>演習</b></p>

## 49 3分で伝える! プレゼンテーション基礎セミナー

ID100191

1日

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

- ◆聴き手を動かすためのプレゼンの構成力が身につきます。
- ◆明確な根拠、相手が納得できる根拠を盛り込んだ話ができるようになります。
- ◆効果的に伝えるための見せ方の工夫のコツが身につきます。
- ◆聴き手に印象を与える話ができるようになります。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレゼンスキルを磨き成約率を高めたい方</li> <li>● 社内外で周囲を巻き込む機会が多い若手リーダーの方</li> <li>● 現場で複数の方に指示を行う機会の多い方</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月14日(火) オンライン</li> <li>● 2022年11月 9日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

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

## 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~話の核をつくろう~
- 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~

演習

## 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

演習

- 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

演習

⇒課題テーマでプレゼンしてみる

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

ID100574

1日

緊張・不安を軽減し、苦手意識を改善し、自信を持って話し!

- ◆ビジネスの場で多く活用されているNLP心理学を用い、苦手意識の心理的背景を認識し、緊張を軽減し、プレゼンのパフォーマンスを高めます。
- ◆参加者の苦手意識や緊張の改善に直接アプローチします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人前で話すとき、緊張や不安のある方</li> <li>● プレゼンスキルは修得したが、プレゼンの苦手意識がある方</li> <li>● 社内外において人前で話をする機会があり、より自信を持って堂々と話ができるようになりたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 田中 千尋 一般社団法人日本NLP能力開発協会 代表理事 (株)オフィスプレスユー 代表取締役 デジタルハリウッド大学大学院 客員教授</li> <li>● 服部 恵美 (株)オフィスプレスユー 講師</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 8日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月15日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

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

## プログラム

1日 (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

ワーク

## 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

- ハイパー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

ワーク

ワーク

## 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

## 51 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。
- ◆心理技術も使い、「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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● ワンランク上のプレゼンテーションを行いたい方</li> <li>● 伝え方を向上させたいリーダー・管理職の方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 田中 千尋 一般社団法人日本NLP能力開発協会 代表理事 (株)オフィスプレスユー 代表取締役 デジタルハリウッド大学大学院 客員教授</li> <li>● 服部 恵美 (株)オフィスプレスユー 講師</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 7日(火) オンライン</li> <li>● 2022年11月 1日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

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。

## プログラム

1日 (10:00~17:00)

## 1 話し方の基礎をおさえる

## &lt;「伝わる話し方」の要素&gt;

- 情(感情)と理(論理)のバランス
- 誰が誰に(Who)、目的(Why)、内容(What)、どのように(How)

## 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

- 頭在意識と潜在意識の構造を理解する

演習・ボイストレーニング

- 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」

## 4 リーダーに必要な状態管理(セルフコントロール)

演習

- 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



## 55 ビジネスメール&amp;文書作成 基本研修

ID 100632

1日

社会人に必須の基本を学び、メール・文書を通して質の高い仕事を目指す

- ◆ビジネスメール・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する
- ◆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する

※新入社員研修や新入社員フォローアップ研修としてもおすすめです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本のビジネスメール&amp;文書作成のスキルを習得したい方</li> <li>● 新社会人や第二新卒、中途入社の方</li> <li>● 異動により顧客や外部との接点が増えた方</li> </ul>
講師	● 葉子田 圭子 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月19日(木) 大阪</li> <li>● 2022年 6月14日(火) 大阪</li> <li>● 2022年11月17日(木) 大阪</li> <li>● 2023年 3月 7日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<p><b>1 ビジネスメール&amp;文書作成に必要な考え方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書が持つ4つの特徴</li> <li>● ロジカルシンキングで情報整理と問題解決を目指す</li> </ul>	<p><b>4 実践! 伝わるメール作成</b> <b>個人ワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● お客様の心をつかむビジネスメール &lt;社外メール&gt;</li> <li>● チーム力を高めるビジネスメール &lt;社内メール&gt;</li> <li>● 送信前のチェックリスト</li> </ul>
<p><b>2 分かりやすい文書のまとめ方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 5W2Hを意識する</li> <li>● 結論から書く</li> <li>● メールも文書も件名が命! <b>個人ワーク</b></li> <li>● 明快な文章作成のための鉄則</li> </ul>	<p><b>5 文書作成のルールとマナー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 書体と文字の大きさ</li> <li>● 社印(角印)・職印(丸印)の押し方</li> <li>● 葉書と封筒 <b>個人ワーク</b></li> </ul>
<p><b>3 ビジネスメール作成のコツ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● メールを効果的に使うために知っておくべき注意点</li> <li>● あなたのメール意識は? <b>チェックリスト</b></li> <li>● メール本文の構成</li> <li>● 署名、添付ファイル、引用、件名変更</li> </ul>	<p><b>6 社内文書・社外文書</b> <b>個人ワーク</b></p>
	<p><b>7 実践! ビジネス文書作成</b> <b>グループワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内文書作成 ~社内案内文書~</li> <li>● 社外文書作成 ~依頼文~</li> </ul>

## 56 若手・中堅社員のための文章力強化セミナー

ID 100176

1日

ビジネス文書の基本を学び、相手に通じる書き方や文章力を身につける

- ◆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基礎を習得する。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 論理的で分かりやすい文書作成や文章力を身に付けたい方</li> <li>● 文書作成に時間がかかる方</li> <li>● 部下の作成した文書をチェックする立場の方</li> </ul>
講師	● 清水 久三子 (株)AND CREATE 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月26日(金) 大阪</li> <li>● 2022年12月 2日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

参加者の声 今までは自身の経験と感覚のみで文章を作成していたが、研修を受け、文章作成の方法を意識できるようになった。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<p><b>1 通じる文章に必要な5つの力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通じる文章の要件</li> <li>● 文章作成の目的の設定の仕方</li> </ul>	<p><b>4 読みやすさと分かりやすさを高める「伝達力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通じる文章を書く手順</li> <li><b>演習①</b> 文章の改善</li> <li><b>演習②</b> ピラミッドメッセージの文章化</li> </ul>
<p><b>2 相手目線のメッセージを作りこむ「説得力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通じるメッセージとは</li> <li><b>演習</b> ピラミッドストラクチャーによるメッセージ作成</li> </ul>	<p><b>5 “TPO”に応じて表現を使い分ける「適応力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネス文章に適應すべきTPOとは</li> <li><b>演習</b> 会議調整メールの改善</li> </ul>
<p><b>3 相手に読む動機を与える「論理力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書タイプ別の記述内容</li> <li><b>演習</b> 依頼文の改善</li> <li><b>演習</b> 空・雨・傘の論理</li> <li>● 文書構成のテクニック</li> </ul>	<p><b>6 推敲する眼を養う「修正力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 見直しの観点</li> <li>● 見直しのプロセス</li> </ul>
	<p><b>7 総合演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 調査報告書</li> <li>(2) 説得文書</li> </ul>

## 57 行動分析アセスメントによるコミュニケーション実践セミナー

ID 152100

NEW

1日

- ◆相手の行動傾向に合わせたコミュニケーション力が向上します。
- ◆相手によって、どのように伝えれば通じるかを考え、実践できるようになります。
- ◆相手のタイプ別の動機・欲求に応じたコミュニケーションスタイルを習得することで、あなたの強みを発揮することができます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 入社3~5年程度の若手社員の方々</li> <li>● コミュニケーション力を向上させ、業務の遂行力を向上させたい方</li> <li>● 仕事をうまくすすめるために多様なメンバー(上司・先輩・同僚)の巻き込み力を高めたい方</li> <li>● 職場のコミュニケーション不足を改善したい方</li> </ul>
講師	● 菅原 裕子 (有)ワイズコミュニケーション 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月28日(火) オンライン</li> <li>● 2022年10月21日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:30~17:00)	
<p><b>1 オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修参加の目的の明確化</li> <li>● コミュニケーションに対する問題意識の確認</li> </ul>	<p><b>3 DiSC学習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己のスタイルを理解</li> <li>● 自己の強み、弱みの確認</li> <li>● 他者のスタイルを理解</li> <li>● スタイルの違う人と共に働くために</li> <li>● 他者への自身の反応を理解する</li> <li>● 他者への接し方を学ぶ</li> <li>● 自己成長のための行動計画</li> </ul>
<p><b>2 信頼関係の基盤</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コミュニケーションが重要なわけ</li> <li>● 信頼を築くために</li> <li>● 自分と相手を知ろう</li> </ul>	<p><b>4 分かりやすい話し方を身につける</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 報連相の前に話すことを整理しよう</li> <li>● 整理の仕方と話し方</li> </ul>







# 64 プログラミング的思考実践セミナー

ID151652

1日

状況把握力と逆算力の基本を習得し、生産性を向上させる

- ◆プログラミングの思考を身につけると、煩雑なビジネスのタスクを整理し、簡略化し、効率化し、分かりやすく周囲に説明することが可能となります。
- ◆ビジネスにプログラミング的思考を活用すると考え方がどう変わるのかを、体験しつつ理解していただくことを目的としています。
- ◆ゲームを含むワークを通して状況把握力と逆算力の基本を習得することで、個人・チームの生産性を向上させるノウハウを学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 煩雑なタスクを整理、簡潔化したい方</li> <li>● 業務改善を行い、生産性を向上させたい方</li> <li>● DX時代の思考法を学びたい方</li> </ul>
講師	● 櫻井 俊輔 ThreeX Design(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月25日(木) オンライン</li> <li>● 2022年10月18日(火) オンライン</li> <li>● 2022年12月16日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 2月15日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

参加者の声

プログラミングの思考の8ステップやスケジュール組み立て演習がとてよく、日々の業務の仕方を見直しやすい機会となりました。

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
<p><b>1 仕事をコントロールできる人・できない人</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)目についた仕事からやっていますか?</li> <li>(2)一生懸命仕事をしているのに、帰れない訳</li> <li>(3)プログラミング的思考とは?</li> <li>(4)プログラミング的思考のキモは「状況把握力」と「逆算力」</li> </ul> <p><b>2 「状況把握力」を鍛える</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)状況を把握している人・していない人</li> <li>(2)状況の関連性を考える</li> </ul> <p><b>ワーク</b> ロジックパズルで状況把握力を鍛えよう!</p> <p><b>3 「逆算力」を鍛える</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)逆算力が仕事を円滑に進める</li> <li>(2)仕事の中で使う逆算力とは?</li> </ul> <p><b>ワーク</b> アイシチュアインパズルで逆算力を鍛えよう!</p>	<p><b>4 実業務に活かしてみよう!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)まずは日常の行動を振り返る</li> <li>(2)仕事をタスクという単位にする</li> <li>(3)タスクの関連性・影響度を考える</li> <li>(4)タスクの優先順位付けをする</li> <li>(5)タスクを可視化するためのアルゴリズム思考</li> <li>(6)クリティカルパスを意識する</li> </ul> <p><b>5 実践!業務改善</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)今の業務が正解ではない!業務改善をする余地はいくらでもある</li> <li>(2)AI/RPA時代は人しかできないことを行う時間を作れる人が重要</li> <li>(3)業務改善の4原則 (ECRS)</li> </ul> <p><b>ワーク</b> ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(4)業務見える化のポイント</li> </ul> <p><b>ワーク</b> 自分の業務に対して改善可否を検討する</p>

# 65 「ビジネス数字力」向上セミナー

ID100560

1日

苦手意識をなくし、会社での数字との付き合い方を学ぶ

- ◆「数字力」を高めることで、指示を受ける、注文を確認する、目標を立てるといった日々の業務を効果的に進めることができます。
- ◆たくさんのワークを通じて、仕事をより効果的に進めるための具体的なノウハウを体得していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 数字に対する苦手意識をなくし、数字やデータを仕事で活かしたい方</li> <li>● プレゼンや営業で、数字を使って説得力を高めたい方</li> <li>● 「会社での数字」を学びたい新入社員の方</li> <li>● 「数字力」を高めたい若手・中堅社員の方</li> <li>● 後輩指導に「数字力」を活かしたいリーダーの方</li> </ul>
講師	● 高島 徹 (株)決断力 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月29日(水) オンライン</li> <li>● 2022年 8月24日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月 2日(水) オンライン</li> <li>● 2023年 1月19日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

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 ~ 17:00)	
<p><b>1 はじめに(アイスブレイク)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 講師紹介、グループ内自己紹介</li> </ul> <p><b>自己紹介+ワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 数字力の目的は、コミュニケーションと意思決定</li> </ul> <p><b>2 ビジネスコミュニケーションに活かす</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会話を数値化する、数字を会話化する <b>ワーク</b></li> <li>● 筋道立てて話すための「数字力」 <b>ワーク</b></li> <li>● 相手に伝える力を高める「数字力」 <b>ワーク</b></li> <li>● 数値化するメリットとデメリット</li> </ul> <p><b>3 事実を数字で把握する「把握力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事実に基づかない話し合いは、時間のムダ!</li> <li>● やってみよう! 「フェルミ推定」</li> </ul> <p><b>グループワーク</b></p> <p><b>4 数字を読み解く「分析力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 分けて考えることのメリット</li> <li>● 会社で発生する費用を分類する <b>ワーク</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 同じ売り上げの会社でも、景気変動への対応力が違う!</li> </ul>	<p><b>5 目標を立て、達成する「具体化力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 数字とは「モノサシ」にもなる</li> <li>● 売上高前年比200%の目標、どうやって達成しますか?</li> <li>● インバウンド戦略の効果測定 <b>グループワーク</b></li> </ul> <p><b>6 商品の魅力を効果的に伝える「表現力」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「東京ドーム、〇杯分」と表現する意味 <b>ワーク</b></li> <li>● 「高いね」を「安い!」に変える表現力 <b>ワーク</b></li> </ul> <p><b>7 職場で数字を扱うときの注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 率を見るとき、額を見るとき <b>ワーク</b></li> <li>● 公式や主要数字は覚えておこう <b>ワーク</b></li> </ul> <p><b>8 まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 質疑応答</li> </ul>

# 66 意思決定力を強化する 合理的思考法入門セミナー

ID150730

1日

意思決定に至るプロセスには、

会計知識と合理的思考法が重要です

- ◆ 決断パターン診断を行い、陥りやすい傾向を解説した後に、意思決定の全体像と思考法のトレーニングを行います。
- ◆ 問題解決の方法や、ロジカルシンキング・ラテラルシンキングといった思考法を学ぶとともに、感情コントロールの大切さも学んでいただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 意思決定力を強化したいリーダーの方</li> <li>● 合理的思考法を学びたい若手・中堅社員の方</li> </ul>
講師	● 高島 徹 (株)決断力 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月15日(水) オンライン</li> <li>● 2022年10月27日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 3月 2日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

参加者の声

様々な思考方法を学び、今後の業務において必要になる考え方を身につけることができました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 あなたが陥りやすい思考パターン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社があなたに期待していることは何か?</li> <li>● あなたの「思考パターン」を診断 <b>ワーク</b></li> <li>● あなたが意思決定で陥りやすい傾向はこれだ!</li> </ul> <p><b>2 問題解決の出発点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題解決の全体像</li> <li>● 事実を数字で把握する <b>ワーク</b></li> <li>● より高い視点で物事を考えるための「数字力」 <b>ワーク</b></li> </ul>	<p><b>3 筋道立てて物事を考える [ロジカルシンキング]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題を解決する、情報とは</li> <li>● 物事を合理的に考えてみよう</li> <li>● 情報のヌケモレを無くすために (MECE)</li> <li>● 頭の中の情報を体系立てて整理する</li> <li>● 「働き方改革」をロジックツリーで考えてみよう <b>ワーク</b></li> </ul> <p><b>4 発想の視点を変える [ラテラルシンキング]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 困ったときには、固定概念を打ち破る!</li> <li>● ラテラルシンキングに必要な3つの力</li> <li>● マイナスをプラスに転じてみよう <b>ワーク</b></li> </ul> <p><b>5 合理的思考を仕事に活かす</b></p> <p>■ 質疑、まとめ</p>

## 67 「“戦略的”意思決定力」強化セミナー

ID 150838

1日

戦略的な観点を加えた“意思決定”プロセスを習得する

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>より適切で、より納得感の高い意思決定を実現したい方</li> <li>“戦略的”な視点をもって、意思決定を行っていききたい方</li> </ul>
講師	●藤原 貴也 (株)チアーズコンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>●2022年 6月20日(月) 大阪</li> <li>●2023年 1月25日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>                  会員外 68,200円</li> </ul>

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

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

## 68 先見性を鍛える思考力強化セミナー

ID 100186

2日間

柔軟な思考力を養い、先を読み、仮説を描く

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経営企画・事業部・商品企画等の企画担当者およびマネージャー</li> <li>●大きなビジョンを含んだ顧客提案が必要なリーダー・管理職クラス</li> </ul>
講師	●細谷 功 ビジネスコンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>●2022年 9月 1日(木)～ 9月 2日(金) 大阪</li> <li>●2023年 2月 8日(水)～ 2月 9日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>                  会員外 137,500円</li> </ul>

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。

プログラム	
1日目	2日目
9:30	4 「想定外」をなくす“フレームワーク思考”
1 イントロダクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>●思考の盲点をなくすには?</li> <li>●フレームワーク思考とは?</li> </ul> <b>演習</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●「先見力」とは?</li> <li>●ビジネス環境の変化</li> </ul>	5 未来を類推する“抽象化/アナロジー(類推)思考”
2 未知を考える“外向き思考”	<ul style="list-style-type: none"> <li>●アナロジー思考とは?</li> <li>●現代の兆候から将来を予測する</li> <li>●抽象化でコンセプトを可視化する</li> </ul> <b>演習</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●外向き思考と内向き思考の違い</li> <li>●「無知の知」の重要性</li> <li>●思考回路転換のために</li> </ul>	6 まとめ
3 結論から考える“仮説思考”	<ul style="list-style-type: none"> <li>●全体のまとめ</li> <li>●“先見力”強化のために</li> <li>●Q&amp;A</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●フェルミ推定とは?</li> <li>●仮説思考力の重要性</li> <li>●仮説思考力の4つのポイント</li> <li>●仮説思考の阻害要因</li> </ul>	
17:30	

## 69 DX時代に求められる 問題発見力強化セミナー

ID 151695

4時間

「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」

◆「問題解決型」と「問題発見型」の思考回路の違いをおさえ、問題発見型の頭の使い方を理解していただきます。Why型思考による問題発見の仕方を知り、思考のレベルを上げていただきます。

◆講師には、『地頭力を鍛える』『具体と抽象』などのベストセラーがあり、思考に関する研修・セミナーを多く手掛ける細谷功氏が担当します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自らの思考のレベルを上げることで仕事の品質を上げたいと考える人</li> <li>●「特に与えられた問題を解決する」から「自ら能動的に問題を発見する」へと転換したい人</li> <li>●DX時代に求められる思考力を鍛えたい方</li> </ul>
講師	●細谷 功 ビジネスコンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>●2022年 7月26日(火) オンライン</li> <li>●2022年11月24日(木) オンライン</li> <li>●2023年 2月27日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>                  会員外 55,000円</li> </ul>

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

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



## 73 若手・中堅社員のための「3つの思考力」向上セミナー

ID 100588

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手・中堅社員の方</li> <li>● 柔軟かつ質の高い思考力を身につけたい方</li> <li>● 「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</li> </ul>
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月 6日(水) オンライン</li> <li>● 2022年 9月14日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月16日(水) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 8日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 3つの思考法の基本</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>	<b>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」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 思考を支配する敵を取り除く</li> <li>● 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)</li> <li>● 思考のヒント「オズボーンのチェックリスト」</li> <li>● アイデアを生み出す「ブレインストーミング」</li> <li>● ケースで考えよう</li> </ul>
<b>2 論理的に考える「ロジカルシンキング」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● MECE「ヨコの論理」</li> <li>● ロジックツリー「タテの論理」</li> <li>● ケースで考えよう</li> </ul>	<b>5 3つの思考法の場面に応じた使い方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ロジカルとクリティカルの組み合わせ</li> <li>● ロジカルとラテラルの使い分け</li> </ul>
<b>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」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ロジックツリーの落とし穴</li> <li>● 疑うべき3つのポイント (常識、因果関係、思考の幅)</li> <li>● ケースで考えよう</li> </ul>	

## 74 DX時代に求められる「3つの思考法」入門セミナー

ID 151690

1日

複雑な社会の課題を把握し解決に導くために

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 思考の幅を広げたい方</li> <li>● アート思考、デザイン思考、システム思考を学びたい方</li> <li>● 新しい思考法を取り入れ、DXやビジネス変革、新規事業、新製品開発に活かしたい方</li> </ul>
講師	● 島 青志 (株)Salt 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月26日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 7月21日(木) オンライン</li> <li>● 2022年10月 7日(金) オンライン</li> <li>● 2022年12月13日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 3月 2日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:45~16:45)	
<b>1 オリエンテーション</b> 自己紹介とアイスブレイク	<b>5 システム思考(因果ループ図) ワークショップ</b> 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。
<b>2 DX時代に求められる3つの思考法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● アート思考</li> <li>● デザイン思考</li> <li>● システム思考</li> </ul>	<b>6 3つの思考法ワークショップ</b> 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。
<b>3 アート思考(バリューグラフ) ワークショップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● アーティストのように独創的な発想と、周りの共感を集めることができるアート思考。</li> <li>● 自分の想いやパーパスを見つけて形にする思考法を学ぶ。</li> </ul>	<b>7 振り返りとクロージング</b> セミナーの振り返りと、今後の実務への活かし方
<b>4 デザイン思考(ブレインストーミング) ワークショップ</b> 人間中心設計の本質とは。そして顧客の深いところにある「欲求」「想い」を見出してそれを事業デザインに落とし込む手法について探求する。	

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

## 75 デザイン思考入門セミナー

NEW

ID 152095

1日

体感しながら学ぶワークショップ

- ◆デザイン思考はプロダクト(製品)デザインだけでなく、サービスデザインや組織デザイン、アジャイルへの活用など、ビジネスモデルの変革などにも効果が期待されています。
- ◆「人間中心デザイン(Human Centered Design)」, 即ち顧客やユーザーひいては社会の「想い」に共感し、イノベティブな製品やサービスをデザインする手法を「ダブルダイヤモンド」「5つのプロセス」に沿って、体感しながら学ぶワークショップです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● デザイン思考を学びたい方</li> <li>● 新商品開発・社会課題解決のヒントを得たい方</li> <li>● DXやビジネス変革、新規事業に活かしたい方</li> </ul>
講師	● 島 青志 (株)Salt 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月21日(火) オンライン</li> <li>● 2022年11月14日(月) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 3日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:45~16:45)	
<b>1 オリエンテーション</b> 自己紹介とアイスブレイク	<b>4 ワークショップ2</b> <b>発散と収束によるアイデア創造手法</b> ダブルダイヤモンドの手法に沿い、発散と収束を繰り返しながら、課題を定義し、イノベティブな解決へ導く手法を学ぶ
<b>2 デザイン思考とは</b> デザイン思考とはどういうものか、なぜデザイン思考によってイノベティブなアイデアを産み出すことができるのか。またDXやアジャイル開発、組織デザインなどビジネスへの応用について学ぶ。	<b>5 ワークショップ3</b> <b>プロトタイプとプレゼンテーション</b> プロトタイプとはなにか。手元にあるもの、あるいは何も無い状態でもプロトタイプは可能。ワークショップで産み出したアイデアを素早くプロトタイプにする方法を学び、プレゼンテーションを行う。
<b>3 ワークショップ1</b> <b>観察と共感</b> 「観察と共感」のステップには、ユーザーインタビューや実際にフィールドに向いて観察やエスノグラフィを行うなど様々な手法がある。ここではアート作品を鑑賞する手法を応用し、作品(製品やサービス)を観察しながら、その背後の顧客やユーザーの想いを認識し共感する手法について学ぶ。	<b>6 振り返りとクロージング</b> セミナーの振り返りと今後の実務への活かし方を考える。

# 76 DX時代のデザイン思考基礎セミナー

ID151665

2日間

- イノベーションを起こし、社会課題の解決をするために
- ◆イノベーション、デザイン思考が目指している事の本質を理解する
  - ◆水平思考と垂直思考の違いを理解し、パラダイムシフトをする事の重要性、阻害要因を理解する
  - ◆人・チーム・環境の変革を理解し、イノベーションが起こせる条件を理解する
  - ◆デザイン思考を活用して、社会課題を解決することで、顧客経験(CX)、人間中心アプローチ、インサイト合意形成の重要性を理解する

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新商品・新サービスの企画ご担当者</li> <li>● プロジェクトマネジャーの方々</li> <li>● ビジネスアナリストの方々</li> <li>● アジャイルチーム</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月21日(水)～ 9月22日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 1月24日(火)～ 1月25日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

参加者の声 基礎的な知識から、詳細な内容までが、事例紹介や演習を通して、わかりやすく理解できた。

プログラム	
1日目	2日目
9:45 <b>1 イノベーションの本質論</b> ● イノベーションとは本質的にどう定義されるのか ● どうやって、イノベーションを起こすのか ● デザイン思考とはどんなこと、何故注目されているのか <b>2 どのようにすればイノベーションを確実に起こすことができるのか?</b> ● 顧客経験に焦点を当てる ● システムとしてイノベーションを捉える ● 意味を突き詰める ● デジタルの価値を追求する ● イノベーションの文化を根付かせる <b>3 ルール、規範を意図的に超える為のパラダイムシフト</b> ● 規律あるイノベーションプロセスを採用する ● パラダイムシフトとは何か ● 異質馴化 ● 馴質異化 ● 水平思考VS垂直思考 <b>4 パラダイムシフト実践 演習</b> ● アイデア発想のタイプ ● 解釈のパラダイムシフト ● 戦略・ソリューションのパラダイムシフト <b>5 デザイン思考のフレームワーク、プロセス 演習</b> ● 101デザイン思考 ● イノベーションを起こす組織の条件	<b>6 エスノグラフィ</b> ● カルチャー・シロクの学問 ● エスノグラフィのメリット <b>7 インサイトの合意形成</b> ● 3つのゴール ● エンドゴール、エモーショナルゴール、ライフゴール ● ベルソナ、カスタマージャーニーマップ <b>8 社会課題を解決する ケーススタディ</b> 1) モード1: 目的を見出す 2) モード2: コンテキストを探求する 3) モード3: 人々を知る 4) モード4: インサイトをまとめる ● ベルソナを理解する ● カスタマージャーニーマップを作成する ● インサイトを合意形成する 5) モード5: アイデアを探求する ● 未来に向けてアイデアを提示する ● アフターデジタルを想定してデジタル技術要素を入れ込む 6) モード6: 解決策を練る ● ビジネスモデルを評価する ● プラットフォームを検討する ● 顧客体験(CX)を考慮し、新しい意味を定義してパラダイムシフトを起こし、企画書を作成する 7) 提案内容を発表する
16:45	

# 77 アート思考入門セミナー

ID151691

1日

- 2つのワークショップを通じてアート思考を身につける
- ◆「アートの触れ方」を学ぶことで、イノベーションに欠かせない感性(センスメイキング)を磨く
  - ◆対話型鑑賞法のワークショップを通して、自ら考える力、物事から複数の可能性を見出す観察力、事実に基づいて論理的かつ体系的に思考する力などを高める
  - ◆アートの持つ、共感性、想いを具現化する力を、グループでのクリエイティブワークを通して身につける

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● イノベーションに欠かせない感性(センスメイキング)を磨きたい方</li> <li>● アート思考を身に付け、新たなアイデアを生み出したい方</li> <li>● 新しい思考法を取り入れ、新規事業、新製品開発に活かしたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 島 青志 (株)Salt 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月 2日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 1月19日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:45～16:45)	
<b>1 オリエンテーション</b> 自己紹介とアイスブレイク <b>2 アート思考とは</b> アート思考とはどういうものか。そして、今の時代なぜビジネスパーソンの間でアート思考が注目されているのかについて講義し、アート思考をビジネスに活かす考え方を伝える。 <b>3 イノベーションのための対話型鑑賞法</b> 実際のアート作品を使い、イノベーションに不可欠な観察力や発想力が高まるための、絵画の鑑賞法についてのワークショップ。 ※対話型鑑賞法: ニューヨーク近代美術館で開発された想像力、考える力、コミュニケーション能力を高める鑑賞法	<b>4 対話型鑑賞法を活用した新製品(アイデア)開発手法</b> 対話型鑑賞法を活用した、新製品や新たなアイデアを考える手法 <b>5 想いの共創と具現化のワークショップ</b> アートの持つ、共感性、想いを具現化する力を、グループでのクリエイティブワークを通して身につける。 <b>6 振り返りとクローズング</b> セミナーの振り返りと、今後の実務への活かし方

# 78 アジャイル思考入門セミナー

NEW

ID152090

1日

- DX時代のプロジェクトマネジメントを成功させる
- ◆変化が激しいDX時代において、ニーズにあわせて柔軟に、素早く、効率的に開発を進めていく「アジャイル」が注目されており、その適用範囲は開発にとどまらず、組織づくりにまで及んでいます。
  - ◆「アジャイル」とは何かを理解した上で、アジャイル開発の代表的な手法である「スクラム」の実践の仕方やプロジェクトマネジメント手法について学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトマネジャー</li> <li>● DX時代の「企画・開発・実施」手法を学びたい方</li> <li>● アジャイル組織へ移行したい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 櫻井 俊輔 ThreeX Design(株) 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月 6日(火) オンライン</li> <li>● 2022年11月25日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 2日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:45～16:45)	
<b>1 DX時代は何が求められているのか</b> ● DXは流行り言葉ではない! ● 今、なぜDXなのか? ● コロナ禍を乗り切っている企業にある「アジャイル」マインド <b>ワーク</b> 自社や自業種の現状や未来を考える <b>2 アジャイル思考とは何か</b> ● 従来の代表的な「企画・開発・実施」手法 ● ウォーターフォール型業務推進の限界 ● アジャイル思考・アジャイル開発とは何か ● 従来の手法との違い ● サービス業と製造業のアジャイル例 <b>ワーク</b> 自社の業務の進め方を振り返ってみる <b>3 アジャイル型のプロジェクトマネジメント</b> ● アジャイル宣言と12の原則 ● アジャイル思考の土台となる「デザイン思考」 ● アジャイルの代表的な手法「スクラム」 ● 「スクラム」によるプロジェクトマネジメントの全体像	● 「スクラム」によるプロジェクトマネジメント実践法 <b>ワーク</b> スクラムによるプロジェクトマネジメント <b>4 アジャイルも守備範囲となったPMBOK7</b> ● プロジェクトマネジメントのベストプラクティスPMBOK ● PMBOK7と従来のPMBOKの違い ● PMBOK7の5つのポイント ● 8のパフォーマンス領域と12の原理・原則 <b>ワーク</b> 自社におけるプロジェクトマネジメント方法を考える <b>5 組織をアジャイル化することでDXの推進速度が向上する</b> ● アジャイル組織の5つの特徴 ● アジャイル組織のメリット・デメリット ● アジャイル組織に移行するための5つのポイント <b>ワーク</b> 自社をアジャイル組織にしておくためにはまず何をしなければならないか <b>ワーク</b> アクションプラン策定

