

企業向け研修プログラム一覧

2007/8/21

企業向け講座・セミナー名		目的	概要	単位・時間数	対象	標準 定数
①	新入社員・内定者研修 THINK & AGGRESSIVE	社会人スタートを切るにあたってのベース(OS)を培い、専門知識を有効に活用するための問題解決能力(Middle)を研修にて鍛えることにより、THINK(考え抜く)&AGGRESSIVE(積極的に挑戦する)を体現できる人材育成を支援します。	チームワーク、ロジカルシンキング、プレゼンテーション、キャリアマネジメント、人間的コンピテンシー能力の発見と開発、社会的マナーを体系として運営します。	6コース、各4時間 合計24時間	新入社員	30
③	営業マン研修 コンピテンシーからとらえる	組織としての営業活動のマネジメントを見直し、基本的な営業に関する仕組みと営業マンの行動規範、その技術の統一を図る。営業技術の習得と営業マンの人的コンピテンシーの確立を図り、全体として営業機能をより強化する。	1、社としての営業政策と営業実態の把握。 2、商材販売か、または提案営業なのかにより、その戦略と人材スキルは違う。 3、営業マネジメントの基本を確立し、管理職群の機能整備を図る。 4、営業マンの営業技術水準の確認と、技術研修の実施。 5、営業能力のコンピテンシーに関する分析と能力開発。	スタッフ営業研修12時間 管理スタッフ研修12時間	中堅職員 管理職	20
③	わかりやすい文書作成講座	研修生が職務上、文書作成に取り組む上で、ものの組み立て方を基礎として、その作成方法を基礎的に習得する。文書作成能力とともに、その基本的なルールについて認識する	①文書作成力の基礎は何か ②文書作成トレーニング(演習) ③文書管理・交換におけるルール	5時間セミナー	一般従業員	50
④	行政研修 行政機関資料作成能力研修	行政運営が、複雑で多岐にわたる課題を抱え、そのひとつひとつについて、主権者たる国民に対して、その情報を正しくわかりやすく伝えることが求められています。このような期待にこたえて、教育訓練を通して、資料作成上の基礎知識をもち、柔軟かつビジュアルで、しかも論理だてた情報の整理を資料という形で表現できるような技術を身につけていただくことをめざします。	出来上がった政策文書の読み込み 資料作成に当たっての関連事項の整理 資料の構想と展開および大衆的理解性の検討 図解・グラフの駆使できるスキル 正確性と点検能力	12時間セミナー	中堅職員 管理職	30
⑤	問題解決・政策立案研修 (行政機関などでも実施)	さまざまな分野において、多岐にわたる課題を抱え、その問題の質と量は従来の比へものにならないほどになっている。それらの課題の直面して、従業員の政策性や問題解決能力の発揮はますます重要である。一定の教育訓練を通して、よりすぐれた政策性・論理性とそれを伝えるコミュニケーション力をはぐくみ、優れた人材として活躍できる状況を作り出す。	①問題とは、それを全体的にとらえること ②問題を整理し原因を究明すること ③政策の立案と問題解決へのプログラムの設定 ④政策実行に関するリスク管理と判断基準 ⑤政策の体系化と他者に対するプレゼンテーション	35時間(5日間設定)	中堅職員 管理職	25
⑥	キャリア工房・人材開発企画	企業内における人材の発掘とキャリア開発を本格的に実施する。そのために、従業員一人一人の現状をしっかりとらえ、また、彼ら(彼女ら)自信が自覚的に自己認識し、自分の能力や今後の目標などを明確にしなが、キャリアアップの課題を見つけ課題していく。これは正規や非正規などの採用の形態を超えて重要な課題である	セルフサイエンス(自己分析)、HAMEから見る自分の特性 心の自分史で現状と自己の価値観確認、棚卸作業 ワークショップによる自分掘り下げ他人の中の自分を確認 自分の将来設計とキャリア形成計画 仕事に対する課題掘り起こしと家族や環境洗い出し 自分の実現目標と行動計画検討	14時間(2日設定)	一般従業員 中間管理職	30
