

| 教育研修サービス実績例 | | 主要対象者 | 主要目的及び内容 | 主要手法 | 所要日数(標準) |
|-------------|-------------------|--|--|--|----------|
| 階層別 | 新入社員研修 | ・新入社員 ・新入社員を指導する方々 | ビジネスパーソンとして求められる「ビジネスマナー」や「仕事への取り組み姿勢」を学ぶことで、新入社員としてスムーズなスタートダッシュを図って頂くことが目的です。 | ・ケーススタディ ・ロールプレイング | 1日 |
| | 新入社員フォローアップ研修 | ・新入社員 ・新入社員を指導する方々 | 新入社員は、入社当初に思い描いていた期待と実際働いてみて実感した現状とのギャップに悩む傾向にあります。その悩みを解決する支援プログラムを提供致します。その上で、目標設定をして頂き、「それを実現するために、いつまでに、何を、どのようにすれば良いか？」アクションプランを作成して頂きます。目標を達成する礎を築くことが目的です。 | ・ケーススタディ ・ロールプレイング | 1日 |
| | 若手社員研修 | ・次期若手社員 ・若手社員 ・若手社員を指導する方々 | 新入社員のロールモデル(=目標人材)になる観点と中堅社員を突き上げて底上げを図る観点より、入社してから数年目の社員に対して目標設定をして頂き、「それを実現するために、いつまでに、何を、どのようにすれば良いか？」アクションプランを作成して頂きます。目標を達成して頂く礎を築くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ロールプレイング | 1日 |
| | 中堅社員研修 | ・次期中堅社員 ・中堅社員 ・中堅社員を指導する方々 | 中堅社員は、マネジャー候補です。今後を見据えた上で中堅社員の原理原則を理解して頂き、職場でリーダーシップを発揮して頂くことが目的です。中堅社員として目標設定をして頂き、「それを実現するために、いつまでに、何を、どのようにすれば良いか？」アクションプランを作成して頂きます。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ロールプレイング ・アクションプラン | 1日 |
| | マネジャー研修 | ・次期マネジャー ・マネジャー (・マネジャーの上司と部下) | まずは、マネジメントの原理原則を理解して頂き、マネジャー自身が日頃実践しているマネジメントのあり方を見直すきっかけとします。その上で、マネジャーとして目標設定をして頂き、「それを実現するために、いつまでに、何を、どのようにすれば良いか？」アクションプランを作成して頂きます。マネジャーとしてのありたい姿を実現して頂く礎を築くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ロールプレイング ・アクションプラン | 1日 |
| | 係長研修 | ・次期係長 ・係長 (・係長の上司と部下) | まずは係長に求められることをご理解頂きます。その上で、現状とあるべき係長の役割とのギャップを認識し、そのギャップを解消するために、係長としてのスタンスの醸成と問題解決スキルやコミュニケーションスキルなどの獲得を目指して頂きます。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ロールプレイング ・アクションプラン | 1日 |
| | 課長研修 | ・次期課長 ・課長 (・課長の上司と部下) | まずは、課長に求められることをご理解頂きます。その上で、現状とあるべき課長の役割とのギャップを認識し、そのギャップを解消するために、「人材を活用して、成果を出す」「人材を育成する」機能を果たす観点から必要なスタンスの醸成とマネジメントスキルの獲得を目指して頂きます。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ロールプレイング ・アクションプラン | 1日 |
| | 部長研修 | ・次期部長 ・部長 (・部長の上司と部下) | まずは、部長に求められることをご理解して頂きます。その上で、現状とあるべき部長の役割とのギャップを認識し、そのギャップを解消するために、部長としてのスタンスの醸成と部長の役割を果たすために必要なスキル(戦略策定スキルと戦略実行スキル)の獲得を目指して頂きます。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ロールプレイング ・アクションプラン | 1日 |
| | 取締役研修 | ・取締役候補 ・取締役 (・取締役の部下) | 現取締役様や次世代の取締役候補者様に対して、ターゲット顧客と事業競合企業等外部環境を的確に分析をした上で、企業戦略を策定して頂きます。一連のプロセスにおいて、戦略分析スキルと戦略策定スキルを獲得して頂くこと、そして法的知識に関しても最低限おさえていただくことを目的としています。 | ・チェックリスト ・ケーススタディ | 1日 |
| 職種別 | 営業マネジャー研修 | ・営業責任者 (・営業責任者の部下) | 営業管理職様に対して、営業マネジメントの原理原則を理解して頂き、営業マネジャー自身が日頃実践している営業マネジメントのあり方を見直すきっかけとします。その上で、「チームを束ね、成果を上げる徹底力・指導力」と「部下のモチベーションをマネジメントする力」を獲得して頂くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ワーク | 1日 |
| | 営業職トレーニング | 営業従事者 | 営業ご担当者様に対して、営業パーソンとして求められる役割とその役割を果たすために必要なスキル(知識を含む)を獲得して頂き、目的に応じてそれらを有効に活用して頂くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ワーク | 1日 |