\*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。



# 82 図解による「課題と思考の整理術」入門セミナー

ID100167

1日

## 図解思考で仕事のスピードを高める！

- ◆ 図解の本質を理解することで、仕事の処理速度は何倍にも早くなります。
- ◆ 効率よく自分の考えをまとめたり、問題を整理したり、コミュニケーションを向上するスキルを習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 図解で自分の考えや、問題を整理したり、相手に分かりやすく伝える方法を学びたい方</li> <li>● 図解を用いた思考方法を身につけたい方</li> <li>● 今まで分かりやすいビジネス文書や企画書の作り方を学んだことがない方々</li> </ul>
講師	● 松島 準矢 (株)ハイブリッドコンサルティング C00
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月13日(火) 大阪</li> <li>● 2023年 2月 1日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

参加者の声

“妄想の現状把握”をしても“妄想の課題”しか出ないという言葉がとても刺さりました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 「図解」とは何か？	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人間の思考回路を知る</li> <li>● 言いたいことを図で書いてみる</li> <li>● 「伝える」と「伝わる」の違い</li> <li>● 図解思考の4パターン</li> </ul>
2 目の前の課題を図解で整理する	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 課題解決の基本パターン</li> <li>● 正しく現状を把握するために</li> <li>● SWOT分析・3C分析</li> </ul>
3 ひらめきを図解で整理する	<ul style="list-style-type: none"> <li>● アイデア出しの基本ルール：四則演算</li> <li>● 新しいアイデアの生み出し方：SCAMPER</li> <li>● スケモレをなくす図解思考：MECE</li> </ul>
4 伝えたいことを図解で整理する	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「この資料、何が言いたい？」を乗り越えるために</li> <li>● 相手のタイプをパターン化する：コミュニケーションマトリクス</li> <li>● 資料の作成方法をパターン化する：資料をスッキリ、相手に合わせて見せる方法</li> </ul>

# 83 ビジネスマナー・コミュニケーション術セミナー

NEW

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すめです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新入社員、若手社員、第二新卒、中途入社の方</li> <li>● 基本のビジネスマナーを身につけたい方</li> <li>● 異動により顧客や外部との接点が増えた方</li> <li>● マナーの考え方や型を再確認したいベテラン社員の方</li> </ul>
講師	● (株)ビジネスプラスサポート 講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月14日(火) オンライン</li> <li>● 2022年10月 4日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 2月14日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜビジネスマナーが重要なのか</li> <li>● ビジネスマナーとは何か</li> <li>● あなたの印象が企業イメージを決定づける</li> <li>● 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 <b>個人ワーク</b></li> <li>● ビジネスマナー実践度チェック <b>チェックリスト</b></li> </ul>
2 対面・オンラインで好印象・好感度を与える	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 対面とオンラインで相手に与える「印象」の違い</li> <li>● オーバーリアクションをためらわない</li> <li>● プラスαの心掛けて、さらに印象力を上げる <b>ロールプレイング</b></li> <li>● 相手のメッセージを読みとる3つの力</li> </ul>
3 正しい言葉遣いはビジネスの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 敬語の種類と正しい使い方</li> <li>● 職場でよく使う敬語トレーニング <b>個人ワーク</b></li> <li>● あなたは大丈夫？よくある敬語の間違ひ <b>個人ワーク</b></li> <li>● 相手に安心感を与える話し方</li> </ul>
4 相手の心をつかむ電話対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>● これだけはおさえよう！ビジネス電話の留意点</li> <li>● 電話の受け方・かけ方 <b>ロールプレイング</b></li> <li>● ワンランクアップの不在対応</li> <li>● 迷いがちなケース別対応</li> <li>● クレーム電話を受けたとき</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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～ <b>ロールプレイング</b></li> <li>● 受信力(聞く力)を発揮することからスタートする</li> <li>● アクティブリスニングのスキル <b>ロールプレイング</b></li> <li>● メールマナーと伝わるメール文</li> <li>● 基本をおさえた上で応用力を活かす</li> <li>● 目指すのはONE TO ONEの対応</li> </ul>

# 84 若手社員のための 段取り力強化セミナー

ID100163

1日

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事を進める上での「型」を身につけたい若手・中堅社員の方々</li> <li>● 日常業務のさらなる効率化を目指す若手・中堅社員の方々</li> </ul>
講師	● 松島 準矢 (株)ハイブリッドコンサルティング C00 他
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月14日(水) 大阪</li> <li>● 2023年 2月 2日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

参加者の声

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

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

## 85 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	● 2022年12月20日(火)～12月21日(水) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 102,300円 会員外 114,400円

プログラム	
1日目	2日目
10:00	<b>1 リーダーに求められるダンドリとは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーに求められる役割とは</li> <li>● 「できていない自分」を客観視する</li> <li>● リーダー的上司とマネージャー的上司</li> <li>● 自分のチームをより活性化させるために</li> <li>● チーム理念を打ち出し共有する</li> </ul> <b>グループセッション</b>
	<b>2 仕事の全体像を捉える</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ダンドリの全体像を把握する</li> <li>● ゴール設定の7つの要素</li> <li>● 文書化による共通認識づくり</li> </ul> <b>グループセッション</b>
	<b>3 チームのタスク管理と効率化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームマネジメントにおけるタスク管理表の作成</li> <li>● 時間管理ではなく行動管理</li> <li>● チーム内で属人化している業務の棚卸し</li> <li>● 役割分担と所要期間見積もり</li> <li>● 優先順位設定のポイント</li> <li>● リスクマネジメントの3ステップ</li> </ul> <b>グループセッション</b>
	<b>4 部下育成とコミュニケーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下と上司を動かすコミュニケーションスキル</li> <li>● 職場でのホメ方・叱り方のポイント</li> <li>● 質問力を高める</li> <li>● 会話のダンドリ</li> </ul>
17:00	<b>5 明日からのチームマネジメント効率化に向けて</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 今後の業務に向けた活用方法</li> <li>● 自己業務への投影</li> <li>● 振り返りとまとめ</li> </ul> <b>個人セッション</b>

## 86 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	● 2022年 5月26日(木) 大阪 ● 2022年 7月 7日(木) 大阪 ● 2022年11月16日(水) 大阪 ● 2023年 2月 2日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 56,100円 会員外 68,200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)	
<b>1 仕事の質を高め成果を出すために</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「巻き込み力」現状と課題</li> <li>● 自分で考え行動する「自律型社員」になる</li> </ul>	<b>4 &lt;&lt;スタイル強化③&gt;&gt; 後輩を巻き込む力を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 大切なことは“人を知ること”</li> <li>● こんな場合どうする?～後輩のタイプ別指導法～</li> </ul>
<b>2 &lt;&lt;スタイル強化①&gt;&gt; 自分のコミュニケーション力を知る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 私の「巻き込み力」現状チェック</li> <li>● 人は「無理強い・説得」では主体的に動かない</li> <li>● 自分の軸の明確化</li> </ul>	<b>5 &lt;&lt;スタイル強化④&gt;&gt; 他部門を巻き込む力を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● WIN-WINの結果を導き出す伝え方</li> <li>● WIN-WINのコミュニケーション実践</li> </ul>
<b>3 &lt;&lt;スタイル強化②&gt;&gt; 上司を巻き込む力を高める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上司は何を望んでいるのか</li> <li>● メッセージを読み取る3つの力</li> </ul>	<b>6 &lt;&lt;スタイル強化⑤&gt;&gt; 社外での対話の場を活用する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 場所を変えることによる効用</li> <li>● 人的ネットワークの見える化</li> </ul>

## 87 タイムマネジメント実践セミナー

ID151188

1日

在宅勤務・リモートワークにも活用できる

◆緊急度と影響度に分けて「時間の使い方」を学びます。  
◆知識だけでなく、仕事(タスク)の分類方法と対応方法を知り、日々の生活や仕事で実践するためのコツもお伝えいたします。

対象	● 時間管理が苦手で、仕事を効率的に行いたい方 ● 仕事の優先順位のつけ方を身につけたい方 ● 1日の仕事スケジュールを見直したい方 ● タイムマネジメントを学びたい若手社員の方
講師	● 高島 徹 (株)決断力 代表
会期	● 2022年 4月22日(金) オンライン ● 2022年 6月 2日(木) オンライン ● 2022年 8月26日(金) オンライン ● 2022年10月20日(木) 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 55,000円

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 「働き方改革」の本当の意味</b>	<b>5 1日の時間の効果的な使い方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 時間を有効活用するポイント</li> <li>● ダウンタイムの徹底活用</li> <li>● 隙間時間の活用</li> </ul>
<b>2 緊急度と影響度でタスクを分類する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事を効果的に進めている人とは</li> <li>● タスクを洗い出す目的と注意事項</li> <li>● タスクを緊急度と影響度で分類する</li> </ul>	<b>6 世代間ギャップへの対応方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人生100年時代の働き方とは</li> <li>● 自分の「ビジョン」は何か?</li> </ul>
<b>3 各タスクへの対応方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各ゾーンのタスクへの対応方法</li> <li>● 整理整頓</li> </ul>	<b>7 組織における「効率の高い働き方」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織・チームで仕事をする意味</li> <li>● 報連相のポイント</li> </ul>
<b>4 仕事スケジュールを作ってみよう!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● タスクを分類する</li> <li>● 時間管理の3分類</li> </ul>	<b>8 気が付いたら、即行動!</b>
	<b>9 まとめ&amp;理解度テスト</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 今日から実践すること</li> </ul>





## 91 「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、作成ルールづくりなどやさしく解説し、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の引継ぎがスムーズでないと感じている方々</li> <li>●定型の事務業務をマニュアル化したい方々</li> <li>●業務のアウトソーシング担当窓口の方々</li> </ul>
講師	●(株)ビジネスプラスサポート 講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>●2022年 6月 1日(水) 大阪</li> <li>●2022年 9月29日(木) 横浜</li> <li>●2023年 3月 2日(木) 横浜</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<p><b>1 マニュアルはミスの未然・再発を防止する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●業務におけるミスとは何か?</li> <li>●引き継ぎのミスを減らす3つの「あるべき姿」</li> <li>●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</li> <li>●何のためのマニュアルか? <b>グループワーク</b></li> <li>●現状と手に入れたいゴール</li> </ul> <p><b>2 マニュアル作成は組織で取り組む</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●マニュアル作成のBefore⇒On⇒After</li> <li>●ユーザーの視点に立つ</li> <li>●周囲を巻き込みマニュアル作成に着手する <b>グループワーク</b></li> </ul> <p><b>3 マニュアル作成のファーストステップ</b> <b>① Before</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●マニュアル化の対象業務を選ぶ</li> <li>●業務を洗い出す <b>個人ワーク</b></li> <li>●業務を適正化する</li> <li>●マニュアル作成で業務を改善する</li> </ul>	<p><b>4 使えるマニュアルを最短距離で作る</b> <b>② On</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「読みやすさ」が活用の決め手 <b>グループワーク</b></li> <li>●Wordをフル活用するマニュアル作成</li> <li>●見出しと目次で探しやすくする</li> <li>●パソコンの画面ショットの効率よい取り込み</li> <li>●テンプレートで仕様と管理を一体化する</li> <li>●ミスを防ぐマニュアル文章のコツ</li> </ul> <p><b>5 ミスゼロのためのマニュアル活用</b> <b>③ After</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「マニュアルのマニュアル」でルールを決める</li> <li>●定着のカギはトレーニング</li> <li>●集中管理で探せないミスを防ぐ</li> <li>●更新のタイミングの明確化で更新ミスを防ぐ</li> <li>●チェックリストの併用でミスゼロ現場を引き継ぐ</li> </ul> <p><b>6 目指すはミスゼロの組織風土</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●標準化・見える化でミスに気づく</li> <li>●ミスゼロが組織に余裕を生み出す</li> <li>●仕事の属人化からチーム力の向上へ</li> </ul>

## 92 業務マニュアル作成・活用セミナー

ID100205

2日間

業務マニュアル作成の意義、ポイントをはじめ構成内容や業務特性に応じたマニュアルの作成方法と活用方法を学ぶとともに、演習を通じて具体的な進め方を習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>●定型業務の標準化・マニュアル化をしたい方々</li> <li>●理解しやすく使いやすいマニュアル作成のポイントを学びたい方</li> <li>●マニュアル化により、業務効率を高めたい方</li> </ul>
講師	●(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 他
会期	●2022年11月10日(木)~11月11日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

参加者の声 マニュアルを活用したい方、活用できていない方にお勧めします。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	<p><b>業務マニュアル作成の意義と作成上のポイント</b>を学ぶ</p> <p><b>1 オリエンテーション</b></p> <p><b>2 業務マニュアル作成の意義</b></p> <p><b>3 活用される業務マニュアルにするためのポイント</b></p> <p><b>4 業務マニュアルの構成</b> <b>個人演習</b> 活用される業務マニュアルにするため、サンプルマニュアルの改善点を抽出する</p> <p><b>5 業務マニュアル作成の全体像</b> <b>個人演習</b> サンプル業務のマニュアルを作成する</p> <p><b>6 業務の特記の別マニュアル記載内容</b> <b>個人演習</b> 業務一覧表を作成し、業務マニュアルの作成対象業務を選定して、業務マニュアル作成計画を策定する</p>	<p><b>業務マニュアルの具体的な作成方法と活用方法を学ぶ</b></p> <p><b>7 業務の標準化とその進め方</b> <b>グループ演習</b> 実際の業務の標準化を行い、業務マニュアルを作成する</p> <p><b>8 業務マニュアルの活用方法</b></p> <p><b>9 業務マニュアルの更新</b></p> <p><b>10 総括</b></p>
17:00		

## 93 業務プロセスの可視化・改善スキル習得セミナー

ID100207

2日間

改善リーダーのためのBPM(ビジネスプロセスマネジメント)入門

業務改善を推進するための可視化、改善のためのスキルに加え、マネジメント力向上や継続的改善推進を実現する業務の仕掛け、仕組みを、講義とワークショップを通じて習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務プロセス改善/改革部門の改善リーダー、改善スタッフ</li> <li>●組織・部門を統括する立場の方</li> <li>●お客様の業務実態を把握し、問題示唆を行なう立場の、アウトソーサーや情報システム会社の方</li> </ul>
講師	●(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 他
会期	●2022年10月27日(木)~10月28日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

参加者の声 業務が見える化し、問題を共有することの重要性を再認識しました。

プログラム		
	1日目	2日目
9:30	<p><b>1 業務プロセス改善・改革活動の概要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●なぜ業務改革は進まないのか?</li> <li>●業務プロセスのマネジメント、継続改善の実現 <b>ワークショップ</b> 業務プロセス改革仮説づくり</li> </ul> <p><b>2 業務プロセス可視化へのチャレンジ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●業務プロセスの構造を理解し、体系を可視化する</li> <li>●業務の可視化“種類”、“流れ”の可視化、目的に従った最適な手法の選択</li> <li>●可視化のためのコツ、ベーシックスキル <b>ワークショップ</b> プロセス可視化演習</li> </ul>	<p><b>3 業務の“遂行度”・パフォーマンスの可視化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●業務がうまく遂行されない=“ムダの構造”の理解</li> <li>●業務プロセスを定量化し、指標化する方法を学ぶ(QCD定量化方法、CS分析方法など) <b>ワークショップ</b> 業務量の可視化、指標設定</li> </ul> <p><b>4 業務プロセスを改善する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「業務プロセスの改善視点」チェックリストの改善案検討</li> <li>●業務の流れをより良くする改善視点</li> <li>●業務の量を減らす改善視点</li> <li>●継続的な業務プロセス改善のためのマネジメントの改善</li> <li>●継続改善を進めるための計画作り、進め方のポイント <b>ワークショップ</b> 業務プロセスの改善検討</li> </ul>
17:00		



# 97 メンバーの力を引き出す コーチング・コミュニケーション力向上セミナー

ID 100608  
1日

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下や後輩を持つリーダー・管理職の方</li> <li>● メンバーの育成を担当する方</li> <li>● メンバーとのコミュニケーションを活性化したい方</li> </ul>
講師	● 今本 待喜子 Joy Inspire 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月21日(木) 大阪 <input type="checkbox"/></li> <li>● 2022年12月14日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

オンライン参加選択可

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

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

# 98 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

ID 100625  
1日

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新入社員のOJT担当者</li> <li>● 新入社員の受け入れをする先輩社員の方</li> <li>● 若手社員の指導・育成をするリーダー・管理職の方</li> <li>● 新人・若手社員とのコミュニケーションを活性化したい方</li> </ul>
講師	● 中島 克紀 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 4月20日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> <li>● 2022年 6月15日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> <li>● 2023年 3月 3日(金) 大阪 <input type="checkbox"/></li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

オンライン参加選択可

参加者の声  
すぐに実務に活かせるような内容でした。

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

# 99 「1on1」の効果を高めるフィードバック実践セミナー

ID 150721  
1日

- ◆メンバーの成長を促すためには、1対1の面談時間を持つことが有効です
- ◆上司とメンバーが1対1で定期的に行うミーティングである「1on1ミーティング」で用いられる「フィードバック」の基本・プロセスを、ロールプレイングとともに実践的に学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● フィードバックのスキルを向上させたい方</li> <li>● 管理職・リーダーの方</li> </ul>
講師	● 中島 克紀 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月16日(木) 大阪 <input type="checkbox"/></li> <li>● 2022年 9月21日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> <li>● 2022年12月14日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

オンライン参加選択可

参加者の声  
ワークが多く、職場に持ち帰って活用したいと思う手法を学べた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>■ オリエンテーション</b></p> <p><b>1 「1on1ミーティング」では何が行われているのか</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1対1で定期的に行う意味とは</li> <li>● 4つの手法 (コーチング、ティーチング、フィードバック、カウンセリング)</li> </ul> <p><b>2 なぜ、フィードバックが有効なのか</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コーチング、ティーチングとの違い</li> <li>● 客観的な視点からの助言やサポート</li> <li>● メンバーがより成長する方法とは</li> </ul> <p><b>3 フィードバックのポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相手の行動に焦点化する</li> <li>● 自分の感じたことを率直に、そして直ぐに</li> <li>● 客観的な視点に立ち、事実に基づく</li> <li>● 具体的で、かつポジティブに</li> </ul>	<p><b>4 フィードバックのプロセス</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 観察する</li> <li>● 内容を具体化する</li> <li>● 行動やデータに基づく</li> <li>● ストーリーをつくる</li> </ul> <p><b>5 実践ロールプレイング</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 共感する</li> <li>● 具体的に伝える (自分の感じたことを、自分を主語にして伝える)</li> <li>● 励ましと感謝すること</li> </ul> <p><b>6 過去のフィードバックから未来の行動を引き出す「フィードフォワード」へ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● フィードフォワードとは何か</li> <li>● 魅力ある未来をイメージしてもらう</li> <li>● 満足度とやる気を高める</li> </ul> <p><b>7 明日からの実践</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通常の業務にどう取り入れるか</li> <li>● 「1on1ミーティング」活用方法</li> </ul>

# 100 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場をリードする管理者、係長、主任担当職とその候補者</li> <li>● はじめて部下を持つ方</li> <li>● 「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</li> <li>● 部下の上手なほめ方、叱り方を身につけたい方</li> <li>● 動機づけ能力を高めたい方</li> </ul>
講師	● 鈴木 健一 アトラクティブバリュー(株) 代表取締役社長
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月 6日(水) 大阪</li> <li>● 2022年10月24日(月) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

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。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:30)	
<p>■ オリエンテーション</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 動機づけとは何か</li> <li>● さまざまな動機づけ理論のポイント</li> <li>● 5つのモチベーター</li> </ul> <p>2 職場メンバーとの「信頼関係を見る化」する</p> <p>個人演習 グループ演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ジョハリの窓</li> <li>● 信頼関係の見える化</li> <li>● 信頼関係を広げる方法</li> </ul>	<p>3 フィードバックの仕方を磨く</p> <p>ロールプレイ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ほめ方・しかり方のポイント</li> <li>● 3つのキク(傾聴のポイント)</li> </ul> <p>4 動機づけ理論を自覚・意識した職場での活用</p> <p>ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相手に気づきを与える質問とその活用</li> <li>● セルフモチベーションと周囲のモチベーション</li> </ul> <p>■ 振り返りとまとめ</p>

# 101 若手社員を伸ばす！指導・育成力強化セミナー

ID100142

2日間

指導・育成担当者が新入社員や若手社員に計画的に、“何を”、“どのように”教えればいいのかを実践的に学習します。更にストレスに弱い若手社員への対処、悩みの聴き方についても学習します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● OJT担当者の方々</li> <li>● 管理・監督者(所長、店長、現場マネジャー、幹部候補)の方々</li> <li>● 指導・育成を担当されているの方々</li> <li>● メンター・チューターの方々</li> </ul>
講師	● (株)プレイバックシアター研究所 講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月12日(月)～ 9月13日(火) 大阪</li> <li>● 2023年 2月16日(木)～ 2月17日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	<p>1 指導育成とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指導育成の大切な要素</li> <li>● 指導育成の種類と方法</li> </ul> <p>2 育成に大切なこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 良い指導育成とマイナスの指導育成</li> <li>● モデルの探索と最近の若手社員の特徴</li> </ul> <p>3 信頼関係と動機づけ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● やりがい、働きがいの源、ストローク</li> <li>● 指導育成への応用、上手な褒め方・叱り方</li> </ul> <p>4 上手な面談の動どころ</p> <p>ケーススタディ ロールプレイ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 効果的な質問を使う～質問上手は面談上手～</li> <li>● やる気を引き出す傾聴</li> <li>● 育成計画の進捗管理～効果的な指導面談～</li> </ul>	<p>5 育成計画づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 成長のサイクルと育成ステップ</li> <li>● 育成ニーズの明確化</li> <li>● 組織からの期待と本人のキャリアの両面から考えるキャリアとは</li> <li>● 育成計画づくりと相互コーチング</li> <li>● 育成に必要な要件の整理/育成計画づくり/相互コーチング</li> </ul> <p>6 育成に役立つストレスマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 育成におけるストレスマネジメント</li> <li>● メンタルヘルスのサインの見つけ方</li> <li>● メンタルタフネスな若手の育て方</li> <li>● ～ストレスのセルフマネジメントの方法を考える～</li> </ul> <p>7 研修のまとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現場実践に向けて</li> <li>● 指導育成を通じた自分自身の成長を考える</li> </ul>
17:00		

# 102 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

NEW

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)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月 2日(火) 大阪 □</li> <li>● 2023年 3月 3日(金) 大阪 □</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p>1 Z世代を理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Z世代の定義と、カテゴライズする意味&amp;限界</li> <li>● Z世代の特徴や価値観</li> <li>● Z世代社員が求めるものと、理解できないこと</li> <li>● 辞めていくZ世代社員の本音と背景</li> </ul> <p>2 Z世代社員の早期退職を防ぐために～定着化に向けて～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 離職防止アプローチは採用活動時点から始まっている</li> <li>● 人事の仕組み(配置、育成、評価)でアプローチする</li> <li>● 仕組みの運用とマネジメントでアプローチする</li> <li>● Z世代社員だけではなく、他への波及効果</li> </ul>	<p>3 Z世代社員の早期戦力化に向けて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入社後に「育つ部分」「育ちにくい部分」を区別する</li> <li>● 新入社員研修や初期育成で習得させておくべきこと</li> <li>● 配属後の支援体制の在り方と、メンター制度のメリット&amp;デメリット</li> <li>● Z世代のトラブル・シューティング</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ダイバーシティ(年齢、性差、雇用形態、国籍等)の理解と対応</li> <li>● 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</li> <li>● 強くしてしなやかな組織構築で経営の要請に応えるために</li> </ul>

## 103 「リーダーシップとチーム力向上」 オンライン研修

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。
- ◆ZOOMの機能を活かし、チャットで個人ワークをしたのち、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーシップを磨きたいリーダーや管理職の方</li> <li>● 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</li> <li>● メンバーの力を引き出し、チーム力を上げたい方</li> </ul>
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月22日(水)～ 6月23日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 9月15日(木)～ 9月16日(金) オンライン</li> <li>● 2022年12月 6日(火)～ 12月 7日(水) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 1日(水)～ 2月 2日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

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

## 104 管理職・リーダーのための リーダーシップスタイルの発見と部下対応力向上セミナー

ID100200

2日間

## 部下・メンバーに合わせた、実践的なコミュニケーションと対応力を養う

- ◆DiSC診断により自分の「強み」や「弱み」、自己のリーダーシップの特徴を理解し、「自分らしい」リーダーシップスタイルを見つけます。
- ◆部下・メンバーの指導や育成上の課題を整理し、今後の方向性や具体的な対応法を明確にします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下・メンバーとのコミュニケーションをより良くしたいリーダー・管理職の方</li> <li>● 部下・メンバーの実践的な育成方法について学びたい方</li> </ul>
講師	● 菅原 裕子 (株)ワイズコミュニケーション 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月 4日(木)～ 8月 5日(金) 大阪</li> <li>● 2023年 1月18日(水)～ 1月19日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

プログラム	
	2日目
10:00	<b>1 リーダーに期待される役割と必要な能力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーの役割と必要な能力</li> <li>● 部下・メンバー育成の基本的な考え方</li> <li>● リーダーシップとマネジメントの違い</li> </ul> <b>2 自身のDiSCスタイルを知る</b> <p>DiSCの紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたのスタイル</li> <li>● あなたの優先事項</li> <li>● モチベーションとストレス</li> </ul> <b>3 他のスタイルを理解する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● DiSCそれぞれのスタイル理解</li> </ul> <b>4 より効果的な人間関係のために</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各タイプとの付き合い方</li> </ul>
17:00	<b>5 部下・メンバーのタイプ分析 (タイプの見分け方)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下・メンバーのタイプの想定と今後の育成プラン</li> </ul> <b>6 動機づけとコミュニケーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーのコミュニケーションスキル</li> </ul>

2019年度から、DiSC診断は研修受講前に実施していただきます。DiSC診断のご案内は、参加者に直接送付いたしますのでセミナーお申込み時に、参加者のメールアドレスをご記入をお願いいたします。

## 105 ストレングスリーダーシップ実践セミナー

ID151626

1日

## 34資質がわかるストレングスファインダー®診断付

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自身の強みをマネジメントに活かしたいと考えているリーダー・管理職の方</li> <li>● リモートワークのマネジメントのヒントを得たい管理職の方</li> </ul>
講師	● 宇野 聡美 Clarityan 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年10月14日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 3月 9日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1. ストレングスファインダー®とは何か	<ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ強みにフォーカスするのか、強みにフォーカスするメリット</li> <li>● 3300万人にひとりの確率：自分の才能を理解し、深める</li> <li>● 34資質を理解する。自分の才能を見極める(自分トリセツ)</li> </ul>
2. ストレングスリーダーシップについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己の強みを活かしたリーダーシップとは</li> <li>● 弱みとは何か?才能が強すぎて陥る罠・リスクとは</li> </ul>
3. 資質ダイナミクス：資質の掛け算によるポテンシャルとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 強みに基づき成果創出するために、最も成果をもたらす自分自身の資質の組み合わせとは</li> </ul>
4. 全てのリーダー&マネージャー必見! It's the MANAGER (未邦訳) チーム・マネジメントのヒント～部下メンバーのユニークでパワフルな才能を理解する	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 優れたリーダー/マネージャーのチーム・マネジメントに共通のアプローチとは</li> <li>● ミレニアル世代&amp;Z世代の特徴とマネジメントのコツ</li> <li>● ストハラ(ストレングス・ハラスメント)こんな使い方は絶対だめ!</li> <li>● リモートワークチームのマネジメント極意</li> </ul>
5. 強みに基づきエンゲージメントに重点をおき、成果を重視する未来を創る	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「私のGift &amp; Request」自分とは違う才能の持ち主との強みの掛け算により、どのようなパフォーマンスが創造できるか?</li> <li>● 今と未来に求められるリーダーとは</li> </ul>
6. 行動計画ドラフト作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 行動計画ドラフト作成</li> </ul>

