KOBELCO

コベルコビジネスパートナーズ株式会社

■ビジネス研修部
〒651-0073　神戸市中央区脇浜海岸通2-2-4
TEL：078-261-6330 / コベルコネット：9-500-6330 / FAX：0120-04-6331

■技術研修センター
〒675-0131　加古川市別府町新野辺1540-1
TEL：079-435-1966 / コベルコネット：9-516-2180 / FAX：0120-03-0816

●ホームページ　http://www.kobelco-kbp.jp

ビジネス系　技術技能系

※本書の内容を無断で転記・転載することを禁じます。
Copyright ©2023 Kobelco Business Partners CO.,LTD. ALL RIGHTS RESERVED

VEGETABLE OIL INK

Printed in JAPAN 2023.12

2024年度　研修ガイド

コベルコビジネスパートナーズ株式会社

2024 | GUIDE BOOK

研修ガイド

ビジネス系

- 階層別研修
- 目的別研修
- 事務職のための1日セミナー
- OAスキル

技術技能系

- 品質管理・生産管理技術
- 技術・技能
- オペレータのための自主保全
- 技術系新入社員のための技術技能
- 資格取得
- 安全衛生

コベルコビジネスパートナーズ株式会社

はじめに

企業を取り巻く環境変化の速度は年を追うごとにますます速くなっています。と同時に変化に適応するために企業運営に求められる要素はますます複雑さを増しており、あらゆる経営資源を適時・適切に運用することが従来以上に求められています。

四大経営資源と言われる、ヒト・モノ・カネ・情報。これらの中でも最も重要で、最も影響力が強く、最も変化に富み、最も答えが出ない要素が〝人〟です。組織の強さや事業の成否はその組織を構成する〝人〟次第と言っても過言ではありません。

私どもは神戸製鋼所の人材育成部門を母体として1985年にスタートして以来、「人と組織の成長支援を通じて、社会に貢献する」の理念のもと、企業における人材育成や組織開発など、〝人〟と〝組織〟の成長を後押しする仕事に一筋に取り組んで参りました。

この度、これまでの実績と経験に、近年の環境変化への対応を加味した味付けを加え、2024年度の研修メニューをご紹介できる運びとなりました。

この冊子に掲載させて頂いた研修の全てが、現代とこれからの社会ニーズに応える人材育成メニューとして、皆さまのご期待に沿えるものと確信しております。

組織が環境変化に適応し存続成長するという課題の鍵は〝人〟です。一人ひとりの幸福追求と組織の目標追求との高度な統合を目指して、私どもはこれからも顧客の皆さまと共に、たゆまず歩んで参ります。

引続きご指導ご鞭撻を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

コベルコビジネスパートナーズ株式会社
専務取締役　吉川　哲也

階層別研修

■ 新人社員

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
新入社員スタートアップコース	1	●				
BBS新入社員基本業務スキル	1	●	●			
仕事シミュレーション研修	2	●				
新入社員フォローアップコース	2	●				

■ 若手・中堅社員

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
若手・中堅社員活性化 ～周囲を巻き込む力の向上～	3		●	●		
キャリアデザイン ～自身を戦略的に成長させよう～	3			●		

■ 管理・監督者

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
MTP ～管理・監督者の基本～	4				●	●
新任管理者研修	4				●	●
新任部長研修	5				●	●
評価者研修	5				●	●
40～50代から考える「人生100年時代」のキャリア研修	6			●	●	●
初級監督者研修	7				●	
上級監督者研修	7				●	

目的別研修

■ ビジネス・スキル

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
MACS ～PDCA、財務を体感的に学ぶシミュレーション～	8		●	●		
仕事の効率化を図るビジネスツール	8	●	●	●		
TQM基礎研修	9	●	●			
基礎から学ぶビジネス文書	9	●	●			
ロジカルライティング	10		●	●		
外国籍社員のためのビジネス文書	10	●	●	●		
タイムマネジメント	11	●	●	●		
相手の行動を引き出すプレゼンテーション	11	●	●	●	●	●
オンラインで相手の行動を引き出すプレゼンテーション	12	●	●	●	●	●

■ 問題解決

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
ロジカルシンキング ～思考プロセスの基本を学ぶ～	13	●	●	●		
クリティカルシンキング	13		●	●		●
問題解決のしくみ ～仕事の基礎となる思考法～	14	●	●	●		
課題形成 ～先行きが不安な時代だからこそ身につけるべき思考のプロセス～	14			●		●

■ コミュニケーション

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
対人能力向上（with DiSC）	15	●	●	●		●
交渉術 ～説得力向上のために～	15			●		●
チームにおけるコミュニケーションの質向上 ～ダイバーシティ・コミュニケーション～	16			●		
合意形成 ～ファシリテーションを活用したチーム運営～	16			●	●	●
職場のアサーション ～自分も相手も大切にする自己表現～	17			●	●	●
アンガーマネジメント ～怒りの感情に対処する処方箋～	17	●	●	●	●	●
ノンバーバル・コミュニケーション	18	●	●	●	●	●
感情調整による適応力強化	18	●	●	●	●	●

■ コーチング・リーダーシップ・意識変革

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
レジリエンスの鍛え方 ～ストレスとの向き合い方～	19	●	●	●	●	●
セルフモチベーションアップ	19	●	●	●		●
OJTコーチング ～先輩社員のための新入社員指導法～	20		●	●		
管理者のためのコーチング入門	20					●
管理者のための「教える」技術	21			●	●	●
管理者のための「任せる」技術	21			●		●
人を動かすリーダーシップ ～人を見て法を説くメンバー巻き込み術～	22				●	●
部下が育つマネジメント	22			●	●	●
パワハラにならない叱り方	23				●	●
組織開発入門	23				●	●

■ 財務

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
企業人が知っておくべき経営財務Ⅰ（決算書の読み方）	24	●	●	●		
企業人が知っておくべき経営財務Ⅱ（原価のしくみ）	24	●	●	●		
管理者のための実践管理会計Ⅰ（指標分析）	25				●	●
管理者のための実践管理会計Ⅱ（コスト分析）	25				●	●

目的別研修

■ 財務

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
投資効果分析	26			●		
財務3表一体理解法	26			●		●
シミュレーションで学ぶキャッシュフロー経営戦略（SMART）	27		●	●		●
ファイナンスの基本とROICの向上	27			●		●
簿記3級入門編	28	●	●	●		

■ 戦略・マーケティング

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
戦略思考の基礎	29		●	●		
マーケティングの基礎	29		●	●		
ケーススタディで学ぶマーケティング	30			●	●	●
競争戦略シミュレーション（KOSMS）	30			●		●
戦略立案トレーニングコース（SPTC-AD）	31			●		●
シナリオプランニング 新規	31			●		●
マーケティング戦略研究「顧客ニーズと商品開発」	32			●	●	●
人的変革戦略研究「イノベーションのリーダーシップ」	32			●	●	●
意思決定入門	33			●		●
組織マネジメント力強化	33			●	●	●

■ 営業

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
BtoB営業力強化研修	34	●	●	●		

■ 人事労務管理

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
初心者のための賃金管理入門	35	●	●	●		
初心者のための労務管理入門	35		●	●		

事務職のための1日セミナー

研修名称	ページ	新人	若手	中堅	監督者	管理者
事務職のためのわかりやすいビジネス文書の書き方	36	●	●	●		
事務職のためのアサーティブ・コミュニケーション ～自分も他人も大切にする～	36	●	●	●		
事務職のための説明力向上	37	●	●	●		
事務職のためのタイムマネジメント	37	●	●	●		
事務職のためのマニュアル作成	38	●	●	●		
事務職のための業務改善 ～改善ポイントの発見～	38	●	●	●		
事務職のための財務基礎	39	●	●	●		

2024年度 ビジネス系公開コース 実施カレンダー

※コース対象者（各詳細ページ参照）…… 新 入社員 若 手社員 中 堅社員 管 理者 監 督者

上期

		4月	5月	6月	7月	8月	9月
階層別	階層別 新 若 中 管 監 P.1～P.7	新 新入社員スタートアップコース 4/2(火)～3(水)〈神戸〉 4/4(木)～5(金)〈神戸〉 P.1 若 BBS新入社員基本業務スキル 4/8(月)～9(火)〈神戸〉 P.1	新 仕事シミュレーション研修 5/27(月)～28(火)〈神戸〉 P.2	新任管理者研修 6/10(月)～11(火)〈神戸〉 P.4	MTP 管理・監督者の基本 7/3(水)～5(金)〈神戸〉 P.4 キャリアデザイン 7/8(月)～9(火) オンライン P.3 評価者研修 7/16(火)〈神戸〉 P.5 初級監督者研修 7/22(月)～24(水)〈神戸〉 P.7		上級監督者研修 9/9(月)～11(水)〈神戸〉 P.7 若 中 若手・中堅社員活性化 9/12(木)～13(金)〈神戸〉 P.3
目的別	ビジネススキル 新 若 中 管 監 P.8～P.12		新 若 TQM基礎研修 5/22(水) オンライン P.9 相手の行動を引き出すプレゼンテーション 5/23(木)～24(金)〈神戸〉 P.11	新 若 中 相手の行動を引き出すプレゼンテーション 6/13(木)～14(金)〈神戸〉 P.11 新 若 基礎から学ぶビジネス文書 6/19(水) オンライン P.9 新 若 中 相手の行動を引き出すプレゼンテーション 6/20(木)・27(木)オンライン P.11 新 若 中 仕事の効率化を図るビジネスツール 6/24(月)〈神戸〉 P.8	新 若 中 相手の行動を引き出すプレゼンテーション 7/11(木)～12(金)〈神戸〉 P.11 新 若 中 タイムマネジメント 7/17(水)〈神戸〉 P.11	新 若 中 オンラインで相手の行動を引き出すプレゼンテーション 8/7(水) オンライン P.12 若 中 ロジカルライティング 8/20(火) オンライン P.10	新 若 TQM基礎研修 9/18(水) オンライン P.9 新 若 中 相手の行動を引き出すプレゼンテーション 9/26(木)～27(金)〈神戸〉 P.11
	問題解決 新 若 中 管 P.13～P.14		新 若 中 ロジカルシンキング 5/13(月)～14(火) オンライン P.13		若 中 クリティカルシンキング 7/10(水) オンライン P.13 新 若 中 ロジカルシンキング 7/25(木)～26(金)〈神戸〉 P.13	若 中 課題形成 8/26(月)～27(火)〈神戸〉 P.14	新 若 中 問題解決のしくみ 9/19(木)～20(金)〈神戸〉 P.14
	コミュニケーション 新 若 中 管 監 P.15～P.18			新 若 中 ノンバーバル・コミュニケーション 6/17(月) オンライン P.18	若 中 合意形成 7/29(月)～30(火) オンライン P.16 新 若 中 対人能力向上（with DiSC） 7/17(水) オンライン P.15		
	コーチング・リーダーシップ・意識変革 若 中 管 監 P.19～P.23		新 若 中 レジリエンスの鍛え方 5/29(水) オンライン P.19	新 若 中 OJTコーチング 6/3(月)～4(火)〈神戸〉 P.20		新 若 中 セルフモチベーションアップ 8/2(金) オンライン P.19 若 中 管理者のためのコーチング入門 8/5(月)～6(火)〈神戸〉 P.20	若 中 管 人を動かすリーダーシップ 9/5(木)～6(金)〈神戸〉 P.22
	財 務 新 若 中 管 監 P.24～P.28					新 若 中 簿記3級入門編 8/5(月)～6(火) オンライン P.28 新 若 中 企業人が知っておくべき経営財務Ⅰ 8/8(木)～9(金) オンライン P.24 若 中 投資効果分析 8/26(月) オンライン P.26 若 中 管 財務3表一体理解法 8/28(水)〈神戸〉 P.26	若 中 管 財務3表一体理解法 9/13(金)〈東京〉 P.26 若 中 管 企業人が知っておくべき経営財務Ⅱ 9/19(木)～20(金) オンライン P.24
	戦略マーケティング 若 中 管 監 P.29～P.33			若 中 戦略思考の基礎 6/25(火) オンライン P.29 若 中 管 組織マネジメント力強化 6/26(水)～27(木)〈神戸〉 P.33	若 中 管 ケーススタディで学ぶマーケティング 7/18(木)～19(金) オンライン P.30 若 中 管 シナリオプランニング 7/22(月)～23(火)〈神戸〉 P.31		
	営業 新 若 中 P.34					新 若 中 BtoB営業力強化研修 8/26(月)～27(火)〈東京〉 P.34	
	人事労務管理 若 中 P.35			新 若 中 初心者のための賃金管理入門 6/28(金)〈神戸〉 P.35			
事務職のための1日セミナー 新 若 中 P.36～P.39						新 若 中 説明力向上 8/21(水)〈神戸〉 P.37	新 若 中 マニュアル作成 9/4(水) オンライン P.38

下期

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
階層別	新 新入社員フォローアップコース 10/3(木)～4(金)〈神戸〉 P.2	新任管理者研修 11/14(木)～15(金)〈東京〉 P.4 若 中 40～50代から考える「人生100年時代」のキャリア研修 11/18(月) オンライン P.6	新任部長研修 12/9(月)〈神戸〉 P.5	新 若 BBS新入社員基本業務スキル 1/23(木)～24(金) オンライン P.1	MTP 管理・監督者の基本 2/19(水)～21(金)〈神戸〉 P.4	
ビジネススキル	新 若 中 相手の行動を引き出すプレゼンテーション 10/21(月)～22(火)〈神戸〉 P.11	新 若 中 相手の行動を引き出すプレゼンテーション 11/11(月)～12(火)〈神戸〉 P.11 若 中 MACS 11/20(水)～21(木)〈神戸〉 P.8 新 若 中 タイムマネジメント 11/27(水) オンライン P.11	新 若 中 相手の行動を引き出すプレゼンテーション 12/19(木)～20(金)〈神戸〉 P.11	新 若 中 オンラインで相手の行動を引き出すプレゼンテーション 1/17(金) オンライン P.12 若 中 ロジカルライティング 1/20(月)〈神戸〉 P.10 新 若 中 外国籍社員のためのビジネス文書 1/22(水) オンライン P.10	新 若 中 仕事の効率化を図るビジネスツール 2/12(水) オンライン P.8	
問題解決		若 中 クリティカルシンキング 11/28(木) オンライン P.13			新 若 中 問題解決のしくみ 2/6(木)～7(金) オンライン P.14 新 若 中 ロジカルシンキング 2/13(木)～14(金)〈神戸〉 P.13	
コミュニケーション	若 中 チームにおけるコミュニケーションの質向上 1日目:10/25(金) オンライン P.16 新 若 中 アンガーマネジメント 10/28(月) オンライン P.17	若 中 管 交渉術 11/7(木)～8(金)〈神戸〉 P.15 若 中 チームにおけるコミュニケーションの質向上 2日目:11/22(金)〈神戸〉 P.16 若 中 管 合意形成 11/25(月)～26(火)〈神戸〉 P.16		新 若 中 対人能力向上（with DiSC） 1/8(水) オンライン P.15 若 中 職場のアサーション 1/23(木)～24(金)〈神戸〉 P.17 新 若 中 管 ノンバーバル・コミュニケーション 1/27(月)〈神戸〉 P.18	新 若 中 感情調整による適応力強化 2/5(水)〈神戸〉 P.18 新 若 中 アンガーマネジメント 2/25(火)〈神戸〉 P.17	
コーチング・リーダーシップ・意識変革	新 若 中 管 監 レジリエンスの鍛え方 10/11(金)〈神戸〉 P.19		若 中 管 パワハラにならない叱り方 12/5(木)〈神戸〉 P.23 若 中 管 組織開発入門 12/16(月)〈神戸〉 P.23	若 中 管 管理者のための「教える」技術 1/10(金)〈神戸〉 P.21 新 若 中 管 セルフモチベーションアップ 1/15(水) オンライン P.19	若 中 管 部下が育つマネジメント 2/6(木)～7(金)〈神戸〉 P.22	新 若 中 管 管理者のための「任せる」技術 3/3(月)〈神戸〉 P.21
財 務	若 中 管 管理者のための実践管理会計Ⅰ 10/9(水) オンライン P.25 若 中 管 監 管理者のための実践管理会計Ⅱ 10/10(木) オンライン P.25	新 若 中 企業人が知っておくべき経営財務Ⅰ 11/5(火)～6(水)〈神戸〉 P.24 若 中 投資効果分析 11/28(木)〈神戸〉 P.26	若 中 管 ファイナンスの基本とROICの向上 12/17(火)〈神戸〉 P.27	新 若 中 企業人が知っておくべき経営財務Ⅱ 1/16(木)～17(金)〈神戸〉 P.24		若 中 管 シミュレーションで学ぶキャッシュフロー経営戦略 3/6(木)～7(金)〈神戸〉 P.27 新 若 中 管 ファイナンスの基本とROICの向上 3/10(月) オンライン P.27
戦略マーケティング	若 中 マーケティングの基礎 10/2(水) オンライン P.29 若 中 管 監 マーケティング戦略研究「顧客ニーズと商品開発」 10/7(月)〈神戸〉 P.32 若 中 管 意思決定入門 10/16(水)〈神戸〉 P.33	若 中 戦略立案トレーニングコース（SPTC-AD） 11/13(水)～14(木)〈神戸〉 P.31 若 中 管 人的変革戦略研究「イノベーションのリーダーシップ」 11/27(水)〈神戸〉 P.32			若 中 管 競争戦略シミュレーション（KOSMS） 2/26(水)～27(木)〈神戸〉 P.30	
営業						
人事労務管理		若 中 初心者のための労務管理入門 11/29(金)〈神戸〉 P.35				
事務職のための1日セミナー	新 若 中 業務改善～改善ポイントの発見～ 10/8(火)〈神戸〉 P.38	新 若 中 アサーティブ・コミュニケーション 11/18(月)〈神戸〉 P.36	新 若 中 マニュアル作成 12/4(水)〈神戸〉 P.38 新 若 中 わかりやすいビジネス文書の書き方 12/6(金)〈神戸〉 P.36	新 若 中 タイムマネジメント 1/21(火)〈神戸〉 P.37	新 若 中 財務基礎 2/17(月)〈神戸〉 P.39	

階層別

- 管理者
  - 40～50代から考える「人生100年時代」のキャリア研修 P6
  - MTP P4
  - 新任管理者研修 P4
  - 新任部長研修 P5
  - 評価者研修 P5
  - 初級監督者研修 P7
  - 上級監督者研修 P7
- 監督者
- 中堅社員
  - 若手・中堅社員活性化 P3
  - キャリアデザイン P3
- 若手社員
  - BBS基本業務スキル P1
- 新入社員
  - スタートアップ P1
  - 仕事シミュレーション研修 P2
  - フォローアップ P2

ビジネススキル

- MACS P8
- 仕事の効率化を図るビジネスツール P8
- TQM基礎研修 P9
- 基礎から学ぶビジネス文書 P9
- ロジカルライティング P10
- 外国籍社員のためのビジネス文書 P10
- タイムマネジメント P11
- 相手の行動を引き出すプレゼンテーション P11
- オンラインで相手の行動を引き出すプレゼンテーション P12

問題解決・思考法

- 課題形成 P14
- クリティカルシンキング P13
- 問題解決のしくみ P14
- ロジカルシンキング P13

コミュニケーション

- 感情調整による適応力強化 P18
- ノンバーバル・コミュニケーション P18
- アンガーマネジメント P17
- 職場のアサーション P17
- 合意形成 P16
- チームにおけるコミュニケーションの質向上 P16
- 交渉術 P15
- 対人能力向上 P15

コーチング・リーダーシップ

- 組織開発入門 P23
- パワハラにならない叱り方 P23
- 部下が育つマネジメント P22
- 人を動かすリーダーシップ P22
- 管理者のための「任せる」技術 P21
- 管理者のための「教える」技術 P21
- 管理者のためのコーチング入門 P20
- OJTコーチング P20
- セルフモチベーションアップ P19
- レジリエンスの鍛え方 P19

事務職のための日セミナー

- 管理者
- 監督者
- 中堅社員
  - 財務基礎 P39
  - 業務改善～改善ポイントの発見～ P38
  - マニュアル作成 P38
  - タイムマネジメント P37
  - 説明力向上 P37
  - アサーティブ・コミュニケーション P36
  - わかりやすいビジネス文書の書き方 P36
- 若手社員
- 新入社員

財務 / 戦略・マーケティング / 営業 / 人事

- 応用
  - 戦略立案トレーニングコース（SPTC - AD） P31
  - 競争戦略シミュレーション（KOSMS） P30
  - シナリオプランニング P31
  - マーケティング戦略研究「顧客ニーズと商品開発」 P32
  - 人的変革戦略研究「イノベーションのリーダーシップ」 P32
  - 管理者のための実践管理会計Ⅰ P25
  - 管理者のための実践管理会計Ⅱ P25
  - 投資効果分析 P26
  - 財務3表一体理解法 P26
  - ファイナンスの基本とROICの向上 P27
  - シミュレーションで学ぶキャッシュフロー経営戦略（SMART） P27
  - 意思決定入門 P33
  - 組織マネジメント力強化 P33
  - ケーススタディで学ぶマーケティング P30
  - BtoB営業力強化研修 P34
  - 初心者のための賃金管理入門 P35
  - 初心者のための労務管理入門 P35
- 基礎
  - 企業人が知っておくべき経営財務Ⅰ P24
  - 簿記3級入門編 P28
  - MACS P8
  - 企業人が知っておくべき経営財務Ⅱ P24
  - 戦略思考の基礎 P29
  - マーケティングの基礎 P29

