



2020

PHP通信ゼミナール

ご案内

時代が変わる、経営が変わる、教育が変わる
時代の変化に対応するチャレンジ精神ゆたかな人づくりをサポートします。

コース内容紹介

入社前

階層別

製造・技術（一般・食品）

営業・販売・サービス

金融向け

総務・経理

ビジネス基本・社員全般

グローバル

実用

eラーニング

他社提携講座



PHP

はじめに

PHP研究所は昭和21(1946)年、松下幸之助によって創設されました。

第二次世界大戦直後の極度に混乱した世相のなかでの、「お互い人間は、平和のうちに身も心も豊かで幸せな暮らしを必ず実現できるはずだ。その方策を衆知に教えを乞いつつ探求し、人々にはたらきかけて、ともどもに繁栄・平和・幸福実現の道を切り拓きたい」という切実な思い、願いがその出発点でした。

爾来、このような創設者の願いに立脚し、「研究」「出版・普及」「啓発・実践」など多岐にわたる活動を展開いたしてまいりましたが、お陰さまで皆様方の幅広いご支持により、その活動の輪は国の内外に着実に広がりつつあります。

急速に変化する時代のうねりのなかで、改めてPHP創始の思いに立ち返り、皆様とともに真の繁栄・平和・幸福の実現をめざす活動を展開いたしてまいりたく、今後とも変わらぬご指導ご支援を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

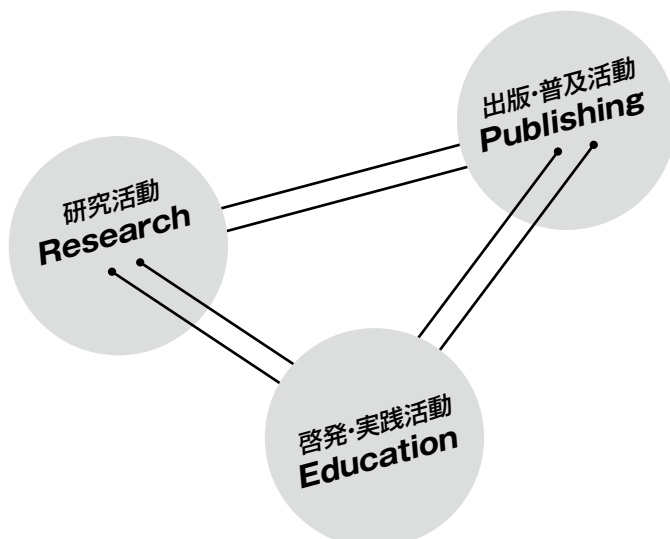
PHP研究所の活動

PHP研究所の活動は、「研究」「出版・普及」「啓発・実践」の三分野にわたって展開されています。

「研究活動」の分野においては、創設者・松下幸之助の願いを継承し、PHP社会実現のための基本的な考え方と方策が探求されています。具体的には、政治、経済、経営、教育等それぞれを担当する専門研究員を中心に各界の有識者の知恵を集めつつ、日本、さらには世界のあるべき姿について積極的に研究提言を行なっています。

「出版・普及活動」の分野においては、書籍・雑誌、DVDやCDなどの視聴覚教材、通信教育教材、eラーニング教材等の編集出版活動と、これらの媒体を通してPHPの考え方を広める普及活動を、国の内外に向けて強力に展開しています。

「啓発・実践活動」の分野の中核をなすものとして、企業経営の理念と実践を研修していただく「PHPゼミナール」と“素直な心になりましょう”をスローガンに自主グループを結成して活動する「PHP友の会」があり、それぞれ力強く推進されています。



新時代の教育を考える



PHP 研究所創設者
松下幸之助

私が、長い間の事業経営を通じて一番大切だと思うのは、まず経営者がこの会社を
どういう目的で、どのようなやり方で進めていくかというビジョンというか、理念というか、
基本の考え方をしっかり持つということです。

あわせてそこで働く人たちの衆知を活かすためにも、一人ひとりの長所を伸ばし、
生きがいを持って自主的に働いてくれるような人づくり、職場づくりを、
時代感覚に照らしつつ積極的に進めていくことも大切だと思います。

これからの経営なり、人間としての生き方を考えるうえで、
このゼミナールが何らかのお役に立つことを心から願っています。

【PHPゼミナールの背景と歴史】

PHP研究所は昭和21(1946)年11月、創設者である松下幸之助(当時松下電器産業(株)社長)が、敗戦による混乱と貧困のなかで、人間にとっての真の繁栄、平和、幸福(PEACE and HAPPINESS through PROSPERITY)とは何かを考える場として設立いたしました。

爾来、PHPに関する研究、出版、普及活動等を続けてまいりましたが、昭和52(1977)年5月、具体的なPHP実践活動の一環として集合ゼミナール(集合研修方式)を、そして平成4(1992)年10月には通信ゼミナールを開講いたしました。PHPゼミナールは、仕事や経営の原点を大切にしつつ、常に新しい時代に対応した斬新な内容をご提供し、ご好評をいただいております。

通信教育制度活用のご案内

「働き方改革」が進む昨今、集合研修を行なおうにも、いちどきに多くの社員を集めることが困難になっています。こうした問題を解決する一助となるのが「通信教育」です。

通信教育のメリットは「いつでもどこでも」「自分のペースで」学べることで、それに会社様にとっては「広い範囲で同時に同レベルの」教育が実施できることです。まさに「小さなコストで大きな効果」が期待できる、今日の企業ニーズにマッチした教育手段といえるでしょう。

通信教育単独で、あるいは集合研修の事前・事後の課題として、「通信教育制度活用」を、ぜひご検討ください。

■制度活用でご好評のコース

内定者

- [新版] 仕事の基本とビジネスマナー (P.15)
- 社会人、やっていいこと・悪いこと (P.16)

新入・若手社員

- 若手社員のためのリーダーシップコース (P.22)
- 新入社員指導・支援の実践コース (P.23)

中堅社員

- [新版] 中堅社員パワーアップコース (P.25)
- [新版] 会社の数字入門コース (P.88)

管理職

- コーチング実践コース (P.32)
- フィードバック入門 (P.37)

ご活用事例 (お客様の声から)

昇格要件として

当社は全国に拠点があり、また客先常駐も多いので、「集める」ことが非常に難しい状況です。そこで、マネジャー昇格時に必須課題としてPHP研究所の通信教育『フィードバック入門』を使用しています。以前はeラーニングを利用していたのですが、受け身の学習になりがちだったためこちらに切り替えたところ、実践的に学べると評判も上々です。
(IT・社員数約10,000名)



P.37『フィードバック入門』



課題解決として

「働き方改革」推進のため、入社5年目までの社員に対する時間管理の教育を検討していたのですが、対象者が300名と多く、集合研修の実施は困難でした。PHP研究所の通信教育『タイムマネジメントの基本と実践コース』は、受講期間が1カ月と短く単価も手頃だったため、導入を決めました。
(金融・社員数約2,000名)



P.107『タイムマネジメントの基本と実践コース』



集合研修のフォローとして

当社では、組織風土改革を目指し、PHP研究所の集合研修『5つの原則』を導入することにしましたが、テーマが大きく、また人の意識についての取り組みであるため、研修後のフォローが必須であると考えました。集合研修に則した内容の通信教育『“強い現場をつくるリーダー”になるための5つの原則』は、学び直しにうってつけで非常に助かりました。(半導体・社員数約60名)
※2019年12月現在は事前学習として通信教育の受講がカリキュラムに組み込まれております。



P.27『強い現場をつくるリーダーになるための5つの原則』



■通信教育制度活用のおすすめ

	新入社員	若手・中堅社員	初級管理職(主任・係長・リーダー)	中級管理職(課長・次長)	上級管理職(部長)
階層別	<p>若手社員のための リーダーシップコース(P.22)</p> <p>「報・連・相」の基本と急所が わかるコース(P.101)</p> <p>仕事ができる人の「報連相」実践コース (P.102)</p>	<p>【新版】中堅社員 パワーアップコース(P.25)</p>	<p>【新版】管理者実践コース 【初級】(P.28)</p>	<p>リーダーシップ 開発プログラム(P.29)</p> <p>目標管理のための コーチング(P.34)</p> <p>管理者のための メンタルヘルス・コーチング(P.44)</p> <p>課長職マネジメント 革新コース(P.30)</p> <p>チェンジリーダー 養成コース(P.31)</p>	<p>“強い現場をつくるリーダー” になるための5つの原則 (P.27)</p>
部下育成	<p>新入社員指導・支援の 実践コース(P.23)</p>	<p>コーチング実践コース(P.32)</p>		<p>フィードバック入門(P.37)</p>	
論理的思考	<p>「論理思考表現力」 開発コース(P.94)</p>	<p>ロジカル・プレゼンテーション実践コース(P.93)</p>			
		<p>ロジカル・ライティング実践コース(P.92)</p>			
財 務	<p>【新版】会社の数字 入門コース(P.88)</p>		<p>決算書マスターコース(P.89)</p>		<p>【改訂版】会社の経営数字マスターコース(P.90)</p>
働き方改革 自己改善	<p>タイムマネジメントの基本と実践コース(P.107)</p> <p>ダンドリ仕事術マスターコース(P.106)</p>	<p>「PDCA」の基本と急所がわかるコース(P.104)</p>	<p>「アンガーマネジメント」実践コース(P.45)</p>		
製造・食品	<p>【新版】製造社員の 基本マスターコース(P.49)</p> <p>自分を成長させる 「QC」実践コース(P.57)</p> <p>「食品衛生」の基本が わかるコース(P.70)</p> <p>食品製造の 基本マスターコース(P.71)</p>	<p>【改訂版】「食品表示法」がよくわかるコース(P.74)</p> <p>【改訂版】よくわかるFSSC22000入門コース(P.73)</p>	<p>第一線監督者の 基本マスターコース(P.52)</p>		

通信教育のメリット

●高い学習効果を確実に得ることができます。

カリキュラムに沿った学習効果を高める添削指導(マークシート・記述・インターネット)により、受講者の理解を深めます。また、添削講師によるレポート結果報告書を送付することで、受講者自身の振り返りもしっかりと行なえます。

●同質の教育を広範囲で同時に実施できます。

遠隔地の事業所・支社・支店・工場でも、通信教育であれば同質の教育を一斉に導入することができ、学習効果のバラツキをなくすことができます。

●少ないコストで教育を行なうことができます。

比較的少ない費用で、しかも集合研修のように社員を拘束せずに実施できるだけでなく、教育スタッフの負担も少なく済みませます。また、受講者の成績報告書を送付するので、学習の進捗状況や成績の管理も行なえます。



PHP通信ゼミナールの特色ある教材制作の4大ポイント

①こだわり抜いたテキスト内容

テーマに応じて最適な紙面づくりを徹底。受講者から「読みやすく・わかりやすい」教材として高い評価をいただいています。時代や社会の動向にもしっかりと対応した内容です。

②物の見方・考え方を養成

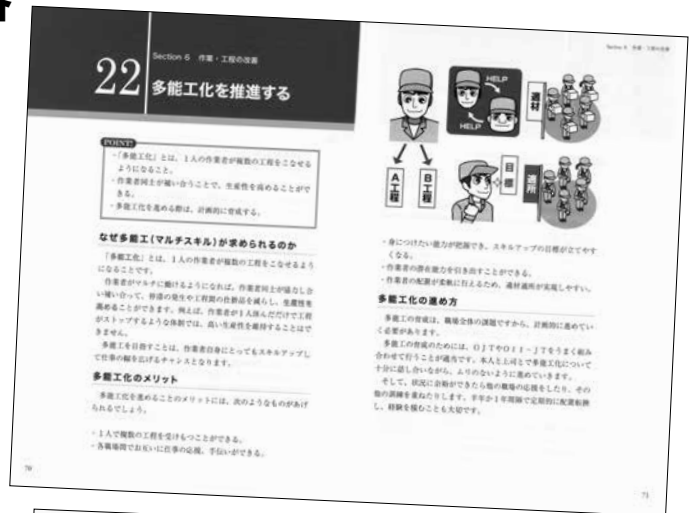
単に知識のつめこみではなく、意義や願いを盛り込み、受講者が自主的に考え、取り組める構成内容が特長です。

③“ケーススタディ”を重視

“こんな時自分ならどうするべきか”、受講者がテキストの主人公の立場で真剣に学習に取り組める、それがケーススタディの最大の特長です。PHP研究所の教材は、ケーススタディ方式を多く取り入れ、職場ですぐに実践できるよう工夫をしています。

④理解しやすい構成

経験豊富な書籍編集スキルをもとに、マンガ・イラスト・図表を効果的に活用。わかりやすい構成をモットーに制作しています。



PHP通信ゼミナールベスト30

★ PHPのおすすめコース

順位	コース名		受講期間	特別受講料 (税別)	ページ数
👑 1	スピード仕事術マスターコース (仕事の効率化・生産性向上の一助として大好評!)	★	1カ月	6,000円	105
👑 2	ビジネスコーチング入門コース (ビジネスパーソン必須スキル「コーチング」早わかり!)	★	1カ月	5,000円	35
👑 3	タイムマネジメントの基本と実践コース (自分の人生を充実させる考え方とノウハウを身につける!)	★	1カ月	8,000円	107
4	信頼を高めるクレーム対応基本コース		1カ月	5,600円	80
5	アドラー心理学に学ぶ「やり抜く力」の高め方		2カ月	12,000円	115
6	「トヨタ式 人づくり」の基本がわかるコース		1カ月	6,000円	60
7	「アンガーマネジメント」実践コース	★	2カ月	12,000円	45
8	〈改訂版〉『食品表示法』がよくわかるコース		2カ月	13,000円	74
9	KAIZEN入門		1カ月	5,600円	65
10	アドラー心理学に学ぶ「やる気」の高め方		2カ月	12,000円	114
11	「PDCA」の基本と急所がわかるコース		1カ月	8,000円	104
12	〈改訂版〉「トヨタ式5S」実践コース		1カ月	7,000円	58
13	ダンドリ仕事術マスターコース		1カ月	8,000円	106
14	アドラー心理学に学ぶ「対人関係力」の高め方	★	2カ月	12,000円	116
15	「トヨタ式ムダ取り」実践コース		1カ月	6,000円	59
16	「トヨタ式 仕事の見える化」実践コース		1カ月	6,000円	59
17	「トヨタ式 コストダウン」入門コース		1カ月	6,000円	61
18	「トヨタ式 改善」レベルアップコース		1カ月	6,000円	60
19	[新版] 仕事の基本とビジネスマナー		2カ月	6,000円	15
20	KAIZEN実践コース		1カ月	6,000円	57
21	フィードバック入門	★	2カ月	12,000円	37
22	“強い現場をつくるリーダー”になるための5つの原則		3カ月	15,600円	27
23	松下幸之助『商売心得帖』		2カ月	10,000円	77
24	若手社員のためのリーダーシップコース	★	1カ月	7,000円	22
25	できる社員は相談上手! 人を動かす仕事術		1カ月	8,000円	103
26	[改訂版] よくわかるFSSC22000入門コース		2カ月	15,600円	73
27	[新版] 会社の数字入門コース		2カ月	9,000円	88
28	トヨタ式「品質力の高め方」入門コース		1カ月	7,000円	62
29	1日15分! ボールペン字練習講座		3カ月	12,000円	121
30	食品業界の「安全・安心」がよくわかるコース		2カ月	10,000円	75

NEW

2020年5月 新規開講

P.38

自分らしさを生かした 「新リーダーシップ」入門コース(仮題)

コースコード

AIF

これからの時代に求められるリーダーとは

受講期間 1ヵ月 **特別受講料(予価)** 7,000円(一般受講料(予価) 8,000円)

近年、リーダー像の再定義が進んでいます。「人を引っ張る」「チームをまとめる」という“一般的なリーダー”だけがリーダーではなく、「リーダーの数だけリーダー像がある」と言及されています。それが、本コースのテーマである「自分らしさを生かした新リーダーシップ」です。

リーダーは、限られた人、カリスマ性がある人だけしかできないものではありません。「一人ひとりがそれぞれの強みを生かしてリーダーになればいい」と考えられているのです。

本コースは、これからの時代に求められるリーダー像を「自分らしさの認識」を深めながら学んでいくことで、リーダー像構築のヒントを得ることをねらいとしています。

■テキスト内容

- 1章 **新しいリーダーシップの基本的な考え方を理解する**
 - ・自分らしいリーダーシップが求められる背景
 - ・どうすれば自分らしいリーダーシップを発揮できるか
- 2章 **自分らしさを生かしたリーダーシップとは**
 - ・自己認識の重要性
 - ・自分で自分のことを知る ほか
- 3章 **部下のリーダーシップを育むために 一理論編**
 - ・市民性・倫理性とは何か
 - ・経験学習を積みせる ほか
- 4章 **部下のリーダーシップを育むために 一スキル編**
 - ・モチベーション・人材開発に関する基礎理論の理解
 - ・ティーチングの基本 ほか
- 5章 **リーダーシップの総復習**
 - ・実践的ワーク(自分らしいリーダーシップ像を構築する)

※内容は変更になる場合がございます。

NEW

2020年4月 新規開講

P.40

成果を生み出すマネジメントの基本

プレイングマネジャーの仕事術

—「忙しさ」に振り回されないための考え方とスキル

コースコード

AIE

受講期間 2ヵ月 **特別受講料** 13,000円(一般受講料 14,000円)

現在の日本のビジネス環境では、管理職といっても、プレイヤーとして現場で成果を上げつつマネジメントも同時に行なうことが、もはや“当たり前”となっています。多忙を極めるなか、どのように仕事に取り組んでいくべきか、悩みを抱えている人も少なくないでしょう。しかし、立ち止まって考える猶予は与えてもらえません。「動きながら学ぶ」以外にない状況です。

本コースでは、そうしたプレイングマネジャーに向け、マネジメントの基本となる知識や手法を解説。部下育成・リーダーシップ・チーム運営についての「考え方」や、コミュニケーション・問題解決・時間管理などの「実践スキル」の習得により、自身の果たすべき役割と使命への理解を深め、最高のチームをつくる「真のマネジャー」へと導きます。

■テキスト内容

- UNIT1 心構え編
 - 序章 社会が変わる、職場が変わる、マネジャーも変わる
 - PART1 「マネジメント」「マネジャー」の定義と役割
 - PART2 自律型人材を育てる指導・支援
 - PART3 強い組織をつくるリーダーシップ
 - PART4 成果を生み出すチーム・マネジメント
- UNIT2 実践スキル編
 - PART5 部下を動かすコミュニケーション
 - PART6 問題解決と意思決定のための思考法
 - PART7 時間を生み出すタイムマネジメント
 - PART8 生産性を高める仕事のルール

※内容は一部変更になる場合がございます。

NEW

2020年4月 新規開講

P.63

トヨタ式問題解決法 入門コース

「8ステップ」でできないをできるに変える!

コースコード

A1D

受講期間 1カ月 **特別受講料** 9,000円(一般受講料 10,000円)

トヨタには、「8ステップ」と呼ばれる問題解決のサイクルがあります。問題を順序立てて解決していくために編み出された思考法で、トヨタ式「カイゼン」「ムダ取り」「見える化」を実践していくうえでも、「8ステップ」の考え方は欠かせません。本コースでは、「8ステップ」の基本を押さえたうえで、トヨタ式の問題解決の方法を、豊富な事例を交えてしっかりと学んでいきます。



■テキスト内容

- 第1章 トヨタ式は問題を「チャンス」と考える**
 - ・問題は「あって当然」
 - ・問題は「改善のチャンス」ほか
- 第2章 トヨタ式「問題解決の8ステップ」とは**
 - ・「8ステップ」で問題解決を
 - ・ステップ1「問題の明確化」ほか
- 第3章 問題解決のポイント**
 - ・「もっといい方法」を探す習慣を
 - ・「当たり前」や常識を疑ってみるほか
- 第4章 ケースで考えるトヨタ式問題解決法**
 - ・「商品が動かない」とクレームが多発
 - ・「ゼロ災」は本当に実現できるのかほか
- 第5章 問題解決法は、人だけでなく会社も成長させる**
 - ・「課題がある」は「成長の余地がある」こと
 - ・難しい問題への挑戦が成長につながるほか

※内容は一部変更になる場合がございます。

NEW

2020年4月 新規開講

P.109

「頭の使い方」でミスはなくせる!

ミスゼロ仕事術マスターコース

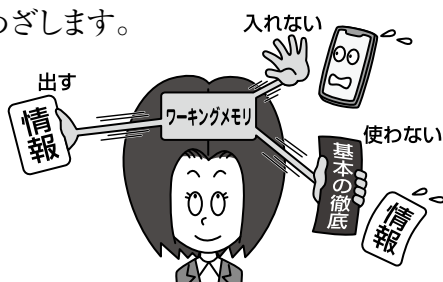
コースコード

A1C

受講期間 1カ月 **特別受講料** 9,000円(一般受講料 10,000円)

仕事におけるもっとも明白なムダは、「後ろ向きの仕事=ミスの後始末」。ミスを減らす・なくすことは、仕事の効率化だけでなく生産性アップにも直結する大きな課題です。

本コースでは、ミスを4つのタイプに分け、「脳のメカニズム=記憶の仕組み」をひもときながら、それぞれの原因と対策をわかりやすく解説。ミスを起こさない「頭の使い方」を身につけることで、「ミスゼロ」の仕事をめざします。



■テキスト内容

- 序章 生産性向上のカギは「ミスゼロ」にあり**
- 第1章 「ワーキングメモリ」とは?**
- 第2章 「覚えつつもり……」**
メモリーミスはこうしてなくす!
- 第3章 「よく見たつもり……」**
アテンションミスはこうしてなくす!
- 第4章 「潜在記憶」とは?**
- 第5章 「わかったつもり……」**
コミュニケーションミスはこうしてなくす!
- 第6章 「よく考えたつもり……」**
ジャッジメントミスはこうしてなくす!
- 第7章 ミスゼロから生産性向上へ**

※内容は一部変更になる場合がございます。

●PHP通信ゼミナール開講一覧●

区分	コース名	コースコード	インターネット添削	受講期間	主な受講対象	特別受講料 (税別)	一般受講料 (税別)	ページ	
入社前	〈改訂版〉ようこそ! 学生諸君。	FHJ/AAJ	○	3カ月	入社内定者	15,600円	16,600円	13	
	[新版][記述添削式]めざせ! プロ社会人。	DHC		2カ月	入社内定者	12,200円	13,200円	14	
	[新版][マークシート添削式]めざせ! プロ社会人。	FHD/AAI	○	2カ月	入社内定者	10,600円	11,600円	14	
	[新版]仕事の基本とビジネスマナー	FGB/AAH	○	2カ月	入社内定者・新入社員~若手社員	6,000円	7,000円	15	
	社会人、やっていいこと・悪いこと	FFD/ADA	○	2カ月	入社内定者~新入社員	9,000円	10,000円	16	
	[新版]めざせ! ハイパフォーマー	FCA/AAC	○	2カ月	入社内定者~若手社員	12,600円	13,600円	17	
	めざせ! スーパーエンジニア	HDH/AAB	○	2カ月	技術系入社内定者	10,600円	11,600円	18	
	[新版]チャレンジ! ビジネスライフ	FDA/AAF	○	3カ月	入社内定者	9,600円	10,600円	19	
	社会人・企業人として大切なこと	FDH/AFJ	○	2カ月	入社内定者~若手社員	12,000円	13,000円	20	
	ようこそ! 住宅業界へ	H I D		1カ月	住宅業界の入社内定者	8,600円	9,600円	20	
階層別コース	若手・中堅社員	仕事の原則・成功への指針コース	DBE		2カ月	若手社員~中堅社員	10,000円	12,000円	21
		若手社員のためのリーダーシップコース	ACC	○	1カ月	新入社員~若手社員	7,000円	8,000円	22
		新入社員指導・支援の実践コース	DGD		2カ月	新入社員の指導をする若手社員~中堅社員	10,000円	11,000円	23
		[新版]できる社員の仕事術マスターコース	DFB		3カ月	若手社員~中堅社員	15,600円	16,600円	24
		[新版]中堅社員パワーアップコース	DFG		3カ月	中堅社員	18,600円	19,600円	25
	管理者・リーダー	[改訂版]松下幸之助に学ぶコース(DVD付)	DGE		3カ月	中堅社員以上 管理監督者、経営幹部	15,600円	16,600円	26
		“強い現場をつくるリーダー”になるための5つの原則	DHD		3カ月	リーダー・管理職~ 経営幹部	15,600円	16,600円	27
		[新版]管理者実践コース[初級]	DEJ		3カ月	主任・係長・課長などチームリーダー およびその候補者	19,000円	21,000円	28
		リーダーシップ開発プログラム	DEA		3カ月	チームリーダー、管理者 およびその候補者	25,000円	26,000円	29
		課長職マネジメント革新コース	DGJ		3カ月	チームのリーダー・ マネージャー(課長職クラス)	15,500円	16,500円	30
		チェンジリーダー養成コース	DEE		2カ月	管理者・リーダー	21,000円	22,000円	31
		コーチング実践コース	DDB		3カ月	管理者・リーダー	19,000円	21,000円	32
		コーチング実践コース[質問スキル編]	DEH		2カ月	管理者・リーダー	15,600円	16,600円	33
		目標管理のためのコーチング	HGE/AGC	○	2カ月	管理者・リーダー	15,600円	16,600円	34
		ビジネスコーチング入門コース	FAE/ACI	○	1カ月	管理者・リーダー	5,000円	6,000円	35
		意識改革実践コース	DDC		3カ月	管理者	21,000円	22,000円	35
		ファシリテーション実践コース	DEG		3カ月	管理者・リーダー	19,000円	20,000円	36
		フィードバック入門	ACB	○	2カ月	マネージャー (リーダー候補者~部長クラス)	12,000円	13,000円	37
		NEW 自分らしさを生かした「新リーダーシップ」入門コース(仮題)	A I F	○	1カ月	新任リーダー~課長クラス	予価7,000円	予価8,000円	38
		[実践]「成果目標管理」の進め方コース	DBD		3カ月	管理者	18,000円	19,000円	39
		NEW プレイングマネージャーの仕事術	A I E	○	2カ月	マネージャー (新任~経験が浅い人)	13,000円	14,000円	40
		リーダーのための心理学入門コース	DGH		3カ月	管理者・リーダー	18,500円	19,500円	41
		人を活かす「9つの性格」講座	DCC		3カ月	社員全般 (特にリーダー・管理者クラス)	18,095円	20,286円	42
		職場のメンタルヘルス実践コース	DDG		2カ月	管理者	15,600円	16,600円	43
		管理者のためのメンタルヘルス・コーチング	FAG/ADJ	○	2カ月	管理者	15,000円	16,000円	44
「アンガーマネジメント」実践コース	FID/ACG	○	2カ月	若手社員~チームリーダー およびその候補者	12,000円	13,000円	45		

区分	コース名	コースコード	インターネット添削	受講期間	主な受講対象	特別受講料 (税別)	一般受講料 (税別)	ページ	
階層別コース	管理者・リーダー 〈改訂版〉部下を「うつ」にしない職場をつくる!	FHH/AEC	○	2カ月	管理・監督者	12,000円	13,000円	46	
	中国古典に学ぶリーダーシップ	FEI/AFA	○	2カ月	チームリーダー、管理者 およびその候補者	15,000円	16,000円	47	
	鍵山秀三郎に学ぶ	DGG		3カ月	企業人一般	18,000円	19,000円	48	
製造・技術	[新版] 製造社員の基本マスターコース	F C I		3カ月	製造部門の新入社員～ 若手社員	13,000円	14,000円	49	
	製造社員の実践力マスターコース	D C F		3カ月	製造部門の中堅社員	15,000円	16,000円	50	
	[改訂版] 技術社員の基本マスターコース	F D F		3カ月	技術部門の新入社員～ 若手社員	12,600円	13,600円	51	
	第一線監督者の基本マスターコース	H A B		3カ月	製造業に携わる 第一線管理・監督者	20,000円	21,000円	52	
	製造リーダーのコーチング実践コース	H G F		3カ月	製造部門の管理・監督者	15,000円	16,000円	53	
	[トヨタ式] 製造リーダーパワーアップコース	FDJ/AIA	○	1カ月	リーダーをめざす 現場スタッフ	8,000円	9,000円	54	
	技術リーダーのマネジメント実践コース	H D B		3カ月	技術部門の 初級管理・監督者	15,000円	16,000円	54	
	品質管理の基本マスターコース	H F E		2カ月	製造及び生産管理担当者	14,000円	15,000円	55	
	納期管理の基本マスターコース	H F F		2カ月	製造及び生産管理担当者	14,000円	15,000円	55	
	原価管理の基本マスターコース	H F G		2カ月	製造及び生産管理担当者	14,000円	15,000円	55	
	製造現場の基礎知識50	F H I		2カ月	製造部門の 若手社員～中堅社員	12,000円	13,000円	56	
	自分を成長させる「QC」実践コース	F D B		1カ月	社員全般	6,000円	7,000円	57	
	KAIZEN実践コース	F D C		1カ月	社員全般	6,000円	7,000円	57	
	改善力強化コース	H I F		1カ月	社員全般	8,600円	9,600円	58	
	〈改訂版〉「トヨタ式5S」実践コース	F I I / A H F	○	1カ月	新入社員～若手社員	7,000円	8,000円	58	
	「トヨタ式ムダ取り」実践コース	F E F / A H G	○	1カ月	新入社員～若手社員	6,000円	7,000円	59	
	「トヨタ式 仕事の見える化」実践コース	F E H / A H E	○	1カ月	社員全般	6,000円	7,000円	59	
	「トヨタ式 人づくり」の基本がわかるコース	F F B / A H I	○	1カ月	中堅社員～新任リーダー	6,000円	7,000円	60	
	「トヨタ式 改善」レベルアップコース	F F G / A H H	○	1カ月	中堅社員～新任リーダー	6,000円	7,000円	60	
	「トヨタ式 コストダウン」入門コース	F F J / A H J	○	1カ月	新入社員～新任リーダー	6,000円	7,000円	61	
	20のポイントで学ぶ「トヨタ生産方式」の基本	F G I / A I B	○	1カ月	新入社員～新任リーダー	8,600円	9,600円	61	
	トヨタ式「品質力の高め方」入門コース	F I B / A C F	○	1カ月	新入社員～若手社員	7,000円	8,000円	62	
	NEW トヨタ式問題解決法 入門コース	A I D	○	1カ月	若手社員～リーダー	9,000円	10,000円	63	
	[実践] コストダウンの進め方コース	F A J / A E H	○	1カ月	社員全般	8,600円	9,600円	64	
	安全活動の基本と急所がわかるコース	F B D / A G H	○	1カ月	社員全般 (特に新入社員～若手社員)	8,600円	9,600円	64	
	KAIZEN入門	H A D		1カ月	社員全般	5,600円	6,600円	65	
	もっとKAIZEN! ステップアップコース	F G J		2カ月	社員全般	9,000円	10,000円	65	
	食品	[新版] よくわかる『HACCP』入門コース	F H F / A G G	○	2カ月	社員全般	15,000円	16,000円	66
		よくわかるHACCP実践コース	F F A / A H B	○	2カ月	社員全般	15,000円	16,000円	67
		〈改訂版〉[実践] 異物混入対策コース	F I H / A G J	○	3カ月	社員全般	16,600円	17,600円	68
食品工場の5S実践コース		H F C / A H D	○	2カ月	社員全般	15,600円	16,600円	69	
「食品衛生」の基本がわかるコース		F F I / A G E	○	1カ月	新入社員～若手社員、 パート社員	8,000円	9,000円	70	
食品製造の基本マスターコース		F C B / A H C	○	2カ月	入社内定者・新入社員 ～若手社員	13,000円	14,000円	71	

区分	コース名	コースコード	インターネット添削	受講期間	主な受講対象	特別受講料(税別)	一般受講料(税別)	ページ	
製造・技術	食品	食中毒防止実践コース	HJC/AHA	○	2カ月	社員全般	15,000円	16,000円	71
		乳製品業界のHACCP実践コース	FDE/AGI	○	2カ月	若手社員～中堅社員	12,000円	13,000円	71
		食品業界のコンプライアンス実践コース	FCH/ADI	○	1カ月	社員全般 (特に新入社員～若手社員)	8,000円	9,000円	72
		[改訂版]よくわかるFSSC22000入門コース	FIG/AGF	○	2カ月	若手社員～リーダー (特に食品安全チームメンバー)	15,600円	16,600円	73
		(改訂版)『食品表示法』がよくわかるコース	FIJ/AGD	○	2カ月	社員全般	13,000円	14,000円	74
		食品業界の「安全・安心」がよくわかるコース	FIE/ACE	○	2カ月	社員全般 (特に若手社員～中堅社員)	10,000円	11,000円	75
営業・販売・サービス	営業社員入門コース	HAI/AGB	○	3カ月	新入社員～若手社員	12,000円	13,000円	76	
	松下幸之助『商売心得帖』	ACA	○	2カ月	若手社員～初級管理者	10,000円	11,000円	77	
	セールスに活かすコーチング・スキル講座	HJG		2カ月	営業社員	15,000円	16,000円	78	
	セールス・コミュニケーション実践コース	HGC		3カ月	営業社員・SE等 セールス担当者	15,000円	16,000円	79	
	信頼を高めるクレーム対応基本コース	HAJ/ADC	○	1カ月	若手営業・販売・ サービス社員	5,600円	6,600円	80	
	[実践]クレーム対応マスターコース	HGD/AFI	○	3カ月	若手から初級管理者までの 営業・販売・サービス社員	15,000円	16,000円	80	
	クレーム対応マスターコース【電話編】	FHC/AFF	○	2カ月	若手社員～中堅社員	14,000円	15,000円	81	
	セールスレターの書き方基本コース	HBA/AEJ	○	1カ月	若手社員～中堅社員	5,000円	6,000円	82	
	トップセールスの技術基本コース	HBB/AED	○	1カ月	若手社員～中堅社員	5,600円	6,600円	82	
	店長のためのコーチング実践コース	HHH		2カ月	店長全般	14,000円	15,000円	83	
	スーパーマーケット パート社員スキルアップ講座	HHI/AFH	○	1カ月	パート社員全般	8,000円	9,000円	83	
	サービスの心と実践コース	HDF		3カ月	社員全般	15,000円	16,000円	84	
金融向け	[金融編]「美しいペン字」練習講座	DFC		3カ月	全行員	受講料	12,000円	85	
	金融機関のための心のマナーセンスアップコース	FAA		3カ月	全行員	15,000円	16,000円	86	
	金融機関のための「CSリーダー」実践コース	DGI		3カ月	CSリーダーやサブリーダー	12,000円	13,000円	86	
	[金融編]職場で実践するメンタルヘルス・コーチング	FAI		3カ月	支店長・支店次長・役員者 およびその候補者	15,000円	16,000円	87	
	[金融編]営業店で実践する目標管理のためのコーチング	HIC		2カ月	支店長・支店次長・役員者 およびその候補者	15,000円	16,000円	87	
総務・経理	[新版]会社の数字入門コース	FBC/AFC	○	2カ月	新入・若手社員～中堅社員	9,000円	10,000円	88	
	決算書マスターコース	FCC/AFD	○	2カ月	社員全般	15,600円	16,600円	89	
	[改訂版]会社の経営数字マスターコース	FCD/AFE	○	3カ月	管理者または 経理部門の社員	15,600円	16,600円	90	
ビジネス基本・社員全般	セルフコーチングで描くキャリアデザイン	DFA		2カ月	社員全般	18,000円	19,000円	91	
	ロジカル・ライティング実践コース	DFI		2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	92	
	ロジカル・プレゼンテーション実践コース	DGC		2カ月	若手社員～中堅社員	15,000円	16,000円	93	
	「論理思考表現力」開発コース	HGI/AEA	○	2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	94	
	「ロジカル交渉力」開発コース	HHC/AFG	○	2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	94	
	メンタル・タフネス強化コース	FEE/AEG	○	2カ月	社員全般 (特にリーダー・管理職クラス)	12,000円	13,000円	95	
	[応用自在]マナー完全習得コース	HCG		3カ月	社員全般	15,000円	16,000円	96	
	[新版]心のマナーセンスアップコース	HJJ/AFB	○	2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	96	
	ホスピタリティの心と実践コース	FEC/AEB	○	2カ月	社員全般	15,000円	16,000円	97	
	[実践]消費者契約法	HFD		2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	98	

区分	コース名	コースコード	インターネット添削	受講期間	主な受講対象	特別受講料(税別)	一般受講料(税別)	ページ
ビジネス基本・社員全般	コンプライアンスの理解と実践コース	HHB		2カ月	社員全般	13,000円	14,000円	99
	ケースで学ぶ コンプライアンスの基本30	FGE/AEI	○	1カ月	新入社員～若手社員	8,000円	9,000円	100
	「報・連・相」の基本と急所がわかるコース	HAA/ADF	○	2カ月	新入・若手社員～中堅社員	9,600円	10,600円	101
	仕事ができる人の「報連相」実践コース	FFC/ADH	○	2カ月	若手・中堅社員～初級管理者	12,000円	13,000円	102
	できる社員は相談上手! 人を動かす仕事術	FHB/ADE	○	1カ月	社員全般(特に若手社員～中堅社員)	8,000円	9,000円	103
	「PDCA」の基本と急所がわかるコース	D F J		1カ月	若手社員～中堅社員	8,000円	9,000円	104
	スピード仕事術マスターコース	FED/ACJ	○	1カ月	全社員(特に若手社員)	6,000円	7,000円	105
	ダンドリ仕事術マスターコース	FGA/ADD	○	1カ月	全社員(特に若手社員)	8,000円	9,000円	106
	タイムマネジメントの基本と実践コース	FGF/ADB	○	1カ月	主に若手社員～中堅社員	8,000円	9,000円	107
	「情報を活かす仕事術」マスターコース	F H G		1カ月	社員全般(特に若手社員～中堅社員)	8,000円	9,000円	108
	NEW ミスゼロ仕事術マスターコース	A I C	○	1カ月	若手社員～中堅社員	9,000円	10,000円	109
	[新版] 報告書・レポートの書き方コース	D F E		3カ月	社員全般	15,600円	16,600円	110
	正しくきれいな話し方・書き方	D F H		2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	111
	信頼されるeメールの基本マスターコース	DGB		1カ月	新入社員～若手社員	8,000円	9,000円	112
	箱田式! 3分で相手の心をつかむ話し方マスター講座	FDD/AEE	○	2カ月	社員全般	17,000円	18,000円	113
	アドラー心理学に学ぶ「やる気」の高め方	FGD/ACH	○	2カ月	若手社員～中堅社員	12,000円	13,000円	114
	アドラー心理学に学ぶ「やり抜く力」の高め方	FHE/AGA	○	2カ月	若手社員～中堅社員	12,000円	13,000円	115
	アドラー心理学に学ぶ「対人関係力」の高め方	FIC/ACD	○	2カ月	若手社員～中堅社員	12,000円	13,000円	116
『考える道具』で発想力を高めるコース	FGG/AEF	○	2カ月	若手社員～リーダー	12,000円	13,000円	117	
女性のための仕事カステップアップコース	FHA/ADG	○	2カ月	若手社員～初級管理者	12,000円	13,000円	118	
グローバル	「グローバル人材」の基本がわかるコース	F E J		2カ月	主に初めての海外赴任予定者	12,000円	13,000円	119
実用	スラスラボールペン字	DAD		3カ月	社員全般	受講料	12,000円	120
	実践「冠婚葬祭」の美しい筆ペン	DCG		3カ月	社員全般	受講料	12,000円	120
	1日15分! ボールペン字練習講座	D E F		3カ月	社員全般	受講料	12,000円	121
eラーニング	[改訂版] ケースで学ぶ 実践! コンプライアンス	95121	○	2カ月	社員全般	受講料	5,000円	122
	ビジネス・コーチングベーシックコース	95120	○	2カ月	管理者・リーダー	受講料	6,000円	122
他社提携講座	TOEIC® LISTENING AND READING テスト 400点突破 100UP トレーニング	92807	○	3カ月	TOEIC®スコア400を目指している方	受講料	20,000円	123
	TOEIC® LISTENING AND READING テスト 500点突破 100UP トレーニング	92808	○	3カ月	TOEIC®スコア500を目指している方	受講料	20,000円	123
	TOEIC® LISTENING AND READING テスト 500点突破 徹底トレーニング ※400点突破講座・500点突破講座がセットになった講座です。	92812	○	6カ月	TOEIC®スコア400・500を目指している方	受講料	36,000円	123
	TOEIC® LISTENING AND READING テスト 600点突破 100UP トレーニング	92809	○	2カ月	TOEIC®スコア600を目指している方	受講料	20,000円	124
	TOEIC® LISTENING AND READING テスト 700点突破 100UP トレーニング	92810	○	2カ月	TOEIC®スコア700を目指している方	受講料	20,000円	124
	TOEIC® LISTENING AND READING テスト 800点突破 100UP トレーニング	92811	○	2カ月	TOEIC®スコア800を目指している方	受講料	20,000円	124
	TOEIC® LISTENING AND READING テスト 800点突破 徹底トレーニング ※600点突破講座・700点突破講座・800点突破講座がセットになった講座です。	92813	○	6カ月	TOEIC®スコア600・700・800を目指している方	受講料	45,000円	124

社員研修VAプラス	125	eラーニング定額サービス	126	PHP通信ゼミナールのご案内	127
-----------	-----	--------------	-----	----------------	-----

★受講料はすべて税別です。

■各コースの受講対象の目安

	内定者／非正規社員	新入社員	若手・中堅社員	初級管理職(主任・係長・リーダー)	中級管理職(課長・次長)	上級管理職(部長・所長)
全般	<p>〈改訂版〉ようこそ! 学生諸君。 [新版] [記述添削式] めざせ! プロ社会人。 [新版] [マークシート添削式] めざせ! プロ社会人。 [新版] 仕事の基本とビジネスマナー 社会人、やっていいこと悪いこと [新版] めざせ! ハイパフォーマンス めざせ! スーパーエンジニア [新版] チャレンジ! ビジネスライフ 社会人・企業人として大切なこと ようこそ! 住宅業界へ</p>		<p>仕事の原則・成功への指針コース [新版] できる社員の 仕事術マスターコース [新版] 中堅社員パワーアップコース 新入社員指導・支援の実践コース 若手社員のための リーダーシップコース</p>	<p>〔改訂版〕松下幸之助に学ぶコース (DVD付) [新版] 管理者実践コース〔初級〕 チェンジリーダー養成コース コーチング実践コース ビジネスコーチング入門コース リーダーのための心理学 入門コース 職場のメンタルヘルス実践コース 中国古典に学ぶリーダーシップ 鍵山秀三郎に学ぶ 自分らしさを生かした 「新リーダーシップ」入門コース(仮題) 「アンガーマネジメント」 実践コース プレイングマネジャーの仕事術</p>	<p>課長職マネジメント革新コース フィードバック入門 コーチング実践コース [質問スキル編] 目標管理のためのコーチング 意識改革実践コース ファシリテーション実践コース [実践]「成果目標管理」の 進め方コース 人を活かす「9つの性格」講座 自分らしさを生かした 「新リーダーシップ」入門コース(仮題) 管理者のためのメンタルヘルス・コーチング 〈改訂版〉部下を「うつ」にしない 職場をつくる! プレイングマネジャーの仕事術</p>	<p>“強い現場をつくるリーダー”に なるための5つの原則 リーダーシップ開発プログラム</p>
製造・技術		<p>[新版] 製造社員の基本マスターコース 〔改訂版〕 技術社員の基本マスターコース</p>	<p>製造社員の実践力マスターコース 製造現場の基礎知識50 自分を成長させる 「QC」実践コース 〈改訂版〉「トヨタ式5S」実践コース 「トヨタ式ムダ取り」実践コース 「トヨタ式 仕事の見える化」 実践コース 「トヨタ式 コストダウン」入門コース 安全活動の基本と急所が わかるコース KAIZEN入門 もっとKAIZEN! ステップアップコース トヨタ式「品質力の高め方」 入門コース トヨタ式問題解決法 入門コース</p>	<p>第一線監督者の基本マスターコース 製造リーダーのコーチング 実践コース 「トヨタ式」製造リーダー パワーアップコース 技術リーダーの マネジメント実践コース KAIZEN実践コース 改善力強化コース 「トヨタ式 人づくり」の 基本がわかるコース 「トヨタ式 改善」レベルアップコース 20のポイントで学ぶ 「トヨタ生産方式」の基本 [実践]コストダウンの進め方コース</p>	<p>品質管理の基本マスターコース 納期管理の基本マスターコース 原価管理の基本マスターコース</p>	
食品		<p>「食品衛生」の基本がわかるコース</p>	<p>[新版]よくわかる「HACCP」入門コース 食品製造の基本マスターコース 食品業界の コンプライアンス実践コース 食品業界の「安全・安心」が よくわかるコース 乳製品業界のHACCP実践コース</p>	<p>〔改訂版〕 [実践]異物混入対策コース 食品工場の5S実践コース 食中毒防止実践コース 〔改訂版〕よくわかるFSSC22000入門コース 〔改訂版〕 「食品表示法」がよくわかるコース</p>	<p>よくわかるHACCP実践コース</p>	
営業・販売サービス	<p>スーパーマーケット パート社員スキルアップ講座</p>	<p>営業社員入門コース</p>	<p>信頼を高めるクレーム対応基本コース クレーム応対マスターコース【電話編】 セールスレターの書き方基本コース トップセールスの技術基本コース 松下幸之助「商売心得帖」</p>	<p>セールスに活かす コーチング・スキル講座 セールス・コミュニケーション 実践コース [実践]クレーム対応マスターコース サービスの心と実践コース</p>	<p>店長のためのコーチング実践コース</p>	
金融向け			<p>[金融編]「美しいペン字」練習講座 金融機関のための 心のマナーセンスアップコース</p>	<p>金融機関のための 「CSリーダー」実践コース [金融編]職場で実践するメンタルヘルス・コーチング [金融編] 営業店で実践する 目標管理のためのコーチング</p>		
簿籍			<p>[新版]会社の数字入門コース</p>	<p>決算書マスターコース</p>	<p>〔改訂版〕会社の経営数字 マスターコース</p>	
ビジネス基本		<p>[新版] 心のマナーセンスアップコース 「報連相」の基本と急所が わかるコース 正しくきれいな話し方・書き方 信頼されるeメールの 基本マスターコース</p>	<p>セルフコーチングで描くキャリアデザイン 「論理思考表現力」開発コース 「ロジカル交渉力」開発コース ロジカル・プレゼンテーション 実践コース [応用自在]マナー完全習得コース ホスピタリティの心と実践コース コンプライアンスの理解と実践コース ケースで学ぶ コンプライアンスの基本30 仕事ができる人の「報連相」実践コース できる社員は相談上手! 人を動かす仕事術 「PDCA」の基本と急所がわかるコース スピード仕事術マスターコース ダントツ!仕事術マスターコース タイムマネジメントの基本と実践コース 「情報を活かす仕事術」マスターコース ミスゼロ仕事術マスターコース [新版]報告書・レポートの書き方コース アドラー心理学に学ぶ「やる気」の高め方 アドラー心理学に学ぶ「やり抜く力」の高め方 アドラー心理学に学ぶ「対人関係力」の高め方 「考える道具」で発想力を高めるコース 女性のための仕事力ステップアップコース</p>	<p>ロジカル・ライティング 実践コース メンタルタフネス強化コース [実践]消費者契約法 箱式! 3分で相手の心をつかむ 話し方マスター講座</p>		
名札				<p>「グローバル人材」の基本が わかるコース</p>		
実用			<p>スラスラボールペン字 1日15分! ボールペン字練習講座 実践「冠婚葬祭」の美しい筆ペン</p>			

インターネット添削対応版

〈改訂版〉

ようこそ! 学生諸君。

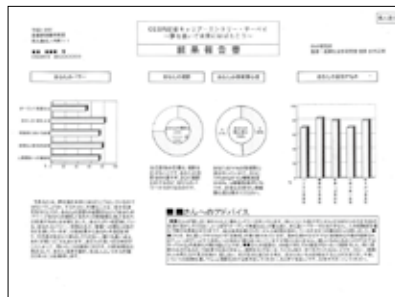
監修・執筆講師／水井正明

ねらい

入社内定者との絆を一層深め、企業人としてのマインド[®]確立を促します。

特色

- ①内定から入社まで、内定者の心の動きに沿ってストーリーを展開。不安と悩みを解消し、前向きな意識を醸成。
- ②入社後の人事、人材開発に役立つ心理分析(CES)付き。



▲心理分析(CES)シート

●コース概要●

受講対象／入社内定者
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト1冊
 コンピュータ診断(CES)1回
 添削／マークシート3回

◎通信教育

特別受講料／お一人15,600円+税
 一般受講料／お一人16,600円+税

◎インターネット添削版

※添削のみをインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。

特別受講料／お一人15,600円+税
 一般受講料／お一人16,600円+税

テキスト内容

1.社会への好奇心が発芽の条件に

- 正体がわからないうちは怖い
- どこがアルバイトと違うか
- 組織のタテの構造にどう入り込むか
- 組織のヨコの構造にどう入り込むか
- どうすれば会社や仕事に好奇心が持てるか
- 会社を好きと感じるとき、会社は一步近づくと
- あなたも企業も願いは一つ
- コンプライアンスと企業活動

2.透き通るような情熱を大切に

- 「自分には向いていない」と言う前に
- 今からリーダーシップを身につける努力を
- ゲスト意識からホスト意識に切り替える
- 情熱がある間なら何でも解決できる
- 身も心もシャキッとさせる
- あなたの決断を応援する
- 結局、努力は報われる

[ファースト・インフォメーション]

3.素直な心をさらに磨く

- 恐怖は問題にせず、不安を問題にする
- その苦痛と不安を楽しんでしまえ
- 笑って生きるも泣いて生きるも一生
- 先人の知恵を正しく受け取ろう
- 生きること素直に感動する
- 勇気を出して一步を踏み出せ、新天地が

4.人間関係の訓練を始めよう

- 多様な考え方を尊重できる人に
- 好き嫌いに関係なく人間関係づくりを
- コミュニケーションを大切に
- 人の話を聴く訓練なら今からできる
- おしゃべりだって訓練しないとできない
- 人に安心を与える話し方
- 生活に常識という哲学を添える

[セカンド・インフォメーション]

5.直前の課題と心構え

- クレジットカードは信用で成り立っている
- 就職選択は人生最大のイベント
- 学校では学べないことが待ち受けているのか
- 今やっておいたほうがよいこと五つ
- 入社式を想像してため息なんて似合わない
- 入社式はあなたの心を盛り上げる儀式
- 新しい生活への準備を始めよう

6.夢を拡大して、さらに創造性を

- 会社は独創的なアイデアから始めた
- 学問を上手に使いこなすには
- あなたの知的情報は会社の経営資源
- 仕事や生活に情報を生かす
- グローバルな視点で考える
- 会社の将来性はあなたがつくるもの
- あなたが時代を変え、会社を変え、職場を変える

[サード・インフォメーション]



インターネット添削対応版

[新版]

めざせ! プロ社会人。

～社会人の心構えからビジネススキルの習得まで～

監修・執筆講師／水井正明

ねらい

社会人には、自分で考え行動する“自律性”が求められます。社会人としての考え方や、仕事に必要な基本スキルを学習し、「プロ社会人」としての自覚を植えつけることで、入社後の早期戦力化を図ります。

特色

- ① イラストや図表を豊富に用い、楽しみながら理解を深めることができます。
- ② 社会人としての心構えから、いま求められている実践スキルまで、即戦力化に必要な項目を完全網羅しています。
- ③ 各項目について内定者の「なぜ、そうするのか」「なぜ、必要なのか」という疑問に明確に答え、確実な理解を促します。

●コース概要●

受講対象／入社内定者
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／記述式2回もしくはマークシート2回
 (どちらかをご選択いただけます)
 ※記述式にはインターネット添削版はございません。

◎通信教育

●記述式
 特別受講料／お一人12,200円+税
 一般受講料／お一人13,200円+税
 ●マークシート
 特別受講料／お一人10,600円+税
 一般受講料／お一人11,600円+税

◎インターネット添削版

※添削のみをインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。
 特別受講料／お一人10,600円+税
 一般受講料／お一人11,600円+税

テキスト内容

第1章 プロ社会人へ一歩踏み出す

1. あなたは期待されている
2. 組織で仕事をすることの意義を知る
3. プロ社会人をめざすための視点と心構え

第2章 会社の存続・発展とあなたの役割

1. 会社の発展とはどんなことか
2. 商品やサービスを通じた価値の提供
3. 利益はどのようにして生まれるのか
4. 利益は社会貢献度のバロメータ
5. CSR(企業の社会的責任)とコンプライアンス

第3章 プロ社会人の仕事の基本と進め方

1. 仕事とは何かを考えてみよう
2. 仕事は指示から始まる
3. 報告・連絡・相談はあなたの大切な役割
4. PDCAと5W2Hは仕事の基本
5. 5Sの重要性和徹底
6. 仕事上手になる3つの力
7. 仕事力を高める4つの意識

第4章 コミュニケーション力を高める

1. コミュニケーションの姿勢
2. 社会人らしい言葉づかいができるように
3. 自分の考えを話す力をつけよう

第5章 ビジネス文書の基本を押さえる

1. 仕事と文書
2. ビジネス文書の基礎知識
3. 社内文書作成の基礎
4. 社外文書作成の基礎
5. Eメール・ファックスを使うときの注意点

第6章 ビジネスマナーの基本を身につける

1. 社会人らしい身だしなみとは
2. 仕事はあいさつから始まる
3. 電話対応のマナー
4. 来客対応と訪問のマナー
5. 酒席でのマナー

第7章 ITの活用による情報収集力の高め方

1. 本格的な情報化時代
2. 情報と仕事
3. インターネットの活用と注意点
4. 上手なパソコンの活用術

第8章 向上心を持ち続ける

1. 終わりのない成長への旅
2. 社会人の自己啓発
3. 知識を広げ、技能を磨く
4. 新聞の読み方
5. 自分自身を知ろう

第9章 働きやすい職場にするための課題と経済・法律のキーワード

1. 言葉を知ることの意義
2. ハラスメント
3. メンタルヘルス
4. 知っておきたい経済・法律用語

「新入・若手社員研修」の内容を内定時期から学習できる!!