**ストレングスファインダー®とは**  
ストレングスファインダー®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

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

# 106 職場のハラスメント防止のためのコミュニケーション手法セミナー NEW

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下・メンバーを持つ管理職・リーダー</li> <li>● 後輩指導を担う先輩社員</li> <li>● 他部門や社外取引・連絡の窓口担当責任者</li> <li>● その他、職場のハラスメント防止に関心のある方</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月31日(火) オンライン</li> <li>● 2022年 7月28日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 9月 7日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月29日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 1月31日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~16:30)	
1 <b>オリエンテーション</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果について</li> </ul>
2 <b>職場のハラスメントを正しく理解する</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下指導とハラスメントの境界線を知る</li> <li>● こういう行為がハラスメントと呼ばれることになる</li> <li>● 誤解されやすい行為を知っておく(ハラスメントのグレーゾーン)</li> <li>● 実際にあったハラスメント事件とその悪影響を知る</li> </ul>
3 <b>職場のハラスメントが起こる原因を考える</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜハラスメントは起きてしまうのか?(グループワーク&amp;講師解説)</li> <li>● 一方的な思い込みや決めつけがハラスメントにつながっている</li> <li>● 信頼関係が無いと「ハラスメント」と受け止めやすい</li> </ul>
4 <b>職場のハラスメントを防ぐコミュニケーション手法をマスターする</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先入観や固定概念を押し付けるハラスメントを防ぐには</li> <li>● 自覚のない無意識な言動によるハラスメントを防ぐには</li> <li>● 「すぐハラスメントと騒ぎ立てる部下」への対処法について</li> <li>● 感情的なコミュニケーションを取らないようになる手法について</li> </ul>
5 <b>信頼関係をつくるリーダーのコミュニケーション術</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーに求められる要素を理解する</li> <li>● 部下や後輩と信頼関係をつくるコミュニケーション術                     <ul style="list-style-type: none"> <li>① 傾聴力と質問力で人間関係を好転させる(演習含む)</li> <li>② 効果的な指導(注意・叱り方)ができるようになる</li> <li>③ 部下・後輩のタイプにあわせたコミュニケーションができるようになる</li> <li>④ 演習(ロールプレイ)</li> </ul> </li> </ul>
6 <b>セミナーの振り返りと質疑応答</b>	

# 107 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下を持つ管理職の方々</li> <li>● 後輩指導を行うリーダー・先輩社員の方々(OJT担当者)</li> <li>● 人事・人材開発採用担当者</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 S&C.Labo代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月12日(火) オンライン</li> <li>● 2022年 9月28日(水) オンライン</li> <li>● 2022年12月15日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 8日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

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

# 108 管理職・リーダーのためのメンタルヘルス・マネジメント基本コース

ID100189

2日間

メンタルヘルス予防のための職場の心理的安全性の対処法を学ぶ

- ◆職場のメンタルヘルスの向上と健全な職場風土づくりを通じて組織の活性化、生産性向上、人材育成の支援につなげます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下・後輩をもつ管理職・職場リーダー</li> <li>● 職場のメンタルヘルス対策を推進するの方々</li> <li>● 総務・人事部門の方々</li> <li>● メンタルヘルスケアに関心のあるの方々</li> </ul>
講師	● (株)プレイバック・シアター研究所 講師陣
会期	● 2022年 9月28日(水)~ 9月29日(木) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>● 会員外 137,500円</li> </ul>

プログラム	
1日目	
10:00	<b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業におけるメンタルヘルス</li> </ul>
	<b>2 メンタルヘルスとストレスマネジメント ~ストレスとメンタルヘルスの関係~</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ストレスとメンタルヘルスの関係</li> <li>● 自分の性格とストレス対処</li> <li>● 職場マネジメントへの応用</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>ストレスチェック・性格分析</b> <span style="float: right;">実習</span></p> <p>※簡単にできるエクササイズ</p>
	<b>3 予防の為に心の栄養 ~メンタルヘルスの健全な職場づくり~</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 働きがい・やりがいのある職場づくり</li> <li>● 健全な職場風土づくり</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>実習</b></p>
17:00	
2日目	
	<b>4 早期発見と具体的な対処法 ~実際のマネジメントへの適用~</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ストレスサインの見分け方</li> <li>● 不調者への声かけと接し方</li> <li>● マネジメントカウンセリングの具体的な進め方</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>実習・ケーススタディ</b></p>
	<b>5 うつ病についての理解</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● うつ病の3つの特徴</li> <li>● 接し方</li> <li>● 新型うつ病について</li> <li>● 発達障がいの方への対応、接し方</li> <li>● 二次障がいを防ぐことの重要性</li> </ul>
	<b>6 組織としての仕組みづくり ~組織としての取り組み~</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織としてのメンタルヘルスへの対処</li> <li>● 復帰のために</li> </ul>
	<b>7 まとめ</b>

※このコースはご自身の治療を目的としてはおりません。現在、精神科心療内科等で治療を受けていらっしゃる方はご遠慮ください。

参加者の声 ストレスサインのチェックシートは実用的なので、持ち帰り活用したい。期待に添った内容だった。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

## 109 リーダーシップ・チャレンジ・ワークショップ

ID100180

2日間

世界中のビジネスパーソンに絶大な人気を誇るリーダーシップ開発プログラムです

本ワークショップは、リーダーシップ研究の第一人者であるジェームズ・M・クーゼス、バリー・Z・ポズナー両教授が著した「The Leadership Challenge®」（邦題「リーダーシップ・チャレンジ」海と月社）をベースにしたリーダーシップ開発プログラムです。5つの共通点を見出し、「模範的リーダーシップの5つの実践」としてまとめられたものを、体験型ワークショップ形式で習得します。

対象	● 管理職、マネジャー、職場リーダーの方々 ● 人事・人材開発部門の方々 ● ご自身のリーダーシップをさらに高めたいとお考えの方々
講師	● JMA専任講師 他
会期	● 2022年 7月27日(水)～ 7月28日(木) 大阪 ● 2022年12月 8日(木)～ 12月 9日(金) 大阪 ● 2023年 2月14日(火)～ 2月15日(水) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 141,900円 ● 会員外 163,900円

参加者の声 職種、役職、年齢などに関係なく、全員がお互いに学びあい、成長し合えるプログラムだと思います。今後後輩にも受講を薦めたいと思います。

プログラム	
	2日目
9:30	<p>1 <b>オリエンテーリング (Orienteering)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本的な考え方</li> <li>● 自己の最良のリーダーシップ経験を振り返る</li> <li>● 「模範的リーダーシップの5つの実践」</li> <li>● LPIによるリーダーシップ行動の自己診断</li> </ul> <p>2 <b>実践① 模範となる (Model the Way)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 称賛されるリーダーの特性とは</li> <li>● 個人/組織の価値の明確さと組織へのコミットの関係</li> <li>● リーダーはいかに価値と行動を合致させるか</li> </ul> <p>3 <b>実践② 共通のビジョンを呼び起こす (Inspire a Shared Vision)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジョンを構成する</li> <li>● 理想的で独特な将来を描くには</li> <li>● ビジョンに命を吹き込む</li> </ul> <p>17:30 <b>プログラム構成図</b></p>
	<p>4 <b>実践③ プロセスに挑戦する (Challenge the Process)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外部に目を向け、改善のアイデアを得る</li> <li>● リスクをとり、過ちから学ぶことの大切さを考える</li> <li>● 一歩ずつ進む、小さな勝利を積み重ねる</li> </ul> <p>5 <b>実践④ 人々を活動できるようにする (Enable Others to Act)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーとして、いかに人々を力づけるか</li> <li>● メンバーの実行能力をいかに伸ばすか</li> <li>● メンバーの協働を促すためにどうするか</li> </ul> <p>6 <b>実践⑤ 心を励ます (Encourage the Heart)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● メンバーにとって意味のある評価行動とは</li> <li>● 心を励ますうえで大事な4つのこと</li> <li>● リーダーとしてどのようにメンバーの心を励ますか</li> </ul> <p>7 <b>コミットする (Committing)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分自身のビジョンと価値を再確認する</li> <li>● 自分自身のリーダーシップ開発目標を設定する</li> <li>● 職場に戻ってからの行動計画を決める</li> </ul>

## 110 メンバーを巻き込み行動を変える チームビルディング入門セミナー

ID100240

2日間

チームづくりの基本3要素を習得!

リーダーがチームメンバーとチームを成長させるために必要な考え方とスキル、

- ①「ものの見方を変え、行動を変える」コミュニケーション  
②ビジョンの共有・巻き込み  
③チームを成功に導くおぼれない軸  
という3要素を学びます。

対象	● 組織・チームのリーダーおよびその候補
講師	● 深代 達也 (株)日本能率協会総合研究所
会期	● 2022年 9月 6日(火)～ 9月 7日(水) オンライン ● 2022年11月21日(月)～ 11月22日(火) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 ● 会員外 137,500円

参加者の声 普段、仕事をやらされていると感じている人も考え方を変えることで、意欲的に目標を持って仕事ができるよう考えさせられるセミナーです。

プログラム	
	2日目
10:00	<p>1 <b>チーム・ビルディングの必要性</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チーム・ビルディングがなぜ必要か</li> <li>● チーム・ビルディングの基本視点</li> <li>● よいチームと悪いチーム</li> </ul> <p><b>VTR鑑賞 「フィッシュ!」</b></p> <p>2 <b>『ものの見方を変え、行動を変える』コミュニケーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コミュニケーションの基本モデル</li> <li>● 内省(リフレクション)によって自分を変える</li> <li>● メンバーを観る力を高め、信頼を高める4つのスキル</li> <li>● メンバーの固定的なものの見方を変え、行動を変える3つのスキル</li> </ul> <p>17:00 <b>演習</b></p>
	<p>3 <b>ビジョンの共有・巻き込み</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダーシップと共有ビジョン</li> <li>● 内省によって組織と個人のビジョンをつなぐ</li> <li>● 行動実践を促進するピリフとアライメントスキル(ニューロロジカルレベル)</li> <li>● アライメントスキルを活用した褒め方・叱り方</li> </ul> <p><b>討議</b> 自社への展開を考える <b>演習</b> (NPO法人の演習) <b>VTR鑑賞 「フィッシュ!スティックス」</b></p> <p>4 <b>チームを成功に導くメンタルリハーサル～チームが最高の状態にある未来を創造/想像(シミュレーション)する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去を振り返る</li> <li>● 未来を見通し、成果をあげるチームを作る</li> </ul> <p><b>演習</b></p>

## 111 ファシリテーション・スキル修得セミナー

ID100182

2日間

会議の進行やプロジェクトの遂行を、円滑かつ効果的に推進するためのスキルを修得する

- ◆ 会議やプロジェクトの進行プロセスを効果的に管理するためのスキルを身に付けます。
- ◆ チーム運営や組織変革におけるファシリテーターの役割と重要性の認識を深めます。

対象	● プロジェクトリーダー、プロジェクト事務局の方 ● 会議、ディスカッション、組織の運営などを効果的に行うことを必要としている方
講師	● (株)ビーブルフォーカス・コンサルティング講師陣
会期	● 2022年 7月13日(水)～ 7月14日(木) 大阪 ● 2022年10月25日(火)～ 10月26日(水) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 114,400円 ● 会員外 137,500円

参加者の声 ・ファシリテーターの意味・役割を正しく学ぶことができ、また、実際にグループワークを通して、すべきことが明確になった。

プログラム	
	2日目
9:30	<p>1. <b>チームとファシリテーション</b> <b>演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● チームが効果的であるための要素</li> <li>● リーダーのスタイルとは</li> <li>● 組織変革に必要な3つのレベル</li> <li>● ファシリテーションとは</li> </ul> <p>2. <b>効果的な会議とは</b> <b>演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● よい会議とは</li> <li>● アジェンダの作成と会議のルール</li> <li>● ロジスティクスの準備</li> <li>● 主要参加者との事前打ち合わせ</li> </ul> <p>3. <b>会議中のファシリテーション</b> <b>演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会議中のファシリテーションの留意点</li> <li>● 積極的傾聴の効果と3つのポイント</li> <li>● 議論を活性化させる効果的な「記録」の仕方</li> <li>● 意思決定の手法とコンセンサス</li> <li>● 対立からコンセンサスに導くためのプロセス</li> <li>● 会議中にファシリテーターが直面する問題場面とその具体的対処法</li> </ul> <p>17:30</p>
	<p>★ <b>前日の振り返り</b></p> <p>4 <b>ファシリテーターが知っておきたい、議論活性化のための各種ツールの使い方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プレインストーミング</li> <li>● 親和図</li> <li>● アイデアマッピング</li> <li>● SWOT分析</li> <li>● ロジックツリー</li> <li>● プロセスマッピング</li> <li>● その他</li> </ul> <p>5 <b>総合演習</b> <b>演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ロールプレイによる演習</li> <li>● 振り返り</li> </ul> <p>6 <b>まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 今後のスキルアップのためのアクションプラン策定</li> </ul>



# 112 リモートワーク・ファシリテーション入門セミナー

NEW

ID151536

1日

オフライン・オンライン会議を

効果的にマネジメントする

- ◆リモートワーク環境でのチーム活動を、最適化するファシリテーターの役割を理解して、活用方法を考える
- ◆ファシリテーションによる、チーム活動の最適化のステップを理解し、ステップ毎のチームへの働きかけ方を考える

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リモートワーク環境で、社内の働き方スタイルの改革を推進、進行される方々</li> <li>● オフライン・オンラインの会議を効率的に、活性化させて成果を最大化したい方々</li> <li>● 遠隔地で協業し、チームをマネジメントして成果を最大化したい方々</li> </ul>
講師	● 足立 英治 (株)フォーストランキル 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月16日(木) オンライン</li> <li>● 2022年10月13日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 <b>オリエンテーションとチェックイン</b> 目的・進め方の共有とメンバーの相互理解	5 <b>ニューノーマル環境での対話演習</b> オンライン対話で、意識共有プロセスを体験する
2 <b>ニューノーマル環境でのチーム活動</b> オンライン討議でチームでの意思決定プロセスを体験する	6 <b>ニューノーマル環境での会議障害と対策</b> オンライン討議で、会議障害を検討し、対策を検討する
3 <b>ニューノーマル環境でのリーダーシップとファシリテーション</b> オンライン講義でリーダーとファシリテーターの役割を理解する	7 <b>ニューノーマル環境での役割分担とマネジメント</b> オンライン講義でのチーム活動の役割分担と合意形成方法を理解する
4 <b>ニューノーマル環境でのチームプロセスマネジメント</b> オンライン環境でのチーム活動の進行プロセスを理解する	8 <b>まとめ</b>

# 113 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チームのパフォーマンスを上げたい管理職の方</li> <li>● 職場をイキイキさせたいリーダーの方</li> <li>● メンバーの育成に課題を持っている方</li> <li>● 組織・チームでの成果を上げたい方</li> </ul>
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月14日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 9月 8日(木) 大阪</li> <li>● 2022年11月10日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 2月10日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

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

# 114 意思決定力を強化する「ビジネス会計」入門セミナー

ID100561

1日

コミュニケーションと意思決定を効果的に  
行うために

- ◆実務に活かせるビジネス会計に熟知した講師のわかりやすい解説。
- ◆たくさんのワークショップを通じて、明日から職場で使えるノウハウを体得していただきます。
- ◆これまで決算書の読み方や簿記で挫折した経験のある方にも最適の内容。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計の知識を学びたい方</li> <li>● 決算書の読み方や簿記で挫折した経験のある方</li> <li>● 会計情報を実務で活かしたい若手・中堅社員の方</li> <li>● 予算管理や意思決定を効果的にやりたいリーダーの方</li> <li>● 会計を使う業務に従事される新任・新人の方</li> </ul>
講師	● 高島 徹 (株)決断力 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月21日(水) 大阪</li> <li>● 2023年 1月26日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 <b>数字の使い方を体感しよう!</b> ● 数字を使った自己紹介(コミュニケーション)	5 <b>会社を強くする予算管理</b> ● 予算管理は、なぜ必要か? <b>ワーク</b> ● 予算作成とモニタリングのプロセス ● 予算管理でよくある質問と、その理由(答え) 等
2 <b>会計情報を現場で活かすために</b> ● コピー機が壊れたら、どうする? <b>ワーク</b> ● 経営意識を持つことの大切さ ● 意思決定に必要なものとは? <b>ワーク</b>	6 <b>意思決定の場面で活かすビジネス会計①</b> ● 顧客からの注文を受けるか否か? <b>ワーク</b> ● 外注している部品を内製するか否か? <b>ワーク</b>
3 <b>原価のしくみを知ろう</b> ● モノの値段は、どうやって決める? <b>ワーク</b> ● 原価計算の5つの目的 ● 会社で発生する費用を分類する <b>ワーク</b>	7 <b>意思決定の場面で活かすビジネス会計②</b> ● 費用を比例費と固定費に分解する意味 ● 売上目標を設定する <b>ワーク</b> ● 大阪・船場商人の知恵に学ぶ ● いくらまでなら値引きできるか? <b>ワーク</b> ● 業界別のコスト構造を知っておこう
4 <b>原価の中身を調べてみよう</b> ● 材料費、労務費、経費の中身 ● 製品に割り当てるべき費用を把握する ● 割り当てる基準を考える ● できるだけ製品にダイレクトに結びつける	8 <b>まとめ</b> ● 質疑応答

参加者の声 ・ 他業種の知識も豊富で、また+αで考え方も学ぶことができ、とても勉強になった。

\*会期、内容など一部変更の可能性がありますので、ご了承ください。

## 115 現場で活かすビジネス会計【1】(予算・コスト管理)

NEW

ID151412

1日

効果的な予算管理とコスト削減方法を実践しよう

- ◆ 会計情報と実務とのつながりを、3つの階層と決算書の2視点で解説します。
- ◆ ワークを通じて、会計情報の実務への活かし方を体得します。
- ◆ 目先の赤字に囚われずに、全体を把握することの大切さを学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネス会計をわかりやすく学びたい方</li> <li>● 経営数字を理解し、使いこなしたい方</li> <li>● 会計情報を実務で活かしたい方</li> <li>● 簿記・会計が苦手な方、これらが学びたい方</li> </ul>
講師	● 高島 徹 (株) 決断力 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月 6日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月30日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 数字の使い方を体感しよう!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 数字を使った自己紹介</li> </ul>	<b>5 意思決定の場で活かすビジネス会計②</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 費用を比例費と固定費に分解する意味</li> <li>● 売上目標を設定する <b>ワーク</b></li> <li>● いくらまでなら値引きできるか? <b>ワーク</b></li> </ul>
<b>2 会計情報を現場で活かすために</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● コピー機が壊れたら、どうする? <b>ワーク</b></li> <li>● マネジメントの3つの階層と会計情報</li> <li>● 決算書と製品原価とのつながり</li> </ul>	<b>6 意思決定の場で活かすビジネス会計③</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロフィットセンターとコストセンター</li> <li>● 赤字事業から撤退する? <b>ワーク</b></li> <li>● 全体像を捉えることの大切さ</li> <li>● 業界別のコスト構造</li> </ul>
<b>3 会社を強くする予算管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予算管理は、なぜ必要か? <b>ワーク</b></li> <li>● 予算作成とモニタリングのプロセス</li> <li>● 原価計算への応用</li> <li>● 予算管理の問題点と、今後の展開</li> </ul>	<b>7 まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 質疑応答</li> </ul>
<b>4 意思決定の場で活かすビジネス会計①</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧客からの注文を受けるか否か? <b>ワーク</b></li> <li>● 外注している部品を内製するか否か? <b>ワーク</b></li> </ul>	

## 116 現場で活かすビジネス会計【2】(経費管理・経営分析)

NEW

ID151412

1日

経営に貢献できる社員になろう!

上手な費用管理と経営分析

- ◆ 費用管理のポイント、変動費と固定費に分けて解説します。
- ◆ ワークを通じて、経営分析の基本と進め方を体得します。
- ◆ 費用管理と経営分析を実務に生かすために、キャッシュフロー経営を実践的に学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネス会計をわかりやすく学びたい方</li> <li>● 経営数字を理解し、使いこなしたい方</li> <li>● 会計情報を実務で活かしたい方</li> <li>● 簿記・会計が苦手な方、これらが学びたい方</li> </ul>
講師	● 高島 徹 (株) 決断力 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月20日(水) オンライン</li> <li>● 2022年12月16日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 直感の落とし穴</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● あなたはどうか考えますか <b>ワーク</b></li> <li>● 感覚で意思決定すると間違いが起りやすい</li> </ul>	<b>4 経営分析に挑戦!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● パナソニック、ソニーの経営推移</li> <li>● 経営分析をやってみよう <b>ワーク</b></li> <li>● 効果的な経営分析の進め方</li> </ul>
<b>2 上手な費用管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 費用管理できていますか?</li> <li>● 「作れば売れる」からの脱皮</li> <li>● 変動費の管理</li> <li>● 固定費の管理</li> <li>● これからの時代の費用管理</li> </ul>	<b>5 キャッシュフロー経営を推進する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社経営で大切なこと</li> <li>● キャッシュフロー経営がなぜ重要になったか</li> <li>● お金の時間価値</li> <li>● 資本コストを考える</li> <li>● キャッシュの怖さ</li> <li>● 経営改善に活かすキャッシュフロー</li> </ul>
<b>3 決算書、経営分析の基本事項</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営分析のできることに</li> <li>● 決算書の基本事項</li> <li>● 経営分析の基本事項</li> </ul>	<b>6 まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 質疑応答</li> </ul>

## 117 新任管理者のための「利益管理」入門セミナー

ID100138

1日

担当部課の損得計算・管理会計の基礎を学ぶ

新任管理者として担当業務の「コストの把握」と「利益の出したかた」について知っておくべき必須知識を学び、理解を深めます。\*簿記会計などの知識は必要ありません

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任管理者(課長相当職およびその候補者)</li> <li>● 担当事業の管理会計の基本とポイントを身につけたい方</li> <li>● 「事業部別」「部門別管理」「損益管理」のための数字のマネジメントの基本を学びたい方</li> </ul>
講師	● 岸田 泰治 関西総合会計事務所 岸田公認会計士事務所 所長 公認会計士・税理士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 1日(水) 大阪</li> <li>● 2022年11月10日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

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

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

# 118 「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。
  - ◆上司や調達部門に提案、説明する際に効果、品質、コスト、納期などを意識して、説得力を増して話をする事ができます。
- \*簿記会計などの知識は必要ありません

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任管理者（課長職およびその候補）</li> <li>● 研究所、技術者や工場の企画部門で、設備投資の起案をすることのある方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 岸田 泰治 関西総合会計事務所 岸田公認会計士事務所 所長 公認会計士・税理士</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月10日(金) 大阪</li> <li>● 2023年 2月17日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

参加者の声 意思決定会計という、簿記会計とは異なる知識を得られ、役立った。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 意思決定と意思決定会計のキホン</b> (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	<b>4 設備投資の経済性計算方法</b> 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？
<b>2 意思決定会計の基本的な考え方を学ぶ</b> (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 <b>演習</b> (追加受注の可否の意思決定／内製するか外注するかを意思決定)	<b>5 新規投資の意思決定を知る、使ってみる</b>
<b>3 設備投資の評価方法</b> (生産・販売の能力そのものに関する意思決定。 例え、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	<b>6 リースか購入かの意思決定</b> (資金調達方法の決定) <b>演習</b>
	<b>7 設備投資に要した支出を、その資産が使用できる期間にわたって費用配分する手続を知る</b> (1) 減価償却の概念をつかむ (2) 減価償却の計算方法
	<b>8 計算根拠の見える化・見せる化のポイント</b>

# 119 事業成長のための キャッシュフロー入門セミナー

ID100506

1日

正しい意思決定・業績評価を行い、自部門の成長戦略を描く

- ◆キャッシュフローの計算方法をやさしく学び、企業活動をお金の流れでとらえることで、正しい意思決定、業績評価を行うことを目指します。
- ◆事業経営、事業計画において、キャッシュフローを重視し、成長戦略を描くノウハウを身につけていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業計画、事業経営において、キャッシュフローを把握したい方</li> <li>● 担当事業において、キャッシュフローに基づいた意思決定を学びたい方</li> <li>● 事業部門の幹部・マネジャー・担当者の方</li> <li>● 経営企画部門の幹部・マネジャー・担当者の方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 岸田 泰治 関西総合会計事務所 岸田公認会計士事務所 所長 公認会計士・税理士</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月 3日(水) 大阪</li> <li>● 2023年 1月20日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

参加者の声 キャッシュフローは、どう活用して良いか分からなかったので、とても勉強になりました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 事業計画、事業経営の成功の基準を現金の出入りで設定してみる</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャッシュフロー経営の必要性</li> <li>● 利益とキャッシュフローのちがひ</li> <li>● キャッシュフローで判断するメリットとは</li> <li>● キャッシュフローをPDCAにどうおとしこむか</li> </ul>	<b>3 キャッシュフロー計算書のしくみと見方</b> <b>簡単解説</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャッシュフロー計算書とは</li> <li>● 営業活動・投資活動・財務活動の意味</li> <li>● キャッシュフロー計算書の見方</li> </ul>
<b>2 事業計画、事業経営に活かすキャッシュフローの考え方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャッシュフローはどのように算定するのか</li> <li>● その商品・サービス活動は現金をどれだけ生んでいますか？～営業キャッシュフローとフリーキャッシュフロー</li> <li>● その投資は回収できますか？～投資とキャッシュフロー</li> </ul>	<b>4 同業種の競合企業のキャッシュフローを見比べてみる</b> <b>事例研究</b>
	<b>5 キャッシュフロー経営の実践のしかた</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新規投資で押さえるべきポイント</li> <li>● 事業経営で押さえるべきポイント</li> <li>● 自社の事業経営、計画のPDCAのポイントを明確にしてみる</li> </ul>

# 120 「契約の基本と契約書作成」実務基本コース

ID100201

2日間

法的知識やリスクマインドを演習で養う

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業の法務・総務部門等、リスク管理が必要な部門のスタッフの方</li> <li>● 営業・購買等の部門で、契約に関する業務を行う必要がある方</li> <li>● 契約書作成に関わる知識、実務法務知識を必要とされる方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 永井 幸寿 アンサー法律事務所 所長 弁護士</li> <li>● 谷宮 由和 アンサー法律事務所 弁護士</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月24日(水) ~ 8月25日(木) 大阪</li> <li>● 2022年12月 8日(木) ~ 12月 9日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>● 会員外 137,500円</li> </ul>

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

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

## 121 DX推進のための変革リーダーシップ実践セミナー

ID 151668

2日間

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>DX推進部門の方</li> <li>DXプロジェクトの責任者、担当の方</li> <li>これからDXを推進する上で、変革を推進するリーダー</li> </ul>
講師	中谷 英雄 (株)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 9月12日(月)～ 9月13日(火) オンライン</li> <li>2023年 2月 7日(火)～ 2月 8日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>会員外 114,400円</li> </ul>

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

プログラム	
	2日目
9:45	<b>1 DXの真髄に迫る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DXの定義</li> <li>変革とは何を意味するのか</li> <li>デジタルの価値とは</li> <li>イノベーションを考慮してDXを再定義する</li> </ul> <b>2 2025年の産の課題振り返りと必要となるデジタル化アーキテクチャー</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2025年の産(経済産業省)</li> <li>SORとSOEの違い</li> <li>デジタル化に必要な組織機能・体制</li> <li>デジタル化アーキテクチャー</li> </ul> <b>3 新しい時代のリーダーシップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>半世紀を超える研究が行き着いたリーダーシップの境地</li> <li>トランスフォーメーション・リーダーシップ</li> <li>トランスフォーメーション・リーダーシップ</li> <li>シエード・リーダーシップ</li> <li>リーダーシップは影響力である</li> </ul> <b>4 何故、人と組織は変わらないのか</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>何故、人と組織は変わらないのか</li> <li>免疫マップ</li> <li>EQリーダーシップ(実践演習)</li> <li>人の知性に関する事実</li> <li>知性の3段階の特徴</li> <li>組織を変える</li> <li>集団レベルの作業を進める手順</li> </ul>
16:45	<b>5 組織の壁を超えるリーダーシップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>組織の壁を超えるリーダーシップとは</li> <li>グローバルでの成功を阻む障害と課題</li> <li>異文化マネジメントスキルアップ</li> <li>文化の構造</li> <li>ホフステットの6次元モデル</li> <li>異文化カルチャー(実践演習)</li> </ul> <b>6 変革プロジェクトのリーダーシップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>変革のリーダーシップとは</li> <li>変革の難しさ</li> <li>変革実行のフレームワーク</li> <li>ジョン・コッター8ステップモデル</li> <li>今日の組変革の7つのステップ</li> <li>「技術的問題」と「適応課題」を区別する</li> <li>不均衡の中で生き抜く</li> </ul> <b>7 全員で主体的に働きかけるシエード・リーダーシップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーシップをシェアするという考え方</li> <li>シエード・リーダーシップの特徴</li> <li>シエード・リーダーシップが現場で必要となる背景</li> <li>シエード・リーダーシップの効果</li> <li>日本企業とシエード・リーダーシップ</li> </ul> <b>8 自身のリーダーシップスタイルの振り返りと変革・意識改革のシナリオ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーシップ持論とは</li> <li>なぜリーダーシップ持論が有効なのか</li> <li>持論を載せる</li> <li>演習 自身のリーダーシップスタイルを振り返る</li> </ul>

## 122 価値創出のためのDXプロジェクト推進セミナー

ID 151669

2日間

## DXの真髄を理解し、デジタル価値を獲得する

- ◆ これからDXの推進を開始する上で何をすべきか、論点が理解できる。また、DXを進める上で、何が障害となりそうか、論点が整理できる。
- ◆ 3つのデジタル価値を創出するプロセスを体得する「コストバリュー」「エクスペリエンスバリュー」「プラットフォームバリュー」
- ◆ DXの技術要素を活用して、イノベーション(創造的破壊)が起こせることを体得する。また、イノベーションを起こす上で必要となる、個人、チーム、組織の条件が理解できる。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>DX推進部門の方</li> <li>DXプロジェクトの責任者、担当の方</li> <li>これからDXを推進する上で、変革を推進するリーダー</li> </ul>
講師	中谷 英雄 (株)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 7月25日(月)～ 7月26日(火) オンライン</li> <li>2023年 2月 7日(火)～ 2月 8日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>会員外 114,400円</li> </ul>

