



2026 OFFICIAL PROGRAM LIBRARY



あなたの一歩を 確かな一歩に

成長とは、階段を上っていくこと。

一段一段、確かな一歩を踏み出していくことで、
大きな成長へつながっていく。

そんな変化のきっかけを生み出していくことが、
私たちの存在意義です。

お客様にはまっすぐ。常識には懐疑的に。
本質を見抜き、粹にとらわれず、的を射抜く。
正解をなぞるのではなく、正解を超える成果を
新しい発想で示していきたい。

成長できる喜びも、一人ひとりの可能性も
もっと大きく広がる世の中へ。
私たちは、お客様の期待を越え続けていきます。



CONTENTS

P.2	アイ・イーシーについて	P.62	財務・会計	P.126	特集 自ら考え動く若手社員の育成
P.5	通信教育講座	P.63	人事・労務	P.130	研修×通信教育「超実践！」シリーズ
【新講座】					
P.6	がんばらない雑談	P.64	セルフマネジメント	P.132	研修ランキング
P.7	「言葉にできない」がなくなる 言語化力トレーニング	P.66	ダイバーシティ	P.134	階層別
P.8	時間に追われる今どきマネジャーのための 新・若手育成マニュアル	P.68	PCスキル	P.139	戦略
P.9	1日1時間のスキマを生み出す！Outlook効率化講座	P.72	ビジネス知識	P.144	組織運営、チーム活動
P.10	時短を叶えるExcel実務ワザ127	P.75	業界知識	P.149	育成支援
P.11	PowerPointデザインの考え方と技術	P.78	ワークライフバランス	P.152	課題形成、問題発見・解決
P.12	ChatGPTでラクに学ぶ！はじめてのPython	P.82	ペン字	P.156	コミュニケーション
P.13	「ゆがみ」も「たるみ」もこれで解消！美ボディのつくり方	P.84	資格・検定	P.160	生産性向上・業務遂行・改善
P.14	知って楽しい！淹れておいしい！コーヒー入門講座	P.88	語学	P.163	リスク管理
P.15	FP3級合格講座	P.91	提携講座	P.166	営業、接客等職種別
P.16	聞き取れない！続かない！人のための「謎解き×リスニング」講座	P.96	資格試験情報	P.170	ライフ&キャリア、ウェルビーイング
P.17	韓国を旅するように学ぶ ハングルと歴史と文化と観光・グルメ	P.100	廃講座一覧	P.175	トレンド
P.18	Office2024シリーズ	P.101	サービスライフナップ	P.180	HR用語集
P.19	“やりなおし”英語基礎	P.102	パーソナル・コーチ・プラン(PCP)		
P.20	通教人気TOP10ランキング	P.104	Gap Graph	P.194	通信教育受講申込み手続き方法
P.22	通信教育講座一覧	P.108	ミニナル	P.195	受講申込書
P.30	通信教育講座の導入・活用	P.110	自己発見テストPazz	P.196	個人情報のお取り扱いについて
P.32	階層別通信教育体系図	P.112	オリジナル教材		
P.34	ビジネススペシック	P.114	通教図書館		
P.39	コミュニケーション	P.116	100シリーズ一覧		
P.47	マーケティング	P.118	集合研修		
P.50	マネジメント	P.120	特徴1. 幅広いライナップ		
P.57	業務改善	P.122	特徴2. 充実のフォロー		
		P.124	特徴3. ユニークなプログラム		

※本ガイドに掲載されている料金は、すべて消費税率10%を含めた金額です。消費税率改定に伴い、料金が変更になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。



あなたの一步を./確かな一步に

【私たちの大切にする価値観】

現状に甘んじず、私たちは変革に挑み続けます。

常識にとらわれず、私たちは新たな視点や物事の本質を模索し続けます。

お客様の本当の力になっているか。

あらゆる局面で自らに問いかけながら、一人ひとりの可能性を切り拓いていきます。

HPはごちら



IECがお届けするもの

企業や自治体の人材育成のお手伝いをする会社です。私たちの主な事業をご紹介します。

通信教育事業



- 学習意欲と知識・スキルの向上に貢献
- 学習支援制度の構築・サポート
 - 通信教育講座の企画・制作
 - オリジナル教材の企画・制作
 - 通信教育図書館(講座カスタマイズ)

集合研修事業



- お客様に合わせた研修の企画、運営、フォローをきめ細やかに
- 集合研修の企画・運営
 - 研修効果を高めるフォローツールの提供

受託事業



人材開発の確かな実績

- 社内試験制作代行
- 通信教育事務管理代行
- 研修動画制作代行
- 研修募集 & 申込受付管理システム
- 集合研修のeラーニング化

IECが変わる 学習体験が変わる



COMING 2026

通信講座

がんばらない雑談

郵便添削 Web添削

- 受講期間:3か月
- 受講料:19,910円
- 教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回



うまく話すより、無理せず話せるほうが心地いい。

雑談ができるようになりたいと思っていても、「盛り上げなければならない」「うまく話さなきゃ」といった思い込みが、苦手意識や会話の疲れにながっている方も多いのではないでしょうか。この講座では、無理に盛り上げるのではなく、自分らしく自然に話せる雑談力を育てることを目指します。自己理解や“問い合わせ”的工夫、会話の間の受け止め方などを学びながら、ラクに会話できる感覚を身につけていきます。雑談が苦手だと感じている方も、日常で安心して会話できる自信を育てられる講座です。

監修:大野 茗子(一般社団法人日本メンタルアップ支援機構代表理事、産業カウンセラー、2級キャリアコンサルティング技能士)