インターネット添削対応版

[新版]仕事の基本と ビジネスマナー

PHP研究所 [編]

ねらい

社会人としての心構えから具体的な仕事の進め方まで、入社前に知っておくべき仕事のエッセンスを紹介しています。入社後も、仕事を進めるなかで困ったとき、迷ったときに、本コースのテキストを振り返り、確認することができます。

特色

- ①「PHP公開セミナー・新入社員研修」で用いるテキストと同じですので、そのまま新入社員・若手社員の研修に活用できます。
- ②新入社員・若手社員に必要な仕事の基本やビジネスマナーを完全網羅! 内定時期から数年間、必携の書として活用できます。
- ③内定時期に身につけてほしい内容を厳選した添削学習により、社会人になるための基礎知識が習得できます。

●コース概要●

受講対象 / 入社内定者・
新入社員～若手社員

受講期間 / 2カ月

教材構成 / テキスト1冊

添削 / マークシート2回

◎通信教育

特別受講料 / お一人6,000円+税
一般受講料 / お一人7,000円+税

◎インターネット添削版

※添削のみをインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

特別受講料 / お一人6,000円+税
一般受講料 / お一人7,000円+税

※テキスト(3,000円+税)のみの別売もいたします。

テキスト内容

PART I 組織人としての心得

- ①「会社」とは何か
会社の役割・使命 / 「組織」とは何か / 組織の一員としての心構え / 学生と社会人の違い
- ②「仕事」とは何か
「仕事観」をもとう / 仕事に対する心構え / プロ意識をもとう / 職場のチームワーク
COLUMN 素直な心 / すべてに学ぶ

PART II 仕事の基本心得

- ①仕事の進め方
仕事の基本 / 指示・命令の受け方 / 「報告・連絡・相談(ホウレンソウ)」の基本
- ②執務の心得
あいさつ名人になろう / 勤務中の基本マナー / 5Sを実践しよう / 会議のマナー・心得 / 出張の心得 / 情報の管理・扱い方 / 時間管理(タイム・マネジメント) / 健康管理は自己管理
- ③マナーの基本
マナーとは何か / マナーの基本原則 / 身だしなみを整える / 表情と視線 / 日常動作(立ち居ふるまい)の基本

PART III コミュニケーション

- ①職場の人間関係
仕事と人間関係 / 人間関係力を磨く / ほめられ方・叱られ方(ほめ方・叱り方)
- ②話し方・聴き方
話し方の基本スキル / 聴き上手になろう / 会話のマナー
- ③言葉づかい・敬語
言葉づかいの基本 / 敬語の基本知識

PART IV 応対・訪問のマナー

- ①来客応対の心得 来客応対の基本 / 席次の基礎知識
- ②訪問の心得 訪問の基本マナー

PART V 電話のマナー

- ①電話応対の基本常識 電話応対の基本心得
- ②受け方・かけ方 電話の受け方の基本 / 電話のかけ方の基本
- ③取り次ぎ方 電話の取り次ぎ方の基本
- ④携帯電話のマナー 携帯電話の基本心得
COLUMN こんなとき、あわてないために

PART VI ビジネス文書のマナー

- ①文書作成の基本
ビジネス文書の基礎知識 / 文書作成の基本ルール / 社内文書の基本 / 社外文書の基本 / 手紙(儀礼・社交文書)の書き方 / ハガキの書き方
- ②文章の書き方 わかりやすい文章を書く / 慣用語の基礎知識
- ③EメールとFAX Eメールの基本マナー / FAX送信の基本マナー
COLUMN 知っておくと便利な文書のミニ知識

PART VII ピックアップキーワード

- ①職場の課題に関するキーワード
コンプライアンス / ハラスメント / ネットリテラシー
 - ②知っておきたい法律知識
製品・取引・市場・権利に関する法律
- ◆付録 新入社員・若手社員に贈る30の言葉

仕事力も成果も常識・良識があつてこそ!

入社前

インターネット添削対応版

社会人、やっていいこと・悪いこと あなたの常識・良識は大丈夫?

監修・執筆講師／白沢節子 (ビジネスコンサルタント)

ねらい

仕事は人との関わり合いのなかで進めていくものです。だからこそ、周囲の人と良好な人間関係を築かなければいけません。そのために、常識・良識を身につけ、誰からも好感をもってもらえる社会人になる必要があるでしょう。本コースでは、社会人として大切な「常識・良識」を21のケーススタディーから学んでいきます。

特色

- ① テキストにはマンガ・イラストをふんだんに使い、読みやすさを重視しました。
- ② 21の各ケース、章末にある書き込み欄に自分の考え方をまとめ記述することで、実践する力が身につきます。
- ③ コミュニケーションレポートを活用することで、内定者の不安を解消し、企業担当者との相互理解・信頼関係を深めることができます。

●コース概要●

受講対象／入社内定者～新入社員
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 コミュニケーションレポート付

◎通信教育

特別受講料／お一人9,000円+税
 一般受講料／お一人10,000円+税

◎インターネット添削版

※添削のみをインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。
 特別受講料／お一人9,000円+税
 一般受講料／お一人10,000円+税

テキスト内容

第1章 社会人をはじめる前に

- 1. 会社で働くということ
- 2. だれからも好感をもたれる社会人になろう
考えてみよう! ①

第2章 仕事の姿勢編

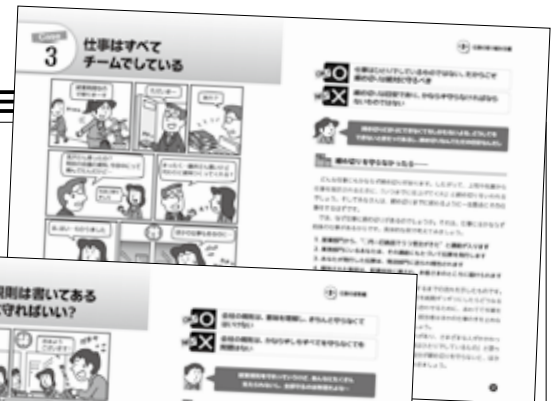
- Case1 あいさつは人間関係の基本
- Case2 会社とプライベートをいっしょにしない
- Case3 社会人としてふさわしい言葉づかいをしよう
- Case4 感情のコントロールは当たり前
- Case5 周りの人への心配り・気配りが大切
- Case6 会社の規則は書いてあるとおりに守ればよい?
- Case7 言葉は正しく理解し、正しく使おう
考えてみよう! ②

第3章 仕事の取り組み方編

- Case1 基本は自分勝手に変えてはいけない
- Case2 どんな仕事にも全力で取り組もう
- Case3 仕事はすべてチームでしている
- Case4 スケジュールは自分との約束
- Case5 仕事は100点か0点しかない
- Case6 かぎられた時間を有効に使おう
- Case7 ミスは素直に認めすぐに報告
考えてみよう! ③

第4章 職場の人間関係編

- Case1 言葉は「伝わればよい」ではない
- Case2 先輩が教えてくれるのは当たり前ではない
- Case3 わからないことはわからないといおう
- Case4 好き嫌いで人に接してはいけない
- Case5 職場の人とコミュニケーションをとろう
- Case6 責任はすべて自分にある
- Case7 会社はわがままが通用しない場所
考えてみよう! ④



インターネット添削対応版

コンピテンシーを磨き高める [新版]めざせ!ハイパフォーマー

監修/ワトソン ワイアット・ワールドワイド 執筆講師/川上真史 企画協力/(株)ヒューマネージ

ねらい

本コースは、「本人の持てる能力がどのように成果に結びつくか」という視点からみるコンピテンシーの考え方に立脚し、自らが持っている知識や思考力をどのように発揮すれば成果を生み出すことができるのか、そのポイントをやさしく解説します。

特色

- ① 仕事に対する意識づけを行ない、同時に仕事の基本スキルを学習。
- ② コンピテンシーの視点を身につけることで、セルフマネジメント型の社員を育成できます。
- ③ 社員が直面する問題をケースとして掲載。演習により課題解決力が身につきます。

●コース概要●

受講対象/入社内定者~若手社員
 受講期間/2カ月
 教材構成/テキスト1冊
 アクションプランシート付
 添削/マークシート1回

◎通信教育

特別受講料/お一人12,600円+税
 一般受講料/お一人13,600円+税

◎インターネット添削版

※添削のみをインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。
 特別受講料/お一人12,600円+税
 一般受講料/お一人13,600円+税

テキスト内容

Chapter 1: これからの企業が求める社員とは

- 企業は成果を出せる社員を求めている
- コンピテンシーを高める ほか

Chapter 2: [ケーススタディ] チームワークを高める

- メンバーになったら最初にすべきこと
- チームの一員として活動しよう ほか

Chapter 3: お客様との関係を深める

- 自分以外の人はみんな顧客になる
- 顧客の求めることを分析しよう ほか

Chapter 4: 上司や先輩をサポートする

- 上司や先輩の指示を正しく受けよう
- 上司や先輩から仕事を学ぼう ほか

Chapter 5: 他社との競合に勝つ

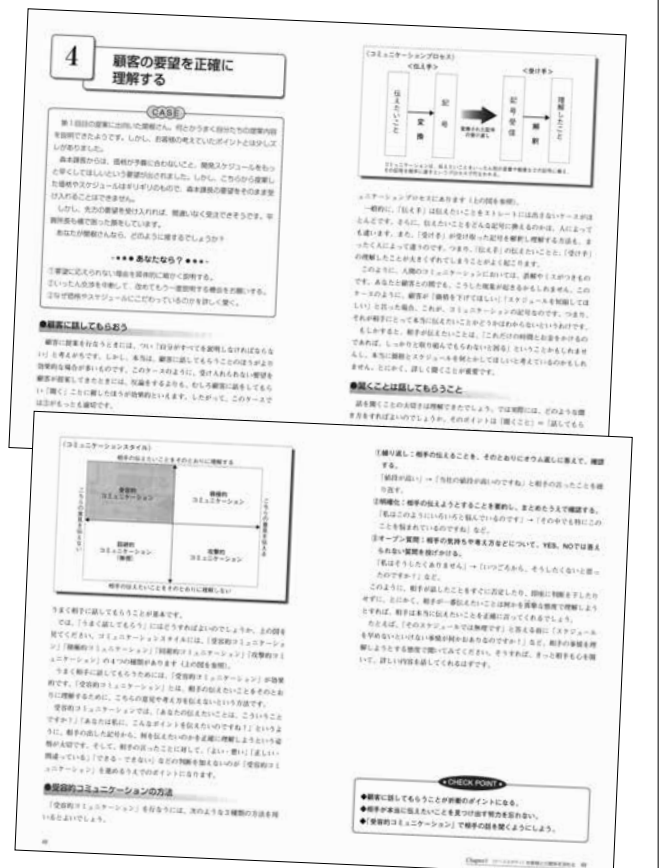
- 競争力は企業最大のエネルギー
- 情報収集で競争力を高めよう ほか

Chapter 6: リーダーシップを発揮する

- リーダーシップを発揮しよう
- チームを動かすための準備 ほか

Chapter 7: 自らを磨き高める

- 仕事の計画を自分で立てよう
- 目標にはスピーディーに取り組もう ほか



インターネット添削対応版

めざせ！ スーパーエンジニア

監修／IBMビジネスコンサルティングサービス(株)

ねらい

エンジニアをめざす採用内定者に対し、入社前に最低限、押さえておくべき考え方やポイントを学ばせることができます。

特色

- ① これからのIT社会を生き抜く企業人、エンジニアとしてのマインドを確立することができます。
- ② エンジニアに求められる考え方や押さえておきたい基本的な知識を、図解を用いてわかりやすく解説しています。
- ③ エンジニアにとって大切なマーケティング思考やコミュニケーション能力の基本を身につけることができます。

●コース概要●

受講対象／技術系入社内定者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊・実践ノート1冊

添削／マークシート2回

◎通信教育

特別受講料／お一人10,600円+税

一般受講料／お一人11,600円+税

◎インターネット添削版

※添削のみをインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

特別受講料／お一人10,600円+税

一般受講料／お一人11,600円+税

テキスト内容

第1章 エンジニアをめざす君に

1. ビジネス社会は大きく変貌している
2. 自分自身を磨こう
3. エンジニアはイノベータをめざせ
4. 世界に通用するエンジニアになろう

第2章 仕事に取り組む基本心得

1. マーケティング思考が商品開発の基本
2. 実行力が成功の鍵を握る
3. 技術力だけでは通用しない

第3章 成果を上げる仕事術

1. 仕事の基本はPDCA
2. 指示・命令と報告・連絡・相談
3. コミュニケーション能力を磨く
4. プレゼンテーション能力を磨く
5. 時間管理で仕事の効率を高める

第4章 仕事を制する情報収集力

1. 視野を広げることが成功の秘訣
2. 情報発信が情報収集への近道
3. インターネットで世界の情報を集める
4. ITを活用し情報力を高める
5. 情報分析により本質を見極める

第5章 会社のしくみ

1. 企業には社会的な責任がある
2. 企業は組織で動いている
3. 会社生活の節度は規律で保たれる
4. キャッシュフローを理解する
5. 利益はコスト意識から生まれる

第6章 押さえておきたい法律と規格

1. 企業と社員の関係 ～労働三法・就業規則～
2. 仕事のパートナーは男女対等 ～男女雇用機会均等法～
3. 自社の技術を守る知的財産権 ～著作権・工業所有権～
4. お客様の情報を守る ～個人情報保護法～
5. 消費者の安全を確保する ～製造物責任法～
6. 不良品を社外に出さない仕組み ～ISO9000～
7. 地球にやさしいものづくり ～ISO14000～

これだけは入社前に押さえてたい

入
社
前

インターネット添削対応版

[新版] チャレンジ! ビジネスライフ

監修・執筆講師／水井正明・内田政志 (ウチダ・ビジネス教育研究所所長)

ねらい

社会人ならではの楽しさ・やりがいや心構えなどを取り上げ、仕事に前向きに取り組む社員を養成します。

特 色

- ① 社会人としての心構えから基本的な仕事の進め方まで、入社前に知っておくと役立つ事柄を幅広く取り上げます。
- ② マンガやイラストをふんだんに用い、楽しみながら学習を進めることができます。
- ③ 「コミュニケーションレポート」を活用することで、入社内定者と会社の相互理解が可能になります。

●コース概要●

受講対象／入社内定者
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト2冊
コミュニケーションレポート付
添削／マークシート2回

◎通信教育

特別受講料／お一人9,600円+税
一般受講料／お一人10,600円+税

◎インターネット添削版

※添削のみをインターネットで行いません。
詳細は127ページをご確認ください。

特別受講料／お一人9,600円+税
一般受講料／お一人10,600円+税

テキスト内容

UNIT 1 会社生活に夢をもとう

第1章 知るほどに不安はやわらぐ

- ・今、あなたを不安にさせているものは
- ・まず、会社を知ることから
- ・ヨコのつながりはあなた次第 ほか

第2章 社会への好奇心があなたを伸ばす

- ・会社や仕事に好奇心をもとう
- ・若いあなたにこんな期待が
- ・結局、努力は報われる

第3章 熱意が成果を左右する

- ・情熱があれば何でも解決できる
- ・適性はゆっくりつくればよい
- ・あなたが会社を変える ほか

第4章 さあ、いよいよ社会人

- ・学校では学べないこと
- ・入社前につけておきたい習慣
- ・勇気をもっと一歩、踏み出そう

UNIT 2 社会人の準備を始めよう

第1章 学生生活から会社生活へ

- ・成果や結果が問われる
- ・チームワークを大切に
- ・自分なりの目標・課題をもつ ほか

第2章 社会人の礼儀とマナー

- ・元気なあいさつと振る舞い方
- ・社会人としての身だしなみ
- ・社会人らしい言葉づかい ほか

第3章 仕事の基本を押さえる

- ・仕事の目的・流れを理解する
- ・スケジュール管理を徹底する
- ・ルールを守る ほか

第4章 会社生活のコミュニケーション

- ・組織はコミュニケーションで動く
- ・質問上手・聴き上手になる
- ・指定の受け方と報連相 ほか

第5章 職場のよりよい人間関係

- ・職場にはいろいろな人がいる
- ・職場での人間関係のポイント
- ・お客様・取引先とよい関係をつくる

充実した会社生活を送るために、いま一度考えたい

インターネット添削対応版

社会人・企業人として大切なこと

PHP研究所 [編]

●コース概要●

受講対象 / 入社内定者～若手社員 受講期間 / 2カ月
教材構成 / テキスト2冊 添削 / インターネット添削2回
特別受講料 / お一人12,000円+税
一般受講料 / お一人13,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

本コースでは、松下幸之助の考えをもとに、今後の社会人生活を送るうえで、若いビジネスパーソンに知っておいてもらいたい大切な項目を取り上げています。社会人・企業人の役割、社会と仕事の関わりなど、社会人としてのあり方・考え方がしっかり学べます。

特色

- ①自立した一人の社会人・企業人としての人生観、仕事観を自問自答するテキスト内容です。
- ②社会人・企業人として、正しい考えや行ないというものをしっかり心に刻み込み、心の座標軸を見つけるヒントを与えます。
- ③テキスト随所に松下幸之助の「人生の知恵」、また各章に著名人のエピソードを掲載。ものの考え方や発想法、仕事、人生において何が大切なのかなどを学びます。

テキスト内容

UNIT1 社会人として自覚と責任をもつ

- 第1章 “社会の一員”としての自覚を
まずは社会人の自覚を ほか
- 第2章 充実した社会人生活を送るために
サービスのしあいが社会を支える ほか
- 第3章 自分の力で、自分の足で歩いていく
自由のはき違え ほか
- 第4章 人生と仕事を考える
人生の目的を何にするのか? ほか

UNIT2 社会と仕事について考える

- 第1章 仕事の原点を考える
地獄と極楽 ほか
- 第2章 仕事の意義、使命を考える
“自分のため”だけでなく ほか
- 第3章 利益について
利益の意義 ほか
- 第4章 自分を生かし、成長する
適性について考える ほか

住宅業界で成功する人材になる

ようこそ! 住宅業界へ

監修・執筆講師 / 岡田和芳 (営業ドットコムファーム代表)

●コース概要●

受講対象 / 住宅業界の入社内定者
受講期間 / 1カ月
教材構成 / テキスト1冊 添削 / マークシート1回
特別受講料 / お一人8,600円+税
一般受講料 / お一人9,600円+税

ねらい

「住宅業界の仕事に惚れこんでほしい、成功する人材になってほしい」という強い思いを込めたコースです。

特色

- ①住宅業界で仕事をする上での準備、心構えを学べます。
- ②実例を多数取り上げ、受講者が臨場感をもって学習できるよう工夫しています。
- ③住宅業界で仕事をしていく「自信」と「夢」を導き出す内容になっています。

テキスト内容

第1章 住宅業界ってどんなところ?

お客様を幸せにする“住宅” / 日本の産業を元気にできる / お客様は時代の成功者 ほか

第2章 住宅業界の仕事はここがおもしろい

日本の財産づくりに参加 / お客様と心のつながりができる / お客様がお客様を紹介してくれる ほか

第3章 お客様と一緒に感動できるプロをめざそう

営業担当者にとって最も大切なこと / お客様との出会いなくして感動なし / お客様の心理を理解する ほか

第4章 自分のスタイル、自分の強みをもつ

21世紀に通用する人材 / お客様は営業担当者で商品を決める / 個性を活かした営業スタイル ほか

第5章 スタートアップ成功の鉄則

新人もベテランも同じルールで戦う / スタートダッシュの大切さ / “自分”発信の知恵・工夫 ほか

第6章 お客様の夢を実現するプロデューサー

多様な役割をもつ総合プロデューサー / 新聞はネタの宝庫 / 最新情報で武装する / 広告からお客様心理を読む ほか

第7章 法律を知っておこう!

知っておくべき法律 / 住宅には欠かせない税金 / “契約書の約款”の大切さ ほか

仕事の原則・成功への指針コース

監修／PHP総合研究所

ねらい

自らの仕事や人生をより充実したものにしていくためのヒントや知恵を、松下幸之助のさまざまな体験やエピソードから学びます。

特色

- ① 自己の確立、自己と企業、社会とのつながりを正しく理解するなかで、「お客様第一」「自主責任経営」といった松下幸之助の基本的な考え方・哲学が身につきます。
- ② 松下幸之助が事業を進める過程で考え抜いて体得した「よりよい仕事をしていくための基本」を理解することで、仕事の基本を見直し、正しい仕事を積み重ねる姿勢が身につきます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／記述式2回

特別受講料／お一人10,000円+税

一般受講料／お一人12,000円+税

テキスト内容

UNIT1 自分と会社を見つめる

第1章 自分を大切に

自分は一人／個性を生かす／自分を知る／夢を持つ／生かしあう

第2章 自分と会社

縁で結ばれた自分と会社／会社をほめる／会社の歴史を知る／自分は社長／会社は道場、修業の場

第3章 お客様あつての仕事

仕入先もお得意先／愛されてこそ／きびしいお客様はありがたい／消費者を名君に／説得力を高める

第4章 社会の中の企業

企業は公器、仕事は公事／三つの社会貢献／企業人である前によき社会人であれ／利益は奉仕に対する報酬／給料も奉仕に対する報酬

UNIT2 仕事の基本を振り返る

第1章 仕事の基本

自得する／プロとしての自覚を／当たり前のことを当たり前／素直な心ですべてを吸収／健康管理も仕事のうち

第2章 力の向上

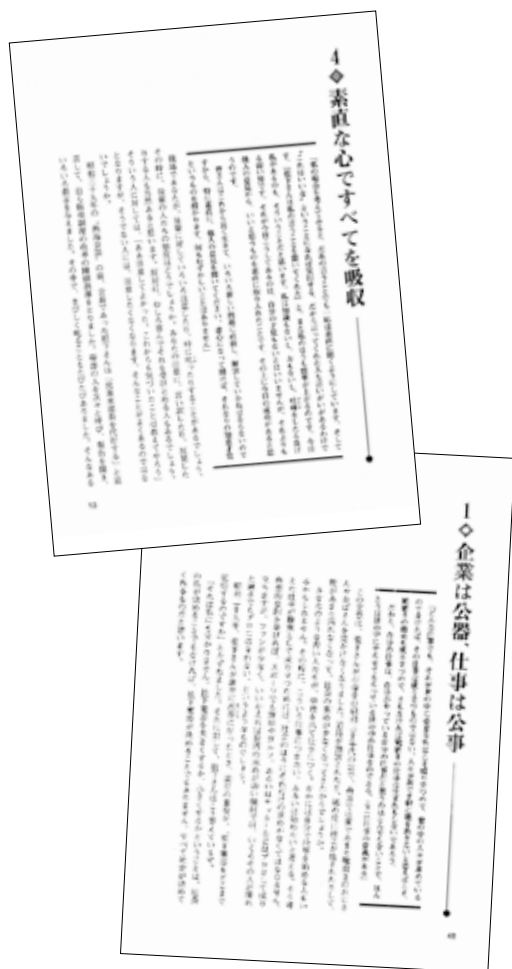
自分を高める／心を広く／“できない”ではできない／仕事は真剣勝負／最善の上にも最善を

第3章 成功のコツ

困難は飛躍のチャンス／失敗と成功／成功するまで続ける／ものごとを積極的に見る／とどめを刺す

第4章 仕事の中の人間関係

人情の機微を知る／まず聞く／苦勞を知りあう／長所と短所／上司を使う



インターネット添削対応版

若手社員のための リーダーシップコース

あなたらしさで、周りを動かす力

監修・執筆／館野泰一（立教大学経営学部特任准教授）

ねらい

近年のリーダーシップ論では、リーダーシップとは、「役職・権限などに関係なく、職場にいる人であれば、誰にでも発揮できるもの」であり、「これからの時代のビジネスパーソンは全員が発揮するべきである」と考えられています。従来、権限・カリスマ性を持った人、前に出てメンバーを引っ張る人がいわゆる「リーダー」と言われていますが、そうではなく全員が発揮できるものが「これからのリーダーシップ」です。たとえば、「相手を気づかした行動をとる」「みんなが動きやすいように後ろから支える」というのも立派なリーダーシップになります。その行動の背景にあるのが、「自分らしさ」です。個々人が自分の強みを生かした行動をとることが、今の時代に求められる「新しいリーダーシップ」なのです。本コースは、「あなたにできるリーダーシップ」を見つけ出し、職場で実践するための考え方・テクニックを身につけるものです。自分を見つめ直すワークなどから学んでいくことができます。

●コース概要●

受講対象／新入社員～若手社員

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人7,000円+税

一般受講料／お一人8,000円+税

※添削はインターネットで行いません。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

第1章 これからの時代のリーダーシップとは

- ・リーダーシップの基本的な考え方
- ・具体的なリーダーシップ行動を理解する
- ・効果的なリーダーシップをとるために ほか

第2章 自分らしさを活かしたリーダーシップ

- ・なぜ自己理解が必要なのか
- ・自分のことを知るためのウォーミングアップ
- ・過去のリーダーシップ経験を振り返る
- ・現在の自分を振り返る
- ・どのようなリーダーシップスタイルを目指したいのか

第3章 市民性と倫理性

- ・「不満を提案に変えるという発想」を持つ
- ・どうすれば提案を受け入れてもらえるか
- ・小さなことで職場に貢献する ほか

第4章 専門知識とスキル

- ・傾聴の基本
- ・質問の基本
- ・情報の伝え方
- ・気持ちの伝え方 ほか

第5章 リーダーシップの総復習

- ・リーダーシップの基礎理解
- ・自己理解に関する復習
- ・市民性と倫理性に関する復習
- ・スキルに関する復習

これからの新入社員指導員は「メンター」であれ!

「メンタリング」で共に成長する 新入社員指導・支援の 実践コース

階層別
コース

監修／茅切伸明(株)ヒューマンプロデュース・ジャパン代表取締役)・大軽俊史(ビジネス ディベロップ サポート代表)

ねらい

社会環境がめまぐるしく変わり価値観が多様化する現在、従来型のOJT教育だけでは新入社員指導は難しくなっています。本コースでは、「メンタリング」の考え方に基づいたメンターの指導、対話を中心においた支援の仕方についてわかりやすく解説。新入社員を、自ら考え、行動できる「自立型社員」へと育てるための指導・支援の仕方を、テキストの豊富なワークに取り組みながら、実践的に学んでいきます。

特色

- ①「仕事への動機づけ」「やる気の高め方」など、メンタル面でのサポートやアプローチの仕方を重点的に解説しています。
- ②ケーススタディによって、新入社員の困った言動への対処法や、相談への答え方などを具体的に学びます。
- ③「指導課題シート」など、指導の際にそのまま使えるシートを巻末に収録しています。

●コース概要●

受講対象／新入社員の指導をする
若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／記述式1回・マークシート1回

特別受講料／お一人10,000円+税

一般受講料／お一人11,000円+税

テキスト内容

序章 指導員になるあなたへ

- ・指導員とは?
- ・「メンター」になることを目指そう!
- ・自分自身も大きく成長する

第1章 どんな社員に育ててほしい?

- ・新入社員はどんな世代?
- ・教える自信がありません!
- ・仕事だけ教えればそれでいい?
- ・会社が求める人材像って? ほか

第2章 メンタリングに根ざした指導

- ・「働くことの動機づけ」と「仕事の基本 3つの柱」
- ・働くことの動機づけ
- ・会社の考え方・決まりごと
- ・ワーク③ 会社の理念・事業概要を整理しよう ほか

第3章 自立型社員を育てるコミュニケーション

- ・求められる「自立型社員」
- ・価値観の違いを認め、受けとめよう
- ・ワーク④ 価値観について考えてみよう
- ・ワーク⑤ 「短所」を「長所」としてとらえ直す ほか

第4章 やる気高める「ほめ方」「叱り方」

- ・「ほめる」と「おだてる」は違う
- ・ワーク⑥ 叱られた経験を思い出してみよう
- ・「叱る」と「怒る」の違い
- ・叱ったあとのフォロー ほか

第5章 〈ケース&ワーク〉こんな新入社員、どう指導する?

- ・朝が苦手なようだけど……
- ・個性的なのはよいけれど……
- ・電話をとるのはよいけれど……
- ・ミスをするのは仕方がないけれど…… ほか

第6章 〈ケース&ワーク〉こんな相談、どう対応する?

- ・「やる気が出ない」と相談されたら?
- ・「仕事に向いていない」と相談されたら?
- ・「人間関係がうまくいかない」と相談されたら?
- ・「会社を辞めたい」と相談されたら? ほか

付録 シート集

- ・新入社員プロフィールシート
- ・業務の達成目標設定シート
- ・「仕事の基本 3つの柱」指導シート ほか

[新版] できる社員の仕事術 マスターコース

監修・執筆講師／高橋健策(経営コンサルタント・中小企業診断士)

ねらい

変化の激しい現代で、企業が求めている「できる社員」となるために、若手・中堅社員に必要な10の力を習得します。

特色

- ①どの企業でも活躍できる、“仕事の基礎力”を高めることができます。
- ②テキストの随所に演習を設け、日常の業務を見直しながら主体的に学習に取り組みます。
- ③仕事面、精神面で自立した社員になるための心構えを習得できます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／記述式1回・マークシート2回

特別受講料／お一人15,600円+税

一般受講料／お一人16,600円+税

テキスト内容

UNIT1 5つの基礎力

第1章 考える力

自ら考えるということ／思考過程でのポイント／筋道を立てて考えるためのスキル

第2章 対人関係力

対人関係における心がけ／人間関係づくりとコミュニケーション力／リソースとしての人間関係

第3章 情報を発信する力

的確な報告力／伝達する力／発言する力

第4章 学習する力

失敗から学ぶ力／停滞感を克服する力／自責と他責

第5章 行動する力

行動するとはどんなことか／行動する力を高める心の姿勢／やり抜くために

UNIT2 タスクマネジメント力

第6章 目標設定と計画的遂行力

職場の目的の理解と自己目標／仕事の段取りを立てる／仕事のプロセス管理と結果の振り返り

第7章 問題発見と解決力

問題解決力のある人に／問題意識と問題発見力／問題の解決策を考える／問題を解決する

第8章 提案する力

改善への姿勢を育む／改善案を提案する

UNIT3 セルフコントロール力

第9章 セルフモチベーション力

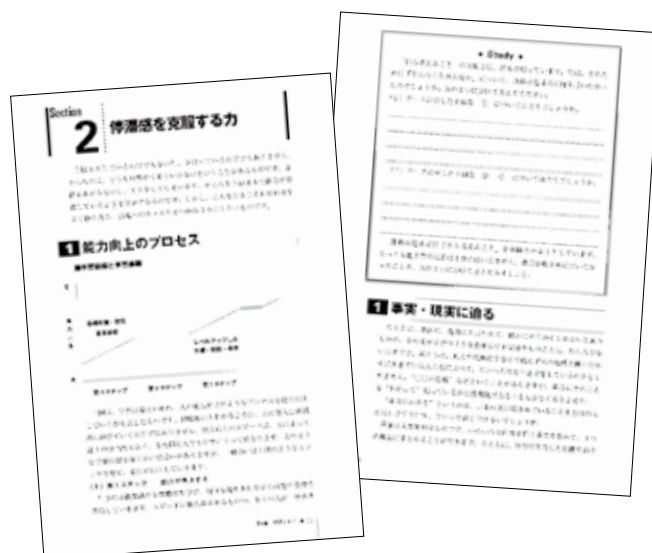
自らの成長哲学を持とう／自立した職業人、社会人として

第10章 自律の力と時間管理能力

自律の力を高める／時間管理能力を高める

終章 社会人、組織人として

企業活動を通じた社会への貢献／終わりのない自己啓発／自己チェックをしてみよう



[新版] 中堅社員 パワーアップコース

監修・執筆講師／高橋健策(経営コンサルタント・中小企業診断士)

ねらい

周囲に働きかけて問題解決する力を身につけます。問題解決力を高めるには、自身に関わる“問題”の範囲を広げることが大切です。本コースでは、自分自身の役割を正しく認識し、その役割を広げ、周囲と協働して問題解決する手法を学びます。

特色

- ①個人の仕事の問題だけでなく、職場全体の問題にまで視野を広げ、前向きに問題解決に取り組む姿勢が身につきます。
- ②ケースや設問を通して、問題解決のためのコアスキルを実践的に習得します。

●コース概要●

受講対象／中堅社員
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊
 添削／記述式1回・マークシート2回
 特別受講料／お一人18,600円+税
 一般受講料／お一人19,600円+税

テキスト内容

UNIT 1 問題意識と役割形成

序章 問題解決力の向上とはどんなことか

問題解決への基本スタンス

第1章 問題意識を高める

～高い問題意識が問題解決力を高める

問題とどんな出会い方をするか／問題意識を高めるには何が大切か／問題意識に広がり

第2章 役割の再思考と役割形成

～役割の広がり問題意識を高める

役割を捉える2軸／新たな役割形成を考える／新たな役割形成と能力開発

UNIT 2 問題解決のためのコアスキル

第3章 問題解決のプロセス

～問題解決の基本的な手順を習得する

問題解決に関する基本的事項／問題解決のプロセス [I] / 問題解決のプロセス [II] / 問題解決のための分析手法

第4章 問題解決と企画する力

～企画で周囲を巻き込む

企画に関する基本的事項／企画書作成の基盤となる力／企画書を試作する

第5章 問題解決と管理する力

～自己管理の力が問題解決力を高める

自己管理への意識改革／あるべき姿に近づける / Case&Study

UNIT 3 周囲との協働による問題解決

第6章 チームワークと職場の問題解決

～チーム力を高める

チームワークとはどんなことか / 職場の一員としてチームの力を高める / チームワークと人間関係

第7章 周囲への働きかけと問題解決

～積極的な働きかけが問題解決力を高める

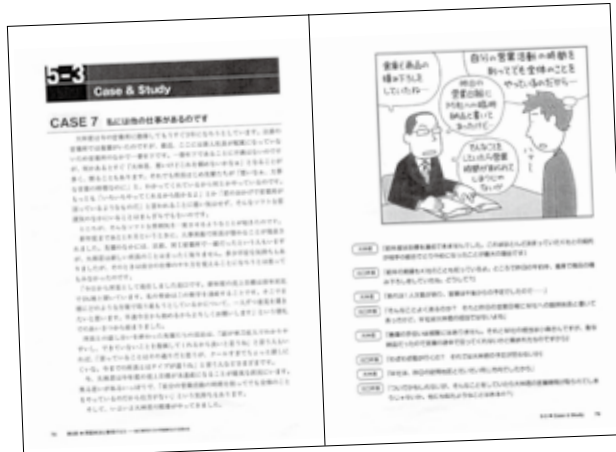
働きかけるといこと / 後輩に働きかける / 上司に働きかける

第8章 問題解決の実践

～トレーニングで原理・原則への理解を深める

問題解決の実践

◎問題解決トレーニングノート



[改訂版] 松下幸之助に学ぶコース

監修／PHP研究所 経営理念研究本部

ねらい

本講座では、小手先のノウハウや単なる知識としてではなく、世間、そして、職場・会社という「道場」において日々実践し、活用できる「生きた知恵」を学んでいただけます。

特色

- ① 臨場感ある具体的なエピソードを満載しています。
- ② 記述添削により、受講者様の課題に対応した丁寧なアドバイスをいたします。
- ③ 肉声・映像が入ったDVDにより、松下幸之助の人となりを身近に感じることができます。

添削は松下幸之助の薫陶を受けた、PHPゼミナール講師が直接あたり、心のこもったわかりやすい指導を行ないます。

●コース概要●

受講対象／中堅社員以上管理監督者、経営幹部

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊・DVD1枚

添削／記述式3回

特別受講料／お一人15,600円+税

一般受講料／お一人16,600円+税

松下幸之助の肉声・映像
DVD付

テキスト内容

UNIT1 行き方・考え方

第一章 運命を生かす

運命と人生／運命を生かす努力／10パーセントに全力を／自分は運が強いと自覚する／人生における成功の姿／自分の天分をどう見出すか

第二章 素直な心を養い高める

素直な心とは／素直な心を高めるには／とらわれのない見方／素直な心が人を強く正しく聡明にする

第三章 感激、感動の日々を

体験を大切に／仕事のなかで味わう感激、感動／自分の持ち味を発揮する／職場は人間形成の生きた道場

第四章 社員稼業ということ

経営意識を働かせる／「社員という稼業」の社長／プロの自覚／上司を活用する

第五章 社会とのつながりのうえに

何のために仕事をするのか／企業の真の使命を悟る／社会との見えざる契約

UNIT2 商いの心

第一章 ファンをつくる

掛け値なしの商売／商いの心／共存共栄

第二章 商人としての要件

商売の意義／共存共栄と自主経営／相手の心情を知る

第三章 商人としての能力

－正しい価値判断力と説得力－

正しい価値判断力を養うには／説得力を高めるには

第四章 だれをファンにするのか

－すべての出会いを生かす－

あらゆる人がお得意様／縁を生かす／縁を生かした二人の名人

UNIT3 物づくりの心

第一章 初めに願いがあった

強い願いがあるか／「ナショナル」の誕生／共感を呼び、感銘を与える／人間の無限の可能性を信じて

第二章 物づくりと経営

企業家精神をもと／薄型ラジオ「ペッパー」の開発／コーヒーマーカー「キャリオカ」の開発

第三章 物づくりと素直な心

使命感と素直な心／開発・デザインと素直な心／「原因は内に」と考える素直な心／自主責任経営と素直な心

第四章 命がけの物づくり

－炊飯器物語－

続発するクレームへの対応／再生にかける命がけの努力

“強い現場をつくるリーダー” になるための5つの原則 松下幸之助のマネジメントに学ぶ

監修／PHP研究所 経営理念研究本部

ねらい

松下幸之助のリーダーシップ論・マネジメント論を凝縮した『5つの原則』をフレームワークとし、自身のリーダーシップ開発と職場の風土変革を実現するために必要な要素を学びます。

特色

- ①長年にわたって研究してきた松下幸之助のリーダーシップ・マネジメント論から導き出した普遍的な要素である「5つの原則」を学ぶことができます。
- ②企業の実例やワークを多く取り入れ、取り組むべき課題を浮き彫りにするプログラム構成です。学習を通じて得た「気づき」「学び」を職場ですぐに実践することができます。

●コース概要●

受講対象／リーダー・管理職～経営幹部
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／マークシート2回・記述式1回
特別受講料／お一人15,600円+税
一般受講料／お一人16,600円+税

テキスト内容

UNIT 1

序章 強い現場づくりとリーダーの役割 —みずからの心に火をつけるために—

1.強い現場をつくるために
強い現場の定義／強い現場の事例／強い現場をつくる条件
—「使命感の共有」と「関係の質の向上」ほか

2.今、なぜ松下幸之助なのか
松下幸之助の生涯／松下幸之助に学ぶ意義

3.強い現場づくりとリーダーのあるべき姿
リーダーが果たすべき役割とは／強い現場をつくるうえでの
リーダーの影響力

第1章 【第1の原則】使命を正しく認識すること —部門のミッションを定めるために—

1.なぜ、使命が重要なのか
使命が経営にもたらすもの／松下幸之助が「産業人の使命」を
知った日

2.ミッションとは何か
ミッション・ビジョンの関係性／組織のミッションを共有するには

3.個人のミッション
組織のミッションの根底におくべきリーダー個人のミッション／
リーダー個人のミッションを確立するには ほか

第2章 【第2の原則】素直な心になること —部門の現状を正しく認識するために—

1.素直な心について
素直な心とは／素直な心とマネジメント——問題をありのまま
に見る／自身の「素直度」を省みる／素直な心になるために

2.素直な心で部門の現状を見る
部門の現状を見る観点／職場の問題の根底にあるもの

UNIT 2

第3章 【第3の原則】人間観をもつこと —人を活かすマネジメントのために—

1.なぜ、人間観が大切なのか
さまざまな人間観／松下幸之助の人間研究／松下幸之助の
人間観／人間観とマネジメント——人の長所を見る

2.リーダーに求められる人間観
肯定的な人間観とマネジメント上のメリット／リーダーシップ
研究における人間観

第4章 【第4の原則】自然の理法に従うこと —組織風土を変えるために—

1.自然の理法とは
自然の理法の特質／自然の理法と経営

2.自然の理法に即した強い現場づくり
凡事徹底とは／「徹底」と「継続」が人と組織を変える／強い
現場づくりの実践方法

第5章 【第5の原則】自主責任経営を心がけること —リーダーとしての覚悟を固めるために—

1.自主責任経営とは
自主責任経営と社員稼業／心のあり方が結果を変える

2.覚悟を固める
覚悟とは何か／リーダーの覚悟が現場を変える／やり抜く、生
き切る

補章 今後の職場実践のために

今後の職場実践について／個と組織の活性化のための現状
チェック／ワークシート

[新版] 管理者実践コース[初級]

監修・執筆講師／水井正明

特色

- ① 変化の激しい時代に求められるリーダーのマインド・知識・スキルとは何か。9つのテーマにわけて学習し、次世代リーダーにふさわしい人材を養成します。
- ② ケーススタディを通して受講者自身の思考プロセスを深めるとともに、初級管理者としての原理原則を学びます。
- ③ ケースとスタディノートを通じた問題解決ステップを繰り返し学習することによって、仕事への実践力が身につきます。

●コース概要●

受講対象／主任・係長・課長など
チームリーダーおよびその候補者
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊
コンピュータ分析(MAP)1回
添削／記述式1回・マークシート2回
特別受講料／お一人19,000円+税
一般受講料／お一人21,000円+税

テキスト内容

UNIT 1

- | | |
|------------------|----------------|
| ① どのように頑張るのか! | 管理者に期待される役割と姿勢 |
| ② 先のことを考えている場合か! | 管理者の経営マインド |
| ③ 計画が甘いんだ! | 目標達成と計画の立案 |

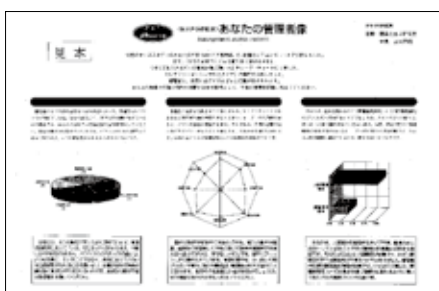
UNIT 2

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ④ 任せるべきとはいうが…… | 集団のパワーとリーダーシップ |
| ⑤ やる気の現れかもしれないが…… | 部下の働く意識の変化と自主性の喚起 |
| ⑥ もう少し考えてできないものか | 自律型人材の育成 |

UNIT 3

- | | |
|--------------------|------------------|
| ⑦ 残業を減らせ!! | 変化への適応と管理者の姿勢 |
| ⑧ もっと早く言ってくれよ!! | 問題発見と問題解決力 |
| ⑨ 「長い目で育てて」とはいうが…… | 職場の活力を高めるリーダーシップ |

MAP分析とは



◆ 受講者のリーダー特性をコンピュータで分析診断しアドバイスをこなうMAP(マネジメント・アクション・パターン)分析を受講者ごとに提供します。

◆ MAP分析は受講者が描く管理者像を分析したうえで、今後の指針をアドバイスするものです。

◆ テキスト ケース1～9までの学習内容と添削問題ケース10の学習結果を数値化したうえでコンピュータ分析を行ない、

- ① 「部下に見せる管理者の顔」
 - ② 「管理者行動の視野」
 - ③ 「リーダーシップのタイプ」
- について判定します。

リーダーシップ 開発プログラム

～新時代のリーダーに求められる10の仕事力～

監修・執筆講師／高橋健策(経営コンサルタント・中小企業診断士)

ねらい

リーダー必須の知識とスキルを習得します。自分の仕事に即したトレーニングプランを立案・実践することにより、組織を動かす自律的リーダーの養成をめざします。

特色

- ①新しい時代に求められるリーダーの知識とスキルを習得できます。
- ②自分で立てたトレーニングプランに取り組み、自ら考え行動する習慣を身につけることができます。
- ③コンピュータ分析(LBA:リーダーシップ行動分析)により、自分の強み・弱みを知り、今後リーダーシップを発揮するための行動改善に役立てることができます。

●コース概要●

受講対象／チームリーダー、管理者
およびその候補者

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊
コンピュータ分析(LBA)1回

添削／記述式1回・マークシート2回

特別受講料／お一人25,000円+税

一般受講料／お一人26,000円+税

LBA(リーダーシップ行動分析)とは……

本コースで取り上げた3つのトレーニングテーマ「目標達成へのプロセスづくり」「問題解決のプロセスづくり」「コーチング」に関連して、あなたのリーダーシップ行動の特徴をつかむことが目的のコンピュータ診断です。

テキスト内容

UNIT1 管理者に求められる基礎知識とスキル

第1章 管理者としての姿勢と役割

[ケース&スタディ1]「本当にだいじょうぶ？」
管理者として注意したい落とし穴／人の上に立つ姿勢／管理者の基本的役割／管理者としての部下の指導・育成 ほか

第2章 経営を視野に入れる

[ケース&スタディ2]「結局、何をすればいいの？」
経営の視点で仕事を考えるとどんなことか／仕事と社会への使命感／ケースを振り返って

第3章 論理的思考力の基本

論理的思考を学習する前に／考えるということ／疑問から問いに発展させること／実態を問うことと、因果を問うこと ほか

第4章 コミュニケーション力を磨く

良いコミュニケーションへの心構え／部下の話をどのように聴くか／部下にどのように話をするか ほか

第5章 経営数字と計数管理力

計数に強くなるとは／現場の経営数字(利益・原価・損益分岐点・売掛金・在庫)／会社の損益とお金の流れ

UNIT2 管理者に求められる実践知識とスキル

第6章 リーダーシップとマネジメント力

[ケース&スタディ3]「大岩君はいないの？」
管理者のミッション(使命)／リーダーシップをどう定義するか ほか

第7章 目標達成へのマネジメント力

[ケース&スタディ4]「皆で知恵を出してみよう！」
【チェックリストA】マネジメントプロセス
目標達成とマネジメントサイクル ほか

第8章 活力を高める職場運営管理

[ケース&スタディ5]「皆でやるんじゃなかったのか！」
変化の導入と集団活力／会議の効率的運営 ほか

第9章 問題発見と問題解決力

[ケース&スタディ6]「それで問題解決といえるの？」
【チェックリストB】問題解決のプロセスづくり
問題のとらえ方／問題解決のプロセス／ケースを振り返って

第10章 コーチングの基本と実践力

[ケース&スタディ7]「悩むほどのことか？」
【チェックリストC】コミュニケーションの基本スタイル
コーチングに取り組む管理者の姿勢／コーチングに必要なスキル ほか

UNIT3 リーダーシップトレーニングの実践

第11章 トレーニングの実践にあたって

自己変革へのマインドと学習への姿勢／組織への適応過程と学習／学習するということ ほか

第12章 目標達成とリーダーシップトレーニング

目標達成へのプロセスのポイント／目標達成へのプロセスの現状／トレーニングプランの作成／トレーニングプラン[例]と留意点 ほか

第13章 問題解決とリーダーシップトレーニング

問題解決のプロセスのポイント／問題解決のプロセスの現状 ほか

第14章 コーチングとリーダーシップトレーニング

コーチングのポイント／部下育成の現状／トレーニングプランの作成／トレーニングプラン[例]と留意点 ほか

第15章 リーダーシップトレーニングと職場の活性化

人と職場の活性化／組織活力を妨げるもの／活性化と組織活動を考える／活性化へのアプローチ ほか

いま課長職に求められる資質とは何かを追究する!