| テーマ別 | リーダーシップ開発 | ビジネスパーソン全般 | マネジメントと対比しながらリーダーシップとその伸ばし方について理解していただきます。その上で、個々人なりにリーダーシップ開発計画書を作成していただき、その進捗状況についてモニタリングできるように致します。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ロールプレイング | 1日 |
| | モチベーション・マネジメント | ビジネスパーソン全般 | 社員のやる気をアップさせるマネジメント手法を獲得して頂き、職務遂行過程で活用して頂くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ロールプレイング | 1日 |
| | セルフモチベーション・マネジメント | ビジネスパーソン全般 | 企業組織に所属することで、社員は好むと好まざるに関わらず、やらなければならない仕事に取り組むこととなります。その環境の中で、自分のモチベーションを自分でコントロールできる手法を獲得して頂き、実践で活用して頂くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ケーススタディ | 1日 |
| | コーチング研修 | ・部下をもつビジネスパーソン ・今後部下をもつ予定のビジネスパーソン | 「部下のやる気を引き出す」「部下を育成する」観点より、コーチングスキルを獲得して頂きます。具体的には、「傾聴のスキル」「質問のスキル」「承認のスキル」を獲得して頂くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ロールプレイング | 1日 |
| | プレゼンテーション研修 | ビジネスパーソン全般 | 自分の伝えたいことが相手に伝わるだけでなく、同意させ行動まで伴うように感化させることが必要です。コミュニケーション力だけではなく、感化力に関しても獲得して頂くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ワーク ・ケーススタディ | 1日 |
| | 採用力向上 | ・採用担当者 ・採用に直接的または間接的に関わられる方々 | 採用活動をマーケティング活動と捉えることで、採用活動のあり方(母集団形成施策の立案・会社説明会の設計・選考の設計・内定者フォローアップの設計等)を見直して頂きます。採用活動を成功させる礎を築くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ワーク | 1日 |
| | 面接力向上(面接官トレーニング) | ・面接に直接的または間接的に関わられる方々 ・部下をもつビジネスパーソン | 応募者が自社の求める人材かどうかを見抜く「評価スキル」と、求める人材の自社に対する入社動機を形成する「動機形成スキル」を獲得して頂くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ロールプレイング | 1日 |
| | 教育力強化 | ・部下をもつビジネスパーソン ・今後部下をもつ予定のビジネスパーソン | 人材開発を有効に機能させる観点より、教育ご担当者様に対して、人材開発戦略の策定・遂行のノウハウをご提供します。その上で、教育ご担当者様が目的に応じてそれらを有効に活用して頂くことが目的です。 | ・チェックリスト ・ワーク | 1日 |
| | 企画力向上 | ビジネスパーソン全般 | 目的を達成する上で効果的かつ効率的な施策を立案するために必要な発想法について理解していただき、職務遂行過程で状況に応じて活用して頂くことが目的です。 | ・ワーク ・ケーススタディ | 1日 |
| | 会議力向上 | ・部下をもつビジネスパーソン ・今後部下をもつ予定のビジネスパーソン | 業績を向上させるための会議の位置づけと、会議の組み立て方と運営の仕方を理解していただき、職務遂行過程で活用していただき成果を出していただくことが目的です。また、会議を活用して人材を育成する手法を理解していただき、OJTを機能させることも視野に入れています。 | ・ワーク ・ケーススタディ | 1日 |
| | 考課者トレーニング | ・部下をもつビジネスパーソン ・今後部下をもつ予定のビジネスパーソン | 適正な人事評価(考課)を行い、社員のやる気をアップさせるなどの人事評価の目的を達成する観点より、人事評価ご担当者様に対して、効果的に人事評価を行うためのノウハウ(制度理解、目標設定、評価の実施等)をご提供致します。その上で、人事評価ご担当者様に実践活用して頂くことが目的です。 | ・ワーク ・ケーススタディ ・ロールプレイング | 1日 |
| | ロジカルシンキング研修 | ビジネスパーソン全般 | 論理的に考える思考の枠組みやスキルを習得し、目的に応じてそれらを有効に活用して頂くことが目的です。 | ・ワーク ・ケーススタディ | 1日 |
| | タイムマネジメント研修 | ビジネスパーソン全般 | 「自らに課せられた役割を果たすために、限られた時間を、何に、どれだけ投資するのか」や、「そもそも、役割を果たすためのタスク出しができていないか」など、仕事や作業を効果的かつ効率的に進めることで、投資対効果を最大限あげられる方法論を学ぶことが目的です。 | ・チェックリスト ・ケーススタディ | 1日 |
| コミュニケーション研修 | ビジネスパーソン全般 | ビジネスを進める上で必要となるコミュニケーションテクニック(聴く力・訊く力・話す力)を獲得していただき、円滑に仕事や作業が進むよう後押しすることが目的です。 | ・ケーススタディ ・ロールプレイング | 1日 | |