「できる社員」になるためのきっかけを掴む！

新入社員スタートアップコース

2日

新人

ご参加いただきたい方

- 新入社員

狙いと効果

- 職場の常識をわきまえた行動ができるようになります。
- 仕事を進めるための基本的な知識・スキルが身につき、行動できるようになります。
- 上司の指示を正確に受け取ることができるようになります。
- 仕事の手順を理解できるようになります。
- 上司に報告や相談ができるようになります。

コースの特色

- 「できる社員」になるために必要な知識・スキルを、演習を通じて習得していただきます。
- 一般的な「講義→演習」形式ではなく、「演習→講義」形式により、「気づき」を得ていただきます。
- チームメンバーでの演習を中心しているため、配属先の組織で仕事をするための気づきを得られます。

※当コースと併せて「BBS新入社員基本業務スキル」あるいは「仕事シミュレーション研修」を受講される場合は71,500円/1名様(税込)となり、当コース及び「BBS新入社員基本業務スキル」、「仕事シミュレーション研修」の3コースを受講される場合は105,600円/1名様(税込)となります。

2日 ① 4/ 2(火)～ 3(水)
② 4/ 4(木)～ 5(金)

①② 神戸地区

25名

44,000円(税込)／1名様

カリキュラム

第1日目

オリエンテーション
演習：仕事実践①
演習の振り返り
仕事をする上で心がけること
- ルール、マナー ● QCDS ● 受命

学生から社会人へ
- コンプライアンス ● 健康管理

マナー演習
- 挨拶・身だしなみ
- 言葉遣い・電話応対

1日目の振り返り

第2日目

1日目の振り返り
協力して仕事をするということ
- 報連相 ● ビジネス文書
- 名刺交換・来客訪問

仕事のプロセス
- PDCA

演習：仕事実践②
演習の振り返り
2日間の振り返り
社会人としてのキャリアのスタートについて

シミュレーションで学ぶ新入社員研修

BBS（ビー ビー エス） 新入社員基本業務スキル

オンライン講座

2日

新人 若手

ご参加いただきたい方

- 新入社員 ●2年目先輩社員

狙いと効果

- わかる・知っている(知識)社員から(行動)できる社員へ変わります。
- コミュニケーション不足による損失を知ることができます。
- 企業活動の基本的な流れを学びます。
- 会社で使う数字を学びます。
- 先輩社員・新入社員としての自立を目指します。

コースの特色

- 製造～販売会社における仕事を模擬体験しながら、「企業活動の全体像」「役割分担の意義とチームワークの必要性」「仕事の進め方」「利益を上げる仕組み」「"お客様からの発想"の重要性」「情報の大切さ」等について理解を深めます。
- 先輩社員には先輩の意識を、新入社員には次のステップを同時に感じとることができます。

※当コース及び「新入社員スタートアップコース」を受講される場合は71,500円/1名様(税込)となり、当コース及び「新入社員スタートアップコース」、「仕事シミュレーション研修」の3コースを受講される場合は105,600円/1名様(税込)となります。

2日 ① 4/ 8(月)～ 9(火)
② 2025/1/23(木)～ 24(金)

① 神戸地区
② オンライン(Zoom)

30名

44,000円(税込)／1名様

カリキュラム

第1日目

オープニング
- 研修の目的と概要
- 会社の設立

第1期：仕事の理解
- 商品企画 ● 生産・販売計画
- 利益計画

第2期：役割分担
- 自分の役割を理解する
- 前期の振り返りを参考に仕事の進め方を工夫する

第2日目

第2期：昨日の続き
- 次期への改善点を明確にする

第3期：計画的行動
- 仕事を計画的に進めてみる
- 利益を最大にするには、どうすれば良いかを考え実行する

まとめ

職場を疑似体験し、配属先で活躍するためのスムーズな一歩を創出

仕事シミュレーション研修

2日

新人

ご参加いただきたい方

- 新入社員

狙いと効果

- 社会人として成果を出すために必要な基本スキルについて、「知っている」ことを「わかる」に、「わかっている」ことを「できる」にすることができます。

コースの特色

- 実際の会社、職場を模した設定で研修を進めるため、研修受講後、即実践に移しやすい気付きや教訓が得られます。
- 講師が、顧客／上司／先輩等の役割を演じ、仕事の指示や受講者とのやり取りを実際に行うため、気付いた内容をその場でフィードバックでき、受講者も行動を修正しやすくなります。
- 研修期間を通した仕事も指示の中に入っているため、実際の仕事に近いPDCAの実践が可能になります。
- 個人で取り組む仕事だけでなく、グループメンバーと共に成果を出す必要のある仕事も設定しているため、配属先の組織で仕事をするための気づきを得られます。

※当コース及び「新入社員スタートアップコース」を受講される場合は71,500円/1名様(税込)となり、当コース及び「新入社員スタートアップコース」、「BBS新入社員基本業務スキル」の3コースを受講される場合は105,600円/1名様(税込)となります。

2日 5/27(月)～28(火)

神戸地区

20名

44,000円(税込)／1名様

カリキュラム

第1日目

導入
- **研修の目的と進め方**

仕事シミュレーション1日目
1日目の仕事の成果とプロセスの振返り

第2日目

仕事シミュレーション2日目
2日目の仕事の成果とプロセスの振返り
研修全体の振返り

フォローアップで新入社員に自立を促す

新入社員フォローアップコース

2日

新人

ご参加いただきたい方

社会人となって半年が経過した今、この時期に基本的な仕事の進め方をしっかり理解し、目標を設定し、主体的に仕事が進められるようにステップアップを目指している方にお勧めします。

狙いと効果

- 仕事の基本的な進め方、仕事の出来栄えを評価するものさしを理解することで、仕事を計画し、主体的に進めることができるようになります。
- 業務遂行で発生する品質、納期、コスト、標準、安全の問題・課題を理解することができるようになります。
- 半年の仕事を振り返って仕事を評価し、今後の課題を明確にし、達成計画を作ることができます。

コースの特色

- 半年間の自己チェックと、上司の方の期待・評価をもとに、今後の目標を作っていきますので、個人に密着した研修となっています。
- グループワーク主体で、そこで起こった問題を研修の材料としていますので、納得性のある気づきを得ることができます。

2日 10/ 3(木)～ 4(金)

神戸地区

30名

44,000円(税込)／1名様

カリキュラム

第1日目

半年を振り返って
- 半年の自分を評価して、できたこと／できなかったことを整理する
- 自分の役割を認識する
  上司の評価及び上司の期待
- 今後の成長目標を設定する

グループで仕事を進める
- グループで仕事を進めるために留意点を整理する

仕事を評価する
(PQCDSは仕事のものさし)
- 仕事の全体像、PQCDSを理解する
- 実務での仕事のPQCDSは何かを整理する

第2日目

仕事の基本的な進め方
- P(計画)、D(実施)、C(評価)、A(検討)について
- 演習：タワーをつくろう
  PDCAで仕事を実施し、各プロセスでの留意点を整理する

問題の整理
- 問題を発見する、整理する
- 問題の原因を追及する

自分らしいリーダーシップを発揮するために！

若手・中堅社員活性化 ～周囲を巻き込む力の向上～

2日

若手 中堅

ご参加いただきたい方

- 若手社員・中堅社員として活躍したい方

狙いと効果

- 所属している組織の中で自分らしいリーダーシップを発揮していただくため、視座を高め、視野を広くし、視点を深める考え方を習得します。

コースの特色

- 中堅社員の役割期待がどのように変化し、その期待に応えていくために必要な「視座の高さ・視野の広さ・視点の深さ」を得る思考トレーニングをします。
- 「良い影響を与えるリーダーシップ」を発揮するために、所属している職場について理解を深めていく演習を行います。
- 自己理解を深める演習を行い、最終的に「自分らしいリーダーシップ（影響力）の発揮の仕方」を学んでいただきます。

カリキュラム

第1日目	オープニングセッション 討議：理想のリーダーシップ 講義：中堅社員に求められる役割 リーダーシップを発揮するうえで必要な考え方 演習：自組織に対する考えを明確に持つ
第2日目	自己理解を深める 自分らしいリーダーシップのあり方を見つけよう リーダーシップを発揮するために自分自身を磨く一目標設定 今後の取り組み

2日　9/12（木）～13（金）
神戸地区
30名
72,600円（税込）／1名様

自分を組織で最大限活かす！

キャリアデザイン ～自身を戦略的に成長させよう～

オンライン講座　2日

中堅

ご参加いただきたい方

- 中堅社員の方
- 自分をさらに成長させたい方
- キャリアの節目を迎える方

狙いと効果

- 現状の仕事に対するビジョン（ありたい姿）を考えた上で、どのような能力をどのように開発していくのか、具体的行動のきっかけを掴んでいただくことを狙いとしています。
- 自分自身の中にある大切にしたい職業観に気づき、どのように仕事に取り組んでいくのかを考察します。

コースの特色

- キャリアを創り上げていく上で必要なことは、今までの自分自身の経験を棚卸し、自分の強み弱みの把握、自身の活かし方を発見することです。自分で気が付かなかった側面を自覚し、社会の中で自分自身をどのように活かすのか、「やるべきこと・できること・やりたいこと」を整理しながら、ビジョンを明らかにしていくさまざまなワークを行います。参加者の方同士の関わりが多い相互学習です。

カリキュラム

第1日目	キャリアデザインの重要性 職業観の発見 キャリアの棚卸し 自身の強みの発見
第2日目	仕事理解 ありたい姿の明確化 キャリアビジョンを描く

用語：
「キャリア」とは…職業経験を通して、「職業能力」を蓄積していく過程の概念を指します。
（※厚生労働省が提唱）
「キャリアデザイン」とは、自分の職業人生を自らの手で主体的に構想・設計＝デザインすることです。自分の経験やスキル、性格、ライフスタイルなどを考慮した上で、実際の仕事に関する状況なども勘案しながら、仕事を通じて実現したい将来像（ありたい姿）やそれに近づくプロセスを明確にすることを指します。

2日　7/ 8（月）～ 9（火）
オンライン（Zoom）
30名
72,600円（税込）／1名様

管理者の原理原則を学ぶ

MTP（エム ティー ピー） ～管理・監督者の基本～

3日

管理 監督

ご参加いただきたい方

- 新任管理者、あるいは来期の管理者候補
- 上司あるいは部下との人間関係に悩んでいる経験の少ない管理者
- マネジメントの基本（原理原則）を学びたい方
- マネジメント全般を見直したい方

狙いと効果

- 基本的・基礎的な事項、特に「人への接し方」を主に、管理とは何かを理解することができると同時に、参加者自らが「主体的に行動する管理者」を目指すようになります。

コースの特色

- 研修は会議方式を中心として、これに小講義、グループ討議、グループ研究などを加えながら進めます。
- 研究していく各テーマに対して、参加者各人の知識・意見・考え方・体験・問題などが、お互いの研究素材となります。

（注）MTPの著作権は、社団法人 日本産業訓練協会が所有しています。

カリキュラム

第1日目	マネジメントの基本的な考え方 マネジメントと人間行動及び組織計画 指揮・命令（指示）
第2日目	統制 調整 問題解決の基本 仕事の改善の実践 欲求不満への対処と態度の啓発 人をめぐる問題の解決
第3日目	育成の考え方 メンバーの育成 リーダーシップ マネジメントの展開

3日　① 7/ 3（水）～ 5（金）
② 2025/ 2/19（水）～21（金）
①② 神戸地区
20名
118,800円（税込）／1名様

管理者が知っておくべき基本の基本

新任管理者研修

2日

管理 監督

ご参加いただきたい方

- 新任管理者

狙いと効果

- 組織管理をする上での基本的な考え方を身につけることができます。
- 組織管理に必要な実務知識を身につけることができます。
- 組織管理の実務上の課題を見出すことができるようになります。

コースの特色

- 管理者の役割を理解し、自覚を促します。
- 仕事の管理、人の管理等、幅広い分野の管理知識、スキルを紹介しています。
- 単なる知識の習得だけでなく、実務に応用することを目的にしています。

カリキュラム

第1日目	**管理者の役割について** ● 管理をするということ ● 管理者の権限と責任 ● 管理者に期待されること **目標による管理** ● 目標とは ● 目標が人と組織の活動を動機づける ● 目標の徹底とフォロー **仕事の管理** ● 職場の業務管理 ● 管理の機能 **リーダーシップ** ● リーダー行動の基本的な2軸 ● 状況対応リーダーシップ論
第2日目	**労務管理** ● 労務管理における管理者の役割 ● 服務管理の基本と実際 **予算管理・資産管理** ● 予算管理とは **職場の問題解決** ● 管理者としての問題解決 ● 事例研究 **今後の行動計画** **研修のまとめ**

2日　① 6/10（月）～11（火）
② 11/14（木）～15（金）
① 神戸地区
② 東京地区（品川周辺）
25名
84,700円（税込）／1名様

組織の構想を考える

新任部長研修

1日

管理　監督

ご参加いただきたい方

- 新しくライン長になられた方
- 組織の運営を担われている方

狙いと効果

- 部長職の役割と機能を理解します。
- 部門経営者としての責務を認識します。
- 変革のビジョンを描くことの重要性を理解します。
- 人が育つ組織風土づくりができ、評価制度を通じて人を成長させることができます。

コースの特色

- 経営とは、自らの意思と創意工夫で変革・創造をやりぬくことであると理解できます。
- 時流を先取りしかつ顧客の満足を一義として、自事業を変革しモノづくりだけでなく価値づくりにシフトできる、実行力のあるリーダー人材の成長を促します。
- 事業責任者に求められる事業マインド、スキルを理解し、変革に挑戦するリーダーシップを身につけます。
- 変革のビジョンに基づいた明確な目標設定を行い、実現に必要な能力向上・業務推進を的確に管理・促進することで評価のレベルが担保され、部下の新たな目標へとつながることを理解します。成熟した評価制度が組織関係性の健全化につながることがわかるようになります。

カリキュラム

第1日目

- 部長に求められていること
- 部長のマネジメント力「人間的側面の健全性を高め、組織力を強化する」
- 変革のビジョン
- 人が育つ組織風土づくり
- 評価の目的と方法（人を成長させる評価制度）
- 評価フィードバック

1日　12/ 9（月）	15名
神戸地区	48,400円（税込）／1名様

やる気を出させる目標設定・評価・フィードバック

評価者研修

1日

管理　監督

ご参加いただきたい方

- 部下を持ち、組織運営を実践されている方
・担当職において、メンバーの目標設定・人事評価に関与されている方
・管理者視点での目標設定・人事評価に興味をお持ちの方

※神戸製鋼グループの「評価者研修」を受講済みの方は、内容が重複しますので、ご注意ください。

狙いと効果

- 人事評価の本質を理解します。
- 目標設定や人事評価、部下のとコミュニケーション、フィードバックに関する知識やスキルを学びます。
- 本研修の学びを実践することにより、組織メンバーの人材育成と組織の活性化を目指します。

コースの特色

- 人事評価サイクル（目標設定⇒期中の観察・コミュニケーション⇒評価⇒フィードバック）に基づいて進めるので、評価者として必要な内容を抜けもれなく、理解しやすく提供します。
- 実際の多くの事例を用いて参加者で議論し、目標設定の重要性を学べます。
- フィードバックのロールプレイを実施し、体験により理解を深められます。

※自社、自組織の人事評価制度について事前に理解していただくようお願いいたします。
※もし「ご自身の人事評価シート」、および「部下やメンバーの人事評価シート」が、ございましたら、お手元にご準備ください。

カリキュラム

第1日目

【期初】
目標設定
- 業務目標と具体的な行動内容の考え方
- 目標設定事例研究

【期中】
進捗確認／行動事実の収集
- 期中面談と行動事実の収集
- 職場のコミュニケーション

【期末】
評価とフィードバック
- 人事考課と評価のブレ
- フィードバック面談のあり方

1日　7/16（火）	15名
神戸地区	48,400円（税込）／1名様

新入社員
若手・中堅社員
管理・監督者
ビジネススキル
問題解決
コミュニケーション
コーチング・リーダーシップ・意識変革
財務
戦略マーケティング
営業
人事労務管理
事務職のための1日セミナー
OAスキル

将来にわたってイキイキと働き続けるためのキャリア課題が明確になる

40～50代から考える「人生100年時代」のキャリア研修

オンライン講座　1日

中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 40歳代～50歳代前半のビジネス・パーソン
- 自分の将来の働き方についてイメージできず、今の仕事へのモチベーションが低い。
- これから何を土台にして、どんなことに注力すれば職業人生が拓けていくのかわからない。
- イキイキと働き続けるための課題がわからない。
- 今の自分の専門性が陳腐化していくことが不安だ。
- 毎日キツイのに、さらに将来に向けて勉強しろだなんて無理だ。

狙いと効果

- 将来の仕事環境を現実的に予測し、自分の働き方の変化をイメージできるようになります。
- 自分の行動傾向、能力・価値観・動機、経験の強み・弱みを把握し、将来にわたってイキイキと働き続けるためのキャリア課題を明確にできます。
- 将来への漠然とした“キャリア不安”を克服し、今の仕事へのモチベーションを回復できます。

コースの特色

- 人生の後半をイキイキと生きるには、ミドル期の「振り返り」と「覚悟」が大切です。「自分らしさ」を確認しながら、勇気を持って「セカンドライフ」に向けた準備を始めましょう。
- 今、準備を始めることで、これからのたくさんの出会いがあなたを豊かにしてくれます。
- これまでが「これから」を決めるのではなく、「これから」がこれまでを決めるのです！

カリキュラム

第1日目

自分と向き合うことの大切さ
- ミドルは中間決算期

自分の現状把握
- 自分の行動傾向の強み・弱みを知る

自分のライフキャリアを振り返り、そして見通す
- 何を大切にして、何を土台にするか

「これから」に向けてのワーク・ライフ・プラン

1日　11/18（月）	18名
オンライン（Zoom）	48,400円（税込）／1名様

初級監督者のための組織管理の基本

初級監督者研修

3日

監督

ご参加いただきたい方

- 初めて監督者になられた方、これから監督者となられる方
  一般社員から部下を持つ監督者になると、職場全体を考えて、部下をまとめあげ、職場の目標を達成することが重要な役割になります。この役割を果たしていくには監督者としての基本的な姿勢、考え方、方法を十分に理解しておく必要があります。

狙いと効果

- 職場を運営するための原理・原則を習得します。具体的には
  - 職場の目標を達成するために、PDCAを回すことができる。
  - 職場の管理、仕事の管理、人間関係の維持・向上ができる。
  - 部下を育成することができる。
  - 職場の問題を解決できる。

コースの特色

- 事例・参加者の経験から原理・原則を引き出していきますので、理解と応用力がつきます。
- 異なった会社の同じ立場のグループメンバーの討議が、大きな刺激となり、明日への活力になります。

カリキュラム

第1日目
- **監督者の立場と基本的な役割**
  - グループ討議、発表
- **仕事の管理(計画)**
  - 実例演習
- **仕事の管理(指令)**
  - 実例演習

第2日目
- **仕事の管理(統制)**
  - 実例演習
- **仕事の管理(調整)**
  - 実例演習
- **仕事の改善**
- **人に関する問題**

第3日目
- **部下育成**
- **リーダーシップ**
  - グループ討議、発表
- **職場の活性化**

3日　7/22(月)～24(水)	30名
神戸地区	118,800円(税込)／1名様

上級監督者のための強い組織作り

上級監督者研修

3日

監督

ご参加いただきたい方

- 上級監督者=現場が2階層組織の場合は上位階層(係長等)、3階層組織の場合は中位階層(職長等)
- 上級監督者として2～4年の経験をお持ちの方で、日々、職場で発生する業務遂行上の課題・問題、人に関する問題について、効果的に解決したいと考えている方

※ご参考)初級監督者=現場の2階層組織(班長)、現場の3階層組織(班長)

狙いと効果

- 職場の課題・問題を事実をもとに構造的に整理し、本質的な原因を追究し、対策を立案することができます。
- 職場のリーダーとして目標を設定し、その達成に向けて部下を動機付けし、指揮することができます。
- 職場を運営するための原理・原則を学び、実践力を高めます。

コースの特色

- 参加者の職場に近い事例を通して、職場の目標設定、課題、問題解決のプロセスを行いますので、具体的に理解でき自分の職場での応用力がつきます。
- 同じ立場、同じ問題を抱える参加者のグループ討議で、監督者としての気づきが多く得られます。

カリキュラム

第1日目
- **監督者の役割とマネジメントの基本**
  - 監督者の立場と役割
  - 管理・監督の5機能
  - 上級監督者の使命と役割
  - 職場の問題解決法
- **事例研究、発表**

第2日目
- **事例研究、発表**
- **部下育成**
  - 部下育成の意義と諸原則

第3日目
- **部下育成**
  - OJTの進め方
- **監督者のコミュニケーション術**
  - 集団の性格
  - 組織の目標統合面談
- **リーダーシップの発揮**
  - リーダーに期待されるもの
  - PM理論
- **研修全体のまとめ**
  - 自部門の問題と今後の取り組み

3日　9/ 9(月)～11(水)	30名
神戸地区	118,800円(税込)／1名様

会社全体の仕組み、お金の流れに対する気づきを得る

MACS(マックス)～PDCA、財務を体感的に学ぶシミュレーション～

2日

若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 企業活動全体を体験的に学びたい若手社員～中堅社員の方々

狙いと効果

- 企業活動のシミュレーションの中で、設計・生産・購買・営業・経理などの小活動を体感し、利益のしくみや企業のしくみ、様々な部門の役割を体感できます。
- 企業活動におけるPDCAの実践と重要性を体感できます。
- 企業運営のあり方、情報収集と活用の仕方、社内コミュニケーション、QCDSなどの重要性を体感できます。

コースの特色

- 自分たちの活動をそのまま計数に置き換え、財務諸表を作っていきますので、無理なく財務の基礎が習得できます。
- シミュレーションの中に生産活動が含まれており、効率化やコスト削減等の工夫を実体験することができます。

カリキュラム

第1日目
- **約束ごとと進め方の説明**
- **経営のルール**
- **会社引継ぎ・役割分担・発表**
- **第6期(1回目シミュレーション)**
  「試行経営」導入／経営会議～契約／材料購入と生産準備／生産と納入／決算(検査・売上確定)／振り返り導入／振り返り／株主総会
- **スポット講義**
- **第7期(2回目シミュレーション)**
  「計画経営」導入／経営会議～契約／材料購入と生産準備／生産と納入／投票・検査・売上確定／決算／振り返り導入／振り返り
  第7期　株主総会

第2日目
- **第8期(3回目シミュレーション)**
  「本格経営」導入
  第8期
  経営会議～契約
  - B製品契約締切・第1次入札・市場調査
  - 第2次入札・経営計画書発表
    生産準備／生産と納入・残材料計算／投票・検査・売上確定／決算
    次期経営者への引継ぎ作業
- **全教材分解・格納・休憩**
- **引継ぎ書の発表**
- **まとめ**
- **質疑応答**

2日　11/20(水)～21(木)	30名
神戸地区	78,100円(税込)／1名様

頭の中をすっきりさせるために!