カリキュラム

▼ 1か月 | 雑談テクニック編

- 第1章 雑談は必要なものなのか?
- 第2章 話の聞き方の基本を知ろう
- 第3章 話し方の基本を理解しよう

▼ 2か月 | 自分スタイル発見編

- 第4章 自分の雑談タイプを診断しよう
- 第5章 タイプ別 よくある雑談シチュエーションの解決方法
- 第6章 自分なりの雑談の形を作ろう

▼ 3か月 | ワークブック

他人と比較せず「自分らしい雑談の形」を見つけるワークを取り組みます。書き出す・振り返る・言語化するプロセスを通じて、安心感のある雑談スタイルを定着させ、“自然にできるようになる実感”を育てます。

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

POINT

雑談によって相談のハードルが下がる効果が期待できます。
社内コミュニケーションが活性化することで、無用なトラブルを回避したり、業務を円滑に遂行したりといった効果が期待できます。

オンライン環境で
コミュニケーションが
取りづらいという声も多い



雑談がないと
相談のハードルが高い



雑談していると
相談のハードルが低い

おすすめ関連講座

36

語彙力トレーニング
詳しいコース内容は→P.43

38

言語化力トレーニング
詳しいコース内容は→P.44

「言葉にできない」がなくなる 言語化力トレーニング

郵便添削 Web添削

- 受講期間: 3か月
- 受講料 : 19,910円
- 教材構成: テキスト3冊、提出課題3回



思いや考えに「ピタッ」とはまる言葉がみつかる。

本講座は、「伝わらない」「言葉にできない」の悩みを解消し、感情や思考、五感などの曖昧な内面を的確に言語化する力を養う通信講座です。
自己理解の深化と共感を生む表現力を身につけることで、社内コミュニケーションの質が向上し、信頼関係の構築や業務効率の改善を目指します。
また、プライベートでは自分の思いや好きなものを伝えたり、共感を得たりと人間関係がスムーズになる要素も満載です。

カリキュラム

▼ 1か月 |

言いたいことを見つける編

- 言語化のスタートラインに立つ前に
言語化とはどんな力か／言語化力が注目されているワケ／働き方の変化／AI時代の言語化力
- 言語化で変わる未来
感情のコントロール／言語化で人間関係が変わる
- 頭の中の整理術
周囲の観察／自分の心の中の観察／情報収集の仕方／深掘りの仕方／AIから学ぶ
- 考え方を整理するメソッド
ロジカルに考えるとは／思考整理のフレームワーク／5W1Hで整理する／要点を見つけ出す

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

▼ 2か月 |

モヤモヤを言葉にする編

- 「モヤモヤ」の正体に迫る
意見があるのに言葉にできないとき／違和感を言葉にする／納得できないことを意識する／感情と事実を分ける／「やばい」「エモい」を振り下げる
- 語彙力について知る
言語化力の基礎は語彙力／語彙力がもたらすメリット／知っている言葉と使える言葉／使える言葉を増やす
- たくさんの言葉にふれる
言葉を知る機会を増やす／声に出て読む／短歌・俳句に親しむ／言葉を聞く／アウトプットする

▼ 3か月 |

伝えるテクニック編

- 伝えるためのポイントを整理する
「誰に」「何を」を整理する／相手によって使う言葉を変える／相手の知りたいことを考える
- 語彙力で言いたいことを具体化する
言いたいことを見定める／擬人化やたとえを使う／数や固有名詞を使う／形容詞に気をつける
- 会話のためのチェックポイント
相手や目的に合わせた言葉選び／時と場合と目的を考える／具体化と抽象化を使い分ける
- 状況に応じた言語化力を身につける
伝え方を設計する／興味を引くテクニック／比喻・比較・キーワードを使う／帰納法と演繹法

POINT

感情や思考など形がないものを
言語化する力を鍛える

「伝わらない」の
ストレスがなくなる

コミュニケーション齟齬を防いで、
業務効率アップ

各巻多数のワークつきで、
定着に必要なアウトプットが充実

3ステップで「言語化力」を鍛えます



「上手く伝わらない」
を解消する

「言葉が見つからない」
を解消する

「言いたいことがわからない」
を解消する

おすすめ関連講座

36

語彙力トレーニング

詳しいコース内容は→P.43

39

超実践！解いて、鍛える 大人のための国語力講座

詳しいコース内容は→P.44

時間に追われる今どきマネジャーのための 新・若手育成マニュアル

- 郵便添削 Web添削
- 受講期間：3か月
 - 受講料：19,910円
 - 教材構成：テキスト3冊、提出課題3回

育てたい。でも、方法がわからない、 時間もないあなたへ

若手育成に取り組みたい気持ちはあるのに、どう関わればいいのかわからない。育成に割く時間もなく、日々の業務に追われてしまう——そんな葛藤を抱えるプレイングマネジャーが増えています。世代間ギャップや価値観の違い、キャリア支援、ハラスマントへの配慮など、育成に求められる視点が広がる中、この講座では、若手との信頼関係を築く関わり方と、育成のための時間を生み出す視点を実践的に学びます。若手の主体的な成長を促すために不可欠なコミュニケーション方法や環境づくりを知り、それらに積極的に取り組む時間を創出するための業務整理や委任の方法を習得。育成が成果を生み、成果がさらなる余裕を生む——そんな好循環の働き方を、自分のスタイルとして手に入れる一歩を踏み出しましょう。