プログラム	
	2日目
9:45	<b>1 DXの真髄に迫る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DXの定義</li> <li>変革とは何を意味するのか</li> <li>デジタルの価値とは</li> <li>イノベーションを考慮してDXを再定義する</li> </ul> <b>2 2025年の産の課題振り返りと必要となるデジタル化アーキテクチャー</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2025年の産(経済産業省)</li> <li>SORとSOEの違い</li> <li>デジタル化に必要な組織機能・体制</li> <li>デジタル化アーキテクチャー</li> </ul> <b>3 DXの進め方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DXの進め方の例</li> <li>DXのための企業変革の進め方</li> </ul> <b>4 DXの現状と事例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DXを実現する技術</li> <li>メーカーのサービス化とビジネスの変化</li> <li>サービス事業の新展開</li> </ul> <b>5 デジタル価値(エクスペリエンスバリュー)の創出方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CX(顧客体験)戦略とは何か</li> <li>CXの効果はどう計測するか(NPSに着目)</li> <li>CX戦略の事例紹介</li> <li>CX戦略を組織として適応するには</li> </ul> <b>6 デジタル価値(プラットフォームバリュー)の創出方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>プラットフォームとは何か</li> <li>プラットフォーム型ビジネスモデル</li> <li>プラットフォーム・プレイリストの活用方法</li> </ul>
16:45	<b>7 価値創出プロジェクトで用いるプロセスと思考法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>リーンスタートアップ</li> <li>デザイン思考、アート思考、デザイン・ドリブン・イノベーションの強みと弱み</li> <li>101デザイン思考概要</li> </ul> <b>8 DX技術要素を活用して革新的サービスを創出するケーススタディ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>モード1: 目的を見出す</li> <li>モード2: コンテキストを探求する</li> <li>モード3: 人々を知る</li> <li>モード4: インサイトをまとめる <ul style="list-style-type: none"> <li>ペルソナを理解する</li> <li>カスタマージャーニーマップを作成する</li> <li>インサイトを合意形成する</li> </ul> </li> <li>モード5: アイデアを探求する <ul style="list-style-type: none"> <li>未来に向けてアイデアを提示する</li> <li>アブター デジタルを想定してデジタル技術要素を入れ込む</li> </ul> </li> <li>モード6: 解決策を練る <ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネスモデルを評価する</li> <li>プラットフォームを検討する</li> </ul> </li> <li>顧客体験(CX)を考慮し、新しい意味を定義してパラダイムシフトを起こし、企画書を作成する</li> <li>モード7: 製品・サービスを実現する <ul style="list-style-type: none"> <li>プロトタイプ作成の意義を理解する</li> </ul> </li> </ol>

## 123 自部門で実践するDX入門セミナー

ID 151651

1日

## 全社員がDX推進に取り組むために

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職・リーダーの方</li> <li>各部門のDX担当、業務改善担当の方</li> <li>全社のDX推進担当者</li> </ul>
講師	櫻井 俊輔 ThreeX Design(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 8月 2日(火) オンライン</li> <li>2022年11月15日(火) オンライン</li> <li>2023年 2月21日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>会員外 68,200円</li> </ul>

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

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

# 124 イノベーションのためのDX推進セミナー

ID151661

1日

新規事業開発や収益化を実現し、イノベーションを起こすために

- ◆まずDXの本質をとらえていただき、DXを実現するために必要な組織運営モデルやリーダーシップを企業事例から学んでいただきます。
- ◆顧客視点とデザイン思考のポイントを押さえたうえで、自社の新規事業開発や収益化を実現し、イノベーションを起こすためのヒントを企業事例も用いて学んでいただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DX推進部門、経営企画部門の方</li> <li>● 新規事業開発を担っている方</li> <li>● DX推進による収益化を期待されている方</li> <li>● 組織を見直したいリーダー・管理職の方</li> </ul>
講師	● 廣瀬 隆彦 CX Value Lab(株) 代表取締役CEO
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月10日(金) オンライン</li> <li>● 2022年10月 6日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 3月14日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

参加者の声 顧客起点で物事を考えるにはどうすればいいのかを、演習を通して実際に手を動かして行えたのが良かったです。

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
<p>1. はじめに</p> <p>2. DXの本質とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 海外と日本のデジタル化における要点</li> <li>② DXにまつわる誤解</li> <li>③ DXは誰のために行うものか?</li> <li>④ DXの本質とは何か</li> <li>⑤ DXの本質とは何か</li> <li>⑥ DXに必要な経営資源とは</li> </ul> <p>【演習】 自社(参加者)のDXチェック</p> <p>3. DXを実現する組織運営モデルとリーダーシップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① デジタルイノベーションされた経営モデルとは</li> <li>● 日本の中での先鋭的な企業について学ぶ</li> <li>② 必要な組織の運営モデルとは</li> <li>● 組織として機能させるために必要なアジャイルとバックワーズ</li> <li>● カスタマーサクセスとは</li> <li>● マーケティング・セールスのデジタル時代のモデルとは</li> <li>● UI/UXの向上が追求できる組織とは</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>③ デジタル時代のリーダーシップモデル</li> <li>● デジタル時代におけるリーダーとは</li> <li>● デジタル時代に必要なリーダーシップモデルとは</li> <li>● リーダーに必要なマインドとは</li> <li>● 論理的思考とデザイン思考</li> <li>● サーヴァントリーダー</li> </ul> <p>4. デザイン思考と顧客経験価値</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① デザイン思考とは</li> <li>② CX戦略とは</li> </ul> <p>【演習】 顧客視点を仮説する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ペルソナの策定</li> <li>● カスタマージャーニー</li> <li>● バリュー・プロポジション</li> </ul> <p>5. ベンチャー企業から学ぶイノベーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 顧客起点の事業モデル化とは</li> <li>② リーン型とは</li> <li>③ イノベーション推進における各フェーズの目標とアクション</li> <li>④ 企業内起業家：イントレプレナーの素質とは</li> </ul> <p>【演習】 新規社内ベンチャー立ち上げのビジネスモデルキャンパス</p> <p>6. まとめ・質疑応答</p>

# 125 非IT人材のための現場で行うノーコード開発入門セミナー

ID152091

1日

- ◆DX推進されていく中で、プログラミングの知識やスキルがなくともWebサイトやアプリケーションなどを自ら作成することができる「ノーコード開発」が昨今注目されています。
- ◆講師によるノーコード開発の実演を行うことで、ノーコード開発とは具体的にどのように行うのかを理解していただくとともに、自社でどのように実践していくのかを学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ノーコード開発を学びたい方</li> <li>● 非IT人材でシステム開発をしたい方</li> </ul>
講師	● 櫻井 俊輔 ThreeX Design(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月27日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 3月15日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
<p>1. ノーコードって結局なに?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 従来のシステム開発の問題点</li> <li>● ノーコードのメリット/デメリット</li> <li>● ノーコード開発事例紹介</li> </ul> <p>【ワーク】 IT化できるとよい業務を考えてみよう</p> <p>2. ノーコード開発のしくみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ノーコード開発の概要と5ステップ</li> <li>● ITを使って何をしたいのかを明確にすることが大事</li> <li>● 自社システム部門やシステム会社との棲み分け</li> </ul> <p>3. 実演!ノーコード開発 ~ Webアプリ編 ~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Webサイト/ Webアプリ制作が得意なノーコードツール</li> </ul> <p>4. 実演!ノーコード開発 ~スマホアプリ編 ~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● スマホアプリ制作が得意なノーコードツール</li> </ul> <p>5. 実演!ノーコード開発 ~業務アプリ編 ~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務アプリ制作が得意なノーコードツール</li> </ul>	<p>6. ノーコード開発の5ステップ 詳細編</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ITで何を解決したいのかを明確にする「要求整理」</li> <li>【ワーク】 自分のために作ってみたいシステムを考えてみよう①</li> <li>② システムの動きや見た目を考える「設計検討」</li> <li>【ワーク】 自分のために作ってみたいシステムを考えてみよう②</li> <li>③ 設計を形にしていこう「アプリ制作」</li> <li>④ ちゃんと思ったとおり動くか確認する「テスト実施」</li> <li>⑤ 利用者に実際に使ってもらおう「アプリリリース」</li> </ul> <p>7. 非IT専門職が現場でノーコード開発を行うためのヒント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ノーコードツール選定の仕方</li> <li>● いきなり完璧を目指さない!アジャイル思考</li> <li>● 使い勝手を左右するUIデザインの基礎</li> <li>● システム間を連携するRPAの存在</li> </ul> <p>【ワーク】 アクションプラン策定</p>

# 126 苦手意識を克服するデータ分析・統計入門セミナー

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 数学が苦手な方</li> <li>● データ分析・統計をわかりやすく学びたい方</li> <li>● データリテラシーを修得したい方</li> </ul>
講師	● 櫻井 俊輔 ThreeX Design(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月 5日(金) オンライン</li> <li>● 2022年11月17日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 3月 3日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

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

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

## 127 ビジネスにつながる データサイエンス入門セミナー

改訂

ID 151679

1日

データサイエンスに取り組むための課題設定力の向上を目指します。

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データサイエンスに興味のある方</li> <li>● データサイエンスに取り組みたい方</li> <li>● データサイエンスを初めて学ぶ方</li> </ul>
講師	● 株式会社データミックス 講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 3日(金) オンライン</li> <li>● 2022年 8月23日(火) オンライン</li> <li>● 2022年10月28日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 1月17日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 3月17日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

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

## 128 Excelで実践する データサイエンス基礎セミナー

改訂

ID 151681

2日間

エクセルだけでも、仕事の成果につながる統計解析ができる

- ◆ 「もう一歩進んだデータ分析をしてみたい」「手元にデータをもっと活用したい」と感じる方におすすり。
- ◆ データサイエンスのスタート地点である、「問い」の立て方、課題設定の向上を目指します。
- ◆ 統計解析の基礎であるヒストグラム、相関係数、仮説検定、回帰分析といった手法を。ケースを通じて学びます。

対象	● 業務でExcelで関数やピボットテーブルを使ったことがある方
講師	● 株式会社データミックス 講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 9月21日(水) ~ 9月22日(木) オンライン</li> <li>● 2022年12月 8日(木) ~ 12月 9日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 2月16日(木) ~ 2月17日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

プログラム		
	1日目	2日目
9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データ活用のポイントは課題設定</li> <li>● 課題設定のための外部環境・競合環境・内部環境の分析</li> <li>● シミュレーションでビジネス定量化する</li> <li>● シミュレーション結果から打ち手の仮説を考える</li> <li>● アウトプットを考えるための「スケルトン」</li> <li>● データ分析のレベル</li> <li>● 【演習】 小売業のケース</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データサイエンスの道具箱のおさらい</li> <li>● 手元のデータをじっくり見てみよう</li> <li>● 確率とは</li> <li>● 仮説検定入門</li> <li>● 回帰分析入門</li> <li>● 【演習】 取引データから営業レポートを最適化する</li> </ul>
16:45		

## 129 Python・R・SQLを用いた データサイエンス実践セミナー (Eラーニング付)

改訂

ID 151684

2日間

データ分析プロジェクトの課題設定からデータ収集、分析、結果を出すまでの流れを理解

- ◆ 実践に即した形でデータハンドリング、データ可視化、統計解析のライブラリや関数を使えるようになることを目指します。
- ◆ 課題設定からデータハンドリング、分析、意思決定までの流れを講師と一緒にウォークスルーを行います。
- ◆ データ分析プロジェクトのリアルを体感することで実務での勘所を養います。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Python、Rのプログラミングの基本文法を理解していること</li> <li>※プログラミング入門セミナーを受講済みであることが望ましい</li> </ul>
講師	● 株式会社データミックス 講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年10月17日(月) ~ 10月18日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 3月 9日(木) ~ 3月10日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 114,400円</li> <li>● 会員外 137,500円</li> </ul>

プログラム		
	1日目	2日目
9:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pythonを使ったデータハンドリング <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pythonを使ったデータ可視化</li> <li>● 【ショートプロジェクト】 データを可視化して読み解こう</li> <li>● Rを使ったデータハンドリング</li> <li>● Rを使った仮説検定と回帰分析</li> </ul> </li> <li>● 【ショートプロジェクト】 Rを使ったデータ処理</li> <li>● SQLを使ったデータハンドリング (JOIN、サブクエリ、CASE式)</li> <li>● 【ショートプロジェクト】 アプリのログデータを集計してみよう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 【ウォークスルー①】 UberとLyftの価格を予測する <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pythonを使ったデータハンドリング・データ可視化</li> <li>● 機械学習のおさらい</li> <li>● scikit-learnを使った機械学習のモデリング</li> <li>● 精度評価</li> <li>● データサイエンスの世界からビジネスの世界への意思決定へ</li> </ul> </li> <li>● 【ウォークスルー②】 メーカーのリポート最適化プロジェクト <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rでデータハンドリング・データ可視化</li> <li>● 回帰分析のおさらい</li> <li>● データサイエンスの世界からビジネスの世界への意思決定へ</li> </ul> </li> </ul>
16:45		



# 133 PCスキル向上セミナー Word編

ID 151656  
3時間

脱自己流で、業務効率化を実現し、伝わりやすい文書作成のために

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wordを使った業務をしている方</li> <li>Wordのスキルを高めたい方</li> <li>よりよい文書作成を行いたい方</li> </ul>
講師	森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 9月28日(水) オンライン</li> <li>2023年 2月13日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 33,000円</li> <li>会員外 36,300円</li> </ul> <small>※同時申込割引があります。</small>

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

プログラム	
3時間 (9:30 ~ 12:30)	
1 差が出る入力&編集の基本ワザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>編集状態の見える化で過去ファイルを活かす</li> <li>Wordは初期設定のまま使わない!</li> <li>Enter以外の改行方法</li> </ul>
2 データは使いまわして活かす	<ul style="list-style-type: none"> <li>スタイル機能で見た目を揃える</li> <li>ナビゲーションバーで文書内を移動する</li> <li>会社のロゴマークを登録する</li> <li>リンク貼り付けで二度手間を減らす</li> </ul>
3 +αでWordをさらに活躍させる	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘッダー・フッターの工夫で読みやすさを高める</li> <li>ブックマーク付きのPDFファイルをつくる</li> <li>Excelのデータからラベルを印刷する</li> <li>単語登録を共有する</li> </ul>
MicrosoftOffice Wordが使用できるPCでご参加ください MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております	

# 134 PCスキル向上セミナー PowerPoint編

ID 151657  
3時間

効率よく、訴求力のある資料を作成し、よりよいプレゼンを行う

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>よりよいプレゼン資料を作りたい方</li> <li>プレゼンテーションをよりよく行いたい方</li> <li>PowerPointのスキルを高めたい方</li> </ul>
講師	森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 9月28日(水) オンライン</li> <li>2023年 2月13日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 33,000円</li> <li>会員外 36,300円</li> </ul> <small>※同時申込割引があります。</small>

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

プログラム	
3時間 (13:45 ~ 16:45)	
1 ここだけ押さえるPowerPointプレゼン作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションファイルの作成ステップ</li> <li>押さえておきたい新規作成時のコツ</li> <li>スライドというお皿に何を盛り付けるか?</li> </ul>
2 最短で伝わるスライドを作る	<ul style="list-style-type: none"> <li>新しいスライドを手早く追加する</li> <li>スライドのレイアウトパターンを押さえる</li> <li>ストーリーのアウトラインをつくる</li> <li>スライドの順序を変更する</li> <li>レイアウトの鉄則を押さえる                     <ul style="list-style-type: none"> <li>文字の種類と大きさ</li> <li>画像・写真・アニメーション</li> </ul> </li> </ul>
3 プレゼンテーション実施のコツ	<ul style="list-style-type: none"> <li>発表者ツールを効果的に使う</li> <li>ペン、ポインターの使い分け</li> <li>オンラインプレゼンの注意点</li> </ul>
MicrosoftOffice PowerPointが使用できるPCでご参加ください MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております	

# 135 PCスキル向上セミナー Excel基礎編

ID 151658  
3時間

脱自己流で、業務効率化を実現し、データの表現力を高める

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelを使った業務をしている方</li> <li>Excelでの業務を効率化したい方</li> <li>データの表現力を高めたい方</li> </ul>
講師	森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 9月29日(木) オンライン</li> <li>2023年 2月14日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 33,000円</li> <li>会員外 36,300円</li> </ul> <small>※同時申込割引があります。</small>

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

プログラム	
3時間 (9:30 ~ 12:30)	
1 効率のよい入力でイライラを減らす	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの種類に応じた入力方法を使い分ける</li> <li>連続データを簡単に入力する</li> <li>入力規則でミスを減らす</li> </ul>
2 繰り返す編集作業を改善する	<ul style="list-style-type: none"> <li>削除・クリア・修正を使い分ける</li> <li>キーボードでセル範囲を効率的に選択する</li> </ul>
3 表の見栄えを整える	<ul style="list-style-type: none"> <li>セルの書式設定を使いこなす</li> <li>塗りつぶしパターンの表現力</li> <li>セル結合は使わずレイアウトする~配置~</li> <li>曜日を日付から取り出す~表示形式~</li> </ul>
4 大きな表の表示・印刷で困らない	<ul style="list-style-type: none"> <li>見出しを常に表示する</li> <li>見出しをすべてのページに印刷する</li> <li>印刷前はココをチェック!</li> <li>拡大/縮小でバランスよく印刷する</li> </ul>
MicrosoftOffice Excelが使用できるPCでご参加ください MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております	



# 136 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	● 2022年 9月29日(木) オンライン ● 2023年 2月14日(火) 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 36,300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 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・活用方法 ● 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、office365」を対象としております	

# 137 第26期 人事・人材開発スタッフフォーラム「夢工房」

ID100233

全 12日

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

対象	● 将来の人事・人材育成部門の中核となられる方々(20代後半～30代の方々のご参加をお勧めします)
講師	● (コーディネータ) 花田 光世 慶應義塾大学 名誉教授 (単位講師) 高橋 俊介 慶應義塾大学大学院 政策・メディア研究科 特任教授 ※その他、ゲストスピーカーを招聘します。
会期	● 2022年6月～12月(全8回・12日(含宿4回))
参加料(税込)	● 1名につき(1社2名まで) 法人会員 462,000円 会員外 517,000円 (注) 合宿費・懇親会費等は含まれておりません。

参加者の声

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

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

# 138 人事管理入門セミナー

ID100213

1日

人事の年間業務スケジュールと

重要業務の要点をおさえよう

- ◆ 人事部門の基本的な業務を、各重要業務のポイントとその背景をコンプライアンス、法律的な視点なども含めて、新任の方にも理解しやすいように解説いたします。
- ◆ また、人事部門が、今後早急に取り組まなくてはならない重要項目を解説いたします。

対象	● 新任の人事・労務担当者の方々、これから配属予定の方 ● 他部門から人事に異動、配属になった方 ● 人事部門の機能を強化したいと考えている人事部門管理職の方
講師	● 廣岡 久生 JMA専任講師 コンサルティング 代表コンサルタント
会期	● 2022年 7月13日(水) オンライン ● 2022年10月25日(火) 大阪 ● 2023年 1月25日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 51,700円 会員外 58,300円

参加者の声

人事担当者が押さえておくべき項目全般が網羅されており、全体を把握することができた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 人事部門の役割と期待を理解する	● 経営者・利害関係社からの期待と役割 ● 人事管理の果たすべき機能と全体像 ● 従業員に接する際の心構え ● 主な人事業務の年間スケジュール ● 採用、異動、評価、給与、賞与、退職管理、福利厚生、育成業務の要点
2 組織風土改革・モチベーション向上に取り組む	● 人と組織の現状理解と問題分析、解決手段の検討と実行 ● 風土改革とやる気の促進 …エンゲージメント経営の実戦部隊
3 キャリア開発・人材育成をすすめる	● キャリアが輝く組織づくり ● 将来を見たキャリア開発支援と運用
4 多様な雇用・働き方を実現する	● ダイバーシティを実現し多様な人材を活かす ● 様々な規制や壁を見直して経営成果につなげる
5 健康経営・働き方改革を実践する	● 組織の中での働き方の問題に対応する ● 残業規制・休暇優先時代の働き方改革
6 人件費を活用する	● 総額人件費を抑え競争力を高める ● 経営視点ならびに業務反映・やる気の根源としての人件費
7 これからの人事部門の変化に備える	● 人事をめぐる様々な変化と対応 ● RPA・AI時代を睨んだ人事の役割

# 139 社会保険基礎セミナー【入門編】

ID 151564

4時間

はじめて人事労務担当者になった方に

◆社会保険や労働保険の基礎を4時間でわかりやすく解説いたします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>はじめて人事労務担当になられた方</li> <li>法律の知識やポイントを再確認したい人事担当者</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>澤 千恵 社労士オフィス ジェイアシスト 代表</li> <li>岡本 由美子 社労士オフィス ジェイアシスト</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 5月11日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> <li>2022年10月 5日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 38,500円</li> <li>会員外 42,900円</li> </ul>

オンライン参加選択可

参加者の声 演習として記入用紙をご用意頂き、各届出書の記載が実際に行えたところが特に良かったと感じました。

プログラム	
1日 (13:00~17:00)	
<b>1 日本の社会保険制度の概要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険と労働保険</li> <li>管轄と行政担当</li> <li>保険制度の概要</li> </ul>	<b>3 健康保険、厚生年金保険</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>適用される範囲</li> <li>標準報酬月額とは</li> <li>保険料の計算</li> <li>採用時、退職時の手続き <b>演習</b></li> <li>被扶養者の範囲と手続き</li> </ul>
<b>2 雇用保険</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>適用される範囲</li> <li>保険料の計算</li> <li>採用時、退職時の手続き <b>演習</b></li> <li>離職票と失業保険</li> </ul>	

# 140 社会保険基礎セミナー【実務編】

ID 100217

1日

社会保険・労働保険の基礎的な知識や注意点を1日で学び、実際に起こり得る事例をもとに、具体的に「こんなときはどうすればいいのか」といった、実践ですぐに活かせる知識を身につけていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>法律の知識だけではなく、実務でのポイントを確認したい人事担当者</li> <li>最新の法改正に対応した知識と手続きを確認したい人事担当者</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>澤 千恵 社労士オフィス ジェイアシスト 代表 社会保険労務士</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 5月25日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> <li>2022年10月19日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 53,900円</li> <li>会員外 64,900円</li> </ul>

オンライン参加選択可

参加者の声 社会保険全体の内容がまとめられており、大変分かりやすかった。事例も多くあり、イメージしやすく理解することができた。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 労災保険法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>労災とは</li> <li>療養補償給付と休業補償給付</li> <li>平均賃金とは</li> <li>年度更新について</li> <li>海外派遣の特別加入</li> </ul>	<b>3 健康保険、厚生年金保険</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>報酬額に変更があったとき</li> <li>算定基礎届 <b>演習</b></li> <li>60歳到達時、70歳到達時の手続き</li> <li>産前産後、育児休業に関する手続き <b>演習</b></li> <li>保険料の免除手続き</li> <li>賞与について</li> </ul>
<b>2 雇用保険</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>高年齢雇用継続給付 <b>演習</b></li> <li>育児介護休業給付</li> <li>法改正情報</li> </ul>	<b>4 社会保険関係の給付</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>療養費</li> <li>高額療養費</li> <li>傷病手当金</li> <li>出産、育児関係の給付</li> <li>退職後に受けられる給付</li> </ul>

# 141 労務管理基礎セミナー

ID 150837

1日

最新事例をもとに、労務の基本から実践に活かせる知識まで習得

◆新任の労務担当者にもわかるように、採用から退職までのさまざまなシーンで知っておくべき労務管理の基礎知識を学ぶ。

◆改正や最新事例を取り入れ、労務・人事担当者として、最低限押さえておくべき労働法のポイントを習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>新任の人事・労務担当者の方々、これから配属予定の方々</li> <li>最新の法改正に対応した知識と対応を習得したい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>澤 千恵 社労士オフィス ジェイアシスト 代表 社会保険労務士</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 6月 8日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> <li>2022年11月 9日(水) 大阪 <input type="checkbox"/></li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 53,900円</li> <li>会員外 64,900円</li> </ul>

オンライン参加選択可

参加者の声 法改正のよくわからない所が詳しく聞けたので大変勉強になりました。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 労働契約</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約の種類</li> <li>労働契約の成立と変更</li> <li>労働条件を明示する際の注意点</li> <li>異動、出向、転籍とは</li> </ul>	<b>6 産前産後休業、育児介護休業</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>産前産後休業</li> <li>育児介護休業法の概要</li> <li>育児介護休業中の給付</li> <li>法改正情報</li> </ul>
<b>2 就業規則、労使協定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則の作成と届出</li> <li>労使協定の種類と役割</li> </ul>	<b>7 退職、解雇</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>退職、解雇の種類</li> <li>解雇のルール</li> <li>解雇予告手当とは</li> <li>退職事由と失業手当</li> </ul>
<b>3 労働時間</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>労働時間とは</li> <li>法定労働時間、休憩、休日</li> <li>変形労働時間制とみなし労働時間</li> <li>36協定届と残業時間の上限規制</li> </ul>	<b>8 パートタイマー、有期契約労働者</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>パートタイマー・有期契約労働法について</li> <li>有期契約更新、終了時の注意点</li> <li>有期契約労働者の無期転換ルール</li> </ul>
<b>4 賃金</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>割増賃金の計算方法</li> <li>定額残業代について</li> <li>最低賃金、平均賃金</li> </ul>	<b>9 高年齢者雇用</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>高年齢雇用安定法の概要</li> <li>再雇用と無期転換ルール</li> </ul>
<b>5 年次有給休暇</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>年次有給休暇の付与と条件</li> <li>計画的付与</li> <li>年5日の年次有給休暇取得の義務化</li> <li>その他の年次有給休暇の取扱い</li> </ul>	<b>10 健康管理とメンタルヘルス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>衛生委員会、安全委員会</li> <li>健康診断の実施フロー</li> <li>面接指導</li> <li>ハラスメントへの対応</li> </ul>

# 142 産休・育休制度の改正と実務対応セミナー

ID 151689

1日

「男性版産休」をはじめとした2023年「育児・介護休業法」改正に対応するために

- ◆現状の産休・育休制度を踏まえた後、「男性版育休」などの今回の改正のポイントを背景とともにお伝えします。
- ◆社会保険の手続きにとどまらず、自社にあった環境整備や個別対応の方法など、人事として積極的に制度設計し対応することを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事部門、労務部門の方</li> <li>● 産休・育休制度の改正を確認したい担当者の方</li> <li>● 自社の産休・育休の環境整備や制度設計をする方</li> </ul>
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	● 2022年 6月22日(水) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可



法改正はもちろんですが、社員への対応等も大変参考になりました。事例も多く話していただきわかりやすかったです。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1. 人事を取り巻く環境変化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)問われる企業の社会的価値向上と、人的資本の情報開示</li> <li>(2)ウェルビーイングやエンゲージメントは必要か</li> <li>(3)人事課題の変遷とこれからの人事に求められる姿勢</li> </ul> <p><b>2. 現状の産休・育休制度の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)労働法制の理解と産休・育休法制をめぐる歴史</li> <li>(2)妊娠から産休、育休、復職後の流れ</li> <li>(3)労働・社会保険制度に沿った手続き</li> </ul> <p><b>3. 2023年の改正ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)「男性版育休」となる子の出生直後出生時育休休業の枠組み</li> <li>(2)育児休業を取得しやすい雇用環境整備や個別の周知・意向確認の措置の義務付け</li> <li>(3)育児休業の分割取得</li> <li>(4)育児休業の取得状況の公表義務付け</li> <li>(5)有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和</li> </ul> <p><b>4. 男性の育児休業取得の意義—義務対応が積極活用か</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)義務化に至った背景と法改正の趣旨</li> <li>(2)新設される男性育休制度の概要</li> <li>(3)男性の育児参加の現状と法改正によって起こる影響</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4)本人や家族にとっての意義とハードル</li> <li>(5)組織や社会にとっての意義とハードル</li> </ul> <p><b>5. 育児休業取得の仕組みとしてのポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)改めて問われる企業の理念と社会的価値</li> <li>(2)経営戦略や人事システムとの整合性を考える</li> <li>(3)必要なルール整備と人間感情の理解</li> <li>(4)職務の明確化と公平な査定の実現のために</li> </ul> <p><b>6. 育児休業取得の個別対応としてのポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)マネジメントに対するアプローチ—上司は最大の労働条件</li> <li>(2)働き方やキャリアへの影響と職場の人間関係への影響</li> <li>(3)男性の「両立不安」の正体と解消方法</li> <li>(4)ひとくりにできない、育児休業の多様さに対応する</li> </ul> <p><b>7. 人事は人と仕事と組織と制度をつなぐプロであれ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)男性の育児休業取得を積極的に進めてきた事例に学ぶ</li> <li>(2)育児休業に留まらない制約社員への対応—介護、妊娠、闘病等への対応</li> <li>(3)多様性という画一さから脱却した、柔軟で多彩な働き方とは</li> <li>(4)今こそ問われる、人事機能の発揮による経営戦略の実現</li> </ul>

# 143 年末調整の実務基礎セミナー

ID 100601

1日

基礎知識の理解と演習で実践力を養成する

- ◆はじめて年末調整の実務に取り掛かる方や、基礎を確認したい方に対し、年末調整に必要な知識と計算方法を理解し、実務で使えるスキルを習得していただきます。
- ◆実際の源泉徴収簿、扶養控除等申告書、保険料控除等申告書を用い、計算問題やワークを多く取り入れます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 年末調整の業務をはじめ担当される方</li> <li>● 年末調整の基礎を確認したい方</li> <li>● 社員からの問い合わせによりよく答えたい方</li> </ul>
講師	● 今中 明子 今中経営労務事務所 所長 税理士・社会保険労務士
会期	● 2022年10月27日(木) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>