仕事の効率化を図るビジネスツール

オンライン講座　1日

新人　若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 自分が持っている多くの情報を、効果的・効率的に整理したいという方
- 複雑な問題を抱え、何から手をつければよいのかわからないという方
- 日常業務をもっと効果的・効率的にすすめたい方
- 情報を上手く活用し、仕事の効率を上げたい方

狙いと効果

- 自分が見聞きして得た多くの情報を、うまく整理することができるようになり、より効率的な仕事ができるようになります。
- 整理した情報を基に、"自分で考える力"を強化することができます。
- 知識を整理し、自分の力で考えることによって、優先順位が明確になると共に、具体的行動につなげることができます。

コースの特色

- 「せっかく時間を割いて情報を得たのに、思うようにアウトプットにつながらない」、そういった経験はありませんか。
- 自分が見聞きして得た情報を有効に活かすことができれば、仕事の生産性はあがります。
- この研修では、情報整理に有効なビジネス・スキルを紹介します。例えば、その中のひとつであるマインドマップは、自分で紙に言葉を落としていく過程を通じて、得た情報の本質を理解することができる非常に有効なスキルです。

カリキュラム

第1日目
- **情報整理の前に大切なこととは**
- **ビジネスツール「マンダラート」**
- **ビジネスツール「マインドマップ」**
- **情報整理の仕方**
- **アウトプットの仕方**
- **頭の中をすっきりさせ、効率をあげるビジネスツールとは?**
- **日常で使いこなすために**

1日　① 6/24(月) ② 2025/ 2/12(水)	20名
① 神戸地区 ② オンライン(Zoom)	36,300円(税込)／1名様

全ての人に活用できるTQMの考え方を知る

TQM基礎研修

オンライン講座　1日

新人　若手

ご参加いただきたい方

- TQMの基礎を知っておきたい方
- 「正しい仕事の進め方」に改善したい方
- TQMを導入している組織で、TQMを学んだことのない方（新入社員など）

※神戸製鋼グループの「TQM基礎研修」を受講済みの方は、内容が重複しますので、ご注意ください。

狙いと効果

- TQMの考え方を知り業務を実行することで、仕事のプロセスの質を向上をさせます。
- QC（品質管理）の考え方、ツールを知ることで、業務改善の具体的な取り組みに繋がります。
- これらにより、お客様に高い質のアウトプット・お客様価値の提供を目指します。

コースの特色

- 簡単なゲームやグループワークを通して、基礎的な知識を具体的にイメージしやすくしております。
- QC検定4級レベル+αの知識を、できるだけ平易にわかりやすく分かりやすく解説しております。
- 方針管理、日常管理、QC七つ道具など、仕事ですぐに役立つ内容を紹介しております。
- 基本的に、大卒者向けのレベル感で進行しております。

カリキュラム

第1日目

品質とは／品質管理とは
標準化／PDCA／SDCA
方針管理／日常管理
QCストーリー
事実とデータに基づく判断
（サンプルと母集団／データの種類・まとめ方）
QC7つ道具

1日 ① 5/22（水） ② 9/18（水）	20名
①②オンライン（Zoom）	36,300円（税込）／1名様

相手に伝わりやすい文書で信頼を得る

基礎から学ぶビジネス文書

オンライン講座　1日

新人　若手

ご参加いただきたい方

- 新入社員時にビジネス文書の基礎を学んだが、もう一度復習したい方
- ビジネス文書作成の基礎的なことを一から学びたい方
- 文書を書くことに苦手意識が強い方

狙いと効果

- コミュニケーションにおける文書の目的や位置づけを理解します。
- 分かりやすい文書の作成のポイントを学びます。
- 社内文書、社外文書やメールの書き方の基本を学びます。

コースの特色

- 文書を目的から理解し、目的に合わせた文書作成を行います。
- 目的別の書式を学び、実務ですぐ活用できるようにしています。
- 多くのミニ演習を取り入れ、文書作成の肝を体験できます。
- ペアワークなどで自分の文書を客観的に見ることができます。

カリキュラム

第1日目

ビジネス文書の目的
書く前に考えなければならないこと
文章を作成する際のポイント
ビジネスメールの書き方
社内文書の書き方
社外文書の書き方
総合演習

1日 6/19（水）	15名
オンライン（Zoom）	36,300円（税込）／1名様

新入社員
若手・中堅社員
管理・監督者
ビジネススキル
問題解決
コミュニケーション
コーチング・リーダーシップ・意識変革
財務
戦略マーケティング
営業
人事労務管理
事務職のための1日セミナー
OAスキル

納得してもらえるビジネス文書の論理的構造を学ぶ

ロジカルライティング

オンライン講座　1日

若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 上記の「基礎から学ぶビジネス文書」研修の次のステップを目指す方
- より分かりやすい論理的な文書を書きたい方
- 伝えたい意図が読み手に伝わらないと感じる方

狙いと効果

- 論理的構造を文書に落とし込む方法を学びます。
- 情報の論理的な組み立て方が理解できます。
- 意図を伝えるために必要な日本語表現も再確認できます。

コースの特色

- 論理的な文書の組み立て方、表現の仕方を、講義だけでなく多くの演習を通じて実践的に理解を深めます。
- ロジカルシンキングの要素を取り入れています。
- 論理的な文書の作成手順が理解できるように進めます。

※「事務職のためのわかりやすいビジネス文書の書き方」研修と内容が重複しますのでご注意ください。

カリキュラム

第1日目

ブレスト・親和図の活用
ロジカルシンキングとは
論理的な文書を書く手順
文書の構造
文書構造化演習
（ツリー型／ライン型）
フレームワーク
文章作成のポイント
エモーショナルライティング

1日 ① 8/20（火） ② 2025/ 1/20（月）	15名
①オンライン（Zoom） ②神戸地区	36,300円（税込）／1名様

外国籍社員ならではの不安を解消し、円滑なコミュニケーションを実現

外国籍社員のためのビジネス文書

オンライン講座　1日

新人　若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 外国籍社員の方（限定）
- 自身が作成した文書について、「これってどういう意味?」と質問された経験のある外国籍社員の方
- 「うまく文書が書けないな」と悩んでおられる外国籍社員の方

狙いと効果

- コミュニケーションにおける文書の位置づけやあり方について学びます。
- 誤解を生む日本語表現や日本語独特の言い回しについて学びます。
- 文書構成など、わかりやすい文書の書き方のポイントを学びます。

コースの特色

- 「この文書構成で良いのかな」「この言い回しで良いのかな」など、ビジネス文書に対しての不安を感じながらも、「今さら聞けないな」と思っていることはありませんでしょうか。本研修の受講生は外国籍社員の方に限定しているため、研修中に、外国籍社員ならではの不安や悩みを共有していただき、解決に役立てていただけます。
また、事前課題によって、個々人の文書作成における課題を抽出することも特色となっており、お一人お一人の不安解消に寄与します。
研修内で実施する演習でのフィードバックを見える化する等、オンライン研修であることの利点を活かした内容となっております。

カリキュラム

第1日目

ビジネス文書を書くにあたって
- グループ演習
- 文書作成についての問題共有（事前課題より）

ビジネス文書で間違いやすいポイント

書く前の準備
- 目的の確認は?
- 読み手の対象と状況は?
- 文書の形式は?
- 必要な情報は?
- 文書の構成は?

わかりやすい文書のポイント
文書の構成
まとめ

1日 2025/ 1/22（水）	15名
オンライン（Zoom）	36,300円（税込）／1名様

限られた時間の中でうまく仕事を成し遂げるために！

タイムマネジメント

オンライン講座　1日

新人　若手　中堅

ご参加いただきたい方

- たくさん仕事を抱えていて、いつも納期に追われているという方
- がんばっているのに、なかなか仕事が終わらず、溜まってしまうという方

狙いと効果

- 「タイムマネジメントとは、時間をマネジメントするのではなく、仕事をマネジメントすることである」という考え方を基に、時間を有効に活用するための考え方や手法を、習得していただきます。
- 研修の中で、これまでの自分の仕事の仕方を見直し、その改善方法を考えることにより、生産性の高い仕事をするためのきっかけ作りになります。

コースの特色

「日々の業務に追われ、やらなければならない仕事や新しい仕事に着手できない」
「突然の仕事や緊急の仕事が入り、本来の仕事ができない」
こういった経験はありませんか?
この研修では、自分の仕事の棚卸しを行い、タイムマネジメントの考え方や手法を学ぶことで業務の効率化ができるようになる研修です。

1日　①　7/17（水）
②　11/27（水）

20名

①神戸地区
②オンライン（Zoom）

36,300円（税込）／1名様

カリキュラム

第1日目

- タイムマネジメントとは
- タイムマネジメントの目的
- 自分の仕事の進め方を分析する
- タイムマネジメントの実際
- 計画を立てることの意味・意義
- 優先順位の見つけ方
- 突発業務への対応

自分のプレゼンスタイルを知り、実践を通じてステップアップ！

相手の行動を引き出すプレゼンテーション

オンライン講座　2日

新人　若手　中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 技術者、営業担当者、企画・開発部門担当者
- 顧客・上司へのプレゼンテーションの機会がある方
- ビジネスでのプレゼンテーションに自信のない方

狙いと効果

- 「お客様（聞き手）の行動を引き出す」プレゼンテーションができるようになります。

コースの特色

- お客様（聞き手）の行動を引き出すために、知識・スキルおよびトレーニングを通して、実践的に学びます。
- 人数を限定することで、一人あたりの指導時間を確保しています。

2日　①　5/23（木）～24（金）
②　6/13（木）～14（金）
③　6/20（木）・27（木）
④　7/11（木）～12（金）
⑤　9/26（木）～27（金）
⑥　10/21（月）～22（火）
⑦　11/11（月）～12（火）
⑧　12/19（木）～20（金）

12名

79,200円（税込）／1名様

①②④⑤⑥⑦⑧ 神戸地区
③ 1日×2回　オンライン（Zoom）

カリキュラム

第1日目

演習①「自己紹介」
- プレゼンテーションの目的とは?
- 聴衆分析の仕方
- 内容の抽出・構成の仕方
- プログラムの作り方

演習②実施　他者からのフィードバック
- 資料作成の基本
- 演習③の準備

第2日目

- プレゼンテーション・スキルの紹介
- 演習③の修正・リハーサル

演習③実施　他者からのフィードバック
- 質問への対応方法
- 演習④の準備・修正

演習④実施　他者からのフィードバック
- プレゼンターとしての留意点
- まとめ

オンラインでも相手に伝えるスキルを身につける！

オンラインで相手の行動を引き出すプレゼンテーション

オンライン講座　13:00～17:00

新人　若手　中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- オンラインでプレゼンテーションをする機会がある方
- オンラインでのプレゼンテーションに自信のない方

狙いと効果

- 対面でのプレゼンテーションとオンラインでのプレゼンテーションの違いについて学びます。
- オンラインで相手に「伝える」ためのテクニックについて学びます。
- オンラインでも「お客様（聞き手）の行動を引き出す」プレゼンテーションができるようになります。

コースの特色

- 「オンラインでのプレゼンテーションをする機会が増えているが難しい」「オンラインだと相手に伝わっているのかわかりづらい」など、オンラインでのプレゼンテーションにお悩みではないでしょうか。本研修では、スキルや知識を学んだうえで実践していただく機会をたくさん設けております。他の参加者からフィードバックをもらうことで、自身のイメージと実際の姿のギャップに気づき、オンラインでのプレゼンテーション力の向上に役立てていただけます。

13:00～17:00
① 8/ 7（水）
② 2025/ 1/17（金）

12名

オンライン（Zoom）

24,200円（税込）／1名様

カリキュラム

第1日目
13:00～17:00

演習①「自己紹介」
- プレゼンテーションの目的とは?
- NVCとVCの与える影響

演習②実施　他者からのフィードバック
- オンラインでのプレゼンテーションについて

演習③実施　他者からのフィードバック
- 話す準備、話す基本
- 双方向のやり取り

演習④実施
- プレゼンターとしての留意点
- まとめ

思考の効率と効果を高める

ロジカルシンキング～思考プロセスの基本を学ぶ～

オンライン講座　2日

新人　若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 新人～若手～中堅（業種・職種を問わない）
- 意見やアイデアがうまくまとまらない、相手にうまく伝わらない、説明しても相手が納得しない、といった状況を何とかしたいと思っている方
- 先入観にとらわれた思考や思いつきによる意思決定を行っていると感じている方
- 「ロジカルシンキング」という言葉を聞いたことはあるが、具体的なプロセスや手法がわからない方

狙いと効果

- 話す、書く、聞くという基本行動のベースとなる“論理的”な思考のプロセスを学びます。
- 思考におけるモレやダブリをなくし、効率的かつ効果的な思考ができるようになります。
- 論理的に展開した資料を作成することで、相手の納得性を高めることができます。
- 思考展開のツール（手法、図法）を用いて演習を行うことで、実践により習得します。

コースの特色

- 理論や演習のバランスや配分を考え、学習の効果を高めます。
- プロセスを実践するための各種ツールを用意しています。
- 演習においては、“論理的”な思考を徹底することで、体験として身につけることができます。

2日　① 5/13（月）～14（火）
② 7/25（木）～26（金）
③ 2025/ 2/ 13（木）～ 14（金）

①オンライン（Zoom）
②③神戸地区

20名

72,600円（税込）／1名様

カリキュラム

第1日目
- ロジカルシンキングとは
- 思考プロセス
- 情報の特徴と扱い方
- 発散と収束
- 思考展開のためのツール（ロジックツリー、マトリックス）

第2日目
- 思考展開のためのツール（論証図、特性要因図）
- 質問のポイント
- 論理的立論
- 業務への応用（問題解決、プレゼンテーション）
- まとめ

論理性を高める

クリティカルシンキング

オンライン講座　1日

若手　中堅　管理

ご参加いただきたい方

- 若手～中堅～管理者（業種・職種を問わない）
- 異なる主張や意見を取り入れ、多面的な視点で議論を進めたい方
- 相手の主張に対して論理的に反論し、意味のある議論を行いたい方

※ロジカルシンキング研修を受講済みの方、または、同等の知識・スキルを有する方

狙いと効果

- 論理的に“疑う”ことで、より適切な論理展開ができることを目指します。
- 会議や交渉の場で、論理に基づく議論を行い、納得性を高めることにつながります。

コースの特色

- グループ演習を通じて、論理的なディスカッションを行い、体験として身につけることができます。

1日　① 7/10（水）
② 11/28（木）

①②オンライン（Zoom）

20名

36,300円（税込）／1名様

カリキュラム

第1日目
- クリティカルシンキングとは
- 論理的に“疑う”ということ
- ロジカルシンキングの基本（復習）
- グループ演習
  - 論理性を確認する
  - 論理的に質問する
  - 論理的に立論する→論理的に反論する
- まとめ

様々な問題に適切に対処するための考え方、進め方を身につける

問題解決のしくみ～仕事の基礎となる思考法～

オンライン講座　2日

新人　若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 問題解決のやり方を体系立てて学びたい若手、中堅社員
- 日常の業務の中で問題解決を試みているが、上手くできていないと感じている方
- 発生した問題への応急措置はしているが、恒久的は対応ができていないと感じている方
- こうしたい、ああしたいと思うものの、どこからどう手を付けて、どう進めればいいか悩んでいる方

狙いと効果

- そもそも「問題」とは何か。「問題」をどう捉えればいいかを学びます。
- 問題解決の基本的なステップ（手順、進め方）と、各ステップで有用な手法を学びます。
- 事実・データに基づいて論理的に展開する思考法を学びます。
- 事例演習を通して、手法の使い方、論理的思考の展開について理解を深めます。
- 実際の担当業務の中からテーマを選び、基本的なステップに沿って、学んだ手法を使い、論理的展開を確認しながら、問題解決を図ります。

コースの特色

- 問題解決の基本的な進め方、手法、論理的思考法を紹介するだけでなく、事例演習を通じて理解を深めます。
- 更に実際の担当業務からテーマを挙げ、それに取り組むことで、より理解を深め、担当業務での成果につながることを目指します。
- 基本的なステップに沿って解決策を導いた上で、具体的な実行計画を作成します。

2日　① 9/ 19（木）～20（金）
②2025/ 2/ 6（木）～ 7（金）

①神戸地区
②オンライン（Zoom）

20名

72,600円（税込）／1名様

カリキュラム

第1日目
- 問題とは
- “悩み”から“問題”へ
- 問題の明確化
  - 現状の把握・目標の確認
- 問題点の特定
  - 現状分析
  - データの収集・整理
  - 情報の分析・加工
  - 情報の構造化

第2日目
- 真因の特定／要件の設定
  - 原因分析／要件設定
  - 制約条件について
- 解決策の立案
- 実行シナリオの作成
- 検証

未来志向で主体的に仕事をするために必要不可欠な思考法を習得

課題形成～先行きが不安な時代だからこそ身につけるべき思考のプロセス～

2日

中堅　管理

ご参加いただきたい方

- 中堅社員～若手管理者
- 部門の期待を集め、事業や組織の将来像を描くとともに、それを達成するための課題や自身の役割・責任を考えている方
- 与えられた問題を卒業し、自ら課題を設定し、解決する必要に迫られている方

狙いと効果

- 論理的なつながりを意識しながら、環境分析から課題形成までの一連のプロセスを習得します。そのプロセスに従って、個人の役割や業務を分析し、取り組むべき課題を明確にします。
- シートの作成、発表、質疑応答を通じて、業務に対する理解を深め、積極的な取り組み姿勢を醸成します。
- ビジネスの姿勢が受け身から能動型となり、洞察力を持った積極的なビジネスパーソンに成長できます。

コースの特色

- 神戸製鋼の中堅社員研修として30年以上使われている実績のあるコースをベースにしています。
- 理論や手法の習得と、それを使った個人演習との組み合わせで効果を高めます。作成した『課題形成シート』は、職場に持ち帰って、今後の業務計画として活用できます。
- 講師や他受講生との意見交換により、普段とは異なる視点で自分の業務を見ることができます。

2日　8/26（月）～27（火）

神戸地区

15名

72,600円（税込）／1名様

カリキュラム

第1日目
- 課題形成のプロセス
- 社内外の環境分析
- 上位方針・目標の確認
- 自分の役割の認識（上位方針・目標とのつながり）
- 役割を取り巻く状況の把握

第2日目
- ありたい姿（目標）の設定
- 課題の抽出・順位づけ
- 課題の分析
- 計画の策定とリスクの想定
- 成果発表と意見交換
- まとめ

新入社員
若手・中堅社員
管理・監督者
ビジネススキル
問題解決
コミュニケーション
コーチング・リーダーシップ・意識変革
財務
戦略マーケティング
営業
人事労務管理
事務職のための1日セミナー
OAスキル
日程
会場
定員
参加費
カリキュラム