カリキュラム

▼1か月 | 若手のトリセツ

- 今どき若手を理解する
- 今どき若手と信頼関係を築く
- 若手の能力を飛躍的に伸ばす育成のコツ
- 若手が働きやすい場所をつくる

▼2か月 | 結果を出す育成術

- 若手が辞める理由を知る
- 若手のやる気の引き出し方
- 失敗を成長の場に変える
- 若手が模倣したいマネジャーの姿

▼3か月 | 向き合う時間づくり

- 捨てられる業務
- 減らせる業務
- 変えられる業務

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

おすすめ関連講座

75

「任せる」技術

詳しいコース内容は→P.53

76

コーチング入門

詳しいコース内容は→P.54



POINT

多くのプレイングマネジャーが直面している「時間がない」「業務が優先」といった実情にも踏み込みます。業務の棚卸しや委任の工夫を通じて、育成に充てる余裕を確保する方法を学ぶことで、「わかっているけどできない」の根本問題を解消します。

若手育成

- 若手の価値観を理解し、主体性を育むための指導やコミュニケーションを実践



時間創出

- 捨てる、減らす、変えるの観点で自身の業務を整理し、マネジメントの時間を創出



1日1時間のスキマを生み出す！ Outlook効率化講座

郵便添削 Web添削

- 受講期間：2か月
- 受講料：16,830円
- 教材構成：テキスト1冊/提出課題2回



Outlookをなんとなく使っている人 「もっと時短できます！」

毎日のメール処理や日程調整に追われ、「気づけば1日が終わっている…」そんな経験はありませんか?この講座では、Outlookを“なんとなく”使っている方でも、1日1時間のスキマ時間を作り出せる時短テクニックを習得できます。基本操作から始めるので初心者も安心。さらに、便利な裏技や知られざる機能を徹底活用することで、メール検索・整理、予定やタスク管理まで一気に効率化できます。学んだその日から使える実践的なTipsばかりだから、確実に成果を実感。「なんか忙しい」が「余裕あるわ～」に変わり、やりたい仕事に集中できる働き方を実現しましょう。

※テキストは技術評論社の『今すぐ使えるかんたん Outlook2024[Office 2024/Microsoft365両対応]』を使用しています。

カリキュラム

▼ 1か月 | Outlookの基本を知ろう

- Outlookの基本操作を知ろう
- メールの基本操作を知ろう
- メールを検索・整理しよう
- メールの便利な機能を活用しよう

▼ 2か月 | Outlookの機能を有効活用しよう

- 連絡先を管理しよう
- 予定を管理しよう
- タスクを管理しよう
- Outlookをさらに活用しよう

Office 2024アプリケーション、またはMicrosoft 365がインストールされたPCをご用意ください。

・本講座はOutlook2024に対応した講座となっております。

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

おすすめ関連講座

90

はたらく仕事術 スリム化・自動化・AI活用
詳しいコース内容は→P.58

POINT

初心者でもOutlookの基礎から応用までわかる

Outlookで効率的にメールを活用する方法がわかる

今日からすぐに実践できる効率化の方法を学べる

5分短縮

- ・受信トレイをタスクリスト化
- ・メール内容を予定表に即登録

10分短縮

- ・メール仕分けはボタンで1発
- ・ファイル添付の超速ワザ
- ・定型メールを自動作成

時短を叶える Excel実務ワザ127

- 郵便添削 Web添削
- 受講期間: 2か月
 - 受講料 : 16,830円
 - 教材構成: テキスト1冊、提出課題2回

Excelのあんなこと、こんなこと—— できる!を増やして時短を目指す!

ビジネスの現場でたびたび遭遇する「Excelでこんなことはできないか?」という疑問や悩み。気づけば試行錯誤に丸一日をかけてしまった……という人も少なくないはずです。本講座は、Excel実務でのよくある疑問や悩みをシーン別にまとめ、実現かつ時短で解決するテクニックを解説しています。マネするだけで諦めていた計算やデータ処理が実現できるだけでなく、数分で終わらせるなどを叶えます。「逆引き索引」を採用しているので、講座学習後も手元において、困ったときの手引きとしても長くお使いいただけます。Excelを使うすべての人に受けたてほしい講座です。

※テキストは日経BP社の『逆引き!Excel実務ワザ大全 増補新版』を使用しています。

カリキュラム

▼1か月 | 入力・表・計算編

- Excelの基本
- データ入力
- 表の編集
- 計算 & 集計

1から100までの連番を一発でぴったり自動入力する／未入力のセルに自動で色を付け、入力の必要性を気付かせる／ピボットテーブルで月ごとや四半期ごとに売上を集計／顧客名簿を地域別や年代別に分類して人数を調べる 他

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

▼2か月 | 計算・データ活用・グラフ編

- 計算 & 集計
- データ活用
- グラフ
- 印刷 & PDF化
- 注目の新機能

「翌月10日」の支払期限を自動計算／休日なら「翌営業日」とする／2つに分かれた表を、共通項を手掛かりに結合して1つにする／住所データを「都道府県」と「市区町村以下」に分割する／上下逆さまになる横棒グラフを元の表と同じ並びにする 他



POINT

127の困りごと解決テクニックを収録。
さまざまな困りごとの解消に役立ちます。

試行錯誤していた時間が省かれるので、時短が実現します。

アプリケーションを操作する課題で、現場で使える力を育てます。



※課題内容はイメージです。

おすすめ関連講座

139 Excel集計・抽出テクニック
詳しいコース内容は→P.71

135 Excel思考術
詳しいコース内容は→P.70

PowerPointデザインの考え方と技術

郵便添削 Web添削

- 受講期間：3か月
- 受講料：19,910円
- 教材構成：テキスト1冊、提出課題3回



魅力的な資料を“サクッ”とつくるためのノウハウが満載

よい商品やサービスをつくれば自然と売れるという時代が過去のものとなり、それを魅力的に伝えることの重要性が増しています。PowerPointは情報をまとめるツールとして、誰もが手軽に使え、優れた機能を持っています。そんなPowerPointの機能を存分に使いこなしながら、自分の力でビジュアルを組み立てていくノウハウを3ステップで解説していきます。