基本の「キ」が分かるとともに、日ごろ疑問に思っている部分が確認できた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 年末調整とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所得税とは</li> <li>● 給与から控除されている源泉所得税とは</li> <li>● 年末調整と確定申告</li> <li>● 給与収入と給与所得とは</li> <li>● 給与所得を計算してみよう <b>例題</b></li> </ul> <p><b>2 年末調整の手順</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 年末調整の手順</li> <li>● 年末調整に必要な書類と下準備</li> <li>● マイナンバーの記載について</li> </ul> <p><b>3 扶養控除等について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 配偶者、扶養親族に対する控除の確認</li> <li>● 配偶者特別控除申告書の内容とチェック事項</li> <li>● 扶養親族等異動申告書を記載して控除額を計算してみよう <b>演習</b></li> </ul> <p><b>4 保険料等控除について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生命保険料、地震保険料控除の確認</li> <li>● 社会保険料等控除の確認</li> <li>● 保険料控除申告書の内容とチェック事項</li> <li>● 保険料控除申告書を作成してみよう <b>演習</b></li> </ul>	<p><b>5 住宅借入金等特別控除</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 住宅借入金特別控除申告書の内容の確認</li> <li>● 住宅借入金特別控除申告書を記入してみよう <b>演習</b></li> </ul> <p><b>6 年税額の計算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 年末調整の対象となる給与と徴収税額の集計</li> <li>● 源泉徴収簿の作成と年税額の計算方法</li> <li>● 源泉徴収票の作成</li> <li>● 年末調整を行い、源泉徴収簿、源泉徴収票を書いてみよう <b>演習</b></li> </ul> <p><b>7 年末調整後の作成資料等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 徴収・還付額の清算、源泉徴収票の交付</li> <li>● 源泉所得税の納付</li> <li>● 給与支払い報告書の作成と提出</li> <li>● 法定調書を作成してみよう <b>演習</b></li> </ul> <p><b>8 2023年分の源泉徴収事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 扶養控除等異動申告書の受理と内容の確認</li> </ul> <p><b>9 年末調整の復習と住民税の計算</b></p>

# 144 人事制度の見直し方セミナー

NEW

ID 152092

1日

5つの視点から、自社にあった制度運用を考える  
昇格・評価/労働条件/雇用形態/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。
- ◆昇格・評価、労働条件、雇用形態といった社員の不満、個人・家庭の事情や若者社員のニーズ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	● 2022年 7月 4日(月) 大阪 ☑ ● 2022年12月22日(木) 大阪 ☑
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 人事部門の使命・役割</b> ～働き方改革&amp;多様性時代の推進者として～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事部門への期待 (トップから、現場から、社員から)</li> <li>● 人事制度は自社の文化をつくる</li> <li>● 昨今の「人事用語」から人事トレンドを理解</li> <li>● これから必要な知識・スキルとその会得法</li> </ul> <p><b>2 昇格・評価に対する不満に対応する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 制度にではなく、運用に対する不満</li> <li>● 自社の評価制度の特徴を掴み、掴ませよう</li> <li>● 納得性の低さは、目標設定の曖昧さが原因</li> <li>● 現場の評価と、昇格・昇進を適切に切り分けよう</li> </ul> <p><b>3 労働条件に対する不満に対応する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働法の考え方と、多様化する働き方(テレワーク、柔軟な労働時間等)への対応</li> <li>● 働き甲斐の前に働きやすさは不可欠</li> <li>● 評価と報酬の連動は明確か?</li> <li>● 現場の労務管理における「初動」を支援</li> </ul>	<p><b>4 雇用形態に対する不満に対応する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「正規」ではない社員が4割、という現状</li> <li>● 多様化する雇用形態と職務のアンマッチ</li> <li>● 人材ポートフォリオを描いて、人材ストックを明確に</li> <li>● 「ジョブ型かメンバーシップ型か問題」に決着を</li> </ul> <p><b>5 個人・家庭の事情におけるニーズに対応する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 育児、介護、妊娠、闘病…ライフとワークの両立</li> <li>● 業務負担の偏りのマネジメント</li> <li>● 職業人としての「価値」向上の実現方法</li> <li>● 仕組みを権利として主張させないために</li> </ul> <p><b>6 「いまだき」の若者に対応する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ジェネレーションの多様性の困難さ</li> <li>● Z世代の理解と、拡大する個人差への対応</li> <li>● 若手の積極活用</li> <li>● 現場のマネジャーを徹底支援</li> </ul> <p><b>7 人事のプロフェッショナルを目指そう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事パーソンとしての、キャリアデザイン</li> <li>● 求められ続ける人事パーソンになるために</li> </ul>

# 145 戦略的人材育成とOJT実践セミナー

ID 151388

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各部門の人材育成・OJT推進者</li> <li>● 人材育成の仕組みを見直したい方</li> <li>● 効果的なOJTを実践したい管理職・リーダーの方</li> <li>● 人事・人材開発部門の方</li> </ul>
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月20日(水) 大阪</li> <li>● 2022年 9月28日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月24日(木) 大阪</li> <li>● 2023年 2月21日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

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。

プログラム	
1日 (9:30~17:00)	
<b>1 人材を取り巻く環境変化とは?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材育成を取り巻く環境の変化</li> <li>● 「はたらく」価値観とは? <span style="float:right">グループワーク</span></li> <li>● 多様な人材が活躍する組織とは? <span style="float:right">グループワーク</span></li> </ul>	<b>4 1on1ミーティングをOJTに最大限活用する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ストレッチゾーンを目指すためには <span style="float:right">グループワーク</span></li> <li>● 1on1ミーティングに必要なこと <span style="float:right">ケーススタディ</span></li> <li>● 部下を成長させるフィードバックとは?</li> <li>● 内省を仕組み化する1on1ミーティング</li> <li>● 長期、短期の視点を持つ重要性</li> </ul>
<b>2 人材育成に必要な視点を考える</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手社員の人材育成を見つめ直す <span style="float:right">グループワーク</span></li> <li>● 人材育成のピラミッド</li> <li>● ナレッジ、スキル、態度・姿勢(KSA)とは?</li> <li>● OJTとOff-JT、SDSとは?</li> </ul>	<b>5 まとめ：OJTを自分ごと化する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 成長する部下を育てるOJTとは?</li> <li>● 人材育成計画の作成 <span style="float:right">個人ワーク</span></li> <li>● 質疑応答</li> </ul>
<b>3 OJTに欠かせない経験学習モデル</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 背中見て育たない部下 <span style="float:right">ケーススタディ</span></li> <li>● メンバーと組織が育つ仕組み</li> <li>● 経験学習モデルを活用する</li> </ul>	

# 146 目標管理『OKR』導入セミナー

ID 151646

1日

## 不確実な時代を勝ち抜く組織のために

- ◆近年、グーグルなど世界的に勢いのある有名企業が採用していることで注目された目標管理「OKR (Objectives and Key Results)」ですが、最近では日本の大手企業でも導入が進んでいます。
- ◆組織課題に合わせた設定から運用までを理解し、会社やチームでの導入を着実に進めることができるポイントをお伝えします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業の人事部門の方</li> <li>● 組織開発部門の方</li> <li>● 導入部門のマネージャーや組織活性化担当の方</li> </ul>
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル 代表取締役
会期	● 2022年 8月24日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1. 正解のない時代の組織のあり方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● これまでとこれからの組織</li> <li>● <b>個人ワーク</b>：あなたの会社の組織課題とは?</li> <li>● 心理的安全性と学習が組織を強くする</li> </ul>	<b>4. OKR導入のポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● OKR導入でよくある失敗</li> <li>● 全員参加型の導入手順</li> <li>● 運用段階でのフォローが成否を分ける</li> </ul>
<b>2. OKRの基本</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目標管理の問題点</li> <li>● OKRの基本を理解する</li> <li>● OKRの設定と運用</li> </ul>	<b>5. コミュニケーションの実際</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学習を組み込む1on1ミーティング</li> <li>● チームのコミュニケーションを強化する</li> </ul>
<b>3. OKR設定を体験する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>個人ワーク</b>：現在の目標をOKRに置き換える</li> <li>● チームでOKRを設定するコツ</li> </ul>	<b>6. まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織を強くするために明日からできること</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>

# 147 人材マップの作り方と活用セミナー

ID 100220

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事企画・経営企画部門のスタッフの方々</li> <li>● カンパニー・事業部の人事担当者</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年10月20日(木) 大阪</li> <li>● 2023年 2月15日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 56,100円</li> <li>● 会員外 68,200円</li> </ul>

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。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 人材マップの考え方</b> <span style="float:right">演習</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材マップの全体概要</li> <li>● 「見える化」のポイント、人材マップの体系</li> <li>● 人材マップの主な目的</li> </ul>	<b>3 人材マップ活用と留意点</b> <span style="float:right">演習</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材マップの活用目的</li> <li>● 人材マップの活用方法</li> <li>● 人材マップの運用継続</li> </ul>
<b>2 人材マップの作り方</b> <span style="float:right">演習</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>● スキルマップの作成 必要スキルの棚卸し</li> <li>● 経歴マップ 経験と学びの洗い出し</li> <li>● 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</li> </ul>	<b>まとめ・質疑</b>

# 148 教育・研修企画 実務基礎セミナー

ID100225

2日間

人材開発、教育・研修の基本から  
自社課題の把握・解決まで実践的に学ぶ

- ◆教育・研修担当者としての知識や役割の基本を習得します。
- ◆教育・研修担当者の意見交換の場を設け、情報交換をすることで、実際の現場の知恵を得ることができます。
- ◆自社の人事方針と課題から研修プログラムを策定するスキルを身につけます。

対象	● 人事・人材開発部門、研修企画の責任者・担当者 ● 経営企画部門の責任者・担当者
講師	● 廣岡 久生 JMA専任講師 コンサルテーション 代表コンサルタント
会期	● 2022年 7月27日(水)～ 7月28日(木) 大阪 ● 2022年11月 1日(火)～ 11月 2日(水) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 102,300円 ● 会員外 114,400円

☑ オンライン参加選択可

参加者の声 運営面での留意事項など多くの「気づき」を得られた。

プログラム	
1日目	2日目
<p>10:00</p> <p><b>オリエンテーション</b> ・セミナー目的確認</p> <p><b>1 教育・研修がうまくいくと</b> ① 組織・人・業績に対する影響 <b>意見交換</b> ② 効果を高めるための取り組みについて ③ 事前の働きかけ・事後の働きかけの重要性 ④ 受講生を支援する体制を整備する</p> <p><b>2 教育・研修企画担当者の役割</b> ① 企画担当者が担うべきこと～目的段階ごとの整理～ ② 教育・研修者が抱えている問題意識 <b>意見交換</b> ③ 教育・研修部門の役割とは ④ 教育・研修担当者が備えるべき能力～影響力を高める～</p> <p><b>3 教育・研修をとりまく変化への対応</b> ① 重視していることが変わってきた <b>意見交換</b> ② 教育・研修の方向性について <b>意見交換</b> ③ 教育・研修の受講者への意識づけ ・問題解決力を習得させる <b>演習</b></p> <p>17:00</p>	<p><b>4 効果を高める教育・研修の運営ポイント</b> ① 効果を高めるには、企画段階とともに運営が重要 ② 教育・研修問題事例から学ぶ ③ 効果を高める運営の仕方 <b>事例紹介</b></p> <p><b>グループ研究</b> 「課題を抱える会社の研修プログラム企画」 <b>演習</b> …具体的な研修プログラム作成 ・個人・グループワークと発表ならびに意見交換</p> <p><b>5 教育・研修ニーズ確認・効果測定・フォローのしかた</b> ① “そもそも”の追及～準備段階に力をこめる～ ② 教育・研修のニーズのつかみ方 <b>演習</b> ③ アンケートの設計 <b>演習</b> ④ 教育・研修効果測定のしかた <b>演習</b> ⑤ 教育・研修フォローのしかた <b>演習</b></p> <p><b>6 教育・研修プログラム～2日間の学びの成果としての企画演習</b> ① 実践的なプログラムの企画のしかた ② 自社に適した教育・研修演習 (新規企画・従来の企画の見直し)</p> <p><b>7 2日間の振り返りとまとめ</b></p>

# 149 “教育研修体系のつくり方”セミナー

ID100223

1日

自社の経営戦略にマッチした  
教育・研修体系をつくる手法を学ぶ

- ◆自社の経営戦略にマッチした教育・研修体系をつくる手法を学びます。
- ◆社内の教育ニーズから、ふさわしい研修を選択し、企画するためのスキルを身につけます。

対象	● 人事・人材開発部門、研修企画の責任者・担当者 ● 経営企画部門の責任者・担当者
講師	● 廣岡 久生 JMA専任講師 コンサルテーション 代表コンサルタント
会期	● 2022年 8月23日(火) オンライン ● 2022年10月24日(月) 大阪 ● 2022年12月14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 68,200円

参加者の声 他社の方々との交流が多く、教育の仕方や目的など自社との違いを発見する事ができた。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p><b>オリエンテーション</b></p> <p><b>1 教育研修体系の構造</b> ① 教育研修体系の目的 <b>ワーク</b> ② 教育研修体系を見直すべき時 <b>演習</b> ③ 教育研修体系を取り巻くもの <b>演習</b></p> <p><b>2 教育研修体系の作成・見直し方</b> ① 自分の成長から教育研修体系に必要な要素を考える <b>ワーク</b> ② 教育研修体系設計と見直し <b>ワーク</b> i 設計＝価値前提アプローチ (環境・変化への適応・経営理念・未来実現) ii 改定(見直し)＝事実前提アプローチ (現在課題への対応・問題解決) iii 領域視点＝全社もしくは個別事業視点 (縦横の育成とスキル養成) iv 壁壊し視点＝地域・統合的視点 ③ 教育研修体系作成 <b>グループワーク</b> ある会社の教育研修体系の作成並びに見直し ・課題と対応策としての教育研修体系の考察 ・グループワークによる教育研修体系検討</p>	<p><b>3 教育研修体系を見直す</b> ① そもそも論～あらためて、もっとも大切なことを確認しよう ② どんな人材像であるべきか ③ 自社の教育研修体系を評価する～陥りがちなこと ④ 体系のあり方 ⑤ 個人人材までに目を配る ⑥ 見直しのステップ <b>事例紹介</b></p> <p><b>4 教育体系の見直し～希望により講師アドバイス</b> <b>個人ワーク</b> ＜教育研修体系を見直す＞ <b>発表・意見交換</b> …変化・目指すべき方向・人材像・仕組みと仕掛け ・教育研修体系に取り入れるべき要素 ・自社の人事・組織課題並びに対応ポイントの明確化 ・検討した内容をもとにした意見交換</p> <p><b>5 セミナーの振り返りとまとめ</b></p>

# 150 インストラクショナルデザインによる 研修設計と効果測定基礎セミナー

ID100226

1日

人材育成をトータルに  
マネジメントする手法を学ぶ

- ◆研修の効果を測るために必要な情報、評価の指標、測定方法について学びます。
- ◆研修を経営・人事・現場・組織などのあらゆる側面から考える視点を養います。

対象	● 企業内で人材育成・研修企画を担当されている方 ● 研修の効果測定の基礎を学びたい方 ● 研修の企画・効果のトータルマネジメント手法を学びたい方
講師	● 中原 孝子 (株)インストラクショナルデザイン 代表取締役社長
会期	● 2022年10月 7日(金) 大阪 ● 2023年 2月 6日(月) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 56,100円 ● 会員外 68,200円

参加者の声 インストラクショナルデザインの考え方から実践のヒントまで、幅広く色濃い研修でした。

プログラム	
1日 (9:30～18:00)	
<p><b>1 オリエンテーション</b></p> <p><b>2 研修成果とインストラクショナルデザイン</b> ● 研修のゴールと成果とは ● 研修とパフォーマンスの関係 ● インストラクショナルデザインの定義</p> <p><b>3 研修ニーズ分析</b> ● ニーズ分析のプロセスと考え方 ● 研修設計に必要な情報 ● 自社課題における研修ニーズの整理</p> <p><b>4 学習目標の設定と学習領域</b> ● 目標設定のステップ ● 目標設定、研修概要の設計</p>	<p><b>5 効果測定のモデルとプロセス</b> ● 効果測定の目的 ● 効果測定プロセスと計画</p> <p><b>6 効果的な研修の条件と設計ポイント</b> ● 学習領域と研修手法の選択 ● 効果的学習設計の基本構造とポイント</p> <p><b>7 まとめ</b> ● 人材開発のサイクル</p>

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。



# 154 社内研修インストラクター入門セミナー

ID100229

2日間

2日間の実践指導により、社内研修の効果を高める

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の研修インストラクターの方</li> <li>● 研修講師として基本的スキルを身につけたい方</li> <li>● 社内で技術・技能伝承を担当している方</li> </ul>
講師	● 羽地 朝和 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月 4日(木)～ 8月 5日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 1月30日(月)～ 1月31日(火) 大阪</li> <li>● 2023年 3月16日(木)～ 3月17日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

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

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

# 155 「新入社員の教育・研修」担当者の直前トレーニング

ID100626

1日

新入社員の受け入れ準備を整えるために、  
帰属意識を高める「承認力」を強化する

- ◆新入社員の教育・研修担当者に「安心感をつくるスキル」をマスターしていただき、新入社員の受け入れ準備を整えていただきます。
- ◆教育のプロが実践している、帰属意識を高める「承認力」を強化してやる気を引き出すメソッドを、多くの実習とともに習得していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新入社員の教育・育成担当の方</li> <li>● 社内インストラクターで新入社員研修をご担当される方</li> <li>● 新入社員研修のプログラムは把握しているが、講師力をUPしたい方</li> <li>● 教育・人事担当の方</li> </ul>
講師	● 中島 克紀 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2023年 2月10日(金) 大阪</li> <li>● 2023年 3月 8日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

参加者の声 実践が多く、実感を伴って理解できた。

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
<b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらい、講師紹介</li> <li>● チーム紹介 <b>実習</b></li> </ul> <b>2 新人と信頼関係を築くラポール形成をするメソッド</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ラポールとは <b>実習</b></li> <li>● ラポールを創造するメソッド <b>実習</b></li> <li>● 場にペーシングする <b>実習</b></li> <li>● 人にペーシングする <b>実習</b></li> <li>● 振り返り(ラポール形成のまとめ) <b>討議</b></li> </ul> <b>3 新人に安心感を与える共感を創造するメソッド</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 共感するための安全圏の理解 <b>実習</b></li> <li>● 身体的地図 <b>実習</b></li> <li>● アイコンタクト <b>実習</b></li> <li>● 安心感を与える命令、指示 <b>実習</b></li> <li>● 振り返り(共感創造のまとめ) <b>討議</b></li> </ul>	<b>4 新人の帰属意識を高める承認力を強化するメソッド</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価から承認へ <b>実習</b></li> <li>● 承認力は、相手を受け入れるパワー <b>実習</b></li> <li>● あるがままに新人を受け入れる <b>実習</b></li> <li>● 承認強化 <b>実習</b></li> <li>● 振り返り(承認力強化のまとめ) <b>討議</b></li> </ul> <b>5 職場で実践するメソッドの習得のための計画づくり</b> <b>討議・発表</b>

# 156 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の人事・採用担当の方、これから配属予定の方</li> <li>● 採用を強化し、実務を見直したいと考えている方</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月22日(金) 大阪</li> <li>● 2022年11月 8日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

オンライン参加選択可

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。





# 160 採用力向上セミナー[面接官トレーニング]

ID151008

1日

面接でいい人材を見抜く、いい人材に「入社したい」と思わせる面接の考え方や手法などを座学で学ぶだけでなく、実際にセミナー内で模擬面接ロールプレイングを実施し、すぐに面接現場で使えるようにトレーニングします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新卒採用、中途採用ご担当者</li> <li>● 面接官としてスキルを向上させたい方</li> <li>● はじめて採用面接を行う方</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 S&C.Labo 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 4月20日(水) オンライン</li> <li>● 2022年 5月12日(木) 大阪</li> <li>● 2022年 5月19日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 6月15日(水) オンライン</li> <li>● 2022年 8月26日(金) オンライン</li> <li>● 2022年10月12日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月25日(金) 大阪</li> <li>● 2022年12月21日(水) オンライン</li> <li>● 2023年 1月24日(火) 大阪</li> <li>● 2023年 2月 9日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 3月10日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

参加者の声

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

プログラム	
1日 (9:30~17:00)	
<b>オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果</li> </ul>	<b>4 面接に使える傾聴力と質問力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接官に必要な傾聴力とは何か?</li> <li>● 応募者にたくさん話をさせるテクニック</li> <li>● 傾聴力トレーニング <b>【実習(ロールプレイ)】</b></li> <li>● 応募者の外見から見えない主体性・積極性・協調性・自己認知の高さなどを見抜く質問力</li> <li>● 質問力トレーニング <b>【演習(質問作成) 実習(ロールプレイ)】</b></li> </ul>
<b>1 面接担当者が持つべき心徳</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接の役割</li> <li>● 面接は選ぶ場であり、選ばれる場である</li> <li>● 面接で応募者の志望意欲を高める</li> <li>● 知っておきたい!</li> <li>● 応募者を不快にさせる面接官の言動</li> </ul>	<b>5 実践演習(模擬面接)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学んだ知識やスキルを活用し、ロールプレイングで面接官を体験してみよう。</li> <li>▶ 講師が面接官となり模擬面接を実施 <b>【見学】</b></li> <li>▶ 参加者同士で面接ロールプレイングを実施 <b>【実習(ロールプレイ)】</b></li> <li>▶ 講師や参加者からアドバイスをもらう <b>【フィードバック】</b></li> </ul>
<b>2 集団(グループ)面接のポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● グループ面接で応募者を評価するポイント</li> </ul>	<b>6 振り返りと質疑応答</b>
<b>3 応募者の能力を見極めるには</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ採ってはいけない人材を採用してしまうのか?</li> <li>● 応募者の能力と将来性を見極める面接手法 <b>【実習(ロールプレイ)】</b></li> <li>● 応募者の話を掘り下げる技術 <b>【実習(ロールプレイ)】</b></li> <li>● 応募者を見抜けないダメな質問例</li> <li>● 応募者を見抜くための効果的な質問の具体例</li> </ul>	

# 161 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新卒採用、中途採用ご担当者</li> <li>● 会社説明会や合同企業説明会等においてプレゼンテーションを行う方</li> <li>● 面接ご担当者</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 S&C.Labo 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2023年 1月13日(金) 大阪</li> <li>● 2023年 2月13日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

参加者の声

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

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

# 162 インターンシップの進め方入門セミナー

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。  
◆ 良いインターンシップを実施するための、4つのステップ(設計・募集・実施・総括)と、プロジェクト策定に向けてワークシートを活用した制度設計を実施します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事担当、採用担当、インターン担当</li> <li>● インターンシッププログラムを見直したい方</li> <li>● インターンシップを導入される方</li> <li>※本セミナーでは、1~3日程度で採用を見据えた企業単独でやるインターンシップの実施を想定しております。</li> </ul>
講師	● 今永 典秀 名古屋産業大学 現代ビジネス学部 経営専門職学科 准教授
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月17日(金) オンライン</li> <li>● 2022年11月18日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

参加者の声

具体的なターゲット選定や、伝えるべきポイントなどについて教えていただきました。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果</li> </ul>	<b>3. インターンシッププログラムの策定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インターンシップ設計の4ステップ(設計・募集・実施・総括)</li> <li>● 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)</li> <li>● 振り返り(フィードバック、効果測定)</li> </ul>
<b>1. インターンシップについて</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インターンシップとは何か?</li> <li>● 近年のインターンシップの状況</li> <li>● 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</li> </ul>	<b>4. 振り返りと質疑応答</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● より良いインターンシップの実現に向けて明日からできること</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>
<b>2. 様々なインターンシップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インターンシップの種類</li> <li>● 良いインターンシップ、悪いインターンシップ</li> <li>● インターンシップ好事例と失敗事例</li> </ul>	

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

人事労務

総務・秘書

営業・CS

マーケティング

開発・設計・技術

階層別

研究開発

設計の考え方・品質向上

専門知識

ナレッジ/スキル

# 163 企業の成長につながる“戦略的”障がい者雇用実務基本セミナー

ID 100584

1日

多くの企業の事例から、  
自社の採用につながるノウハウを学べる

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 障がい者雇用の採用担当者、労務担当者</li> <li>● 雇用促進をしている人事部門、担当事業部の方</li> <li>● ダイバーシティ推進部門の方</li> </ul>
講師	● 窪 貴志 (株)エンカレッジ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月12日(火) 大阪</li> <li>● 2023年 2月 3日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

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

# 164 外国人材雇用と受入れ方セミナー

ID 150728

3時間

優秀な外国人材を活用し、  
活躍できる職場づくりを目指して

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 高度外国人材の採用を検討・実施している人事担当者</li> <li>● 外国人材のマネジメントをしている管理職や人事担当の方</li> <li>● ダイバーシティ担当の方</li> </ul>
講師	● 千葉 祐大 一般社団法人キャリアマネジメント研究所 代表理事
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月25日(月) オンライン</li> <li>● 2023年 1月23日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 25,300円</li> <li>● 会員外 30,800円</li> </ul>

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

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

# 165 総務の仕事力向上セミナー

ID 151633

1日

4つの仕事力を向上させ、信頼される総務担当者になる

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● はじめて総務担当者になった方</li> <li>● 総務担当としてよりよい業務を行いたい方</li> </ul>
講師	● 池田 稔子 Edu. ANNEX 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月25日(水) オンライン</li> <li>● 2022年 7月 8日(金) 大阪</li> <li>● 2022年 9月22日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 2月22日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

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

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

# 166 秘書・アシスタント業務基本セミナー

ID100564

1日

「できる秘書の仕事術」を学び、実務に活かす!

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● はじめて秘書業務やアシスタント業務を経験される方</li> <li>● 秘書業務の基本を身につけたい方</li> <li>● 総務・営業などで秘書的業務をしている方</li> <li>● 秘書の仕事術を仕事に取り入れたい方</li> </ul>
講師	● 森本 曜子 (有)プランニングCan Do 代表取締役 東海ラジオ放送 パソナリティ 大同大学 客員教授
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月27日(金) 大阪</li> <li>● 2022年10月14日(金) 大阪</li> <li>● 2023年 2月14日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

参加者の声

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

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

# 167 秘書業務レベルアップセミナー (オンライン)

NEW

ID151703

1日

秘書力を磨き、会社への貢献と自己成長を!