お客様や職場のメンバーと、より良い関係を築くために！

対人能力向上（with DiSC）

オンライン講座　1日

新人　若手　中堅　管理

ご参加いただきたい方

- お客様との関係を、より充実したものにしたいと考えている方
- 周囲の人たちとのコミュニケーションを、よりスムーズにしたい方

狙いと効果

- 一人ひとりの「行動特性」に焦点をあて、その違いに着目し、特徴を理解します。
- 自己診断ツールを用いて、自分自身の「行動特性」を知ります。
- 他者の「行動特性」を見分ける方法を学びます。
- 自他の「行動特性」の組み合わせによって、効果的なコミュニケーションの取り方を学びます。

コースの特色

- 米国の心理学者ウィリアム・M・マーストンが提唱した「一般人のための『4つのディメンジョン』」を基礎としたDiSC理論に基づき「行動特性」を学びます。
- DiSC理論に基づいた自己診断ツール（Everything DiSC work place）により、自分の行動特性を知ることができます。
- 行動例を映像で提示することによって、行動特性および行動特性が異なる人とのコミュニケーションのとり方について、より深い理解が得られます。

カリキュラム

第1日目
- 行動の4つのスタイルを理解する
- 自分のスタイルを知る…
- DiSC診断
- 他人のスタイルを見分ける
- 異なるスタイルとのコミュニケーションの取り方
- 相手の価値を認める

1日 ① 7/17（水） ② 2025/ 1/ 8（水）	20名
オンライン（Zoom）	36,300円（税込）／1名様

商談・折衝を有利に進めるための武器を身につける

交渉術 ～説得力向上のために～

2日

中堅　管理

ご参加いただきたい方

- 実務経験3年以上の営業担当者、エンジニア、その他日常業務において利害対立を超えて合意を形成する必要に迫られているすべてのビジネスパーソン
- 顧客との交渉力を向上させたい方
- 海外業務を担当する方、海外赴任に向け対外交渉術の基礎を身につけたい方

狙いと効果

- 交渉相手がビジネススクールでどのような交渉術を学んでいるかを知ることは貴方の交渉を成功に導く第一歩です。
- 相手の交渉の手の内を知ることは、あなたの交渉力の改善につながります。

コースの特色

- 国内外のビジネススクールMBAコースで使用されるテキストをベースに、交渉術の基礎を学んでいただきます。
- 講義の内容は、日本国内でのビジネス交渉の場でも活用いただけます。

カリキュラム

第1日目
- 交渉とは
- ゼロ・サム交渉
- BATNA・留保価値を考える
- 演習問題
- ウィン・ウィン交渉
- 交渉における価値の創造
- 質問のテクニック

第2日目
- タフな場面での交渉
- 交渉戦略の応用理論
- 交渉に影響をおよぼす心理法則
- 総合ロールプレイ演習
- まとめ

2日 11/ 7（木）～ 8（金）	20名
神戸地区	84,700円（税込）／1名様

チームメンバーがお互いを活かしあえるきっかけを掴む

チームにおけるコミュニケーションの質向上 ～ダイバーシティ・コミュニケーション～

オンライン講座　1日×2

中堅

ご参加いただきたい方

- 職場メンバーのコミュニケーションを改善したい方
- 生き生きとした職場へと変化を求めている方

狙いと効果

- チームにとって効果的な対話の技術を手に入れ、チームメンバーが持つ個々の持てる力を引き出すことを狙いとしています。結果として、お互いを活かし合うチームになるきっかけを掴んでいただきます。
- 良いコミュニケーションのあり方、良くないコミュニケーションのあり方を学べ、実践行動を職場で行い、自身の変化および周囲への影響力の幅を大きくしていただきます。

コースの特色

- 参加者ご本人だけでなく、職場の実践を意識した課題に取り組みます。
- 視野を広げることによって、他者の意見を柔軟に捉えられるようになり、視座を上げることによって、チーム全体にとって本当に必要なことに気づくトレーニングを行います。
- 研修日程を空けることで、研修日以外は実践を行い、チームの変化へのアプローチを行っていただきます。

カリキュラム

第1日目
- オープニングセッション
- 講義：結果を出すチームとは
- 演習：チームを現状を読み解く方法
- 講義&討議：チームを壊すコミュニケーション／肯定的なコミュニケーションを築くポイント
- 事後課題（1カ月間の取り組み）

第2日目
- 1カ月の取り組み結果 ～経験から学びを抽出する～
- 講義：チームで必要なコミュニケーションのあり方
- 講義&討議：チームが自分達で課題に気づき、対処できるために
- 今後の取り組み

1日×2 1日目 10/25（金） 2日目 11/22（金）	15名
1日目 オンライン（Zoom） 2日目 神戸地区	72,600円（税込）／1名様

メンバーが主役！ チームとしての意思決定を行い、実行性を高める！

合意形成 ～ファシリテーションを活用したチーム運営～

オンライン講座　2日

中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 中堅社員から管理者の方
- チームとしての効果的な意思決定法を学びたい方
- チーム運営に関わるヒントを得たい方
- 状況に応じたリーダーシップのスタイルやその発揮方法について学びたい方

狙いと効果

- “合意形成型意思決定”についての概念やそのプロセスを学びます。
- メンバーのモチベーションを高め、チームとしての意思決定を行い、実行性を高めるという、チーム運営のコツを学びます。
- そのためのスキル・ツールとして“ファシリテーション”の手法を用います。

コースの特色

- 理論と演習のバランスや配分を考え、学習の効果を高めます。

カリキュラム

第1日目
- 合意とは
- 合意に必要な条件
- 合意にいたるプロセス
- 合意形成とリーダーシップ
- 事例研究
- ファシリテーションの基本

第2日目
- ファシリテーションのスキルおよびツール
  - 会議の進め方
  - 会議演習
- 業務への応用
- まとめ

2日 ① 7/29（月）～30（火） ② 11/25（月）～26（火）	20名
① オンライン（Zoom） ② 神戸地区	72,600円（税込）／1名様

新入社員
若手・中堅社員
管理・監督者
ビジネススキル
問題解決
コミュニケーション
コーチング・リーダーシップ・意識変革
財務
戦略マーケティング
営業
人事労務管理
事務職のための1日セミナー
OAスキル
日程
会場
定員
参加費
カリキュラム

お互いの意見や気持ちを適切に伝えあえる職場をつくる

職場のアサーション ～自分も相手も大切にする自己表現～

2日

中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- つい“上から”物を言ってしまいがちな管理者やリーダーの方
- 自己主張が苦手で、自分の思いや考えを抑えてしまいがちだと感じている方
- 価値観や考え方が「違う」相手とのコミュニケーションに難しさを感じている方
- 職場のコミュニケーションを改善したい、お互いの意見や気持ちを適切に伝えあえる職場にしたいと思っている方

狙いと効果

- 「アサーション（さわやかな自己表現）」とは何かを学びます。
- 自分の意見や気持ちを伝えるとき、「違い」を受け止めるときの自分の傾向を知り、アサーティブなコミュニケーションのために何が必要かを学びます。
- アサーティブな伝え方、聴き方を学びます。
- アサーティブに伝えるために必要なことを整理し、シナリオ作りをする手法を学びます。
- 「違い」を適切に受け止め、自分も相手も尊重してコミュニケーションを図ることは、ダイバシティの実現にも役立ちます。

コースの特色

- 個人ワーク、グループワーク、ロールプレイなどを通じて、体験的に学んでいただきます。
- 適応力診断ツール（ICAPS⁺）により、「違い」に対処するときの自分自身の強み／弱みを知ることで、アサーティブなコミュニケーションをしていくためのヒントが得られます。
- アサーティブに伝えるシナリオ作りの手法として、一般的にアサーショントレーニングで使われる「DESC法」と、出来事の意味付けを明確にして自分の意見を伝えるための「DIEメソッド」を統合した「DIESC法」を紹介します。

カリキュラム

第1日目
- アサーションとは
- 3つのタイプ
- アサーティブなコミュニケーションを妨げるもの
  - 非合理的な思い込み
- アサーティブに伝えるためのフレーム
  - DIESC法

第2日目
- 非言語表現について
- 感情と向き合う
- 自分の強み弱みを知る
  - ICAPS⁺
- 受容的に聴く
- アサーションの実践

2日　2025/ 1/23（木）～24（金）	20名
神戸地区	84,700円（税込）／1名様

怒りと上手く付き合い、いい人間関係・職場環境を築く

アンガーマネジメント ～怒りの感情に対処する処方箋～

オンライン講座　1日

新人　若手　中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

職場や日常生活の中で、次のような経験や思いをされた方。それを改善したいと思っている方

- 時々強い怒りを感じ、それが態度や言動に出てしまって後悔することがある。
- 「キレやすい」と言われたことがある。
- 時々怒りを感じるが、それを内にとどめてしまい、悶々とすることがある。
- 自分の言動が、もしかしたらパワハラにあたるかもしれないと思ったり、他人から言われたことがある。

狙いと効果

- 自分の感情に対して、適切に対処する方法を学ぶ研修です。
- 特に「怒り」の感情に焦点を当て、感情とはどのようなものなのか、どのようなメカニズムで起きるのかを学びます。
- そして、その怒りにどう対処するのかについて学びます。
- その学びによって、円滑な人間関係を構築したり、自身の能力を効果的に発揮できるようになることを目指します。

コースの特色

- 怒りの感情に関する理論を学び、自身の体験と照らし合わせながら、理解を進めます。
- 怒りをコントロールするテクニックを、即効性のあるものと持続性のあるものに分け、演習を通して体験的に学びます。

カリキュラム

第1日目
- 怒りのメカニズム
- 自分の怒りを振り返る
- 怒りをコントロールするテクニック

1日　① 10/28（月） ② 2025/ 2/25（火）	20名
① オンライン（Zoom） ② 神戸地区	42,900円（税込）／1名様

相手の感情を知り、自分の感情に気づく鍵。異文化を理解する扉

ノンバーバル・コミュニケーション

オンライン講座　1日

新人　若手　中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 日々のコミュニケーションをより良好にするためのヒントが欲しい方
- 時々、自分の意図と違った伝わり方をしているようで、不安になることがある方
- オンラインでの打合せなどで、相手がどう考えているか、どう受け止めているかを、もう少し受け止めたいと思っている方
- 背景となる文化が異なる相手とも、良好なコミュニケーションを図りたいと考えている方

狙いと効果

- 顔の表情や声の大きさ・テンポ、しぐさなど、「言葉以外」のことから、考えや気持ち、意味や意図を伝える（が伝わる）「ノンバーバル・コミュニケーション（NVC）」について学びます。
- 私たちのコミュニケーションの中で、NVCがどのような影響力を持っているか学びます。
- NVCの種類やその意味について学びます。
- 文化の違いによるNVCの意味の違いを学び、異文化への理解の一助とします。
- 顔の表情からどのような感情が読み取れるかを学びます。
- グループワークを通して、自分自身のNVCのクセ、メンバーのNVCのクセに気づき、それらがどんなメッセージとして伝わるかを学びます。
- 言葉以外のより多くのメッセージを受け取ることで、相手への理解が深まり、良好なコミュニケーションが実現できます。

コースの特色

- 米国の心理学者D.マツモト教授の理論に基づき、NVCについて学びます。
- 同理論の微表情（マイクロ・エクスプレッション）についても触れ、わずかな表情の変化から相手の感情を汲み取るヒントを提示します。

カリキュラム

第1日目
- NVCとは
- NVCの種類とそれぞれのもつ意味
- 顔の表情から感情を読み取る
- 自分のNVCのクセを知り、それを活かす

1日　① 6/17（月） ② 2025/ 1/27（月）	20名
① オンライン（Zoom） ② 神戸地区	42,900円（税込）／1名様

文化、職場、世代間など異なるものを受け容れるために…

感情調整による適応力強化

1日

新人　若手　中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 異動等で環境が変わり、その環境に馴染めていないと感じている方
- 世代間の価値観や言動の違いに対して戸惑いを感じ、ストレスを感じることが多い方
- 多様性を受け入れるということに対して、頭ではわかるけど、気持ちがついていかないと感じることが多い方
- 海外赴任などで、異なる文化や社会に移ることになり、うまくやっていけるかどうか不安のある方

狙いと効果

- 様々な「違い」や「変化」に対して、どのように適応していけばいいのかを学びます。
- 適応において感情がどう作用しているかを学びます。
- 自分の感情がどのように動くかを振り返り、特徴を知った上で、適切にコントロールするための要点を学びます。
- 感情をコントロールする力を向上させるための振り返り方を学び、「違い」や「変化」に適応する力を高めます。

コースの特色

- 米国の心理学者D.マツモト教授の理論に基づき、適応と感情について学びます
- 同理論に基づく「ボルケーノ」「POETRI」等の手法を用いて、演習を中心に進めます。
- 研修後も、これらの手法を継続して実践することで、感情をコントロールする力を向上させることができます。

カリキュラム

第1日目
- 異文化（異なるもの）への適応と感情
- 感情のメカニズム
- 自分の感情を振り返る
- 自分の感情を整理し、異なるものを受け入れる

1日　2025/ 2/ 5（水）	20名
神戸地区	42,900円（税込）／1名様

逆境や困難からの回復力を身につけるために

レジリエンスの鍛え方～ストレスとの向き合い方～

オンライン講座　1日

新人　若手　中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 自分なりのストレスとの向き合い方を知りたい方

狙いと効果

変化の多いビジネス環境の中で、逆境や困難、強いストレスに直面した時に、たとえダメージを受けたとしても、そのままネガティブな感情にはまり込んでしまうのではなく、立ち直り、乗り越えることができる力を身につけることを狙いとしています。

効果としては、
- 状況を客観的に捉える力が身につきます。
- ネガティブに捉えてしまう出来事を捉え直すことができます。
- 状況を乗り切る力が身につきます。

コースの特色

- “レジリエンス”は、一日で身につくものではありません。そのため、本研修では、【知識獲得・思考トレーニング】に焦点を当て、日常の中で自ら“レジリエンス”を鍛えていく方法を習得していただきます。

カリキュラム

第1日目

レジリエンスについて
レジリエンスを身につけるメリット、仕事においてどのように役立つものか?
経験の棚卸「困難、強いストレスを感じた経験」

「感情」と「捉え方」の違い
自身の捉え方は、どんな感情を引き出しているのか?
ポジティブ感情とネガティブ感情の役割
自身にとっての「気分転換」は何か?

「感情」と「捉え方」の違い(つづき)
捉え方のクセの対処法

仕事や出来事の意味すること
Gr討議「レンガ積み職人」

自ら”レジリエンス”を高めるために取り組むこと
感情コントロールの実践
自身の強みの活用、強化
良好な関係性を築く

1日 ① 5/29(水)
② 10/11(金)

① オンライン(Zoom)
② 神戸地区

20名

36,300円(税込)
／1名様

在宅ワーク時代に、やる気を高めて仕事をするちょっとしたコツ

セルフモチベーションアップ

オンライン講座　13:00～17:00

新人　若手　中堅　管理

ご参加いただきたい方

- 在宅ワークをされている方／部下の在宅ワークをマネジメントしている方
- 「自身の／部下のモチベーションの高め方」に課題をお持ちの方
- 「なんか気分が乗らないなー」と朝に感じた日は、そのままのどんよりした気分で一日を過ごしてしまう方

狙いと効果

- モチベーションの全容、メカニズムを知り、翌日から取り組むべき行動が明確になります。
- 自身がモチベーションを上げて仕事に取り組むためのコツ／部下のモチベーションを上げるためのコツが掴めます。

コースの特色

- モチベーションの古典理論はもちろんのこと、脳科学、心理学、行動経済学等様々な切り口からモチベーションということについての理解を深めるため、自身にあった考え方を習得いただけます。
- 概念の説明だけでなく、「では、どのような行動を起こせば良いのか?」ということにまで分解して解説するため、翌日からの行動に繋がりやすくなります。
- 実際の在宅ワークに近い、オンライン研修とすることで、実務でも活かせる気づきが得られます。
- 講義だけでなく、ケーススタディやミニワークも交えながら、研修を進めることで、気づきを得ていただきます。

カリキュラム

第1日目
13:00～17:00

モチベーションの定義と基本的な考え方

各種モチベーション理論

モチベーションのメカニズム

モチベーションを高めるためのベースと習慣づくり

誰でも実践できるモチベーションアップのキッカケづくり

中長期的な仕事におけるモチベーション

幸せとモチベーション

13:00～17:00　① 8/ 2(金)
② 2025/ 1/15(水)

①②オンライン(Zoom)

50名

18,700円(税込)
／1名様

部下や後輩との関わり方に自信を持つことができる

OJTコーチング ～先輩社員のための新入社員指導法～

2日

若手　中堅

ご参加いただきたい方

- OJTをより効果的に行いたい方
- 状況に応じた適切な指導スキルを身につけたい方
- 部下や後輩指導に困っている方
- 組織目標の達成を、より実効あるものにしていきたい方

狙いと効果

- 「指示の出し方」「ほめ方・叱り方」など、部下や後輩との関わり方を実践的に体得することができます。
- 「意欲を引き出すような人への関わり方」「目標達成への支援」など、管理者や先輩としてのヒューマン・スキルの基本が理解できます。
- 部下や後輩の「職務遂行能力」や「意欲」に合わせて、適切に対応できるようになります。
- 部下や後輩だけでなく、広く「人間にどう関わっていくか」というヒューマン・スキルを体験的に理解できます。

コースの特色

- 実際の職場での事例を使った「ロールプレイ」と「フィードバック」を体験することにより、部下や後輩との関わり方に自信を持つことができます。
- 数々のロールプレイ場面で、参加者相互にフィードバックを行うことにより、人に対する観察眼、フィードバック・スキルを身につけることができます。
- 人を育成することに意欲を持てるようになります。

カリキュラム

第1日目

オリエンテーション
- 事例研究「サービス3課の梅田さん」

OJTとは
- 講義「新しい役割としての新人指導」「計画的OJT」
- 演習「教育項目の作成」

新人指導はコミュニケーションそのもの
- 講義「コミュニケーションとは」「ノンバーバル・コミュニケーション」
- 演習「聴く」体験
- 講義「相手の状況に合わせたコミュニケーション」

新人指導の実際
- 講義「効果的な仕事の教え方」「スモールステップと即時フィードバック」
- 演習「「指示をする」ロールプレイ」

第2日目

行動変容を促す「叱り方・ほめ方」
- 講義「叱り方(注意)の仕方とほめ方」
- 演習「叱る」ロールプレイ(3人ワーク)「互いに「ほめる」(グループワーク)」

意欲を引き出す新人への関わり方
- 事例研究「カスタマーサービスの大井さん」
- 講義「モチベーションとは」「目標設定によるモチベーション」「職場ぐるみのOJT」

コーチングのスキル
- 講義「コーチングとは」「コーチングのスキル」
- 演習「質問を作り、コーチングを体験する」

フィードバック面談による振り返り
- 講義「経験学習サイクル」「OJT計画表による振り返り」「フィードバック面談の仕方」

研修のまとめ

2日　6/ 3(月)～ 4(火)

神戸地区

18名

72,600円(税込)
／1名様

はじめの一歩のコーチング!

管理者のためのコーチング入門

2日

管理

ご参加いただきたい方

- 管理者としてはじめてコーチングを学ぶ方
- 管理者として部下・メンバーとのコミュニケーションをより効果的にしたい方
- 管理者としてマネジメントの実践力を高めたい方

狙いと効果

- マネジメントにおけるコーチングの重要性を理解できます。
- 自分の行動のクセを理解して、コーチングできるようになるツボを体得できます。
- コーチングのスキルを日常のマネジメントで実践できるようになります。

コースの特色

- コーチング指導経験が豊かなプロ講師によるコースです。
- 講義よりも演習。スキル演習が充実しているコースです。
- 受講者一人ひとりの経験、個性、学びを大事にします。

カリキュラム

第1日目

オリエンテーション

マネジメントの全体像
- 事例研究「電気計装課の前田さん」
- 講義「仕事のマネジメントと人のマネジメント」
- 演習「リーダー行動チェックリスト」

目標によるマネジメント
- 講義「マネジメントとしての人材育成」

状況対応リーダーシップ
- 事例研究「坂田リーダーのOJT」
- 講義「状況対応リーダーシップとは」
- 演習「部下の状況を測る」

コミュニケーションとは
- 講義「コミュニケーションとは」

コーチングのスキル①「傾聴」
- 演習「「指傾聴トレーニング」

第2日目

コーチングとは
- 事例研究「上野さんと室長の会話」
- 演習「部下に関心を持つ」
- 講義「コーチングとは」

コーチングのスキル②「質問」
- 演習「部下への関心を質問する」

GROWコーチング
- 事例研究「坂田リーダーのコーチング」
- 講義「コーチングの地図」「コーチングと課題形成」
- 演習「GROWコーチング」

研修のまとめ
- 講義「経験学習と成功の循環モデル」

2日　8/ 5(月)～6(火)

神戸地区

18名

84,700円(税込)
／1名様

やる気がないからできないのか? 教えてないからできないのか?