課長職マネジメント 革新コース

階層別コース

監修・執筆講師／芦刈法明(PHP研究所 主幹講師)

ねらい

課長職にはどのような役割や能力が期待されているのでしょうか。本コースでは、単なるスキル・ノウハウを解説するのではなく、役割にもとづいた意識変革をすること、そしてそのことがチーム・組織の強化やメンバーの成長につながることを学び、いま課長職として求められる資質を身につけることができます。

特色

- ① 3つの重要項目「役割と能力」「強い組織・チームづくり」「リーダーとしての人間力」について自己理解を深めます。
- ② 各章冒頭のCaseを通して、受講者自身の思考プロセスを深めるとともに、課長職としての原理原則を学びます。
- ③ 各章でCaseの振り返りを行ない、自身の強み・弱みを知ることによって今後取り組むべき課題を明確にします。

●コース概要●

受講対象／チームのリーダー・マネージャー(課長職クラス)
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／記述式1回・マークシート2回
特別受講料／お一人15,500円+税
一般受講料／お一人16,500円+税

テキスト内容

UNIT 1

第1章 課長職に求められる役割と能力

Case 自分がいなければ、この課はもたない!

1. 課長職に求められる役割
2. 役割を遂行するために必要な能力

Caseの振り返り

コラム 強いチームをつくるために

第2章 マネジメント力

Case チーム・組織がバラバラで成果があがらない!

1. 管理としてのマネジメント
2. モチベーション(やる気)マネジメント
3. 経営としてのマネジメント

Caseの振り返り

コラム 出鼻をくじくな

第3章 リーダーシップ

Case 将来のことなど、考えている暇はない!

1. リーダーシップの定義
2. マネージャー(管理者)とリーダーの違い
3. ケースで学ぶ 革新(変革)のリーダーシップ

Caseの振り返り

コラム 「日に新た」であること

UNIT 2

第4章 「強いチーム・組織」づくりのポイント

Case A課長の突然の異動で露見した営業1課の実態!

1. 「強いチーム・組織」の定義と条件
2. 衆知を集めた「強いチーム・組織」づくり
3. 衆知を集めた「強いチーム・組織」づくりの5つのポイント

Caseの振り返り

コラム 衆知を生かすために

第5章 可能性を引き出すコーチング

Case 新しい環境ではりきって仕事を始めたA課長

1. コーチングの前提となる考え方と心構え
2. 3つの基本スキル
3. その他のスキル

Caseの振り返り

コラム 会社を発展させる経営者とは

第6章 人間力

Case 社内では切れ者の課長といわれているが…

1. 人間力の定義
2. 人間力を磨き高める4つの視点

Caseの振り返り

コラム 人間はダイヤモンドの原石のようなもの

チェンジリーダー養成コース

変革マインドの確立と課題形成力の開発

監修・執筆講師／高橋健策（経営コンサルタント・中小企業診断士）

ねらい

チェンジリーダーには、変化を受け止め、何が求められているかを考え、取り組むべき課題や目標を自ら創造し、その達成に向けてやり抜く力が必要です。本コースは「課題形成力の開発と推進」を主題とし、そのプロセスをケースや演習を交えながら実践的に学習します。

特色

- ①チェンジリーダーとしての「ミッション」「課題を形成する思考・行動プロセス」「成果を上げる仕組みづくり」などを、論理的に体系立てて解説します。
- ②自己啓発テキストは、壁にぶち当たったり、迷ったりした時、リーダーをサポートするテキストとして活用できます。
- ③コンピュータ分析(LCA:チェンジリーダーシップ分析)により、自身の強み・弱みを知り、今後取り組むべき課題を明確にします。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

自己啓発テキスト1冊

コンピュータ分析(LCA)1回

添削／記述式1回・マークシート1回

特別受講料／お一人21,000円+税

一般受講料／お一人22,000円+税

LCA(チェンジリーダーシップ分析)とは…

「変革の担い手としてのマインドと行動」「あなたのリーダーシップの方向性」「チーム活動の現状」の3点について分析します。あなたのリーダーシップの特徴やチーム活動の現状を振り返り、変革の担い手としてのリーダーシップ開発に活用することを目的としたコンピュータ診断です。

テキスト内容

UNIT1 チェンジリーダーと課題形成力

第1章 チェンジリーダーへの道

“変革”とは誰の問題か／リーダーシップと役割の再思考／再度、変革について考える

第2章 問題の認識と課題形成 [1]

－問題への姿勢と把握－

「共通言語」になっているか／問題とはどんなことをいうのか／誰の視点で問題を捉えているか／相手の期待にアプローチする／問題を捉える／現象と原因

第3章 問題の認識と課題形成 [2]

－課題形成力を磨く－

課題形成と問題意識／課題形成と考えること／論理的思考の基礎／課題形成に取り組む

第4章 実践! Case&Study

Case&Study 勝手に忙しくしないで!

Case&Study 大ヒットにわたが……

UNIT2 チェンジリーダーと課題推進力

第5章 課題の推進とマネジメント -基盤としてのPDCAサイクル-

“マネジメント”について考える／“マネジメントサイクル”を回す／PDCAサイクルを速く回す／職場の捉え方と職場運営問題

第6章 課題の推進とリーダーの行動

リーダーの行動の2軸／人を見る目を広げる／共働による組織活動へ／共働を促進するリーダーシップ／やり抜く力

第7章 課題の推進とチーム学習

組織風土を考える／組織風土と組織文化／チーム活動とチーム学習／チーム学習への姿勢と取り組み

第8章 実践! Case&Study

Case&Study 染みついてしまっているのか?

Case&Study わがチームも同じか……

自己啓発テキスト 自己研鑽とリーダーシップ開発

第1章 セルフモチベーションを考える

モチベーションと心の有りよう／何がモチベーションを支えるか／モチベーションが下がりそうになるとき

第2章 セルフマネジメントとキャリア形成

“転機”ということ／セルフマネジメントと自立／キャリアを考える

終章 終わりのない自己研鑽

自己研鑽と人としての成長／ゆたかな心と生き方

コーチング 実践コース

監修・執筆講師／本間正人(京都造形芸術大学教授・副学長／NPO学習学協会代表理事)
田近秀敏(コオ・クリエイト・ジャパン代表取締役 プロフェッショナル・コーチ)

ねらい

一人ひとり異なる部下の能力・性格を見極め、本人が持つ潜在能力や可能性を引き出す「コーチング」。このコーチングスキルをプロのコーチの指導のもと、体系的に修得します。

特色

- ① 部下指導・育成の考え方が変わり、自己変革ができます。
- ② コーチングのコアスキルを身につけることができます。
- ③ 豊富なケーススタディを通じて具体的かつ体験的に学習できます。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／記述式1回・マークシート2回

特別受講料／お一人19,000円+税

一般受講料／お一人21,000円+税

テキスト内容

UNIT1 基本編

第1章 コーチングとは何か

コーチングの定義／コーチングの起源／コーチングの必要性 ほか

第2章 コーチングの心がまえ

信じる／認める／任せる／相手に合わせる「個別指導」 ほか

第3章 コーチングの5つのステップ

「目標の明確化」／「現実の把握」／「資源の発見」 ほか

第4章 コーチングの5つのスキル

環境づくりのスキル／聴くスキル／クエスチョンのスキル ほか

第5章 コーチングスキルを高めるために

部下を理解する努力／他のマネジャーから学ぶ ほか

UNIT2 実践編

第1章 目標の明確化

部下の自発性を育てているか／目標を明確にするための方法／効果的な目標の特性／目標が明確になるように援助する

第2章 現実の把握

部下の現実をどれほど把握しているか／現実を把握するための方法／問題は何か／部下の現状に耳を傾ける

第3章 資源の発見

部下の資源や強みを引き出しているか／資源を発見させるための話し方／資源開発の視点／資源を発見できるように援助する

第4章 選択肢の創造

部下から選択肢を引き出しているか／選択肢を創造するための話の進め方／選択肢を創造する視点／選択肢を創り出せるように援助する

第5章 目標達成の意志

目標達成の意志はあるか／コーチング最後の詰め／目標達成の意志を確認するときの視点／計画を策定し、目標達成する意志を確認する

第6章 開発段階に応じた関わり方

部下の開発レベルを読み違えない／開発レベル／開発曲線と開発レベルとの関係／人材の開発レベルに応じた関わり方 ほか

UNIT3 応用編

第1章 信頼関係をつくる

部下との信頼関係／良好な人間関係のつくり方 ほか

第2章 傾聴し、フィードバックを行う

聞き上手になる方法／積極的傾聴法／反映的傾聴法 ほか

第3章 承認し、カブける

承認する／カブける／勇気を与える

第4章 メッセージとアドバイスを与える

情報提供とメッセージ／アドバイスの与え方／暗示のスキル

第5章 ブレイクスルーを支援する

部下をブレイクスルーへと導く／部下にシフトを起こす ほか

第6章 コーチングを完了させる

フォローアップを強化する／成果と成長の全体像を意識する ほか

コーチング実践コース [質問スキル編]

監修・執筆講師／本間正人(京都造形芸術大学教授・副学長／NPO学習学協会代表理事)

ねらい

本コースでは、コーチングスキルの中でも特に活用の場面が多い「質問のスキル」を中心に取り上げています。本コースを学習することによって、培った知識を実践に活かし、自身に合った部下指導のレパートリーを広げることができます。

特色

- ① 部下指導のヒントを学び、自身の会話のスタイルを見つけられます。
- ② 14の具体的なケースに取り組むことで、臨場感を持って学習できます。
- ③ 良い例と悪い例を比較することで、質問のスキルのポイントを的確につかめます。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／記述式1回・マークシート1回

特別受講料／お一人15,600円+税

一般受講料／お一人16,600円+税

テキスト内容

UNIT1 質問のスキルの習得

第1章 コーチングで重要な「質問のスキル」

なぜ、コーチングで効果的な質問が大切か／聴く力と話す力／フレーズにこだわっていないか／詰問になっていないかを確認／質問したあとのフォローが大切

第2章 基本的な質問のスタイルを実践に活かす

Yes/Noで尋ねる質問／Yesを引き出す「念押し、確認」の質問／Noと言わせる質問／A、BまたはCのように選択肢で尋ねる質問／自由回答で事実を尋ねる質問／自由回答で意見を尋ねる質問

第3章 コーチングの基本ステップに活かす質問のスキル

目標の明確化に活かす質問／現実の把握に活かす質問／資源の発見に活かす質問／選択肢の創造に活かす質問／目標達成の意志確認に活かす質問

第4章 質問のレパートリーを広げる

春夏秋冬のメッセージ／春の質問／夏の質問／秋の質問／冬の質問

第5章 スキルアップのための心がけ

プラス・リストをつくる／ビジュアルサポートの活用／シンプルステートメント／自分の能力に合った学習方法を／言葉の受け止められ方を確認する

UNIT2 実践! 会話の中での問いかけ方

第1章 消極的で自主性に欠ける部下への問いかけ

- 【ケース1】人に頼りがちで自主性に欠ける部下
- 【ケース2】自分の意見を何も言わない消極的な部下
- 【ケース3】周囲の目を気にしすぎる部下

第2章 自分のスタイルを崩さない部下への問いかけ

- 【ケース4】自分のやり方に固執する頑固な部下
- 【ケース5】自分を過大評価し、話を聴かない部下
- 【ケース6】能力はあるが、協調性に欠ける部下

第3章 自信を失いかけている部下への問いかけ

- 【ケース7】仕事に対する自信を失っている部下
- 【ケース8】仕事に対するやる気が見られない部下

第4章 自分の役割に気づいていない部下への問いかけ

- 【ケース9】若い上司に不満を持つベテランの部下
- 【ケース10】特定の相手に対して接し方を変える部下
- 【ケース11】一人で仕事を抱え込む部下

第5章 やる気はあるが伸び悩んでいる部下への問いかけ

- 【ケース12】意欲はあるが伸び悩んでいる部下
- 【ケース13】堅実だがチャレンジしない部下
- 【ケース14】仕事は速いがミスを繰り返す部下

インターネット添削対応版

目標管理のための コーチング

階層別コース

監修・執筆講師／田近秀敏(コオ・クリエイト・ジャパン代表取締役 プロフェッショナル・コーチ)

ねらい

目標管理は単なるノルマ管理ではありません。「目標と自己統制によるマネジメント」が本来の意義であり、部下に主体性をもたせながら成果を生み出す方向へと導いていかなければなりません。そのためには新時代型の人材育成法「コーチング」が不可欠です。本コースでは、目標管理を最大限に活かすために、部下の可能性を無限に引き出す「コーチング」のスキルを習得していきます。

特色

- ① 目標設定・中間フォロー・評価面談までステップを踏んで学習できます。
- ② ケーススタディ方式により、実際のコミュニケーションの取り方がよく理解できます。
- ③ コーチングの基本スキルを身につけることができます。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人15,600円+税
 一般受講料／お一人16,600円+税

※添削はインターネットで行ないません。
 詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 目標設定編

Chapter1 コーチングを活かした目標管理

- ① 目標管理とは何か
 目標管理制度(MBO)のねらいと機能/MBOのプロセス ほか
- ② コーチングとは何か
 コーチングの定義/コーチング・スキルの特徴 ほか
- ③ ビジネス・コーチングと基本プロセス
 ビジネス・コーチングとは/リーダーシップとビジネス・コーチング ほか

Chapter2 目標設定面談に活かすGROWモデル

- ① 目標の明確化(Goal ゴール)
 なぜ目標を明確にするのか/部下の意欲を引き出す目標設定 ほか
- ② 現実の把握(Reality リアリティ)
 なぜ現実を把握するのか/現実を把握するための方法 ほか
- ③ 資源の発見(Resource リソース)
 なぜ資源を発見するのか/資源を発見するための新しい視点 ほか
- ④ 選択肢の創造(Options オプションズ)
 なぜ選択肢を創造するのか/上司として認識すべき意義 ほか
- ⑤ 目標達成の意志確認(Will ウィル)
 なぜ目標達成の意志を確認するのか ほか

Chapter3 コーチングの基本スキルを使いこなす

- ① リスニング・スキル
 コーチングの基本はリスニング・スキル/聴き上手になる方法 ほか
- ② 質問のスキル
 質問の種類/質問のスキルの注意点【答えやすい質問かどうか】 ほか
- ③ 信頼関係を築く工夫
 信頼関係がコーチングの基盤/信頼関係を築くための言動 ほか

UNIT2 中間フォロー・評価面談編

Chapter1 目標実現の支援とマネジメント

- ① 中間面談におけるポイント
 中間面談ですべきこと/ケース【やっつけられない中間面談】/ケースの振り返り/中間面談におけるGROWモデル
- ② 現実の把握と改善のフィードバック
 中間面談における現実の把握/部下のパフォーマンスを把握する/承認のスキルを使う/目標管理とビジネス・コーチング ほか
- ③ 資源を導き出すための支援
 中間面談における資源の発見/新しい視点の提供【アドバイスを与える】【メッセージを与える】【リストアップする】 ほか

Chapter2 開発レベルと対人関係のパターン

- ① 開発レベルに応じたコーチング
 開発レベルとは/3つのレベル/開発曲線と開発レベルの関係/基本・応用・習熟行動レベルの部下との関わり方 ほか
- ② 対人関係のパターンに応じたコーチング
 部下の行動傾向を把握する理由/社交家・説得型タイプ/司令官・主導型タイプ/まとめ役・支援型タイプ/思索家・分析型タイプ

Chapter3 期末の結果をフォローする

- ① 評価面談におけるポイント
 評価面談ですべきこと/評価のポイント【上司が持つべき視点】【評価を伝える際の注意点】【コンピテンシーの利用】 ほか
- ② カづけるコミュニケーション
 エンパワメントを行う/肯定的な意図に焦点をあてる/心技体の強さに焦点をあてる/信頼して見守る/勇気を与える ほか
- ③ ビジョンコーチングとセルフコーチング
 ビジョンと中長期目標の違い/ビジョンコーチングとは/ビジョンコーチングのプロセスと効果/ブレイクスルーへ導く ほか

「人を活かし、育てる」人材育成の必須スキル

インターネット添削対応版

ビジネスコーチング入門コース

監修・執筆講師／本間正人（京都造形芸術大学教授・副学長／NPO学習学協会代表理事）

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー 教材構成／テキスト1冊
受講期間／1カ月 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人5,000円+税
一般受講料／お一人6,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

今やビジネスパーソンにとって必須のスキル「コーチング」。その基本的な考え方やスキルを体系的に修得できます。

特色

- ①初めてコーチングを学習する方が知っておくべき必須知識を網羅しています。
- ②職場で起こる8つのケースの「良い例」「悪い例」を取り上げ、コーチング・スキルを実践的に学習することができます。
- ③テキストの最後に、学習効果が確認できる理解度チェックシートを付けています。

テキスト内容

第1章 コーチングとは何か

コーチングの定義／コーチングの起源／コーチングの必要性／コーチングとカウンセリング ほか

第2章 コーチングの心がまえ

信じる／認める／任せる／相手に合わせる「個別指導」／一緒に取り組むLet's

第3章 コーチングの5つのステップ

目標の明確化—Goal／現実の把握—Reality／資源の発見—Resource／選択肢の創造—Options／目標達成の意志—Will

第4章 コーチングの5つのスキル

環境づくりのスキル／聴くスキル／クエスチョンのスキル／計画のスキル／心のスキル

第5章 実践ケーススタディ

問題解決を支援する／部下の能力を引き出す

付章 理解度チェック

GROWモデルのチェック／基本スキルのチェック

※このコースは、「コーチング実践コース」UNIT1を再編集したものです。

自立したリーダーをめざす

意識改革実践コース

監修・執筆講師／北村三郎（人と情報の研究所代表）

●コース概要●

受講対象／管理者
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊
添削／記述式1回・マークシート2回
特別受講料／お一人21,000円+税
一般受講料／お一人22,000円+税

ねらい

自らの意識を変えて企業風土の改革を積極的に担う、新時代に対応したリーダーの育成をめざします。

特色

- ①これからの新しい時代を担うリーダーとしての考え方を学ぶことができます。
- ②自立したリーダーにとって不可欠な意識改革の手法を身につけることができます。
- ③職場風土を改革するためのさまざまな手法を具体的に解説しています。

テキスト内容

UNIT1 なぜ会社を変えるのか

- 第1章 企業風土を変えるべき会社とは？
- 第2章 管理者としての自分とは
- 第3章 なぜ風土改革をするのか

UNIT2 風土改革を担う管理者をめざす

- 第1章 なぜ意識改革なのか
- 第2章 風土改革を担う自立した管理者になるために
- 第3章 どうすれば意識改革ができるのか
- 第4章 意識改革の実践とその手法

UNIT3 風土改革の実践

- 第1章 風土改革の目標づくり
- 第2章 風土改革を進めるためのヒント
- 第3章 風土改革の処方箋について考えよう
- 第4章 風土改革を成功させよう

技と心で組織のパワーを引き出す

ファシリテーション 実践コース

監修・執筆講師／堀 公俊・加藤 彰

ねらい

ファシリテーションとは、人と人との相乗効果をつくり出し、一人では達成できない成果へと人々を導く支援・舵取りをすることです。本コースは、次世代リーダー必須スキルとして、個人のさまざまな情報・視点・アイデアを引き出し、組織のパワーを導き、問題解決や目標達成など、成果を生み出すための考え方やプロセスを習得できます。

特色

- ① ビジネスの世界で活用するファシリテーションの基本スキルを体系的に学習します。
- ② 日々の仕事のなかで起こり得るケースや会話事例を豊富に盛り込むことで、臨場感を持って学習に取り組みます。
- ③ 日本におけるファシリテーションの第一人者の監修・執筆で、初めて学習される方でも理解できるよう解説しています。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／記述式1回・マークシート2回

特別受講料／お一人19,000円+税

一般受講料／お一人20,000円+税

テキスト内容

UNIT1 知識編～基礎知識と基本スキルの概観

序章 【CASE】ファシリテーションが組織を変える！

勇気を持ってペンを持つ／やれることから始めよう！／転機となった2日間のワークショップ ほか

第1章 ファシリテーションとは

なぜチームで話し合わないといけないのか／話し合いの質を高めるには／ファシリテーションとは何か ほか

第2章 21世紀はファシリテーションの時代

多彩な分野で使われるファシリテーション／ビジネスの世界で使われるファシリテーション ほか

第3章 ファシリテーションの基本スキル

話し合いの場をつくる～場のデザインのスキル／共感を生み出す～対人関係のスキル ほか

UNIT2 実践編Ⅰ～場のデザインと対人関係のスキル

第1章 場のデザインのスキルⅠ～場をデザインする

チーム活動の基本要素を共有する／プロセスの基本となる「発散・収束」型／「問題解決」型と「体験学習」型を覚えよう

第2章 場のデザインのスキルⅡ～チーム活動のベースをつくる

メンバー同士の関係性をつくる／チーム活動を促進する環境をつくる／効果的なチームをつくる ほか

第3章 対人関係のスキルⅠ～安心して発言できる場をつくる

聴くことが安心感と信頼感を生み出す／傾聴で相手を受けとめる／問いかけて考えさせる ほか

第4章 対人関係のスキルⅡ～チームを適切なプロセスへと導く

柔軟かい主張で正しい方向に導く／場の空気を的確に読む／メンバーの自発性を高める

第5章 対人関係のスキルを現場で実践する

発想を刺激するファシリテーション／アイデアを発散させる手法を使う／話を絞り込むためのファシリテーション ほか

UNIT3 実践編Ⅱ～構造化と合意形成のスキル

第1章 構造化のスキルⅠ～議論をかみ合わせる

筋道の通った議論で意見をまとめる／聴く力でポイントを的確につかむ／発言の意味を明確にする ほか

第2章 構造化のスキルⅡ～議論を描いて整理する

ファシリテーション・グラフィックとは／議論を描く基本ステップを覚える ほか

第3章 合意形成のスキルⅠ～意見をまとめて結論を出す

合理的で民主的な意思決定をめざす／意思決定ツールを合意形成に活用する／対立をチャンスに変えよう

第4章 合意形成のスキルⅡ～対立を解消して合意に導く

意見のギャップを見つけ出す／本当の欲求を見きわめ、問題を再構築する／目的・視点・立場の違いを乗り越える ほか

第5章 ワークショップでファシリテーションを応用する

ビジネスでも脚光を浴びるワークショップ／ワークショップをやってみよう／ワークアウトで組織を変革する

第6章 ファシリテーションを実践しよう

やれることからやってみよう／エクセレント・ファシリテーターをめざして

インターネット添削対応版

フィードバック入門

部下を立て直し成長を促す技術

監修・執筆講師／中原 淳 (立教大学経営学部 教授)

ねらい

会社からは「部下を育てろ」と言われます。しかし、「部下が思うように育てられない」「年上部下の対応に困っている」「忙しすぎて指導する時間がない」……。今は、かつてないほど「部下育成が困難な時代」にあります。言い換えれば、今ほどマネジャーが部下育成に悩んでいる時代はありません。そのような状況で近年注目を集めているのが「フィードバック」です。フィードバックは、端的に言えば「耳の痛いことであっても、部下の仕事の現状をしっかりと伝えて、将来の行動指針をつくる」ことです。本コースでは、フィードバックスキルの習得はもちろん「マネジャーとしての心構え」を学ぶことができます。目の前の部下が育つかどうかは、マネジャーであるあなた次第です。あなたの部下のために、そしてあなた自身のためにフィードバックを学んでいきましょう。

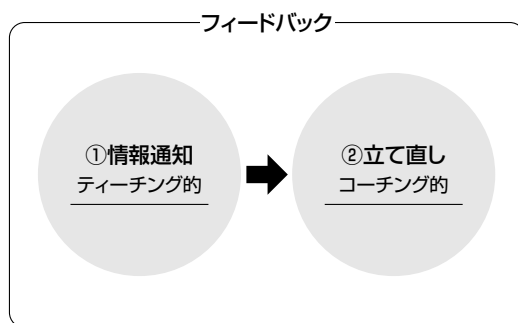
特色

- ① マネジャーには、スキルとマインドの両輪が不可欠です。フィードバックというスキルにとどまらず、「マネジャー業」を迷いなく進めていくため「マインド面の支援」もテキストに収録しています。マネジャーのバイブルとして活用していただける内容です。
- ② すでにマネジャーとしての経験を積んでいる人はもちろん、「初めて部下を持つマネジャー」や「これからマネジャーになる人」でも、すぐにフィードバックを実践できるようにていねいで詳細な解説をしています。
- ③ 多くの企業で実際に起こっている事例を9つ収録し、それぞれについてのフィードバック法を解説しています。フィードバックの実践的な理解に役立ちます。

●コース概要●

受講対象／マネジャー
(リーダー候補者～部長クラス)
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。

〈フィードバックの概念図〉



テキスト内容

UNIT1 基礎理論編

プロローグ ～フィードバックの世界へようこそ～
 PART1 「マネジャー」を考える
 PART2 今は「人が育ちにくい」時代
 PART3 人が育つ基礎理論
 PART4 これからの部下育成に欠かせない「フィードバック」

UNIT2 実践編

PART5 フィードバックを成功させるためのポイント
 PART6 シーン別で考える フィードバックケーススタディ
 PART7 フィードバックに必要なマネジャーの「人間観」
 エピローグ ～フィードバックで人が育つ職場づくりを～

予測不能な時代を生き抜く新しいリーダー像を定義する

インターネット添削対応版

自分らしさを生かした 「新リーダーシップ」入門コース(仮題) これからの時代に求められるリーダーとは

監修/ 舘野泰一 (立教大学経営学部 特任准教授)

ねらい

近年、リーダー像の再定義が進んでいます。「人を引っ張る」「チームをまとめる」という“一般的なリーダー”だけがリーダーではなく、「リーダーの数だけリーダー像がある」と言及されています。それが、本コースのテーマである「自分らしさを生かした新リーダーシップ」です。

リーダーは、限られた人、カリスマ性がある人だけしかできないものではありません。「一人ひとりがそれぞれの強みを生かしてリーダーになればいい」と考えられているのです。

本コースは、これからの時代に求められるリーダー像を「自分らしさの認識」を深めながら学んでいくことで、リーダー像構築のヒントを得ることをねらいとしています。

特色

- ① 多くの書き込み式ワークを通して、「自分らしさの発見」「自分らしいリーダーシップ像の構築」を主体的に考えることができます。
- ② 「メンバーのリーダーシップを引き出す方法」にも言及し、部下育成やチームビルディングも学べます。
- ③ コーチングやフィードバックといったスキルのポイントも解説し、明日から実践できる内容も掲載しています。

テキスト内容

1章 新しいリーダーシップの基本的な考え方を理解する

- ・自分らしいリーダーシップが求められる背景
- ・どうすれば自分らしいリーダーシップを発揮できるか

2章 自分らしさを生かしたリーダーシップとは

- ・自己認識の重要性
- ・自分で自分のことを知る
- ・相手が見る自分を知る
- ・自分らしいリーダーシップとは

3章 部下のリーダーシップを育むために—理論編—

- ・市民性・倫理性とは何か
- ・経験学習を積ませる
- ・人の成長とは何か

4章 部下のリーダーシップを育むために—スキル編—

- ・モチベーション・人材開発に関する基礎理論の理解
- ・ティーチングの基本
- ・コーチングの基本
- ・フィードバックの基本

5章 リーダーシップの総復習

- ・実践的ワーク
〈自分らしいリーダーシップ像を構築する〉

●コース概要●

受講対象/ 新任リーダー～課長クラス

受講期間/ 1カ月

教材構成/ テキスト1冊

添削/ インターネット添削1回

特別受講料(予価)/ お一人7,000円+税

一般受講料(予価)/ お一人8,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

※内容は変更になる場合がございます。

[実践]「成果目標管理」の 進め方コース

監修・執筆講師／川上真史

ねらい

成果主義、能力主義時代に対応したこれからの「目標管理」の考え方、進め方を具体的、実践的に理解できます。

特色

- ①各項目が3ポイントでわかりやすく整理されており、短時間で理解できます。
- ②人事考課に連動した「成果目標管理」の進め方を事例を通してマスターできます。
- ③実際に職場で運用する際に遭遇するさまざまな問題の解決手法を具体的に学べます。

●コース概要●

受講対象／管理者

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／記述式1回・マークシート2回

特別受講料／お一人18,000円+税

一般受講料／お一人19,000円+税

テキスト内容

UNIT1 職場に活力を生み出す成果目標管理

第1章 これからの仕事の進め方

仕事に対する評価が変わる／マネジメントに対する意識が変わる／成果主義と結果主義 ほか

第2章 成果目標管理による仕事の管理

成果目標管理と従来の目標管理／目標管理の正確な意味／マネジメントとは ほか

第3章 成果目標管理のポイント

1年先を予測した成果目標の設定／成果目標管理は日常業務／重要な仕事を目標化する／長期的な成果の目標設定 ほか

第4章 目標設定のための事前準備

目標設定の準備／仕事の役割を明確にする／仕事の役割を分析する際の留意点／縦横の仕事の役割を分析・整理する ほか

第5章 継続的に成果目標を達成するポイント

常に成果を上げる人／目標達成行動の確認／成果行動とは／成果行動の種類／成果行動の具体性 ほか

UNIT2 成果目標管理の導入方法

第1章 成果目標の設定

成果目標とは／成果目標における指標／成果目標の水準／成果目標の具体的な設定／抽象的な成果目標 ほか

第2章 目標設定時の留意点

成果目標のチェックポイント／納得のできる評価を目指した成果目標／成果目標は“IF”で設定しない ほか

第3章 目標設定のための面談の進め方

成果目標設定面談の目的／成果目標設定面談における議論／部下との「ズレ」を防ぐ／不満の多い部下との面談 ほか

第4章 目標の正確な評価方法

成果目標の評価方法／本人以外の人に取り組んだ場合／プロセス上で問題が発生した場合 ほか

第5章 評価結果のフィードバックの仕方

評価面談の目的／評価面談のプロセス／事実を再確認するインタビュー／評価面談における部下の抵抗 ほか

UNIT3 事例で学ぶ進め方の実際

CASE 1. 成果目標管理の導入発表

CASE 2. 森本君の設定した成果目標～営業編～

CASE 3. 川原さんの設定した成果目標～事務編～

CASE 4. 奥村君との成果目標設定面談～営業編～

CASE 5. 川原さんとの成果目標設定面談～事務編～

CASE 6. 森本君への中間レビュー～営業編～

CASE 7. 森本君の成果目標評価～営業編～

CASE 8. 川原さんの成果目標評価～事務編～

CASE 9. 川原さんとの評価面談～事務編～

CASE 10. 森本君との評価面談～営業編～

成果目標の実践に向けて

インターネット添削対応版

成果を生み出すマネジメントの基本 プレイングマネジャーの仕事術

—「忙しさ」に振り回されないための考え方とスキル

監修・執筆講師／石井清二（コンサルティングオフィス石井代表）

ねらい

現在の日本のビジネス環境では、管理職といっても、プレイヤーとして現場で成果を上げつつマネジメントも同時に行なうことが、もはや“当たり前”となっています。多忙を極めるなか、どのように仕事に取り組んでいくべきか、悩みを抱えている人も少なくないでしょう。しかし、立ち止まって考える猶予は与えてもらえません。「動きながら学ぶ」以外にない状況です。本コースでは、そうしたプレイングマネジャーに向け、マネジメントの基本となる知識や手法を解説。部下育成・リーダーシップ・チーム運営についての「考え方」や、コミュニケーション・問題解決・時間管理などの「実践スキル」の習得により、自身の果たすべき役割と使命への理解を深め、最高のチームをつくる「真のマネジャー」へと導きます。

●コース概要●

受講対象／マネジャー
(新任～経験が浅い人)
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人13,000円+税
一般受講料／お一人14,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 心構え編

序章 社会が変わる、職場が変わる、マネジャーも変わる

- ・変化にスピーディーに対応できる組織をつくる
- ・今、活躍しているマネジャーはどんな人？ ほか

PART1 「マネジメント」「マネジャー」の定義と役割

- ・「プレイヤー」から「マネジャー」になるには、どのような意識変革が必要か ほか

PART2 自律型人材を育てる指導・支援

- ・モチベーションの構成要素
- ・内発的動機づけと自己効力感 ほか

PART3 強い組織をつくるリーダーシップ

- ・自分はリーダーに向いていないと思う人へ
- ・命令ではなく納得で人を動かす ほか

PART4 成果を生み出すチーム・マネジメント

- ・「組織の成功循環モデル」と「関係の質」
- ・ナンバー2=あなたの片腕となる人を育てる ほか

UNIT2 実践スキル編

PART5 部下を動かすコミュニケーション

- ・部下と意思疎通は上手くいらいますか？
- ・フィードバックの手法
- ・効果的な1-on-1ミーティング ほか

PART6 問題解決と意思決定のための思考法

- ・マネジャーとして身につけておきたい課題解決法
- ・現場に強いビジネスメソッド「OODA」とは
- ・PDCAとの違いとは？ ほか

PART7 時間を生み出すタイムマネジメント

- ・なぜ時間が足りないのか
- ・重要度と緊急度で仕事を整理する
- ・任せられる仕事はする人に任せる ほか

PART8 生産性を高める仕事のルール

※内容は一部変更になる場合がございます。

“勇気づけ”で部下を伸ばす、組織を変える リーダーのための心理学 入門コース

監修・執筆講師／岩井俊憲 (有)ヒューマン・ギルド代表取締役)

ねらい

近年注目を集めるメンタルヘルス不全やパワーハラスメントといった職場の問題の多くは、「人間性の原理」に基づいたマネジメントによって防ぐことができる——。本コースでは、数多くの企業や教育現場で導入されている「アドラー心理学」をベースに、部下との間に信頼を築き、「勇気づけ」によって個々の力を最大限に引き出すための考え方と手法を解説。人間性重視のリーダーシップを発揮するための実践的なスキルを身につけます。

特色

- ① 職場での身近なケースをもとにコミュニケーションのポイントを解説。学習してすぐに指導に活かせます。
- ② 豊富なワークへの取り組みを通して自分自身に対する理解を深めることで、現状や課題を明確にとらえることができます。
- ③ 問題集vol.3には「ライフ・スタイル診断」を収録。診断結果から添削講師が個別のコメントをお返しします。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／記述式1回・マークシート2回

特別受講料／お一人18,500円+税

一般受講料／お一人19,500円+税

テキスト内容

UNIT1 モチベーションの心理学

- 第1章 組織の2つの流れ——生産性と人間性
 - ・人間性の回復のために ほか
- 第2章 やる気をもてる心理学
 - ・2つの動機づけ——「外発的動機づけ」と「内発的動機づけ」 ほか
- 第3章 やる気をもてる対応法
 - ・目標や指示はグ・タ・イ・テ・キに ほか
- 第4章 やる気をくじかない注意の与え方
 - ・注意の与え方の7つのポイント ほか

UNIT2 勇気づけの心理学

- 第1章 勇気づけとは
 - ・勘違い勇気づけ ほか
- 第2章 自分を勇気づける法
 - ・言葉/イメージ/行動で勇気づける ほか
- 第3章 他者を勇気づける法
 - ・失敗も勇気づける ほか
- 第4章 勇気づけが目指すもの
 - ・勇気づけの好循環 ほか



UNIT3 人間性原理のマネジメント

- 第1章 アドラー心理学の基本的な考え方
 - ・自分の本当の意思に気づく ほか
- 第2章 縁(えにし)の復活のために
 - ・ゲマインシャフト(共同体)とゲゼルシャフト(機能体) ほか
- 第3章 よい人間関係の条件
 - ・リーダーシップに人間性の原理を ほか
- 第4章 これからの組織とリーダーシップ
 - ・勇気づけの状況対応型リーダーシップ ほか
- 付録 ライフ・スタイル診断
Work解答例

人を活かす 「9つの性格」講座

監修／鈴木秀子（国際文学療法学会会長） 編著／国際エニアグラム・カレッジ

ねらい

部下や上司との人間関係に思い悩んでいる人は多いのではないのでしょうか。その結果、一人ひとりの能力を十分に引き出せない組織をよく見かけます。本コースは、エニアグラムの手法を用いて、自分と相手の性格を知り、お互いを活かす知恵を理解し、組織の活性化をめざす通信教育です。

特色

- ① 具体的なケースを学びながら、自分や部下の性格を客観的につかめます。
- ② エニアグラムの手法により、部下の性格に応じた適切な指導が理解できます。
- ③ エニアグラムを通じて、組織を活性化させることができます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
(特にリーダー・管理者クラス)

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／記述式3回

特別受講料／お一人18,095円+税

一般受講料／お一人20,286円+税

テキスト内容

UNIT1 自分を活かす

序章 エニアグラムは人を活かす知恵

人間関係の苦しみ／エニアグラムの知恵 ほか

第1章 エニアグラムのタイプチェック

性格タイプをチェックする／タイプのプロフィールでチェックする

第2章 自分の強みを知る

何に価値をおいているか／タイプ別・価値観の違い ほか

第3章 自分の弱みを知る

避けたいものは何か／タイプ別・根源の力 ほか

第4章 自分の対人関係を知る

人間関係のスタンス／タイプ別・対人関係の特徴 ほか

UNIT2 部下を活かす

序章 一人ひとりを活かす力を知る

リーダーを育てる知恵／羊は羊、馬は馬 ほか

第1章 人を成長させる方向

部下のタイプの見分け方／部下を成長させる方向

第2章 部下を動機づける

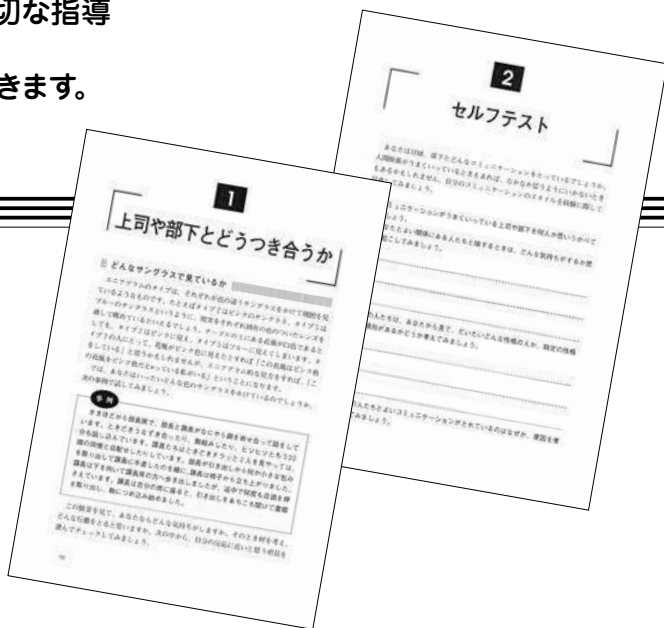
こだわっているものは何か／タイプ別・やる気のポイント ほか

第3章 部下に注意する

注意の受けとめ方の違い／タイプ別・注意のポイント ほか

第4章 部下を指導する

効果的な指導／タイプ別・指導のポイント ほか



UNIT3 組織を活かす

序章 違いを活かし合うことが力になる

お互いを補い合う／苦しみを乗り越える力 ほか

第1章 コミュニケーション・スタイルの違い

上司や部下とどうつき合うか／タイプ別・コミュニケーション・スタイル ほか

第2章 時間感覚の違い

時間はどんな意味をもつか／タイプ別・時間感覚の違い ほか

第3章 生き残り戦略の違い

タイプの違いを活かして力とする／タイプ別・誇りと本質にある情動 ほか

第4章 自己改革の方向性

見逃していた可能性／タイプ別・成功するためのポイント ほか

職場のメンタルヘルス 実践コース

監修・執筆講師／桂 戴作

ねらい

ストレスフルな現代では、メンタルヘルスにより、仕事の能率や成果が大きく変わります。本コースは、管理者の方々に、部下や周りの人の“心の健康状態”を知り、どのようにメンタルマネジメントを行なっていけばよいのかをケースをもとに学びます。同時に、管理者自身のストレスコントロールも学習していきます。

特色

- ① さまざまな症例をあげているので、職場で起きる多様なケースに対応できます。
- ② 部下への声かけの方法などを豊富に掲載しているので、実践的に学習できます。
- ③ ストレスチェックリストなどでストレス度をはかり、管理者自身もストレスコントロールができるようになります。

●コース概要●

受講対象／管理者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／記述式1回・マークシート1回

特別受講料／お一人15,600円+税

一般受講料／お一人16,600円+税

エゴグラム診断付き!

あなたのタイプと傾向を診断・判定し、アドバイスする「エゴグラム診断」が付いています。

テキスト内容

UNIT1 ストレスと心のケア編

第1章 ストレスというもの

ストレスの正体／体より神経の疲労が大きい現代／ストレスには程度の差がある／職場のストレス度チェックリスト／管理職は快適な職場環境を作っていく主役

第2章 心に現れるストレス①(元気がなくなってきた)

〈CASE1〉話しかけてもすぐに返事が返ってこなくなった(軽度うつ病)
〈CASE2〉これ以上この上司の下では働けない(うつ病)
〈CASE3〉頭痛、肩こり、倦怠感そして不眠が続く(仮面うつ病)
〈CASE4〉心臓が気になって仕事ができない(心臓神経症)

第3章 心に現れるストレス②(感情が高ぶりイライラしている)

〈CASE5〉仕事をしない上司が来てから体調がおかしくなった(自律神経失調症)
〈CASE6〉とにかくイライラしてどうしようもない(更年期障害)
〈CASE7〉冷蔵庫にあるものをめったやたらと食べてしまう(摂食障害)

第4章 心に現れるストレス③(勤務態度が変わってきた)

〈CASE8〉OA機器になじめず、会社へ行きたくとも行けない(出社不能症)
〈CASE9〉いつまでもグズグズしていて帰宅しない(帰宅不能症)
〈CASE10〉二日酔いでの遅刻が多くなった(アルコール依存症)

第5章 心に現れるストレス④(もう病的だ)

〈CASE11〉優秀なSEにもかかわらず簡単な数式も頭に浮かばなくなった(燃えつき症候群)
〈CASE12〉仕事も家庭も子育ても、そのうえ趣味も……(スーパーウーマンシンドローム)

UNIT2 ストレスマネジメント編

第1章 体に現れるストレス①(胃腸の具合が悪くなった)

〈CASE1〉通勤電車に乗ると便意が起きる(過敏性腸症候群)
〈CASE2〉新任の仕事ミスが重なり胃がキリキリ痛む(ストレス潰瘍)
〈CASE3〉彼氏に想いを打ち明けられずにお腹の具合が悪くなった(ガス症候群)

第2章 体に現れるストレス②(血圧・心臓や呼吸に異常が起きている)

〈CASE4〉大事な交渉の前になると血圧が急に上がる(動揺性高血圧症)
〈CASE5〉発作的に頻脈になり不安感が襲ってくる(発作性頻拍症)
〈CASE6〉仕事中、突然にひきつけを起こした(過換気症候群)

第3章 体に現れるストレス③(頭痛がしたり、じんま疹が出る)

〈CASE7〉定例の会議になると頭が痛くなる(片頭痛)
〈CASE8〉結婚話が思うように進まず顎が痛む(顎関節症)
〈CASE9〉未熟性格のために普通のストレスも過重になる(じんま疹)

第4章 職場のストレスをどうマネジメントしていくか

職場のストレス発生源を知っておこう／メンタルヘルス・マネジメントの進め方

第5章 欠かせない管理者自身のセルフケア

あなたのストレス度をチェックしてみよう／自分のタイプを知ってストレスに対処しよう／ストレスにこう対処しよう／簡単にできて効果抜群のストレス解消法

インターネット添削対応版

管理者のための メンタルヘルス・コーチング

監修・執筆講師／高原恵子（コミュニケーション心理学研究所代表取締役・臨床心理士）

ねらい

部下が職場で感じるストレスの大半は、上司と意思の疎通ができないなどのコミュニケーション問題です。本コースでは、コミュニケーション・スキルであるコーチングを身につけ、部下のストレスに対処することで、良好な職場づくりをめざします。

特色

- ① ストレスとは何か、うつ病とは何かなど、心に関する基本的知識が身につきます。
- ② コーチング・スキルをどのように活かせばよいのか、具体的に解説しています。
- ③ 身近なケースをもとにメンタルヘルス・ケアの進め方を解説しているため、現場ですぐに実践することができます。

●コース概要●

受講対象／管理者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

※添削はインターネットで行いません。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 メンタルヘルスの基本とコーチング

第1章 職場のストレス・マネジメントとは

- ・ストレス・マネジメントとは
- ・ストレスの影響を受けやすい人とは
- ・ストレスのサインをキャッチする ほか

第2章 ストレス耐性をいかに高めるか

- ・ストレス耐性とは
- ・ストレス耐性を高める

第3章 うつ病にどう対応すればよいか

- ・うつ病を理解する
- ・うつ病に気づくポイント
- ・関わりのポイント
- ・休職者への関わり方
- ・職場復帰した部下への関わり方

第4章 メンタルヘルスに活かすコーチング・スキル

- ・メンタルヘルスに活かすコーチング
- ・傾聴のスキル／・承認のスキル／・質問のスキル
- ・部下の状況に合わせたコミュニケーション

第5章 メンタルヘルスを意識した職場づくり

- ・メンタルヘルスを意識した職場でのコミュニケーション
- ・部下自身から能力を導き出すための取り組み

UNIT2 社会人の準備を始めよう

第1章 職場不適應の部下との関わり方

- ケース1 仕事に対して自信が持てない部下
- ケース2 コミュニケーションに苦手意識を持っている部下
- ケース3 ライフイベントが多すぎる部下

第2章 性格的に偏りがある部下との関わり方

- ケース4 自己愛が強く、現実が見えていない部下
- ケース5 物事の否定的な面ばかり見てしまう部下
- ケース6 不安定で周囲を巻き込むタイプの部下

第3章 周囲と調和できない部下との関わり方

- ケース7 仕事には熱心だが、無理をしているように見える部下
- ケース8 真面目で誠実だが、依存的な部下
- ケース9 自分で仕事を抱え込んでしまう部下

第4章 力を発揮できていない部下との関わり方

- ケース10 能力はあるが、やる気を失いつつある部下
- ケース11 自分の基準のみで頑張ろうとする部下
- ケース12 「抑うつ状態」の部下
- ケース13 職場復帰後、力を発揮できていない部下

怒りにくい自分になる! 怒りにくい職場をつくる!