①デザインの視点で考える(Mind & Thinking)

②ビジュアルを設計する(Build the Visual)

③パワポでつくってみる(Create with PPT)

レイアウト、文字組み、配色、インフォグラフィック、アニメーションなど、「伝わるビジュアル」をつくるためのすべてが詰まった一冊です。

※テキストは技術評論社の「パワーポイント・デザインブック 伝わるビジュアルをつくる考え方と技術のすべて」を使用しています。

カリキュラム

▼ 1か月 | 文字と色編

- デザインの下ごしらえ
- レイアウト

- 文字と文字組み
- 色と配色

言語化とはどんな力か、言語化能力が注目されているワケ、働き方の変化/AI時代の言語化力／揃える／コントラスト／余白をとる／トン＆マナー／要素の配置／書体・フォント／サイズと太さ／間隔／行揃え／箇条書き／RGB／CMYK／HSL／色のトーンと感じ方／色の数／他

▼ 2か月 | イラスト編

- イラストレーション

- インフォグラフィック

単純な図形でつくる／カタチに色を塗る／効果で質感を生む／本格的なイラストを描く／トンマナを合わせる／インフォグラフィックの特性と種類／サイン／アイコン／チャート／表／グラフ／他

▼ 3か月 | 写真と動画編

- 写真と動画
- アニメーション

目的にあつた写真選び／トリミング／複雑な形で切り抜く／レタッチ／魅力的にレイアウト／文字を重ねる／動画の時間を調整／「時間」と「動き」を知る／伝わり方と使いどころ／アニメーションを設定する／動きの軌跡を設定する／他

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

おすすめ関連講座

43

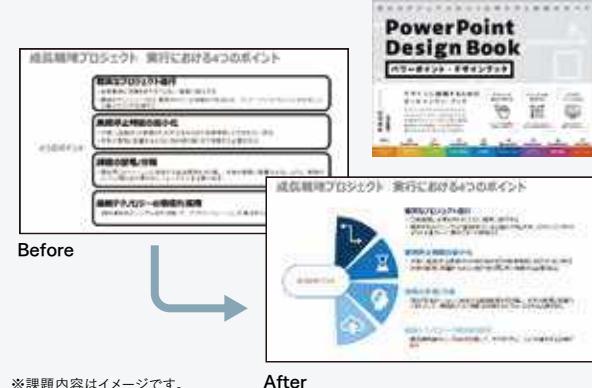
1分で伝わる資料のつくり方
詳しいコース内容は→P.45

128

これでわかる PowerPoint 2024
詳しいコース内容は→P.69

POINT

PowerPointデザインの要点を抑えた人気書籍を採用。
「デザインルールに則って、より見やすい資料にする」という実践課題で、「できる！」までサポートします。



※課題内容はイメージです。

After

ChatGPTでラクに学ぶ！ はじめてのPython

- 郵便添削 Web添削
- 受講期間：4か月
 - 受講料：19,910円
 - 教材構成：テキスト2冊、提出課題4回（うち1回は任意課題）



めんどくさい作業 “ラクに”自動化しませんか？

面倒な定型作業や繰り返し業務に追われ、「もっと楽にできないかな…」と思ったことはありませんか？

本講座では、AIの力を借りて“文系初心者でも”Pythonをラクに習得できます。

ChatGPTと一緒に学ぶから難しい理論に悩まされず、実際に手を動かしながら「できる！」を実感。ExcelやPDF操作、データ処理など、普段の業務を自動化できるスキルが身につきます。学んだその日から実務に活かせる内容だから「めんどくさい」作業を手放せます。

※テキストは、マイナビ出版の『ChatGPTとPython AIと、自指せプロ級!』、日経BPの『ChatGPTとPythonで知識ゼロ!自動化アプリ作成』を使用しています。

カリキュラム

▼ 1か月 | AIを活用してPythonを始めよう

- ChatGPTでPythonを学ぶってどういうこと？
- ChatGPTでPythonを学ぶ準備をしよう
- Pythonに触れてみよう

▼ 3か月 | 応用スキルとAI連携を学ぼう

- pandasライブラリを使ってデータ処理をしよう
- Webのデータを活用しよう
- プログラムの中からChatGPTを使おう

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

▼ 2か月 | Pythonの基礎を身につけよう

- 数字と文字列を操作しよう
- 条件で分けたり、繰り返したりしよう
- たくさんのデータを扱おう
- 関数とクラスを使おう

▼ 4か月 | AIを活用してPythonでアプリを作ろう

- Excel操作を自動化しよう
- 画像処理を自動化しよう
- PDFファイルを操作しよう
- テキストファイルを操作しよう
- ファイルやフォルダーを操作しよう
- ChatGPTを活用してアプリを作ってみよう

POINT



文系非プログラマー、知識ゼロからでも
Pythonが習得できる



初心者でもPythonを習得して
業務効率化やアプリ作成が可能に



豊富なワークとワークごとのフィードバックで
初心者でも挫折しない

おすすめ関連講座

153

わかつておきたい！ プログラミングの考え方と基礎知識
詳しいコース内容は→P.74

141

はじめてのプログラミング スラスラわかるPHP
詳しいコース内容は→P.71

「ゆがみ」も「たるみ」もこれで解消！ 美ボディのつくり方

郵便添削 Web添削

- 受講期間：2か月
- 受講料：33,000円（グッズ付）
19,910円（グッズなし）
- 教材構成：テキスト2冊、提出課題2回、記録帳1冊、ドクターエア ※エクサガン（LUXE）