管理者のための「教える」技術

1日

中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 「教える」ということを、正しく学んだことがない方
- 部下が育たないのは、部下の問題と考えている方
- 教えることにストレスを感じがちな方

狙いと効果

- より効果的・効率的に仕事を教え育てる「技術」を習得していただきます。
- 「行動」に焦点を当てる、体系的な考え方を身につけていただきます。
- 部下を育てることは「楽しい」と感じられるようになっていただきます。

コースの特色

- 「部下は指導者の背中を見て育つ」の考え方から脱却して、教えるということを理論的に習得し、部下に知識やスキルを効率的に身につけさせる方法を学びます。
- ケーススタディ、ロールプレイを通して実践的に学ぶことができます。

カリキュラム

第1日目

- コーチングだけでは部下は育たない
- 教え方の基本原則／演習
- フィードバックの仕方、3つのポイント／演習
- 教えたことを続けさせる働きかけ方／演習
- 知識・スキルの分解方法／演習

1日　2025/ 1/10(金)
神戸地区
18名
42,900円(税込)／1名様

一人前だから任せる? 任せるから一人前になる?

管理者のための「任せる」技術

1日

中堅　管理

ご参加いただきたい方

- どうやって仕事を任せればいいか、やり方がわからない管理者、中堅社員
- できないのに任せてしまう、できるのに任せないといったクセのある方
- せっかく任せているのに、部下がなかなか本気になってくれないと感じている方
- 忙しいので、つい任せっ切り・放任になってしまう方
- 任せたあと、フォローすべきことがあるのに、できない・しない方

狙いと効果

- 「任せる」ことのベースとなる理論と技術を理解していただきます。
- 「任せる」技術を実践的に習得していただきます。
- 「任せる」ことを効果的に実践できるようになっていただきます。

コースの特色

- 「任せる」ことはマネジメントの基本にある行動です。効果的に「任せる」ことができれば、効果的なリーダーシップや部下育成につながり、組織業績も向上していきます。しかし、多くのリーダーたちが「任せる」ことで悩み、上手に「任せる」ことができていません。
- そこで、この研修では、「任せる」ということを理論的に整理し、「技術」として学んでいただきます。

カリキュラム

第1日目

- 任せることは部下・指導者双方にとってなぜ大事なのか
- 任せることがむずかしいワケ
- 任せる技術の4ステップ
- 任せる技術のケーススタディ演習

1日　2025/ 3/ 3(月)
神戸地区
18名
42,900円(税込)／1名様

状況によって違う最適なリーダーシップとは?

人を動かすリーダーシップ～人を見て法を説くメンバー巻き込み術～

2日

管理　監督

ご参加いただきたい方

- チームやプロジェクトのリーダー、マネジャーの方
- 周囲の人達を巻き込んで、成果を出したい方

狙いと効果

- 効果的にリーダーシップを発揮するためには、メンバー個々人の状況に応じて、対応を変えなければならないことに気づきます。
- 部下の状況を見極めるための視点や、自分のリーダーシップスタイルを把握します。
- メンバーの状況に応じたリーダーシップスタイルの使い分け方を学びます。
- 目標達成を目指して、メンバーと積極的に対話するためのポイントを知ることができます。

コースの特色

- 座学だけでなく、事例研究、ロールプレイなどを含めた実践的な内容となっています。

カリキュラム

第1日目

- オープニングセッション
- 「理想のリーダーシップ」
- 講義:「リーダーシップ」を理解する
- 演習:「相手の状況を理解し、自分の対応方法を考える」
- 講義:リーダーシップと役割認識と期待
- 演習:「役割期待を棚卸する」

第2日目

- 講義:リーダーシップの基本スキル
- 演習:「質問のスキル」「聴く」スキル
- 演習:「指示・命令」スキル
- 講義:モチベーションについて
- 演習:「ほめる、叱る」スキル
- 演習:今後の行動について考える
- まとめ

2日　9/ 5(木)～6(金)
神戸地区
24名
84,700円(税込)／1名様

「イキイキ、ワクワクな職場」づくりのノウハウ決定版

部下が育つマネジメント

2日

中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 管理者、チームリーダー、プロジェクトリーダーの方
- これまでの管理(マネジメント)のやり方の限界を突破したい方
- 部下と「イキイキ、ワクワク」な職場を創っていきたい方

狙いと効果

- いま進みつつある"マネジメントのパラダイム・シフト"を理解していただきます。
- 特に4つの視点から、「部下が育つマネジメント」の考え方を理解していただきます。
- 日常の仕事場面での行動実践を、具体的に学んでいただきます。

コースの特色

- ケーススタディ方式でのグループワークをもとに進行するため、わかりやすい。
- 過去よりも未来に焦点を合わせているため、気分が明るくなります。
  現在の問題を直視する深い洞察と、「やってみよう」という意欲を得ることができます。

カリキュラム

第1日目

やる気・元気を引き出すには?
- 答えは「中」にある、エンゲージメント

クリエイティブな問題解決力を鍛えるには?
- ポジティブ心理学の考え方感情の扱い方、成果に向かう行動

第2日目

職場のOJT力を引き上げるには?
- 新しいOJTを始める、「つながる力」「学ぶ力」「育つ力」を育てる

自分と部下たちをストレスから守るには?
- 労働安全衛生法改正の趣旨、コーピング、上司に求められる「精神支援」

2日　2025/ 2/ 6(木)～ 7(金)
神戸地区
20名
84,700円(税込)／1名様

自信を持って部下とかかわるために

パワハラにならない叱り方

13:00～17:30

ご参加いただきたい方

- 管理者、監督者

狙いと効果

- 2020年6月よりパワハラ防止法が施行され、部下への注意の仕方（叱り方）に不安を持たれる管理・監督者が増えています。本研修では、まず、パワハラ防止法のポイントをわかりやすく解説します。その上で、自信を持って部下とかかわるための「実践的なフィードバック・スキル」を身につけていただくことを目的としています。
- パワハラにならない叱り方の具体的スキルが身につきます。
- 自信を持って、部下にフィードバックできるようになります。
- コンプライアンス意識が高まります。

コースの特色

- 研修では、実際に部下を叱る（注意する）実習（ロールプレイ）を行います。ロールプレイを通じて、自分自身のコミュニケーションの仕方を客観視することができます。また、叱る際のカン・コツをつかむことができます。
- 叱りたくても叱れない方、感情に任せて叱ってしまう方など、部下へのかかわり方の見直しが可能となり、人間関係構築のためのヒントがつかめます。

管理　監督

カリキュラム

第1日目　13:00～17:30

- オリエンテーション
- 叱られた経験の共有
- パワハラとは何か
- パワハラ放置のリスク
- パワハラ事例研究
- 「あなたのパワハラ度チェック!」
- 管理・監督者に求められる役割行動
- 「叱る」とは?
- 叱る技術（パワハラにならない叱り方5つのポイント、NVCを生かす）
- 「叱る」練習
- まとめ

13:00～17:30　12/ 5（木）
神戸地区
20名
29,700円（税込）／1名様

職場の問題解決と生き生きと働く人のために

組織開発入門

1日

ご参加いただきたい方

- 生き生きとした職場へと変化を求めている方
- 職場に起きている問題、特に人と人の関係性で起きている問題に取り組みたい方

狙いと効果

- 企業を取り巻くビジネス環境の変化も激しく、これまで考えてもいなかった問題に対して、的確かつスピーディに対応することが職場に求められています。他方、コロナ感染拡大の影響でテレワークが広がるなど、働き方改革が一層推進されています。さらにグローバル化や雇用形態、育児・介護をしながら働く人が増えるなど、従業員やその働き方の多様性は一層複雑化しています。このような環境変化に対して、今あらためて「組織開発」の重要性が注目されるようになってきました。時代に即した「組織開発」が求められているといっても過言ではないでしょう。
- このように日々起きている様々な問題に対して、生き生きと取り組む職場を目指して、この講座では、「組織開発」の歴史や基本的な考え方を知り、著名な研究者の知見を参考にして現代にマッチした手法を学びます。

コースの特色

- 参加者の体験や意見などを互いに紹介し合うことで、研修を進めます。これまでとは異なる考え方に触れる絶好の機会になります。

管理　監督

カリキュラム

第1日目

組織とは
- 組織の「ハードな側面」と「ソフトな側面」
- 組織で起きている問題とは

職場づくりのための基本的な考え方
- 組織開発とは
- 組織開発のステップ

組織開発の歴史
- アメリカでの組織開発と日本での組織開発
- 現在の組織開発

基本的な考え方
- 関係性の構築
- やり取りの4つのレベル

職場のコミュニケーション
- 1対1の関わり
- チームや職場レベルでの関わり
- プロセスに働きかけるファシリテーション

組織開発の実践
- 組織開発の3つのステップ
- 職場づくりの手法
- 強みに焦点をあてた未来づくり

1日　12/16（月）
神戸地区
20名
42,900円（税込）／1名様

会社の状況を把握し、改善につなげるために！

企業人が知っておくべき経営財務Ⅰ（決算書の読み方）

オンライン講座　2日

ご参加いただきたい方

- 新人～中堅担当者
- 営業、事業部門の企画部門に属する方、開発及び技術製造部門に属する方で、基礎から実務までの知識を再整理してみたいとお考えの方

狙いと効果

- 会社の計画や戦略、自分の業務遂行を定量的に把握できるようになります。
- また、売上高偏重からキャッシュフロー重視の業務遂行への切り替えや、従来の感性（判断基準・ものさし）に財務の知識を加味することにより、幅広く、質の高い業務が実践できるようになります。

コースの特色

- 企業人が最低限知っておくべき財務に関する基本用語や、その意味、周辺知識について学習し、そこから出発して企業の本当の姿というものを見極める目を養うお手伝いをいたします。
- 特に、理論面よりも実務に則した演習中心で進めるため、苦手意識のある人でも親しめます。

新人　若手　中堅

カリキュラム

第1日目
- 決算書のしくみと読み方
- 企業活動における資金の流れと決算書の関係
- 指標分析（経営指標の計算とその分析）

第2日目
- 損益分岐点と意思決定計算
- 運転資金の原則（損益計算とキャッシュフローの違い）
- キャッシュフロー計算書の作成と読み方

2日　① 8/ 8（木）～ 9（金）　② 11/ 5（火）～ 6（水）
① オンライン（Zoom）　② 神戸地区
20名
72,600円（税込）／1名様

原価のしくみを理解し、採算をよくする考え方を手に入れる！

企業人が知っておくべき経営財務Ⅱ（原価のしくみ）

オンライン講座　2日

ご参加いただきたい方

- 新人～中堅担当者
- 営業、事業部門の企画部門に属する方、開発及び技術製造部門に属する方で、基礎から実務までの知識を再整理してみたいとお考えの方

狙いと効果

- メーカーの受注活動や損益管理及び採算計算に必要な原価計算の基本的な知識を習得します。
- 有効な業務の遂行には原価の知識が不可欠であり、企業内部においては、コストダウンのためのアイデアの提供ができます。
- また、採算意識の醸成による、よりきめの細かい業務の実践ができるようになります。

コースの特色

- 難解な理論面は極力抑え、実務に必要な知識を講義と演習を中心に進めていきます。
- 売値を構成する工場原価、販売原価等のしくみ、生産量、在庫量などの原価に及ぼす影響、見積原価の前提となる標準原価の計算など企業人としての原価の常識について学習します。

新人　若手　中堅

カリキュラム

第1日目
- 企業活動における原価計算の位置付け
- 原価計算のしくみ
- 製造原価の部門別計算
- 個別原価計算

第2日目
- 総合原価計算
- 標準原価計算
- 採算計算の考え方（損益分岐点）
- 直接原価計算

2日　① 9/19（木）～20（金）　② 2025/ 1/16（木）～17（金）
① オンライン（Zoom）　② 神戸地区
20名
72,600円（税込）／1名様

会社の決算書から指標分析し、自社の課題を定量的に把握する！

管理者のための実践管理会計Ⅰ（指標分析）

オンライン講座　1日

管理　監督

ご参加いただきたい方

- 新任管理者の方
- 管理会計の基礎から実務までの知識を再整理してみたいとお考えの方

狙いと効果

- 会社の計画や戦略、自分の業務遂行を定量的に把握できるようになります。
- また売上高偏重からキャッシュフロー重視の業務遂行への切替えや従来の感性（判断基準・ものさし）に管理会計の知識を加味することにより、幅広く、質の高い管理業務が実践できるようになります。

コースの特色

- 管理者が最低限知っておくべき管理会計に関する基本用語やその意味、周辺知識について学習し、企業の戦略経営を行っていく上での管理会計の重要性を認識していただけます。
- 特に理論面よりも実務に則した演習中心で進めるため、苦手意識のある方でも親しめます。

カリキュラム

第1日目

- 決算書のしくみと読み方
- 企業活動における資金の流れと決算書の関係
- 指標分析（経営指標の計算とその分析）
- 運転資金の原則（損益計算とキャッシュフローの違い）
- キャッシュフロー計算書のしくみ

1日　10/ 9（水）
オンライン（Zoom）
20名
42,900円（税込）／1名様

原価のしくみを理解し、採算をよくするための考え方を身につけたい方に！

管理者のための実践管理会計Ⅱ（コスト分析）

オンライン講座　1日

管理　監督

ご参加いただきたい方

- 新任管理者の方
- 管理会計の基礎から実務までの知識を再整理してみたいとお考えの方

狙いと効果

- 実践管理会計Ⅰで習得した基礎知識を前提に、実務に則した管理のポイントと戦略経営実現のための各種管理会計手法を学びます。
- 企業経営の目標である企業を維持発展させるための戦略策定とその意思決定に必要な管理会計情報の把握と分析の手法を学びます。

コースの特色

- 難解な理論面は極力抑え、実務に必要な知識を講義と演習を中心に進めていきます。戦略経営をサポートする管理会計の役割を意識し、管理会計を理解するために必要な内容を盛り込みました。

カリキュラム

第1日目

- 原価計算のしくみ
- 標準原価計算
- 予算管理
- 損益分岐点分析
- 直接原価計算

1日　10/10（木）
オンライン（Zoom）
20名
42,900円（税込）／1名様

投資の意思決定の精度を上げるために！

投資効果分析

オンライン講座　1日

中堅

ご参加いただきたい方

- 投資案件の提案、実施業務に携わっている方
- 設備・システム・企画部門の方

狙いと効果

- 設備・システム導入にあたり、その投資と効果を評価、分析するための手法を学びます。
- 投資・システム案件の提案について、定量的なデータや考え方を織り込めるようになります。

コースの特色

- 投資効果分析に必要な知識や考え方の基本を押さえた上で、演習に取り組みながら実践力を養います。

カリキュラム

第1日目

- 利益最大を狙う損得計算
- 時間の経過を常に考慮に入れる
- 固定資産と減価償却費
- 利益とキャッシュフロー
- 設備投資の意思決定モデル
- 設備投資計算

1日　① 8/26（月）　② 11/28（木）
① オンライン（Zoom）　② 神戸地区
30名
36,300円（税込）／1名様

経営判断のための会計知識

財務3表一体理解法

1日

中堅　管理

ご参加いただきたい方

事業損益・財務諸表に関心のある全ての方にお勧めします。

- 顧客企業の財務状況を理解したい営業担当者
- 取引先企業の財務状況を把握したい資材調達担当者
- 競合他社の経営状況に関心のある方
- 関係会社の非常勤取締役に就任された方、就任予定の方

狙いと効果

- 小企業のオーナーになったつもりで事業運営をドリルでシミュレートし、お金の流れを体感していただきます。
- 損益計算書（P/L）、貸借対照表（B/S）、キャッシュフロー計算書（C/S）の繋がりを大掴みで理解できます。
- 簿記をすっ飛ばして「全体像を理解する」ことに集中します。
- これらの財務3表をグラフィックに図示することで、一目で経営状況を理解できるようになります。
- 神戸製鋼の連結財務諸表を他社と比較することで自社の状況を客観的に診断します。

コースの特色

- 國貞克則先生のベストセラー「財務3表一体理解法」「財務3表図解分析法」（朝日新書）に準拠。面倒な簿記知識を使わずに財務諸表の全体像を大掴みにザクっと把握することを特徴としています。自社・他社の財務状況に関心のある全ての人にお勧めします。

カリキュラム

第1日目

- **講義：決算書の仕組み**
  貸借対照表（B/S）、損益計算書（P/L）、キャッシュフロー計算書（C/S）の構造と意味を知る
- **演習：ドリルを用いた経営シミュレーション**
  会社を設立し、取引に伴う処理を実感する
- **演習：ドリルを用いた経営シミュレーション（つづき）**
  取引に伴う処理～決算、配当
- **講義：財務3表を図解で理解**
  著名企業の財務諸表の比較研究
- **講義：神戸製鋼グループを財務的に理解する**
  神戸製鋼グループ、同業種他社の財務諸表を読む

1日　① 8/28（水）　② 9/13（金）
① 神戸地区　② 東京地区（品川周辺）
20名
48,400円（税込）／1名様

利益とキャッシュの両方をみる視点を体得できる！

シミュレーションで学ぶキャッシュフロー経営戦略(SMART)

2日

若手 中堅 管理

ご参加いただきたい方

- 中堅社員・新任管理職の方
- キャッシュフローのしくみを理解したい方

狙いと効果

- 全部門に必要なキャッシュフロー経営の基本を身につけます。
- 「利益」重視から「キャッシュフロー」も重視する考え方、視点が身につきます。
- 利益が出ても倒産するという黒字倒産のしくみを学びます。
- キャッシュフロー計算書の読み方を習得します。

コースの特色

- 建設機械の販売会社を経営しながら、仕入と在庫・拡販・与信管理等のプロセスにおけるキャッシュフロー戦略をシミュレーションを通じて体得できます。
- 座学だけでは理解しにくいキャッシュフローについて、先験後学で記憶に留め、実務に活かせます。

カリキュラム

第1日目	講義：キャッシュフロー経営の重要性 会社の引継ぎ 第6期（1回目シミュレーション）～決算 講義：利益とキャッシュの違い 第7期（2回目シミュレーション）～決算
第2日目	振り返り・発表 講義：キャッシュフロー改善のポイント 第8期（3回目シミュレーション）～決算 キャッシュフローで見るB/SとP/Lの改善策 振り返り・発表

2日 2025/ 3/ 6(木)～ 7(金)
神戸地区
20名
84,700円(税込)／1名様

現場レベルでのROIC向上を可能にする

ファイナンスの基本とROICの向上

オンライン講座 1日

中堅 管理

ご参加いただきたい方

- ファイナンスの基本を知りたい方
- 「ROIC管理導入」といわれても、そもそもROICって何なのか？何をしたらいいのか？を知りたい方
- 管理者としてROIC管理をするために必要な知識・考え方を知りたい方

狙いと効果

- ファイナンスとはどのようなものなのか、基本的な考え方を学びます。
- 経営指標であるROICとは何か、ROIC向上のために現場で何に取り組むべきかがわかるようになります。

コースの特色

- ファイナンスに必要な知識や考え方の基本を押さえた上で、ROICについて、実例紹介を参考にしたうえで、ROIC向上の取り組みを検討します。
- ファイナンスのインプットは、講義⇒ミニ演習でポイントを確認しながら進めます。ROIC向上の取り組みは、個人ワークした後にグループで共有し議論します。

カリキュラム

第1日目	会計とファイナンスの違い ファイナンスの基本 お金の時間価値の考え方 企業価値の考え方 なぜROICなのか？ ROIC経営の実例紹介：オムロン ROIC向上の取り組みを現場レベルに落とし込む

1日 ① 12/17(火) ② 2025/ 3/ 10(月)
① 神戸地区 ② オンライン(Zoom)
20名
48,400円(税込)／1名様

ビジネスで使える人気資格!活躍する機会を広げる！

簿記3級 入門編

オンライン講座 2日

新人 若手 中堅

ご参加いただきたい方

- 経理部や企画管理に配属された新入社員、異動になった若手社員
- 決算書の作り方の基本を学びたい方
- 会社の数字を理解したい方
- 会社の数字にかかわる方

狙いと効果

- 損益計算書と貸借対照表の構造を理解している。
- 決算書作成の全体像を把握している。
- 簿記3級レベルの仕訳をきれるようになる。

これらにより、実務の内容を理解しやすくなり、精度とスピード、意欲が高まることが期待できます。

コースの特色

- アウトプットを理解し、簿記の流れを把握したうえで、仕訳の演習を通じて、頭と手を動かしながら身につけていきます。

カリキュラム

第1日目	簿記とは 簿記の種類 貸借対照表 損益計算書 簿記の流れ 各勘定科目の内容を仕訳演習
第2日目	各勘定科目の内容を仕訳演習 決算の概要 決算整理

2日 8/ 5(月)～ 6(火)
オンライン(Zoom)
20名
72,600円(税込)／1名様

課題形成のベースとなる、ビジネスパーソンの「思考のOS」を手に入れる！

戦略思考の基礎

オンライン講座　1日

若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 若手～中堅社員の方
- ビジネスパーソンに必須の“戦略的思考”を身につけたい方
- 戦略的な視点で“意思決定”や“計画立案”をしたい方