インターネット添削対応版

「怒りの感情」をコントロールして、イキイキと働く! 「アンガーマネジメント」実践コース —WEB診断でわかる、トレーニングで身につける—

監修／一般社団法人 日本アンガーマネジメント協会

執筆講師／安藤俊介（一般社団法人 日本アンガーマネジメント協会代表理事）

松井晴香（一般社団法人 日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントシニアファシリテーター）

ねらい

イライラして仕事が手につかない。怒りっぽい社員が原因で職場がギスギスしている。こんな経験が誰しもあるのではないのでしょうか。職場で怒りにとらわれてしまえば、自分もまわりの人もイキイキと働くことはできません。本コースでは、怒りの感情と上手に付き合うための「アンガーマネジメント」の考え方やテクニックを、WEB診断や豊富なワークに取り組みながら実践的に学びます。

特色

- ①【UNIT1】では、自分の怒りに適切に対処し、怒り方を改善していくテクニックを学びながら、「怒りにくい自分」になるためのトレーニングを実践します。
- ②【UNIT2】では、クレームやパワハラ、叱り方など、怒りにつながる出来事に対処するテクニックを学び、「怒りにくい職場」をつくるリーダーシップを身につけます。
- ③「WEB診断」をもとにテキスト学習を進めることで、自分の怒り方や考え方に適したトレーニングを行なえます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～チームリーダーおよびその候補者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人12,000円+税

一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないません。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 「怒りにくい自分」になる 【セルフマネジメント編】

第1章 怒りとは「上手に付き合っていく」もの

- 1 怒りの仕組みを理解する
《ケース1》怒りの取まらないAさん
怒りで後悔しないこと／怒ることは自然なこと ほか

第2章 怒りとは「コントロールできる」もの

- 1 衝動をコントロールする
《ケース2》急に激しく怒り出すB部長
怒りは「6秒」しか続かない／6秒待つためのテクニック ほか
- 2 思考をコントロールする
《ケース3》フォロー上手なC係長
私たちが怒らせるものの正体／自分の“べき”を知る、“べき”と戦う ほか
- 3 行動をコントロールする
《ケース4》怒りをコントロールできるようになったD専務
行動は4つに分けて整理する／間違いだらけのストレス発散法 ほか

第3章 怒りとは「改善できる」もの

- 1 あなたの怒りを理解する
《ケース5》思い込みの激しいE係長
人の判断基準となる「コアビリーフ」／コアビリーフを修正する「リフレーミング」
- 2 「怒りのタイプ」別 改善トレーニング
公明正大タイプ／博学多才タイプ／威風堂々タイプ ほか
- 3 「怒りの傾向」別 改善トレーニング
怒りの耐性／怒りの強度／怒りの持続性／怒りの頻度／怒りの攻撃性

UNIT2 「怒りにくい職場」をつくる 【リーダーシップ編】

第4章 ネガティブな感情を「自分の力」にする

- 1 感情はとらえ方次第で変わる
《ケース6》怒りに負けたF係長、怒りを力に変えたG係長
「健全な怒り」で人は成長する ほか

第5章 職場に生まれる「怒りの連鎖」を断ち切る

- 1 顧客対応とアンガーマネジメント
《ケース7》取引先の理不尽な要求に対応するH課長
社会問題化する怒りとクレマーの増加 ほか
- 2 業務命令とアンガーマネジメント
《ケース8》本部長のパワハラ対応から部下を守るI課長
パワーハラスメントとは／怒りの感情が業務に及ぼす影響 ほか
- 3 部下指導とアンガーマネジメント
《ケース9》部下を上手に叱って育てるJ部長
叱るとはリクエストを出すこと／叱るときのNG態度・NGワード ほか

第6章 多様化する職場のリーダーシップ

- 1 怒らないチームをつくる
《ケース10》価値観は違っても意見がまとまるKリーダーの班
価値観はバラバラでいい／価値観を受け入れるとは許容度を上げること ほか
- 2 「怒りのタイプ」別 上手な付き合い方
公明正大タイプ／博学多才タイプ／威風堂々タイプ ほか
- 3 「怒りの傾向」別 上手な付き合い方
怒りの耐性／怒りの強度／怒りの持続性／怒りの頻度／怒りの攻撃性

インターネット添削対応版

〈改訂版〉

部下を「うつ」にしない 職場をつくる！

～実践ですぐに使えるメンタルヘルス・ガイドライン～

監修・執筆講師／小山美和 (シニア産業カウンセラー・キャリアコンサルタント)

ねらい

もし部下が「うつ」になったら、上司としてあなたはどのように対応しますか？ 本コースは、メンタルヘルス・ガイドラインを示すとともに、「上司としてできること、しなければならないこと」を明確にし、現場で判断に迷い、苦悩する上司が、すぐに実践できるよう構成。「うつ」を生まない、再発させない職場づくりの知識を学びます。

特色

- ①部下が「うつ」になったとき、上司として“何をしなければいけないのか”“どこまで対応すればよいのか”を法的な観点を含め具体的に解説しています。
- ②実践に即した豊富なケースにより、現場をイメージしながら学習を進めることができます。
- ③「Selfマイチェック」「セルフケア・マイブック」により、自らの健康状態がわかり、ストレスケア対策を行なえます。

●コース概要●

受講対象／管理・監督者
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 「Selfマイチェック」
 「セルフケア・マイブック」付
 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。

EAP(従業員支援プログラム)機能付!

心の健康が気になる方に専門家のアドバイスを
 電話やメールでサポートしています。

テキスト内容

序章 メンタルヘルスの意義と重要性

- 1.メンタルヘルス・マネジメントはなぜ必要なのか
 - ・部下のメンタルヘルスケアも上司の仕事
 - ・法律に定められた行為～コンプライアンスの観点
 - ・人的資源の確保～「新型うつ病」に対処する ほか
- 2.メンタルヘルス・マネジメントの法的意義
 - ・メンタルヘルス対策法制化の流れ
 - ・「事業場における労働者の心の健康づくりのための指針」(メンタルヘルス指針) ほか

第1章 「うつ病」を生まない職場環境づくり(一次予防)

- 1.コミュニケーションで「うつ病」を防ぐ
 - ・「あいさつ」で変化に気づき「声かけ」で確認する
 - ・適切な評価で相手を認める
 - ・相手が聴いてほしいことを聴く
- 2.定期健康診断・超過勤務対策で「うつ病」を予防する
 - ・定期健康診断の役割
 - ・超過勤務対策
- 3.上司としてのかかわり方
 - ・自分にゆとりがない時の対応
 - ・「じゃ、飲みに行こう」はNG
 - ・私的携帯電話・メールでの対応は要注意

第2章 「うつ病」を悪化させない職場対応(二次予防)

- 1.「うつ病」を悪化させない早期発見とは
 - ・心の病も「早期発見・早期治療」
 - ・「いつもと違う」部下の変化に気づく
 - ・ストレスサインを読み取る ほか
- 2.不調の原因をつかむ
 - ・声をかけて話を聴き、不調の原因をつかむ
 - ・管理監督者へのつなげ方 ほか
- 3.メンタルヘルス・マネジメントの留意点
 - ・「それってうつじゃないの」は禁句
 - ・不調者の背後には家族がいる ほか

第3章 「うつ病」を再発させない職場復帰支援(三次予防)

- 1.長期休職中に上司ができること
 - ・安心して休める環境をつくる
 - ・休職にあたっての家族対応のポイント ほか
- 2.再発させない職場復帰支援
 - ・メンタルヘルス疾患は「治癒」ではなく「寛解」である
 - ・メンタル不調者は自信を失い、焦りと不安の中にいる
- 3.復職復帰支援の流れ
 - ・試し出勤制度とは
 - ・復職支援で人事労務責任者、管理監督者が配慮すべきこと ほか

インターネット添削対応版

ビジネスに活かす!

中国古典に学ぶ リーダーシップ

監修/守屋 淳(中国古典研究家)

ねらい

リーダーに求められる資質とは何か。リーダーにはどのような役割が期待されているのか。変化が激しく価値観が多様化する現代のビジネス環境においては、ゆるぎない指針をもっていなければ、リーダーとしてチームをまとめ、成果を上げていくことはできません。

本コースでは、中国古典の不朽の名言をとおして、リーダーとはどうあるべきか、その心構えを学び、時代に流されない真のリーダーシップを身につけることをめざします。

特色

- ①『史記』『韓非子』『孫子』『論語』の4つの古典を取り上げ、それぞれの特徴に合わせたテーマを設けて名言を厳選し、紹介しています。
- ②身近なビジネスシーンに置き換えて名言を読み解くことで、実践的な視点から理解を深めることができます。
- ③図やマンガを豊富に使い、わかりやすく解説しています。

テキスト内容

UNIT1『史記』『韓非子』に学ぶリーダーの心得

第1章『史記』に学ぶ「リーダー学」

- [素早い行動力が道をひらく] 先んずれば即ち人を制し、後るれば則ち人に制せらる
- [大局を見て判断する] 大行は細謹を顧みず
- [先頭に立つ気概をもつ] 寧ろ鶏口と為るも、牛後と為るなかれ
- [先見性を養う] 奇貨、居くべし
- [広く意見を聞く] 智者も千慮に必ず一失あり。愚者も千慮に必ず一得あり ほか

第2章『韓非子』に学ぶ「マネジメント」

- [[例外]を許してはならない] 法は貴きに阿らず、繩は曲がれるに撓ます
- [言行一致を徹底させる] 即ち刑名を審査すとは、言と事となり
- [[隙]を見せるな] 好を去り悪を去って、群臣、素を見わす
- [損して得取れ] 小利を顧みるは、則ち大利の残なり
- [固定観念にとらわれず、現実に即す] 民を治むるに常なし。唯だ治まるを法となす ほか

UNIT2『孫子』『論語』に学ぶリーダーの心得

第3章『孫子』に学ぶ「ビジネス戦略」

- [リスクを見極める] 兵は国の大事にして、死生の地、存亡の道なり。察せざるべからず
- [組織の意思統一が重要] 道とは、民をして上と意を同じくせしむるなり
- [戦いにもち込まない] 百戦百勝は善の善なるものに非ず。戦わずして人の兵を屈するは善の善なるものなり
- [[選択と集中]で優位に立つ] 我は専にして一となり、敵は分かれて十となれば、これ十を以てその一を攻むるなり ほか

第4章『論語』に学ぶ「人間力」

- [楽しみながら自分を磨く] 学びて時にこれを習う、また説ばしからずや。朋あり遠方より来たる、また楽しからずや
- [自省、自戒を心がける] 吾、日に三たび吾が身を省みる
- [率先して困難な課題に取り組み] 仁者は難きを先にして獲るを後にす
- [思い込みを捨てる] 子、四を絶つ。意なく、必なく、固なく、我なし ほか

●コース概要●

受講対象/チームリーダー、管理者およびその候補者

受講期間/2カ月

教材構成/テキスト2冊

添削/インターネット添削2回

特別受講料/お一人15,000円+税

一般受講料/お一人16,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

詳細は127ページをご確認ください。



「凡事徹底」が非凡を生み、人を感動させる!

鍵山秀三郎に学ぶ

階層別コース

監修/鍵山秀三郎(株)イエローハット創業者) 執筆講師/亀井民治(株)システムジャパン代表取締役)

ねらい

鍵山氏の歩んできた人生をひと言で表現すると、「凡事徹底」、つまり「誰にでもできる平凡なことを、誰にもできないくらい徹底して続けてきた」ということに尽きます。本コースは、鍵山氏のさまざまな体験やエピソードを通じて、社会人・企業人・人間として本当に大切なものは何かを受講者に問いかけ、自ら考え、実践できる人材づくりをねらいとしています。

特色

- ① 鍵山秀三郎氏の生き方・考え方をテキストで学び、記述式添削問題に取り組み、理解を深めます。
- ② すべての業種・職種に通じる鍵山流の物の考え方、仕事の作法を身につけます。
- ③ 掃除の実践を徹底してきたからこそ導き出された、鍵山流「掃除道」を学びます。

●コース概要●

受講対象/企業人一般
 受講期間/3カ月
 教材構成/テキスト3冊
 添削/記述式3回
 特別受講料/お一人18,000円+税
 一般受講料/お一人19,000円+税

テキスト内容

UNIT1 「凡事徹底」の生き方・考え方

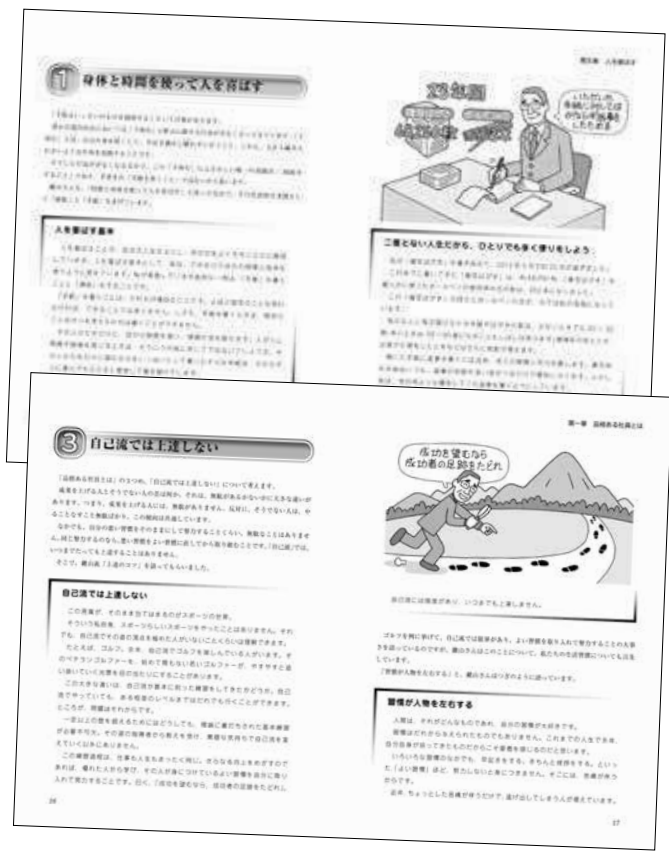
- 第1章 骨惜しみをしない
- 第2章 できるだけ譲る
- 第3章 自我を張らない
- 第4章 与えられた枠を使い尽くさない
- 第5章 人を喜ばす

UNIT2 仕事の心得

- 第1章 品格ある社員とは
- 第2章 取引先との作法
- 第3章 お客様との作法
- 第4章 商売の作法
- 第5章 リーダーの心得

UNIT3 掃除の心得

- 第1章 なぜ掃除か
- 第2章 掃除を継続する極意
- 第3章 掃除の実践
- 第4章 会社・学校・社会が変わった
- 第5章 掃除には不思議な力がある



[新版] 製造社員の 基本マスターコース

監修／鎌田 勝 執筆講師／橋本久義 (政策研究大学院大学教授)

ねらい

物づくりの意義を理解し、物をつくる喜び、働きがいを見出すことができ、仕事が面白くなります。

特色

- ①「なぜ働くのか」「プロとは何か」など、ものごとの原点を見つめる心がしっかりと根づきます。
- ②自分で考える習慣が付き、正しく判断する能力が高まります。
- ③イラストが豊富で読みやすいテキストを通し、製造社員が知っておくべき仕事・改善・創造の基本がマスターできます。

●コース概要●

受講対象／製造部門の新入社員～若手社員
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊
 添削／マークシート3回
 特別受講料／お一人13,000円+税
 一般受講料／お一人14,000円+税

製造・技術

テキスト内容

UNIT1 プロとしての基本

第1章 なぜ、働くのか

「働く」とはどういうことだろう／人生において、あなたは主役／社会人・会社人とは何だろう／なぜ、働きがいがあるのだろうか

第2章 プロフェッショナルとは何か

プロとは何だろう／プロになるためには／物づくりのプロとは／新しい時代のプロの条件

第3章 なぜ職場のルールが大切か

職場のルールとは／なぜ、ルールを守るのだろうか／なぜ、5Sは大切なのだろうか／なぜ、コミュニケーションは大切なのだろうか

UNIT2 物づくりの基本

第1章 仕事を進める

仕事の管理とは／仕事の進め方／問題意識の持ち方／問題解決能力の高め方

第2章 物を管理する

工程管理とは／品質管理とは／原価管理とは／安全管理とは／環境の保全と美化

第3章 人間関係をつくる

なぜ、人間関係が大切なのだろうか／上司との人間関係／先輩・同僚との人間関係／お客様との人間関係／チームワークを高める

3 改善技法を学ぶ

THINKING POINT

▼すべてを一度否定してあると壁がかわらなくなる。
 ▼改善活動は実践を学ぶことより、大きく実践する。
 ▼アイデアは数多く出すと、よいものが出てくる。

1.ゼロサム思考で全否定してある
 何かを改善しようとして行なう時、
 - 自分も含めて、こちらが改善
 - コレもコレも改善
 全部改善しようとする。一度全部否定してあるから1つの子です。
 これを「ゼロサム思考」といいます。
 これは、いまあるものが「何もない」と、あるべき状態がないと
 思ってしまうという考えです。
 もし改善すれば「ご迷惑で申し訳ない」と、はめから改善
 しないと改善できないという考えです。
 今の改善活動は大成功のようですが、人間はすべてあるもの、目に
 見えるものにしかとらわれる傾向があるので、これを否定してあると、こ
 れまで気がつかないことに気がつき、思いもよらなかったことを思っ
 たりするものです。
 改善は、
 - 全部否定しない一人で行い、何でも考えようとする。
 - 改善をなくすための工夫を要する。
 - 進捗がない→改善継続。
 - いったんやめたことでも、継続したい（改善継続）にまでたどり着く。



UNIT3 改善・創造の基本

第1章 改善を進める

なぜ、改善が必要か／改善提案の進め方／改善技法を学ぶ／改善事例に学ぶ

第2章 創造性を伸ばす

情報を集める／情報をとらえる／創造力の伸ばし方／創造性開発の事例に学ぶ

第3章 自己を高める

自己啓発の進め方／相互啓発の進め方／健康管理をする

製造社員の実践力 マスターコース

監修・執筆講師／鎌田 勝

製造・技術

ねらい

お客様に対する心づかいや後工程を配慮しながら、職場改善やQCDSに積極的に取り組む中堅社員の育成をめざします。

特色

- ①たいへん好評を得ている「製造社員の基本マスターコース」のレベルアップ編。
- ②品質・コスト・納期・安全・環境といった生産管理の基礎知識を実務に役立てることができます。
- ③監督者をめざすうえで不可欠な、上司を補佐するポイントや、後輩指導のコツを身につけることができます。

●コース概要●

受講対象／製造部門の中堅社員

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／記述式1回・マークシート2回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

テキスト内容

UNIT1 [熱意]情熱を持って仕事に取り組む

第1章 物づくりの意義を確認する

物づくりに心をこめる／創造を心がける／ユーザーが使う場面を考える／品質・納期・コスト・安全の向上

第2章 5Sを実践する

整理・整頓の徹底／清掃・清潔を心がける／人間関係の基本となる躰／しっかりとした歯止めとマンネリの打破

第3章 「ほう・れん・そう」のレベルアップをはかる

コミュニケーションの大切さ／「ほう・れん・そう」に積極的に取り組む／上手な報告のしかたをマスターする／上手な連絡・相談をマスターする

第4章 後輩に仕事を教える

仕事を教える基本ステップ／共に学ぶ姿勢で育てる／任せることの大切さ／OJTのPDCAを励行する

UNIT2 [発想]視点を変えて成果を上げる

第1章 問題を発見する

ほんとうの問題を見抜く／隠れた問題の見つけ方／ユーザーの視点で考える／マーケットの動きから明日の問題をつかむ

第2章 問題解決の進め方

時間の短縮を考える／ラクにする方法を考える／動作を合理的にする／もっと安全にできないか

第3章 改善提案を実践する

改善提案をどう考えるか／改善提案の進め方(1)／改善提案の進め方(2)ーグループ提案／改善提案制度の改善

第4章 これからの監督者をめざして

上司を補佐する／監督者になるための勉強法／日々、自己啓発につとめる／相互啓発の仲間づくり／職場の雰囲気をよくする



UNIT3 [行動]物づくりの心を実践する

第1章 品質を高める

Case1 なぜこの不具合がよく起きるのか？

品質を高める仕組み／品質を高めるQC7つ道具／QCストーリー／全社あげて品質を高める／職場で役立つISO9000シリーズ

第2章 コストの低減をめざす

Case2 なぜコストが下がらないのか？

生産に関するコストを考える／ムダの排除によるコストダウン／ボカヨケによるコストダウン／VEによるコストダウン

第3章 生産期間を短縮する

Case3 なぜ生産性が上がらないのか？

小ロット生産でお客様のニーズに応える／多能工をめざし実力を高める／段取時間を短縮する／メンテナンスで機械設備の能力を高める

第4章 安全と環境に配慮する

Case4 なぜ安全意識が高まらないのか？

不安全行動をなくし安全を確保する／不安全状態をなくし安全を確保する／地球環境を守るISO14001

【改訂版】技術社員の基本マスターコース

監修／妹尾晶夫（経営コンサルタント）

ねらい

技術者としての基本的な物の見方・考え方や、仕事の進め方がマスターできます。

特色

- ① 技術者に期待される役割や責務が理解できます。
- ② 技術者としての仕事や自己啓発の取り組み姿勢が理解できます。
- ③ 知っておきたい法律・規格の概要が習得できます。

●コース概要●

受講対象／技術部門の新入社員～若手社員
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊
 添削／マークシート3回
 特別受講料／お一人12,600円+税
 一般受講料／お一人13,600円+税

製造・技術

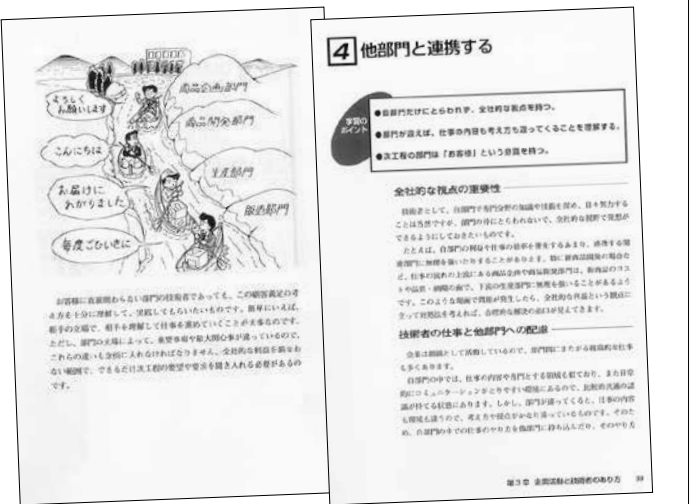
テキスト内容

UNIT1 技術者の基本心得

- 第1章 技術者に期待される役割
技術者の仕事とは何か／技術者としての心構え／企業が求める技術者像／これからの技術者のあり方
- 第2章 これからの技術者に必要な技術
技術をどのように高めるのか ほか
- 第3章 企業活動と技術者のあり方
企業活動と技術者の関わり／技術者にとっての課題／組織における仕事の取り組み方／他部門と連携する
- 第4章 技術者に必要なコミュニケーション
「報・連・相」はなぜ大切か／協力会社とのつきあい方 ほか
- 第5章 一流になるための自己啓発
将来の目標を明確にする／「自己の棚卸し」をする ほか

UNIT2 仕事へのアプローチ

- 第1章 問題の発見と解決
問題意識とは何か／問題解決のステップ
- 第2章 情報収集と整理の方法
必要な情報をどのように集めるか／情報の整理に不可欠なファイリング／情報の分析と留意点 ほか
- 第3章 技術文書の書き方
どうすれば技術文書をうまく書けるか ほか
- 第4章 プレゼンテーションのノウハウ
プレゼンテーションはなぜ必要か／上手なプレゼンテーションのやり方 ほか
- 第5章 スケジュール管理の方法
自分のスケジュールを管理する／プロジェクトのスケジュール管理／生産のためのスケジュール管理



UNIT3 技術者に求められる知識

- 第1章 技術者とコストダウン
原価意識とは何か／売上総利益を高める ほか
- 第2章 品質の信頼性を高める規格
国内の規格にはどんなものがあるか／品質マネジメントシステム (ISO9000ファミリー規格) ほか
- 第3章 生産効率を高める科学的管理手法
生産工学とはどんなものか／VEによるコストダウン ほか
- 第4章 技術者に関わる法律と資格
工業所有権とは何か／製造物責任とはどんなものか ほか
- 第5章 これからの技術の方向性
押さえておきたい先端技術／高度情報化による技術環境の変化／安全性・環境保全・デザイン

強いチームをつくり、最新の現場課題に挑戦!

第一線監督者の基本マスターコース

監修/千住鎮雄(慶應義塾大学名誉教授)

ねらい

製造現場を取り巻く環境が大きく変化するなかで、これからの国際化・多様化に対応できる新時代の第一線監督者の育成をめざします。

特色

- ①理論より実践を重視した現場密着型の内容です。
- ②これからの現場に不可欠な最新のテーマを網羅しています。
- ③第一線監督者の悩みや問題点に応える内容です。

●コース概要●

受講対象/製造業に携わる第一線管理・監督者
 受講期間/3カ月
 教材構成/テキスト3冊
 添削/マークシート3回
 特別受講料/お一人20,000円+税
 一般受講料/お一人21,000円+税

テキスト内容

UNIT1 仕事の基本と心がまえ

第1章 第一線監督者の使命と役割

第一線監督者のあり方/仕事観の確立/第一線監督者への期待/仕事の進め方/問題解決の方法/第一線監督者が行う管理/第一線監督者の管理原則 ほか

第2章 仕事の標準化

標準化の意義/標準作業の作り方/標準作業の教え方/標準作業の守らせ方/作業標準書の改訂

第3章 実践的な5S

5Sの概要/5Sの意義/5Sの実践方法

第4章 実践的な安全活動

安全活動の実践/災害発生メカニズム/災害撲滅のための活動

UNIT2 改善の手法とこれからの課題

第1章 現場改善の基本

改善活動とは何か/改善活動の目標と対象/現状把握/品質・コスト・納期・安全の改善/改善活動の技法

第2章 改善活動の進め方

QCストーリー/固有技術からのアプローチ/管理技術からのアプローチ/設備管理からのアプローチ ほか

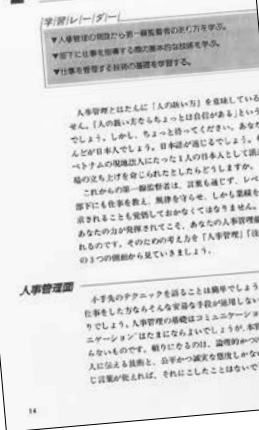
第3章 ISO9000ファミリーへの対応

ISO9000ファミリーの概要/製造部門の役割/TQC・TPMとの関連/国際企業へのパスポート

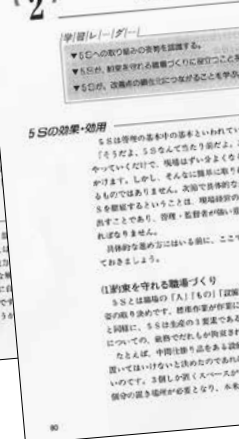
第4章 新しい時代の第一線監督者

企業の論理から顧客の論理へ/コンピュータと製造現場/PL(製造物責任)/環境監査と製造現場 ほか

② 第一線監督者のあり方



② 5Sの意義



UNIT3 チームづくりと部下指導

第1章 リーダーシップの高め方

リーダーのあるべき姿/リーダーシップの磨き方 ほか

第2章 チームづくりの進め方

チームづくりの重要性/「勝てる強いチーム」の作り方

第3章 コミュニケーションの図り方

コミュニケーションとは何か/積極的な聴き方/説得力の高め方/上司の動かし方/会議への参加 ほか

第4章 人材育成の方法

人材育成の基本/OJTの概要/OJTのポイント/ほめ方・叱り方/人材育成の進め方/階層別の人材育成法

第5章 スピーチの基本

スピーチの技法/話材の集め方

製造リーダーの コーチング実践コース

監修・執筆講師／小野仁美（プロフェッショナル・コーチ
ICF 認定コーチ／文部科学省認可財団認定コーチ／米国コーチユニバーシティ認定コーチ）

ねらい

従来型の部下指導は、指示命令による一方通行のマネジメントでしたが、変化の激しい現代社会においては、双方向のコミュニケーションによるコーチングのマネジメントが不可欠です。そこで本コースは、製造現場に携わるリーダーを対象に、豊富な事例を中心としてコーチングの基本と実践を学習し、そのスキルを習得します。

特色

- ① ケースとイラストでやさしく部下育成の基本が学べます。
- ② コーチングの基本スキルを身につけることができます。
- ③ 豊富なケーススタディにより実践的に理解を深めることができます。

● コース概要 ●

受講対象／製造部門の管理・監督者
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊
添削／マークシート3回
特別受講料／お一人15,000円+税
一般受講料／お一人16,000円+税

テキスト内容

UNIT1 コーチングの基本

第1章 コーチングの必要性

- 1: コーチングとは何か
- 2: コーチの役割
- 3: コーチングの考え方

第1章 セルフチェック

〈CASE〉反抗的な態度をとる岡田君

第2章 コーチングのポイント

- 1: コーチの心構え
- 2: 部下の能力を引き出す
- 3: コーチとしてのコミュニケーション
- 4: 信頼感を深めるコミュニケーション

第2章 セルフチェック

〈CASE〉やる気を失いかけている松坂さん

第3章 コーチングの基本ステップと基本スキル

- 1: コーチングの5つの基本ステップ
- 2: コーチングの5つの基本スキル

第3章 セルフチェック

〈CASE〉仕事に行き詰まっている田中君

UNIT2 やる気高めるコーチング

第1章 コーチングのための信頼関係づくり

- 1: 部下の話を遮っていないか
- 2: ベテランメンバーの協力を得るには
- 3: 効果的な「注意」ができていますか

第2章 部下の能力を引き出す「承認」の力

- 1: どうすれば「やる気」を伸ばせるか
- 2: 部下のよさを認めているか
- 3: 気持ちをきちんと伝えているか
- 4: メンバー同士で認め合っているか

第3章 ゴールに向かわせる動機づけ

- 1: 仕事に対する責任感を育てるには
- 2: リーダーがやる気を見せているか
- 3: 本人の気持ちをつかんでいるか

UNIT3 能力を引き出すコーチング

第1章 集団を巻き込むコーチング

- 1: 「協働意識」を高める働きかけをしているか
- 2: メンバーの参加意欲を引き出しているか
- 3: 職場の安全対策は万全か
- 4: 相互理解を促しているか

第2章 部下の能力を伸ばすテクニック

- 1: 部下の意見を引き出しているか
- 2: 現状に満足している部下を飛躍させるには
- 3: 学ぶ気持ちをサポートしているか

第3章 次を担うリーダーを育てる

- 1: 部下に仕事を任せているか
- 2: 部下をバックアップしているか
- 3: 部下が育つには何が必要か

現場のリーダーの役割とは部下を育成し経営感覚を磨くことだ!

インターネット添削対応版

[トヨタ式]製造リーダーパワーアップコース

監修・執筆講師／若松義人

●コース概要●

受講対象／リーダーをめざす現場スタッフ 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人8,000円+税
一般受講料／お一人9,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

トヨタ式の仕事の進め方、要をしっかりと理解し、さらに、指示を出しモノをつくるだけではなく、部下を育て、経営意識を持って仕事に取り組む真のリーダーのあり方を学びます。

特色

- ①現場の「リーダー」が任されている組織において、「経営者」としての意識を持って仕事に取り組むうえでの7つの必須項目を、イラストや図表をふんだんに取り入れ、わかりやすく解説しています。
- ②現場の実例を取り上げた、ケーススタディ方式の学習や実行度チェックリストなどに取り組むことで、現場での仕事をより高めることができます。

テキスト内容

第1章 期待されるリーダーとは

Case Study「リーダーのライン入り」について「経営意識をもった現場のリーダー」をめざして／リーダーのためのチェックリスト ほか

第2章 職場を活性化させる

Case Study「忙しいから教えている暇はない」／「やる気」をいいモノづくりにつなげる／リーダーへの課題 ほか

第3章 品質管理の基本原則

Case Study「修繕か修理か」／不良品は「見つける」ではなく「つくらない」／実際に「なぜ」を5回以上繰り返してみよう ほか

第4章 納期管理の基本原則

Case Study「ラインを止めたら損をする」／ニーズに合わせた効率的な生産をめざす／仕事力を身につける25の心得 ほか

第5章 原価管理の基本原則

Case Study「価格は誰が決めるのか」／原価低減について問いかけてみましょう ほか

第6章 改善の進め方と手順

Case Study「改善活動は一部の人のものか」／「改善」で企業は強くなる／こんな言葉を口にしませんか ほか

第7章 標準作業の作り方と使い方

Case Study「標準作業なんか守ってられない」／標準のないところに改善はない／標準作業の作成要領と演習 ほか

顧客満足度を高める人づくり・チームづくり

技術リーダーのマネジメント実践コース

監修／妹尾晶夫（経営コンサルタント）

●コース概要●

受講対象／技術部門の初級管理・監督者
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊
添削／マークシート3回
特別受講料／お一人15,000円+税
一般受講料／お一人16,000円+税

ねらい

技術リーダーとしての心得から技術力の高め方、チーム管理のポイントまで、必須事項を学びます。

特色

- ①ケーススタディを通して、実践的に学習できます。
- ②マーケティングの手法を踏まえて、市場ニーズを開発に活かす方法を習得できます。
- ③チーム管理について、基本的な考え方から実践のポイントまで幅広くマスターできます。

テキスト内容

UNIT1 技術リーダーの基本心得

- 第1章 技術リーダーの役割を考える
- 第2章 社会の動きをつかむ
- 第3章 技術情報を集める
- 第4章 開発した技術をアピールする
- 第5章 幅広い人脈をつくる

UNIT2 マーケティングを技術に活かす

- 第1章 市場を分析する
- 第2章 開発テーマを設定する
- 第3章 商品化のための技術をさぐる
- 第4章 問題点を事前につかむ
- 第5章 開発に着手する

UNIT3 チーム管理能力を高める

- 第1章 チームの目標を設定する
- 第2章 チームの仕事を管理する
- 第3章 生産性の向上をはかる
- 第4章 メンバーの意欲と能力を高める
- 第5章 起業家精神を身につける

製造社員・実力養成シリーズ!

品質管理の基本マスターコース

監修・執筆講師／開沼泰隆(東京都立短期大学准教授)・渡辺一衛(成蹊大学教授)

●コース概要●

受講対象／製造及び生産管理担当者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／マークシート2回

特別受講料／お一人14,000円+税

一般受講料／お一人15,000円+税

ねらい

品質管理の考え方、QC七つ道具の使い方、品質管理の進め方、小集団活動にいたるまで、品質管理における基本事項をすべて習得できます。

テキスト内容

UNIT1

品質管理の考え方／QC七つ道具によるデータのまとめ方

UNIT2

QC工程表／改善／小集団活動

製造社員・実力養成シリーズ!

納期管理の基本マスターコース

監修・執筆講師／渡辺一衛(成蹊大学教授)

●コース概要●

受講対象／製造及び生産管理担当者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／マークシート2回

特別受講料／お一人14,000円+税

一般受講料／お一人15,000円+税

ねらい

納期管理の考え方、納期管理を行うための道具、日程計画・プロジェクト管理のための技法から在庫管理・納期管理の方法にいたるまで、実務に必要な納期管理の基本事項をすべて習得できます。

テキスト内容

UNIT1

生産活動と納期管理／納期管理を行うための道具／日程計画に関連する諸技法【1】

UNIT2

日程計画に関連する諸技法【2】／プロジェクト管理の技法／在庫管理 ほか

製造社員・実力養成シリーズ!

原価管理の基本マスターコース

監修・執筆講師／山本浩二(大阪府立大学教授)

●コース概要●

受講対象／製造及び生産管理担当者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／マークシート2回

特別受講料／お一人14,000円+税

一般受講料／お一人15,000円+税

ねらい

原価管理の意義、原価の構成、コストコントロールからコストダウンのねらいどころまで、原価管理における基本事項をすべて習得できます。

テキスト内容

UNIT1

原価管理の意義／原価の構成

UNIT2

標準原価計算によるコストコントロール／経営環境の変化と原価管理 ほか

わかる! 身につく! 製造現場の基礎知識50

監修・執筆講師／一般社団法人日本生産技能労務協会

ねらい

製造現場では、常に最高品質の製品を安定供給することが求められます。そうした要請に応えていくためには、現場の担当者一人ひとりに、目に見えている問題だけでなく、潜在的な課題をいち早く発見し、解決していく力が欠かせません。本コースでは、製造社員として知っておくべき考え方や手法、用語などをわかりやすく解説。問題発見・課題解決に必須の基礎知識をしっかりと身につけることをめざします。別冊ワークブック付き。

●コース概要●

受講対象／製造部門の若手社員～中堅社員
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 ワークブック1冊
 添削／マークシート2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税

テキスト内容

PART1

Section 1 生産管理の基礎知識

- 生産方式の分類と特徴
- 生産管理とは
- 生産計画とは ほか

Section 2 作業・工程管理の基礎知識

- 作業標準書をつくる
- 作業の能率を確認
- 標準時間を設定する

Section 3 資材・在庫管理の基礎知識

- 資材管理の考え方
- 入庫・出庫の管理
- 在庫とは ほか

Section 4 納期管理の基礎知識

- 納期管理とは
- 納期遅れへの対策

Section 5 設備管理の基礎知識

- 設備管理の考え方
- 故障の分類
- 設備保全の方法 ほか

Section 6 作業・工程の改善

- 5S活動の徹底
- 視覚的に管理する
- TPM活動に取り組む ほか

Section 7 安全衛生管理の基礎知識

- 安全衛生管理の大切さ
- さまざまな安全対策

PART2

Section 8 品質管理の基礎知識

- 品質管理の重要性
- 品質管理(QC)とは
- 品質管理のPDCA
- バラツキ・不具合をなくす

Section 9 品質管理の実践

- 品質管理の進め方
- QC工程図のつくり方
- QC七つ道具①
- QC七つ道具②
- QC七つ道具③
- 新QC七つ道具の活用
- 問題解決のステップ ほか

Section10 品質データの活用

- 数値データと言語データ
- 統計的手法の活用
- 正規分布
- サンプリングと誤差

Section11 品質の保証と不具合への対処

- 検査の目的と方法
- 自工程の品質を保証する
- 不具合が発生したときの解決手法
- 品質不具合の経験を生かすために
- 品質クレームへの対応

Section12 ISOの基礎知識

- ISO9000シリーズ
- ISO14000シリーズ

QCってこんなにおもしろい!

自分を成長させる「QC」実践コース

監修・執筆講師／神戸健二

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／マークシート1回
特別受講料／お一人6,000円+税
一般受講料／お一人7,000円+税

ねらい

本来QCとは、実践者の問題発見・解決力を高めるだけでなく、チームで協力して行なうことによって、チーム力も強化される素晴らしいものです。本コースでは、QCの原点を知り、自分自身を成長させるために、QC活動をどのように考え、取り組んでいけばよいのかを学びます。

特色

- ①「なぜQCが大切なのか」「QCにはどのようなメリットがあるのか」「どうすればQC活動で自分自身を成長させることができるのか」をやさしく解説。“QCの心”の理解を深めます。
- ②マンガでケースを展開しているため、楽しく学習を進めることができます。

テキスト内容

第1章 品質は人がつくる

- ・マンガ 不良をつくるムダはゼロにできる
- ・企業の存在価値は「世の中のお役立ち」にある
- ・品質は工程でつくり込む ほか

第2章 なぜQCが大切なのか

- ・マンガ 良い商品でお客様の信頼を!
- ・どうして品質が大切なのか
- ・お客様のニーズは日々変化する ほか

第3章 QC工程表は「品質の要」

- ・マンガ QC工程表の役割って?
- ・工程にはすべての原因がある
- ・QC工程表が教えてくれる ほか

第4章 QCストーリーを実践しよう

- ・マンガ QC発表会が完璧でも…
- ・QCストーリーは問題解決の手順
- ・QCストーリーの成果をより大きく育てるために

第5章 知恵を集めれば何でもできる ～小集団活動を活かそう

- ・マンガ みんなの知恵で仕事を楽しいものに
- ・「現在何が問題か」が発点
- ・「三人寄れば文殊の知恵」作戦 ほか

付録：QC7つ道具

製造・技術

お客さま視点で考える

KAIZEN実践コース

監修・執筆講師／神戸健二

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／マークシート1回
特別受講料／お一人6,000円+税
一般受講料／お一人7,000円+税

ねらい

改善にはさまざまなレベルや取り組み方があります。自分のための改善も大切ですが、厳しい競争社会を生き抜くためには、さらに視野を広げ、後工程、会社全体、お客様など広い視野をもった改善に取り組むことが求められているのです。本コースは、自分だけでなく、お客様や会社全体を視野に入れた改善の着眼点、発想法を学びます。

特色

- ①従来の自分のためだけの改善から、さらに広い視野をもった改善活動ができるようになります。
- ②発想法を事例で展開しているため、より実践的に理解することができます。

テキスト内容

第1章 改善は誰のため、何のために行なうのか

- ・今、なぜ改善が必要なのか
- ・改善は「自分のため」に行なう
- ・改善は「会社のため」に行なう
- ・改善は「お客様のため」に行なう
- ・「人づくり、モノづくり、お客さまづくり」の改善とは ほか

第2章 改善の進め方と手順

- ・ムダを認識する
- ・改善の手順をマスターする ほか

第3章 事例で学ぶ改善を実践するための発想法

- ・ミスが起きたら「なぜ」と問いかけよう
- ・ミスをしたくてもできないようにするのが改善
- ・「そもそもなぜだろう」と問いかけてみよう
- ・「なぜあんなことをやっているんだ」と問いかける
- ・「なぜできないのか」を考えよ ほか

第4章 本当の改善力を身につける

- ・考えることを習慣にしよう
- ・お客様の不便に耳を傾ける
- ・改善はみんなの知恵の積み重ね
- ・改善は気軽に楽しく即実行を
- ・継続こそ力なり ほか

改善力強化コース

コスト低減を実現する着眼点と発想法

監修・執筆講師／東澤文二 (日本HR協会 KAIZEN事業部)

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／マークシート1回
 特別受講料／お一人8,600円+税
 一般受講料／お一人9,600円+税

ねらい

改善の定石を学び、コスト低減を実現させる「改善実施力」を身につけることをねらいとします。また、改善活動を維持・継続・定着させ職場風土に形成していくプロセスを、事例を交えながら解説します。

特色

- ①「改善実施力」とは何かを理解し、自分の仕事に応用する力が身につきます。
- ②改善の基本から応用まで、理論だけでなく実践のノウハウを提供します。
- ③5つの事例演習問題により、改善に対する着眼点・発想法を学べます。

テキスト内容

第1章 改善力は改善実施力

- ・いま、なぜ改善力か
- ・実施してこそ改善

第2章 改善の定石

- ・「定石」を学び「定石」を超えるべし
- ・手抜きも改善 ほか

第3章 チャチなものほど良い改善

- ・「〇〇しただけ」にまさる改善はない
- ・「斜めにしただけ」でも改善 ほか

第4章 「人」を責めず、「方法」を攻める

- ・罪を憎んで人を憎まず
- ・ちょっとしたやり方の工夫 ほか

第5章 改善の「持続・継続・定着」

- ・改善の禁句と金句
- ・会社のための改善？ 自分のための改善？ ほか

第6章 事例演習

- ・いろいろな作業の改善 さて、どうする？
- ・事例演習1.①重たい製品の箱詰め ほか

1カ月でマスターできる!

インターネット添削対応版

2020年4月改訂

〈改訂版〉「トヨタ式5S」実践コース

監修・執筆講師／若松義人

●コース概要●

受講対象／新入社員～若手社員 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人7,000円+税
 一般受講料／お一人8,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

トヨタ快進撃の理由とは何か。なんと、トヨタではモノを探している人がいないという。それではトヨタ流の5Sとは何か。本コースではトヨタが実践している5Sの手法を学び、自らの現場で実践できる力を育てます。

特色

- ①トヨタが現場で実践している5Sをやさしく解説しています。
- ②単にやり方を説明するのではなく、「なぜ、トヨタではそうするのか」など、理由を明確にし、「5Sの心」の理解を深めます。
- ③マンガ・イラストを多用し、ケースで展開するため、楽しく学習できます。

テキスト内容

第1章 5Sの本質を知ろう

- ・5Sの意味を知っておく
- ・5Sはなぜ必要なのか
- ・5Sに取り組み姿勢とは ほか

第2章 まず2S(整理と整頓)から始めよう

- ・トヨタ式「整理整頓」とは
- ・「いらぬモノを処分する」ことが整理
- ・「必要なモノがいつでも取り出せること」が整頓 ほか

第3章 清掃と清潔の実践法

- ・自分の職場は自分で守るもの
- ・清掃を維持向上させるのが「清潔」
- ・「汚れ」や「乱れ」の真因を追求して改善しよう ほか

第4章 「躰」の徹底で5Sを当たり前ものにする

- ・「決められた」を「決めた」に変えていく
- ・「当たり前のこと」を徹底的にやり続ける
- ・5Sは全員参画で ほか

第5章 5Sを進化させる

- ・5Sが実現する工場のショールーム化
- ・5Sでナンバーワンの職場を目指す
- ・5Sの徹底ぶりをチェックしよう ほか

※内容は一部変更になる場合がございます。

インターネット添削対応版

「トヨタ式ムダ取り」実践コース

監修・執筆講師／若松義人

●コース概要●

受講対象／新入社員～若手社員 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人6,000円+税
 一般受講料／お一人7,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

トヨタではなぜ「ムダ取り」の成果があがるのでしょうか。トヨタが60年の歳月を積み重ねて仕上げたノウハウを学び、ムダに気づいたらすぐに実行できる人材を育てます。

特色

- ①「ムダとは何か」「どうすればムダをなくせるか」など、トヨタが実践しているノウハウを学べます。
- ②コストを意識した仕事の進め方を身につけ、原価意識を高めます。
- ③「部門別ムダ排除チェックシート」により、製造部門から間接部門まで、幅広く活用することができます。
- ④マンガ・イラストを多用しわかりやすく解説しているので、楽しみながら学習することができます。

テキスト内容

第1章 ムダを見極める目を養う

- ・なぜムダ取りは必要なのか
- ・ムダとは何かの共通認識を持つ
- ・生産現場の8つのムダ ほか

第2章 トヨタは率先してムダ取りを行う

- ・ムダに気づいたら即実行する
- ・「なぜ」を5回繰り返し返せ
- ・「ムダを探す」のではなく「ムラを探せ」 ほか

第3章 トヨタ式ムダ取りのコツ

- ・ムダ取りには順番がある
- ・大きなムダより小さなムダに目を配れ
- ・後処理よりも前処理を ほか

第4章 トヨタ式ムダ取りはなぜ成功するのか

- ・重力と太陽の光はタダである
- ・ムダ取りは現地現物で考える
- ・「何のためにやっているのか」を考えよ ほか

第5章 トヨタ式ムダ取りは“人づくり”である

- ・ムダ取りで「お客さま満足」を高める
- ・「1」にこだわる風土づくり
- ・ムダに気づく人づくりを ほか

トヨタ式の基本はここにあり!