秘書業務遂行に必須の能力アップはもちろんのこと、普段、なかなか情報交換できない他社の秘書での仕事の進め方や、上司との関わり方など、実際の悩みや現状を全員参加型フリーディスカッションを通じて、自身の抱える問題・課題をクリアにしたい方とともに、秘書としてのレベルアップをはかることを目指してプログラムを進行します。  
(オンライン受講時のPCは、カメラ付きで一人1台でご受講ください)

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘書業務歴1~3年目程度の方</li> <li>● 総務や事業所(営業所、工場、研究所など)で、秘書業務を兼務されている方</li> <li>● 秘書力のブラッシュアップ、レベルアップをはかりたい方</li> </ul>
講師	● 池田 稔子 Edu. ANNEX 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月27日(水) オンライン</li> <li>● 2022年12月 2日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 3月 8日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:00)	
<p><b>はじめに</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)セミナーの目的と全体構成</li> <li>(2)上司の高い期待に応えるということ</li> <li>(3)秘書力で自己成長を!</li> <li>(4)情報交流の場を活かす</li> </ul> <p><b>1. 【意識】秘書としての意識醸成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)秘書に必要なバランス感覚</li> <li>(2)上司の本来の仕事を理解できているか?</li> <li>(3)秘書としての立ち位置を把握する</li> <li>(4)秘書の役割とは?</li> </ul> <p><small>ディスカッション</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(5)自身の課題発見</li> </ul> <p><b>チェックリスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(6)秘書に必要な7つの心構え</li> </ul> <p><b>2. 【定義】秘書とは何か?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)秘書とは何か?</li> <li>(2)最優先すべきは上司の生産性を高めること</li> <li>(3)秘書業務の特殊性</li> <li>(4)業務は優先順位をつけて取りかかる</li> </ul> <p><small>演習</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(5)投資の時間を創出し効率化を図る</li> </ul> <p><small>ディスカッション</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(6)必要不可欠な10の力</li> </ul> <p><b>3. 【レベル①】スケジュール管理と情報整理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)スケジュール管理</li> </ul> <p><small>ディスカッション</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2)スケジュール管理にミス・モレをなくす工夫</li> <li>(3)コンプライアンスなどの機密保持の心得</li> <li>(4)気がきいた手土産の情報収集</li> </ul> <p><b>4. 【レベル②】すべては上司との「報・連・相」から</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)秘書になくてはならない「報・連・相」+α</li> <li>(2)段取りとタイムマネジメントの使い分け</li> </ul> <p><small>ディスカッション</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(3)PDCAからGPDCAへ</li> <li>(4)効果的な指示の受け方</li> </ul> <p><b>5. 【レベル③】ワンランク上の秘書を目指す</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)相手の感情脳も理性脳も満足させてこそプロ!</li> <li>(2)作業を仕事に変える</li> <li>(3)気配りで期待以上の成果を出す</li> <li>(4)上司の判断軸を把握する</li> <li>(5)気がきく対応で顧客の心を掴む</li> </ul> <p><small>ディスカッション</small></p> <p><b>最後に</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)悩みや現状を共有する</li> </ul> <p><small>フリーディスカッション</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(2)成功体験と失敗体験</li> </ul> <p><small>フリーディスカッション</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 接遇対応編</li> <li>● スケジュール管理編</li> <li>● 慶弔マナー編</li> <li>● コミュニケーション編 等</li> </ul>

# 168 秘書業務アドバンスセミナー

ID100203

1日

さらなるスキル向上と視座を高める

企業における秘書部門の位置付け、秘書の役割を再認識することにより、仕事の中における判断力を高めます。上司の補佐役としてどのようなことに気をつけるべきか、秘書のキャリアにおいて、一段上のレベルアップに必要な能力は何かを考え、情報交流や事例研究を通じて、知識と技術を身につけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘書経験1年以上の方</li> <li>● 秘書業務能力のブラッシュアップをはかりたい方</li> <li>● プロフェッショナルな秘書を目指す方</li> </ul>
講師	● 刈野 正美 プール学院短期大学 教授
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月26日(金) 大阪</li> <li>● 2022年11月11日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 3日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

参加者の声

現実的な話が多く、新しい発見があったので、仕事に活かしていきたい。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 秘書業務について改めて振り返る</b> ~秘書に必要な能力とは?~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織の考え方・理念を実践しているか</li> <li>● 上司の役割を理解し、組織に貢献する</li> </ul> <p><b>2 秘書としてのコミュニケーションスキルを高める</b> <small>実習・ディスカッション</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上司に対しての「心理上の補佐」             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)上司をよりよくサポートするために — まず、自己理解する</li> <li>(2)上司をよりよくサポートするために — 上司を理解する</li> <li>(3)ストレス・マネジメント</li> </ul> </li> <li>● 人に対しての気配り・心配り</li> </ul> <p><b>3 日常業務における考え方・進め方をブラッシュアップする</b> <small>事例研究・ディスカッション</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● このようなときにどうするか</li> <li>● 考え方・対応力の強化</li> </ul> <p><b>4 まとめ</b> ~能力とキャリアをより向上させるために~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 多様な「秘書」のキャリア形成</li> </ul>	

# 169 営業の基本能力養成セミナー

NEW ID152103  
2日間

成果を出すための8つの営業スキルを

2日間でマスターする

- ◆ 営業の基本を理解し、自信を持って営業に取り組めるようになります。
- ◆ 営業のプロセスを理解し、プロセスごとに必要なスキルを身に付けることができます。
- ◆ 実践的トレーニングによって、営業シーンですぐに使える知識やスキルが身に付きます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業部門に配属または配属予定の新入・若手社員</li> <li>● 新しく営業部署に異動された方</li> <li>● 営業の基本スキルを習得したい方</li> <li>● 営業同行を行う技術・サポート部門の方</li> </ul>
講師	● 田中 和義 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月 7日(木)～ 7月 8日(金) オンライン</li> <li>● 2022年 9月 8日(木)～ 9月 9日(金) オンライン</li> <li>● 2023年 2月21日(火)～ 2月22日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 99,000円</li> <li>● 会員外 110,000円</li> </ul>

プログラム	
	2日目
10:00	<b>7 動機づけのスキルをマスターする</b> 演習
	<b>8 ヒアリングスキルを強化する</b> 演習
	<b>9 効果的なプレゼンテーションスキルを身に付ける</b> 演習・ロールプレイ
	<b>10 クロージングスキルを身に付ける</b>
	<b>11 お客様をフォローし、長い信頼関係を構築する</b>
17:00	<b>12 セミナーの振り返りと質疑応答</b>

# 170 営業マネジャーのためのマネジメント力向上セミナー

NEW ID152102  
2日間

成果を出す多忙な営業プレイングマネジャーが実践する「4つの仕事」

成果を出し続ける営業チームをつくるために、営業マネジャーは4つの仕事を行う必要があります。本セミナーでは、「営業マネジャーの4つの仕事」について理解を深め、それぞれの仕事について必要な考え方やスキル、意識を学んでいただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 営業チームを率いるマネジャー・リーダーの方</li> <li>● 営業マネジャー・リーダー候補の方</li> <li>● その他、営業管理職、営業所長、エリアマネジャーや経営者の方</li> </ul>
講師	● 田中 和義 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月 5日(火)～ 7月 6日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月 8日(火)～ 11月 9日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

プログラム	
	2日目
10:00	<b>1 部下に仕事を割り当てる</b> ● 営業計画にメンバーを合わせる ● 役割分担を考える ● メンバーをサポートする ● 業績向上をもたらすチーム作りについて
	<b>2 活気ある営業チームをつくる</b> ● 活気あるチームのコミュニケーションのあり方 ● 業績を上げるチームの営業ミーティングのやり方 ● 効果的な情報共有のやり方
	<b>3 営業メンバーを育成する</b> ● 営業メンバーを育成する7つのポイント ● 営業メンバー育成のためのコーチングスキルについて 演習 ● 営業メンバーの主体性と創造性を高める「1 on 1ミーティング」について 演習 ● 営業スキルを高めるロールプレイングのやり方 演習 ● 営業メンバーの褒め方と叱り方について 演習
17:00	<b>4 セミナーの振り返りと質疑応答</b>

# 171 BtoB 企業のための 技術営業スキル基礎セミナー

ID100278  
2日間

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

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

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 技術営業担当者、マネジャーの方</li> <li>● BtoB 企業の営業推進部門、企画部門の方</li> <li>● 技術部門の営業サポートスタッフの方</li> </ul>
講師	● 坂田 英之 (株)日本能率協会コンサルティング チーフ・コンサルタント
会期	● 2022年 9月26日(月)～ 9月27日(火) 大塚
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

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

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

# 172 マーケティング基礎セミナー

ID100630

1日

## 実務に活かせる知識がゼロからわかる

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● マーケティングの基本的な考え方や手法を学びたい方</li> <li>● はじめてマーケティング関連部門に配属された方</li> <li>● マーケティング志向のビジネスの仕組みや手法の導入を目指している方</li> </ul>
講師	● 坂田 英之 (株)日本能率協会コンサルティング 顧客価値・サービス生産性革新センター チーフ・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 4月28日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 7月27日(水) オンライン</li> <li>● 2022年 11月30日(水) オンライン</li> <li>● 2023年 2月21日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

参加者の声

マーケティングの基本的な知識が身につく、今後の活動に活かせると思いました。

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

# 173 BtoBマーケティング基礎セミナー

ID100248

2日間

## 潜在ニーズに基づく独自価値の創造に向けて

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

対象	法人向けビジネスや生産財ビジネスにおいて <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究開発や技術開発の中でマーケティングの知識・スキルが求められている方々</li> <li>● 営業や企画部門に配属または配属予定の方々</li> </ul>
講師	● 池田 裕一 (株)日本能率協会コンサルティング チーフ・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 7日(火) ~ 6月 8日(水) 大阪 □</li> <li>● 2022年 9月 6日(火) ~ 9月 7日(水) オンライン</li> <li>● 2023年 1月19日(木) ~ 1月20日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

参加者の声

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

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

# 174 情報収集力・商品企画力強化セミナー [基礎編]

ID100266

2日間

## 高付加価値商品の創出のための仕組みづくりを習得する

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

対象	● 商品企画部門、商品開発部門、マーケティング部門、研究開発部門、技術開発部門のスタッフの方々
講師	● 細矢 泰弘 (株)日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年10月 5日(水) ~ 10月 6日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 2月15日(水) ~ 2月16日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 102,300円</li> <li>● 会員外 114,400円</li> </ul>

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。

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



# 178 SDGs入門セミナー

ID 150980

1日

## 社会課題から事業戦略につなげる

SDGsを入りに社会課題を認知し、未来の複数の可能性をシナリオプランニングという手法を用いて描き、自社の戦略を検討します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネス知識として、SDGsの基本を知っておきたい方</li> <li>● SDGsの考え方を学び、自身の業務に活かしたい方</li> <li>● 事業戦略・経営計画にSDGsを取り入れたい方</li> <li>● 社会課題を起点とした商品企画や事業開発を行いたい方</li> </ul>
講師	● 越 希美江 Communication Lab. Beyond words 代表 一般社団法人シナリオプランナー協会 理事
会期	● 2022年 8月19日(金) 大阪 ● 2023年 2月16日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 49,500円 会員外 55,000円

プログラム	
1日 (9:30~17:00)	
<b>1 ガイダンス</b>  <b>2 カードゲームでSDGsを学ぶ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SDGsの概要</li> <li>● シミュレーションゲーム実施</li> <li>● 振り返り</li> <li>● SDGsに関する世界の潮流</li> </ul>	<b>3 未来シナリオ作成と解決策の立案</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 未来シナリオ作成</li> <li>● 2030年の社会課題を検討する</li> <li>● 解決策を検討する</li> <li>● 各班発表</li> </ul>
<b>シミュレーションゲーム「2030SDGs」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● シミュレーションゲーム「2030SDGs」はSDGsの17の目標を達成する2030年までの道のりを体験するゲームです。</li> <li>● 企業、行政、学校等様々な場でSDGsの可能性を体感するゲームとして活用されており、国連ニューヨーク本部でもゲーム体験会が開催されました。</li> </ul>	
<b>シナリオプランニングの特長</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 未来洞察の手法は多数あり、「フォーサイト」と呼ばれています。その中でシナリオプランニングの特長は、関係者間での対話を元にする創造的手法である点です。</li> <li>● シナリオプランニングは、未来社会の変化の可能性をシナリオとして複数描き、それぞれの未来に備えるための戦略を検討する手法です。</li> </ul>	
<b>4 振り返り</b>	

# 179 シナリオプランニング入門セミナー

ID 150981

1日

## VUCA時代における戦略立案のために

不確実性の高い環境の中で、長期的な戦略策定をする際の方法論としてのシナリオプランニングを理解していただきます。そして、シナリオを自分たち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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業戦略・新規事業・経営計画等の立案に携わる方</li> <li>● 未来を洞察する力をつけたい事業責任者・リーダーの方</li> <li>● 事業環境を俯瞰する視野を広げたい方</li> <li>● VUCA時代のリーダーシップを身につけたい方</li> </ul>
講師	● 越 希美江 Communication Lab. Beyond words 代表 一般社団法人シナリオプランナー協会 理事
会期	● 2022年 6月23日(木) オンライン ● 2022年 12月 8日(木) 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 55,000円

プログラム	
1日 (9:30~17:00)	
<b>1 シナリオプランニング概要</b> <p>シナリオプランニングでは描いた未来の経営環境を元に、そのシナリオになった場合の機会と脅威を検討し、戦略に繋がります。</p>	<b>2 シナリオ作成</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 外部環境要因分析</li> <li>② ベースシナリオ検討</li> <li>③ シナリオマトリクス検討</li> <li>④ シナリオ詳細分析</li> <li>⑤ シナリオに基づく事業機会の検討 (レジリエンスチェック)</li> </ol>
<b>シナリオプランニングとは</b> <p>「フォーサイト(未来洞察)」の手法の一つで、経済や社会も含めた外部環境に対する多面的な視点から、未来社会の変化の可能性をシナリオとして複数描き、それぞれの未来に備えるための戦略を検討する手法です。</p>	
<b>3 各班発表</b>	
<b>4 振り返り</b>	

# 180 社外連携を軸とした新事業立上げ基礎セミナー

ID 150919

1日

## 外部との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

- ◆ 社外との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。
- ◆ 社外との連携でつまづきやすい箇所を明らかにして失敗確率を減らし、効果的な連携の実務スキルの向上を目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新製品開発・新事業開発の業務を担う方</li> <li>● 外部パートナーとの協働で事業開発を実施しようとしている方</li> <li>● 連携先との契約に携わっている方</li> </ul>
講師	● 池田 裕一 (株)日本能率協会コンサルティング 技術戦略センター チーフ・コンサルタント
会期	● 2022年 8月31日(水) オンライン ● 2023年 1月18日(水) 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 55,000円

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 なぜ社外との連携がうまく進まないのか失敗からの教訓</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 大企業とベンチャー企業との連携事例</li> <li>● 異業種交流グループでの事例</li> </ul> <b>ベア演習</b> 事例企業による教訓抽出	<b>4 どのように連携先を探るか&lt;探索ステップ&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仲介機関とその活用の仕方</li> <li>● ニーズ起点のビジネスマッチング</li> <li>● 産学連携の注意点と進め方</li> <li>● ベンチャーとのマッチング事例</li> </ul> <b>グループ演習</b> ベンチャー企業の事業評価
<b>2 社外連携の目的・方針を明確にする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自前主義のメリット・デメリット</li> <li>● 連携は目的ではなく、手段</li> <li>● 業種別のオープンイノベーションのアプローチ</li> <li>● オープン&amp;クローズ戦略</li> </ul>	<b>5 どのように連携先を巻き込むか&lt;企画ステップ&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 連携の種類と実務ステップ (コラボレーション、業務提携など)</li> <li>● 権利関係の取り扱い ● 連携先の評価</li> </ul> <b>グループ演習</b> パートナリング企画書
<b>3 社外連携のステップを設定する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 探索ステップ</li> <li>● 企画ステップ</li> <li>● 立上げステップ</li> </ul>	<b>6 どのように事業立上げを行うか&lt;立上げステップ&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キーパーソンの巻き込み方</li> <li>● 6次産業化の事例</li> <li>● コーディネートの力を高める</li> <li>● マーケティングのパートナーリング</li> </ul>







# 187 アジャイル開発手法入門

NEW

ID152043

1日

顧客起点で俊敏な開発プロセスを実現する

開発期間がかかるうえになかなか顧客にミートしない、そして思ったほど売れない…というサイクルから脱却するための開発プロセス構築についてわかりやすく開発します。

- アジャイル開発を取り入れてみたいが、どこから始めたら良いかわからない
- ソフトウェア開発以外にうまくあてはまるか疑問
- アジャイル開発を浸透させるための教育はどうしたらよいか
- 今までの設計資産はあるのに、果たして移行できるのかといった疑問や悩みをお持ちの方におすすめです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 製造業の設計・生産技術・品証部門等の方</li> <li>● アジャイル開発の導入を検討している方、関心のある方</li> <li>● アジャイル開発を社内に浸透させるための考え方を知りたい方</li> </ul>
講師	● 野元 伸一郎 みらい(株)統括ディレクター COO
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 4月22日(金) オンライン</li> <li>● 2022年 8月 4日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 1月27日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:30)	
<p><b>1 なぜ今、アジャイル開発なのか</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 市場・顧客の多様化に伴い、仕様が決まらず、開発が遅延する</li> <li>● 従来の開発手法で開発、製品を市場投入すると、必ずしもニーズとマッチしないことがある</li> </ul> <p><b>2 アジャイル開発とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ソフトウェア開発から出てきたアジャイル開発</li> <li>● 3つのアジャイルコンセプト</li> <li>● アジャイル開発の利点と限界</li> </ul> <p><b>3 3つのコンセプトに基づいたアジャイル開発と必須手法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ①チームビルディング、②インクリメンタル、③イテレーティブ</li> <li>● デザイン思考とプロトタイピング、振り返り、フロントローディング/コンカレント、テストファースト、見える化とコミュニケーション、WBS等</li> </ul>	<p><b>4 アジャイル開発手法をどう使いこなすか</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 様々な開発プロセス、製品開発との関連性</li> <li>● 流用度が高い開発への取り組み</li> <li>● アジャイルを実行するための組織体制と腹落ち</li> <li>● リソースの見直しと教育訓練体制</li> </ul> <p><b>5 ミニケーススタディ</b></p> <p><b>6 アジャイル開発事例</b></p> <p><b>7 まとめ</b></p> <p>※演習や意見交換がありますのでカメラとマイクをオンにしてご参加ください。</p>

# 188 技術開発力強化のための企画担当者実務セミナー

ID100292

1日

価値業務を見極め、視点を未来に向けた環境づくり

- ◆ 開発期間短縮や、顧客ニーズの多様化に伴い、企画担当者には戦略的スタッフとしての機能がますます求められるようになってきました。
- ◆ 果たすべき役割を整理するとともに、研究・開発・技術者の生産性向上とアウトプット価値向上を実現する考え方を学びます。
- ◆ BtoB企業においては、特に技術部門の企画力が生命線とも言える時代です。自社戦略に連動した計画立案や人材育成についても、考えていきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究・技術部門の企画担当者、管理担当者</li> <li>● 研究・開発設計者が「価値業務」に集中できる環境作りを模索している方</li> </ul>
講師	● 野元 伸一郎 みらい(株)
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月21日(火) オンライン</li> <li>● 2022年11月 1日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 企画・管理担当者の役割と課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 企画・管理担当者に期待されていること</li> <li>● 戦略的に機能すると生産性は劇的に向上する</li> <li>● 中長期的志向と短期志向の両面を意識する</li> <li>● 研究者、開発設計者にとってなくてはならないものになる</li> </ul> <p><b>2 他社事例からあるべき姿を考察する～ベストプラクティス事例を学び、自身の業務価値を高める～</b></p>	<p><b>3 ロードマップを活用した開発力強化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネス動向の棚卸し</li> <li>● 顧客である研究・開発・設計部門はどうなるべきか</li> <li>● われわれ企画・管理担当者はどうするべきか</li> <li>● ロードマップを描いてみる <b>演習</b></li> </ul> <p><b>4 ありたい姿を目指す</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 求められるスキルセットと自己診断</li> <li>● 人材開発・教育ロードマップの検討精度を上げる</li> </ul> <p><b>5 戦略的企画・管理業務強化に向けて</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自社のロードマップと連動させた計画立案 <b>演習</b></li> </ul>

参加者の声 まさに実践という講義で、自社で実施できるヒントをたくさん得られた。他社メンバーとの演習は貴重な経験でした。

# 189 実験の考え方と記録・実験ノートの取り方

ID100671

1日

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究・開発部門の実務担当者</li> <li>● 若手研究者に指導する管理者・リーダーの方</li> </ul>
講師	● 奥村 治樹 ジャパン・リサーチ・ラボ
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月24日(火) オンライン</li> <li>● 2022年11月14日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:30 ~ 16:30)	
<p><b>1. イントロダクション</b></p> <p><b>2. 実験ノート</b></p> <p><b>3. 実験の基本と心得と実験ノート</b></p> <p><b>4. 実験計画</b></p> <p><b>5. データ解析</b></p> <p><b>6. 研究開発のための思考</b></p> <p><b>7. コミュニケーションと情報</b></p> <p><b>8. 仮説思考による研究開発と問題解決</b></p> <p><b>9. まとめ (研究者の心得)</b></p>	

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。



# 193 「設計手順の標準化」推進セミナー

ID 150901

1日

## 「設計検討の質」をあげる

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

### ◆設計手順標準化の意義

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計、技術、品質保証部門の方</li> <li>● 中堅～ベテランエンジニアの方</li> <li>● 設計手順標準化の効果的な考え方に興味のある方</li> <li>● 設計部門のレベルアップを図りたい方</li> </ul>
講師	● 渡部 訓久 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 4月28日(木) オンライン</li> <li>● 2022年10月17日(月) 大阪 □</li> <li>● 2023年 2月14日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 設計品質向上概要</b> (1) 設計品質に関する現状の問題点 (2) 設計品質向上の基本的な考え方と基本手法	<b>3 設計標準化について</b> (1) 標準化の目的 (2) 標準化対象ごとの基本概念
<b>2 設計現場における技術伝承と暗黙知の見える化のポイント</b> (1) 技術伝承の場合 <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ DR、審査会などの公式の場合</li> <li>・ 定例ミーティング、打合せ、相談などの日常コミュニケーションの場合</li> </ul> (2) 暗黙知の見える化手法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計手順の標準化手法：IPDO標準化の解説</li> <li>・ IPDO標準化のデモンストレーション</li> </ul> (3) 技術資産としての過去トラ情報活用方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去トラ情報で参照すべきポイント</li> <li>・ 過去トラ情報として蓄積すべき情報</li> </ul>	

# 194 タグチメソッドの基礎理解

ID 150735

1日

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計、生産技術、品質保証部門の方</li> <li>● 若手・中堅エンジニアの方</li> <li>● 品質問題の未然防止について理解したい方</li> <li>● タグチメソッドを理解しようとして挫折した経験のある方</li> </ul>
講師	● 柏木 茂吉 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月 5日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 1月23日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 57,200円</li> <li>● 会員外 69,300円</li> </ul>

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

プログラム	
1日 (9:30～17:00)	
<b>1 市場で起きている品質問題と企業の対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品質問題に関して良く見られる状況</li> <li>・ 定義からみる品質と品質保証</li> <li>・ 事例紹介</li> </ul>	<b>4 パラメーター設計の実際</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2段階設計法のイメージと実際</li> <li>・ SN比とは</li> <li>・ パラメーター設計の手順</li> </ul>
<b>2 品質問題への対処方法を理解する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 未然防止への3ステップ</li> <li>・ 適用事例</li> </ul>	<b>5 職場での活用ポイント</b>
<b>3 基本的な考え方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ タグチメソッドとは</li> <li>・ 原因と結果 <b>ミニ演習</b></li> <li>・ 新たな品質保証の考え方とは</li> <li>・ パラメーター設計とは</li> <li>・ 機能性とは</li> <li>・ 機能するシステムに向けた2つのアプローチ</li> <li>・ ノイズ対策の3つの考え方</li> </ul>	

# 195 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計・品質管理・品質保証・生産技術部門の方</li> <li>● DRやDRBFMの実践手法を学びたい方</li> </ul>
講師	● 中山 聡史 (株)A&Mコンサルト 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月20日(金) オンライン</li> <li>● 2022年 8月 2日(火) 大阪 □</li> <li>● 2023年 1月23日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 設計の課題と他部門から見た設計課題</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ どのような課題があるのか</li> <li>・ 設計課題の事例紹介</li> <li>・ バックローディングが設計に与える影響</li> <li>・ 設計に関わるノウハウは会社の財産</li> </ul>	<b>5 DR(Design Review) 実践</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ DRとは</li> <li>・ DRの事例紹介/あるべき姿/タイミング</li> <li>・ DRでの検討内容</li> <li>・ あるべきDRと現場のGAPを確認</li> </ul>
<b>2 設計起因の品質問題抽出</b> <b>演習</b>	<b>グループワーク</b>
<b>3 設計開発プロセスのあるべき姿</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ フロントローディング</li> <li>・ コンカレントエンジニアリング</li> <li>・ 設計プロセスの事例紹介</li> </ul>	<b>6 DRBFM(Design Review Based on Failure Mode) 実践</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ DRBFMの定義/誕生の経緯/構成</li> <li>・ DRBFMの適切な検討時期</li> <li>・ DRBFMの内容</li> </ul>
<b>4 設計品質向上策</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「品質企画」と品質管理の目的を理解する</li> <li>・ 品質を保証する考え方の歴史の変遷</li> <li>・ 品質企画があると手戻りがなくなる</li> <li>・ 品質企画のつくり込みとは</li> <li>・ 品質企画のための7つのツール</li> </ul>	<b>7 DRBFMを実践しよう</b> <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>

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。

# 196 FMEA・DRBFMの本質的理解と実践法

ID150734

1日

FMEAやDRBFMといった未然防止手法が思ったように成果があがらない要因として、「技術者の発想力を引き出す考え方や活用方法の理解不足、手法導入のプロセスに問題がある」ことが多いです。

本セミナーでは、特に企業の皆様が手法活用においてどこでつまづくのかを丁寧に紐解き、職場で実践する方法を一緒に考えていきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計、技術、品質保証部門の方</li> <li>● 若手・中堅エンジニアの方</li> <li>● 設計の品質を向上させたい方</li> </ul>
講師	● 後藤 芳範 (株)日本能率協会コンサルティング チーフ・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 7日(火)  온라인</li> <li>● 2022年10月 3日(月) 大阪</li> <li>● 2023年 2月 2日(木)  온라인</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

参加者の声

各開発プロセスにおいて「ふり返る」ことができれば、品質向上につながるのだということがわかった。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 設計品質の問題と改善に向けた着眼</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 品質を支える組織の要素</li> <li>● 品質向上のための組織的学習</li> </ul>	<b>4 職場での実践ポイント</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 職場実践のポイント                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部門間のインターフェースに着目して問題を発掘する</li> <li>● 振り返りの徹底</li> <li>● 効果の測り方</li> <li>● 各手法の使い分け</li> </ul> </li> <li>(2) 他社事例に学ぶ</li> </ol>
<b>2 未然防止とは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 未然防止のための第一歩</li> </ul>	
<b>3 未然防止実現のための手法</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) DRの基礎</li> <li>(2) FMEA <b>実習</b> FMEAの実施</li> <li>(3) DRBFM <b>実習</b> DRBFMの実施</li> </ol>	<b>5 まとめ、Q&amp;A</b>

# 197 モジュラーデザイン実践セミナー

ID100325

1日

「商品力」&「コスト競争力」を高度に両立する取組み

◆モジュラー化の目的と効果を丁寧に解説するとともに、自社でできる導入前診断や、漏れなく効果的に推進できるツールの活用方法を学ぶことができます。

◆「真に目指す姿」を具体的にイメージできるので、モジュール化の効果を最大化したい方、モジュール化によって体質改革を図りたい方におすすめのプログラムです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、生産技術、製造部門の方</li> <li>● 製造業の事業企画部門、調達部門の方</li> <li>● モジュール化を前提とした受注をする営業の方</li> </ul>
講師	● 桜井 祥裕 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2021年 6月17日(金) 大阪 □</li> <li>● 2021年12月15日(木)  온라인</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 51,700円</li> <li>● 会員外 58,300円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

参加者の声

講師の経験や、最近の事例に基づく説明でとても参考になった。モジュラーデザインそのものも進化していることがよくわかった。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 モジュラーデザイン導入の目的</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 先進国とは「商品力」、新興国とは「コスト」で戦う日本企業</li> <li>● 商品力とコスト競争力の両立を高度に実現するには</li> </ul>	<b>4 導入前に有効なモジュラーデザイン診断</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発プロセスやモジュラー生産方式の構想立案・効果予測による課題の明確化</li> <li>● マスタープランと課題対策の方向性</li> <li>● 自社でできる問診票による簡易診断</li> </ul>
<b>2 モジュラーデザイン3.0とは</b> ～一般概念から最新の取組みまで～ <ul style="list-style-type: none"> <li>● モジュール化のさまざまな取組み</li> <li>● モジュール化の失敗ケース</li> </ul>	
<b>3 モジュール化の成功ポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業戦略革新（顧客バリュー最大化のモジュール化）</li> <li>● インテグラルモジュールによる商品力向上と開発効率の同時実現</li> <li>● 製品品質とコスト競争力の同時実現（生産技術・製造との連携高度化）</li> </ul>	<b>5 モジュラーデザインの推進ツール</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● DSM (Design Structure Matrix)</li> <li>● すぐに使えるフォーマット集</li> </ul>

# 198 治具設計ベーシックセミナー

ID100297

1日

自分たちでつくる治具の基本を学ぶ

◆治具を設計する上での考え方やコツを、事例も紹介しながら解説します。

◆実習キットを使ってグループで議論しながら、治具の作業性や段取り性を体感します。

◆図面を作成する際の注意点である基準の考え方、幾何公差、組立性の良い設計のコツを紹介いたします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計部門の技術者、アシスタントの方</li> <li>● 製造部門や品質管理の技術者、担当者</li> <li>● 治具の設計の基礎、基本を学びたい方</li> </ul>
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2022年10月 6日(木) 大阪 □
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

参加者の声

治具の在り方や設計の基本知識について理解が深まった。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 治具設計のアプローチ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 汎用治具と専用治具の狙い</li> <li>● 治具設計のアプローチとライン企画について</li> </ul>	<b>4 作業性と段取り性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現場の生産性を向上させる視点</li> <li>● 治具は作業性と段取り性が重要</li> <li>● 実習キットで楽しく体感する</li> <li>● 設計者のセンスが現場を変える <b>グループ演習</b></li> </ul>
<b>2 治具による位置決めについて</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 位置決めの基本とは</li> <li>● 角形状の位置決め方法と、丸形状の位置決め方法</li> <li>● 具体的な位置決め方法</li> <li>● 作業ミスを防止するボカヨケの事例</li> </ul>	
<b>3 部品の締め付け、固定について</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 固定の原則と、機構の条件</li> <li>● 固定に関する簡単な力学</li> <li>● 様々な固定方法の紹介</li> <li>● ねじ固定方式での一工夫</li> </ul>	<b>5 加工治具、組立治具の事例紹介</b>
	<b>6 治具図面の書き方の注意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基準の考え方と幾何公差</li> <li>● 構想、設計時の注意点とコツ</li> <li>● 材料制定のポイント</li> <li>● 設計は標準化を強く意識する</li> </ul>

# 199 新任担当者のための ここから始める技術入門セミナー

ID 100311

3 日間

モノづくりの基礎的な技術知識は「読図知識」「材料知識」「加工知識」が三本柱です。これらの知識は、技術者や製造担当者のみならず、品質管理、生産管理、資材購買、営業などの間接部門の担当者にも必要です。初めて技術知識を学ぶ新入社員、若手社員、文系出身社員をはじめ、もう一度学び直したい工学系出身者や技術アシスタントを対象とし、基礎をわかりやすく学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新入社員及び若手社員、中途採用社員</li> <li>● 基礎知識を学び直したい開発、設計、製造部門担当者</li> <li>● 資材購買、品質管理、生産管理、営業等の間接部門担当者</li> <li>● 文系出身の技術アシスタント</li> </ul>
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2022年 6月28日(火)～ 6月30日(木) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 110,000円</li> <li>● 会員外 121,000円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

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

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

# 200 機械設計ベーシックセミナー

ID 100591

2 日間

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● はじめて機械設計をおこなう初級技術者</li> <li>● 文系出身の設計アシスタント</li> <li>● 機械設計の基礎を学び直したい方々</li> </ul>
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2022年11月29日(火)～11月30日(水) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 93,500円</li> <li>● 会員外 104,500円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

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

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

# 201 図面の読み方「再」入門セミナー

ID 100295

1 日

- 立体モデルを使いながら、必要な図面ルールを基礎から学ぶ
- ◆ はじめて図面を見る方にもJIS図面ルールを基礎からわかりやすく解説します。
  - ◆ 図面を見て立体をイメージする方法の習得では、立体モデルを手にしながら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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計、製造部門の技術者、アシスタントの方</li> <li>● 資材購買、品質管理、生産管理、営業の担当者</li> <li>● 図面の読み方がわからない、図面の読み方を学び直したい、図面を読むスキルを身につけたい方々</li> </ul>
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2022年10月28日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 なぜ図面は必要なのか</b> 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 <b>2 立体を1枚の紙に表すルールを学ぶ</b> 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) <b>個人演習</b> ③ なぜ六面すべてを表さないのか <b>3 図面から立体をイメージする</b> 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 <b>個人演習</b> <b>4 寸法表示を読み取る</b> 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	<b>5 公差を読み取る</b> 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 <b>6 表面粗さを読み取る</b> 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三世代が混在している ③ 生地記号材料素材をそのまま使用する <b>7 まとめ(総合演習) 実際の図面を読む</b> 他

# 202 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演習を踏まえて理解を深めます。
- ◆ 寸法を記入する際に大切な「基準の考え方」は事例を踏まえながら紹介します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計、製造部門の技術者</li> <li>● 文系出身の設計アシスタント</li> <li>● 図面の描き方がわからない、学び直したい、製図のスキルを身につけたい方々</li> </ul>
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2022年10月13日(木) 大阪 □
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