自分をもっと好きになる！ 筋トレとストレッチで理想の美ボディを

近年の健康需要の高まりに合わせて、男女問わずスタイルや見た目を整えることへの関心が高まっています。本講座が指す「美ボディ」とは「ただ細ければいい」というのではなく、「ゆがみ」が矯正され「たるみ」が解消された、健康的で整ったカラダのことです。

誰でも自宅で手軽にできる筋トレとストレッチを通じて、姿勢や骨のゆがみ、脂肪や筋肉の衰えによるたるみ、むくみを解消した美ボディづくりを目指します。

自信が持てるスタイルを手にし、「服選びが楽しい」「人前にでるのが怖くない」など、仕事も私生活もイキイキとした自分になることを目的とします。

カリキュラム

▼1か月 | カラダを整える編

- 印象upを叶える美ボディ理論
清潔感と良い印象を与える「ビジュアル」とは、体の土台づくり

●美ボディの基本は姿勢から

- 基本的な体の構造／姿勢とゆがみのセルフチェック／ゆがみのメカニズム／ゆがみにつながるNG習慣／ゆがみを直すストレッチ＆エクササイズ

●カラダの調子を内側から整える

- 腸活と臓活／内臓負担の軽減／簡単腸活レシピ／ストレスコーピング／ストレスに強い体づくり

●朝晩の習慣で整える

- 寝相の歪みをリセットする／だるさを解消する入浴法／むくみ解消法／肩こり・首こり・腰痛を回避するストレッチ

▼2か月 | ボディメイク編

- 印象upを叶えるボディメイク
ダイエットの基礎／トレーニングの基礎／筋トレの基礎／引き締めるための運動と食事／美肌をつくる食事

●効果を高めるトレーニング計画

- 仕事・日常生活とよりなく両立できるメニューづくり／美ボディに近づくPDCA／性格・生活に合ったプログラムの組み方／モチベーション維持のコツ

●理想の自分へ近づくためのトレーニング

- 痩せる歩き方／ヒップアップトレーニング／リフトアップ／通勤で体幹トレーニング

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

POINT

現代人の悩み、「ゆがみ」「たるみ」「むくみ」を解消し、
スッキリした「美ボディ」を目指す

内臓負担の軽減や腸活など、体の内側から健康を促進する

経営者や営業者の見た目が良いと業績・売上がアップするデータも！

グッズ付コースでは、ドクターエアのエクサガン(LUXE)付

強さの「無段階調整機能」と豊富なアタッチメントでいろいろな体の部位とさまざまな悩みにアプローチ。

～こんなお悩みに～

- ・デスクワークで首肩が重い
- ・座りっぱなしで腰が痛い
- ・運動後のケアがしたい



詳しくはコチラ



※グッズは予告なく変わる可能性がございます

おすすめ関連講座

167

10年後に差がつく アンチエイジング講座
詳しいコース内容は→P.79

166

いつもの生活で無理なく実践！「疲れにくい」カラダをつくる
詳しいコース内容は→P.78

佐奈栄学園 カフェズ・キッチン監修

知って楽しい！淹れておいしい！ コーヒー入門講座

郵便添削 Web添削

- 受講期間：2か月
- 受講料：33,000円（グッズ付）
19,910円（グッズなし）
- 教材構成：テキスト2冊、提出課題2回、コーヒーグッズ

日々なんとなく飲んでいるコーヒー、 もっとおいしくしてみませんか？

コーヒーが好きな人、コーヒーについて一から学びたい人に向けた入門講座です。コーヒー豆の産地や種類による違い、基本的な挽き方や淹れ方などの知識を習得できます。また、コーヒー単体だけでなく、お菓子とのペアリングやアレンジレシピなど幅広い楽しみ方も学べるので、おうちカフェを充実させたい方、お気に入りの一杯を見つけてみたい方におススメです。スターターグッズがついているので、どんな道具を選んだらよいかわからない人も気軽に始められます。

※佐奈栄学園 カフェズ・キッチン：1996年、「カフェのビジネススクール」として設立し、カフェに関する知識や技術を教えている。
多くの卒業生がカフェ開業を実現するなど実績多数。

カリキュラム

▼ 1か月 | 基礎知識編

- コーヒーの歴史と文化
コーヒーの起源／世界への広がり／日本でのコーヒー文化
- おいしいコーヒーの基礎知識
豆選びと焙煎／豆のブランド／淹れ方の違いを知る／エスプレッソ／モカコーヒー
- 豆の挽き方を学ぶ
豆の挽き方／ブレンドに挑戦
- 豆選びの知識を深める
豆の種類（南米、中米・カリブ海、アフリカ・中東、アジア・太平洋）

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

▼ 2か月 | 実践・楽しむ編

- レギュラーコーヒーを淹れてみる
ペーパードリップ／ネルドリップ／サイフォン
- そのほかのコーヒーを淹れてみる
アイスコーヒー／モカコーヒー／エスプレッソ
- コーヒーを引き立てる
砂糖・クリームの選び方／スチームドミルクとフォームドミルク／ホイップクリーム・シロップ
- アレンジメニューとペアリング
カフェ・オレ／ウインナー・コーヒー／メランジェ／モカフロスト／ベトナム風コーヒー／お菓子との組み合わせ方



POINT

豆の種類や産地ごとの特徴など、コーヒーを語れる・深く楽しめる知識が身につく

食べものとの組み合わせ方やアレンジレシピも多数紹介

適度なカフェインは、集中力と業務効率アップにもつながるという研究結果が複数ある

カリタのコーヒーグッズ付！

- ・電動コーヒーミル
- ・ポット
- ・サーバー
- ・ドリッパー
- ・フィルター
- ・フィルタースタンド
- ・スプーンメジャー



※グッズは予告なく変わる可能性がございます

おすすめ関連講座

171

知る・語る・楽しむ ワイン講座

詳しいコース内容は→P.80

FP3級合格講座

(2026年8月開講)