インターネット添削対応版

「トヨタ式 仕事の見える化」実践コース

監修／若松義人

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人6,000円+税
 一般受講料／お一人7,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

「トヨタ式見える化」の考え方と具体的な実践ノウハウを紹介。問題を未然に解決する手法を身につけるだけでなく、積極的に自ら知恵を出すことができる人材育成をめざします。

特色

- ①トヨタの現場で大切にされている「見える化」の考え方や実践されているノウハウを、ケースごとに具体的に紹介しています。
- ②間接部門や営業部門の事例も紹介しており、さまざまな業種で「見える化」を学ぶことができます。
- ③ケーススタディ形式で、実際にあった事例をもとに自分で考えることができる内容になっています。

テキスト内容

第1章 「見える化」とは何か

- ・「見える化」はすべての基本
- ・「見える化」は問題解決のスタート地点
- ・「見える化」で人を育てる ほか

第2章 トヨタ式「見える化」のルール

- ・どこに気をつけたら「見える」のか
- ・問題は改善のチャンスである
- ・「責任追及」よりも「原因追及」を優先する ほか

第3章 見えるものを「見える化」する

- ・目標を「見える化」する
- ・ムダを「見える化」する
- ・失敗を「見える化」する ほか

第4章 見えないものを「見える化」する

- ・遠い目標を「見える化」する
- ・スキルを「見える化」する
- ・プロセスを「見える化」する ほか

第5章 トヨタ式「見える化」トレーニング

- ・ミスを「見える化」する
- ・お客さまのニーズを「見える化」する
- ・忙しさを「見える化」する

人を育て、自らも育つサイクルをつくろう!

インターネット添削対応版

「トヨタ式 人づくり」の基本がわかるコース

監修／若松義人

●コース概要●

受講対象／中堅社員～新任リーダー 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人6,000円+税
一般受講料／お一人7,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

「モノをつくる前に人をつくれ」。トヨタの現場で大切にされ、実践されている人づくりの考え方をあますところなく紹介。「自ら考え、自ら育つ人」の育成を実践できる力を育むことをめざします。

特色

- ①「5S」「改善」「ムダ取り」といったトヨタ式手法を実践できる人を育てるノウハウを、具体的に解説しています。
- ②初めて部下や後輩を持つ人から、何人かのチームのリーダーまで、幅広い方々に学んでいただける内容です。
- ③マンガやイラストを多用しており、楽しみながら学習することができます。

テキスト内容

第1章 モノづくりは人づくり

- ・なぜ「モノをつくる前に人をつくれ」なのか
- ・人材育成の意義と心得
- ・動きを「働き」に変えていく ほか

第2章 「やる気」を引き出す人づくり

- ・いかにして「やる気」を引き出すか
- ・チームワークこそすべてである
- ・「やる気」を引き出す目標設定を ほか

第3章 「能力」を引き出す人づくり

- ・すべては事前準備で決まる
- ・言って聞かせ、してみせ、させてみる
- ・フォローがあって初めて人は育つ ほか

第4章 「知恵」を引き出す人づくり

- ・すべては「人間の知恵」を信じるところから始まる
- ・知恵の数だけ競争に勝つことができる
- ・答えは教えるな 自分で見つけさせる ほか

第5章 「自ら育つ」人づくり

- ・人の成長には時間がかかる
- ・「プラスアルファの知恵」を習慣にしよう
- ・「お客様のために何ができるか」を考える ほか

大きな成果は、発想の転換から!

インターネット添削対応版

「トヨタ式 改善」レベルアップコース “ムダ取り型”から“課題解決型”へ

監修・執筆講師／若松義人

●コース概要●

受講対象／中堅社員～新任リーダー 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人6,000円+税
一般受講料／お一人7,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

「大きな課題を解決するための抜本的な発想の転換」も改善です。ムダ取り型改善が一段階レベルアップした課題解決型改善の実践法を学び、大きな成果をあげられる人材の育成をめざします。

特色

- ①トヨタの現場で実践されている、困難な目標を達成するために必要な着眼点や発想法が身につきます。
- ②ケーススタディやトレーニング問題で、課題解決型改善を行なうために、どのように考えればよいかを具体的に学ぶことができます。
- ③マンガやイラストを多用し、楽しみながら学習することができます。

テキスト内容

第1章 課題解決型改善とは何か

- ・2つのトヨタ式改善
- ・なぜ課題解決型改善が必要なのか
- ・課題解決型改善で変化スピードに負けない現場をつくる ほか

第2章 課題解決型改善に取り組むために

- ・目標は大きく、活動は地道に
- ・ムダを見つける目をしっかりと養う
- ・すべては5Sの徹底から ほか

第3章 事例で学ぶ課題解決型改善

- ・真因が見つかるまで「なぜ」を繰り返せ
- ・全員参画型の取り組みを
- ・すべてを見直す改善を ほか

第4章 課題解決型改善はここに気をつける

- ・すべてを見直せ。ただし、一律は避けよ
- ・改善は景気の良いときに行なえ
- ・改善は「中から外へ」を心がけよう ほか

第5章 課題解決型改善の人づくり

- ・困った中から生まれたものが世界に通用するものになる
- ・目標のレベルを少しずつ上げていこう
- ・改善は全員の知恵で進めよう ほか

「より良いものを、より早く、より安く」のために――

インターネット添削対応版

「トヨタ式 コストダウン」入門コース

利益を生み出す知恵の出し方・活かし方

監修・執筆講師／若松義人

●コース概要●

受講対象／新入社員～新任リーダー 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人6,000円+税
一般受講料／お一人7,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

本コースは、トヨタで行なわれている、しっかりと利益を生み出すことができるコストダウンの考え方を学ぶものです。現場で先頭に立ってコストダウンを実行できる人材の育成をめざします。

特色

- ①トヨタで大切に考えられてきたコストダウンの発想を余すことなく紹介。コストダウン実現に必要な物の見方・考え方がつまっています。
- ②コストダウンの意義や実践方法、コストダウンを実現できる風土づくりなど、幅広いテーマを扱っています。
- ③問題提起をマンガで、重要なポイントをイラストで解説。ビジュアル的に理解を深めていくことができます。

テキスト内容

第1章 なぜコストダウンが必要なのか

- ・利益の源泉はコストダウンにあり
- ・企業の強さはコスト競争力で決まる
- ・コストダウンのために何ができるかを考えよう ほか

第2章 コストダウンに取り組む姿勢とは

- ・1銭、1円単位のコストダウンを大切に
- ・コストダウンは整理整頓から始める
- ・時間、人、もの、空間をムダにするな ほか

第3章 コストダウンのための発想術

- ・「それは何のために」を問いかけよう
- ・規則や慣習、常識にとらわれてはいけない
- ・ひとつの目的に対して手段はいくつもある ほか

第4章 コストダウンのための着眼点

- ・コストダウンのための9つの問いかけ
- ・ケースで学ぶコストダウン
- ・コストダウンは全員を巻き込んで行なう ほか

第5章 コスト競争力のある会社をつくるために

- ・コストダウンは「先ず隗より始めよ」
- ・「コストの見える化」で知恵が出る風土づくりを
- ・コストダウンは全社一丸 ほか

トヨタはなぜ好調なのか――その答えを学ぶ!

インターネット添削対応版

20のポイントで学ぶ「トヨタ生産方式」の基本

ムダどり・5S・改善・ものづくりの考え方

監修／若松義人

●コース概要●

受講対象／新入社員～新任リーダー 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人8,600円+税
一般受講料／お一人9,600円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

“今よりも時間をかけずに、今以上の成果をあげる”ために、トヨタの現場で実践されている「ものづくりに大切な20のポイント」を紹介。自ら考えトヨタ生産方式を実行できる人材の育成をめざします。

特色

- ①トヨタで大切に受け継がれてきた“ものづくりの考え方”で特に重要なエッセンスをわかりやすく簡潔(各ケース4ページ)にまとめています。
- ②各ケース最後の「考えてみよう」のコーナーに取り組むことで、“気づき、考え、実行できる人材”へと導きます。
- ③マンガやイラストを使い、ビジュアル的にわかりやすく解説しています。

テキスト内容

第1章 「ムダどり」のポイント

- ・「ムダ」とは何か
- ・8つのムダ
- ・「気づく、考える、実行する」のサイクル ほか

第2章 「5S」のポイント

- ・「5Sの基本」を理解しよう
- ・「整理・整頓」のポイント
- ・「清掃・清潔・しつけ」のポイント ほか

第3章 「改善」のポイント

- ・「改善の手順」を身につける
- ・改善には「順番」がある
- ・「見える化」は何のために行なうか ほか

第4章 「ものづくり」のポイント

- ・「標準作業」のつくり方・使い方
- ・品質は「工程」でつくり込む
- ・必要なものを、必要な時に、必要なだけ ほか

第5章 「人づくり」のポイント

- ・「知恵」は全員にある
- ・一人の知恵より全員の知恵
- ・「全社一丸」「全員参画」のチームワーク ほか

現場で働く一人ひとりが、品質保証の主役になる!

インターネット添削対応版

「より良い」ものづくりを実現する! トヨタ式「品質力の高め方」 入門コース

監修・執筆講師／桑原晃弥

ねらい

製品の品質を高めていくには、品質を深く理解し、改善できる人材を育てなくてはなりません。工程を任される担当者の手によって、製品をより良く変えていくことが必要不可欠だからです。したがって、品質にかかわる問題は、経営者や責任者のみならず、新入社員や若手を含む現場で働く一人ひとりが考え、実践すべきことなのです。本コースでは、トヨタ式品質管理の解説を通じて、品質を高めるために必要な基本的な考え方や手法を学べます。

特色

- ①「品質の大切さ」「品質を守るための方法」など、トヨタ式品質管理のポイントとなる考え方が身につきます。
- ②品質を高める仕事の進め方を学ぶことで、ミスやムダ、コストを減らす意識も高まります。
- ③ケース事例をマンガで、重要なポイントをイラストで解説しているため、ビジュアル的により理解を深めることができます。

テキスト内容

第1章 なぜ「品質はすべてに優先する」のか

comic①「品質第一」の姿勢が、企業を成長させる

第1節 品質は「お客さまとの約束」

第2節 お客さまの信頼を失うのは一瞬

第3節 品質はすべてに優先する

第4節 品質管理が売上げや利益を左右する

COLUMN1 「品質を犠牲にしたコスト低減」は何をもたらすか?

第2章 品質管理の考え方

comic② より良いものづくりは、不良を生まない工程管理から

第1節 “自動化”に始まるトヨタの品質管理

第2節 品質は工程でつくり込む

第3節 “後工程はお客さま”の徹底を

第4節 「不良ゼロ」を信じて改善しよう

COLUMN2 「不良を見つける」から「不良をつくらない」へ

第3章 品質管理の進め方パート1

comic③ ミスやムダの原因をなくして、自分の工程に責任をもつ

第1節 “自工程完結”を支える標準作業

第2節 ラインを止めて“真因”を調べる

第3節 人に優しく、人に易しい

第4節 5Sを徹底しよう

COLUMN3 ミスを「ゼロ」にするための配膳の仕組み

第4章 品質管理の進め方パート2

comic④ 社内外であらゆる手を尽くして、常に改善を模索しよう

第1節 「やりにくい」と感じる作業の撲滅を

第2節 源流に遡って改善しよう

第3節 ポカヨケとクオリティゲート

第4節 クレームと過去トラの活かし方

COLUMN4 「他人の問題」から「自分の問題」へ

第5章 一人ひとりが品質保証の主役になる

comic⑤ 品質は自分一人ではなく、みんなの力で高めるもの

第1節 ルールを守らなければどうなるか

第2節 「お客さま」を意識しよう

第3節 昨日より今日、今日より明日

第4節 みんなの力で「より良く」を

COLUMN5 「三人寄れば文殊の知恵」で進めよう

●コース概要●

受講対象／新入社員～若手社員

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人7,000円+税

一般受講料／お一人8,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

「なぜ」を5回繰り返し、8つの手順で解決する

インターネット添削対応版

トヨタ式問題解決法 入門コース

「8ステップ」でできないをできるに変える!

監修・執筆講師／桑原晃弥

ねらい

トヨタには、「8ステップ」と呼ばれる問題解決のサイクルがあります。問題を順序立てて解決していくために編み出された思考法で、トヨタ式「カイゼン」「ムダ取り」「見える化」を実践していくうえでも、「8ステップ」の考え方は欠かせません。本コースでは、「8ステップ」の基本を押さえたうえで、トヨタ式の問題解決の方法を、豊富な事例を交えてしっかりと学んでいきます。

特色

- ①「なぜを5回繰り返す」をはじめとした、トヨタ式「8ステップ」の問題解決の手法を丁寧に解説しています。
- ②ノウハウを説明するだけでなく、「なぜそう考えるのか」といったトヨタ式の問題に対する姿勢・考え方までしっかりと解説し、理解を深めることができます。
- ③ケーススタディでは、「残業が減らない」「事故や労働災害がなくなる」といった日々の仕事に役立つさまざまな事例を紹介しています。

●コース概要●

受講対象／若手社員～リーダー

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人9,000円+税

一般受講料／お一人10,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

製造・技術

テキスト内容

第1章 トヨタ式は問題を「チャンス」と考える

- 第1節 問題は「あって当然」
- 第2節 問題は「改善のチャンス」
- 第3節 「なぜ」を5回繰り返す
- 第4節 時間と手間をかけてこそ問題が解決できる
- 第5節 問題は「かならず解決するもの」

第2章 トヨタ式「問題解決の8ステップ」とは

- 第1節 「8ステップ」で問題解決を
- 第2節 ステップ1「問題の明確化」
- 第3節 ステップ2「現状把握」とステップ3「目標設定」
- 第4節 ステップ4「要因分析(真因を特定する)」
- 第5節 ステップ5「対策立案」
- 第6節 ステップ6「対策の実行」
- 第7節 ステップ7「効果確認と評価」とステップ8「標準化」

第3章 問題解決のポイント

- 第1節 「もっといい方法」を探す習慣を
- 第2節 「当たり前」や常識を疑ってみる
- 第3節 真因は見つかるまで探せ
- 第4節 対策は知恵とお金の総和である
- 第5節 未来のためにあえて難しい問題に挑戦する

第4章 ケースで考えるトヨタ式問題解決法

- 第1節 「商品が動かない」とクレームが多発
- 第2節 「ゼロ災」は本当に実現できるのか
- 第3節 営業成績が伸びず、シェアの低下が止まらない
- 第4節 いくら注意しても残業が減らない

第5章 問題解決法は、人だけでなく会社も成長させる

- 第1節 「課題がある」は「成長の余地がある」こと
- 第2節 難しい問題への挑戦が成長につながる
- 第3節 みんなの知恵をいかに集めるか
- 第4節 「やり切る力」を養い、実行力のある人になろう
- 第5節 昨日より今日、今日より明日



※内容は一部変更になる場合がございます。

従来の発想とやり方を変えるアイデア・着眼点

インターネット添削対応版

[実践]コストダウンの進め方コース

監修・執筆講師／岡田貞夫（岡田技術経営コンサルタント）

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人8,600円+税
一般受講料／お一人9,600円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

現在のモノづくりにおいては、“良いモノを必要な時期に必要な量供給し、コストも安い”ことが求められています。本コースでは、企業の最新の事例で、従来のやり方を変えるアイデア・着眼点を取り上げ、コストダウンへの取り組み方をわかりやすく解説しています。

特色

- ①解説と図表を組み合わせることで、ビジュアルに学習できるように工夫しています。
- ②日々の身近な事例を取り上げているので、すぐに現場での実践に活かせます。
- ③コストダウンのノウハウを学ぶことによって、仕事にやりがいと積極性を持つことができます。

テキスト内容

第1章 コストダウンに取り組む前に

- 売価と原価
- モノのつくり方と原価
- コストダウンとトヨタ生産方式 ほか

第2章 現場で取り組むコストダウン

- 目標の明確化と継続推進が鍵
- チームで目標の必達をめざす
- 改善対象の選択からスタートする ほか

第3章 コストダウン活動の具体的手法

- 自社に適した改善手法を選択する
- VE的ものの見方、考え方
- 「なぜ・なぜ」で問いかける製品分析 ほか

第4章 作業者のやる気を醸成する

- 人の能力を最大限活用する
- 人の仕事と機械の仕事の分離
- 多能工化の推進 ほか

第5章 現場のあらゆるムダなコストを排除する!

- ムダ取りの基本は5Sと目で見える管理
- 作業の中からコストダウン要素を探す
- 動作経済の原則は改善の目的につけてころ ほか

災害ゼロの職場をめざして!

インターネット添削対応版

安全活動の基本と急所がわかるコース

監修・執筆講師／荒井喜久男（厚生労働省大阪産業安全技術館解説員・大阪安全衛生教育センター講師） 太郎良譲二（㈱PRC代表取締役・産業視聴覚教育コンサルタント）

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／1カ月
(特に新入社員～若手社員)
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人8,600円+税
一般受講料／お一人9,600円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

労働災害防止に対する安全意識の高揚と、災害を防止する一員としての自覚喚起をねらいとします。

特色

- ①安全のスペシャリストが災害防止のポイントを的確に解説します。
- ②イラストをまじえた具体的な事例を取り上げているので、臨場感を持って学習できます。
- ③職場で実施される安全作業教育のフォローアップ教材として活用できます。

テキスト内容

第1章 職場の安全衛生とは

- 労働災害と労働安全衛生
- 最近の労働災害の問題点と防止対策の方向性
- 安全第一 ほか

第2章 職場の安全衛生管理とは

- 労働安全衛生法とは
- 安全衛生管理体制
- 安全衛生教育

第3章 安全衛生対策の原則

- 安全衛生対策の原則を理解しておこう
- リスクの排除と低減の措置

第4章 具体的な災害防止策を考えてみよう

- こんな災害があった
- スクリューに指が巻き込まれた
- 刃の調整中、突然機械が作動
- 安全装置が設置されているのに ほか

第5章 安全衛生の基本を習得しよう

- 整理整頓
- 作業手順
- 安全衛生保護具 ほか

イラストでだれでもわかる!

KAIZEN入門

監修・執筆講師／東澤文二 (日本HR協会 KAIZEN事業部)

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／マークシート1回
 特別受講料／お一人5,600円+税
 一般受講料／お一人6,600円+税

ねらい

改善の考え方を理解し、改善活動に積極的に参加する社員を応援します。

特色

- ①各章の導入部分はマンガを活用し、問題意識を持てるようになります。
- ②イラストやケースを活用し、理論だけでなく実践のノウハウを提供します。
- ③改善の概念や考え方がわかりやすく学べます。

テキスト内容

第1章 改善とは何か

- ・大変でなく小変 -改善とは-
- ・苦労より工夫
- ・アタリマエのことをアタリマエに ほか

第2章 なぜ改善が必要か

- ・改善は誰のため?
- ・改善は仕事の一环 -仕事をやりやすくするために-
- ・やり方を変えれば誰でもできる ほか

第3章 どこに目をつけるか

- ・問題を見つけるところから始めよう
- ・問題が出てくる目のつけどころ
- ・忙しいのは尊くない ほか

第4章 アイデアの出し方

- ・ヤメル・ヘラス・カエル
- ・複数の原因・要因には複数の対策案
- ・「要するに」で目的確認 ほか

第5章 実践のノウハウ

- ・「とりあえず」でやってみよう
- ・やめてもかまわないことから始めよう
- ・割り切り・見切り・踏ん切りが大事 ほか

目のつけどころが変わる! アイデアがどんどん湧いてくる!

もっとKAIZEN! ステップアップコース

監修・執筆講師／東澤文二 (日本HR協会 KAIZEN事業部)

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／マークシート2回
 特別受講料／お一人9,000円+税
 一般受講料／お一人10,000円+税

ねらい

実践的な改善ノウハウに加え、ともすれば停滞しがちな改善活動を継続させる“コツ”を学ぶことで、すぐに実践に活かせる「一段上の改善力」を身につけます。

特色

- ①改善力のベースとなる着眼・発想の磨き方を、キーワードと事例でわかりやすく解説しています。
- ②簡単で手っとり早く実施できる改善ノウハウを豊富に紹介していますので、すぐに実践に活かせます。
- ③「改善事例の顕在化」や「改善の質の向上」など、改善の継続・発展に欠かせない手法や考え方を具体的に学べます。

テキスト内容

Step1 改善とは何か

- ・改善とは「手段選択・方法変更」である
- ・改善とは「大変」ではなく「小変」である ほか

Step2 改善的思考を身につける

- ・What・Why・How
- ・分ける・分けてみる ほか

Step3 改善の「方程式」と「定石」の活用

- ・改善の3原則「やめる・へらす・かえる」
- ・目的を念頭に置いて「〇〇化」する ほか

Step4 「改善メモ」で改善の顕在化・共有化を

- ・何のために「改善メモ」を書き出すのか
- ・続けられる「改善メモ」の書き方 ほか

Step5 どうすれば改善の質は上がる?

- ・「改善の質」=「効果の大きさ」か
- ・改善のレベルは3段階 ほか

Step6 「ワーク」よくある問題への対処法

- ・探す
- ・間違える ほか

Step7 「先読み改善力」を身につける

- ・「先読み改善力」とは
- ・先手対応・前始末化で仕事の「やりやす化・ラクちゃん化」 ほか

HACCP導入のポイントをわかりやすく解説!

インターネット添削対応版

[新版] よくわかる『HACCP』 入門コース

執筆講師／戸ヶ崎恵一（特定非営利活動法人近畿HACCP実践研究会理事長）
監修／日佐和夫（一般社団法人食品表示検定協会副理事長）

ねらい

2020年のHACCP制度化・義務化の背景とそれに準拠した内容。「何を、どのようにすればよいのか」、そのプロセスにおける具体的な取り組みポイントや事例を網羅。経営者から現場の担当者まで、わかりやすく理解・実践できます。

特色

- ① HACCPの基礎知識の習得から運用方法まで具体的に学びます。
- ② HACCP導入に関連する食品安全・品質に関わる国際規格や法律をわかりやすく解説。
- ③ 輸出を主とした企業だけでなく、すべての食品事業者がHACCP導入の準備に必要な項目を網羅。

●コース概要●

受講対象／社員全般

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT 1

第1章 安全と安心

安全と安心の定義／安心は戦略的付加価値／消費者の意識変化／毒性・有害性はリスクで評価／食品事業者が抱えるリスクの多様化と対応

第2章 HACCPの成り立ちと現状

HACCPの歴史／諸外国の現状／我が国の現状／HACCP導入の障害と文化的背景／国際共通言語としてのCODEX

第3章 HACCPと経済

国際化した食産業／国民の健康を衛(る)HACCP／GATT第3条(内国民待遇原則または内外無差別の原則)の壁／国の経済を衛(る)HACCP／国の経済を攻めるHACCP

第4章 HACCPの仕組みを知って誤解を解く

リスクとハザードの違い／食中毒を防ぐ両輪のHACCPと一般的衛生管理／HACCPはまったくのソフトウェア／マネジメントシステムは完成のないHACCPを補強する ほか

第5章 認証とマネジメントシステム

製品認証とシステム認証／HACCPとマネジメントシステム／GFSIのベンチマークで同等性を確認された認証スキーム／領域にあったスキームの選択 ほか

第6章 FSMA(食品安全強化法と食品防衛)

食品安全と食品防衛／FSMAとHACCP／HARPC(危害要因分析とリスクに基づいた予防管理)／TACCP(脅威査定と重要管理点)

UNIT 2

第1章 食品衛生の国際化(HACCP制度化)

制度化の背景と法制化のスケジュール／諸外国でのHACCP制度化

第2章 食品衛生管理の国際化(HACCP制度化)の仕組み

対象事業(者)／事業規模や事業内容に対応した基準A ほか

第3章 CODEXのHACCP

12手順7原則の準備
経営者のコミットメント／HACCP構築の成功と社員の資質

第4章 CODEXのHACCP手順1～5

危害要因分析の準備
HACCPチームの編成 手順1／製品説明書とは 手順2・手順3 ほか

第5章 CODEXのHACCP手順6原則1

危害要因分析
危害要因(ハザード)とは／危害要因の潜在と顕在 ほか

第6章 CODEXのHACCP手順7原則2～手順12原則7

重要管理点と運用
重要管理点(CCP)と一般的衛生管理の仕分け作業 ほか

第7章 一般的衛生管理

営業申請書類の施設基準 ほか

第8章 食物アレルギー物質

食物アレルギーとアナフィラキシー／特定原材料 ほか

付章 HACCPに関する情報

インターネット添削対応版

【Q&A方式】で疑問に答える よくわかるHACCP 実践コース

監修・執筆講師／加藤光夫 (株)フーズデザイン代表取締役)

ねらい

本コースは、HACCP構築を進めるにあたり現場の従事者から寄せられた素朴な疑問や対応策を90項目にまとめ、わかりやすく解説したものです。食品安全の推進、HACCPの構築にぜひお役立てください。

特色

- ① Q&A方式の学習スタイルによって、HACCPへの理解が深まり、現場での衛生管理に活かすことができます。
- ② 現場に即した内容なので、食品製造に携わるすべての従業員の衛生管理の基礎知識を学んでいただくことができます。
- ③ 写真や図表、チェックシートなど多彩な情報を組み合わせ、ビジュアルに学習できるよう工夫しています。

●コース概要●

受講対象／社員全般

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

HACCPとは

- Q 一般的衛生管理とHACCPとは、どのように違うのでしょうか。
Q 一般的衛生管理とは具体的に何をするのでしょうか? ほか

動線とゾーニング

- Q 動線とゾーニングが重要だと聞きますが、具体的に内容を教えてください。ほか

防虫

- Q 外から虫が進入してきて困っています。良い対策はありませんか。ほか

異物混入

- Q 錆やペンキの剥げ片、埃などの混入の危険が懸念され、実際に入ることもあります。対策を教えてください。ほか

カビと除湿

- Q カビが発生し、指摘もかなり受けています。対策を教えてください。
Q 天井に結露ができて、落下してきます。食品に入る恐れがあって困っています。

清掃洗浄殺菌

- Q 「しっかり掃除をする」といってもあいまいです。より具体的かつ効率的に徹底させる方法はありませんか。ほか

毛髪混入、個人衛生

- Q 私服の埃、抜けたまゆ毛・まつ毛などが作業衣に付着して、工場内に入ってしまうことが心配です。ほか



原材料、トレーサビリティ、検収

- Q 原材料の安全確認はどのように行えば良いのでしょうか。放射能問題も大いに気になります。ほか

HACCPの構築と検証

- Q HACCP構築のポイントを教えてください。7原則12手順をどう適用したら良いのかわかりません。
Q 危害分析(ハザード分析)について、具体的にどうすればいいかわかりません。ほか

マネジメント

- Q 賞味期限の誤表記から、製品が回収になりました。こうした事態はどのようにしたら防げるのでしょうか。
Q パート・アルバイトを含めた現場従業員の衛生教育が徹底できず、苦慮しています。良い方法を教えてください。ほか

〈改訂版〉[実践] 異物混入対策コース

監修／佐藤邦裕(公益社団法人日本食品衛生協会 技術参与)・イカリ消毒(株)

ねらい

食品メーカーにおいて異物混入は、最大の課題であり、消費者からのクレームの第1位にもなっています。本コースでは、一般社員の方々を対象に、職場のリーダーとして、いかにパートやアルバイトを指導し、生産現場において異物混入を防止するか、また、社内システムがうまく機能するように、どう現場をサポートするかを学びます。

特色

- ①異物混入の全体像を学ぶことにより、それぞれの立場で何をしなければならないのかといった問題意識を養うことができます。
- ②現場の身近な事例から異物混入対策の進め方を具体的に学ぶことができます。
- ③「異物混入対策ノート」を活用することで、自分の職場における問題点を明確にし、対策を立案することができます。

テキスト内容

UNIT1 基本編

第1章 異物の定義

異物とは何か／異物混入の影響／異物の分類

第2章 異物混入の実態

データから見た異物の傾向／クレームの実態

第3章 基本的な取り組み姿勢

異物混入対策の基本／異物混入対策の考え方／フードチェーンから見た異物混入対策

第4章 職場環境の整備

整理・整頓／適正な環境の維持・管理

第5章 衛生意識の高揚

私物の管理／毛髪の管理／身だしなみ・服装の管理

第6章 クレーム対応

クレーム対応の基本／クレーム対応の実際／クレームを再発防止につなげる

【異物混入対策ノート】

- ・製造情報の整理
- ・クレーム事例の整理
- ・危害分析
- ・管理方法の調査
- ・対策立案
- ・クレーム対応

●コース概要●

受講対象／社員全般

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト2冊 対策ノート付き

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人16,600円+税

一般受講料／お一人17,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。



UNIT2 実践編

第1章 異物の調査

異物の鑑定・同定／現場調査／対策立案

第2章 原材料由来の異物対策

検品・選別／納入業者の管理

第3章 異物混入防止のための設備

金属探知機／X線探知機

第4章 防虫・防そ

そ族・昆虫の基礎知識／工場の基本要件／そ族・昆虫の防除方法(1)～バリア機能～／そ族・昆虫の防除方法(2)～誘引源と発生源のコントロール～／そ族・昆虫の防除方法(3)～製造場内のサニタリーデザイン～

第5章 混入防止対策のシステム化

システム化の基本／システム化の手順

〈付録〉食品工場のできる簡単な異物検査

※内容は一部変更になる場合がございます。

インターネット添削対応版

食品工場の 5S実践コース

監修／佐藤邦裕(公益社団法人日本食品衛生協会 技術参与)・イカリ消毒(株)

ねらい

従来の5Sとは全く異なるPDCAの管理サイクルを用いた「5S管理」の手法を学ぶことで、食品工場における5S本来の効果を最大限に引き出すことができます。

特色

- ①5S管理の手法で大きな効果をあげた企業の実例をケースとして取り上げています。
- ②自社に応用できる多数のチェックリストを掲載しています。
- ③単なるキャンペーンやスローガンとしてでなく、実際に職場で活用できる5Sの実用教材です。

●コース概要●

受講対象／社員全般

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,600円+税

一般受講料／お一人16,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 5Sから始める現場改善

第1章 5S管理の目的と重要性

- ①5S管理とは
- ②異物混入と5S
- ③微生物汚染対策と5S
- ④5Sによる事故の防止効果

第2章 整理・整頓

- ①整理・整頓の目的と効果
- ②整理・整頓のルール化

第3章 清掃・清潔

- ①清掃の目的と効果
- ②清潔の目的とポイント
- ③施設・設備の清掃と効果
- ④清掃・清潔のルールづくり

第4章 躰

- ①躰の定義
- ②5S管理のシステム化～ルールづくり
- ③管理・監督者に必要な感性
- ④従業員に必要な感性

第5章 5Sから5S管理へ

- ①5S管理とは
- ②5S管理のレイアウト

UNIT2 初期改善から維持・定着まで

第1章 初期改善で学ぶ5S管理の基礎

- ①管理状況の把握
- ②現場調査

第2章 初期改善の準備

- ①初期改善とは
- ②管理図面を作成すること
- ③役割分担と担当区分
- ④初期に改善するものを決める

第3章 初期改善の実施

- ①問題点の提示と共有化
- ②企業トップの宣言
- ③改善計画の説明
- ④一斉清掃
- ⑤一斉清掃実施後の確認と結果集計
- ⑥フィードバック

第4章 初期改善の評価と5S管理の見直し

- ①活動結果の評価
- ②管理計画への反映
- ③システム化の要件

インターネット添削対応版

「食品衛生」の 基本がわかるコース

監修・執筆講師／加藤光夫 (株)フーズデザイン代表取締役

ねらい

「食の安全」に対する関心が高まっている今、もし自社製品で事故を起こしてしまったら——。場合によっては事業の存続すら危うくする「食品事故」を防ぐには、現場で働く社員の一人ひとりが、高い衛生意識をもつことが欠かせません。本コースでは、食品衛生の考え方や作業のポイント、職場における手順やルールの必要性についてなどを、はじめて作業に携わる人にもわかりやすく解説。食品衛生の基本がしっかり身につきます。

特色

- ① 製造現場で起こりがちなケースをマンガで紹介。身近な問題として「食品衛生」を捉え、実践的に学ぶことができます。
- ② 「なぜそうするのか」を考えることで、手順やルールの意味や役割への理解を深め、食品の安全を担う者としての自覚を育みます。
- ③ 食品製造の仕事の重要性をしっかりと学ぶことで、責任感と主体性をもって仕事に取り組めるよう導きます。

テキスト内容

第1章 今、求められる「食の安全」とは

- CASE1 食品工場で働くってどういうこと?
あなたが食品を買う基準は? ほか
- CASE2 クレームなんて面倒くさい!
「食品事故」が起こったら…… ほか

第2章 毎日の個人衛生

- CASE1 たった1本が事故のもとに……
異物混入でよくある「毛髪混入」 ほか
- CASE2 身だしなみに気をつけていますか?
衛生管理は「自宅」から/更衣室から作業場へ ほか
- CASE3 手はきれいに洗いましたけど……
「手洗い」は時間をかけて ほか
- CASE4 その自己判断、大丈夫?
手に傷や手荒れがあると…… ほか

第3章 清掃・洗浄・殺菌の徹底

- CASE1 事故の起こらない職場づくりって?
食品衛生の「7S」/7Sはすべての基本
- CASE2 しまう場所は決まっているはずなのに……
「定位置」は決まっていますか? ほか
- CASE3 「まあいいか」は事故のもと
清掃・洗浄・殺菌と乾燥 ほか
- CASE4 菌はどうやって広がっていくの?
みんなが触れるところに注意 ほか

第4章 衛生管理の手順とルール

- CASE1 ぼくが取ってきます!
清潔レベルには違いがある ほか
- CASE2 もしかして、原因は私?!
食中毒を引き起こす原因 ほか
- CASE3 冷蔵庫を開けてみたら……
「先入れ先出し」が基本 ほか
- CASE4 加熱・冷却はしっかりできていますか?
食中毒菌の増殖スピード ほか
- CASE5 異物を見つけたらどうする?
作業中、異物を見つけたら ほか

第5章 安心・安全を守るのは「あなた自身」

これからの食品製造に欠かせないHACCPとは/それぞれの工程で安全を確保する/とどめを刺す工程(CCP)を探す/CCPの記録はとくに重要/その場直しと再発防止(改善)

●コース概要●

受講対象/新入社員~若手社員、パート社員
受講期間/1カ月
教材構成/テキスト1冊
添削/インターネット添削1回
特別受講料/お一人8,000円+税
一般受講料/お一人9,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。



食品産業で成功する人材になる

インターネット添削対応版

食品製造の基本マスターコース

監修／食品産業人材研究会

●コース概要●

受講対象／食品産業界の入社内定者・新入社員～若手社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人13,000円＋税

一般受講料／お一人14,000円＋税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

食品産業に携わる社員にとって大切なことは何か。本コースは業界に求められる人物像を明らかにして、その心構えから物づくりにおいて必要な基礎知識まで網羅した業界入門講座です。

テキスト内容

UNIT1 働く意義とプロの自覚

食品業界をもっと知ろう／働く意義について考えよう／職場のルールを守ろう ほか

UNIT2 現場のルールと仕事の進め方

食品衛生の基本／仕事の進め方の基本／仕事のステップアップ ほか

食中毒の恐ろしさを知り、衛生管理の大切さを学ぶ

インターネット添削対応版

食中毒防止実践コース

食中毒菌の正しい理解と職場の対策事例

監修／伊藤 武 (財)東京顕微鏡院常任理事 食と環境の科学センター所長

●コース概要●

受講対象／社員全般

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,000円＋税

一般受講料／お一人16,000円＋税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

食中毒事故を防止するために、食中毒菌の特徴を正しく理解し、職場で実践できる取り組みを事例を交えながら学びます。

テキスト内容

UNIT1 食中毒の原因と食中毒菌の特徴

食品衛生法の改正と食品安全基本法の制定／食中毒発生の現状と食中毒予防の3原則 ほか

UNIT2 食中毒防止の衛生管理対策

食中毒を発生させない職場とは／作業工程別の衛生管理 ほか

安全・安心な製品を提供するために

インターネット添削対応版

乳製品業界のHACCP実践コース

監修・執筆講師／加藤光夫 (株)フーズデザイン代表取締役

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人12,000円＋税

一般受講料／お一人13,000円＋税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

乳製品の製造に携わる方々にとって、第一のミッションは消費者に安全・安心の製品を提供することです。本コースでは、一般的衛生管理、HACCPの構築とともに、フードチェーンの管理とマネジメントについても、具体事例を取り上げて解説します。

テキスト内容

序章 HACCPの基本的な考え方

第3章 牛乳のHACCP構築

第1章 工程の管理と製造環境の管理

第4章 管理体制の構築

第2章 牛乳のPP(7)衛生管理の方法

全社員必須！ 意識を高め、確実に実行する

インターネット添削対応版

食品業界の コンプライアンス実践コース

監修・執筆講師／田中宏司（一般社団法人 経営倫理実践研究センター理事・首席研究員）

ねらい

食品メーカーに続発する数々の不祥事や事故。いったい何が原因なのでしょう？

本コースでは、食品現場のコンプライアンス（法令順守）は何を意味し、ねらいとしているのかを、わかりやすく解説します。

特色

- ①各章の導入部分に、マンガを展開することによって内容をスムーズに理解できます。
- ②食品現場におけるコンプライアンスの重要性を理解し、意識を高めるのに有効です。
- ③具体的な事例を取り上げているので、新入社員・若手社員にも学習しやすい教材内容です。

●コース概要●

受講対象／社員全般
（特に新入社員～若手社員）

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人8,000円+税

一般受講料／お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

序章 コンプライアンスってなんだろう

1. コンプライアンスの意味を知ろう
2. コンプライアンスを実践しよう
3. 社会、コンプライアンス、会社の関係を知ろう

第1章 安全な製品のために

1. 安全な原材料を使う
2. 安全を確保していく姿勢
3. 安全な製品の保管・流通・消費 ほか

第2章 製品の正しい情報を伝える

1. 正確な食品表示
2. 消費者にわかりやすい食品表示
3. 不利な情報でも公表する ほか

第3章 消費者の「声」を聞く

1. 消費者の「声」を受け入れる態勢
2. 消費者の「声」を製品に生かす
3. 公正な情報を公開する

第4章 地球環境保護のために

1. 資源を循環利用する
2. 3R（リデュース・リユース・リサイクル）を実践する
3. 自主的に環境に取り組む



インターネット添削対応版

[改訂版] よくわかる FSSC22000入門コース

監修/一般財団法人 日本品質保証機構 執筆講師/森廣義和 (一般財団法人 日本品質保証機構 JQA認定審査員)

ねらい

食品を製造・加工する工場には、「農場から食卓」まで、消費者に安全で安心な食品をお届けする使命があります。そのための制度のひとつであるFSSC22000は、工場全体の管理や、原材料から製品、消費にいたる流れを意識した制度です。本コースではFSSC22000の仕組みを正しく理解し、食品安全チームメンバーとして活躍できる基本知識を身につけることができます。

特色

- ①現場を知り尽くしたスペシャリスト陣による監修・執筆です。
- ②FSSC22000の認証登録を受けることを前提に、製造の現場で何が必要かを学ぶことができます。
- ③HACCPの仕組みの構築と運用をCODEXのHACCPの1から12のステップを織り込みながらわかりやすく解説しています。

テキスト内容

第1部 安全な食品を作るための日常作業

- 第1節 サプライチェーン
- 第2節 食品安全の国際的な取り組み
- 第3節 前提条件プログラム(PRP)
- 第4節 建物の構造と配置
- 第5節 施設および作業区域の配置
- 第6節 ユーティリティ — 空気、水、エネルギー
- 第7節 廃棄物処理
- 第8節 装置の適切性、清掃・洗浄および保守
- 第9節 購入材料の管理
- 第10節 交差汚染の予防手段
- 第11節 清掃・洗浄および殺菌・消毒
- 第12節 有害生物(そ(鼠)族、昆虫等)の防除
- 第13節 要員の衛生および従業員のための施設
- 第14節 手直し
- 第15節 製品のリコール手順
- 第16節 倉庫保管
- 第17節 製品情報および消費者の認識
- 第18節 食品防御、バイオビジランスおよびバイオテロリズム
- 第19節 FSSC22000追加要求事項

第2部 安全な食品を作る仕組み

第1章 ISO22000(HACCPの仕組みの構築と運用)

- 第1節 食品安全チーム
- 第2節 製品の記述と意図した用途
- 第3節 原材料と製品に接触する材料
- 第4節 製造工程とフローダイアグラム
- 第5節 食品安全ハザード
- 第6節 ハザードの管理(CCPとO-PRP)
- 第7節 モニタリングと逸脱 ほか

第2章 ISO22000(マネジメントシステムとしての特徴)

- 第1節 食品安全方針とマネジメントシステム
- 第2節 文書と記録
- 第3節 外部コミュニケーション
- 第4節 内部コミュニケーション
- 第5節 トレーサビリティと回収/リコール
- 第6節 モニタリングおよび測定管理
- 第7節 内部監査 ほか

第3部 FSSC22000の審査と登録

- 第1節 FSSC22000の準備をする
- 第2節 FSSC22000の登録

●コース概要●

受講対象/若手社員～リーダー
(特に食品安全チームメンバー)

受講期間/2カ月

教材構成/テキスト2冊

添削/インターネット添削2回

特別受講料/お一人15,600円+税

一般受講料/お一人16,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。



安全・安心な食品を提供するために

〈改訂版〉『食品表示法』が よくわかるコース

監修／日佐和夫（一般社団法人 食品表示検定協会 副理事長） 執筆／(株)BMLフード・サイエンス

ねらい

平成25年に成立した『食品表示法』。新しい食品表示制度のポイントを関連法案との比較など幅広い視点で解説しています。また実務の現場で混乱しやすい事例を取り上げ、日々の仕事に役立つテキスト内容です（2019年10月現在の内容を追補）。

特色

- ①丁寧でわかりやすい解説で、食品に携わるすべての方に理解を深めていただけます。
- ②複雑なルールをイラストや図を使ってわかりやすく解説しています。
- ③食品表示法のルールや必要性を学び、食品安全を担う者としての自覚を育みます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人13,000円+税
 一般受講料／お一人14,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

第1章 食品表示の目的としくみ

- 食品表示の目的
- 食品表示のしくみ
- 食品表示にかかわる法律の経緯
- 食品事故・事件と規制の強化

第2章 食品表示法の施行と概要

- 食品表示法の施行
- 従来に関連法と食品表示法の違い
- 食品表示法への移行スケジュール
- 生鮮食品と加工食品の定義
- 生鮮食品の食品表示
- 加工食品の食品表示

第3章 食品表示の項目とルール

- 食品表示の構造
- 表示項目 — 名称 —
- 表示項目 — 原材料 —
- 表示項目 — 内容量 —
- 表示項目 — 消費期限・賞味期限 —
- 表示項目 — 保存方法 —
- 表示項目 — 製造者・加工者・輸入者・販売者 —
- 表示項目 — 特色のある原材料 —
- 表示項目 — 有機表示 —
- 表示項目 — 原産国 —

第4章 栄養成分表示

- 健康増進法に基づく栄養成分表示
- 食品表示法に基づく栄養成分表示
- 栄養成分表示の方法
- 栄養成分の強調表示
- 保健機能食品

第5章 景品表示法と食品表示

- 景品表示法に基づく食品表示
- 優良誤認
- 不実証広告規制
- 打消し表示
- メニューの誤表示問題
- メニュー表示のガイドライン
- 景品表示法の改正

第6章 現場リーダーが注意すべき食品表示のポイント

- 食品表示ミスが起こるポイント
- 食品表示ミス発生事例—食品製造編—
- 食品表示ミス発生事例—食品販売編—

※内容は一部変更になる場合がございます。

インターネット添削対応版

食品業界の「安全・安心」が よくわかるコース

監修/日佐和夫(一般社団法人全国スーパーマーケット協会「食品安全技術専門会議」委員長) 執筆/(株)BMLフード・サイエンス

ねらい

近年、食事スタイルの変化やグローバル化の進展など、食をとりまく環境には変化の波が押し寄せています。その一方で、消費者の「食の安全」に対する意識はますます高まっており、食品に携わる現場においては、変化に対応しつつ、常に消費者に安全で安心な食品を提供し続けることが求められています。本コースでは、食品安全の基礎に加え、食品関連法規やグローバル化への対応など、最新の動きについてもわかりやすく解説。これからの食品業界を担う人材の育成をめざします。

特色

- ①食品に潜むさまざまなリスクや衛生管理の手法など、食品安全の基本がしっかり身につきます。
- ②実際の事象事例を原因や対策とともに紹介するなど、具体的でわかりやすい解説により、すぐに現場での実践に活かせます。
- ③HACCPの制度化やJFSスキーム、ハラール認証など、これからの食品業界に必須の知識が学べます。

テキスト内容

序章 変わる日本の食文化と食品業界

- 1 変わる日本の食文化
- 2 食品安全の現状と展望

第1章 食の「安全・安心」を守るために

- 1 食の「安全」とは
- 2 フードチェーンの果たすべき役割
- 3 消費者に「安全・安心」を届ける

第2章 食品に潜むさまざまなリスク

- 1 どのようなリスクが隠れているか
- 2 健康被害をもたらす物質
- 3 食品表示とそれに関連するリスク

第3章 事例に学ぶ「食品事故」対策

- 1 学校給食におけるノロウイルス集団食中毒
- 2 真空包装辛子蓮根によるボツリヌス菌食中毒
- 3 低脂肪乳等による黄色ブドウ球菌を原因とする食中毒
- 4 災害時の支援助物資による黄色ブドウ球菌を原因とする食中毒
- 5 学校給食におけるアレルギー事故
- 6 即席焼きそば中の油脂の変敗による食中毒

第4章 安全な食品を提供するために

- 1 衛生管理はすべての基本
- 2 衛生管理の手法

第5章 食品関連法規を理解しよう

- 1 法令遵守とコンプライアンス
- 2 万一、事故が発生してしまったら
- 3 責任ある情報発信を
- 4 フードディフェンス

第6章 グローバリゼーションへの対応

- 1 HACCPの制度化
- 2 JFS規格
- 3 ISO22000とFSSC22000
- 4 なぜ今グローバル化への対応が求められるのか
- 5 食文化の違いによる安心

●コース概要●

受講対象/社員全般
(特に若手社員～中堅社員)

受講期間/2カ月

教材構成/テキスト1冊

添削/インターネット添削2回

特別受講料/お一人10,000円+税

一般受講料/お一人11,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

インターネット添削対応版

営業社員入門コース

監修・執筆講師／加藤和昭(経営コンサルタント)

ねらい

営業の心得、基本的手法の習得だけでなく、営業のやりがいを感じ取らせる内容で、営業活動に対するやる気が高まります。

特色

- ① 営業の役割や心構え、やりがい、マナーといった営業のマイナンド的な側面から基本的な手法に至るまでの営業に必要な基本事項を網羅しています。
- ② 営業業務と経営との関連をわかりやすく解説し、全社的な視点を養うことができます。
- ③ 営業にまつわる感動的なエピソードを豊富に用い、楽しく読むことができる構成です。

●コース概要●

受講対象／新入社員～若手社員

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／インターネット添削3回

特別受講料／お一人12,000円+税

一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

営業・販売・サービス

テキスト内容

UNIT1 営業はおもしろい

- 第1章 やりがいある営業の仕事
仕事の楽しさとは／営業ならではのおもしろさ／成功する営業の心構え
- 第2章 押さえておきたい営業の基本
営業にはどんな領域があるのか／仕事を支える管理手法／お客様が満足する営業の進め方
- 第3章 印象をよくする基本マナー
魅力的な身だしなみとは／信頼感を高めるマナー
- 第4章 成果を高める事前準備
商品知識はなぜ大切なのか／お客様に訴えるセールスポイント／自信をつける商談の準備

UNIT2 さあ、営業にとびだそう

- 第1章 商談のステップ
購買心理の7段階とは／お客様へのアプローチ
- 第2章 効果的な商品説明
商品説明をどう進めるのか／お客様の心をつかむ技術
- 第3章 成功に導く断りの対応
なぜお客様は断るのか／納得していただくテクニック／効果的な応酬話法のつくり方
- 第4章 決断を促すクロージング
締めくくりのタイミング／クロージングのための8カ条／信頼感を高める最後の一言



UNIT3 これで万全! 締めくくり

- 第1章 信頼関係を築くフォロー
訪問の効果を高めるフォロー／信頼されるアフターサービス
- 第2章 確実な売上代金の回収
代金回収はなぜ大切なのか／完全回収のノウハウ／手形と小切手の基礎知識
- 第3章 信頼されるクレーム対応
クレームにどう取り組むのか／クレーム対応のノウハウ／クレームの上手な活かし方
- 第4章 プロとしての目標達成
取引関係を強くする顧客管理とは／目標を達成する行動管理／成果を高める提案営業／人間的魅力の高め方

真の「お客様大事」の精神とは？

インターネット添削対応版

PHP Leader's Library Series

松下幸之助『商売心得帖』 ——「商い」と「サービス」の本質を学ぶ

監修・執筆／PHP研究所 経営理念研究本部

ねらい

本コースは、9歳から商売の道を一筋に歩んだ松下幸之助が、自らの経験をもとに商売・経営の心得を綴ったベストセラー『商売心得帖』をひも解き、「商売とは何か」「お客様から何をいただくのか」「真のお客様満足とは何か」など、混迷を極める現代のビジネス環境において、商売とサービスの原理原則を学んでいただくものです。松下幸之助が販売店に向けて商売の基本をわかりやすくまとめた「商売戦術三十カ条」も、解説を添え、あわせて紹介しています。

特色

- ① 松下幸之助のベストセラー『商売心得帖』と、それを事例や時代背景、現代的な視点などを交えて読み解く「学習テキスト」の2冊構成！
- ② 豊富なワークによる自問自答を通して、学びをすぐに実践に活かせます！
- ③ 松下幸之助の講話や活躍中の経営者、現場で働く社員の方の声を、WEB上で配信！
※弊社通信教育受講者専用サイトにて視聴。

●コース概要●

受講対象／若手社員～初級管理者
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人10,000円+税
一般受講料／お一人11,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

序章 『商売心得帖』について

商売とは
松下幸之助『商売心得帖』の三つの側面
すべては体験のなかから
商売の醍醐味とは何か

第1章 「商売の心得いろいろ」に学ぶ

世間は正しい／対立と協調と／どれほど喜ばれているか／販売に成功するためには／笑顔の景品を／自分の店の力を判定しつつ／声をかけるといサービス／魂を入れた値段であれば／商売冥利／自分一人の商売ではない／総合病院と町のお医者さん／新しい時代の値段／お得意を広げる／よしみを通じる／お得意先はわが親戚／お得意先の仕入係になる／業界の安定は共同の責任／二十人の小僧さんの顔／商品を大切に／まずサービスから／名君と忠臣／お得意先と仕入先のこと気がなつて／お得意先のありがたさ／呼びかける／商品を発意する ほか

第2章 「人事の心得いろいろ」に学ぶ

“事業は人なり”を基本として／人を集める第一歩は／長所を見つつ／人を育てるには／好きこそものの上手なれ／一人の責任／人づくりは“打つ”ことから／頼もしく思って人を使う／衆知を生かすために／部下の提案を喜ぶ／経営者の心根／ある問屋さんの立腹

第3章 「商売戦術三十カ条」に学ぶ

商売戦術三十カ条
“販売の心得”としての「商売戦術三十カ条」

松下幸之助略年譜

強い営業力が身につく!