狙いと効果

- 企業経営に必須である“戦略的思考”とは何かを学びます。
- 意思決定や計画立案に戦略的思考を活用するための方法を学びます。

コースの特色

- 多くの事例を紹介することにより、興味を持って受講することができます。
- 講義と演習を繰り返すことで、無理なく実践的な知識・スキルを学ぶことができます。

カリキュラム

第1日目

- オープニングセッション
- 講義：戦略的思考とは
- 講義：内外環境の変化を把握するために
- 演習：環境分析（SWOT分析等）
  - グループ討議
  - 発表
  - ケース①②③
  - グループ討議
  - 発表
- まとめ

1日　6/25（火）
オンライン（Zoom）
30名
36,300円（税込）／1名様

あらゆる職種がマーケティングの当事者になる！

マーケティングの基礎

オンライン講座　1日

若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 若手社員、中堅社員の方
- マーケティング・顧客志向の基本をしっかり学びたい方

狙いと効果

- マーケティングとはどのようなものなのかを学びます。
- “顧客志向”の必要性・重要性を理解します。
- 基本的なフレームワーク（4P、3C、PLC、PPM等）を学びます。

コースの特色

- 多くの事例を紹介することにより、興味を持って受講することができます。
- 講義と演習を繰り返すことで、無理なく実践的な知識・スキルを学ぶことができます。

カリキュラム

第1日目

- オープニングセッション
- 講義：マーケティングとは
- 演習：ミニケーススタディ
  - グループワーク
  - 発表、コメント
- 講義：顧客志向とは
  - 事例紹介
- 講義：マーケティング活動とフレームワーク
- 演習：ミニケーススタディ
  - グループワーク
  - 発表、コメント
- まとめ

1日　10/ 2（水）
オンライン（Zoom）
30名
36,300円（税込）／1名様

インプットだけでなく、ケーススタディにより、意思決定のための考える力を磨く！

ケーススタディで学ぶマーケティング

オンライン講座　2日

中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- マーケティングに関する知識・スキルを活用できるようになりたい方
- マーケティング戦略を立案するためのプロセスを学びたい方

狙いと効果

- ケーススタディ（事例研究）を通じて、環境分析や戦略立案の基本的なプロセスを学びます。
- これまで学んできたマーケティングに関する知識・スキルを再確認すると共に、それらを組み合わせて意思決定や戦略立案に活用できるようになります。

コースの特色

- 個々の理論やフレームワークを、グループ討議を中心とした演習で実際に使ってみることによって、実務への活用の仕方を学ぶことができます。

カリキュラム

第1日目

- オープニングセッション
- 講義：戦略とマーケティング
- 事例研究
- 個人ワーク
- グループ討議
- 発表

第2日目

- 講義：情報と戦略策定
- ミニケース
- 事例研究
- 個人ワーク
- グループ討議
- 発表
- まとめ

2日　7/18（木）～19（金）
オンライン（Zoom）
30名
72,600円（税込）／1名様

経営者視点を持ち、成果を出すことができる

競争戦略シミュレーション（KOSMS）

2日

中堅　管理

ご参加いただきたい方

- 中堅社員～管理者

狙いと効果

- 環境変化を捉え、中期的な事業計画を策定できます。
- 計画を実行するうえで必要な資源配分を行うことができます。
- 意思決定に必要な財務数字や経営指標を理解し、活用できます。
- 短時間で、限られた情報により意思決定ができます。

コースの特色

- 実際の事業経営をさまざまな視点から分析し、モデル化して作成したシミュレーションシステムです。
- 経営状態のことなる会社を引き継ぎ、社内外の環境分析を行い、中期経営計画を立案します。
- 中期計画にしたがって、販売・生産計画を立て、経営資源の配分や投資を行います。
- 売り上げは、市場での競合により決定されますので、意思決定の結果は、数字で確認することができます。
- 複数期間にわたって経営活動を繰り返し、そのプロセスやポイントを体験により学びます。

カリキュラム

第1日目

- **はじめに**
  - 研修概要説明
- **会社の引継ぎと環境分析**
  - 会社選択と内外環境の分析
- **第1期　経営活動**
  - シミュレーションの基本の理解
  - 入力項目意思決定
  - 競合結果の確認、分析
- **中期計画の策定**
  - 経営方針の確認
  - 経営目標の設定
- **第2期　経営活動**
  - 入力項目意思決定
  - 競合結果の確認、分析

第2日目

- **第3期　経営活動**
  - 前期までの情報分析
  - 入力項目意思決定
  - 競合結果の確認、分析
- **中期計画の見直し**
  - 計画との差異の確認
  - 重点実施項目の抽出
- **第4期　経営活動**
  - 入力項目意思決定
  - 競合結果の確認、分析
- **全体振り返り**
  - 経営結果の分析、評価
  - 実践への活用について
- **まとめ**

2日　2025/ 2/26（水）～27（木）
神戸地区
30名
90,200円（税込）／1名様

実際事例による中長期予算づくり

戦略立案トレーニングコース（SPTC-AD）

エスピーティーシー・エーディー

2日

中堅　管理

ご参加いただきたい方

- 経営的視点で財務を学びたい方
- 中堅社員から管理者
- 海外事業所・出向先での予算担当者

狙いと効果

- 戦略的な思考力を両面（定量的・定性的）から捉える視点を磨きます。
- 自社（自部門）の中長期予算策定の視点を磨きます。
- 戦略策定の基本プロセスを身につけ、精度の高い予算策定の視点を磨きます。

コースの特色

- 株式会社日立アカデミー（旧株式会社日立総合経営研修所）と弊社による共同開発の戦略立案トレーニングコースです。
- 既存3事業、新規事業参入の意思決定、本社など事業セグメント別及び全社予算の考え方が身につきます。
- フレームワークとExcelを用いることにより企業の資源分析～戦略策定までを財務・マーケティング・組織・開発・生産・資材・新事業など網羅的に理解できます。

カリキュラム

第1日目
- フレームワークの作成
- 環境分析
- ビジョンや方向性の意思決定
- 定量的な分析　財務分析
- 定性的な分析　5Forces・3C・SWOT・PPMなど
- Excelによる中長期予算策定

第2日目
- 予算ヒアリング＆コメント
- 予算修正
- 中長期予算最終ヒアリング＆コメント
- 実例紹介
- まとめ

2日　11/13（水）～14（木）
神戸地区
20名
84,700円（税込）／1名様

未来を洞察する

シナリオプランニング

新規コース　2日

中堅　管理

ご参加いただきたい方

- セールス、開発担当の方
- 将来、顧客のビジネス創出につながる提案をしていく方

狙いと効果

- 企業などの組織が長期的な戦略策定をする際の方法論としてのシナリオプランニングを理解できます。
- 複数の未来を前提にし、長期的な視点で、広く世の中を見渡し、一度客観的に考えることができます。
- 不確実性の高い未来において起こり得る世界の可能性を複数描き、変化の可能性に備えるための対応策を検討できます。
- 既存の事業や計画、製品等の検討対象を各シナリオに当てはめて、そのシナリオになっても想定通りに成り立つかを検証できます。
- 検討したシナリオを踏まえて、将来における目指すべき姿を定め、それを実現するためのステップを逆算で検討します。

コースの特色

- シナリオプランニングの基本7ステップを自身でシナリオを作成しながら、実務適用を促します。
- 原則としてすべてのステップを最後まで進めることを優先します。
- グループワークでの検討を中心に進めますが、最終的には個人の実務適用ができるように設計しております。

カリキュラム

第1日目
- **シナリオプランニング概要（講義）**
  - 基本の復習
- **シナリオプランニング体験（グループ演習）**
  - 事前に準備した軸を使ってのシナリオ検討
  - シナリオプランニング体験振り返り
- **シナリオプランニング実践（グループ演習）**
  - シナリオプランニング実践全体像
  - シナリオテーマ設定（講義のみ）
  - 外部環境要因リサーチ
  - 重要な環境要因の抽出
  - ベースシナリオ作成
  - 複数シナリオ作成
- **振り返り**

第2日目
- **シナリオプランニング実践続き（グループ演習）**
  - ベースシナリオ見直し
  - 複数シナリオ見直し
- **中間発表**
  - 各グループでの中間成果物発表と質疑応答
  - 講師フィードバック
- **シナリオプランニング実践続き（グループ演習）**
  - シナリオ詳細分析
  - 戦略オプション検討
- **最終発表**
  - 最終成果物発表と質疑応答
  - 講師フィードバック
- **全体振り返り**

2日　7/22（月）～23（火）
神戸地区
25名
84,700円（税込）／1名様

ケースメソッドで経営の実践力を磨く！

マーケティング戦略研究「顧客ニーズと商品開発」

1日

中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 階層に拘らず早い段階から幅広く経営戦略の基本を身につけておきたい方
- 経営戦略の知識をより実践的に深めていきたい方
- マーケティング戦略、顧客志向の商品開発について、興味のある方　など

狙いと効果

- 実例をもとにしたケースの議論で、経営的視点が自然に身につきます。
- 自身の専門能力に加えてマーケティング戦略視点での課題形成力を強化できます。
- 学んできたマーケティングの知識を使ってみることで、自らのマーケティング戦略立案力が向上します。

コースの特色

- 講義→参加者同士での議論→まとめ講義というディスカッション形式で進め、参加者全員の考え方を共有するため、正解のないマーケティング戦略への幅広い理解を深めるようにしています。
- 事前課題でケースについて個人の意見をまとめた上で研修に参加いただきますので、短時間で深い議論ができ、実践的な理解が進むように研修を設計しています。
- 顧客のニーズとウォンツの違いを理解し、開発時への落とし込みとは何かを考えます。
- ケースは慶応義塾大学ビジネススクールの「マンダム」の商品開発に関するものを使用しています。

カリキュラム

第1日目

講義：マーケティング戦略の基本
- マーケティング戦略の意義
- 市場分析
- 顧客分析
- 競争分析
- マーケティングミックス
- ポジショニング
- 顧客志向のマーケティング

ビジネスケースの議論
- グループワーク
- 発表

1日　10/ 7（月）
神戸地区
15名
48,400円（税込）／1名様

ケースメソッドで経営の実践力を磨く！

人的変革戦略研究「イノベーションのリーダーシップ」

1日

中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 階層に拘らず早い段階から幅広く経営戦略の基本を身につけておきたい方
- 経営戦略の知識をより実践的に深めていきたい方
- 経営変革・イノベーション、変革のリーダーシップについて、興味のある方　など

狙いと効果

- 実例をもとにしたケースの議論で、経営的視点が自然に身につきます。
- 経営者はどのような視界をもち、どのような判断基準をもとに意思決定し、どのような手段を用いて変革を進めていくかを議論しながら学べます。
- 職場レベルでも管理者の失敗事例を参考に、人の側面から変革を進めるうえでの注意点を学べます。

コースの特色

- 講義→参加者同士での議論→まとめ講義というディスカッション形式で進め、参加者全員の考え方を共有するため、正解のない変革のリーダーシップへの幅広い理解を深めるようにしています。
- 事前課題でケースについて個人の意見をまとめた上で研修に参加いただきますので、短時間で深い議論ができ、実践的な理解が進むように研修を設計しています。
- 多角化企業であるGEの成功事例から、大企業における変革の難しさを知り、それを克服するリーダーシップとは何かを考えます。
- ケースはハーバードビジネススクールの「ジャック・ウエルチのリーダーシップ」を使用しています。

カリキュラム

第1日目

講義：
- 変革とは
- 組織変革の難しさ
- イノベーションジレンマ

ビジネスケースの議論
- グループワーク
- 発表
- 自組織のあるべきリーダーシップ

1日　11/27（水）
神戸地区
15名
48,400円（税込）／1名様

演習と討議で意思決定の力を磨く

意思決定入門

1日

中堅　管理

ご参加いただきたい方

- 管理職昇格前後の方やチームリーダー候補といった意思決定を求められる機会が多くなる方
- より上位の視点でビジネスを考えていきたい方

狙いと効果

- 「意思決定力」「洞察力」を向上することを目指し、自信を持って意思決定ができるようになります。
- 参加者自身の意思決定プロセスのクセを明確にできます。
- 優先順位を決定する際に必要な考え方について考察できます。

コースの特色

- インバスケットという研修手法を用いて短時間に多くの意思決定を行う演習を体験することで、自身の意思決定のクセを知ることができます。
- 演習→グループ討議→まとめの講義といったディスカッション中心の研修形式で進めるため、参加者全員の考え方を共有することができます。

カリキュラム

第1日目

インバスケットの実施
- 状況の確認
- 案件の処理
- チェックリストへの記入

優先順位と優先順位マトリックス
- 優先順位について
- 優先順位マトリックスの作成

優先順位の基準になるもの
- インバスケットから見た行動の改善

合意による意思決定
- 集団的意思決定と合意

意思決定マトリックスによる選択決定
- KT法における選択決定の紹介

期待成果あるいはリスクとディシジョン・ツリー
- ディシジョン・ツリーとは

1日　10/16（水）	20名
神戸地区	48,400円（税込）／1名様

戦略目標を達成できる組織運営を実現する

組織マネジメント力強化

2日

中堅　管理　監督

ご参加いただきたい方

- 自組織の顧客志向を強化したい方
- 組織運営を振り返り、組織を活性化したい方
- TQM、経営品質、KPIマネージメントに興味をお持ちの方

狙いと効果

- 上位方針・戦略・役割から一貫性ある組織運営が行えます。
- 組織の目指す姿、重要成功要因、改善課題を明確にします。
- 方針管理、KPIマネジメントを活用できる強い組織基盤に繋がります。

コースの特色

- 組織環境認識、リーダーシップ、顧客理解、戦略策定、組織能力、プロセス管理、成果の振返りの組織運営に不可欠な要素について、体系的に理解し活用できるように進めます。
- ケースだけでなく、ご自身の組織を対象に検討します。
- 気づきを重視し、自組織の経営革新に繋がります。

カリキュラム

第1日目

組織の変革が必要な背景

顧客重視の組織運営
- ケーススタディ

組織運営のフレームワークの概要
- 組織環境認識・重要成功要因

第2日目

組織運営のフレームワーク
- リーダーシップの発揮、顧客市場の理解、戦略の策定、組織能力の向上、プロセスの管理、結果の振り返り

組織の成熟度

2日　6/26（水）～27（木）	15名
神戸地区	84,700円（税込）／1名様

全ての営業担当者の常識を覆す営業の新たな成功手法

BtoB営業力強化研修

2日

新人　若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 営業担当者の中で、既存顧客からの新規案件獲得（受注）が思うように進まないと感じている方
- 営業担当者の中で、新規顧客開拓のプロセスを、どのように進めれば良いのか分からないと感じている方
- これまで営業プロセスについて、体系的に学んだことが無い方や顧客心理について学びたい方
- 新規事業推進担当者
- 新しく営業を担当することになった方

※「新規案件」には、【新規開拓顧客からの案件】だけでなく、【既存顧客からの新規案件】も含みます。

狙いと効果

- 新規案件を"思い通りに"獲得できる営業担当になるキッカケを掴んでいただきます。（受講者の方を各会社/各部署でNo.1の営業担当にすることを目指します。）
- 「行き当たりばったり」「思いつき」等勘に頼る営業スタイルからの脱却が図れます。
- 顧客心理、営業プロセス、コミュニケーションの取り方を学び、受注に繋がるコツが掴めます。
- 他の営業担当者と交流し、気づきを得ることで、自身の課題解決に繋がります。

コースの特色

- 最新の営業理論や社会心理学、行動経済学等を取り入れたカリキュラムとなっております。
- 実際の営業現場とかけ離れた「机上の空論」は取り扱いません。「即実践」に繋がりやすい内容となっています。
- 「B to B」、「新規案件」に焦点を絞っているからこそ、一般的な内容だけでなく、営業のより専門的な内容にまで深堀りをしていきます。
- 講義だけでなく、ケーススタディやグループワークも交えながら研修を進めることで、様々な気づきをえていただき、受注に繋げるための思考力を鍛えていきます。

カリキュラム

第1日目

研修導入

グループワーク「顧客ロイヤルティの決定要因」

講義「営業活動の全体プロセス」

グループワーク「お客様の購入場面」

講義/個人ワーク「自社の強み、ソリューション、インサイト」

ケース グループ検討、発表

講義/個人ワーク「顧客内外環境分析、仮説構築、ヒアリング」

講義/個人ワーク「潜在ニーズ/顕在ニーズとSPIN」

第2日目

グループワーク「知らずには売れない、秘密の数字」

講義「お客様の購買プロセス」

グループワーク「ハイパフォーマンスを生む営業のタイプ」「案件を進めて下さるお客様のタイプ」

講義/個人ワーク「お客様の[個人]と[組織]」

グループワーク「営業プロセスシートの共有」

講義/個人ワーク「ここぞ!で使えるワンポイントコミュニケーション、テクニック」

ロールプレイ「総合演習」

研修の振返り、まとめ

2日　8/ 26（月）～27（火）	20名
東京地区（品川周辺）	60,500円（税込）／1名様

賃金管理の基礎知識を学ぶ

初心者のための賃金管理入門

1日

新人 若手 中堅

ご参加いただきたい方

- 人事労務部門の仕事に初めて従事される担当者または管理者
- 賃金管理の基礎を学び、人事労務部門の専門スタッフとして、ステップアップを図りたい方
- 近い未来に人事労務部門の仕事を望まれる方

狙いと効果

- 人事労務部門の専門スタッフとして、人事制度の根幹となる等級・賃金・評価に関する基礎的な知識を正しく理解します。
- こうした基礎知識の正しい理解が、人事担当者としての制度改革力や運用力を向上させます。

コースの特色

- 人事賃金制度に関する体系的な知識が、1日で習得できます。
- 人事賃金制度の企画・運用業務を初めて担当する方や人事労務担当として幅広い知識を必要とする方に適しています。

カリキュラム

第1日目

賃金管理の初歩
- 賃金の重要性
- 賃金に関する法令

賃金制度の基本
- 賃金の性格
- 賃金体系
- 基本給と諸手当
- 基本給と賞与・退職金

評価制度の基本
- 評価の目的と評価基準
- 評価技法と運用

賃金管理の変遷と今後
- 経営環境変化と賃金管理の変遷
- これからの賃金制度
- 賃金制度改革と法令

1日 6/28(金)
神戸地区
20名
42,900円(税込)／1名様

「労務管理の基礎」を学び、実践に活かせる

初心者のための労務管理入門

1日

若手 中堅

ご参加いただきたい方

- 人事労務部門の専門スタッフとして、キャリアをスタートされている方
- 職制として初めて部下を持つことになった管理監督者
- 人のマネジメントを効果的に行うために幅広い知識を身につけたい方

狙いと効果

- 人事労務管理の土台となる「法律知識」が学べ、これをもとに、職場労務問題に効果的に対応できます。そして、トラブルのない「働きやすい快適な職場」づくりに役立つ知識とスキルが理解できます。

コースの特色

- 人事労務の専門スタッフとしての基礎が身につきます。
- 初めて部下を持つ管理監督者の「労務管理力」が向上します。

カリキュラム

第1日目

経営に必須の人事労務管理
- 人事労務管理の目的と施策
- 人事労務管理の推進
- 人事労務管理の基礎となる企業の法的権限と義務

職場管理に重要な労働基準法
- 労働基準法の特徴
- 職場管理に関わる労基法のポイント

個別労働紛争解決のための労働契約法
- 労働契約法の特徴
- 労働契約法のポイント

人事労務管理に関する最近の重要問題
- 労働時間管理をめぐる問題
- パワーハラスメントをめぐる問題
- 有期契約労働者をめぐる問題

職場労務トラブルの予防と解決
- 職場労務トラブルの予防
- 職場労務トラブルの解決

1日 11/29(金)
神戸地区
20名
42,900円(税込)／1名様

論理的な文書の組立て方を知る!

事務職のためのわかりやすいビジネス文書の書き方

1日

新人 若手 中堅

ご参加いただきたい方

- ビジネス文書の基礎は知っているが、さらにステップアップしたい方
- より分かりやすい論理的な文書を書きたい方
- 伝えたい意図が読み手に伝わらないと感じている方

狙いと効果

- 論理的構造を文書に落とし込む方法を学びます。
- 情報の論理的な組立て方が理解できます。
- 意図を伝えるために必要な日本語表現も再確認できます。

コースの特色

- 論理的な文書の組立て方、表現の仕方を、講義だけでなく演習を通じて実践的に理解を深めます。
- ロジカルシンキングの要素を取り入れています。
- 短時間で論理的な文書の作成手順が理解できるように進めます。

※「ロジカルライティング」研修と内容が重複しますのでご注意ください。

カリキュラム

第1日目

わかりやすい文書、わかりにくい文書

ロジカルシンキングとは

論理的な文書を書く手順

文書の構造

フレームワーク

文章作成のポイント

1日 12/ 6(金)
神戸地区
15名
30,800円(税込)／1名様

自他ともにwin-winとなる伝え方ができるようになる

事務職のためのアサーティブ・コミュニケーション~自分も他人も大切にする~

1日

新人 若手 中堅

ご参加いただきたい方

- 自己主張を避けてしまい、後悔をすることがある方
- 憤り、怒りなどの感情をそのまま相手に伝えてしまうことがある方
- 価値観や考え方が異なる相手とのコミュニケーションに苦手意識をお持ちの方

狙いと効果

- 自分も他人も大切にするアサーティブなコミュニケーションのあり方を学びます。
- 自分の価値観や考え方のクセに気づき、アサーティブなコミュニケーションへのきっかけを得られます。

コースの特色

- アサーションの考え方、伝え方を、ワークを通じて理解していただきます。
- アサーティブな考え方を妨げる思考を、ワークを通じて考えていきます。
- グループワークを通じて、「実感」しながらアサーティブなあり方を学んでいただきます。

カリキュラム

第1日目

導入

演習:アイスブレイク(インタビュー形式自己紹介)
- 研修の目的
- 1日のスケジュール

講義・演習:アサーションとは?