郵便添削 Web添削

- 受講期間: 2か月
- 受講料 : 14,630円
- 教材構成: テキスト1冊、提出課題2回



忙しい社会人でも無理なく学べて、人気資格をゲット！

FP(ファイナンシャル・プランニング技能士)の勉強を続けるハードルは「毎日の勉強時間」の確保です。多くの学習書では1項目に十数ページも割かれ、机にかじりつかないと勉強を進めづらい壁がありました。本講座のテキストは学習項目をできる限り細分化し、1レッスン2ページ完結型の構成になっているので、スキマ時間で活用しながら効率的に学習できます。テキストと過去問が一体化、学習スケジュール表や導入漫画など、継続しやすい工夫も満載で初学者にも安心の内容です。Web上の確認テスト(提出課題)では、実技試験を想定した問題を出題。基礎知識の確認だけでなく、試験さながらの応用問題に取り組み、知識の定着を後押しします。

※テキストは翔泳社の『FP教科書 いつもバタ子さんのFP3級 テキスト&過去問題集』を使用しています。

カリキュラム

▼ 1か月 | ライフプランニングと金融資産編

- ライフプランニングと資金計画
- リスク管理
- 金融資産運用
- 過去問題

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

▼ 2か月 | 税と不動産編

- タックスプランニング
- 不動産
- 相続・事業継承
- 過去問題

POINT

金財・FP協会の学科・実技(金財の個人資産相談業務・保険資産相談業務、FP協会の資産設計提案業務)に対応しています。書籍を監修したNPO法人Wco.FPの会が提出課題の制作に協力し、試験合格に向けた学習を補います。



おすすめ関連講座

145

税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100
詳しいコース内容は→P.72

165

一生もののお金のリテラシー
詳しいコース内容は→P.78

聞き取れない！続かない！人のための 「謎解き×リスニング」講座

(2026年4月開講)

郵便添削 Web添削

- 受講期間：3か月
- 受講料：19,910円
- 教材構成：完全Web完結/提出課題3回/英語表現フレーズ集（PDF）

英語の耳を育てて「聞きとれない」卒業！ 続々が気になるから学びが続く！

「外国人に話しかけられたけど何言ってるかわからない....」「英語できたらかっこいいから勉強しよう」
そう思い英語学習を始めるも結局続かず挫折してしまう。
そんな方が、英語学習を楽しんで続けられ、英語が聞き取れるようになる実践的な講座です。
ストーリーの世界に入り謎を解きながらリスニング力を鍛えていただきます。
まるで謎解きイベントに参加しているかのような気持ちで、続々が気になるから飽きずに学習を続けることができます。
学校では教わらないネイティブのコツや、音声変化など「英語を聞き取る力」に必要な要素を盛り込んだ教材になっております。
日本語のストーリーの中に英語のリスニングパートがあるので、初心者でも安心して学習にお取組みいただけます。

カリキュラム

▼1か月目～3か月目

謎解きストーリー（全27回）

- 第1章：謎の失踪事件（9回）
- 第2章：美術館に眠る謎（9回）
- 第3章：都市に刻まれた記憶（9回）

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

英語学習体験（1回あたり）

- STEP1
英語音声をきいて聞き取り問題と謎解き問題を解答
- STEP2
英文スクリプトと解説（文法、イディオム、重要単語）
穴埋めディクテーション（音声を聞いて英語を書きとる）
音声変化に関するコラム（ランキング、同化、脱落etc）
- STEP3
パラレルリーディング、シャドーイング



POINT

謎解き×英語学習で「飽きない」学習継続を実現

社会人続かないランキング1位「英語学習」でも、
謎解きミステリーで続々が気になり最後までやり切れる

「聞きとれる」英語耳を育てる実践的なトレーニング

学校では教わらないネイティブのコツ、ディクテーション、
シャドーイングなど実践的なリスニングトレーニング

謎解き問題に
チャレンジ！



おすすめ関連講座

200

中学英語で話す・聴く・書く300
詳しいコース内容は→P.88

199

基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門
詳しいコース内容は→P.88

韓国を旅するように学ぶ

ハングルと歴史と文化と観光・グルメ

郵便添削 Web添削

- 受講期間: 3か月
- 受講料 : 19,910円
- 教材構成: テキスト3冊、提出課題3回、音声データ、学習動画



～ハングルから歴史文化まで～ 韓国を知って、学んで、楽しむ

韓国の映画やドラマ、小説、Kpopなど韓国のポップカルチャーの人気は相変わらずで、韓国に興味を持つ人も多く、旅行先としても一番人気です。目的はグルメ、ショッピング、推し活、美容体験、観光やロケ地巡りなど様々で、若い人から年配者まで世代も性別も関係なく楽しめるのが理由のようです。

本講座では、ハングル(韓国語)をはじめ、韓国の暮らしや文化、歴史、社会、そして韓国の人々の考え方などを幅広く学びます。「近くで遠い国」と言われる韓国ですが、日本との違いや共通点を知ることで、韓国への理解が深まり、旅行やドラマ、映画などももっと楽しく、充実したものになるでしょう。