セールスに活かす コーチング・スキル講座

監修・執筆講師／田近秀敏(コオ・クリエイト・ジャパン代表取締役 プロフェッショナル・コーチ)

ねらい

セールスパersonには、お客様のニーズを引き出し、適切な提案を行なう能力が欠かせません。そこで、コミュニケーション技能であるコーチング・スキルを身につけ、お客様の本当に望んでいるニーズを引き出し、提案できるセールスパersonをめざします。

特色

- ①顧客ニーズの把握からクロージングまで、営業の基本が理解できます。
- ②セールスプロセスにおけるコーチング・スキルが身につきます。
- ③豊富な事例により、さまざまな営業シーンで活用できます。

●コース概要●

受講対象／営業社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／マークシート2回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

テキスト内容

UNIT1 セールスの基本とコーチング

第1章 セールスの基本を理解する

- 1.セールスとは何か
- 2.求められる「コンサルティング営業」
- 3.セールスを成功させるための資質とは

第2章 顧客の欲求・購買動機とセールス

- 1.顧客の欲求・購買動機とは何か
- 2.購買動機をセールスにつなげる

第3章 効果的なセールスを行うためのプロセス

- 1.セールスとはどんなプロセスで行うか
- 2.アプローチ
- 3.プレゼンテーション
- 4.反論の克服
- 5.クロージング
- 6.法人や利害関係のある顧客へのセールス

第4章 顧客にインタビューし、問題解決を援助する

- 1.コーチング・スキルを活かしたセールス
- 2.コーチングの基本プロセス
- 3.インタビューに活かせる実践スキル

第5章 顧客のタイプ別セールスのポイント

- 1.4つの行動傾向と対人関係スタイル
- 2.行動タイプ別に見るセールスのポイント

UNIT2 ケースで学ぶセールスの実践

第1章 顧客の心をつかむ～アプローチ～

- ケース1 積極的だが、つい一方的に押しまくってしまう
ケース2 話し下手で、要領よく会話ができない
ケース3 アプローチがうまくいかず、あきらめる癖がついている

第2章 顧客に効果的な提案をする～プレゼンテーション～

- ケース4 頻りに顧客を訪問するわりになかなか成果が出ない
ケース5 商品知識は豊富だが、顧客のニーズに答えていない
ケース6 熱意はあるが、自分の提案を押しつけてしまう

第3章 コミュニケーションで顧客の欲求を引き出す～反論の克服～

- ケース7 欠点を反論されるとすぐにくじけてしまう
ケース8 反論されると動揺し、相手を不安にしまう
ケース9 顧客の心がつかめず、相手のニーズを満たす回答ができない

第4章 顧客との関係を継続させる～クロージング～

- ケース10 はっきり要望を伝えられず、なかなか決断を引き出せない
ケース11 決断を急がせて顧客が離れてしまう

付 章 ワンランク上のセールスパersonを目指す～チーム全体を向上させるための心がまえ～

- 1.チーム全体の力を発揮する存在になる
- 2.成果を導くコーチング
- 3.開発レベルに応じたコーチング
- 4.成果と成長の全体像を意識させる

顧客ニーズの把握からソリューション提案まで網羅!

セールス・コミュニケーション 実践コース

監修・執筆講師／佐久間 繁・庄司 力・吉田繁夫 (経営コンサルタント)

ねらい

顧客の抱える問題やニーズ、ウォンツをきちんと把握できますか? 顧客との打ち合わせでどのように情報収集し、相手のニーズをつかむか、また、それを踏まえた提案の仕方、交渉の仕方を習得していきます。

特色

- ①豊富な事例により、実際のコミュニケーションの取り方がよくわかります。
- ②ケーススタディ方式のため、自ら考えながら学習ができます。
- ③顧客ニーズの把握からソリューション提案の仕方まで、体系的に身につけることができます。

●コース概要●

受講対象／営業社員・SE等セールス担当者
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊
添削／マークシート3回
特別受講料／お一人15,000円+税
一般受講料／お一人16,000円+税

テキスト内容

UNIT1 セールス・コミュニケーションの基本

- 第1章 顧客満足と企業の目的**
商談の目的とは何か／顧客満足と企業の目的／顧客の問題解決／顧客のニーズを明確にする
- 第2章 顧客の問題を解決する手法**
問題とは何か／解決策を立てる／問題は4つの領域に分ける／問題解決とセールス
- 第3章 セールス・コミュニケーションの基本ステップ**
セールス・コミュニケーションの進め方／顧客の満足を実現するステップ／セールス・コミュニケーションの基本ステップ／安心できるセールス担当者
- 第4章 セールス・コミュニケーションのマナー**
商談のマナー／基本マナーを身につける／マナーを守った商談
- 第5章 セールス・コミュニケーションの実践スキル**
スキルのないセールス・コミュニケーション／セールス・コミュニケーションの目的／伝えるスキル／コミュニケーションに必要なパーソナリティ／スキルを生かした商談

UNIT2 顧客ニーズを探る

- 第1章 商談の開始**
見込み客と商談先の選定／商談をどう始めるか／アイスブレイク商談の概要／アイスブレイク商談の実践／対人緊張度を下げる
- 第2章 ニーズ・リサーチ商談の概要**
相手のニーズをどう知るか／ソリューション提案の概要／ニーズと満足／顧客の期待成果と制約条件／ニーズをとらえる商談
- 第3章 ニーズ・リサーチの核となるFAB**
ニーズをどうとらえるか／顧客ニーズとFAB／FABを活用したニーズ・リサーチ
- 第4章 ニーズ・リサーチ商談における質問法**
質問をどう進めるか／質問力を使う／3W1H質問法／質問の使い分け／質問手法を活用した商談

UNIT3 顧客ニーズに応える

- 第1章 プレゼンテーションの基本**
有効なプレゼンテーションとは何か／プレゼンテーションの目的を明確にする／プレゼンテーション3つの必須要件／有効なプレゼンテーション
- 第2章 プレゼンテーションの準備**
提案書をどう書くか／プレゼンテーションの事前準備／プレゼンテーション資料の作成／プレゼンテーションの演出／わかりやすい提案書
- 第3章 プレゼンテーションの実践**
プレゼンテーションの姿勢／プレゼンテーションの基本スキル／良いプレゼンテーション
- 第4章 クロージング商談とアフターフォロー商談**
商談を成約にどうつなげるか／クロージングの手法／商談をまとめる／アフターフォローの意義／アフターフォロー商談の実践／トラブル対応

インターネット添削対応版

信頼を高めるクレーム対応基本コース

監修・執筆講師／部奈壮一（株）アイエムディー代表取締役社長

●コース概要●

受講対象／若手営業・販売・サービス社員 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人5,600円+税
 一般受講料／お一人6,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

クレームの意味や処理手順を理解し、クレームに前向きに対処できる考え方と実践力を高めます。

特色

- ①クレーム処理の技法だけではなく、クレームに対する考え方やお客様に対する意識も解説します。
- ②豊富な事例を用い、ポイントを具体的に解説します。
- ③単にクレームに対応するだけではなく、営業活動に活かすポイントも解説します。

テキスト内容

第1章 クレームって何だ

クレームはお客様の好意による行動／クレームはお客様の生の情報／対応の仕方ではクレームが苦情に／クレームは取引拡大のチャンス／クレームとPL法

第2章 クレーム対応の基本

文書ですみやかに上司に報告／すべての業務に優先させる／電話の対応が大事／何をおいても飛んでいく／何はともあれ、まず謝る／言い訳や反論はしない／クレームのお客様への接遇の仕方 ほか

第3章 クレームを生まない・拡大させない

普段からコミュニケーションを図る／安易な約束はしない／予想されるトラブルは事前に話す／5Sを徹底する

第4章 実践クレーム対応事例

約束した時間が守れない／商品知識の不足からクレームに発展／納入したNC旋盤が作動しない／好みに合わないから返品すると言われた ほか

前向きにとらえ、チャンスに変える

インターネット添削対応版

[実践]クレーム対応マスターコース

監修・執筆講師／部奈壮一（株）アイエムディー代表取締役社長

●コース概要●

受講対象／若手から初級管理者までの営業・販売・サービス社員
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊 添削／インターネット添削3回
 特別受講料／お一人15,000円+税
 一般受講料／お一人16,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

クレームの捉え方から活かし方、システム構築の方法まで幅広く学習し、実践で即対応できる力を育てます。

特色

- ①クレームをどのように捉えたらよいか、心がまえから接客心得までを習得します。
- ②実践に活かせる13ものケースから、クレームにどう対処すればよいかを具体的に学べます。
- ③クレームを社内財産とするために、社内システムの構築についても学習します。

テキスト内容

UNIT1 クレームの基本と心得

- 第1章 クレームをとらえ直す
- 第2章 ファンを増やすクレーム対応術
- 第3章 クレームを発生させないポイント

UNIT2 クレーム対応のノウハウ

- 第1章 クレーム発生! そのとき……
- 第2章 クレームを今後に活かす
- 第3章 クレームを防ぐシステムをつくる

UNIT3 クレーム活用する方法

- 第1章 クレームを情報として活用する
- 第2章 活用できるマニュアルをつくる
- 第3章 単純ミスによるクレームをゼロにする
- 第4章 クレームに対する意識を改革する

電話対応の善し悪しとその後の関係を左右する!

インターネット添削対応版

お客様の気持ちに寄り添い信頼を高める

クレーム対応 マスターコース【電話編】

監修/大島昌子(消費生活アドバイザー)

ねらい

電話は会社とお客様との最初の接点のひとつです。だからこそ、適切な対応をしてお客様と良好な関係を築いていく必要があります。ところが、社員の電話対応の不手際でお客様を怒らせてしまうケースが増えています。近年では、怒ったお客様がSNSなどで会社批判をして炎上するという大きな騒動になることも珍しくありません。本コースでは、お客様を怒らせないだけでなく、お客様に満足していただける電話対応のノウハウの習得をめざします。電話対応はすべての社員の日常業務です。必携のテキストとしてご利用ください。

特色

- ① 付属のDVDでは、適切な電話対応例の視聴が可能。テキストだけでは学習しづらい実際の声の出し方も学ぶことができます。
- ② 電話対応のスペシャリストである監修の大島氏のノウハウを余すところなくテキストに掲載。すぐに使えるテクニックも満載です。
- ③ 10以上の事例を掲載。さまざまなパターンの電話対応の進め方が学べます。

●コース概要●

受講対象/若手社員~中堅社員

受講期間/2カ月

教材構成/テキスト1冊・DVD1枚

添削/インターネット添削2回

特別受講料/お一人14,000円+税

一般受講料/お一人15,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

第1章 “クレームを生まない”とは

- 二次クレームとは何か
- 二次クレームの脅威
- クレーム対応は企業の社会的責任
- “お客様の声”は企業の財産

第2章 お客様と信頼関係を築く電話対応の5ステップ

- 電話をかけてくるお客様の期待
- 電話対応の流れ① “共感”“傾聴”を大切に
- 電話対応の流れ② 質問を効果的に使う
- 電話対応の流れ③ ご納得いただけるゴールへ
- 電話対応での留意点

第3章 二次クレームを生む原因

- 二次クレームは減らすことができる
- 二次クレームの原因① たらいまわしにする
- 二次クレームの原因② 説明を繰り返させてしまう
- 二次クレームの原因③ 言葉づかいが悪い
- 二次クレームの原因④ 商品・会社の知識が不足している
- 二次クレームの原因⑤ 会社の情報を把握していない

第4章 電話対応トレーニング

- お客様の話を頭ごなしに否定した
- お客様を軽視する発言をした
- 自分の会社の都合を押し付けた
- お客様の自尊心を傷つけた

《付属DVDの内容》

第2章 5つのステップ:理想的な会話例
声の表情の違いを聞き比べよう

第3章 たらいまわしにする/説明を繰り返させてしまう/
言葉づかいが悪い/商品・会社の知識が不足している/
会社の情報を把握していない

第4章 お客様の話を頭ごなしに否定した/お客様を軽視する発言をした/
自分の会社の都合を押し付けた/お客様の自尊心を傷つけた

※付属DVDの第3・4章は、理想的な会話の進め方を映像で見、話し方のコツを学ぶものです。

1カ月でマスターできる

インターネット添削対応版

セールスレターの書き方基本コース

監修・執筆講師／安田賀計

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員 教材構成／テキスト1冊
受講期間／1カ月 添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人5,000円+税
一般受講料／お一人6,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

セールスレターの役割・重要性を理解し、積極的に手紙・ハガキを活用できる営業社員の養成をめざします。

特色

- ①頻度の高い手紙やハガキを取り上げ、基本的なセールスレター作成力が短期間で身につきます。
- ②章末の問題を通して、セールスレターの作成を実際に練習できます。
- ③儀礼的ではなく、取引先に喜ばれる書き方のポイントを解説します。

テキスト内容

第1章 セールスレターの基本

- 1.筆まめがセールス活動の第一歩 ほか

第2章 きっかけをつくる案内・招待状

- 1.案内状（新製品販売の案内状／訪問予定の案内状）
- 2.招待状（創立記念式典の招待状／新製品発表展示会の招待状／恒例の商品展示会開催の招待状） ほか

第3章 売上げを伸ばす依頼・照会状

- 1.依頼状（自社商品購入の依頼状／人物紹介の依頼状／顧客満足度アンケート調査の依頼状） ほか

第4章 ファンをつくるお礼・あいさつ状

- 1.お礼状（新規訪問の面会者に出すお礼状／注文に対するお礼状／お客様を紹介していただいたお礼と途中経過の報告／情報提供に対するお礼状／発注に対するお礼状／訪問後にキーマンに出すお礼状） ほか

第5章 ピンチをチャンスにかえるお詫び・断り状

- 1.お詫び状（不良品納入のお詫び状／新製品納期遅延のお詫び状）／2.断り状（値下げ要請の断り状／手形割引きの断り状）

1カ月でマスターできる

インターネット添削対応版

トップセールスの技術基本コース

監修・執筆講師／蒲田春樹（R&D経営センター主宰）

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員 教材構成／テキスト1冊
受講期間／1カ月 添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人5,600円+税
一般受講料／お一人6,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

顧客の心理をふまえたセールス技術の基本を身につけ、営業力の向上をめざします。

特色

- ①イラストを多用し、営業成績を高めるセールステクニックや心配りを解説します。
- ②事例を多く用い、顧客の心理とその対処方法を具体的に理解できます。
- ③個々のセールス技術について「なぜ」の部分詳しく説明し、顧客に対する配慮のポイントを解説します。

テキスト内容

第1章 あなたもトップセールスになれる ～セールスマナーが決め手～

- 1.セールスマナーが成績を決める
- 2.お客様の心を開く鍵(キー)をそろえる ほか

第2章 商談を成功させる訪問の達人 ～お客様に好感をもたれる訪問の仕方～

- 1.上手な訪問が営業成果に結びつく
- 2.訪問先での商談の進め方 ほか

第3章 イエスと言わせる即効の切り札 ～お客様を納得させる応酬話術～

- 1.商談を有利にもっていく話術
- 2.クローゼットへもっていく話術 ほか

第4章 行動予定表があつてこそ電話・FAXが活きてくる ～セールスの成否を決める電話とサービス活動～

- 1.好感をもたれる電話対応の仕方
- 2.行動予定表を立案する ほか

第5章 心をかよわせる関係づくり ～好意をもたれる社交のマナー～

- 1.お客様を接待するときのマナー
- 2.心を通わせる贈り物のマナー ほか

3分間で部下のパワーを引き出す

店長のためのコーチング実践コース

監修・執筆講師／高橋敦子 (VOL研究所代表取締役 プロフェッショナル・コーチ)

●コース概要●

受講対象／店長全般
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／マークシート2回
特別受講料／お一人14,000円+税
一般受講料／お一人15,000円+税

ねらい

多忙な日々の仕事の中でも効果的な指導を行なうために、コーチングを使って社員やパート・アルバイトのやる気や能力を引き出す手法を学びます。

特色

- ①3分間という短いコミュニケーションで部下のパワーを引き出します。
- ②店長として必要な指導方法や人材育成法が身につきます。
- ③豊富なケーススタディにより、コーチング・スキルが実践的に理解できます。

テキスト内容

UNIT1 コーチング・スキルの習得

Chapter 1 良いコーチとしての店長の心得

①プロを育てる ②スタッフとの絆を強くする

Chapter 2 コーチングとは何か

①コーチングの定義 ②コーチングのプロセスを理解する ほか

Chapter 3 コーチングのスキルを身につける

①環境設定のスキル ②聴き方のスキル ③承認のスキル ほか

Chapter 4 できる店長になる

①できる店長は正直(Honest)である ～コーチングの心構え1～ ほか

UNIT2 ケースで学ぶ3分間コーチング

Chapter 1 対人関係スタイルに応じたコーチング

①相手に合わせたコミュニケーションをとる ほか

Chapter 2 ケースで学ぶコーチングの実践

- ①ケース：話に反応しない無表情のアルバイト
コーチングのベース ～サービスのプロを育てる～
- ②ケース：周りの人と衝突ばかりするスタッフ
コーチングの実践H(Honest:正直なフィードバックをする) ほか

お客様に喜んでいただくお店づくり——売り場の主役は皆さんです

インターネット添削対応版

スーパーマーケット パート社員スキルアップ講座

主任・チーフをめざして

監修・執筆講師／河野英俊 (河野経営コンサルティング代表・経営コンサルタント)

●コース概要●

受講対象／パート社員全般 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人8,000円+税
一般受講料／お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

お客様の要望に応えられる知識とスキルを身につけ、自分の仕事にやりがいと誇りをもって取り組めるようになります。

特色

- ①イラスト・図表により、売り場づくりのポイントをわかりやすく解説しています。
- ②主任やチーフをめざすパート社員が、魅力ある店づくりを行なえるよう、売り場の基本知識からやや専門的な計数管理まで、必須スキルを網羅しています。

テキスト内容

第1章 求められる役割

プロ意識を高めよう／1日の仕事の流れを上手くつかもう／スタッフ成長の3つの段階

第2章 売り場づくりの基本

買やすい売り場のレイアウト／「陳列」の大切さについて／お客様の視野と棚の関係 ほか

第3章 売り場づくりの応用

商品の魅力の出し方と陳列／商品グループごとの陳列・販売のポイント／陳列方法のいろいろ ほか

第4章 販売促進の基本とルール

「販売計画」と「販促カレンダー」／「年間販売計画」で売り場が決まる／POPをつける意味とその効果

第5章 お客様への対応とサービス

「リピーター客」の多い店舗になろう／お客様サービスの基本／接客でよく使う敬語を覚えよう ほか

第6章 売り場の利益と数字について

数字を使って仕事をしよう／売り場の計数管理をマスターしよう／「ABC分析」について ほか

サービスの心と実践コース

監修・執筆講師／青野豊作(作家・経営評論家)

ねらい

売れない時代のなかで、どのように商品売るのか？ その手段として注目を浴びる顧客満足(CS)。CSを単なるスローガンに終わらせないための実践ノウハウを身につけます。

特色

- ①顧客満足を高め、成果に結びつけるための具体的な方法をわかりやすく解説しています。
- ②抽象論になりがちなサービスを実践事例を通して学ぶことにより、自分の問題としてとらえることができます。
- ③サービス活動の現場に不可欠な「お客様第一」の考え方や姿勢を再確認することができます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊
 添削／マークシート3回
 特別受講料／お一人15,000円+税
 一般受講料／お一人16,000円+税

営業・販売・サービス

テキスト内容

UNIT1 基本15カ条

第1章 サービスの本質をつかむ

サービスとは何か／サービス=専門知識×技術×スピード×正確さ×笑顔×思いやり／すべての商品は総合ワンセット・サービス商品／サービスの根幹は「態度サービス」と「機能サービス」の二つ／真のサービスがお客様を創り、利益を生む

第2章 サービスの特質を知る

サービスには形がない／サービスは保存がきかない／サービスはバラツキが出やすい／サービスにもサイズがある／サービスは、独り善がりになりがちである

第3章 CS(顧客満足)の原則をつかむ

すべての目をお客様に向けよ／「お客様絶対優位の原則」を忘れるな／CSはたんなる理念運動ではない／戦略型CSへの深化を目指せ／CSの最終目標は「サービス革命」にある

UNIT2 鉄則15カ条

第1章 個客の論理を最優先する

「一般客」というお客様はいない／お客様の立場で見、考え、そのうえでサービスを提供する／売側の論理ではお客様のハートをつかめない／当たり前についての感度を磨く／買わないお客様にも満足売る

第2章 サービスの品質を高める

サービス・クオリティの定理は100-1=0／「サービス創造の五原則」で業務品質を高める／「感動品質」を磨き高める／七つの満足でサービスの品質を高める／自己革新の原則を忘れるな

第3章 “不の解消”が顧客満足度を高める

サービスの基本は“不の解消”にある／「ほぼ良い」という評価のウラにある不満を見落とさない／お客様の足許にある不を解消する／万全のアフターケアで不を解消する／お客様のわがままも不満の現われの一つ



UNIT3 実践15カ条

第1章 お客様対応の実践則

基本のサービスを大事にする／一流のサービスはマニュアルを超えたところにある／お客様の言葉に翻訳して話す／特長のあるサービスが“ロコミ効果”を生む／お客様の当たり前を100パーセント満たす

第2章 サービスの要諦

お客様に“新しい満足”を売る／最良の商品を最高のサービスで売る／お客様をどんなに大事にしても、しすぎることはない／攻めのサービスで満足度を高める／お客様がすべて、常にお客様とともに

第3章 クレーム対応の実践則

クレーム対応はすべての業務に優先する／お客様は納得できる説明を求めている／クレーム対応とはクレームを処理することではない／お小言のなかにアイデアがある／クレーム発生ゼロを目指す

きれいになる! 業務で役立つ!

【金融編】

「美しいペン字」練習講座

監修・執筆講師／園田愛山(東京ペン字教育会理事)

ねらい

営業・渉外活動、日常業務、冠婚葬祭で役に立つ美しいボールペン字や筆文字。金融機関で活用頻度の多い場面を取り上げ、集中的に練習し上達をめざします。

特色

- ①ポイントが一目でわかるレイアウトで構成されているので、具体的に理解することができます。
- ②金融機関の仕事で使える身近な事例を用いているので、実践的です。
- ③文例を豊富に掲載しているので、意外に知らない季節のあいさつ文や、豆知識の習得もできます。
- ④冠婚葬祭で使うのし袋・芳名録の書き方など、日常使えるペン字が習得できます。

●コース概要●

受講対象／全行員
(特にテラー、渉外担当者)
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト1冊・練習帳1冊
添削／記述式3回
受講料／お一人12,000円+税



テキスト内容

第一單元 ペン字の基本

- 第1章 ペン字の基本を身につける
書くときの基本姿勢／ひらがな／カタカナ
- 第2章 漢字の基本を押さえる
基本点画／漢字の組立／漢字の部首・部分
- 第3章 アルファベット・算用数字を覚える
アルファベット／算用数字

第二單元 ペン字に慣れる

- 第1章 仕事・手紙で使える用語の練習
業務で使える用語／よく使う手紙用語／時候のあいさつ／手紙でよく使うフレーズ
- 第2章 筆ペンの基本を身につける
筆ペンの基本／筆ペンの基本点画／漢数字
- 第3章 のし袋・芳名録を書く
のし紙・のし袋／芳名録／芳名録・のし袋の知識

第三單元 実用ペン字の練習

- 第1章 伝言メモ・一筆箋を書く
伝言メモ・預り証／一筆箋
- 第2章 はがきを書く
はがきの基本／暑中見舞い・残暑見舞い／寒中見舞い・余寒見舞い／お中元のお礼状／サンクスレター／招待状の返信
- 第3章 手紙を書く
封筒の基本／手紙の基本／お歳暮のお礼状
- 付録 よく使う地名・人名

金融機関のための 心のマナーセンスアップコース

監修・執筆講師／朝倉 慶 (朝倉ゼミナール研究所所長)

●コース概要●

受講対象／全行員 受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊 添削／マークシート3回
特別受講料／お一人15,000円+税
一般受講料／お一人16,000円+税

ねらい

近年多くなっているクレームを予防し、地域のお客様にも、また職場内でも愛されるマナーを身につけることを目的としています。

特色

- ①状況に応じて、心のこもったマナーを実践できるセンスを磨きます。
- ②なぜこれほど高い水準のCS、マナーが金融機関に求められるかを理解します。
- ③金融機関の現場でよくあるケースを取り上げて学習を進めるので、実践的に理解することができます。

テキスト内容

UNIT1 感性を磨く

- 第1章 心を磨いてセンスアップ
- 第2章 心とスキルのバランス感覚
- 第3章 コミュニケーションのセンスアップ
- 第4章 素晴らしい人間関係を築く

UNIT2 形を活かす

- 第1章 お迎えのセンスアップ
- 第2章 訪問のセンスアップ
- 第3章 電話対応のセンスアップ
- 第4章 ビジネス文書のセンスアップ

UNIT3 [金融編]ケーススタディ

- 序章 金融機関で働くあなたへ
- 第1章 接客のマナー
 - 第2章 信頼を高めるマナー
 - 第3章 CS向上のマナー
 - 第4章 社外マナー

全国1000店舗以上の臨店調査と現場指導をしてきた研修講師の書き下ろし

金融機関のための「CSリーダー」実践コース

監修・執筆講師／会場清晃・今村恵理 (PHPゼミナール講師)

●コース概要●

受講対象／CSリーダーやサブリーダー 受講期間／3カ月
教材構成／テキスト2冊 添削／マークシート2回・記述式1回
特別受講料／お一人12,000円+税
一般受講料／お一人13,000円+税

ねらい

身近なケーススタディで自分ならどうするかを考えさせ、ポイント解説で要点を理解する構成です。従業員が一体となってCSに取り組む職場——成果を生み出す職場をつくるために、CSリーダーとして大事なマインド・実践スキル・そして周囲を巻き込む力を身につけます。

特色

- ①全国の金融機関で臨店調査と指導を行ってきた研修講師が、わかりやすく書き下ろしたテキストです。
- ②リアルな20の現場事例を通じて、CS活動の推進と定着のためのポイントを丁寧に解説。
- ③3回目のレポートは自らの考えを書く記述式。一人ひとりの現状に即したコメントをお返しします。

テキスト内容

UNIT1 CSマインドと基本スキルの理解

- 第1章 なぜ、あなたはCSに取り組むのか
CSが必要な理由
本当のCSとは ほか
- 第2章 CS実践のための基本マインド
ホスピタリティマインドが重要
24時間、居心地のいい空間づくりを ほか
- 第3章 効果を高める実践スキル
好感を与える基本マナーを押さえる
コミュニケーションによってニーズ、ウオッツを引き出す ほか

UNIT2 職場・チームでのスキルアップ

- 第1章 チームで取り組む重要性 —職場での展開方法—
CSはチームで取り組むとうまくいく
部下・後輩のやる気を高める効果的な指導方法 ほか
- 第2章 周囲を巻き込む実践CSスキル
ベテランの行職員になんとか協力してもらいたい
同僚ならではの力を借りたい ほか
- 第3章 職場での定着・継続に向けて
些細な工夫でも大きな変化を生む
活気のある、イキイキとした職場づくりを ほか

いきいきした職場をつくる!

【金融編】

職場で実践するメンタルヘルス・コーチング

監修・執筆講師／高原恵子（コミュニケーション心理学研究所代表取締役 臨床心理士）

●コース概要●

受講対象／支店長・支店次長・役席者およびその候補者、
職場の健康管理が必要な方

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊 添削／マークシート3回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

ねらい

メンタルヘルスの基礎を修得するとともに、コーチング・スキルを活用し部下のストレスに効果的に対処することで、うつ病などが発生しにくい職場づくりのポイントを学びます。

特色

- ①ストレスとは何か、うつ病とは何かなど、自身にも役立つ基本的知識が身につきます。
- ②メンタルヘルスにコーチング・スキルをどのように活かせばよいのか、具体的に解説しています。
- ③金融機関で身近に起こるケースを豊富に取り上げているので、職場ですぐに実践できます。

テキスト内容

UNIT1 メンタルヘルスの基礎知識

- 第1章 職場のストレス・マネジメントとは
ストレス・マネジメントとは ほか
- 第2章 ストレス耐性をいかに高めるか
ストレス耐性とは ほか
- 第3章 うつ病にどう対応すればよいか
うつ病を理解する ほか

UNIT2 メンタルヘルスに活かすコーチング

- 第1章 メンタルヘルスに活かすコーチング・スキル
メンタルヘルスに活かすコーチング ほか
- 第2章 ストレス対処法のコーチング実践例
自信のなさから不適応になりかけているケース ほか
- 第3章 メンタルヘルスを意識した職場づくり
部下自身から能力を導き出すための取り組み ほか

UNIT3 ケースで学ぶ実践事例

- 第1章 性格的に偏りがある部下との関わり方
自己愛が強く、現実が見えていない部下 ほか
- 第2章 周囲と調和できない部下との関わり方
仕事には熱心だが、無理をしているように見える部下 ほか
- 第3章 力を発揮できていない部下との関わり方
能力はあるが、やる気を失いつつある部下 ほか

部下を伸ばし成果へ導く新指導法!

【金融編】

営業店で実践する目標管理のためのコーチング

監修・執筆講師／田近秀敏（コオ・クリエイト・ジャパン代表取締役 プロフェッショナル・コーチ）

●コース概要●

受講対象／支店長・支店次長・役席者および
その候補者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊 添削／マークシート2回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

ねらい

営業店のリーダーには、目標管理能力が必須です。部下の能力を引き出し、最大限の成果を上げるため、目標管理に有効なコーチング・スキルを身につけます。

特色

- ①目標設定、中間フォロー、評価面談と、目標管理を行なううえで必要なノウハウを、段階を踏んで理解することができます。
- ②豊富で身近な金融機関の事例を掲載。TPOに応じたコーチングを具体的に理解することができます。
- ③コーチングの基本スキルをわかりやすく解説しています。

テキスト内容

UNIT1 目標設定

- Chapter1 コーチングを活かした目標管理
目標管理とは何か
コーチングとは何か ほか
- Chapter2 目標設定面談に活かすGROWモデル
目標の明確化（Goal ゴール）
現実の把握（Reality リアリティ） ほか
- Chapter3 コーチングの基本スキルを使いこなす
リスニング・スキル
質問のスキル ほか

UNIT2 中間フォロー・評価面談編

- Chapter1 目標実現の支援とマネジメント
中間面談におけるポイント
現実の把握と改善のフィードバック ほか
- Chapter2 開発レベルと対人関係のパターン
開発レベルに応じたコーチング
対人関係のパターンに応じたコーチング ほか
- Chapter3 期末の結果をフォローする
評価面談におけるポイント
力づけるコミュニケーション ほか

インターネット添削対応版

[新版] 会社の数字 入門コース

監修・執筆講師／石島洋一(石島公認会計士事務所所長)

ねらい

会社の中でよく使われる数字の仕組みを学ぶことにより、経営上重要な数字の見方・読み方・意味が理解できます。

特色

- ①会社生活の中でよく使われる身近な数字を事例を交えて解説します。
- ②重要なポイントには図解を多用し、理解を助けます。
- ③数字に関する疑問や身近な例をケースの中から学ぶことができます。

●コース概要●

受講対象／新入・若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人9,000円+税

一般受講料／お一人10,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 これだけは押さえない仕事の数字

プロローグ 会社の儲けと数字

第1章 知らないで大混乱の売上数字

値段はどうやってつけるのだろう?/いつ売上げになるのだろう?/粗利益の計算ってどうするの?/棚卸しって何?/棚卸商品の価格はこうして決める

第2章 だから大切な商品管理の数字

在庫商品にもコストがかかる/適正在庫ってどのくらい?/品切れになったらどうなるの?/棚卸しはなぜやるの?/商品管理ってどうやるの?

第3章 知らなきゃ損する営業関係の数字

現金取引と掛け売りはどう違う?/交際費にはなぜやるさいのか/1時間あたりの給料ってどのくらい?/1時間あたりいくら稼げばいいのだろう?

第4章 ぜひとも知っておきたい計画の数字

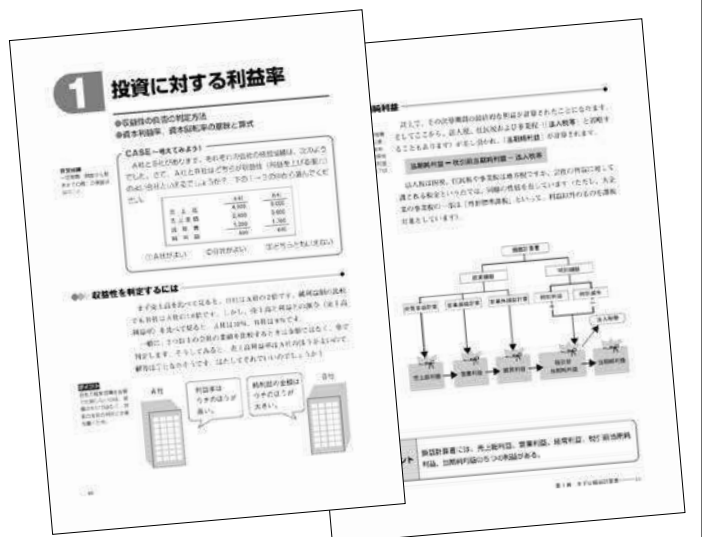
売上計画はどうやってつくるの?/在庫計画は売上計画に応じて/仕入計画も売上計画と結びついている

UNIT2 知らないでソンする決算書

プロローグ 決算書ってなんだ

第1章 まずは損益計算書

売上総利益ってなんだらう?/売上高総利益率って何?/いろいろある経費/営業利益ってどんなもの?/経常利益、当期純利益って何?



第2章 会社の財産・借金っていくら?一貸借対照表なぜバランスシートと呼ばれるか/会社の「資産」について考える/負債にはどんなものがあるか/純資産って何?

第3章 収益性のよしあしは何でわかるの?

投資に対する利益率/資本利益率の「資本」って何?/損益計算書を見直そう/投資額は大きすぎないだろうか/貸借対照表だけからわかること

第4章 純利益が出るかどうかの分かれ目

どうやるの? 損益分岐点売上高の計算/費用には固定費と変動費がある/目標利益を達成するためには?

現場ですぐに活用できる!

インターネット添削対応版

決算書マスターコース

監修・執筆講師／石島洋一（石島公認会計士事務所所長）

ねらい

決算書が本当に読めていますか？

何気ない日常業務が決算書に大きな影響を与えています。本講座では自分の仕事が決算書とどのようにつながっているのか、その仕組みを理解し、計数管理能力を育成します。また、経営分析の手法を学ぶことで、経営感覚を身につけることができます。

特色

- ①数字が苦手な人でも理解できるように、身近な事例を使ってやさしく解説しています。
- ②Q&A方式で展開しているので、飽きることなく学習を続けることができます。
- ③決算書の分析方法を理解することで、自社の経営分析ができるようになります。

●コース概要●

受講対象／社員全般

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,600円+税

一般受講料／お一人16,600円+税

※添削はインターネットで行いません。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 日常業務と決算書

第1章 決算書の数字を押さえよう

1. 決算書の数字には消費税が含まれている？ いない？
2. 商品の代金を売上げとして計上するのはいつ？
3. 売上総利益ってどうやって出すの？
4. 棚卸金額を出すときに使うのは原価？ 売価？
5. 商品ロスは売上総利益にどう影響するか？ ほか

第2章 損益計算書の見方を理解しよう

1. 販売費及び一般管理費にはどんな種類があるの？
2. 経費は少ないほうがよい？
3. 会社は儲かったお金をどう使っているか？
4. 利益にはどんな種類があるのか？
5. 台風の被害はどこに計上するのか？ ほか

第3章 よくわかる貸借対照表の見方

1. 「会社の財産」って何だろう？
2. 借金にも流動と固定の区分がある
3. 純資産の中身を見てみよう

第4章 知っておきたいキャッシュ・フロー計算書の見方

1. キャッシュ・フロー計算書はなぜ、重要なのか？
2. 利益とキャッシュは何が違うのか？
3. キャッシュ・フロー計算書はどこを見ればよいのか？

UNIT2 決算書と経営分析

第1章 経営分析の基本を理解しよう

1. 会社の評価はどのように行うのか？
2. 利益率はどうか？
3. 各種の資本と各種の利益との相性
4. 売上総利益率を分解してみよう
5. 人件費を分析してみよう ほか

第2章 資産や負債は適正かどうか

1. 売上高と投資との関係を見てみよう
2. 在庫の回転率について考えてみよう
3. 売掛金や受取手形が増えるとどうなる？
4. 固定資産と流動資産を比べてみる
5. 流動比率によって企業の安全性がわかる ほか

第3章 新しい企業評価の方法を学ぶ

1. キャッシュ・フロー計算書の簡単な分析方法
2. フリー・キャッシュ・フローって何？
3. 企業の価値を弾き出してみよう
4. 経営分析は株式投資に役立つ？
5. 経営の安全性を計算してみよう

まとめ 1%の重要性

インターネット添削対応版

改訂版

会社の経営数字 マスターコース

監修／有限責任あずさ監査法人 執筆講師／小柴義博

ねらい

B/S・P/Lからキャッシュフロー分析まで、会社の経営内容を示す会計資料を読みこなし、自分の業務にどう活用するかを学びます。

特色

- ① 具体的な事例や数字を用いながら、B/S・P/Lの基本とキャッシュフローをわかりやすく解説します。
- ② 決算書の読み方を身につけることができます。
- ③ 経営数字を自らの業務に活用できるようになります。

●コース概要●

受講対象／管理者または経理部門の社員

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／インターネット添削3回

特別受講料／お一人15,600円+税

一般受講料／お一人16,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 決算書を理解する

第1章 財務諸表の構成と役割

経営状況を示す財務諸表／財務諸表の構成／複式簿記による取引記録／財務諸表の役割／貸借対照表とは／損益計算書とは

第2章 貸借対照表

貸借対照表の構成／当座資産／棚卸資産／固定資産／負債／純資産

第3章 損益計算書

損益計算書の基本的な作成基準と構成／売上高（営業収益）／営業費用（売上原価、販売費及び一般管理費）

第4章 株主資本等変動計算書と注記表

株主資本等変動計算書／注記表／重要な会計方針

第5章 連結財務諸表

連結財務諸表／連結貸借対照表／連結損益計算書

第6章 税効果会計

利益計算と課税所得計算／税効果会計の対象／繰延税金資産・繰延税金負債／税効果会計の仕組み

第7章 時価会計

時価会計の概要／債権の評価／有価証券の評価／デリバティブ取引／退職給付会計

UNIT2 キャッシュフローを押さえる

第1章 損益とキャッシュフローの違い

資金とは／現金取引と売掛金・買掛金／棚卸資産／設備投資と減価償却／引当金

第2章 資金繰表とキャッシュフロー

簡単な資金繰表／資金収支を考慮した資金繰表／営業活動によるキャッシュフロー／投資活動によるキャッシュフロー／財務活動によるキャッシュフロー

第3章 資金運用表と資金移動表

資金の運用と調達／資金運用表／資金移動表／簡単な資金表の作り方

第4章 キャッシュフローから経営状況を読む

資金繰表からB/S、P/Lの妥当性をチェックする／「キャッシュフロー計算書」をみる

UNIT3 部門運営にキャッシュフローを活かす

第1章 全社的な利益とキャッシュフローの計画

利益とキャッシュフロー改善のポイント／投資の効率化を調べる／販売戦略の策定／プロダクトミックスの検討

第2章 営業部門とキャッシュフロー

営業部門の業績管理と評価／顧客の管理／売掛債権の管理／製品・商品の管理

第3章 コスト管理部門とキャッシュフロー

物流部門の管理／製造部門の管理／購買部門（資材部門）の管理／開発部門の管理

第4章 部門や会社の枠をこえたキャッシュフローの改善

サプライチェーン・マネジメント／経営システムの改革／需要動向の把握／サプライチェーンにおける協力体制の確立

セルフコーチングで描く キャリアデザイン

監修・執筆講師／田近秀敏(コオ・クリエイト・ジャパン代表取締役 プロフェッショナル・コーチ)

ねらい

自分自身がどのようなキャリアを形成したいのか、そのために今の会社でどのように行動していけばよいのか——セルフコーチングで自分自身を見つめ、キャリアデザインの構築をめざします。

特色

- ①コーチングの手法により、自分自身の内面と向き合い、多角的に人生と仕事を捉えてキャリアをデザインすることができます。
- ②自分自身の現状とめざすべきキャリアがわかり、働く意欲を高めます。
- ③「キャリアプランシート※」にプロコーチが直接アドバイスすることにより、より明確なキャリアデザインの構築ができます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト2冊・
キャリアデザインブック1冊
添削／記述式1回・マークシート1回
特別受講料／お一人18,000円+税
一般受講料／お一人19,000円+税

※2回目の添削は「キャリアプランシート」の提出となります。

テキスト内容

UNIT1 問題意識の明確化から現状認識まで

序章 キャリア・コーチングとは

- キャリアを考える
- キャリア開発とは何か
- キャリアの必要性
- セルフコーチングと基本プロセス ほか

第1章 問題意識を明確にするステップ

- 問題意識とは何か
- 成功とは何か
- キャリアについて全般的に振り返る
- キャリアについて考えるときの基盤

第2章 過去の完了のステップ

- 過去を完了する
- 成人期(30~45歳)の特徴と課題
- 壮年期(45~60歳)の特徴と課題
- ライフサイクルで人生を振り返る ほか

第3章 現状認識のステップ

- 現状を認識する
- 現在地を多面的に理解する
- 6つのレベルで現状を捉える
〈コラム〉ニューロロジカル・レベル

UNIT2 ライフデザインから目標設定まで

第4章 ライフデザインのステップ

- ライフデザインとは
- ライフデザインのステップ
- 人生の基本方針を作る
〈コラム〉仕事や職業の選択や志向に影響を与える心理的プログラム(1)

第5章 キャリアデザインのステップ

- キャリアの方向を見る
- キャリアデザインとジレンマ
〈コラム〉仕事や職業の選択や志向に影響を与える心理的プログラム(2)

第6章 適切な目標設定のステップ

- 目標設定のステップ
- 中期的な目標を設定する
- 短期的な目標を設定する
- エンプロイアビリティを高める
- 時間を管理する ほか

終章 部下をキャリア・コーチングするときのポイント

- 基本的なスキル
- 知覚差異の活用
- 適切な目標と成果の設定

ロジカル・ライティング 実践コース

監修・執筆講師／田原圭子 (LC研究所代表)

ねらい

課題解決力を身につけたい！プレゼンに強くなりたい！それには論理力が必要です。
論理力はやり方さえわかれば、誰でも身につけることができます。本コースでは、内容を理解し、それを使った演習問題に取り組み、それを振り返る、さらに難しい問題に挑み、振り返るという学習を通して、論理力を身につけることができます。

特色

- ①ものごとを整理して考え、わかりやすく人に伝える力を身につけます。
- ②ロジカル・シンキングとは何か、どうすれば論理的に表現することができるのかを具体的に解説しています。
- ③「演習問題」や「頭の体操」など、自分自身で考えながら学習を進めることができるので、実践ですぐに活用することができます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 実践ノート1冊
 添削／記述式1回・マークシート1回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税

テキスト内容

基礎編1 論理的な態度を養う

まず、言葉に敏感になる／ゴールを常に意識できているか？／「聴くこと」の大切さ／相手にとっての模範解答を目指せ！

●練習問題①

基礎編2 ロジックを解体し、情報を読み解く

論理的に観察する(クリティカル・シンキング)／論理的アプローチのための3つのポイント／ロジックの構造

●練習問題②

基礎編3 発想ツールいろいろ

ランダム・メモ／MECE(ミッシェー)／ロジック・ツリー／マトリックス／フレームワーク

●練習問題③

基礎編4 論理的に表現する

わかりやすく情報を発信する／文章を組み立てる～図で言葉にする～／ビジネスにおける構造の基本とは～結論型とステップ型～／より説得力のある「主張」を作る／通じるように表現する