講義:アサーティブな思考を学ぶ

演習:アサーティブな思考を学ぶ

講義・演習:自分を素直に表現する

1日 11/18(月)
神戸地区
25名
30,800円(税込)／1名様

言いたいことを整理して、シンプルに伝える

事務職のための説明力向上

1日

新人 若手 中堅

ご参加いただきたい方

- 職場での仕事の質やコミュニケーションを向上させたい方
- 言いたいことがうまくまとまらない方
- 話しているうちに論点がずれてしまうことがある方
- 相手から、「何の話？」、「だから何？」と言われてしまうことがある方

狙いと効果

- 説明力向上に必要な知識・スキルを学んでいただきます。
- 聞き手を意識した工夫を考えていただきます。

コースの特色

- 『話の構成』を中心とした、入門コースです。
- 聞き手が頭の中で情報を整理しやすい話のパターンを３種類ご紹介し、ワークで実践していただきます。
- 聞き手の特性、聞き手を巻き込む話し方のコツ、非言語的コミュニケーションについてもご紹介いたします。
- 伝え方についてより深めたい方は、『相手の行動を引き出すプレゼンテーション研修』を合わせて受講することをおすすめします。

カリキュラム

第1日目

- 導入、アイスブレイク（自己紹介）
- 伝えるために考えておくべきこと
- 説明力を分解する
- 説明力が上がる話の構成
- 聞き手の特性
- 聞き手を巻き込む話し方のコツ
- 非言語的コミュニケーション

1日　8/21（水）	25名
神戸地区	30,800円（税込）／1名様

生産性の高い仕事をするためのきっかけを掴む

事務職のためのタイムマネジメント

1日

新人 若手 中堅

ご参加いただきたい方

- たくさん仕事を抱えていて、いつも納期に追われているという方
- 頑張っているのに、なかなか仕事が終わらず、溜まってしまうという方

狙いと効果

- 「タイムマネジメントとは、時間をマネジメントするのではなく、仕事をマネジメントすることである」という考え方を基に、時間を有効に活用するための考え方や手法を習得していただきます。
- 研修の中で、これまでの自分の仕事の仕方を見直し、その改善方法を考えることにより、生産性の高い仕事をするためのきっかけ作りになります。

コースの特色

- 「日々の業務に追われ、やらなければならない仕事や新しい仕事に着手できない」、「突然の仕事や緊急の仕事が入り、本来の仕事ができない」、こういった経験はありませんか?
この研修では、自分の仕事の棚卸しを行い、タイムマネジメントの考え方や手法を学ぶことで業務の効率化ができるようになる研修です。

カリキュラム

第1日目

- タイムマネジメントとは
  - 限られた時間の中で、生産性の向上を目指す
- 仕事の分類
- 仕事の段取り
- 優先順位の見つけ方
- まとめ

1日　2025/ 1/21（火）	25名
神戸地区	30,800円（税込）／1名様

「見える化」で、自分と仲間を助ける

事務職のためのマニュアル作成

オンライン講座　1日

新人 若手 中堅

ご参加いただきたい方

- 業務の引継ぎを予定している方
- 業務のフローや手順、経験から蓄積されたコツなどを明文化したい方
- 人によってばらつきがある手順を最適化し、統一したい方

狙いと効果

- 業務の効率化を図るために、マニュアル作成を学んでいただきます。
- マニュアルを長く活用していくためのヒントについても、学んでいただきます。

コースの特色

- 『見える化』マニュアルの作成を中心としたコースです。
- ご自身の担当業務の一部について、マニュアルを作成していただきます。
- 作成したマニュアルを使用し、業務引継ぎを想定したペアワークを実施します。
- 作って終わりではなく、改訂しながら活用していくためのコツをお伝えします。

カリキュラム

第1日目

- 導入、アイスブレイク（自己紹介）
- マニュアル作成の目的・ゴール
- マニュアルの種類
- マニュアルの作成手順「見える化」
- マニュアルの作成手順「標準化」
- マニュアルのライフサイクル

1日 ① 9/ 4（水） ② 12/ 4（水）	25名
① オンライン（Zoom） ② 神戸地区	30,800円（税込）／1名様

当たり前を疑おう

事務職のための業務改善 ～改善ポイントの発見～

1日

新人 若手 中堅

ご参加いただきたい方

- 業務改善に取り組んでいる方
- 業務改善の手順や視点に不安のある方
- 自分が働きやすい環境を整える、第一歩を踏み出したい方

狙いと効果

- 現状を知るためのツールについて学んでいただきます。
- 改善ポイントを探す切り口について考えていただきます。

コースの特色

- 『現状把握』と『改善ポイント発見』を中心にしたコースです。
- ご自身の職場を例に、改善ポイントを探していただきます。
- グループワークを通じて、他の参加者と情報共有しながら研修を受講していただけます。

カリキュラム

第1日目

- 導入、アイスブレイク（自己紹介）
- 業務改善の目的、手順
- 現状把握ツール
- 改善ポイント発見の視点
- 改善案の立案
- 実行計画の策定

1日　10/ 8（火）	25名
神戸地区	30,800円（税込）／1名様

会計の計画、自分の業務遂行を定量的に把握できるようになる

事務職のための財務基礎

1日

新人　若手　中堅

ご参加いただきたい方

- 新入社員～中堅担当者
- 基礎から実務までの知識を再整理したいとお考えの方

狙いと効果

- 会計の計画や戦略、自分の業務遂行を定量的に把握できるようになります。
- 決算書の知識獲得だけで終わることなく、決算書で把握できた課題に対して自分自身は何ができるかを考えられるようになります。

コースの特色

- 企業人が最低限知っておくべき財務に関する基礎用語や、その意味、周辺知識について学習し、そこから出発して企業の本当の姿というものを見極める目を養うお手伝いをいたします。
- 特に、理論面よりも実務に則した演習中心で進めるため、苦手意識のある人でも親しめます。
- 自身の活動が決算書のどの部分に影響するのかを理解し、自社の決算書をよくするために何ができるかを考えるきっかけを作れます。

カリキュラム

第1日目

導入
- なぜ決算書の読み方を学ぶのか?
- 財務会計と管理会計

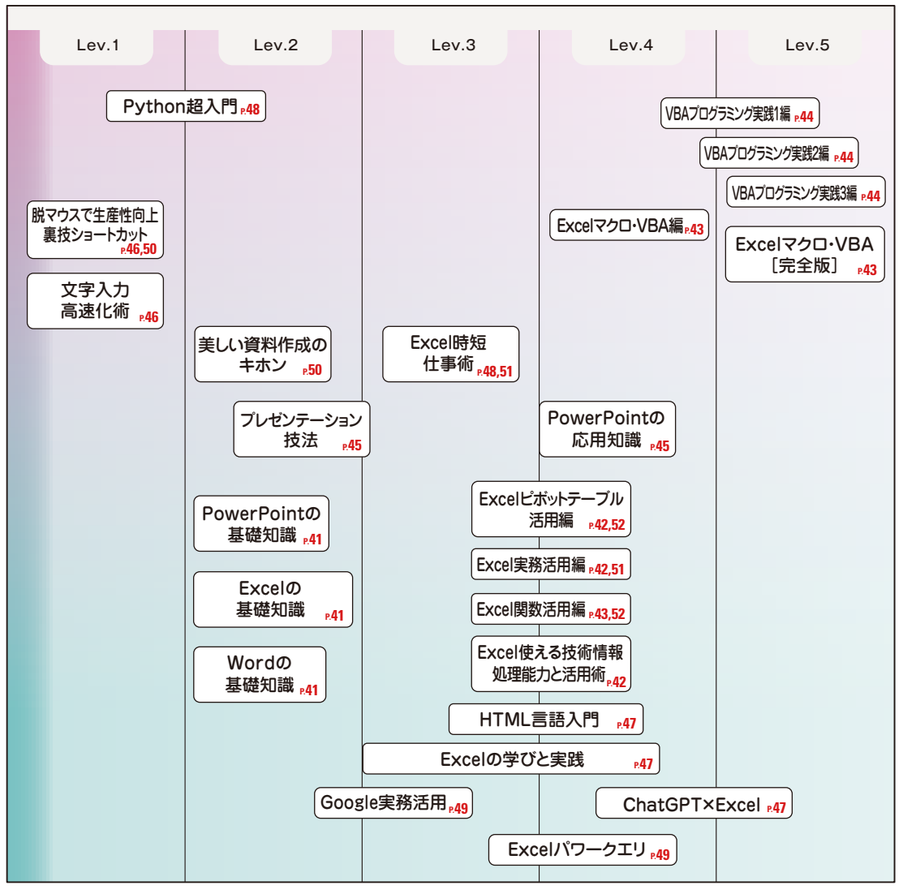
決算書の仕組み

指標分析

1日　2025/ 2/17(月)	25名
神戸地区	30,800円(税込)／1名様

OAスキル研修

- 能力UP
- 業務改善
- オンライン



新入社員
若手・中堅社員
管理・監督者
ビジネススキル
問題解決
コミュニケーション
コーチング・リーダーシップ・意識変革
財務
戦略マーケティング
営業
人事労務管理
事務職のための1日セミナー
OAスキル
日程
会場
定員
参加費
カリキュラム

ビジネス文章作成に必要な知識を習得

Wordの基礎知識

1日

対象者

- パソコンの基礎知識があり基本操作（マウス操作&文字入力）の出来る方

コースのねらい

- Wordの基礎知識と基本操作、また図や表を利用した基本的なビジネス文章を作成する技能を習得できます。

1日
① 4/23（火）
② 10/24（木）
①② 加古川（弊社 技術研修センター）

15名

19,800円（税込）／1名様

カリキュラム

①Wordの基礎知識と基本操作
②文字の入力変換
③文章作成とレイアウト
④表の作成と編集
⑤グラフィック機能の利用
クリップアート・図・ワードアートの挿入
⑥情報セキュリティ

※Word2021を使用します。

日常の業務でよく使う機能を重点的に習得

Excelの基礎知識

1日

対象者

- パソコンの基礎知識があり基本操作（マウス操作&文字入力）の出来る方

コースのねらい

- Excelの基礎知識と基本操作、また表計算機能、ワークシートの連携、グラフ機能、印刷機能等、日常の業務でよく使う機能を重点的に習得できます。

1日
① 4/24（水）
② 10/25（金）
①② 加古川（弊社 技術研修センター）

15名

19,800円（税込）／1名様

カリキュラム

①Excelの基本操作
②表計算の基礎
③数式と関数
④ワークシートの連携
⑤印刷
⑥グラフ機能
⑦データベース機能
⑧情報セキュリティ

※Excel2021を使用します。

プレゼンテーション資料の作成に必要な知識を習得

PowerPointの基礎知識

1日

対象者

- パソコンの基礎知識があり基本操作（マウス操作&文字入力）の出来る方

コースのねらい

- QC発表会や各種プレゼンテーションにパソコンを使用する人を対象にPowerPointの基本的な使い方と機能について習得します。また、分かり易い配布資料もこのソフトを使用するとビジュアル的な資料を簡単に作成することができます。

1日
① 4/22（月）
② 10/23（水）
①② 加古川（弊社 技術研修センター）

15名

19,800円（税込）／1名様

カリキュラム

①PowerPointの基礎知識
②プレゼンテーション資料の作成
③表の作成
④写真や図形の挿入
⑤スライドショーの実行

※PowerPoint2021を使用します。

情報処理能力のスキルの習得と、応用力や即戦力を身につける

Excel使える技術情報処理能力と活用術

2日

対象者

- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい

- 業務で使える具体的な題材を扱った問題を作成しながら、Excelの便利で実用的な機能を習得できます。
ビッグデータ時代におけるExcelを活用した情報処理能力のスキルの習得と、応用力や即戦力が身に付きます。

2日
① 6/10（月）～11（火）
② 12/ 5（木）～ 6（金）
①② 加古川（弊社 技術研修センター）

15名

39,600円（税込）／1名様

カリキュラム

①基本的な表の作成
②数式と関数の使いこなし
③入力規則活用
④シートの連携
⑤書式設定
⑥グラフの活用
⑦グラフィック機能の利用
⑧データベース機能の活用
⑨ピボットテーブルでの多角的なデータの分析

※Excel 2021を使用します。

Excelのピボットテーブルなんとなく使っていませんか。

Excel ピボットテーブル活用編

1日

対象者

- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方
- Excel集計機能、分析機能を知りたい方

コースのねらい

- ピボットテーブルの基礎操作から、さまざまな集計・分析の方法を知ることができます。ピボットテーブルは、マウス操作が中心なので簡単に利用できます。ピボットグラフをはじめ、便利なExcelの連携機能も紹介します。集計前のデータ整理や、ピボットテーブルの構造も理解でき、ピボットテーブル活用法を習得できます。

1日
2025/ 1/10（金）
加古川（弊社 技術研修センター）

15名

19,800円（税込）／1名様

カリキュラム

①これだけは知っておきたいピボットテーブルのしくみ
②集計の基本と定番パターン
③データの不備をなくすには
④集計の応用テクニックいろいろ
⑤「階層」を使いこなして活用の幅を広げる
⑥ピボットテーブル分析の基本
⑦分析に役立つ視覚化テクニック
⑧データベースを作成してピボットテーブルを高度に活用する

※Excel 2021を使用します。

具体的な題材を扱った問題を作成し応用力や即戦力を身につける

Excel実務活用編

1日

対象者

- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい

- 業務で使える具体的な題材を扱った問題を作成しながら応用力や即戦力を身に付けられます。Excelの便利で実用的な機能を多く紹介します。

1日
① 8/ 2（金）
② 2025/ 3/14（金）
①② 加古川（弊社 技術研修センター）

15名

19,800円（税込）／1名様

カリキュラム

①表の作成
②数式と関数の使いこなし方
③入力規則活用
④シートの連携
⑤書式設定のいろいろ
⑥グラフ機能
⑦グラフィック機能
⑧データベース機能
⑨ピボットテーブル

※Excel 2021を使用します。

日常の集計・分析などの作業効率を改善

Excel関数活用編

1日

対象者

- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい

- Excelの関数を習得し、入力の手間を省き日常の集計・分析などの作業効率を改善できます。さらに、今までよりできることが多くなることにより、今後の分析や集計など利用の幅も広がるかもしれません。

1日 ① 7/ 8(月)
②10/ 7(月)

①② 加古川(弊社 技術研修センター)

15名

19,800円(税込)
／1名様

カリキュラム

①関数の基礎知識
②数学/三角関数
③論理関数
④日付/時刻関数
⑤統計
⑥検索/行列関数
⑦情報関数
⑧財務関数
⑨文字列操作関数
⑩データベース関数
⑪エンジニアリング関数

※Excel 2021を使用します。

行いたい作業を自動化するマクロ機能について実習

Excelマクロ・VBA編

3日

対象者

- 業務でExcelを使っておられる方

コースのねらい

- 行いたい作業をプログラミングして自動化するマクロ機能について実習を通して習得します。頻繁に行う操作を素早く処理し、さらに効率よく使いこなす事ができます。ExcelではVBAを用いてマクロを作成します。

3日
7/ 3(水)～ 5(金)

加古川(弊社 技術研修センター)

15名

59,400円(税込)
／1名様

カリキュラム

①マクロの記録と実行
②マクロの編集
③VBのプロシジャー
④オブジェクトの操作
⑤VBのコード

※Excel 2021を使用します。

使えるスキルが学べる！学び直しにも最適

Excelマクロ・VBA[完全版]

2日

対象者

- マクロ&VBAを受講済みで、簡単なプログラミングができる方
- まだそんなにコードを入力していない方

コースのねらい

- Excel VBAの基本は理解できるが、さらにスキルアップをしたい方、基礎力と実戦力を身につけたい方、また、学び直しが必要な方向けの内容となっています。より多くのコードを習得していきます。

2日
12/19(木)～20(金)

加古川(弊社 技術研修センター)

15名

39,600円(税込)
／1名様

カリキュラム

①VBAの基本
②セルの基本操作
③シートブックの基本操作
④データの並べ替えと抽出
⑤データの集計・グラフ作成
⑥ユーザーフォーム活用
⑦ほか

※Excel 2021を使用します。

VBAをはじめませんか?

Excel VBAプログラミング実践 Part1・VBAの構文編

1日

対象者

- Excelマクロ・VBA編の修了者、または同等の方

コースのねらい

- Excelのマクロ/VBAの基本を習得されている方を対象に、マクロからさらに踏み込んで、より高度で複雑な処理を実現できるVBAについて学習していきます。各パート毎の学習が可能です。

1日
① 7/26(金)
② 2025/ 2/14(金)

①② 加古川(弊社 技術研修センター)

15名

19,800円(税込)
／1名様

カリキュラム

①VBAの基礎
②オブジェクトの利用
③関数の利用

※Excel 2021を使用します。

構文は知っているけど…次のステップへ

Excel VBAプログラミング実践 Part2・フォーム作成編

1日

対象者

- Excelマクロ・VBA編の修了者、または同等の方

コースのねらい

- Excelのマクロ/VBAの基本を習得されている方を対象に、マクロからさらに踏み込んで、より高度で複雑な処理を実現できるユーザーフォームについて学習していきます。各パート毎の学習が可能です。

1日
① 7/29(月)
② 2025/ 2/21(金)

①② 加古川(弊社 技術研修センター)

15名

19,800円(税込)
／1名様

カリキュラム

①イベントの利用
②ユーザーフォームの利用
③ユーザーフォームと
データベースの連携

※Excel 2021を使用します。

VBAの集大成業務ツールを作りましょう！

Excel VBAプログラミング実践 Part3・商品売上システム作成編

1日

対象者

- ExcelVBAプログラミング実践Part1/Part2修了者、または同等の方

コースのねらい

- 業務で必要なエクセルファイルやフォルダのコピーや削除、さらにテキストファイルからのデータの読み取り書き出し、システムには欠かせないエラー処理とデバッグ機能の利用などを学習することにより、業務を効率化するシステム開発の流れを実習します。

1日
① 7/30(火)
② 2025/ 2/28(金)

①② 加古川(弊社 技術研修センター)

15名

19,800円(税込)
／1名様

カリキュラム

①ファイルシステムオブジェクトの利用
②エラー処理とデバッグ
③データベースとイベントの連携
④システム画面設定のプロシージャー

※Excel 2021を使用します。

新入社員
若手・中堅社員
管理・監督者
ビジネススキル
問題解決
コミュニケーション
コーチング・リーダーシップ・意識変革
財務
戦略マーケティング
営業
人事労務管理
事務職のための1日セミナー
OAスキル
日程
会場
定員
参加費
カリキュラム

わかりやすいプレゼンをするために、知っておきたい技法

プレゼンテーション技法

2日

対象者
- PowerPointの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい
- プレゼンテーションを実施するための情報収集から組み立て方、シナリオ作成を学び、資料を作成しながら、各工程ごとの技法を習得します。
- QC発表にも使えます。

カリキュラム
①プレゼンテーションの概要
②プレゼンテーション作成の為の情報収集
③プレゼンテーションストーリーの組み立て
④効果的なプレゼンテーション資料の作成
⑤プレゼンテーションの実施

※Power Point2021を使用します。

2日
① 9/ 5(木)～ 6(金)
② 2025/ 1/16(木)～17(金)

①② 加古川(弊社 技術研修センター)

15名

39,600円(税込)／1名様

多彩な機能を使いこなしたプレゼン資料作成テクニック

PowerPointの応用知識

1日

対象者
- Power Pointの基礎修了者、または同等の方

コースのねらい
- Power Pointを使いこなしたい方を対象に、レイアウト機能、スライドのカスタマイズ方法など応用的な機能を習得します。

カリキュラム
①画像の加工
②グラフィックの活用
③マルチメディアの活用
④スライドのカスタマイズ
⑤ほかのアプリケーションとの連携
⑥プレゼンテーションの校閲
⑦便利な機能

※Power Point2021を使用します。

1日 5/27(月)

加古川(弊社 技術研修センター)

15名

19,800円(税込)／1名様

役立つ業務効率化の手法を学ぼう!