⑦	コミュニケーション能力研修 表現カトレニング	企業人としての本格的コミュニケーション能力を育成する。営業や企画開発、スタッフ、奉仕・サービス業務、システム管理、製作・設計など、人の仕事の職種によって、そのコミュニケーションスタイルを異なる。正確な情報のやり取りや創造性をはぐくむ会議の運営、相手(クライアント)の要望や感情をしっかりとらえられるような観察力や傾聴力など、さまざまにその能力を開発する必要がある。	商品や企画内容を説明する、会議の中で発言するなど、さまざまな場面での表現力の強化が求められる。そのためにことばのボキャブラリー、アサーションの訓練、論理立てた説明スキルなどを課題別のトレーニングします。			25
⑧	傾聴・観察カトレニング	そのための研修プログラムを体系的に用意した。これは、従業員の現状分析やコンピテンシー分析を前提にして課題を明確にしなが運営すると効果的である。	人の様子や感情を観察的にとらえる能力と、人の話をしっかりと受けとめて共感的に理解する力はこれからのビジネスパーソンの必須である。このようなコミュニケーション技術を実際の対応の仕方としてまなぶ。オープンクエッションや傾聴、分析、観察ことばの返し方など。	12時間(2日設定)	一般従業員	25
⑨	ホスピタリティートレニング		思いがけないサービスやおもてなし、あるいは思いやりのある対応などは、人の気持ちを和ませます。その様な人間関係上の対応力をことばのパーシングやホスピタリティートーク技術として学ぶ。	7時間(1日設定)		25
⑩	マネジメント能力開発研修 問題解決・論理思考講座	マネジメントとは、事業上の「数字」を変える力である。そのような能力をしっかりと身に付けることはビジネスパーソンにとっての必須といっている。情報の収集と編集から、政策化、人を動かす力、実際の事業の取り組みなどきわめて体系的である。このような実行力のある人材養成を目的とする。	課題としては次のようなものがある。ユーザーの要望により、トレーニングメニューをセレクトして回数、時間を設定。 ①情報収集と編集、②問題発見と洗い出し手法、③政策の立案、④プログラムの作成、⑤観察・測定と見直しの手法、⑥運営力と人をひきつける力、⑦実行機能	最大30時間設定 最低12時間設定	一般従業員 中間管理職	25
⑪	面接技術、採用担当者研修 人材を見あける質問トークを磨く	よりすぐれた人材を獲得するための採用面接、人材選択技術を獲得する。結果的により活力のある人材構成を実現し、会社としての機能をしっかりと作り上げる。現場に置ける社員・パート採用機能と現場での、能力育成・目標管理指導技術の確立。	1、人事・総務における採用機能強化・人材選択のシステム作り。 2、人材のあり方についての基本政策検討。 3、面接等における人材を見分ける技術研修。 4、現場店長におけるスタッフ・パート採用技術研修。 5、スタッフ・パートの能力育成・目標管理の進め方研修。	14時間(2日設定)	中堅職員 管理職	20
⑫	管理職研修 ファシリテーショントレーニング	今日、管理職として期待されている課題や役割について認識を強めるとともに、具体的な自分作りのあり方について認識する。人をうまく動かす結果を出せるような対人スキルと組織運営をファシリテーションという発想からその手法を学び、グループを動かす力として身につける。	1、管理職としての資質の現状分析。 2、今日、期待される管理職像について認識する。 3、人を動かせる資質とコンピテンシーを考える。 4、組織を動かすファシリテーションについて学ぶ。 5、人を動かす心理作戦とファシリテーション能力を開発する。	14時間(2日設定)	中間管理職	20
⑬	キャリアコンサルタントの配置	従業員のキャリアアップや進路相談を継続的に実施	キャリアコンサルタントを日常的に配置して従業員の疑問や悩みにこたえる	1時間当たり配置	従業員全般	1