●練習問題④

■実践ノート内容

●ケーススタディ1 はじめてのプレゼンテーション

Section1 練習問題①

Section2 練習問題②

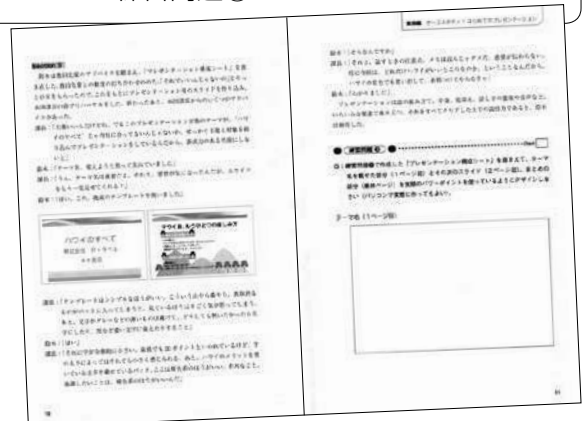
Section3 練習問題③

●ケーススタディ2 不在がちな上司に報告する

Section1 練習問題①

Section2 練習問題②

Section3 練習問題③



「自己表現力」「コミュニケーション力」を磨く ロジカル・プレゼンテーション実践コース

監修・執筆講師／潮田、滋彦(トウ・ビー・コンサルティング(株)代表取締役 人材開発コンサルタント)

ねらい

ビジネスは、さまざまなプレゼンテーションの機会であふれています。その機会を活かして成果を上げていくために必要なのは、自分の考えを効果的に伝え、相手を納得・満足させること。本コースでは、「まとめる力」「伝える力」「見せる力」「魅せる力」の[4つの力]を磨くことで、論理的で説得力のある、魅力的なプレゼンテーションの方法を身につけていきます。

特色

- ①豊富なワークに取り組みながら学習を進めることで、実践的に理解を深めることができます。
- ②サブテキストで、情報整理の際に活用できるさまざまなフレームワークやビジュアル化の方法を紹介しています。
- ③監修者自身による解説やプレゼンテーションの実演を収録したDVD付。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊・サブテキスト1冊
 DVD1枚
 添削／記述式1回・マークシート1回
 特別受講料／お一人15,000円+税
 一般受講料／お一人16,000円+税



テキスト内容

【序章】ロジカル・プレゼンテーション それは、特別なものではありません

- ・仕事には必ず、「コミュニケーション」が存在する
- ・プレゼンテーション力を磨くためには？
- ・体験からの学びで人は必ず成長する
- ・プレゼンテーションとは
- ・日常はプレゼンテーションの連続
- ・ビジネスで求められるプレゼンテーション力
- ・「まとめる力」「伝える力」「見せる力」「魅せる力」とは

【第1章】まとめる力 相手に伝えるための思考整理法

1. 「意図」をもって整理する
2. 内容構成法 ～「論理的思考力」の強化～
「起承転結」は使いづらい ほか
3. ロジックツリーとMECEの活用
ロジックツリーによる構造化／MECEとフレームワーク
4. プレゼンテーションでの活用
構造化した内容をプレゼンテーションに反映するには ほか

【第2章】伝える力 プレゼンテーションの基本スキル

1. プレゼンテーションの3要素
3要素とは／日本人が好意をもつポイント
2. 「言語情報」を効果的にするために
効果的な言葉づかいと言葉のクセ／文の使い方
3. 「聴覚情報」を効果的にするために
声の使い方／滑舌と発声のトレーニング
4. 「視覚情報」を効果的にするために
「セメテアシフククセ」がポイント／表情を意識する

【第3章】見せる力 ビジュアルで表現するスキル

1. ビジュアルツールの効果的な活用
ビジュアルツールを使うメリット／ビジュアルツールのいろいろ ほか
 2. 資料にまとめるスキル
ビジュアル化の7つの切り口／1枚の資料にまとめるポイント
 3. PowerPoint®を使った見せ方
PowerPoint®使用の前提／スライド作成上の注意ポイント ほか
 4. 視線のコントロール
聞き手の視線をコントロールすることの重要性 ほか
- ・覚えておくと便利なプロジェクター&PowerPoint®の機能

【第4章】魅せる力 自分らしさを活かしたプレゼンテーション

1. 自分の持ち味
強みと弱みの関係／仕事において大切にしていること ほか
2. あがりの防止
あがりのメカニズム／呼吸の活用
3. クリアリングと自己診断
プレゼンテーション前のクリアリング ほか

論理思考を身につけ、説得あるプレゼンテーションを実現する

インターネット添削対応版

「論理思考表現力」開発コース

監修・執筆講師／高杉尚孝（高杉尚孝事務所代表）

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／2カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人12,000円+税
一般受講料／お一人13,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

「論理的なコミュニケーション能力」とそれを正しく表現できる「プレゼンテーション技術」を習得します。

特色

- ①仕事ができるビジネスパーソンの必須能力「論理的に思考し、それを的確に表現できる能力」を習得。
- ②論理性と説得性を重視したさまざまな思考法・表現方法を具体的に解説した内容構成。
- ③「論理的に考え、表現する」ことをトレーニングするため各章に演習問題を掲載した実践形式。

テキスト内容

序章 戦略的コミュニケーションとパーセプション

コミュニケーション戦略は経営戦略の重要な柱の一つ ほか

第1章 論理的であることの基本

聞き手があつてのコミュニケーション ほか

第2章 具体性重視の明瞭表現

抽象表現では具体的なアクションが見えない ほか

第3章 グループ化による考え方の絞り込み

サマリー化(要約化)という思考凝縮の技法もある ほか

第4章 聞き手のマインドセット分析

相手の関心事を浮き彫りにするS-C-Q-A分析 ほか

第5章 論理ピラミッド思考法

ビジネス文書作成の勘所はメッセージの構造化 ほか

第6章 MECE(ミーシー)思考法「モレなくダブリなく」

分かりやすい説明に欠かせない事象の分析作業 ほか

第7章 体系的なストーリー展開

ストーリーは論理ピラミッドの重層的な組合せ ほか

【演習課題】

「論理的であるための基本」「明瞭表現」/景気「底離れ」ほか

「WIN・WINの実現」こそが交渉成功のポイント

インターネット添削対応版

「ロジカル交渉力」開発コース

監修・執筆講師／吉田繁夫（㈱HRD研究所代表取締役社長・経営コンサルタント）

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／2カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人12,000円+税
一般受講料／お一人13,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

従来の単なる「交渉」との違いを明確に提示し、交渉を成功に導くための手法、考え方を習得します。

特色

- ①交渉を成功に導くステップをビジネスシーンを意識しながら詳細に解説。
- ②交渉成立に不可欠なプロセス・エッセンスを網羅した内容構成。
- ③演習問題を実践することにより、「論理的に考える」思考法を習得、さらに応用する能力を身につける。各種フォーマット集を巻末に添付。

テキスト内容

第1章 交渉成功の条件

交渉の目的/提案相手の問題解決/論理的に交渉する

第2章 提案ストラクチャーをつくる(交渉ACT-1)

提案想定ストラクチャー/提案の目的・目標を設定する/提案相手を想定する/提案内容を想定する/提案実施ストラクチャー

第3章 ニーズをつかむ(交渉ACT-2)

人的関係の構築/ニーズを探る質問力/「潜在ニーズ」を探る

第4章 提案内容を構築する(交渉ACT-3)

提案内容構築ステップ/原因分析と課題設定の手法/行動計画の立案/リスク対策

第5章 解決策を提案する(交渉ACT-4)

プレゼンテーションの構成/提案書によるプレゼンテーション/合意案の作成

■演習問題

■各種フォーマット集

平常心を保つ思考技術こそが、成果を生み出す

インターネット添削対応版

プレッシャーを成果に変える！

メンタル・タフネス 強化コース

監修・執筆講師／高杉尚孝(高杉尚孝事務所代表)

ねらい

本コースは、「あらゆる場面で『生産性を上げる』ため、常に自分自身のもてる力を十分発揮し得る平常心の状態に置けるようにすること」、すなわちメンタル・タフネス強化をめざし、そのために有効な、重圧の分析から改善につながる思考や行動を導き出す、ノウハウやテクニックを提供します。

特色

- ① 理性感情行動心理学を学術的基盤としてプレッシャー耐性を強め、プレッシャーを増幅させないための思考スキルを、ステップに沿って解説します。
- ② 実例を取り上げ、演習やケーススタディ方式の総合演習問題に取り組むことにより、プレッシャーを成果に変える思考、行動プロセスを習得できます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
(特にリーダー・管理職クラス)

受講期間／2カ月

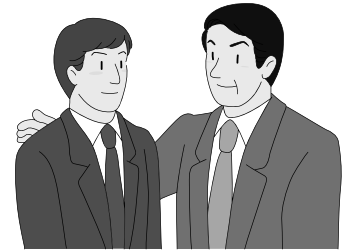
教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人12,000円+税

一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。



テキスト内容

序章 講座のあらまし

1. 平常心を保つ
2. マイナス感情には良い・悪いの2種
3. 心とは、思考と感情の相互作用
4. 4つのステップ

第1章 悪い思考と感情の特定

1. プレッシャーの根源、絶対的要求「ねばならぬ」思考
2. 絶対的要求から派生する、悪い思考と感情
3. 思考過程の歪み、状況認識の歪み

第2章 悪い思考の論駁

1. 「ねばならぬ」を、とことん潰す
2. 派生的悪い思考も、徹底撃破
3. 思考の検証・論駁の復習

第3章 良い思考の発見

1. 良い思考とは
2. 「望ましい」が望ましい、そのわけ
3. 構成したら検証を
4. 良い思考は組織にも有効

第4章 良い感情と行動の選択

1. 良い感情・行動選択への道のり
2. あきらめではない、受容
3. 努力があつてこそ

総合演習課題 良い思考をパートナーとして

- A 「苦情の処理」
- B 「新たな任務」

どんなときでも迷わない

[応用自在] マナー完全習得コース

監修・執筆講師／近藤珠實（『清紫会』新・作法学院学院長）

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊 添削／マークシート3回
 特別受講料／お一人15,000円+税
 一般受講料／お一人16,000円+税

ねらい

迷いやすい場面でも自信をもって振る舞えるよう、ビジネスから冠婚葬祭、私的なつきあいにいたるまで、日常生活に必要なマナーを完全習得します。

特色

- ①学習前の自己診断を通して、現在のマナーの理解度を把握し、問題意識をもって学習できます。
- ②中堅クラスの社会人でも迷いやすい事例をケーススタディとして取り上げ、マナーを実際に応用する力が身につきます。
- ③個々のマナーのベースになる考え方を解説し、状況に応じた振る舞いができるようになります。

テキスト内容

UNIT1 あなたのマナー度チェック

- 序章 あなたのマナーを確認する
 第1章 マナーの意味を振り返る
 第2章 基本マナーを見直す
 第3章 話し方・聞き方・振る舞い方を復習する
 第4章 冠婚葬祭とおつきあいの心を再確認する

UNIT2 好感を持たれる訪問のマナー

- 第1章 取引先を訪問する
 第2章 お客様と折衝する
 第3章 取引先を退出する
 第4章 お客様の自宅に伺う

UNIT3 喜ばれる接遇・接待の心配り

- 第1章 お客様をお迎えする
 第2章 応接室での心配り
 第3章 お客様をお見送りする
 第4章 お客様と食事をする

お客様に満足を与える

インターネット添削対応版

[新版] 心のマナーセンスアップコース

監修・執筆講師／朝倉 慶（朝倉ゼミナール研究所所長）

●コース概要●

受講対象／社員全般 教材構成／テキスト2冊
 受講期間／2カ月 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

ねらい

形だけを学ぶのではなく、自分自身の感性を高め、お客様を見るセンスを磨き、顧客満足を実践できるマナーを身につけます。

特色

- ①感性を高め“気づき”を与えることを目的とした教材です。
- ②「どうしてそうするのか」「なぜ必要なのか」。マナーの形だけでなく、心構えを学ぶことで、臨機応変に対応できます。
- ③日常で起こる身近なケースを取り上げて学習を進めるので、実践的に理解することができます。

テキスト内容

UNIT1 感性を磨く

- 第1章 心を磨いてセンスアップ
 心を感じるセンスを磨く ほか
 第2章 心とスキルのバランス感覚
 印象のセンスアップ ほか
 第3章 コミュニケーションのセンスアップ
 美点凝視のセンス ほか
 第4章 素晴らしい人間関係を築く
 相手を大切にす ほか

UNIT2 形を活かす

- 第1章 お迎えのセンスアップ
 代表者意識を持って ほか
 第2章 訪問のセンスアップ
 アポイントメントをとる ほか
 第3章 電話対応のセンスアップ
 電話の基本マナー ほか
 第4章 ビジネス文書のセンスアップ
 ビジネス文書とは何か ほか

インターネット添削対応版

ホスピタリティの心と実践コース

監修・執筆講師／林田正光

ねらい

ホスピタリティは経営戦略です！

似たようなデザインや性能を持つ商品があふれる現代、型通りのサービスを提供するだけでは、売り上げ向上につながりません。

お客様のことを心から考えた気配り、心配りをした、ホスピタリティ(おもてなしの心)あふれるサービスに、お客様は感動してくださるのです。その感動が、その店や会社のファンをつくり、リピーターをつくり、ロイヤルカスタマーへとつながるのです。

「お客様に感動していただけるサービス」とは何か、サービスのプロとしての心がまえを習得します。

特色

- ①数々のホテルで総支配人を務めた、ホスピタリティのプロが、どうすれば「感動」を生み出せるのか、コツを伝授します。
- ②ホスピタリティとは何か、どうすれば身につくのかを、ケースを通して具体的に解説します。

テキスト内容

UNIT1 感動を生み出す心得を学ぶ

【第1章】感動の共有がホスピタリティ

1. ホスピタリティは相手への気配りから生まれる
2. ハードとソフトがもたらす、サービスの違いとは
3. ホスピタリティが高める「4つの満足」とは
 - チームワークを育む12の習慣

【第2章】おもてなしの心を育てる

1. ホスピタリティの実践には
 - マナー・気配り・心配りの3ステップ
2. おもてなし力を高めるには
 - 気づく・共感する・ノーと言わない
3. ホスピタリティあるクレーム対応とは
 - お客様と良い関係を築く
4. 事前対応から始まる、感動サービスの6ステップとは
 - おもてなしの心8カ条

【第3章】“自分ブランド”を作る

1. 信頼関係が相手との距離を縮める
2. 人間的魅力を高めるには——自分ブランドを作る
3. 名刺交換から確かな人脈を築くには
 - 一期一会の精神に学ぶ
4. 「また会いたい」と思っていたくには
 - “狭く深く”心のこもった人脈を作る
5. 組織でホスピタリティの価値観を共有する
 - 自分ブランドを作る16の心得
 - ホスピタリティ理解度チェック

UNIT2 成果につなげる心配りの実践

【第1章】好感を与える基本マナー

- 【ケース】
1. 第一印象を左右する「身だしなみ」
 - 身だしなみチェックリスト
 2. 「立ち居振る舞い」も意識する
 3. 豊かな表情／好感の持てる“言葉遣い・声の出し方”
 - 間違えやすい敬語表現一覧
 4. 好感度の高い挨拶を
 5. 電話はファースト・コンタクト
 6. 最低限のマナー・エチケット心得
 - 基本マナー・チェックリスト

【第2章】満足を引き出す気配り

- 【ケース】
1. お客様に満足していただくためにすべきこと／アイコンタクトで気持ちを測る
 2. 決定権は相手にある／聞き上手・褒め上手になる

【第3章】感動を生む心配り

- 【ケース】
1. パーソナルサービスを提供する
 2. 期待を上回るサービスが「感動」を生む
 - 顧客情報シート例

【第4章】ホスピタリティ・マインドを育てる

- 【ケース】
1. 自然なおもてなしをするためには／「させていただく」という気持ちを持つ
 2. 大切にしたい“5つのホスピタリティ”
 3. ホスピタリティあふれる感性を身につける
 - 感性磨きシート
 - ホスピタリティ理解度チェック

●コース概要●

受講対象／社員全般

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

[実践]消費者契約法

監修・執筆講師／村 千鶴子(弁護士)

ねらい

消費者と企業間におけるトラブルが後をたたず、現在国民生活センターに寄せられる苦情や相談は、年間30万件にも上ります。こうしたトラブルを解決するために、2001年4月に「消費者契約法」が施行されました。本コースでは、その法律を完全に理解するとともに、コンプライアンス・マインド(遵法精神)を高め、消費者保護の精神が確立できるようになります。

特色

- ①多種多様なケースにより幅広い業種をカバーするとともに、身近な例で解説しているため、簡単に「消費者契約法」を理解することができます。
- ②「消費者契約法」の考え方を身につけたうえで、どのように営業・販売活動で活かしていけばよいのかを学べます。
- ③コンプライアンス・マインド(遵法精神)を高めることにより、顧客満足を高め、生き残れる企業になるための営業担当者を作り出します。

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／マークシート2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税

テキスト内容

UNIT1 法律の習得

- 〔序章〕お客様対応をどう進めるか**
 ～コンプライアンス時代における顧客対応～
 規制緩和と企業の自己責任／求められるコンプライアンス・マインド
- 〔第1章〕消費者契約法とは**
 消費者契約法が制定されたわけ／消費者契約法の目的／消費者契約法は当事者間のルール～業法との違い～／事業者の義務とは
- 〔第2章〕消費者契約法の適用範囲**
 消費者契約とは／すべての取引に適用されるのか／インターネットによる取引に適用はあるか／個人事業者との契約は／営利目的でない契約の場合には
- 〔第3章〕契約が取り消される場合**
 取消制度の基本的な考え方／説明が事実と違う～誤認類型①：重要事項の不実告知～／断定的な内容を伝える～誤認類型②：断定的判断の提供～／不利な内容を伝えない～誤認類型③：不利益事実の不告知～／訪問先から帰ろうとしない～困惑類型①：不退去～／帰ろうとしているお客様を帰さない～困惑類型②：退去妨害～／第三者が媒介の委託を受けたとき
- 〔第4章〕取消しの方法**
 取消しできる期間／取消しの進め方／取り消された場合の清算方法／クーリング・オフ制度との違い
- 〔第5章〕自分達に有利な契約内容は通用しない**
 ～不当条項～
 不当条項とは／免責特約は無効／瑕疵担保責任の免責特約は無効／消費者に不当な違約金を負担させる特約も無効

UNIT2 お客様への対応

- 〔第1章〕こんなケースはお客様に誤解を与える**
 売るために、多少のオーバートークは仕方がない／「そんなことまで知らなかった」は許されるか／「絶対儲かる」と言ってはダメなのか／資料を読まないお客様がいけない／マイナスの情報は言わないほうがよい／「説明はいいません」と一筆とれば、大丈夫？
- 〔第2章〕こんなケースはお客様に迷惑をかける**
 セールスの真髄は売れるまで頑張ること？／脅したつもりはないのに／お客様から営業所に来られたのだから／家に上げてもらった以上は頑張らないと
- 〔第3章〕お客様からのクレームへの対応**
 契約後にクレームを言われたら／口頭による取消対応は／取消しをされたらどうすればよいのか／クレームをフォローして成果につなげる
- 〔第4章〕契約内容そのものに問題がある**
 契約時にきちんと説明すれば問題ない／契約内容は、会社が決めたことだから／契約ではそう決まっているのですから／消費者に不当な違約金を負担させる／本当にこの内容でわかるのか？

コンプライアンスの 理解と実践コース

監修・執筆講師／田中宏司（一般社団法人 経営倫理実践研究センター理事・首席研究員）

ねらい

ビジネスパーソン必須の企業倫理や行動規範をわかりやすく説明。「なぜコンプライアンスが企業にとって重要なのか」「企業倫理はなぜ必要か」というコンプライアンスの本質を理解し、実社会でのさまざまな行動に際しての適切な判断力を実践的に習得します。

特色

- ①豊富な最新事例とやさしい解説で、簡単にコンプライアンスの本質が理解できます。
- ②コンプライアンスの考え方を身につけたうえで、どのように活動していけばよいのかが実践的に学べます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／マークシート2回
特別受講料／お一人13,000円+税
一般受講料／お一人14,000円+税

テキスト内容

UNIT1 コンプライアンスと企業倫理の理解

第1章 なぜ今、コンプライアンス・企業倫理が必要か

1. 企業に対する信頼感とコンプライアンス・企業倫理
2. なぜ、コンプライアンスや企業倫理が問われるのか
●ケーススタディ1：コンプライアンスへの取り組み

第2章 コンプライアンスの基本的理解

1. 企業の社会的責任と社会的責任投資
2. ステークホルダー・マネジメントとは何か
●ケーススタディ2：コンプライアンスの実践に取り組む意識

第3章 コンプライアンスの本質

1. コンプライアンスと企業倫理の関係
2. 法令遵守とグレーゾンの関係
●ケーススタディ3：グレーゾーンでの判断

第4章 経営理念と倫理綱領の関係

1. 経営理念・企業使命の意味と真の役割
2. 倫理綱領の役割と位置づけ
●ケーススタディ4：倫理綱領（行動基準）に対する認識

第5章 グローバルな視点でのプログラムに学ぶ

1. 米国「連邦量刑ガイドライン」から学ぶ
2. グローバルな視点での行動指針
●ケーススタディ5：コンプライアンスのさまざまな視点

UNIT2 実践に活かすコンプライアンス

第1章 コンプライアンスを実践する行動基準

1. 消費者重視経営の基準
2. 自主行動基準をつくる
3. 自主行動基準を実践する際の留意点
●ケーススタディ1：自主行動基準の捉え方

第2章 コンプライアンス体制の確立と実践のために

1. 企業倫理の実践に必要なシステム
2. 経営トップの姿勢と倫理綱領遵守
3. コンプライアンスの遵守体制
●ケーススタディ2：セクハラ行為を見逃した上司

第3章 コンプライアンス体制のフォローアップと実践

1. 実効を上げるためのシステム
2. コミュニケーションの重要性
3. フォローアップを推進するさまざまな方法
4. 「倫理的」企業文化を醸成するために
●ケーススタディ3：コンプライアンス意識をどう高めるか

付章 自社のコンプライアンスをチェックする

- コンプライアンスのチェックポイント
●ケーススタディ4：社員としての消費者重視

インターネット添削対応版

ケースで学ぶ コンプライアンスの基本30

監修・執筆講師／田中宏司 企画協力／一般社団法人 経営倫理実践研究センター

ねらい

コンプライアンス違反をしてしまうと、ときには企業の存続までも危うくする問題に発展してしまいます。そのような最悪の事態を未然に防ぐためにも、コンプライアンスの正しい理解が欠かせません。本コースでは、企業の生きた事例をベースにした30のケースから企業人・社会人としての正しい仕事の姿勢や考え方を再確認し、“正しいコンプライアンス”の理解を促します。確実にコンプライアンスを実践できる人材の育成にご活用ください。

特色

- ①マンガを使った問題提起とポイントを押さえたわかりやすい解説で、コンプライアンスの基本をしっかりと理解することができます。
- ②法令遵守だけでなく「企業人・社会人の良識・常識」を身につけることができます。
- ③実際に企業で起こったコンプライアンス違反の事例をベースにした30のケースを収録。職場のコンプライアンス違反に対する判断のポイント、適切な判断の考え方を学習します。

●コース概要●

受講対象／新入社員～若手社員
 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人8,000円+税
 一般受講料／お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

第1章 コンプライアンスの考え方編

- 経営理念って大切な？
- 就業規則は理解しないとイケないの？
- 「会社のため」なら不正をしてもいいの？
- 関係法令の理解は仕事に必要？
- 環境への負荷は考えなければならぬのか？
- 取引先に無理なお願いをするのは問題ない？

第2章 職場の人間関係編

- ハラスメントってどういう意味？
- 難しい仕事の指示はパワハラになる？
- 職場いじめを見つけたらどうしたらいい？
- 会社の外でもセクハラになる？
- うつ病って何？
- 正社員と派遣社員の違いは？

第3章 お客さま・取引先編

- 勝手に判断してクレームに対応してもいい？
- お客さまの情報は勝手に使えるのか？
- 取引先から謝礼を受け取ったら？
- 商品の説明は少しくらい大げさでもいい？
- 発表前の情報を人に話してもいいの？
- 入札金額は事前に話し合ってもいい？

第4章 会社のルール編

- 権利だからと主張してもいいの？
- なぜ、副業は禁止なのか？
- 会社の物を私的に使うのは問題ない？
- 上司の指示には絶対に従わないといけない？
- 社員の個人情報は守られるのか？
- 新聞のコピーを仕事で使ってもいいの？

第5章 情報・ネット編

- Ccと Bccは使い分けられないといけないの？
- メールを誤送信してしまったらどうなる？
- SNSには何を書いてもいいの？
- 不正・不祥事を見つけたらどうすればいいの？
- 社外でパソコンを開いて仕事をするのは？
- 匿名掲示板なら他社を攻撃してもいいの？



インターネット添削対応版

「報・連・相」の基本と 急所がわかるコース

監修・執筆講師／安田賀計

ねらい

ビジネス・コミュニケーションの基本であり、仕事の成否を左右する「報告」「連絡」「相談」の実践ポイントを具体的に学ぶことにより、新入・若手社員～中堅社員の仕事の質と、仕事の成果を高めます。

特色

- ①「なぜ報告するのか」「どうして連絡が必要か」など、理由を明確にし、心からの理解を深めます。
- ②マンガ・イラストを多用し、ケースで展開するため、わかりやすく楽しく学習できます。
- ③口頭報告だけでなく、報告書の書き方も習得することができます。

●コース概要●

受講対象／新入・若手社員～中堅社員
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人9,600円+税
 一般受講料／お一人10,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 報告編

序章 「報・連・相」の基礎知識

「報・連・相」とは何か／報・連・相の基本原則

第1章 ケースで学ぶ「報告」

報告の基本／報告のポイント

- 【CASE1】君はいつも報告が遅いー報告は早めに
- 【CASE2】勝手に決めるなー思い込みは厳禁
- 【CASE3】課長、どうしましょうー事実を把握する
- 【CASE4】それで、どうなっているんだー結果を先に
- 【CASE5】おかげさまでカバーできましたー定期的に中間報告を

第2章 ケースで学ぶ「文書報告」

報告書の基本／報告書の書き方

- 【CASE1】一生懸命書いたのにー出張報告書
- 【CASE2】気軽に引き受けたがー調査報告書
- 【CASE3】何度も考えて書き上げたのにー検討報告書
- 【CASE4】参考書を手本にしたけどー会議報告書
- 【CASE5】調査結果をふまえて作成ー不良品発生報告書

UNIT2 連絡・相談編

第1章 ケースで学ぶ「連絡」

連絡の基本／連絡のポイント

- 【CASE1】もっと早く連絡してくれなくてはー連絡は迅速が第一
- 【CASE2】こっちもいろいろ忙しいんだー訪問連絡のコツ

2 相談のポイント

1) 相談の基本的な心がまえ

相談するポイントを知ることが、相談する相手とのコミュニケーションの円滑な進め方を理解していただけます。相談するポイントを知ることが、相談する相手とのコミュニケーションの円滑な進め方を理解していただけます。

CASE 1 もっと早く連絡してくれなくては連絡は迅速が第一

連絡の遅れが原因で、業務が滞り、お客様からクレームが寄せられてしまいました。このまま、遅いまま、連絡を待たせ続けてはなりません。



- 【CASE3】急ぐなら、そう書いてください！ー処理結果をフィードバック
- 【CASE4】あの件はどうなったー心づかいがカギ
- 【CASE5】ひと言そえてくれれば、完璧だー緊急時は責任者へも連絡を

第2章 ケースで学ぶ「相談」

相談の基本／相談のポイント

- 【CASE1】実は会社を辞めたいんですがー悩んだら率直に相談
- 【CASE2】これって、相談？ー目的をはっきりと
- 【CASE3】それでは相談にならないよーTPOを考える
- 【CASE4】相談する相手が違うじゃないかー相談相手を選ぶ
- 【CASE5】課長、ぜひやらせてくださいー自分なりの解決案を

ビジネス基本・社員全般

インターネット添削対応版

仕事ができる人の 「報連相」実践コース

～リーダーになる人に身につけてほしい仕事の進め方～

執筆講師／延堂良実 監修／一般社団法人 日本報連相センター

ねらい

報連相は、職場で不可欠なコミュニケーションであるにもかかわらず、一步踏み込んだ教育が行なわれていない企業が多いようです。ところが、職場におけるさまざまな課題——コンプライアンス違反や、コミュニケーション不足、パワーハラスメントなどを突き詰めてみると、職場の報連相に本質的な問題があるケースが数多く見受けられます。本コースでは、「報連相＝仕事の進め方そのもの」という視点から、①自分自身のレベルアップ、②職場（チーム）の総合力をアップさせる、という2部構成になっています。次世代リーダーの育成に、ぜひご活用ください。

特色

- ①日本報連相センター監修のもと「真・報連相」をベースに、仕事ができる人のコツを習得することができます。
- ②若手・中堅社員から初級管理者まで、次世代リーダーの育成に最適です。
- ③「報連相の手づくりレベル表」などを収録し、職場の報連相レベル向上にも役立ちます。

●コース概要●

受講対象／若手・中堅社員～初級管理者
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人12,000円+税
一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないません。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 自分をレベルアップさせる報連相

第1章 仕事ができる人の報連相

1. 仕事ができる人の報連相とは
2. 質の高い報連相の〈3つの視点〉と〈3つの深度〉

第2章 報連相をレベルアップさせる

1. 報告のレベルをあげる4つの取り組み
2. 連絡のレベルをあげる4つの取り組み
3. 相談のレベルをあげる4つの取り組み

第3章 報連相で自己を高める

1. セルフ報連相を実践する
- ◇ 報連相 自己チェック

UNIT2 チームの成果を高める報連相

第1章 成果をあげる〈組織〉のための報連相

1. 報連相が組織をつくる

第2章 報連相の4つのステージ

1. 報連相の4つのステージ
2. 〈依存〉のステージで報連相を行なう人の6つの特徴
3. 〈自立〉のステージで報連相を行なう人の6つの習慣
4. 〈互惠〉のステージで報連相を行なう人の4つの習慣
5. 〈支援〉のステージで報連相を行なう人のたった1つの習慣

第3章 報連相で行なうチームづくり

1. 成果をあげるチームが共有している「情報」とは何か？
 2. 情報によるマネジメント
 3. 報連相チームビルディング
 4. 情報の共有化が深まると、チームに現れる8つの現象
- ◇ 報連相 自己チェック

明日から、仕事をもっとスムーズになる!

インターネット添削対応版

できる社員は相談上手! 人を動かす仕事術

～アサーションの考え方をを使って～

監修・執筆講師／森川早苗(株えな・ヒューマンサポート代表取締役)

ねらい

組織の中でうまくコミュニケーションがとれず、悩んでいる人は多いのではないのでしょうか。本コースでは自他尊重のコミュニケーションであるアサーションの考え方を取り入れることで、相手に気持ちよく積極的に相談に乗ってもらえる言動を身につけます。

特色

- ①相談上手になるにはどのような要素が必要なのかを理解するとともに、人を動かすコミュニケーションスキルを身につけます。
- ②組織の中で直面しがちな身近なケースを通して、相談上手な人になるためのノウハウを具体的に学びます。
- ③アサーションの基本スキルを図やイラストを用いて、わかりやすく解説しています。

●コース概要●

受講対象／社員全般
(特に若手社員～中堅社員)

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人8,000円+税

一般受講料／お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

第1章 なぜ人を動かすことが必要か

- 人を動かすとはどういうことか
- 仕事は一人でしているのではない
- 周りを巻き込む
- 信頼関係の基本
- 相談上手な人になろう

第2章 相談上手な人になるためには

- なぜ相談することが大事なのか
- 相談上手な人になるために必要なもの
- 状況を共有する
- お互いを尊重して伝える
- 歩み寄って協力を得る
- 相手の話を聴く

第3章 相談上手な人になるためのコミュニケーション

- 何を相談するのか
- 誰に相談するのか
- いつ、どこで相談するのか
- どのように伝えるのか
- 困ったときにはDESCを使おう
- 「伝える」と「聴く」は車の両輪

第4章 [Case]相談を通じて人を動かす

- 小さな相談からできるようになろう
- 忙しい人に相談するには
- 苦手な人に相談するには
- 世代の違う人に相談するには
- 上司と共に関係部署に関わる問題を解決しよう



「PDCA」の基本と 急所がわかるコース

～仕事のボトルネックを改善しよう!～

監修・執筆講師／高橋健策（経営コンサルタント・中小企業診断士）

ねらい

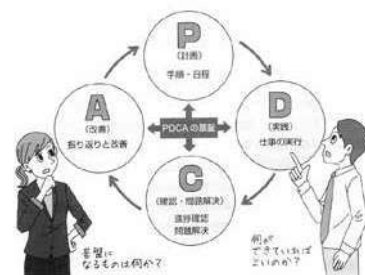
今、企業に求められるのは、自分で考え、行動できる人材の育成です。本コースでは、「自立した仕事力」を身につけるために、PDCAとはどのようなものか、仕事のボトルネックとは何か等について、基本となる考え方から実践的な視点まで習得できます。

特色

- ①PDCAで仕事を振り返る視点を身につけることができます。
- ②イラスト・図解でPDCAを実践的に理解することができます。
- ③ボトルネック診断で仕事上の課題を整理することができます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員
受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊
 ボトルネック診断1回
添削／記述式1回
特別受講料／お一人8,000円+税
一般受講料／お一人9,000円+税



テキスト内容

序章 PDCAとはどんなことか、なぜ大切か

- 仕事の進め方が成果を左右する
仕事の進め方を振り返ってみよう
仕事のプロセスに潜む問題
- PDCAとはどんなことか
PDCAとは
仕事の進め方の問題とPDCA

第1章 ボトルネックの発見と改善

- ボトルネックとは何か
ボトルネックとは
あなたの仕事のなかに制約条件になるものが潜んでいないか
- ボトルネックの発見から改善へ
ボトルネックの発見・改善のステップ
業務の流れから問題を見つける
問題の構造分析により改善への糸口を見つける

第2章 PDCAの基本的理解と実践

- PDCAの基本的理解
仕事とPDCA
PDCAサイクルの基本
- PDCAを実践する
PDCAの実践と効果的な業務推進
PDCAの実践と問題解決・改善
PDCAの実践と学習
PDCAの実践と情報共有
- 失敗から学ぶ
失敗を活かすことができるか
失敗の原因を何に求めるか
失敗から学ぶ力をつけよう

第3章 自立的な仕事力とPDCAの実践

- 「仕事をする」とはどんなことか
自立するとは
そもそも仕事とは何だろうか
- 「自立的な仕事力」を高めるには何が大切か
より広い視点から自分自身の仕事を理解する
自立的な仕事力とPDCAの実践

インターネット添削対応版

スピード仕事術 マスターコース

監修・執筆講師／松本幸夫(人材育成コンサルタント)

ねらい

成果を出す人、仕事のできる人には「決断力」がある！
スケジュールを考えて仕事をしているはずなのに、いつも締め切り間に慌てて仕事をしているということはありませんか。もし思い当たる人は、「決断力」がなく、時間をうまく使えていないといえます。本コースでは、仕事の優先順位決定においても欠かすことのできない「決断力」を身につけ、仕事をスピーディーかつ質の高いものにする仕事術を学びます。

特色

- ①年間100回以上タイムマネジメント(時間管理)や仕事術に関する研修を行なっている著者が、効率的に仕事を進めるにはどうすればよいのかをやさしく解説。スピード仕事術のコツを伝授します。
- ②具体的な事例をもとに解説しているので、仕事ですぐに活用することができます。

●コース概要●

受講対象／全社員(特に若手社員)

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人6,000円+税

一般受講料／お一人7,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

第1章 仕事のスピードは「決断力」で決まる

- 仕事が速い人は決断力がある
- 決断力の5大メリット
- 「決断力」のトレーニング法
- 時間を決めて行動する
- やると決めたら迷わない

第2章 仕事は見切りで効率化する

- 優先順位決定の3要素
- 「見切れない仕事」と「小仕事」の取り組み方
- 自問自答で常に問いかける

第3章 タイムスタディで効率化を図る

- タイムスタディを活用する
- 本当に時間をかけるべき仕事は何か
- 仕事の全体を展望しよう

第4章 スピードアップ仕事術 6つの知恵

- 時間ドロボーの克服
- スキマ時間の活用
- プライムタイム中心のスケジュール
- タイムロックしてみよう
- 明日病の克服
- 所要時間を正確に予測する

第5章 仕事は水曜日までに終わらせる!

- 仕事を1週間で考える
- スケジュールは自分で決める
- ルーティンワークに決断を持ち込む
- ステークホルダーとも上手にかかわる

「ダンドリ」で先を読み、成果を出す！

インターネット添削対応版

準備が仕事を決める！

ダンドリ仕事術 マスタートークース

監修・執筆講師／桑原晃弥

ねらい

仕事には失敗がつきものです。どれだけ慎重に進めても、予期せぬトラブルなどで失敗してしまうことがあります。その失敗の可能性を低くするために重要なのが「段取り」です。仕事の完成形から逆算し、必要なことを必要な時に行なう方法を身につけることができれば、仕事の精度はグンと上がるはず。本コースでは、「段取り上手」になるための考え方や具体的な手法を紹介し、ミスやロスなく仕事を完成させるための力の習得をめざします。

特色

- ①段取りの必要性や立て方を具体的に解説。すぐに仕事に使える実践的なテクニックを紹介しています。
- ②各ケースの導入とまとめを図解やイラストで解説。ビジュアルでポイントを理解することができます。
- ③段取りを使ってワンランク上の仕事をするためのポイントを紹介。シーン別・ケース別に詳細に解説しています。

テキスト内容

第1章 すべての仕事は「準備」から始まる

- うまくいかない理由はどこにある？
- ほとんどの失敗は「準備不足」からくるもの
- 準備にかかる時間はもったいないのか？
- 準備が仕事の成否を決める ほか

第2章 仕事には「ダンドリ」が欠かせない

- 仕事は「ダンドリ」で決まる
- 「ダンドリ」はゴールを決めるところから
- 「ダンドリ」のカギを握る時間
- 仕事には「目的」と「品質」が求められる ほか

第3章 「ダンドリ」を立ててみよう

- 仕事全体を整理しよう
- 「段取りリスト」をつくろう
- 仕事を1週間で管理しよう
- 仕事の進捗管理をしよう ほか



● コース概要 ●

受講対象／全社員(特に若手社員)

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人8,000円+税

一般受講料／お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

仕事の効率化、生産性向上—そして、かけがえのない自分の人生を充実させる考え方とノウハウを身につけよう!

インターネット添削対応版

【残業ゼロ&成果倍増のための】 タイムマネジメントの基本と実践コース ～時間の活かし方で人生と仕事は大きく変わる!～

監修・執筆講師／本田賢広 (株)セブンフォールド・プリス代表取締役)
企画協力／茅切伸明 (株)ヒューマンプロデュース・ジャパン代表取締役)

ねらい

「Time is Money (時は金なり)」という言葉があります。確かに、時間はお金と同様に貴重なものです。しかし、時間とお金との間には、決定的なちがひがあります。それは『お金は失ってもまた稼ぐことができるが、時間は失ったら二度と取り戻せない』ということです。本コースでは、仕事の生産性を高めるタイムマネジメントの考え方とノウハウを実践的に紹介しています。

特色

- ① 残業削減、仕事の生産性アップに役立つ〈タイムマネジメント〉の本格教材!
- ② ワークをふんだんに織り込んだ実践的な内容で、時間の使い方を自己分析!
- ③ 人気講師・本田賢広氏が〈タイムマネジメント〉の具体的な方法を伝授!

テキスト内容

第1章 タイムマネジメントを知らないと、会社もあなたも豊かになれない!

- なぜ定時に仕事が終わらないのか?
- 仕事内容の変化と労働生産性
- 残業ゼロをめざすときに考えておきたいこと
- タイムマネジメントとは〈時間経営〉である ほか
- 【コラム】モチベーションのあがらない若い店長の話

第2章 あなた自身の時間の使い方と生産性を知る

- あなたは時間にどのように向きあっているか?
- あなたはどのような時間の使い方をしているか? ほか
- 【コラム】若かりし営業時代、お客様が教えてくれたこと

第3章 タイムマネジメントを学び、時間に対する意識と行動を変える

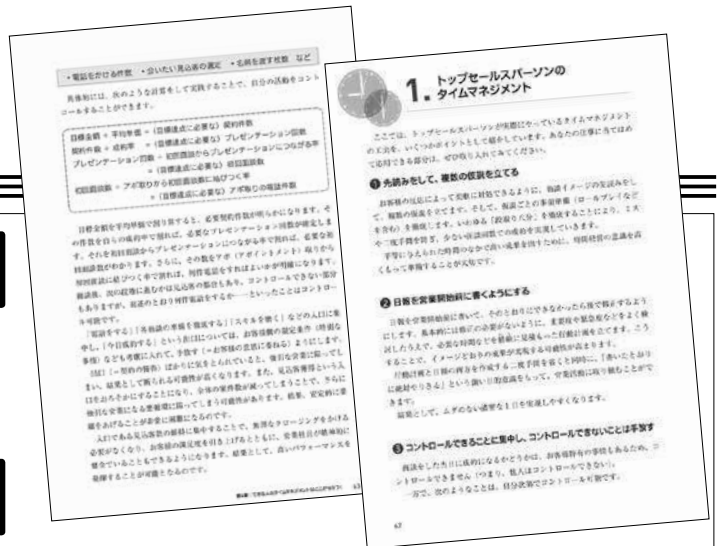
- できる人は、なぜ時間内に高い成果を出せるのか?
- 時間内に高い成果を出せる人は、〈仕事のしかた〉を工夫している
- 時間内に高い成果を出せる人は、〈時間の使い方〉を工夫している
- 時間内に高い成果を出せる人は、〈脳の働き〉を活用している

第4章 できる人のタイムマネジメントはここがちがう!

- トップセールスパーソンのタイムマネジメント
- 事務職のエキスパートのタイムマネジメント
- 【コラム】家族との約束

●コース概要●

受講対象／主に若手社員～中堅社員
 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人8,000円+税
 一般受講料／お一人9,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。



第5章 残業ゼロ&成果倍増のプライオリティ・プランを立てる

- アイビー・リーの「25,000ドルのアイデア」
- 【ワーク】残業ゼロ&成果倍増のプライオリティ・プランを立ててみよう! 【ワークシート①～④】

終章 明日から「残業ゼロ&成果倍増のタイムマネジメント」を実践するために

- 今、このときを生きる
- 不満は百害あって一利なし
- 人はいつ成長するのか
- タイムイズライフ (Time is Life)
- もし、あと3週間の命だったとしたら?
- 明日からの私!

ビジネス界・社員全般

「情報を活かす仕事術」 マスターコース

監修・執筆／松本幸夫

ねらい

現代は情報が氾濫する時代です。その中で成果をあげていくためには、無数にある情報から自分が欲しい情報を手に入れ、正しく発信していくことが重要となります。つまり、情報リテラシーを身につけることが仕事で成果をあげていくためのポイントだといえるでしょう。本コースでは、正しい情報収集のテクニックや情報との向き合い方を学び、目的に応じた情報発信ができるスキルの習得をめざします。

特色

- ① インターネットや書籍、新聞などからの情報の集め方の手順を丁寧に解説しています。
- ② 具体的なシーンを設定したトレーニングで、情報収集・発信の実践力が身につきます。
- ③ 情報過多社会で勝ち残るためのポイントが明解に学べます。

● コース概要 ●

受講対象／社員全般
(特に若手社員～中堅社員)
受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊
添削／マークシート1回
特別受講料／お一人8,000円+税
一般受講料／お一人9,000円+税

テキスト内容

第1章 情報を“活かす”とは

1. 情報は仕事に欠かせない
2. 価値のある生きた情報を手に入れる
3. “使える情報”を集めるテクニック

第2章 メディア別 情報の集め方

1. 情報収集の基本 五つのステップ
2. メディア別情報収集法 インターネット編
3. メディア別情報収集法 書籍編
4. メディア別情報収集法 新聞編
5. 情報は「組み合わせ」で仕上げる

第3章 情報を活用する

1. 情報は集めて終わりではない
2. 情報は活かされてこそ意味がある
3. 情報を手にするサイクルを回そう

第4章 やってみよう! シーン別 情報の活かし方

1. 情報を活かす力を高めるために
2. シーン別トレーニング 資料作成編
3. シーン別トレーニング 報連相編
4. 情報収集は永遠に続くもの

インターネット添削対応版

「頭の使い方」でミスはなくせる! ミスゼロ仕事術マスターコース

監修・執筆講師／宇都出雅巳(トレスペクト教育研究所代表)

ねらい

仕事におけるもっとも明白なムダは、「後ろ向きの仕事＝ミスの後始末」。ミスが減らす・なくすことは、仕事の効率化だけでなく生産性アップにも直結する大きな課題です。

本コースでは、ミスを4つのタイプに分け、「脳のメカニズム＝記憶の仕組み」をひもときながら、それぞれの原因と対策をわかりやすく解説。ミスを起こさない「頭の使い方」を身につけることで、「ミスゼロ」の仕事をめざします。

特色

- ①原因と対策を具体的に紹介しているので、学んですぐに実践に活かせます。
- ②豊富なワークへの取り組みを通して、「記憶の仕組み」を実感しながら学べます。
- ③学びを職場で実践することで、自分自身だけでなく職場全体のミスゼロへとつなげることができます。

テキスト内容

序章 生産性向上のカギは「ミスゼロ」にあり

- 1 「気をつける」「がんばる」ではミスはなくなる
- 2 記憶の仕組みを知れば、ミスはなくなる

第1章 「ワーキングメモリ」とは?

- 1 ワーキングメモリ＝「情報処理の中核」
- 2 ワーキングメモリ＝「脳のメモ帳」
- 3 ワーキングメモリは増やせる?
- 4 すべてのミスはメモリ不足から

第2章 「覚えたつもり……」 メモリーミスはこうしてなくす!

- 1 メモリーミスはなぜ起こる?
- 2 どうすれば「忘れてた!」はなくせる?
- 3 「場所」&「イメージ」記憶術

第3章 「よく見たつもり……」 アテンションミスはこうしてなくす!

- 1 見落とし、アテンションミスは常に起きている
- 2 アテンションミスはなぜ起こる?
- 3 どうすれば「見逃した!」はなくなる?
- 4 シンプルでもチェックリストは役に立つ

第4章 「潜在記憶」とは?

- 1 人は聞きたいように聞き、読みたいように読んでいる
- 2 潜在記憶＝「情報処理の自動化」

第5章 「わかったつもり……」 コミュニケーションミスはこうしてなくす!

- 1 コミュニケーションと記憶
- 2 コミュニケーションミスはなぜ起こる?
- 3 どうすれば「わかったつもり」はなくなる?
- 4 「意識の矢印」がミスゼロへの道

第6章 「よく考えたつもり……」 ジャッジメントミスはこうしてなくす!