能力UP&業務改善

時短
省力化
効率UP!
自動化

なろう!
即戦力

業務改善! 文章入力アシストテクニック講座

仕事がはかどる文字入力高速化術

1日

対象者
- パソコンの基礎知識があり、基本操作(マウス操作&文字入力)の出来る方
- 文字入力をはじめ入力作業を時短したい方

コースのねらい
- 文字入力のテクニックは、いちばんよく使う操作だから、時短&ミス撲滅の効果絶大!
- ビジネスの大切な時間を無駄にしないために、機能がわかれば誰でももっと入力が速く、しかもミスがなくなります。入力の高速化、入力・変換ミスの一掃、Officeアプリの便利ワザなど、実務に役立つ94の時短ワザを習得します。

カリキュラム
①「入力の手間」を軽減する
②入力を速くする
③ミスや迷いを減らして正確に入力する
④Office系アプリの入力ワザを使いこなす!
⑤検索と置換で文章をブラッシュアップ
⑥ストレスを減らし、快適に入力するツール&アプリ

※Excel2021、Word2021、PowerPoint2021を使用します。

1日 6/21(金)

加古川(弊社 技術研修センター)

15名

19,800円(税込)／1名様

業務改善! 使いこなさずにはいられない

脱マウスで生産性向上 裏技ショートカット

1日

対象者
- パソコンの基礎知識があり、基本操作(マウス操作&文字入力)の出来る方

コースのねらい
- 入力や編集時間短縮のためにショートカットを使いたいけどなかなか覚えられない、使いこなせないと思った経験はありませんか?
- ショートカットの丸暗記ではなく、意味を理解しながら段階的に覚えていく方法を習得します。
- 脱マウスを生かし、業務効率を格段にUPさせましょう。

カリキュラム
①「脱マウス」だけで仕事の生産性が格段に上がる
②「脱マウス」を目指すための4つのポイント
③まずは、「単体系ショートカットキー」をおさえよう
④[ctrl] [Windows] [Alt]をマ スターしよう
⑤仕事にスピードが生まれる「左手系ショートカットキー」
⑥「両手系ショートカットキー」で「脱マウス」を実現しよう

1日 5/17(金)

加古川(弊社 技術研修センター)

15名

19,800円(税込)／1名様

能力UP&業務改善講座

業務改善! 売上が業績過去最高となった企業が実践している秘密!?

Excelの学びと実践

新規コース　3日

対象者
- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい
- ある企業で社員が実際に使っているExcelデータ分析の秘訣を学びます。

3日　9/ 2(月)～4(水)
15名
加古川(弊社 技術研修センター)
59,400円(税込)／1名様

カリキュラム
①エクセルの基本操作
②社員が実際に使っている「分析ツール」
③業務で役立つ関数 30ケ
④企業独自のエクセルツールとは

能力UP! AI活用仕事術! 自動化の超基本!

ChatGPT × Excel VBA&マクロ

新規コース　3日

対象者
- マクロ&VBAを受講済みで、簡単なプログラミングができる方

コースのねらい
- ChatGPTの得意なプログラミングのコード生成を使い、Excelマクロ・VBAが効率的に作成できます。ChatGPTを活用すると簡単な命令をするだけでExcelマクロ・VBAを使った業務の自動化と効率的なスキルを習得できます。

3日　12/25(水)～27(金)
15名
加古川(弊社 技術研修センター)
59,400円(税込)／1名様

カリキュラム
①ChatGPTの基本
②Excel VBAとChatGPT
③組み合わせる基本テクニック
④業務への活用方法
⑤Excel VBAを使った業務自動化のプログラム

能力UP! Webページを制作するための基礎知識

HTML言語入門

新規コース　3日

対象者
- パソコンを実務で活用している方で簡単なプログラミングのできる方

コースのねらい
- これからWebサイトを作りたい初心者の方に、体系的にHTMLとCSSの基本を習得します。
- 最新の技術に対応したコードの知識からWebデザインの基本が身に付きます。

3日　2025/2/ 5(水)～ 7(金)
15名
加古川(弊社 技術研修センター)
59,400円(税込)／1名様

カリキュラム
①Webサイトの基本
②HTMLの基本
③CSSの基本
④フルスクリーンのWebサイト制作
⑤2カラムのWebサイト制作
⑥タイル型のWebサイト制作

能力UP! 人工知能やデータ分析などで注目されている近年人気のあるプログラミング

Python超入門

1日

対象者
- パソコンの基礎知識があり、基本操作(マウス操作&文字入力)の出来る方
- Pythonを知らない初心者

コースのねらい
- Pythonって何?から始まり、人工知能も少し触れながら簡単なプログラミング演習を交え、Pythonを学びます。

1日　10/ 11(金)
15名
加古川(弊社 技術研修センター)
19,800円(税込)／1名様

カリキュラム
①Pythonとは?
②人工知能とは?
③Pythonを動かしてみよう
④Pythonの機能
⑤プログラムを作成しよう

業務改善!

Excel 時短仕事術

1日

対象者
- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい
- Excelの基礎・応用操作をひととおり学習している方を対象に、業務効率が上がるExcelの便利な機能や時短機能を習得できます。
Excelのスキルアップを図りたい方や総合的な応用力が身に付きます。

1日　11/27(水)
15名
加古川(弊社 技術研修センター)
19,800円(税込)／1名様

カリキュラム
①データ入力効率
②表の書式設定
③便利な関数
④グラフ作成
⑤データ集計
⑥ブックの共有
⑦印刷設定

※Excel 2021を使用します。

能力UP&業務改善講座

業務改善! データ収集・整形に最適な機能

Excelパワークエリ データ集計の自動化

新規コース　1日

対象者
- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい
- パワークエリに搭載されたデータの加工作業を自動化する機能を使い、定期的に行われるデータの集計作業などをワンクリックで完了することができます。
- データのコピーや値の変換といったデータの集計や加工作業にかける時間を大幅に短縮する機能を習得できます。
- VBAが苦手な方にもおすすめです。

カリキュラム
①データ整形の基本
②データの取り込み
③数値や文字列の変換
④条件設定
⑤クエリの活用
⑥列の集計

1日　9/27(金)	15名
加古川(弊社 技術研修センター)	19,800円(税込)／1名様

業務改善! 業務に活かせるGoogleのツール

Google実務活用編

新規コース　2日

対象者
- パソコンの基礎知識があり基本操作(マウス操作&文字入力)の出来る方

コースのねらい
- Googleグループウェアの利用を目的とし、ビジネスを効率化する視点から、Google Workspaceの使い方と管理者向け機能やセキュリティ等、さまざまなGoogleアプリの機能を使いこなすための知識を分かり易く習得できます。

カリキュラム
①Google Workspaceの概要
グループウェアとしての利用
②Gmail、Googleカレンダー、
Google Meet、Googleドライブ
③Googleスプレッドシート、
Googleドキュメント
④Googleスライド
⑤Google Forms(アンケートの作成)
⑥Googleサイト(ホームページの作成)
⑦Google Workspace導入事例

2日　11/21(木)～22(金)	15名
加古川(弊社 技術研修センター)	39,600円(税込)／1名様

オンライン　短時間講座

～社会人として恥ずかしくない資料とは～[Word・Excel]

美しい資料作成のキホン

2日

対象者
- パソコンの基礎知識があり基本操作(マウス操作&文字入力)の出来る方

コースのねらい
- 美しい資料を作るための機能を使っていますか?
- 見た目は整っているけれど、使い難い迷惑書類を根本的に解決し、誰にでも読みやすく、内容が伝わりやすく、ムダのない資料作成のテクニックを習得します。

カリキュラム
①Wordをストレスゼロで使う4つのキホン
Excelの4つのキホン
②作成速度を飛躍的に向上させるページ設定
Excelの資料は、作成前に基準線を表示
③ビジネスにふさわしい整然とした見栄えにする

※Excel 2021・Word2021を使用します。

2日　2025/ 1/23(木)～24(金) 10:00～16:30	15名
オンラインのみ (Zoom)	39,600円(税込)／1名様

使いこなさずにはいられない

脱マウスで生産性向上　裏技ショートカット

2日

対象者
- パソコンの基礎知識があり、基本操作(マウス操作&文字入力)の出来る方

コースのねらい
- 入力や編集時間短縮のためにショートカットを使いたいけどなかなか覚えられない、使いこなせないと思った経験はありませんか?
- ショートカットの丸暗記ではなく、意味を理解しながら段階的に覚えていく方法を習得します。
- 脱マウスを生かし、業務効率を格段にUPさせましょう。

カリキュラム
①「脱マウス」だけで仕事の生産性が格段に上がる
②「脱マウス」を目指すための4つのポイント
③まずは、「単体系ショートカットキー」をおさえよう
④[ctrl] [Windows] [Alt]をマスターしよう
⑤仕事にスピードが生まれる「左手系ショートカットキー」
⑥「両手系ショートカットキー」で「脱マウス」を実現しよう

2日　9/12(木)～13(金) 10:00～16:30	15名
オンラインのみ (Zoom)	39,600円(税込)／1名様

新入社員
若手・中堅社員
管理・監督者
ビジネススキル
問題解決
コミュニケーション
コーチング・リーダーシップ・意識変革
財務
戦略マーケティング
営業
人事労務管理
事務職のための1日セミナー
OAスキル
日程
会場
定員
参加費
カリキュラム

オンライン　短時間講座

知識の再確認や聞きたかったことなど、今だからこその資料づくり。
さっと不安を解消しちゃいましょう。

業務効率UP!

Excel 時短仕事術

2日

対象者
- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい
- Excelの基礎・応用操作をひととおり学習している方を対象に、業務効率が上がるExcelの便利な機能や時短機能を習得できます。
- Excelのスキルアップを図りたい方や総合的な応用力が身に付きます。

カリキュラム
①データ入力効率
②表の書式設定
③便利な関数
④グラフ作成
⑤データ集計
⑥ブックの共有
⑦印刷設定

※Excel 2021を使用します。

2日　8/20(火)～21(水)
10:00～16:30
オンラインのみ（Zoom）
15名
39,600円(税込)／1名様

具体的な題材を扱った問題を作成し応用力や即戦力を身につける

Excel実務活用編

2日

対象者
- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい
- 業務で使える具体的な題材を扱った問題を作成しながら応用力や即戦力を身に付けられます。
- Excelの便利で実用的な機能を多く紹介します。

カリキュラム
①表の作成
②数式と関数の使いこなし方
③入力規則活用
④シートの連携
⑤書式設定のいろいろ
⑥グラフ機能
⑦グラフィック機能
⑧データベース機能
⑨ピボットテーブル

※Excel 2021を使用します。

2日　11/11(月)～12(火)
10:00～16:30
オンラインのみ（Zoom）
15名
39,600円(税込)／1名様

日常の集計・分析などの作業効率を改善

Excel関数活用編

2日

対象者
- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方

コースのねらい
- Excelの関数を習得し、入力の手間を省き日常の集計・分析などの作業効率を改善できます。
- さらに、今までよりできることが多くなることにより、今後の分析や集計など利用の幅も広がるかもしれません。

カリキュラム
①関数の基礎知識
②数学/三角関数
③論理関数
④日付/時刻関数
⑤統計
⑥検索/行列関数
⑦情報関数
⑧財務関数
⑨文字列操作関数
⑩データベース関数
⑪エンジニアリング関数

※Excel 2021を使用します。

2日
2025/3/ 6(木)～ 7(金)
10:00～16:30
オンラインのみ（Zoom）
15名
39,600円(税込)／1名様

Excelのピボットテーブルなんとなく使っていませんか。

Excel ピボットテーブル活用編

2日

対象者
- Excelの基礎知識の修了者、または同等の方
- Excel集計機能、分析機能を知りたい方

コースのねらい
- ピボットテーブルの基礎操作から、さまざまな集計・分析の方法を知ることができます。ピボットテーブルは、マウス操作が中心なので簡単に利用できます。ピボットグラフをはじめ、便利なExcelの連携機能も紹介します。集計前のデータ整理や、ピボットテーブルの構造も理解でき、ピボットテーブル活用法を習得できます。

カリキュラム
①これだけは知っておきたいピボットテーブルのしくみ
②集計の基本と定番パターン
③データの不備をなくすには
④集計の応用テクニックいろいろ
⑤「階層」を使いこなして活用の幅を広げる
⑥ピボットテーブル分析の基本
⑦分析に役立つ視覚化テクニック
⑧データベースを作成してピボットテーブルを高度に活用する

※Excel 2021を使用します。

2日　5/ 9(木)～10(金)
10:00～16:30
オンラインのみ（Zoom）
15名
39,600円(税込)／1名様

お申込み方法

1 受講コースを選択

2 受講コースのお申込み、申込み状況のお問い合わせ

ホームページ

3 お申込み

URL:https://www.kobelco-kbp.jp/

弊社HPより、エクセル版申込書のダウンロードも可能ですので、ご活用ください。

神戸製鋼社員及びグループ会社の方は、神鋼イントラネットの「能力開発 WEB」URL:http://10.1.7.100/nokai_web/よりお申込みください。

4 受付完了

研修開催3週間前までに研修開催案内書をE-mailにて送付いたします。

開催通知、注意事項など

ご注意

研修の変更・取消

6営業日前の17時までに、E-mailもしくは電話の何れかで必ずご連絡ください。それ以降の取消は受講料の全額を負担していただきます。

5 研修受講

6 研修終了後、担当者様へご請求書を送りいたします。

お振込みは、請求書到着後の翌月末までにお願いいたします。

お問合わせ

● ホームページから
https://www.kobelco-kbp.jp/
「お問い合わせ」から入力フォーマットにご記入いただき、送信してください。

● 電話から
（受付時間 9:00 ～ 17:30）
・**ビジネス**
TEL **078-261-6330**
・**技術・技能（パソコン研修）**
TEL **079-435-1966**

研修ガイドの内容に関するお問合せに応じます。ご質問もお気軽にどうぞ。

**コベルコ
ビジネスパートナーズ㈱**

コベルコビジネスパートナーズ株式会社 主な研修施設所在地

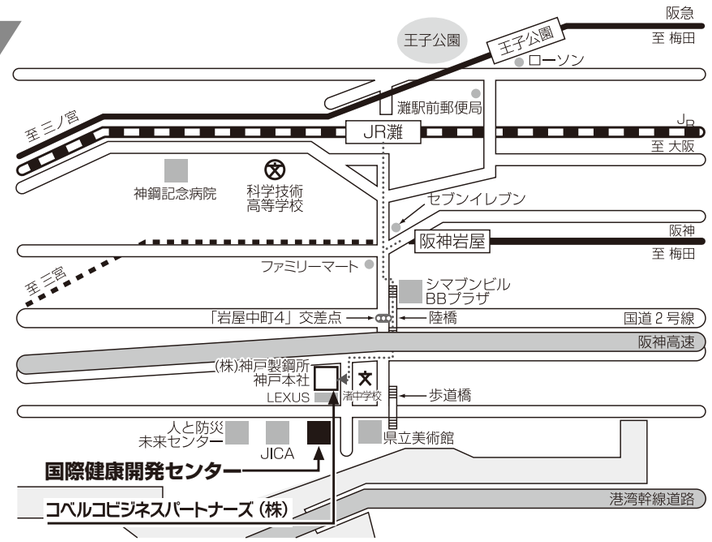
国際健康開発センター（IHDセンター）

〒651-0073 神戸市中央区脇浜海岸通1-5-1
国際健康開発センター3F

お問い合わせはビジネス研修部まで
TEL:**078-261-6330**

アクセス

JR	灘駅から徒歩10分
阪神電鉄	岩屋駅から徒歩8分
阪神バス・神戸市バス	県立美術館前停留所すぐ



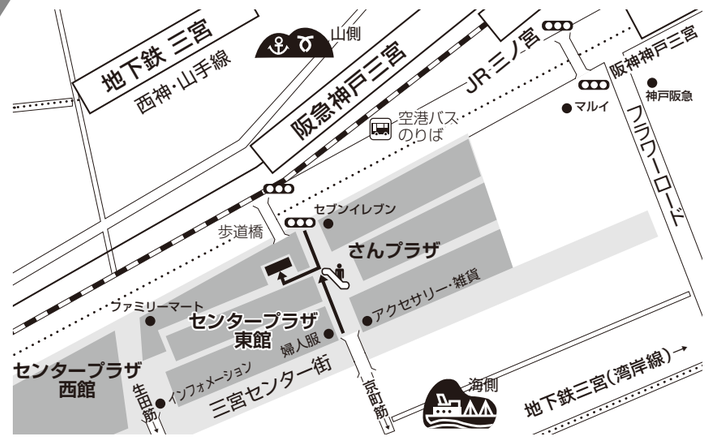
スペースアルファ三宮

〒650-0021 神戸市中央区三宮町1-9-1
三宮センタープラザ6F

お問い合わせはビジネス研修部まで
TEL:**078-261-6330**

アクセス

JR	三ノ宮駅から徒歩5分
阪急電鉄・阪神電鉄	神戸三宮駅から徒歩5分
市営地下鉄・ポートライナー	三宮駅から徒歩5分



技術研修センター

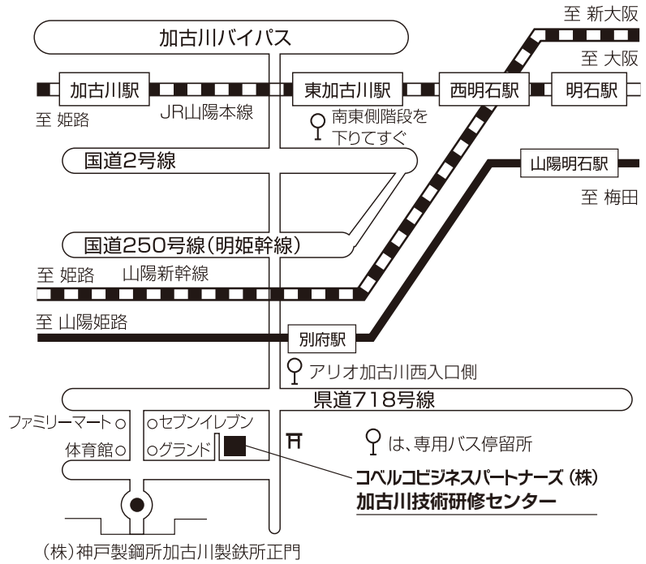
〒675-0131 兵庫県加古川市別府町新野辺1540-1

TEL:**079-435-1966**
コベルコネット:**9-516-2180**
FAX:**0120-03-0816**

アクセス

JR	JR東加古川駅よりタクシー15分 または 専用バス20分（朝夕のみ）
山陽電車	別府駅より徒歩20分 専用バス5分（朝夕のみ）

［車でお越しの場合］
約100台分のお客様用駐車場を完備しています



東京研修会場

〒141-8688　東京都品川区北品川5-9-12（ONビル内）

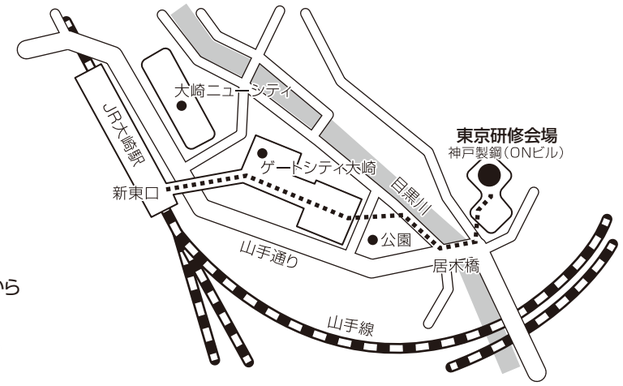
お問い合わせはビジネス研修部まで

TEL: **078-261-6330**

アクセス

JR山手線　埼京線　りんかい線　湘南新宿ライン

大崎駅下車。南改札口を出て左折し新東口（ゲートシティ大崎口）から
ゲートシティ大崎（ウエストタワー3階）に入って1階に降りる。
そのまま直進し、イーストタワーを通り抜け、目黒川に沿って右折。
最初の信号を左折して、居木橋を越えてすぐ。



●お客様の個人情報について

弊社は「個人情報保護方針」を定め、お客様の個人情報を保護・管理するための取り組みを継続的に行います。

ご記入頂きましたお客様の個人情報に関しましては、研修・セミナーのご案内、事務手続きおよび外部研修施設の利用申込みのみ使用し、それ以外の目的には使用いたしません。

申込の際に、会社名・お名前・連絡先以外に「所属・役職」「性別」「メールアドレス」などの個人情報をお伺いしていますが、以下の理由によります。

「所属・役職」は、お客様に適切な研修内容を提供させて頂くため、「メールアドレス」は弊社、研修コースのご案内に使用いたします。
※なお、宿泊研修の場合に別途ご記入いただく「お客様個人の住所・連絡先」は緊急連絡に使用いたします。

お客様の個人情報については、お客様ご本人からの利用停止・消去等の要求を頂いた場合には、異議なく速やかにご対応いたします。

なお、弊社の個人情報取り扱いにつきましては 個人情報相談窓口　TEL 078-261-6330 まで
ご連絡くださいますようお願い申し上げます。