カリキュラム

▼ 1か月 | ハングルはじめの一歩

ハングル文字と簡単なフレーズを覚えて声に出てみる。

- 文字の書き方
- 基本文法
- 握手や基本フレーズ
- 旅行で役立つ便利な言葉

▼ 3か月 | 韓国の歴史、人物、世界遺産と観光名所

歴史や名所、歴史上の人物などについて知る。

- 三国・高麗時代を読み解く
- 朝鮮時代を読み解く
- 記憶と歴史に残る人物と事件
- 世界遺産と観光名所を巡る

▼ 2か月 | 韓国の生活、文化、風習

韓国人の生活や文化などを理解する。

- 知っているようで知らない韓国
- 韓国現代社会事情
- “グルメ大国”韓国
- 世界を席巻“韓流文化”

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

POINT

韓国語に加え、文化教養的な知識もあわせて学べる。

韓国旅行で看板やメニューを読んだり、
あいさつや買い物くらいはできるようになる。

ドラマや映画に出てくる単語やフレーズも学べるから、
初学者はもちろん、語彙を増やしたい人にもおすすめ。

販売の方

インバウンドの韓国人旅行客と
コミュニケーションを取れる
ようになる。

旅行会社の方

韓国に関する知識を
旅行の提案などに生かす
ことができる。

おすすめ関連講座

208

ゼロからはじめる韓国語入門
詳しいコース内容は→P.90

210

はじめての日常ハングル入門
詳しいコース内容は→P.91

「これでわかる Office 2024」 シリーズ

郵便添削

Web添削



オフィスアプリを学ぶ

基礎編(01～04)では、「日常業務でよく使うオフィスアプリケーション(Word、Excel、PowerPoint)を基礎から学びたい方、使い方をマスターして仕事の効率をアップしたい方」を対象にした講座群です。Office2024はもちろん、Microsoft 365対応なので、アプリケーションのアップデートを機に学習したい、最新版で学習したいという方におすすめです。

応用編(05)では、使用頻度の高い関数の使い方や、データの分析、グラフの活用、作業の自動化のためのピボットテーブル、マクロ、VBAなどの各機能を学習します。これらを習得することで、作成した表やグラフを使った多角的なデータ分析、作業の効率化など、情報を活用するための応用力が身につきます。

※基礎編のテキストは技術評論社の「今すぐ使えるかんたん」シリーズを使用しています。
※応用編のテキストは日経BP社の「Excel2024 応用 セミナーテキスト」を使用しています。
※アプリケーションの更新により、テキストやレポート内容と実際の操作が一部異なる場合があります。
※各コースに対応した Office 2024 アプリケーションがインストールされたパソコンをご用意ください。
基礎編はMicrosoft365でもご利用いただけます。
※上記カリキュラムおよび教材構成は変更の可能性があります。ご了承ください。

	講座名	受講期間	受講料	1か月目	2か月目	3か月目
01	これでわかるWord 2024 (Microsoft365対応)	各3か月	各19,910円	Wordの基本／文字 入力／文書スタイル	箇条書き／文章の装 飾／図・表の作成	画像の挿入／はがき 文面／文書保護
02	これでわかるExcel 2024 (Microsoft365対応)			Excelの基本／数式 と関数／グラフ作成	表示形式／条件付き 書式／データ抽出	テーブル／ピボット テーブル／シート
03	これでわかるPowerPoint 2024 (Microsoft365対応)			PowerPointの基本 ／スライド／アウトラ イン	図形／表の作成／グ ラフの作成／動画の 挿入	アニメーション／スラ イドショー
04	これでわかるWord & Excel 2024 (Microsoft365対応)			Wordの基本	Excelの基本	総まとめ
05	これでわかる Excel 2024 応用編	2か月	17,820円	複数のワークシートを 同時編集するには／ 独自の連続データを 作成するには／端数 を処理するには／他	データを並べ替える には／必要なデータ を取り出すには／ピ ボットグラフを作成す るには／他	

おすすめ関連講座

134

今すぐ使えるかんたん Excel関数
詳しいコース内容は→P.69

137

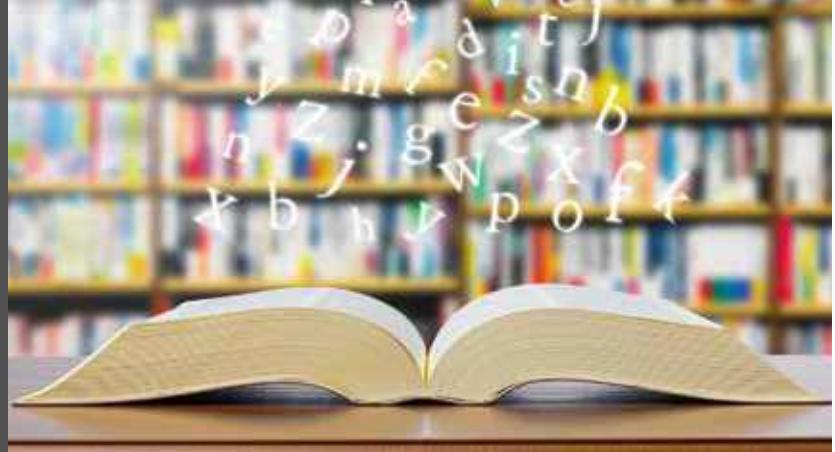
Excelマクロ & VBA入門
詳しいコース内容は→P.70

リニューアル

“やりなおし”英語基礎

郵便添削 Web添削

- 受講期間：3か月
- 受講料：19,910円
- 教材構成：テキスト3冊、音声データ、提出課題3回



知識や経験が増えた今だからこそ、 英語が効果的に身につく

自分の英語で簡単なコミュニケーションがとりたい、英語をあらためて勉強したい、そんな方におすすめの講座です。学生時代に受けた英語の授業では、文法が重視されていたため、実際には使わない例文が取り上げられることも多くありました。本講座は、これまで学習してきた英文の中から実際の会話に必要なポイントだけを抽出して、日常生活のリアルな表現を身につけながら、基礎文法もまとめて復習できるように構成されています。