- 1 ジャッジメントミスはなぜ起こる?
- 2 「速い思考」と「遅い思考」
- 3 どうすれば「判断を間違えた!」はなくなる?
- 4 潜在記憶による思考の偏りを防ぐ

第7章 ミスゼロから生産性向上へ

- 1 思考力・創造力を高めるワーキングメモリ活用法
- 2 直感・智慧を生み出す潜在記憶活用法

※内容は一部変更になる場合がございます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人9,000円+税

一般受講料／お一人10,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

[新版]報告書・レポートの書き方コース

監修・執筆講師／岡田小夜子(大妻女子大学短期大学部教授)

ねらい

仕事を進めるうえで、報告書・レポートは必要不可欠なものです。本コースでは、演習を交えながら基本をしっかり学習することによって、読み手がわかりやすく、納得する報告書・レポートの書き方をマスターできます。

特色

- ①報告書・レポートの書き方の基本となる豊富な事例を取り上げています。
- ②書き換え例や演習に取り組むことで、応用力も身につけられます。それにより質の高い報告書・レポートを作成できます。
- ③パソコンを使った、読み手にわかりやすいビジュアルな報告書・レポートの作成方法も習得できます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／記述式2回・マークシート1回
特別受講料／お一人15,600円+税
一般受講料／お一人16,600円+税

テキスト内容

UNIT1 基礎編

第1章 報告書・レポートの基礎知識

1. 報告書・レポートとは
2. 報告書とレポートの違い
3. 報告書の種類

第1章 セルフチェック

第2章 報告書・レポートの書き方

1. 報告書・レポート作成前にする準備
2. 報告書・レポート作成の基本

第2章 セルフチェック

第3章 報告書・レポート作成の文章知識

1. 正しい文章の基本
2. ワンランクアップする文章テクニック

第3章 セルフチェック

第4章 報告書・レポート作成のテクニック

1. ビジュアルで訴える
2. パソコンを活用しよう

第4章 セルフチェック

模範解答例

UNIT2 実践事例編

第1章 ケースで学ぶ報告書作成技法

1. 日報の書き方
2. 週報・月報の書き方
3. 営業・業務報告書の書き方
4. 出張報告書の書き方
5. 研修報告書の書き方
6. 会議報告書・議事録の書き方
7. 調査報告書の書き方
8. 事故報告書の書き方
9. 始末書・顛末書の書き方

第2章 ケースで学ぶレポート作成技法

1. 販売レポートの書き方
2. 調査レポートの書き方
3. 起案レポート(稟議書)の書き方
4. 企画レポートの書き方
5. 活動レポートの書き方
6. 提案レポートの書き方

正しくきれいな 話し方・書き方

監修・執筆講師／岡田小夜子(大妻女子大学短期大学部教授)

ねらい

正しく、きれいな言葉づかいや心のこもった手紙などは、その人の印象だけでなく企業のイメージにもよい影響を与えます。また、職場の雰囲気やコミュニケーションにもプラス作用し、仕事をする環境もよくなります。本コースでは、イラストを交えたクイズやケースを場面別に取り上げ、「自分ならどうするか?」を考え、ワンランクアップした話し方、書き方をマスターすることをねらいとします。

特色

- ①各章にイラストを交えたクイズ・演習を設け、楽しみながら学習できるテキスト。
- ②単に知識の習得だけではなく、自分で考え、解答を導き出す実践的な内容。
- ③なぜ、そうすべきなのか、ポイント解説をしっかりと、わかりやすく網羅。

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／記述式1回・マークシート1回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税

テキスト内容

第1章 インTRODクシヨン 心と言葉

1. 言葉は“人”を表す
2. ストロークと言葉
3. よい印象を与える言葉

第2章 正しい言葉編

1. 敬語を使う意味
2. 敬語の種類
3. 自分と相手の言い方
4. 「お」と「ご」のつけ方
5. 間違いやすい敬語
6. 状況に応じた敬語
7. 正しい電話対応言葉

第3章 きれいな言葉編

1. 心に残る挨拶言葉
2. きれいな言葉とは省略しない言葉
3. 言い換えればこんなに丁寧な言葉
4. 印象をやわらげるクッション言葉
5. 質問形にするとより丁寧になる
6. 過去形にすると丁寧な余韻が残る
7. 前向きな姿勢を表す
8. 過剰な敬語は美しくない
9. きれいに聞こえない若者言葉

10. 使い勝手のよいきれいな言葉
11. 冠婚葬祭で使ってはいけない言葉

第4章 上手な聴き方編

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1. 「聞く」と「聴く」 | 4. 聴き方のケース |
| 2. 「聴く」メリット | 5. よい聴き方とは |
| 3. コミュニケーションを
阻害するもの | 6. 正確な聴き方 |
| | 7. ノンバーバルを見分ける |

第5章 上手な話し方編

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. プラスなことを
後にもってくる | 5. 相手の身になって話す |
| 2. 結論から先に言う | 6. センテンスを短くする |
| 3. あいまいに言わない | 7. 3つに分けて説明する |
| 4. もって回った言い方は
誤解を招く | 8. 声で信頼感を高める |
| | 9. 大きな声で語る |
| | 10. メリハリをつける |

第6章 正しい書き方編

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. 手紙の基本マナー | 6. 見舞い状 |
| 2. 儀礼文書の書式 | 7. 封筒・はがき |
| 3. 儀礼文書で使う言葉 | 8. 祝儀袋・不祝儀袋 |
| 4. 挨拶状 | 9. 電子メール |
| 5. 礼状 | |

好印象を与えるメールのマナーを身につけよう！

信頼される eメールの基本マスターコース

ビジネスで大切なルールとマナー

監修／平野友朗 (株)アイ・コミュニケーション代表取締役)

ねらい

よいメールとは、相手にひと目でポイントがわかるメールです。よいメールを書くためには、メールの基本原則、つまりルールやマナーを知っておかなければなりません。本コースでは、メールの基本原則を身につけることで、相手にきちんと伝わり、好印象をもってもらえるメール作成のスキルを習得していただけます。

特色

- ①返信の方法、添付ファイルの付け方などメールを作成するうえで、必ず押さえておきたい基礎知識を丁寧に解説しています。
- ②きちんと伝わる文章の書き方や効果的なレイアウトなど、具体例を交えてわかりやすく解説しています。
- ③29個のシーン別の文例を紹介！実際にメールを作成する際のひな形としてご活用いただけます。

●コース概要●

受講対象／新入社員～若手社員
 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／記述式1回
 特別受講料／お一人8,000円+税
 一般受講料／お一人9,000円+税

便利な29個の
シーン別文例を収録！

テキスト内容

第1章 eメールの特徴を知ろう

- 1. eメールは大切なコミュニケーションツール
- 2. eメールで何ができるのか
- 3. 起こりがちなeメールの失敗

第2章 eメールのルールとマナー

- 1. eメールの基本原則とポイント
- 2. 添付ファイルのルールとマナー
- 3. 返信のルールとマナー
- 4. 返信前にeメールの総点検を

第3章 気持ちに通じるeメールの書き方

- 1. 読みやすいeメールの書き方「見た目」が大事
- 2. 伝わりやすい文章の書き方―表現は具体的に
- 3. 言葉づかいは正確に

第4章 シーン別eメール文例集

- 1. 社内eメール編
- 2. 社外eメール編

このスクリーンショットは、メールの送信画面の例を示しています。左側には「報告 見積書」の件名と「ハイ・スピーディ」の添付ファイルが確認できます。右側のメール本文には、挨拶、お詫言、日程調整のお願い、そして会社情報と連絡先が記載されています。右側の注釈欄には、Point S (宛先・署名・役職名、氏名をきちんと書く)、Point % (メールを送った経緯、相手者などを伝える)、Point & (メールのやりとりを減らすため、複数の候補日時を提示する)、Point (クッション言葉「お忙しいところ恐縮です」がよい理由)、Point (相手の忙しさを考慮し、ゴールに近いコミュニケーション手段を選びましょう)が示されています。下部には「平野'sチェック!」というキャラクターが登場し、相手への配慮とゴール設定の重要性を説いています。

ビジネス基本・社員全般

好印象を3分で決める!

インターネット添削対応版

箱田式! 3分で相手の心をつかむ 話し方マスター講座

監修・執筆講師／箱田忠昭(インサイト ラーニング代表取締役社長)

ねらい

人の印象はたった3分で決まります! その3分で好印象を与えられるかどうかは、あなたのコミュニケーション次第なのです。本コースでは、年間300回以上話し方の研修をこなす箱田氏が、相手に好印象を与える話し方のコツを伝授します。

特色

- ①箱田氏出演のDVD付! 実際にどのように話せばよいのか、簡単な解説と実演があるので、視覚的にも理解することができます。
- ②会議の場や朝会など職場で起こりそうなケースも展開して解説しているので、どんな場面でも活用することができます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 箱田氏出演DVD解説付
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人17,000円+税
 一般受講料／お一人18,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

※DVD-VIDEOは16:9の画面になっております。

テキスト内容

第1部 好印象の持てる話し方の基本

第1章 話し方で印象を変える

～知っておきたい人間心理

- たった3分で人の印象は決まる
- 相手に好印象を与える法
- 人をひきつける話し方の基本8則

第2章 相手に思いが伝わる「聞き方」・「話し方」

- 人は話を聴いてくれる人を好きになる
- 聴き方の5大ルール

第3章 相手が思わず「YES」と言う話し方

- 自分の要求をどう伝えるか
- タイプ別コミュニケーション術
- “NO”に対する上手な対処法

第4章 良い人間関係を築く「話し方」

- 相手に同調して好意を持たせるペーシング
- 人間関係を前進させるリフレクティング・プラスワン

第2部 場に応じた話し方の基本と応用

第5章 人前での親しみを感じさせる話し方

- 親しみを感じさせる喫茶店話法
- 話し方の技術 — 2つの“V”
- 言葉の威力が倍増するボディランゲージ
- キーワードは「ルック・スマイル・トーク」ほか

第6章 場に応じた話し方

- 3分間スピーチ
- 即席スピーチ
- 会議での発言
- 意見発表・説明会・報告 ほか

第7章 自分をコントロールする(あがり症を克服)

- あがりを味方にする
- 準備段階での恐怖感の取り除き方
- 直前のあがりを乗り越える
- プレゼンテーション中の緊張解消法

付 章 話し方を振り返る

～どこを直せばもっと良くなるか

- 話し方のチェックリスト
- 話し方の採点表
- 話す力強化のポイント

自分の力でやる気を引き出す!

インターネット添削対応版 「自己勇気づけ」で自分を変える!

アドラー心理学に学ぶ 「やる気」の高め方

監修/岩井俊憲(尚ヒューマン・ギルド代表取締役) 執筆/永藤かおる(尚ヒューマン・ギルド研修部長)・宮本秀明(尚ヒューマン・ギルド法人事業部長)

ねらい

やらなければならないことなのに、まったくやる気が出ない。はじめはやる気があったのに、途中で消えてしまった。こんな経験は誰しもあるのではないでしょうか。「やる気」は、そのメカニズムを知り、自分自身への理解を深めることで、自分でうまくコントロールできるようになります。本コースでは、「勇気づけの心理学」といわれるアドラー心理学をベースに、前向きな気持ちで主体的・積極的に仕事に向き合っていくための考え方と手法を学びます。

特色

- ①アドラー心理学をベースに、やる気高めるための考え方や手法を具体的にわかりやすく紹介。
- ②豊富なワークや自己分析への取り組みをとおして、実践的に学習することができます。
- ③マンガでケースを展開しているので、登場人物たちに共感しながら楽しく学習を進めることができます。

●コース概要●

受講対象/若手社員～中堅社員
 受講期間/2カ月
 教材構成/テキスト2冊
 添削/インターネット添削2回
 特別受講料/お一人12,000円+税
 一般受講料/お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

UNIT1 「やる気(モチベーション)」を知る

第1章 「やる気(モチベーション)」はどこから湧いてくる?

Scene1

- がんばらなきゃ、でも、やる気が出なくて……
- そもそも、やる気(モチベーション)って何だろう?
- なぜやる気が「出ない」「続かない」のか ほか

第2章 「やる気(モチベーション)」のメカニズム

Scene2

- 行動を起こす機能と「動機づけ」
- やる気(モチベーション)のステップ……4SIONS & LOGIC
- やる気をキープするためには

第3章 アドラー心理学と「やる気(モチベーション)」

Scene3

- アドラー心理学とは
- 「原因論」と「目的論」
- 「劣等感」とは……なりたいたい自分になるために ほか

UNIT2 「自己勇気づけ」でやる気高める

第4章 「自己勇気づけ」の技術

Scene4

- 「自己勇気づけ」とは
- 勇気づける生活を送る
- 勇気づける人に接する ほか

第5章 〈ケース別〉「自己勇気づけ」のポイント

Scene5 ●やる気を削ぐ人が身近にいる

Scene6 ●今の仕事や環境ではやる気が出ない

Scene7 ●やりたくないことをやらなければならない

Scene8 ●途中でくじけてしまう

第6章 「やる気(モチベーション)」が「これから」を大きく変える

●グ・タ・イ・テ・キ目標設定

●メリット・デメリットを書き出してみる

●これができたらどう(よく)なるか ほか

Scene9



インターネット添削対応版

「結果を出す人」はここが違う!

アドラー心理学に学ぶ 「やり抜く力」の高め方

監修/岩井俊憲 (有ヒューマン・ギルド代表取締役) 執筆講師/永藤かおる (有ヒューマン・ギルド取締役研修部長)

ねらい

困難に直面したとき、立ち向かい乗り越えていくのか、それとも、あきらめ逃げ出してしまうのか——。仕事をしていくうえでは、いかに厳しいビジネス環境にあろうとも、日々さまざまな課題をクリアし、結果を出し続けることが求められます。その成否を分けるのが「やり抜く力」です。本コースでは、アドラー心理学の理論をベースにした考え方・手法により「自分軸」を確立することで、「やり抜く力」を身につけます。

特色

- ①アドラー心理学の理論を学ぶことで、主体的で建設的な思考・行動へと導きます。
- ②豊富なワークによって現状や課題を客観的につかむことができるので、学びをすぐに実践に移すことができます。
- ③マンガの登場人物たちに共感しながら、楽しくポイントを理解することができます。

テキスト内容

ワーク1 「やり抜く力」とこれまでの自分

第1章 「やり抜く力」とは

Scene1

1. 「うまくいく人」と「うまくいかない人」はどこが違うのか
2. 結果を出す人の行動
3. 才能がある人しか成功できないのか
4. 「成長」に近道はない
5. 「やってみる」ことで道はできていく
6. 「やり抜く力」とは、「困難を克服する活力」

ワーク2 これからの目標の明確化・具体化

第2章 「やり抜く」ために必要な10のこと

Scene2

1. 「自分軸」をもつ
2. 「目的意識・意義」を明らかにする
3. 決意を固める
4. 適切な負荷をかける
5. 改善力を鍛える

Scene3

6. 客観性をもつ
7. 過去の成功体験を適切に生かす
8. 失敗の経験をムダにしない
9. 内発的動機づけを最大限に生かす
10. タイムリミットを明確にする

Scene4

ワーク3 足りないところ・伸ばしたいところ

第3章 ぶれない「自分軸」の作り方

Scene5

1. 自分の強み・弱みを知る
2. 自分の「人生の目的」(究極目標)は?
3. 「自分の行動は自分で決めている」ことを自覚する
4. 人に振り回されないためには

Scene6

5. 自分の成長や変化を受容し、責任をもつ
6. 何もかもがんばろうとしない
7. 「効果的」な努力をする

Scene7

ワーク4 自分と他者との関係の見直し

第4章 チームの「やり抜く力」を高める

Scene8

1. 「強いチーム」とは
2. どんなチームを目指すのか
3. チームのために貢献できること(共同体感覚)

Scene9

4. 後輩・部下への勇気づけと課題の分離
5. パフォーマンスを高めるフィードバック
6. チームの目標設定の仕方

ワーク5 他者に貢献していくための行動

Scene10

●コース概要●

受講対象/若手社員～中堅社員

受講期間/2カ月

教材構成/テキスト1冊

添削/インターネット添削2回

特別受講料/お一人12,000円+税

一般受講料/お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

人間関係は、あなた自身で変えられる!

インターネット添削対応版

「人づきあい」がラクになる!

アドラー心理学に学ぶ「対人関係力」の高め方

監修/岩井俊憲 (有ヒューマン・ギルド代表取締役) 執筆講師/永藤かおる (有ヒューマン・ギルド取締役研修部長)

ねらい

職場における悩みやストレスの原因として、多くの人があげるのが「人間関係」。しかし、人と人が関わり合うことで成り立つ仕事において、人間関係はすべての基本でもあります。そこで本コースでは、アドラー心理学をベースに、相手との距離のとり方やものごとの認知の仕方、感情の伝え方など、対人関係力アップに必要な考え方や手法を学び、重荷や困難に感じることなく、良好な関係を築く術を身につけることをめざします。

特色

- ① 自己変革によって他者との関係をよい方向へと変えていく手法を、アドラー心理学の考え方から学びます。
- ② ワークによって自分自身に対する掘り下げを行うことで課題を明確にし、行動や認知の変革へとつなげます。
- ③ 身近なケースをマンガで紹介。登場人物に感情移入しながら、臨場感をもって課題と向き合うことができます。

●コース概要●

受講対象/若手社員～中堅社員

受講期間/2カ月

教材構成/テキスト1冊

添削/インターネット添削2回

特別受講料/お一人12,000円+税

一般受講料/お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないません。詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

序章 人間の悩みは、すべて対人関係の悩みである

- なぜ人間関係はこじれてしまうのか
- 「苦手な人」がいるのは当たり前
- 「共同体感覚」をもつことが人間関係の核になる
- 自分自身をまず受け入れる

Work1 ウイークポイント診断

第1章 距離感がわからない

- ヤマアラシのジレンマ
- ギャップはあって当たり前
- 人にはそれぞれ「役割」がある
- 初対面の相手と話すとき ほか

Work2 身近な人をどう捉えているか

第2章 すべての人に好かれたい

- 「都合のいい人」になっていませんか?
- 「みんな」って、誰のこと?
- あなたが思うほど、まわりはあなたを気にしていない
- 「自己決定性」と「自分勝手」は違う ほか

Work3 性格のリフレーミング/状況のリフレーミング

第3章 あの人、どうも苦手で……

- 「苦手意識」はどこからくる?
- 相手が不機嫌なのは自分の責任ではない
- 「面倒見のよさ」が相手を依存的にさせる
- 「共同の課題」にすべきこと、すべきでないこと ほか

Work4 あなたは主張的? それとも非主張的?

第4章 つい感情的になってしまう

- どんな感情にも「目的」がある
- 怒りの感情はコントロールすることができる
- 自分の劣等感と向き合う
- 「勝ち負け」「敵味方」でものごとを判断しない ほか

Work5 感情をコントロールするためのワーク

第5章 タイプ別「困った人」とのつきあい方

- 不適切な行動の4つの目標
- 依存的な人
- 客観性が乏しい、マイペースすぎる
- ネガティブな話が好き (うわさ話、愚痴、批評家気取り、批判的、非難がましい) ほか

Work6 「自己勇気づけ」のためのワーク

仕事のできる人は『考える道具』をもっている

インターネット添削対応版 アイデア・着眼点・創造力がどんどん湧いてくる

『考える道具』で 発想力を高めるコース

監修・執筆講師／吉田繁夫 (株)HRD研究所代表取締役社長・経営コンサルタント)

ねらい

仕事の成果を上げる人は「考える道具」、一般的にフレームワーク(図)といわれる“武器”をもっています。本コースでは代表的なフレームワーク(図)を取り上げ、各チャプターの「導入マンガで動機づけ→事例に学ぶ→演習問題に取り組む」学習サイクルによって、新しい仕事の進め方や思考法を習得することができます。

特色

- ① 勘や経験値に頼る仕事の進め方や思考法からの脱却を図ります。
- ② 仕事の成果に直結する、発想力を高める思考法を具体的に解説した実践的な内容構成。
- ③ テキストで習得した思考法をすぐに日々の仕事に落とし込むことができます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～リーダー
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。
 詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

Introduction 仕事を成功させよう

- 「考える道具」を使う習慣を身につけよう
- 仕事の成果を決めるものとは？
- 「考える」とはということ？

Chapter1 考えを引き出そう 基礎編(1)

考えを引き出すときは、どんな方法で？

- ツリー図を使って考えを引き出す
- マトリクス図を使って考えを引き出す
- プロセス図を使って考えを引き出す

Chapter2 考えをまとめよう 基礎編(2)

考えをまとめるときは、どんな方法で？

- ツリー図を使って考えをまとめる
- マトリクス図を使って考えをまとめる
- プロセス図を使って考えをまとめる

Chapter3 アイデアを生み出そう 基礎編(3)

アイデアを出すためには、どんな方法で？

- ツリー図を使ってアイデアを生み出す
- マトリクス図を使ってアイデアを生み出す

Chapter4 わかりやすく話そう 中級編(1)

なぜ、話が伝わらないのか？

- ポイント説明法を使って話を組み立てる
- 比較説明法で比べながら説明する
- プロセス説明法

Chapter5 説得力のある文書をつくろう 中級編(2)

なぜ、納得してもらえないのか？

- 文書前提表を使って文書的前提をまとめる
- 文書の構成を組み立てる
- 文章と文書をつくる

Chapter6 確実な対策をたてよう 上級編

なぜ、成果が出ないのか？

- 行動案を出す
- 意思決定表を使って実行策を決める



明日会社に行くのが楽しみになる!

インターネット添削対応版

「自分らしく」輝き続けるために

女性のための仕事カ ステップアップコース

監修・執筆講師／杉本美晴(アット・ワンス㈱代表取締役)

ねらい

女性が仕事を続けていくには、仕事でもプライベートでも越えていかなければならない壁がいくつもあります。そうしたとき、あきらめたり流されたりするのはなく、自ら主体的に道を選択し歩いていくことができれば、行動も結果も大きく変わります。本コースでは、自分自身について掘り下げることでこれからの目標を明確にするとともに、その実現に必要な考え方や基本スキルを学びます。

特色

- ①豊富なワークを通して自分自身と向き合うことで、意欲を高め、主体的で積極的な行動へとつなげることができます。
- ②女性がキャリアの継続にあたって身につけたいスキルをわかりやすく解説。学んですぐに実践できます。
- ③ワークブック(テキストPART1対応)、アクションプランシート付きで、自分自身の現状とこれからのビジョンについて具体的に考えることができます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～初級管理者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊

ワークブック1冊

アクションプランシート1部

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人12,000円+税

一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。
詳細は127ページをご確認ください。

テキスト内容

PART1 キャリアについて考える

- 自分にとって仕事とは?
- 前向きに仕事に取り組むために
- 自分らしくあるために
- 「キャリアの迷宮」と女性のワークキャリア
- 成長し、輝き続けるために

PART2 コミュニケーションスキルを磨く

- 「どう伝えるか」で結果は変わる
- わかりやすく伝える —ロジカルシンキング
- 自分の意見をうまく伝える —アサーション
- 信頼関係を築き、行動を促す —コーチング
- 言葉以外にメッセージを伝えるもの —ノンバーバルコミュニケーション

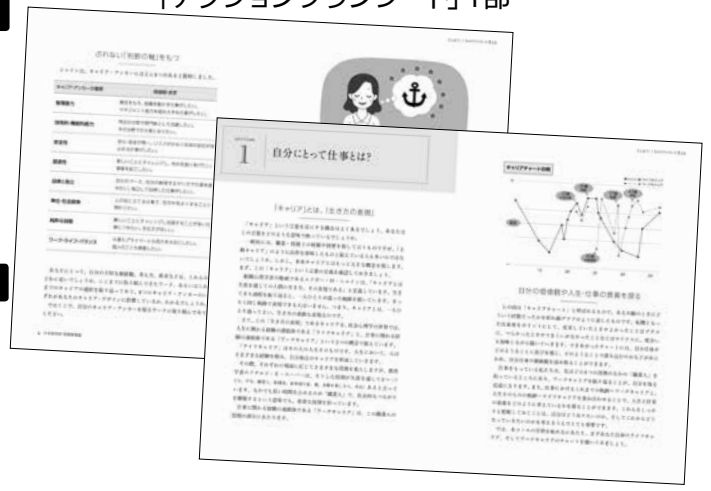
PART3 気持ちを前向きにするセルフマネジメント

- 仕事に追いかけられない —タイムマネジメント
- 「やる気」のスイッチを知っておく —セルフモチベーションマネジメント
- 感情に振り回されない —アングーマネジメント
- ストレスから身を守る —ストレスマネジメント

PART4 「これから」を変える4つの仕事力

- リーダーシップ
- 問題解決力
- 状況対応力
- 交渉力

<付録>「ワークブック(テキストPART1対応)」1冊
「アクションプランシート」1部



「グローバル人材」の基本がわかるコース

～異文化コミュニケーションにどう対応するか?～

監修・執筆講師／川上真史

ねらい

異文化に対する適応力がなければ、海外に行っても十分に実力を発揮することはできません。本コースでは、グローバル人材に不可欠となる異文化コミュニケーションの心構えや対処法について修得します。

特色

- ① 異文化コミュニケーションに対応するための「マインドセット」が理解できます。
- ② コンサルタント川上真史氏が、心理学の視点から「異文化適応力」をわかりやすく解説しています。
- ③ ダイバーシティにおけるコミュニケーションの問題点を理解することができます。

● **コース概要** ●

受講対象／主に初めての海外赴任予定者
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／マークシート2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税

テキスト内容

第1章 異質性に対するポジティブな「マインドセット」を確立する

- ・マインドセットとは何かを理解しよう ほか

第2章 語学力だけではグローバルでコミュニケーションができない

- ・グローバル・コミュニケーション力 ほか

第3章 異質な人間関係でシナジーを生む社会性

- ・シナジーを生み出せる人とは ほか

第4章 新たなことにチャレンジしようとする動機と創造性

- ・達成動機を向上させる ほか

第5章 グローバルにおける共通言語としての「論理力」

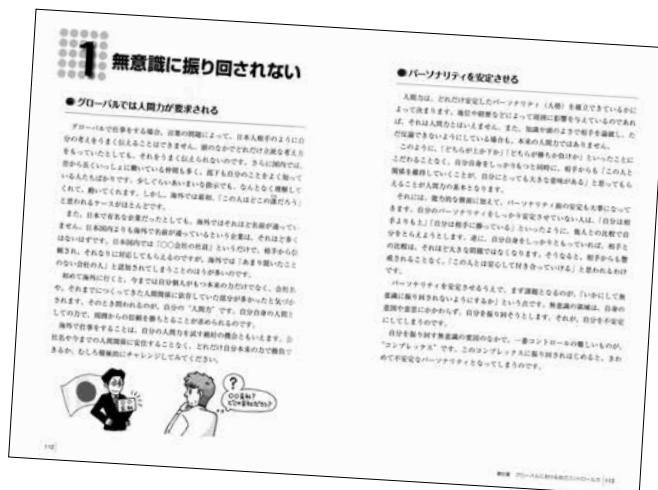
- ・心理学から見た論理力 ほか

第6章 グローバルにおける自己コントロール力

- ・無意識に振り回されない ほか

第7章 ネガティブなグローバル人材にならないために

- ・グローバル人材が陥りやすい問題 ほか



だれでもうまくなる!

スラスラボールペン字

監修・執筆講師／園田愛山(東京ペン字教育会理事)

●コース概要●

受講対象／社員全般
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト1冊・練習ノート3冊
添削／記述式3回
受講料／お一人12,000円+税

テキスト内容

1. 日本語はやっぱり縦書き

〈STEP1〉姿勢
〈STEP2〉漢字
〈STEP3〉ひらがな
〈STEP4〉カタカナ
〈STEP5〉まとめ

2. 応用自由自在な横書き

〈STEP1〉ローマ字
〈STEP2〉数字
〈STEP3〉漢字
〈STEP4〉ひらがな
〈STEP5〉カタカナ
〈STEP6〉まとめ
〈STEP7〉速書き
〈STEP8〉誤字

3. さまざまな形式や文章を書く

〈STEP1〉手紙
〈STEP2〉社外文書
〈STEP3〉社内文書
〈STEP4〉書式
〈STEP5〉文例
〈STEP6〉筆記具
〈STEP7〉まとめ

ねらい

短期間で効率よく、会社でもプライベートでも美しい文字が書けるようになります。

特色

- ①従来の堅苦しい習字のイメージを脱却し、書くことが楽しくなる構成です。
- ②仕事や実務に役立つ事例を多数収録しています。
- ③魅力あるキャラクターを登場させて親しみやすさを演出しています。

芳名録や手紙に自信が持てる

実践「冠婚葬祭」の美しい筆ペン

監修・執筆講師／園田愛山(東京書道教育会理事)

●コース概要●

受講対象／社員全般
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト1冊・練習ノート1冊
(筆ペン・写し書き練習用下敷きのし袋・のし紙用下敷き 付き)
添削／記述式3回
受講料／お一人12,000円+税

テキスト内容

- 筆づかいの基本
- はがき・手紙の基本
- 〈応用編〉横書きのはがき・手紙
- 結婚祝い
- 弔事
- 〈応用編〉慶弔でよく使うことば
- 季節のあいさつなど
- 節目を飾るお祝い
- 〈応用編〉いろいろな文例

ねらい

冠婚葬祭でよく使われる言葉や状況に焦点をあてて練習することで、とっさに役立つ筆文字を習得します。同時に作法や心得まで学習します。

特色

- ①初心者でも、短期間で行書を中心にした冠婚葬祭によく使う美しい筆文字が身につきます。
- ②のし紙・のし袋はもちろん、お祝いの手紙や自分の住所・氏名などが美しく書けるようになります。
- ③長年の信頼と実績を誇る東京書道教育会・園田愛山先生とスタッフによる丁寧でわかりやすい添削指導で、安心してお取り組みいただけます。

短時間でぐんぐん字がうまくなる!

1日15分! ボールペン字 練習講座

実
用

監修・執筆講師/園田愛山(東京ペン字教育会理事)

ねらい

忙しい方におすすめ! 1日15分で学習できるよう構成されているので、コツを押さえながらみるみる美しい字が書けるようになります。

特 色

- ①短い時間で、コツを押さえながら学習を進めることができます。
- ②文部科学省後援硬筆書写検定審査委員である園田氏による丁寧で確かな指導!
- ③日常で使える時候の挨拶や季節の手紙など、実用事例を豊富に掲載。

●コース概要●

受講対象/社員全般

受講期間/3カ月

教材構成/テキスト1冊・ワークブック3冊
ハンドブック1冊

添削/記述式3回

受講料/お一人12,000円+税

テキスト内容

一ヵ月目 楷書で書こう

- 書くときの基本姿勢
- ひらがなの基本
- ひらがな(楷書風)
- カタカナ
- 算用数字
- 基本点画
- 漢字の部分(楷書)
- 漢字のよく使う部分(楷書)
- 文字の組み立て
- 漢数字
- 漢字かな交じり
- 手紙でよく使うフレーズ(楷書・縦書き)
- 横書きの基本
- 手紙でよく使うフレーズ(楷書・縦書き)
ふでやすめ あなたの文字診断

- 漢字の部分(行書)
- 漢字のよく使う部分(行書)
- 手紙でよく使う用語
- 時候の挨拶
- 手紙でよく使うフレーズ(行書)
ふでやすめ 時候の挨拶一覧

三ヵ月目 楷書・行書を使おう

- アルファベット
- 英単語
- よく使う記号
- はがきの宛名書き
- 封筒の宛名書き
- エアメールの宛名書き
- 宅配便の宛名書き
- 一筆箋
- はがきの文面
- プレゼントカード
- 手紙の文面
- お中元の挨拶文とお礼状
- お歳暮の挨拶文とお礼状
ふでやすめ 結びの挨拶例

二ヵ月目 行書で書こう

- 楷書と行書の違い、行書風ひらがなの基本
- ひらがな(行書風)
- 連綿
- 行書の特徴

身近なケースで学ぶ、コンプライアンスの基本

eラーニング

[改訂版] ケースで学ぶ 実践! コンプライアンス

監修/田中宏司(一般社団法人 経営倫理実践研究センター理事・首席研究員) 編/一般社団法人 経営倫理実践研究センター

● コース概要 ●

受講対象/社員全般 修了テスト/2回
標準学習時間/4時間 受講料/お一人5,000円+税
受講期間/2カ月

ねらい

コンプライアンス違反というと、経営陣を中心として会社ぐるみの問題だと考えている人はいないでしょうか。確かに報道される多くの事件は、経営陣が起こしたものです。したがって「若手の自分たちには関係がないこと」と思っている人も少なくないでしょう。しかし、コンプライアンス意識は若手社員のうちにきちんと身に付けておく必要があります。「何が正しくて、何が間違っているのか」という判断をできるように訓練しておくことが重要なのです。本コースは、普遍的なテーマから最新の事例まで幅広く50のケースを収録。コンプライアンスの基礎習得におすすめのコースです。

特色

- ①判断に迷いがちな身近な50のケースを通して、正しい行動のポイントが学べます。
- ②近年、注目度が高まっているSNSやうつ病問題、ハラスメントなどのケースも新たに収録しています。
- ③社会人なら知っておかなければならないコンプライアンスの基本と行動指針が身に付く内容です。

内容

1. 信頼される企業人として コンプライアンスの考え方

- コンプライアンスはなぜ必要か?
- 会社だけではなく、自分や家族のために
- コンプライアンスを実践するには
- 判断に迷ったら相談する

2. 身近なケースに学ぶ コンプライアンスの実践

- 上司に断らずに残業してもいいの?
- 就業時間外であれば、アルバイトはOK?
- 有給休暇の取得を上司に拒否された
- 会社のコピー機を私用に使うのは違反?
- 暗黙のうちに長時間労働を強いられたが?
- 職場のイジメが常態化してしまった
- 上司による業務命令には常に従えばいいのか?
- 正社員と派遣社員、請負社員、同じ工場でどう指示すればよい?
- 叱咤激励とパワハラはどう違う?
- セクハラの相談を持ちかけられたが?
- パソコンソフトを社内で流用してもよい?
- 緊急時に安全性の確認できないルートで仕入れた? ほか

[推奨動作環境] Windows (7 / 8.1)
●ブラウザ: Internet Explorer 11 / Firefox (最新版) / Google Chrome (最新版)
※Internet Explorerでの動画再生にはAdobe Flash Player (最新版)が必要となります。
※資料ダウンロードにはファイル形式に対応したソフトウェア (Adobe Reader等)が必要となります。
●モニタ: 解像度 1024×768以上、16ビット以上を表示可能なカラーモニター
●音声出力ができること (イヤホンまたはスピーカーが必要)
●インターネット接続環境: 回線速度がブロードバンド以上

部下を伸ばす双方向コミュニケーション

eラーニング

ビジネス・コーチング ベーシックコース

監修/本間正人(京都造形芸術大学教授・副学長/NPO学習学協会代表理事)

● コース概要 ●

受講対象/管理者・リーダー 修了テスト/3回
標準学習時間/8時間 受講料/お一人6,000円+税
受講期間/2カ月

ねらい

今や管理者の必須スキルとなったビジネス・コーチング。本コースでは、基本的な考え方とスキルを紹介し、管理者としての部下指導力、リーダーシップの向上を促します。

特色

- ①「マネジメントスタイル診断」で、自らの部下指導のあり方を振り返るヒントを与えます。
- ②ドラマ&ケーススタディのムービーにより、コーチングの基本的な考え方とスキルを習得します。
- ③国際コーチ連盟認定のプロフェッショナル・コーチ監修による本格的なコーチング教材です。

[推奨動作環境] Windows (7 / 8.1)
●ブラウザ: Internet Explorer 11 / Firefox (最新版) / Google Chrome (最新版)
※Internet Explorerでの動画再生にはAdobe Flash Player (最新版)が必要となります。
※資料ダウンロードにはファイル形式に対応したソフトウェア (Adobe Reader等)が必要となります。
●モニタ: 解像度 1024×768以上、16ビット以上を表示可能なカラーモニター
●音声出力ができること (イヤホンまたはスピーカーが必要)
●インターネット接続環境: 回線速度がブロードバンド以上

内容

マネジメントスタイル診断

基本編

Chapter 1 コーチングとは何か

- 信じる ●認める ●任せる ほか

Chapter 2 コーチングの心がまえ

- ShouldではなくLet's
- 過去にWhyより未来にHow
- 上司が抱く3つの幻想 ほか

実践編

Chapter 3 コーチングの基本スキル

- 傾聴のスキル ●質問のスキル ほか

Chapter 4 GROWモデル

- Goal 目標の明確化
- Reality 現実の把握
- Resource 資源の発見 ほか

ケース編

Chapter 5 事例で学ぶコーチング

- ケアレスミスが多い部下
- 自発性のない部下
- プレイヤーからマネジャーへ ほか

TOEIC® LISTENING AND READING テスト 400点突破 100UP トレーニング 500点突破 100UP トレーニング

本講座はZ会キャリアアップコースとの提携講座です。

ねらい

より確実に学習効果を得るための「続けやすい学習形態」と「教材構成」で、スコアアップに直結します。

※TOEIC®公開テスト新形式問題に完全対応。

●コース概要●

受講対象 / TOEIC®スコア400・500を目指している方

受講期間 / 3カ月(サポート期間1年間)

※セット講座は6カ月(サポート期間2年間)

教材構成 / テキスト3冊

Web提供教材 / 動画講義・ミニテスト・弱点補強問題・リスニング音声ファイル

提出課題 / 4回(確認テスト3回・Target Test)

※Webでの即時採点・講評

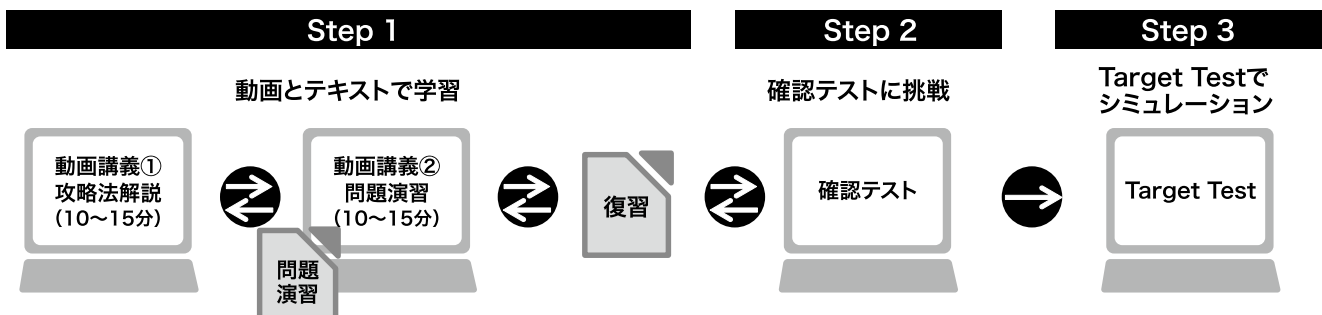
特色

- ①目標レベルに応じた「最適な学習スタイル」で学ぶことで、攻略法、文法・語彙の知識が効率よく身につきます。
- ②Z会独自の練り上げられた良問揃いで、限られた演習量でも確実に力がつく、ビジネスパーソンの忙しさに配慮した、絞り込まれた教材設計です。
- ③Web上に受講者様専用の「マイページ」をご用意。スケジュール管理機能や質問相談など、サポートも充実しています。

講座ラインナップ・学習内容

講座名	標準学習期間	受講料
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 400点突破 100UP トレーニング	3カ月(サポート期間1年間)	お一人 20,000円+税
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 500点突破 100UP トレーニング	3カ月(サポート期間1年間)	お一人 20,000円+税
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 500点突破 徹底トレーニング ※400点突破講座・500点突破講座がセットになった講座です。	6カ月(サポート期間2年間)	お一人 36,000円+税

■動画講義を視聴して学ぶスタイル■



【注意】お申し込み前に、Z会Webサイトにて、コンテンツに関する動作環境・サンプル動画の視聴を各自必ずご確認いただきます。

TOEIC® LISTENING AND READING テスト

600点突破 100UP トレーニング
700点突破 100UP トレーニング
800点突破 100UP トレーニング

本講座はZ会キャリアアップコースとの提携講座です。

ねらい

より確実に学習効果を得るための「続けやすい学習形態」と「教材構成」で、スコアアップに直結します。

※TOEIC®公開テスト新形式問題に完全対応。

●コース概要●

受講対象 / TOEIC®スコア600・700・800を目指している方

受講期間 / 2カ月(サポート期間1年間)

※セット講座は6カ月(サポート期間2年間)

教材構成 / テキスト4冊

Web提供教材 / ミニテスト・弱点補強問題・アドバイス動画・リスニング音声ファイル

提出課題 / 4回(確認テスト3回・Target Test)

※Webでの即時採点・講評

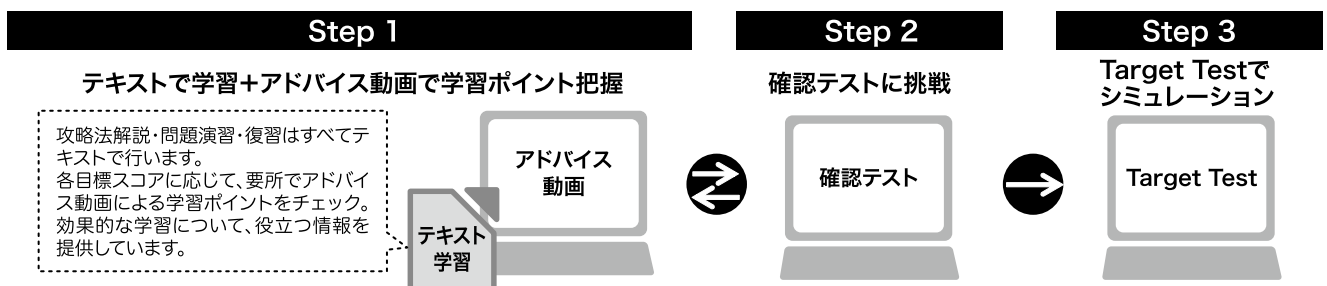
特 色

- ①目標レベルに応じた「最適な学習スタイル」で学ぶことで、攻略法、文法・語彙の知識が効率よく身につきます。
- ②Z会独自の練り上げられた良問揃いで、限られた演習量でも確実に力がつく、ビジネスパーソンの忙しさに配慮した、絞り込まれた教材設計です。
- ③Web上に受講者様専用の「マイページ」をご用意。スケジュール管理機能や質問相談など、サポートも充実しています。

講座ラインナップ・学習内容

講座名	標準学習期間	受講料
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 600点突破 100UP トレーニング	2カ月(サポート期間1年間)	お一人 20,000円+税
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 700点突破 100UP トレーニング	2カ月(サポート期間1年間)	お一人 20,000円+税
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 800点突破 100UP トレーニング	2カ月(サポート期間1年間)	お一人 20,000円+税
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 800点突破 徹底トレーニング ※600点突破講座・700点突破講座・800点突破講座がセットになった講座です。	6カ月(サポート期間2年間)	お一人 45,000円+税

■テキストを読んで学ぶスタイル■



【注意】お申し込み前に、Z会Webサイトにて、コンテンツに関する動作環境・サンプル動画の視聴を各自必ずご確認ください。

研修動画コンテンツ 1200本(400タイトル)が見放題!

PHPビデオアーカイブズ プラス

社員研修VAプラス

年間45,000円+税から始められる社員教育



動画だから、
理解しやすい。
実践しやすい。

- 新入社員研修などの集合研修に
- 若手社員の自己啓発支援に
- 地方拠点の管理職研修に
- 経営者の自己研鑽に
- 全社的なCSR、コンプライアンス教育の徹底に

〈年会費〉

本体 45,000円+税

パソコン/1IDで同時10アクセスまで利用可能
スマホ・タブレット/1IDで同時50アクセスまで利用可能

VAプラスストップページより



主な収録内容

①ビデオライブラリー

掲載ジャンル

- 新入社員教育
- 若手/中堅社員教育
- 管理・監督者教育
- 生産/製造/ものづくり
- 営業/販売/サービス
- 経営課題/CS
- TPM/現場改善/安全活動
- QC/ISO/環境
- 健康/メンタルヘルス
- 食品衛生
- 公務員向け
- 講話/ゼミナール
- バーチャル講義



②松下幸之助に学ぶ成功塾

松下幸之助の経営観、人間観を映像やテキストで学んでいただく
PHP研究所ならではのコーナーです。



7日間無料お試しができます。まずはその利便性と教育効果を実感してください。
<https://www.php-el.jp/va-plus/>

企業の人材育成を強力にサポートする
新しいeラーニングの形を低コストでご提供いたします!

PHP Learning+

eラーニング定額サービス

「eラーニング定額サービス」は、動画・イラスト・テキストを盛り込んだ、コンプライアンス・コーチングのeラーニング2コースと、講義形式の動画コンテンツ43コースの計45コースを活用できる年間定額制サービスです。受講者の登録から講座の設定まで、企業管理者自身が自在に行なうことができます。*注)利用できるコース数は増減することがあります。

年間利用料 **本体240,000円+税** 500IDまで利用可能

テキストをベースに動画・イラストを盛り込んだeラーニングコンテンツ2コース

全社員に

身近なケースで学ぶ、コンプライアンスの基本
**[改訂版] ケースで学ぶ
実践! コンプライアンス**

【監修】田中宏司(一般社団法人 経営倫理実践研究センター理事・首席研究員)
【編】一般社団法人 経営倫理実践研究センター

- 内容
- 1.コンプライアンスの考え方
 - コンプライアンスはなぜ必要か?
 - 会社だけでなく、自分や家族のために ほか
 - 2.ケーススタディ
 - 就業時間外であれば、アルバイトはOK?
 - 有給休暇の取得を上司に拒否された ほか



テキスト+イラスト

管理者・責任者に

部下を伸ばす双方向コミュニケーション
**ビジネス・コーチング
ベーシックコース**

【監修】本間正人(京都造形芸術大学教授 副学長 / NPO学習協会代表理事)

- 内容
- マネジメントスタイル診断**
- 【基本編】Chapter1 コーチングとは何か
Chapter2 コーチングの心がまえ
- 【実践編】Chapter3 コーチングの基本スキル
Chapter4 GROWモデル
- 【ケース編】Chapter5 事例で学ぶコーチング



テキスト+動画+マネジメントスタイル診断

動画を中心とした講義形式のeラーニングコンテンツ43コース(一例)

新入社員・内定者に

**新入社員に
求められる心構え**
柘植智幸
(株)じんざい社代表取締役

管理者・責任者に

**管理職のための
ハラスメント講座**
水谷英夫
(弁護士)

若手・中堅社員に

**ビジネスパーソンのための
タイムマネジメント**
本田賢広
(株)セブンフォールド・プリス代表取締役

経営者・経営幹部に

経営道コース
松村二郎
(PHPゼミナール講師)

詳細はWEBで <https://www.php.co.jp/elplus/>

PHP通信ゼミナールのご案内

●お申し込み・開講・教材送付について

- ①開講は毎月1日です。ご希望の開講月の前月15日までにお申し込みください。
- ②教材は開講に合わせて一括でお届けいたします。(分割お届けはいたしません)

●お支払いについて

お申し込みご担当者宛に請求書を送付いたします。
請求書お受け取り後、お受け取りになった月の月末までにお支払いください。

●キャンセルについて

- ①キャンセルは原則としてお受けできません。但し、PHP研究所の責により学習の開始または継続が困難となった場合はこの限りではありません。
- ②開講後学習の継続が不可能となっても、PHP研究所に責のある場合を除き継続不能分相当額のご返金はいたしかねます。

●受講サービスについて

受講サービスの対象／範囲

- ①受講サービスの対象は手続きを完了したご受講者本人とその研修ご担当者に限ります。
- ②受講サービスの適用は日本国内に限ります。

受講期間／在籍期間

- ①各コースに受講期間を設定しています。受講期間とは各コースの学習に最も適した期間を意味しています。開講月より受講期間最終月の末日までです。
- ②各コースに在籍期間を設定しています。在籍期間とは原則として受講期間の2倍の期間(コースによっては短くなる場合があります)で、通信研修の修了が認められる学習猶予期間を意味しています。開講月1日より在籍期間最終月の末日までです。

レポートの提出／添削・返却

- ①レポートの提出は原則として郵送で、レポート受付日はPHP研究所への到着日です。提出時の消印ではありません。
- ②レポートの添削および採点は、原則として在籍期間内に提出されたものを対象に行ないます。
- ③一度返却したレポートは、PHP研究所に責がある場合を除き再添削はいたしません。
- ④模範解答のご提供はできません。添削指導の中でご提示させていただきます。

受講者へのフォロー

学習が遅れているご受講者に対して、在籍期間満了1カ月前にフォローカードを送付いたします。(1カ月コースは除く)

修了認定／証書の発行

- ①全レポートを在籍期間内に提出し、そのレポートの評点が60点以上であることが修了の条件です。さらにPHP通信ゼミナールが定める優秀修了基準を満たしたご受講者には優秀修了を認定いたします。
- ②上記認定を受けたご受講者には修了証書もしくは優秀修了証書を発行いたします。

その他

- ①レポートの提出および質問票の提出・返却につきましての郵送料は、ご提出者負担となります。
- ②企業専用の募集パンフレットなどを作成されている場合は、原則としてその記載内容が優先されます。

インターネット添削対応版コースについて

- ①インターネット添削対応版コースは、マークシート添削と同じテキストを使用します。
- ②添削はインターネットで行ないますので、下記インターネット環境が必要です。

[インターネット添削を受ける時の推奨動作環境]

- OS:Microsoft® Windows Vista / 7 / 8 / 8.1
- ディスプレイ:1024×768以上
- ブラウザ:Microsoft® Internet Explorer8~11
- プラグイン:Flash Player Media Player10.0以上 Acrobat Reader
- ※他のブラウザは非推奨です。
- 接続環境:常時接続。ADSL相当以上

●個人情報の取り扱いについて

お預かりした個人情報は、商品発送・添削関連業務・お支払い確認等の連絡のために利用し、その目的以外での利用はいたしません。また、目的遂行のため外部委託する以外、本人の同意なしに第三者への提供はいたしません。なお、外部委託先に対しては適切な監督を行ないます。

[お申し込み・お問い合わせ先]

株式会社PHP研究所・第二事業普及本部

京 都 〒601-8411 京都市南区西九条北ノ内町11
TEL (075) 681-5419 FAX (075) 681-5699

東 京 〒135-8137 東京都江東区豊洲5-6-52
NBF豊洲キャナルフロント
TEL (03) 3520-9633 FAX (03) 3520-9648

PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

※この目録に掲載の価格・内容は、2019年12月1日時点のものです。