参加者の声 第三角法を立体モデルを使用して演習したことで、より理解しやすかった。

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

# 203 機械加工の基礎知識習得セミナー

ID100302

1日

「モノの形をどのような方法でつくるのか」をやさしく学ぶ

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計部門の技術者、アシスタントの方々</li> <li>● 製造部門の技術者、担当者</li> <li>● 資材購買、品質管理、生産管理、営業の担当者</li> </ul>
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2022年10月12日(水) 大阪 □
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

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

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 加工知識の全体像</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① モノづくりにおける加工の位置づけ</li> <li>② 最適な加工法を選択する視点</li> <li>③ 加工を5つのグループで見る</li> </ol>	<b>5 局部的に溶かす特殊加工</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 光を使ったレーザー加工</li> <li>② 精密加工に適した放電加工</li> <li>③ エッチングと3Dプリンタ</li> </ol>
<b>2 削って形をつくる切削加工</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 丸形状に削る旋盤加工</li> <li>② 角形状に削るフライス加工</li> <li>③ ボール盤による穴あけ加工</li> <li>④ 砥石で仕上げる研削加工</li> </ol>	<b>6 材料の表面を変える表面処理と材料取り</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 塗装とめっき</li> <li>② 材料取りの切断加工</li> <li>③ すべての加工で行うバリ取り</li> </ol>
<b>3 型を使って変形させる成形加工</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 型で打ち抜く板金加工</li> <li>② 溶かしてつくる鋳造</li> <li>③ プラスチック加工に適した射出成形</li> <li>④ 金属を叩いて鍛える鍛造</li> <li>⑤ 圧延加工と押し出し・引抜き加工</li> </ol>	<b>7 品質を保証する測定器</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 測定の意味</li> <li>② 直接測定の測定器</li> <li>③ 間接測定の測定器</li> <li>④ 表面粗さと硬さの測定器</li> </ol>
<b>4 材料同士の接合加工</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 溶かして一体化する溶接</li> <li>② ろう付けと接着</li> </ol>	<b>8 質疑応答・まとめ</b>

# 204 加工材料基本知識習得セミナー

ID100312

1日

「どう選ぶのか?」「なぜ選ばれたのか?」をやさしく学ぶ

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発、設計部門の技術者、アシスタントの方々</li> <li>● 製造部門の技術者、担当者</li> <li>● 資材購買、品質管理、生産管理、営業の担当者</li> </ul>
講師	● 西村 仁 ジン・コンサルティング 代表 生産技術コンサルタント
会期	● 2022年 7月26日(火) 大阪 □
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

参加者の声 材料選定手順の標準化等、実務に役立つ内容だった。

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

\*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。











# 217 管理・監督者のための 組織マネジメント力向上セミナー

ID 100335

2日間

## 改善・提案・連携で存在感ある強い工場づくり

国内工場では、グローバルレベルでも価格競争に耐えうるコストでの生産が求められ、自動化の推進など徹底した生産性向上、コストダウンが必須であるとともに、国内で生産する意義(工場の価値)も求められています。

本セミナーでは、国内工場を取り巻く環境を考えながら、組織マネジメント力を向上するために、討議と演習を多く取り入れたプログラムで、異業種交流を通して、考え方や手段等を学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現場リーダー、管理・監督者、主任クラスの方</li> <li>● 新しく管理・監督者になられる方</li> <li>● 次期リーダー候補の方</li> </ul>
講師	● 峯村 隆久 (株)セフィーロ 代表取締役社長 人・組織G I コンサルタント
会期	● 2022年11月開催予定 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 115,500円</li> <li>● 会員外 126,500円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

### プログラム

1日 (10:00~17:00)

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>1 存在感ある強い工場のための組織マネジメントとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業環境の変化</li> <li>● 国内の工場に求められること</li> </ul> <p><b>グループ討議1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● めざす組織像</li> <li>● めざす組織をつくるための4つの課題</li> <li>● 組織をマネジメントする立場の人の役割</li> <li>● 組織マネジメント(さしすせそ組織マネジメント)</li> </ul> <p><b>2 4つの課題を解決するための対策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● みんなががんばろうと思える方向性を設定する</li> </ul> <p><b>演習1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 方向性を部下に浸透する</li> </ul> <p><b>グループ討議2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下の自律力を強化する</li> </ul> <p><b>演習2</b> <b>グループ討議3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部門を超えた連携・協力関係をつくる</li> </ul> <p><b>グループ討議4</b> <b>グループ討議5</b></p> | <p><b>3 見える化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 見える化の意義とそのテクニック</li> <li>● コスト・品質意識徹底のための見える化</li> </ul> <p><b>演習3</b></p> <p><b>4 言える化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 言える化の意義とそのテクニック</li> <li>● 改善・提案・連携の意欲を高める言える化</li> </ul> <p><b>演習4</b> <b>演習5</b></p> <p><b>5 人を活かす場づくり</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 場づくりの意義とポイント</li> <li>● 現場での場づくり、部門を超えた場づくり</li> </ul> <p><b>演習6</b></p> <p><b>6 リーダーとして成長するために</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下や他部門の人から信頼を得るために</li> </ul> <p><b>演習7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● さしすせそ組織マネジメントの導入と定着ステップ</li> </ul> <p><b>演習8</b></p> <p><b>7 まとめ</b></p> |
|---|---|

参加者の声 組織をまとめるための必要なスキルを学ぶことができました。

# 218 演習でわかりやすく学ぶ IE基礎実践セミナー

ID 100341

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」の一掃。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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産技術者、改善スタッフの方</li> <li>● 現場リーダー、現場管理者の方</li> <li>● 海外工場で指導される方</li> <li>● 小集団活動のリーダーの方々</li> </ul>
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月26日(木)~ 5月27日(金) オンライン</li> <li>● 2022年 8月25日(木)~ 8月26日(金) オンライン</li> <li>● 2022年10月27日(木)~10月28日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 82,500円</li> <li>● 会員外 95,700円</li> </ul>

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。

### プログラム

2日間

- |   |  |
|---|--|
| <p>10:00</p> <p><b>1 IEとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IE改善手法とは</li> <li>● ムダの種類</li> <li>● 改善に取り組むステップ(ムダの見える化)</li> </ul> <p><b>2 工程分析と改善演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ものの流れと問題点の把握</li> <li>● 加工・運搬・停滞・検査</li> <li>● 改善の着想の4原則</li> <li>● 現状分析~改善案の作成</li> </ul> <p><b>3 動作分析と改善演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 動作分析・時間測定</li> <li>● 改善の着眼点</li> </ul> <p><b>4 連合作業分析と改善演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人と機械の関連を見る化~手持ちのムダ~</li> <li>● 連合作業分析</li> <li>● 改善着眼点</li> </ul> <p>17:00</p> | <p><b>5 ワークサンプリングによるロスの大きさの把握</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目的と対象のすすめ方</li> <li>● 稼働内容をつかむ</li> <li>● ロスの定量化と改善着眼点</li> </ul> <p><b>6 ライン作業の分析と改善演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● まとめ生産・ライン生産・セル生産</li> <li>● 仕事の分担の上手なやり方</li> <li>● ラインバランス改善</li> <li>● 稼働率と停止ロス</li> <li>● 故障停止ロスと改善</li> </ul> <p><b>7 段取り替え分析と改善演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 段取り時間半減化とその必要性</li> <li>● 段取り分析と改善のポイント</li> <li>● マンガで改善のヒントをつかもう</li> </ul> <p><b>8 研修のまとめ</b></p> |
|---|--|

# 219 生産技術者IEセミナー

ID 100340

2日間

## 企業業績に直結する生産性向上活動の展開 ~ものづくりのプロを目指すIE必須セミナー~

- ◆ IEの基本技術から、高度システム対応の技術まで網羅しています。
- ◆ 革新的成果につながるデザインアプローチによる改善手法が身につきます。
- ◆ オペレーションレベルから戦略レベルまでのIEを展開します。
- ◆ IEの方法・時間研究技術のノウハウを開発設計のレベルにも適用します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産技術部門スタッフ</li> <li>● 生産管理・工場管理部門スタッフ</li> <li>● 製造部門スタッフ</li> <li>● IEについて学びなおしたい方</li> </ul>
講師	● 橋本 賢一 JMA専任講師 (株)MEマネジメントサービス
会期	● 2022年 9月27日(火)~ 9月28日(水) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 115,500円</li> <li>● 会員外 126,500円</li> </ul>

### プログラム

1日目 2日目

- |  |   |
|--|---|
| <p>10:00</p> <p><b>1 IEと生産システムの基本</b></p> <p>~4つの生産要素の最適組み合わせ~</p> <p><b>2 標準作業方法の設計</b></p> <p>~現状の標準から改善後の標準へ~</p> <p><b>演習</b> 蛸焼き作業の標準作業方法</p> <p><b>演習</b> 新規設備・既存設備の場合</p> <p><b>3 業績に直結する改善活動</b></p> <p>~どれくらい改善できるかが判る~</p> <p><b>演習</b> 切削時間を短縮してみよう</p> <p><b>演習</b> どのようなロスが見えるか</p> <p><b>4 生産形態とライン生産の構築</b></p> <p>~迅速かつ柔軟なモノづくり~</p> <p><b>演習</b> 同期ライン編成</p> <p>17:00</p> | <p><b>5 セル生産の構築と設計手順</b></p> <p>~多種中量に向く生産方式~</p> <p><b>演習</b> 同期・セルラインの生産方式</p> <p><b>6 最小工程・工数をねらう工程設計</b></p> <p>~新規工程設計から類似設計へ~</p> <p><b>7 標準時間の設定</b></p> <p>~標準時間資料で事前の時間設定~</p> <p><b>演習</b> 標準時間設定問題</p> <p><b>演習</b> 標準時間資料の作成</p> <p><b>8 工数・設備効率管理のやり方</b></p> <p>~作業中のロスを見る化する~</p> <p><b>演習</b> 工数・設備効率計算問題</p> |
|--|---|

# 220 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す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 (株)日本能率協会コンサルティング
会期	● 2022年 6月22日(水) オンライン ● 2022年11月 7日(月) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 49,500円 ● 会員外 55,000円

☑ オンライン参加選択可

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。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
10:00	<p><b>1 エルゴノミクスとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● エルゴノミクスが生まれた背景、必要性を知る</li> <li>● エルゴノミクスとは ● エルゴノミクスの分野</li> <li>● エルゴノミクスの歴史</li> <li>● 日本におけるエルゴノミクスの重要性</li> </ul> <p><b>2 身体エルゴノミクス</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● エルゴノミクスを使って作業の分析、計測、評価を行う</li> <li>● 疲労の種類とエルゴノミクス作業改善の対象</li> <li>● エルゴノミクス分析の経緯</li> <li>● 従来の改善活動 ● エルゴノミクス分析とは</li> <li>● エルゴノミクス分析の着眼点</li> <li>● 2つのシーケンス ● 3つのパラメータ</li> <li>● 姿勢について ● 作業姿勢評価のデータカード</li> <li>● 動作の選択 <b>分析演習</b></li> </ul> <p><b>3 身体負荷低減の改善手法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● エルゴノミクス観点から作業を改善する</li> <li>● 改善実施手順 ● 作業分析</li> <li>● 改善の4原則 ECRS ● 動作経済の原則</li> </ul>
10:00	<p><b>4 認知エルゴノミクス</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul> <p><b>5 シニアに優しい職場づくり</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 身体特性からみた職場づくり</li> <li>● 情報処理の特性からみた職場づくり</li> <li>● 視覚特性からみた職場づくり</li> <li>● 聴覚特性からみた職場づくり</li> <li>● 皮膚感覚からみた職場づくり</li> <li>● 嗅覚・味覚からみた職場づくり</li> </ul> <p><b>6 オフィスのエルゴノミクス</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場環境 ● VDT作業</li> </ul> <p><b>7 まとめ</b></p> <p>&lt;受講者特典&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① エルゴ分析データ・カード</li> <li>② エルゴノミクス自己診断表</li> </ul>

# 221 生産管理の実務ベーシックセミナー

ID100565

2日間

◆ 生産管理に携わる新任スタッフ・新入社員の方  
が知っておくべき生産管理の基礎的な知識  
と生産管理のめざす課題解決について実践  
演習等を通じて体験的、実践的に学ぶこと  
で、生産管理実務の理解と実践力を高める  
ことができます。

対象	● 生産管理部門・製造部門の新任スタッフ・若手社員の方 ● 生産管理の基礎を体系的に学びたい方
講師	● 松井 順一 コンサルティング(株)代表取締役
会期	● 2022年 7月13日(水) ~ 7月14日(木) オンライン ● 2022年12月21日(水) ~ 12月22日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 99,000円 ● 会員外 110,000円

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	<p><b>1 生産活動における3大管理について理解しよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 品質管理とは～検査することが品質管理ではない。工程で品質を作り込む</li> <li>● 原価管理とは～生産現場で管理すべき原価はロス</li> <li>● 納期管理とは～納期は生産能力と在庫のバランスで決まる</li> </ul> <p><b>2 3大管理と生産管理の関係</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産管理の主たる管理対象は納期管理</li> <li>● 生産能力と在庫のバランス</li> <li>● 品質と原価と納期の相反関係をバランスさせることも生産管理</li> <li>● <b>ケーススタディ</b> 自社の生産管理上の課題に対するケーススタディ</li> </ul> <p><b>3 生産管理の構成を知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計画と手配と統制から成る生産管理</li> <li>● 生産能力と在庫のバランスをとりつつ納期を遵守するための生産計画</li> <li>● 資材と生産能力の調達と準備をタイムリーかつ効率的に行うための生産手配</li> <li>● 計画を遵守させ異常を正常に戻し品質・原価・納期を両立させるための生産統制</li> </ul> <p><b>4 生産計画の実際を知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● まずは、在庫の正体を知ろう</li> <li>● 様々な納期についても知ろう (希望納期、調整納期、確定納期、分割納期)</li> <li>● 生産計画の立て方を学ぼう</li> <li>● <b>実践演習</b> 在庫と納期からの生産計画の立案演習</li> </ul>	<p><b>5 生産手配の実際を知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2つの生産手配=資材調達(購買)と生産能力準備</li> <li>● 資材調達(購買)と生産管理の関係</li> <li>● 資材調達(購買)の仕方を学ぼう</li> <li>● <b>実践演習</b> 在庫と納期からの資材調達の演習</li> <li>● 2つの生産能力準備 = 作業者と設備の配置・編成と外注手配</li> </ul> <p><b>6 生産統制の実際を知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産現場で起きる主な問題点と処置の実際</li> <li>● 異常の見える化と未然防止をめざす</li> <li>● 計画へのフィードバック</li> <li>● <b>ケーススタディ</b> 生産現場で起きる問題に対するケーススタディ</li> </ul>
17:00		

# 222 生産管理業務革新セミナー

ID100359

2日間

サプライチェーンマネジメントの実現をはかる!!  
～従来型生産管理から、これからの生産管理へ～

- ◆ 「生産管理」の役割について、実践的に解説。
- ◆ 事例の解説を豊富に取り入れ具体的で即、業務にとり入れていただけます。
- ◆ 「日本のモノづくり 生産管理の基本」加藤治彦著をテキストとして使用。セミナー後はプレゼンテーション。

対象	● 生産管理部門の管理者・担当者 ● 製造管理部・製造部門・生産部門の担当者、スタッフ
講師	● 加藤 治彦 JMA専任講師 (株)アイ・ティ・アイ 代表取締役社長
会期	● 2022年 9月15日(木) ~ 9月16日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 117,700円 ● 会員外 128,700円

☑ オンライン参加選択可

参加者の声

生産管理としての位置づけや他社事例など、自社内では学ぶことができない内容が多く、参考になりました。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

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

生産

階層別

生産管理・品質管理

海外

現場改善・業務改善

技術伝承

購買・調達

# 223 生産計画と外注管理レベルアップセミナー

ID150893

1日

◆生産管理の計画と外注管理をレベルアップさせる計画立案・調達方法について理解し、実践演習を通じて具体的解決方法を体験的、実践的に学ぶことで、生産管理実務の実践力のレベルアップスキルを身につけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産管理部門・製造部門・調達部門の中堅社員、リーダー、管理者、スタッフの方</li> <li>● 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</li> <li>● 生産管理の計画と調達力を高めたいと考えている方</li> </ul>
講師	● 松井 順一 コンサルソーシング(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月18日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月 2日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1	<b>生産管理の計画立案・調達によって解決すべき課題を知ろう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産計画・調達の悩みは相反事項の両立解決(生産性vs納期)(品質vs原価)</li> <li>● 生産計画の友である在庫が生産管理力を低下させている</li> <li>● 生産計画・調達を台無しにする「変動」という悪魔</li> </ul>
2	<b>生産計画の要素とスタイルの違いを理解しよう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産計画の管理対象の4M(人・モノ・設備・方法=工程)</li> <li>● 生産計画スタイルの違いを決定づける3つの基点とは(注文基点、在庫基点、後工程基点)</li> <li>● 生産アイテムには3つの形態が混在(クイック、プラン、オーダー)</li> </ul>
3	<b>生産計画のレベルアップ術</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● マスマリットを追求する生産ロット化</li> <li>● 注文基点の生産計画では見通し力を高めよう(所要量と変更対応性)</li> <li>● 在庫基点の生産計画は在庫情報のリアルタイム化と予約管理力を高めよう</li> <li>● 後工程基点の生産計画は工程間の連動化と自律化を進めよう</li> <li>● クイック、プラン、オーダーの組合せで柔軟性を高めよう</li> </ul> <b>実践演習</b> ①3つの生産計画を立案して運用してみよう②クイック、プラン、オーダーの組合せ生産計画を作成して柔軟性ある生産計画立案を体験する
4	<b>外注管理のレベルアップ術</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 歩留まりを高める所要量計算と組合せ計画による原材料調達</li> <li>● MRP(資材所要量計画)の活用でモレとロスをなくそう</li> <li>● 購買先パワーマップで適切な購買先の選択をしよう</li> <li>● 中間在庫によって納期と生産性を両立させよう</li> <li>● ターンアラウンド化で調達の事務処理スピードを高めよう</li> </ul> <b>実践演習</b> 原材料手配における所要量計算と組合せ計画による歩留まり改善を実施し、効果を測定する

# 224 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。いらぬ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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産管理・工程管理担当の若手社員、製造部門の方</li> <li>● 生産システムの改善担当者、生産情報システム担当者</li> <li>● 購買・調達・資材・外注担当の方</li> </ul>
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 9日(木) オンライン</li> <li>● 2022年10月25日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 2月21日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1	<b>販売・生産管理と在庫管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 在庫管理に携わる人の悩み</li> <li>(2) 需要予測と生産管理</li> <li>(3) リードタイムと在庫管理 <b>演習</b></li> </ul>
2	<b>適正在庫と部品管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 在庫品の整理・整頓</li> <li>(2) 適正在庫</li> <li>(3) 在庫管理の4つのポイント</li> <li>(4) 部品ストアでの保管方法</li> <li>(5) より良い現品管理のやり方 <b>演習</b></li> </ul>
3	<b>発注方式のタイプと仕組</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 部品展開と部品手配</li> <li>(2) 定量発注方式と定期発注方式</li> <li>(3) MRP方式と製番方式</li> <li>(4) 部品倉庫 <b>演習</b></li> </ul>
4	<b>部品供給と仕掛品の削減</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 生産方式と工場内物流システム</li> <li>(2) 部品供給 [入庫～受入れ～払出し]</li> <li>(3) 仕掛品削減のポイント</li> <li>(4) 「なぜなぜ検討」原因分析 <b>グループ研究</b></li> </ul>
5	<b>SCMと全体最適化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) WIN-WINの関係づくりと事例</li> <li>(2) 調達物流の効率化</li> </ul>

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。

# 225 故障トラブル半減化セミナー

改訂

ID100628

1日

◆こんな状態になっていませんか  
 ・作業指導やフォローが不十分  
 ・チェック項目の追加で終わっている  
 ・「なぜ」を考える力が不足している  
 ・発生源対策や事前(こまえ)管理ができていない  
 ◆不良・トラブル対策で再発の要因を見直し、成果に結びつけるやり方を演習やグループ研究で習得して頂きます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現場の管理・監督者の方</li> <li>● 品質管理・品質保証の担当者</li> <li>● 技術部門の方</li> <li>● 生産性向上・品質改善に取組んでいる方</li> <li>● ISOの関係者</li> <li>● 小集団活動のリーダーの方</li> </ul>
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月29日(水) オンライン</li> <li>● 2022年12月13日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1	<b>不良・トラブルを発生させない仕事のやり方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 整理・整頓・清掃は、改善の出発点</li> <li>● 上手な作業指導のやり方「なぜ?そうするのか」 <b>グループ研究</b></li> <li>● 過去の品質不具合の整理と活用 一事例紹介</li> <li>● 不良の発生メカニズム ービデオで研究ー <b>演習</b></li> <li>● 事前(こまえ)管理をしっかりとやろう</li> </ul>
2	<b>不良対策のスキルアップ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本的な態度「三現主義」やり方を憎んで人を憎まず</li> <li>● 管理図で傾向をつかめーバラツキの要因と対策ー <b>演習</b></li> <li>● 4M(人・設備・方法・材料)の観点で原因分析対策検討</li> <li>● 故障や不良トラブル改善・・・「なぜなぜ分析」のやり方と演習 <b>演習</b></li> </ul>
3	<b>事例研究～事例で「なぜなぜ分析」をやってみよう～</b> <b>グループ研究</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ある職場の工程と状況説明</li> <li>● 特性要因図による要因の整理</li> <li>● 「なぜなぜ分析」原因分析・対策づくり</li> <li>● 行動計画書の作成と発表</li> </ul>
4	<b>研修まとめとアクションプラン</b>

現場リーダーとスタッフの方々数人で参加される事により、研修効果がより一層あがります。

参加者の声 要因分析の方法や自分にはない考え方を演習の中で聞く事ができ、大変参考になりました。



# 229 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 品質管理部門・ISO担当部門の方</li> <li>● 設計・技術部門の方</li> <li>● 工内物流・SCM担当の方</li> </ul>
講師	● 松井 順一 コンサルソーシング(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月 1日(金) オンライン</li> <li>● 2022年12月 1日(木) 大阪</li> <li>● 2023年 2月28日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<p><b>1 生産現場の日常を取り巻く問題点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産現場を混乱させる最大の原因が変化と変更</li> <li>● 生産現場の4M (人・設備・方法・原材料) の変化するとどうなる?</li> <li>● 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?</li> </ul> <p><b>演習</b> 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</p>	<p><b>3 変化点管理の進め方と急所</b></p> <p>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</p> <p><b>演習</b> 自社・自職場の変化点の洗い出しをしてみよう</p> <p>② 工程/作業変更の展開と変更点管理の進め方と急所</p> <p>③ 日常的に発生する変化点の見える化の進め方と急所</p> <p><b>演習</b> 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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p><b>演習</b> 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</p>
<p><b>2 変化点管理とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 変化点管理の全体像と管理内容とその構成</li> </ul>	

# 230 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産技術部門の中堅スタッフ～マネジャー</li> <li>● 生産企画・管理部門の中堅スタッフ～マネジャー</li> <li>● 工場長</li> </ul>
講師	● 角田 賢司 (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	● 2022年11月28日(月) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 57,200円</li> <li>● 会員外 69,300円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<p><b>1 ものづくり競争力強化の必要性</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ものづくり企業を取り巻く環境変化</li> <li>● 競争力強化の方向性</li> <li>● レイアウト設計・導入の必要性</li> </ul> <p><b>2 レイアウト検討の基礎知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産方式の見方</li> <li>● 構内物流の見方</li> <li>● 在庫の種類と在庫量の見方</li> </ul> <p><b>3 レイアウト設計の基本手順 (SLP法)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全体手順 (SLP法)</li> <li>● 標準時間設定</li> <li>● 作業スペース算出</li> <li>● 基本レイアウト設計</li> <li>● レイアウト案の評価方法</li> </ul>	<p><b>4 レイアウト設計グループ演習</b></p> <p><b>グループワーク</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● レイアウト案作成と評価に関するグループ演習</li> </ul> <p><b>5 新レイアウト導入の実践と導入後の課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新レイアウト導入事例と導入のポイント</li> <li>● レイアウト変更の効果確認</li> <li>● 垂直立ち上げの考え方</li> <li>● 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</li> </ul> <p><b>6 質疑</b></p>

# 231 「工程管理・生産統制」向上セミナー

ID150894

1日

異常・特急・変更でかき回されてもあわてない!

生産管理を悩ませる「異常・特急・変更」。これらは外的要因のためなくすることはできませんが、かき回されても慌てないようにすることはできます。本セミナーは、生産現場を楽にするための工場の工程管理と生産統制について、レベルアップの方法とその具体的な進め方を習得します。

担当者からのニーズがとて多い課題です。演習を通じて体感しながら学ぶことにより、問題の本質への理解が深まり、明日からの実践にすぐにお役に立てる構成です。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 生産管理部門・製造部門の中堅社員、リーダー、管理者、スタッフの方</li> <li>● 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</li> </ul>
講師	● 松井 順一 コンサルソーシング(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月10日(金) オンライン</li> <li>● 2022年12月 5日(月) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<p><b>1. 工程管理と生産統制によって解決すべき課題を知ろう</b></p> <p><b>2. 工程管理と生産統制の要素と管理ポイントを理解しよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 工程管理の管理対象の3M</li> <li>● 工程管理を左右する3つの要素とは</li> <li>● 生産統制で見える化する対象</li> </ul> <p><b>3. 工程管理のレベルアップ術</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働生産性を高めるための要員管理</li> <li>● パラツキをなくし品質ロスを減らす生産環境づくり</li> <li>● 流れのロスをなくすためのフローコントロール</li> <li>● 組み立てキット化で応答性の高い体制を準備しよう</li> <li>● 生産能力の枠管理で負荷と能力のバランスある準備をできるようにしよう</li> </ul> <p><b>演習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人とラインの配置・編成を体験する効果を測定する</li> <li>● 設備能力マップで設備の稼働率を高めよう</li> </ul>	<p><b>4. 生産統制のレベルアップ運用術</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 過程の見える化指標を使って進捗情報の精度とスピードを高めよう</li> <li>● 異常の見える化 (アンドン) によって異常対応レスポンスを高めよう</li> <li>● タクトと実績の見える化によってスピードコントロール力をつけよう</li> <li>● 変化点管理で進捗リスクをあぶり出し未然防止力を高めよう</li> </ul> <p><b>演習</b></p> <p>① 自社の過程の見える化指標を作成して精度とスピードの高い進捗情報について理解する</p> <p>② 変化点管理シートによって未然防止に役立つ管理対象と内容を理解する</p>

☑ オンライン参加選択可





# 235 製造現場のムダ取り改善セミナー

ID 151563

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>製造部門の管理者、スタッフの方</li> <li>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</li> </ul>
講師	石川 秀人 コンサルソーシング(株) エグゼクティブ・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 8月 4日(木) 大阪</li> <li>2023年 2月15日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>会員外 55,000円</li> </ul>

☑ オンライン参加選択可

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
はじめに、ムダに気づこう!	
<b>1. 加工そのもののムダ取り改善策</b> <span style="float:right">事例研究</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>VA/VE</li> <li>つくるスピード</li> <li>16大ロス</li> </ul>	<b>5. 在庫のムダ取り改善策</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>つくる側の論理</li> <li>低コスト、高効率、安心質主義からの脱却</li> <li>原材料削減の着眼点</li> <li>仕掛在庫削減の着眼点</li> <li>完成品削減の着眼点</li> </ul>
<b>2. 不良をつくるムダ取り改善策</b> <span style="float:right">演習</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>変化点管理</li> <li>リスク管理</li> <li>自動化</li> <li>異常管理</li> </ul>	<b>6. 動作のムダ取り改善策</b> <span style="float:right">演習</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>動作分析によるムダ抽出</li> <li>改善の対象は非正味作業</li> <li>動作改善の着眼点</li> <li>ECRSの原則</li> <li>標準化</li> </ul>
<b>3. 運搬のムダ取り改善策</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>レイアウト設計のポイント</li> <li>運搬効率を上げる原則</li> <li>工程分析</li> <li>置場、集荷、運搬の流れをつくる</li> </ul>	<b>7. 手待ちのムダ取り改善策</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>手待ちの正体</li> <li>滞留が手待ちを生む</li> </ul>
<b>4. つくり過ぎのムダ取り改善策</b> <span style="float:right">演習</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>つくり過ぎは問題を隠してしまう</li> <li>生産管理の3ステップ</li> <li>在庫が増える理由</li> <li>作業者任せにしない</li> </ul>	<b>8. 本日の振り返り</b>

# 236 「なぜなぜ分析」実践セミナー

ID 100404

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>中堅社員、リーダー、管理者、スタッフの方</li> <li>なぜなぜ分析を問題解決にうまく活用したい方、「なぜ」が出せなくて困っている方</li> </ul>
講師	島田 一弘 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 4月27日(水) オンライン</li> <li>2022年 5月24日(火) 大阪</li> <li>2022年 7月21日(木) オンライン</li> <li>2022年 9月 7日(水) オンライン</li> <li>2022年11月 1日(火) 大阪</li> <li>2022年12月 2日(金) オンライン</li> <li>2022年 2月10日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>会員外 55,000円</li> </ul>

