

研修商品リスト

対象区分	NO	研修商品名	内容
若年社員	1	企業人としての基本心得(約1時間)	社会人として必要な基本的意識を再認識させる
	2	ビジネスマナーⅠ(約1時間)	社会人として必要な敬語と言葉づかいを習得させる
	3	ビジネスマナーⅡ(約1時間)	社会人として必要なマナー、エチケットを習得させる
	4	ビジネスマナーⅢ(約1時間)	社会人として必要な顧客対応・電話対応を習得させる
	5	ビジネスマナーⅣ(約1時間)	ビジネス文書の基本を習得させる
	6	ビジネス意識の向上Ⅰ(約1時間)	企業使命と組織・お金の流れを認識させる
	7	ビジネス意識の向上Ⅱ(約1時間)	経費削減とコスト意識について理解させる
	8	ビジネス意識の向上Ⅲ(約1時間)	仕事の進め方と報・連・相について認識させる
中堅社員	9	中堅社員研修①役割認識(約1.3時間)	中堅社員としての立場、役割を再認識させる
	10	中堅社員研修②問題解決思考(約1.3時間)	問題意識を理解させ、解決の具体的手法を習得させる
	11	中堅社員研修③後輩の指導(約1.3時間)	中堅社員として求められる指導力を理解させ、指導の具体的手法を習得させる
	12	中堅社員研修④対人コミュニケーション能力向上(約1.3時間)	中堅社員として求められるコミュニケーション能力を理解させ、その具体的手法を習得させる
	13	中堅社員研修⑤プレゼンテーション能力向上(約1.3時間)	中堅社員として求められるプレゼンテーション能力を理解させ、その具体的手法を習得させる
	14	中堅社員研修⑥中堅社員の仕事心得(約1.3時間)	
管理 監督職	15	管理職研修①マネジメントの仕事心得(約1時間)	管理・監督者の仕事の本質を理解させる。
	16	管理職研修②目標・方針・計画(約1時間)	目標・方針・計画の本質を理解させる。
	17	管理職研修③会議のマネジメント(約1.3時間)	会議の本質を理解させ、そのマネジメント方法を習得させる。
	18	管理職研修④リーダーシップ開発(約1.3時間)	リーダーシップの本質を理解させる。
	19	管理職研修⑤管理者のコミュニケーション力(約1.3時間)	管理者に求められるコミュニケーション能力の本質を理解させ、基本的なスキルを習得させる。
	20	管理職研修⑥動機付けの理論と実践(約1時間)	管理者として求められる、部下のモチベーション向上管理。その基本的理論を理解させる。
	21	管理職研修⑦部下育成とOJT(約1.3時間)	部下育成の意義を再認識させ、OJTとその管理スキルを習得させる。
	22	管理職研修⑧仕事の改善と業務効率化(約1.3時間)	管理者として求められる業務効率化について、その本質を理解させ、基本的なスキルを習得させる。
	23	管理職研修⑨管理者の職場開発(約1.3時間)	管理者として求められる組織活性化管理について、その本質を理解させ、基本的なスキルを習得させる。
	24	管理職スキルアップ研修1:情報収集1「収集と活用の視点」(約2時間)	管理者に求められる情報収集力の向上を目的として、3つの観点から、その本質を理解させ、具体的スキルを習得させる。
25	管理職スキルアップ研修1:情報収集2「質問力を高める」(約2時間)		
26	管理職スキルアップ研修1:情報収集1「マーケットアイの拡充」(約2時間)		

階層別研修

研修商品リスト

対象区分	NO	研修商品名	内容	
階層別研修	管理 監督職	27	管理職スキルアップ研修1:変化対応1「環境適合マネジメント」(約2時間)	管理者に求められる変化対応能力の向上を目的として、3つの観点から、その本質を理解させ、具体的スキルを習得させる。
		28	管理職スキルアップ研修:変化対応2「重要課題を絞り込む」(約2時間)	
		29	管理職スキルアップ研修1:変化対応3「不測の事態への対応」(約2時間)	
		30	管理職スキルアップ研修1:交渉・調整1「交渉力を磨く」(約2時間)	管理者に求められる交渉・調整力の向上を目的として、3つの観点から、その本質を理解させ、具体的スキルを習得させる。
		31	管理職スキルアップ研修1:交渉・調整2「交渉力相手のタイプを読む」(約2時間)	
		32	管理職スキルアップ研修1:交渉・調整3「構成力の強化」(約2時間)	
		33	管理職スキルアップ研修2:業務革新1「ダ・ラリの追放」(約2時間)	管理者に求められる改善能力の向上を目的として、3つの観点から、その本質を理解させ、具体的スキルを習得させる。
		34	管理職スキルアップ研修2:業務革新2「改善余地の発見」(約2時間)	
		35	管理職スキルアップ研修2:業務革新3「問題解決力」(約2時間)	
		36	管理職スキルアップ研修2:企画・推進1「企画の視点」(約2時間)	管理者に求められる企画力・業務推進能力の向上を目的として、3つの観点から、その本質を理解させ、具体的スキルを習得させる。
		37	管理職スキルアップ研修2:企画・推進2「企画のステップと着眼点」(約2時間)	
		38	管理職スキルアップ研修2:企画・推進3「企画を通す」(約2時間)	
		39	管理職スキルアップ研修3:チームワーク1「リーダーシップ」(約2時間)	管理者に求められるリーダーシップ能力の向上を目的として、3つの観点から、その本質を理解させ、具体的スキルを習得させる。
		40	管理職スキルアップ研修3:チームワーク2「組織力の強化」(約2時間)	
		41	管理職スキルアップ研修3:チームワーク3「相乗効果を高める」(約2時間)	
		42	管理職スキルアップ研修3:意思疎通1「部下を使え」(約2時間)	管理者に求められるコミュニケーション能力の向上を目的として、3つの観点から、その本質を理解させ、具体的スキルを習得させる。
		43	管理職スキルアップ研修3:意思疎通2「部下を使え」(約2時間)	
		44	管理職スキルアップ研修3:意思疎通3「やる気にさせる」(約2時間)	
		45	管理職マインドアップ研修1:「主体性」(約2時間)	管理者に求められる強いビジネスマインド。その向上を目的として、3つの観点から、その本質を理解させ、具体的スキルを習得させる。人事制度構築時には必須研修として実施。
46	管理職マインドアップ研修2:「使命感」(約2時間)			
47	管理職マインドアップ研修3:「時間の使い方」(約2時間)			
個別能力アップ研修	総務担当者	48	社会保険・労働保険①適用編(約2時間)	健康保険・厚生年金保険、雇用保険、労災保険の適用に関する基本的な知識と具体的な手続方法を習得させる。
		49	社会保険・労働保険②給付編(約2時間)	健康保険・厚生年金保険、雇用保険、労災保険の給付に関する基本的な知識と具体的な手続方法を習得させる。
	管理・監督職	50	労務管理の基本研修①労働基準(約2時間)	管理・監督者に労働基準法の内容について理解させ、労務管理の基礎知識を習得させる。
51		労務管理の基本研修②社会・労働保険(約2時間)	管理・監督者に社会・労働保険の基本や保険料決定の仕組み、労災保険給付の内容について理解させる。	
		52	労務管理の基本研修③安全衛生(約1.5時間)	管理・監督者に安全衛生法の基本的な内容について理解させ、職場における安全衛生活動の基本スキルを習得させる。