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)	
<b>1 今、求められる「ものごとをうまく整理する力」</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ものごとを段階的に整理して考える必要性</li> <li>「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</li> <li>「三現主義」現場、現物、現実で問題を解決する</li> <li>注意して物事を観察する <span style="float:right">演習</span></li> <li>優先順位をつけて、計画をつくり、実行する</li> </ul>	
<b>2 「なぜなぜ5回」の取組み方と演習</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>主要因を把握して「なぜなぜ分析」をする</li> <li>主要因にわけける <span style="float:right">演習</span></li> <li>要因別の掘り下げ方・要因の書き方 (良い例/良くない例)</li> <li>なぜなぜ5回で掘りさげる <span style="float:right">演習</span></li> <li>「なぜなぜ分析」の応用 (ベテランのノウハウの見える化)</li> <li>行動計画書の書き方 (良い例/良くない例)</li> </ul>	
<b>3 グループ実習 事例研究～実際のケースで行う～</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>問題整理と共有化</li> <li>テーマ設定</li> <li>なぜなぜ5回/原因分析</li> <li>対策づくりと優先順位</li> <li>行動計画書づくり</li> <li>よりよい職場風土づくりにむけて</li> <li>発表と講師コメント</li> </ul>	

# 237 業務改善スキル強化セミナー

ID 100208

2日間

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務改善の基本的な進め方をマスターしたい方</li> <li>仕事の効率を高めたい方</li> <li>職場の業務改善をうまく進めたいリーダー・管理者の方</li> </ul>
講師	島田 一弘 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>2022年 6月16日(木) ~ 6月17日(金) オンライン</li> <li>2022年 9月27日(火) ~ 9月28日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名につき 法人会員 82,500円</li> <li>会員外 95,700円</li> </ul>

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

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



## 241 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 中堅社員、リーダー、管理者、改善担当者の方</li> <li>● コストダウン活動を推進している方</li> </ul>
講師	● 島田 一弘 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月10日(金) オンライン</li> <li>● 2022年10月20日(木) オンライン</li> <li>● 2023年 2月 3日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

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～
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 なぜ「原価計算」をするのか</li> <li>2 原価計算の3要素 (材料費・s労務費・経費)</li> <li>3 「損益分岐点」とはどのようなものか</li> <li>4 原価計算とコストダウン                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① コスト (製造原価)</li> <li>② 材料費低減の着眼点 -モノ-</li> <li>③ 労務費低減の着眼点 -ヒト-</li> <li>④ 経費削減の着眼点 -コト-</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 身近な例の損得計算</li> <li>2 どちらが儲かる製品か</li> <li>3 付加価値と内作・外注の判断</li> <li>4 赤字製品をやめるべきか</li> <li>5 安い新規の受注を断るべきか</li> <li>6 人員配置、どの案が効率的か?</li> <li>7 不良損失の損得計算</li> <li>8 投資をするべきかどうか</li> </ol>

## 242 製造現場の「技能伝承」実践セミナー

ID100471  
1日

熟練工の“カンコツ”を“見える化”して、確実に“伝承”する！

- ◆技能という個人の暗黙知を見える化、共有化し、持続的発展に向けた効果的な技能伝承の仕組み構築について解説するとともに、実践的な技能伝承スキルを習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 製造部門の管理者・リーダー</li> <li>● 人材育成・教育担当者、OJT指導員・インストラクター</li> <li>● 生産・品質管理部門などで技能・作業管理のご担当者</li> </ul>
講師	● 高原 昭男 (株)ベーシック・マネジメント研究所 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月 3日(金) オンライン</li> <li>● 2022年11月18日(金) 大阪</li> <li>● 2023年 3月 6日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 49,500円</li> <li>● 会員外 55,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 製造現場の技能伝承が抱えている課題                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 技能伝承を拒む要因</li> <li>● 若手・中堅技能者の特徴</li> <li>● 技能伝承者の課題</li> </ul> </li> <li>2 技能とは                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 技能の意義と特徴</li> <li>● 技能の分類と技能伝承法</li> </ul> </li> <li>3 技能を指導・伝承するポイント                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 技能指導・伝承のポイント</li> <li>● 技能指導・伝承のプロセス</li> <li>● 技能指導・伝承スキル (ティーチングとコーチング)</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 技能を定着させる仕組み・ツールづくり                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 技能伝承と作業標準書・マニュアル</li> <li>● 使える・使われる作業標準書・マニュアルとは</li> <li>● 技能伝承と作業環境 (SS・保全・ひと) 整備</li> </ul> </li> <li>5 技能を高める                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 技能の教育・訓練・OJT (伝承を仕組みに組み込む)</li> <li>● 暗黙知の技能を分解</li> <li>● 技能伝承の成果と評価</li> </ul> </li> <li>6 指導の問題点を共有する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「技能伝承の難しい点とその克服策」</li> </ul> <p style="text-align: right;">個人検討とグループ討議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 発表、講師コメント</li> </ul> </li> <li>7 まとめ・質疑応答</li> </ol>

## 243 新任バイヤー早期戦力化セミナー

ID100344  
1日

～これだけは知って、業務にあたりたい～

- ◆新入社員や他部門から異動してきた担当者・部課長を対象に、「少なくともこれだけは承知して業務にあたりたい」という、基本要素を解説します。

対象	● 調達部門に新規配属となった方(役職は問いません)
講師	● 山藤 順 Strategy and Operations 研究所 代表
会期	● 2022年11月開催予定 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 57,200円</li> <li>● 会員外 69,300円</li> </ul>

オンライン参加選択可

参加者の声 バイヤーが目指す姿と必要な知識を講師の経験と合わせて学ぶことができ、参考となった。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 早期戦力化のために                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達業務の専門性</li> <li>● バイヤーが目指す姿</li> <li>● 調達倫理</li> </ul> </li> <li>2 契約書の構成と意味                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本契約書</li> <li>● 品質保証契約書</li> <li>● 理解度確認チェック</li> </ul> </li> <li>3 下請法/実務上の留意点                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 下請法の適用条件</li> <li>● 独禁法と下請二法</li> <li>● 下請法の運用状況</li> <li>● トンネル会社の規制</li> <li>● 4つの義務と11の禁止事項</li> <li>● 実務上の留意点 (違反事例より)</li> <li>● 理解度確認チェック</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 決算書の読み方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算書を読む3つの要素</li> <li>● B/S、P/Lと5つの指標</li> <li>● キャッシュフロー計算書</li> <li>● 倒産アラーム分析</li> <li>● 理解度確認・分析演習</li> </ul> </li> <li>5 見積書の査定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 見積明細の重要性</li> <li>● コスト構成要素</li> <li>● 材料費査定のチェック・ポイント</li> <li>● 加工費査定のチェック・ポイント</li> <li>● 管理費・利益査定のチェック・ポイント</li> <li>● 見積明細が出せない調達品の場合</li> <li>● 理解度確認・計算演習</li> </ul> </li> </ol>



# 247 調達担当者のためのプロジェクト遂行力強化セミナー

ID 151548

1日

## プロジェクト目標達成に貢献する力を養う

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	● 2022年 5月19日(木) オンライン ● 2022年 8月29日(月) オンライン ● 2023年 3月 1日(水) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 51,700円 ● 会員外 58,300円

参加者の声 講師の実際の経験に基づいた見解(知見)を聞くことができたのが良かった。

プログラム	
1日(10:00~16:30)	
1 プロジェクトとは何かを知る	4 プロジェクトケースによる考察
2 プロジェクトを深く理解しよう	① 新製品開発プロジェクト
● プロジェクトマネジメントのステップと必要な知識	● ハード製品の新規開発
● プロジェクトマネージャー(PM)の役割を知る	● 原価企画
● プロジェクトメンバー参画の心構え	② 新システム開発プロジェクト
3 プロジェクトにおける調達活動とは	● ITシステム開発
● 調達の役割は外部からのリソース獲得	● ソフトウェア開発のポイント
● 調達機能として具体的な活動	5 プロジェクト遂行の知見を活かす
● プロジェクトに役立つ調達の打ち手	● リスク管理、コミュニケーション
	● 日常業務への応用

# 248 購買担当者のための下請法の理解と事例対策セミナー

ID 100370

1日

「下請関連法令基準」改正に対応  
～下請法上の特徴的課題の実例と順守ポイントの解説～

◆ 購買・調達業務では、自社の行動規範や倫理規定のほか、各種法令・法規により活動が規制・管理されます。

◆ 本セミナーでは、日常の購買・調達業務に最も関連の深い「下請法」に着目し、下請法の理解を深めると共に、各種事例を交えて実際の対処方法を習得します。

対象	● 購買・調達部門の方 ● 関連部門にて購買・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	● 2022年11月開催予定 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

オンライン参加選択可

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

プログラム	
1日(10:00~17:00)	
0 はじめに	4 調達業務と契約(下請法の関連)
● 法令遵守と社会規範の遵守	● 法令・社会規範
1 購買部門におけるコンプライアンス活動の枠組み	● 資材調達業務と契約
● コンプライアンスとは?	● 各種の契約書とその機能
● 法令遵守と倫理観	● 契約書と印紙税
● コンプライアンスを構築するために	■ まとめ・質疑応答
● 真のコンプライアンスの意義	● 下請法運用基準改正のポイント
● 購買部門におけるコンプライアンス活動	● 下請中小企業振興法・振興基準のポイント
2 下請法の実務理解と遵守体制づくりの実際	● 理解度の自主確認・レビュー
● 下請法の概要(下請代金支払遅延等防止法)	● 「よくある質問」の解説
● 実務上の不具合(違反)事例とその対応策	● 「下請代金支払遅延等防止法に関する運用基準」新旧対照表の解説
● 各種関連書類・帳票と「下請法」対応	[参加者特典]
● 下請法遵守体制の構築	● 「下請法遵守管理規定・標準・ガイドライン」
● 「下請法遵守」に向けた業務規定・標準・手順書等の整備	● 「金型管理業務標準・マニュアル」要旨(例)
3 「下請取引関係法令」運用基準の改正内容と対応のポイント	
● 取組の背景	
● 下請法運用基準の改正(公正取引委員会)	
● 下請中小企業振興法・振興基準の改正(中小企業庁)	

# 249 コスト削減の基本と見積り査定入門セミナー

ID 100360

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	● 2022年 6月 3日(金) オンライン ● 2022年 9月13日(火) 大阪 ● 2023年 2月 7日(火) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 52,800円 ● 会員外 63,800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。

プログラム	
1日(10:00~16:30)	
1 調達・購買部門の役割	4 コスト分析手法
● 購買部門アンケートより	● コストドライバー分析
● 調達・購買業務の重要性	● コスト構造分析
2 コスト削減のプロセス	● サンクコスト固定費と非サンクコスト固定費
● ソーシングの流れとポイント	5 サプライヤ収益構造
● 見積明細の標準化とコスト情報の蓄積	● 変動費と固定費
● 相見積りの実施と詳細内容の入手	● サプライヤの総費用構造・収益構造
3 コスト削減手法・コスト査定手法	● サプライヤコストの負担
● 原価主義と非原価主義	6 長期戦略設定
● コスト削減の4つのアプローチ	● サプライチェーン全体の価値分析
● コスト妥当性の確認	● 競合環境マネジメント
	● マクロ観点からのコスト削減アプローチ



# 253 サプライヤー評価実務革新セミナー

ID100373

1日

強いサプライヤー群の形成を通して事業に貢献する

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達・購買部門、外注管理部門、生産管理部門のマネジャーおよびスタッフ</li> <li>● 経営戦略や事業戦略立案に関わっている方</li> <li>● 業務委託先の管理に関わられている方々</li> </ul>				
講師	● 八島 俊彦 SSMリサーチ 代表				
会期	● 2022年12月 6日(火) 大阪				
参加料(税込)	<table border="0"> <tr> <td>● 1名につき 法人会員</td> <td>52,800円</td> </tr> <tr> <td>                  会員外</td> <td>63,800円</td> </tr> </table>	● 1名につき 法人会員	52,800円	会員外	63,800円
● 1名につき 法人会員	52,800円				
会員外	63,800円				

☑ オンライン参加選択可

## プログラム

1日 (10:00～17:00)

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

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

# 254 サプライヤ評価・サプライヤ戦略セミナー

ID100376

オンライン半日  
会場 1日

状況にあわせ最大限の効果を得る

「サプライヤマネジメント」

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

対象	● 購買・調達部門の方									
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役									
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 7月 6日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月 8日(火) 大阪</li> <li>● 2023年 2月21日(火) オンライン</li> </ul>									
参加料(税込)	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>オンライン</td> <td>会場</td> </tr> <tr> <td>● 1名につき 法人会員</td> <td>33,000円</td> <td>52,800円</td> </tr> <tr> <td>                  会員外</td> <td>38,500円</td> <td>63,800円</td> </tr> </table>		オンライン	会場	● 1名につき 法人会員	33,000円	52,800円	会員外	38,500円	63,800円
	オンライン	会場								
● 1名につき 法人会員	33,000円	52,800円								
会員外	38,500円	63,800円								

## プログラム

オンライン半日 (13:00～16:30) / 会場1日 (10:00～16:30)

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1 調達・購買部門の役割</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達・購買業務の重要性</li> <li>● 調達・購買業務の基本プロセスと役割</li> </ul> <p><b>2 サプライヤのパフォーマンス評価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤ評価の実際                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営力</li> <li>・ 品質</li> <li>・ コスト競争力</li> <li>・ 納期管理</li> <li>・ 開発・技術力</li> <li>・ その他、定性的指標</li> </ul> </li> <li>● サプライヤ再編成の進め方</li> </ul> | <p><b>3 サプライヤ収益マネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤの総費用構造・収益構造</li> <li>● 有価証券報告書を使った経営分析入門</li> <li>● キャッシュフロー計算書のしくみ</li> </ul> <p><b>4 サプライヤ倒産リスクマネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 損益計算書と黒字倒産のしくみ</li> <li>● 貸借対照表と安全性の確認</li> <li>● VOSを使った関係づくり</li> </ul> <p>※会場開催は演習があります。<br/>オンライン開催は講義のみです。</p> <p>[参加者特典]</p> <p>サプライヤ評価関連フォーマット集をデータでご提供</p> |
|--|---|

参加者の声 単に評価するだけでなく、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。

# 255 CSR/持続可能な調達を実現させるサプライヤマネジメント

ID150779

1日

調達に迫る新たなテーマの一つは、CSR/持続可能な調達です。

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

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買・調達部門のマネジャー、リーダー</li> <li>● CSR調達のご担当者</li> </ul>				
講師	● 牧野 直哉 未来調達研究所(株) 取締役				
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月24日(金) オンライン</li> <li>● 2022年 9月30日(金) 大阪</li> <li>● 2023年 2月20日(月) オンライン</li> </ul>				
参加料(税込)	<table border="0"> <tr> <td>● 1名につき 法人会員</td> <td>52,800円</td> </tr> <tr> <td>                  会員外</td> <td>63,800円</td> </tr> </table>	● 1名につき 法人会員	52,800円	会員外	63,800円
● 1名につき 法人会員	52,800円				
会員外	63,800円				

## プログラム

1日 (10:00～16:30)

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1 CSR/持続可能な調達とはなにか</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一言で表現してみる</li> <li>● 定義～林立する規格を理解する</li> <li>● 実践例</li> <li>● なぜ、CSR調達が今、求められているのか</li> </ul> <p><b>2 CSR/持続可能な調達に必要な基礎的条件とサプライヤマネジメントの関連性</b></p> <p>～実践に必要な環境条件を評価し、具体的なマネジメント方法を獲得する～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サプライヤへのニーズ</li> <li>● サプライヤ管理の方向性</li> </ul> | <p><b>3 CSR/持続可能な調達が失われた事例と、サプライヤ管理のポイント</b></p> <p>～リスクを事例から読み解く～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CSR/持続可能な調達に関連した問題～近年の話題を例に</li> </ul> <p><b>4 CSR/持続可能な調達実践に必要な調達購買体制</b></p> <p>～社内機能別CSR/持続可能な調達実践を目指した具体的な準備を学ぶ～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新規サプライヤ採用時</li> <li>● サプライヤ継続審査時</li> <li>● 実効性のある監査をバイヤーが実現する方法</li> </ul> |
|--|---|



# 256 「サプライヤ決算書の見方と倒産事前察知」 習得セミナー ID151524 半日

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買・調達部門の方</li> <li>● 技術・品質保証部門、経営企画部門の方</li> <li>● いち早くサプライヤの異変をつかみ対応したい方</li> </ul>
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 4月21日(木) オンライン</li> <li>● 2022年 9月 5日(月) オンライン</li> <li>● 2023年 1月25日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 33,000円</li> <li>● 会員外 38,500円</li> </ul>

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

# 257 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キャスト計算法について「実務でつかえる」考え方を丁寧に解説します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達部門の若手・中堅社員の方</li> <li>● 在庫について知識を深めたい方</li> </ul>
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 6月14日(火) オンライン</li> <li>● 2023年 1月24日(火) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 33,000円</li> <li>● 会員外 38,500円</li> </ul>

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

# 258 調達担当者のための物流知識習得セミナー NEW ID151547 1日

調達機能としての価値発揮の力を強化する

物流は調達とともにサプライチェーンの重要な構成要素です。

日本ではサプライヤが指定納入場所へ輸送する取引が一般的ですが、意識しておきたいのは「調達物流コストは調達コストの一部」ということです。あえてバイヤーが管理して、全体最適化を狙う打ち手があることを知っておくのも良いでしょう。本セミナーでは、バイヤーの世界標準である“調達+調達物流”の知識を得ていただくべく、物流の基礎および各種施策の理解を深めていきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全体最適の視点で、調達と物流を合わせて強化を図りたい調達担当者の方々</li> <li>● グローバル調達を担当される調達担当者の方々</li> </ul>
講師	● 八島 俊彦 SSMリサーチ 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 5月17日(火) オンライン</li> <li>● 2022年 8月31日(水) オンライン</li> <li>● 2023年 3月 2日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 57,200円</li> <li>● 会員外 69,300円</li> </ul>

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

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

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

人事労務  
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  
生産  
階層別  
I  
E  
生産管理・品質管理  
海外  
現場改善・業務改善  
技術伝承  
購買・調達

# 259 成果につながる開発購買の進め方セミナー

ID 100355

1日

## 開発購買推進の実践ポイントが学べる!

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

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開発購買推進担当の方々</li> <li>● サプライヤーおよび関連部門との調整方法を学びたいの方々</li> <li>● 製造業の調達部門の主任、係長、部課長の方々</li> </ul>						
講師	● 藤田 敏 調達科学研 代表						
会期	● 2022年 6月10日(金) 大阪						
参加料(税込)	<table border="0"> <tr> <td>● 1名につき</td> <td>法人会員</td> <td>57,200円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>会員外</td> <td>69,300円</td> </tr> </table>	● 1名につき	法人会員	57,200円		会員外	69,300円
● 1名につき	法人会員	57,200円					
	会員外	69,300円					

☑ オンライン参加選択可

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

# 260 調達担当者のための交渉力基礎習得セミナー

ID 100366

オンライン半日  
会場 1日

## 調達担当者が真に必要な本当の交渉力

- ◆ 企業における購買取引は、長期継続取引を前提としたものが多く、交渉には協調的な側面と競争的な側面の2つが存在することに特徴があります。
- ◆ テクニックを駆使する「交渉術」だけではなく、交渉プロセスを管理し、創造的な交渉結果を実現する「交渉力」を習得していただけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 購買・調達部門の方</li> <li>● バイヤーに必要な交渉力を習得したい方</li> </ul>									
講師	● 坂口 孝則 未来調達研究所(株) 取締役									
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2022年 8月 3日(水) オンライン</li> <li>● 2022年11月 9日(水) オンライン</li> <li>● 2022年12月 5日(月) 大阪</li> <li>● 2023年 2月16日(木) オンライン</li> </ul>									
参加料(税込)	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>オンライン</td> <td>会場</td> </tr> <tr> <td>● 1名につき</td> <td>法人会員</td> <td>33,000円 52,800円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>会員外</td> <td>38,500円 63,800円</td> </tr> </table>		オンライン	会場	● 1名につき	法人会員	33,000円 52,800円		会員外	38,500円 63,800円
	オンライン	会場								
● 1名につき	法人会員	33,000円 52,800円								
	会員外	38,500円 63,800円								

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

プログラム	
オンライン半日 (13:00~16:30) / 会場1日 (10:00~16:30)	
<p><b>1 交渉とは何か</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 交渉とは何か、何を考え交渉すればいいのか</li> <li>● 調達の交渉と個人の交渉の違い</li> <li>● 小手先の交渉、これまでの交渉術の問題とは</li> </ul>	<p><b>3 交渉の基本、交渉の種類別対応策を学ぶ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● BATNAを想定する</li> <li>● ZOPAを把握する</li> <li>● SCQA分析を把握しておく</li> <li>● Win-Win交渉では価値の最大化を狙う</li> <li>● 信頼関係によって交渉結果は異なる</li> </ul>
<p><b>2 交渉の種類を理解する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Win-Win交渉 ● Win-Lose交渉</li> <li>● Lose-Lose交渉 ● No Deal</li> <li>● 交渉種類をどう見分ければいいのか</li> <li>● 調達・購買交渉におけるジレンマとは何か</li> </ul>	<p><b>4 交渉戦術を学ぶ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達担当者のための心理的交渉術</li> <li>● 調達担当者のための論理的交渉術</li> <li>● その他交渉術</li> </ul> <p>※会場開催は演習があります。オンライン開催は講義のみです。</p>

# 261 購買交渉の理論と実践セミナー

ID 100362

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、グローバル化の伸展に伴い、海外サプライヤーとの交渉も増えてきています。グローバルな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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調達・購買部門スタッフ・バイヤー</li> <li>● 海外サプライヤーとの取引に携わる方</li> </ul>						
講師	● 藤田 敏 調達科学研 代表						
会期	● 2022年 6月 9日(木) 大阪						
参加料(税込)	<table border="0"> <tr> <td>● 1名につき</td> <td>法人会員</td> <td>57,200円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>会員外</td> <td>69,300円</td> </tr> </table>	● 1名につき	法人会員	57,200円		会員外	69,300円
● 1名につき	法人会員	57,200円					
	会員外	69,300円					

☑ オンライン参加選択可

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。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<p><b>1 性格特性チェック</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● エゴグラム分析とその活用</li> </ul>	<p><b>5 英語圏での交渉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本人の美德は脇に置いて</li> <li>● 英語表現での注意点</li> </ul>
<p><b>2 購買交渉理論</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 交渉80:20の法則</li> <li>● ゲーム理論</li> <li>● 協創型交渉をめざして</li> <li>● 交渉者に必要な能力とは</li> </ul>	<p><b>6 中華圏での交渉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 中華圏における人間関係</li> <li>● 中華圏での交渉の留意点</li> </ul>
<p><b>3 交渉の事前準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 環境分析</li> <li>● 駆け引き重視から「技談」へ</li> <li>● 交渉作戦計画書の作成</li> </ul>	<p><b>7 購買交渉事例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ケーススタディを基にロール・プレイング(価格交渉、納期交渉、契約交渉、賠償交渉などから2例)</li> </ul>
<p><b>4 本交渉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本交渉の基本ステップ</li> <li>● 質問の5原則と回答の5原則</li> <li>● ウィン・ウィン交渉の本質</li> <li>● 瀬戸際の攻防</li> </ul>	

# 262 海外調達入門セミナー

ID100379

1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	● 2022年 5月25日(水) オンライン ● 2022年11月15日(火) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 52,800円 ● 会員外 63,800円

☑ オンライン参加選択可

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。

# 263 CPP-B級試験対策セミナー

ID100445

2日

- ◆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	● 2022年 8月 1日(月)～ 8月 2日(火) 大阪 ● 2023年 1月19日(木)～ 1月20日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 92,400円 ● 会員外 103,400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	<b>1 調達マネジメントガイド</b> ● 調達競争力強化の方向性 ● 調達基盤  <b>2 調達プロフェッショナル 知識ガイド1</b> ● 戦略・マネジメント ● 調達の社会的責任 ● 開発購買 ● 調達実施
17:00	<b>3 調達プロフェッショナル 知識ガイド2</b> ● 調達管理 ● 調達実施のための基礎知識 ● 調達システム  <b>4 調達プロフェッショナル 知識ガイド3</b> ● 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

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。

# 264 CPP-A級試験対策セミナー

ID100383

1日

## 企業の購買・調達業務に従事する方のための資格「CPP-A級」試験の対策セミナー

CPP-A級は、認定テキスト「調達プロフェッショナルスタディーガイド」の内容にそって、総合的に出題されます。調達部門が直面する問題を解決するための考え方や手順、また関連法規のより深い知識などを問います。セミナーでは、知識を整理することができますので、試験本番でもあわてることなく回答することができます。

対象	● CPP-A級の受験を予定されている方
講師	● 加賀美 行彦 (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	● 2023年 2月28日(火) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

参加者の声 調達業務の考え方や重要ポイントが再認識でき参考となった。

\*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 調達の基本事項、調達マネジメント	6 開発購買
2 調達組織	7 サプライヤー戦略、サプライヤー評価
3 調達戦略	8 コスト分析、査定
4 調達計画、目標展開	9 CSR・リスクマネジメント、下請法による義務と禁止事項、罰則規定
5 海外調達	10 調達交渉、調達倫理

※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。  
※CPP-A級は、CPP-B級を保有していることが受験の条件となります。

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

生産

階層別

IE

生産管理  
品質管理

海外

現場改善・業務改善

技術伝承

購買・調達

# 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**

受付時間 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通りです。
- ①お申込み
  - 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ヶ月前より参加証、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。  
お支払予定日を下記いずれかの方法でご連絡ください。
- ①請求書下段の入金連絡票に振込日を記載し、FAX送信。
  - ②問い合わせフォームより、振込予定日をご連絡。  
状況によっては、ご連絡する場合があります。

## Q4 領収書は発行されますか?

- A** 銀行振込受領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。  
代理の方のお名前を事前にお問い合わせフォームよりご連絡ください。  
なお、参加証は再発行いたしませんので、当日はお手元の参加証と名刺をお持ちください。

## 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、年度内に限る)。  
なお、開催7日前より、移動手数料、前日から当日については合宿費が発生いたしますのでご注意ください。  
※一部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。  
※詳細はお問い合わせください。

## 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。  
2021年度からキャンセル規定が変更になりました。

キャンセルご連絡日	キャンセル料 (会場参加・オンライン参加)	日程変更手数料 (年度内一回限り) (会場参加・オンライン参加)
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	合宿: 11,000円 通い: 5,500円
開催前日および当日	参加料の全額	合宿: 宿泊費全額 通い: 7,700円

※日程変更手数料は、消費税を含まず。

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同業他社の方のご参加はご遠慮いただいております。また、一部セミナーにおいては、コンサルタント業の方のご参加もご遠慮いただいております。  
※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ございますので、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/index.html>

# JMAの「新型コロナウイルス感染予防対策」について

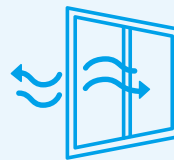
「JMA公開研修」は、知識の習得だけでなく、異業種・他社参加者との交流・他流試合によるネットワークづくりや、多くの気づき等を得ることを研修の目的としております。

JMAの集合研修は、以下のとおり実施しております。

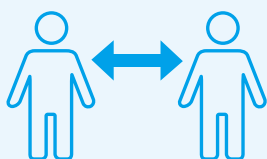
## JMAの感染予防対策



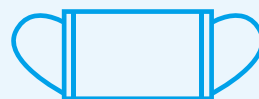
**アルコール消毒・液体せっけん**  
を設置いたします



**換気**  
空調や窓・ドアを開放して常時換気いたします



**ソーシャルディスタンス**  
研修室内の受講者同士の距離を確保いたします



**マスクの着用**  
講師・事務局もマスクもしくはフェイスシールドを着用いたします

## 受講者の皆様へのお願い

### ■ご来館前

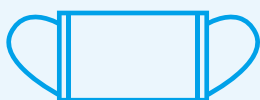


**検温**  
ご来館前に検温をお願いいたします



**体調不良の場合**  
発熱または咳など体調不良の方は来館をご遠慮いただきます

### ■ご来館後



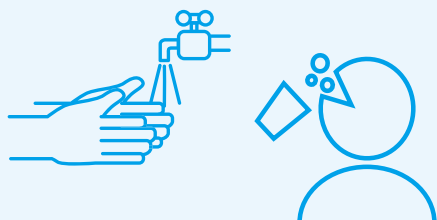
**マスクの着用** に  
ご協力ください



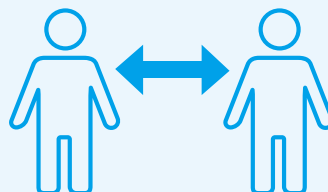
**アルコール消毒** に  
ご協力ください



**検温** にご協力ください  
発熱または咳など体調不良の方は  
受講をご遠慮いただきます



**手洗い・うがい**にご協力ください



**ソーシャルディスタンス**にご協力ください

# JMAセミナーご参加までの流れ

5つの  
ステップ

1

## お申込み

まずはホームページへアクセス!!

JMAマネジメントスクール



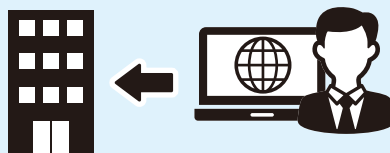
<https://school.jma.or.jp/>



2

## 受付

ホームページで  
お申込みを受け付けます



3

## 事務手続き

開催約1ヶ月前より参加証、  
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。



研修ご受講



# 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 (<http://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・請求書を発送いたします。
- 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、請求書の「入金連絡票」にてお振込み日のご連絡をお願いいたします。(振込み手数料について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。

2021年度からキャンセル規定が変更になりました。

キャンセルご連絡日	キャンセル料 (会場参加・オンライン参加)	日程変更手数料 (年度内一回限り) (会場参加・オンライン参加)
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	合宿: 11,000円 通い: 5,500円
開催前日および当日	参加料の全額	合宿: 宿泊費全額 通い: 7,700円

※ 日程変更手数料は、消費税を含まず。

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> をご確認ください。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。

## 申込先

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](mailto:seminar@jma.or.jp) (URL: <https://school.jma.or.jp>)

## ■ 本部

〒105-8522  
東京都港区芝公園3-1-22  
日本能率協会ビル  
TEL: 03-3434-1410

## ■ 関西事務所

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

## ■ 中部事務所

〒450-0002  
愛知県名古屋市中村区那古野1-47-17  
名古屋国際センタービル20階  
TEL: 052-581-3271

日本能率協会 関西地域事務所

<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