カリキュラム

▼ 1か月 | 速習編 自分や相手のことについて話そう

【紹介／あいさつ／自分について語る】

- Let me introduce～
- Excuse me, but are you～
- I work for
- How many～
- I'm interested in～
- etc

▼ 2か月 | 實践編 自分の意志を伝えよう

【意志／依頼／意見／意向／義務・提案】

- I want to～
- Could you please～
- You look～
- Do you mind～
- How do you like～
- Why don't we～
- etc

▼ 3か月 | 応用編 相手に情報を伝えよう

【義務・提案／意見・意向／受動態と現在完了形／他】

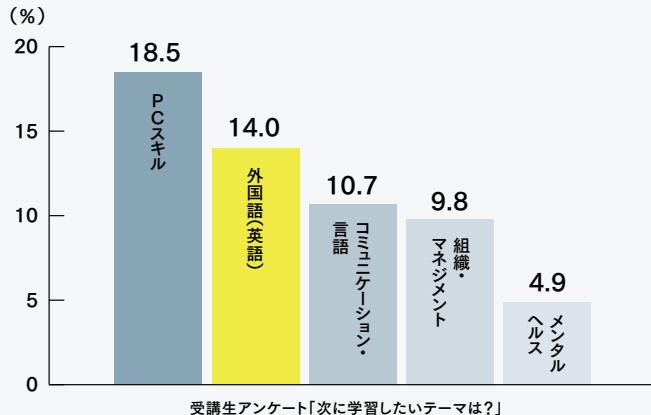
- You don't have to～
- Do you mind if～
- I am planning to～
- Why not～
- This is for～
- I hear～
- Do you know～
- It is known～
- etc

※カリキュラムは変更の可能性がございます。

POINT

英語は社会人の学びなおしテーマとして根強い人気があります。受講生を対象とした当社アンケートにおいても「次に学習したいテーマ」として、英語が上位に上がっています。

ビジネスシーンや日常生活で多くの英単語や外来語に触れているので、社会人になった今だからこそ自分の知識や経験と結び付けて習得できます。遅すぎることはありません！



おすすめ関連講座

200

中学英語で話す・聞く・書く300

詳しいコース内容は→P.88

199

基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門

詳しいコース内容は→P.88

通教人気TOP10ランキング (2025.3~9まで)

人気の教育コンテンツは、社会のニーズを図る指標になります。

アイ・イーシーが提供する約240件の講座群から、人気講座をランキング化しました。講座選定の際、参考になれば幸いです。

1位 ワークライフバランス いつもの生活で無理なく実践！「疲れにくい」カラダをつくる

詳しいコース内容は→P.78

当講座の強み

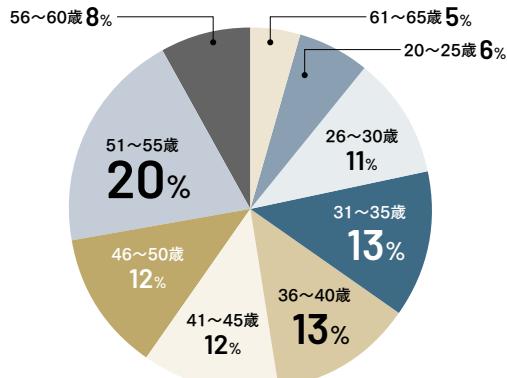
食事・運動・睡眠の観点から、「疲れにくい」健康なカラダづくりを目指す講座です。正しい健康知識の習得はもちろん、日々の生活で無理なく実践できる、さまざまな「疲れ」に効くテクニックを実践していきます。

受講者の声

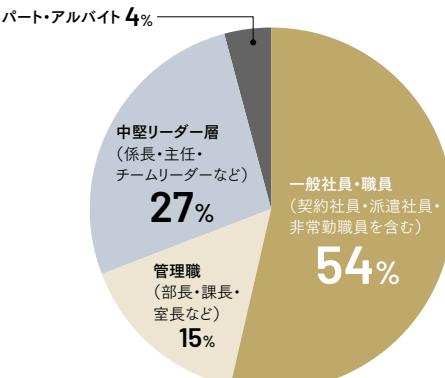
- 同僚の勧めで受講しましたが、健康へのモチベーションがあがり、受講後の今でもウォーキングやストレッチなどの健康促進運動が継続されています。受講してよかったです。(20代、女性)
- 加齢により日々の疲れが取り切れていないと感じるようになっていたところ、通信教育の紹介で「疲れにくいカラダをつくる」の講座を見つけたので、受講を決めました。取り組む中で若干の改善も見受けられましたので、今後も参考にさせていただき、疲れにくいからだづくりを続けて行きたいと思います。(50代、男性)

No.1講座をデータで分析！

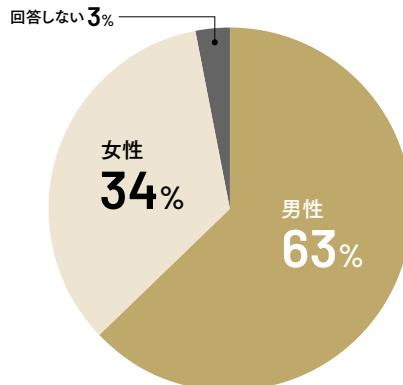
世代別 受講者の割合



役職別 受講者の割合



受講者の男女比





2位

資格・検定

ITパスポート試験合格講座

詳しいコース内容は→P.84

当講座の強み

一発合格を目指すとする人を対象にしたテキストを使用し、効率的につか短期間で学んでいきます。ITパスポート試験の最新の出題範囲を100%網羅し、本番ながらのCBT試験の体験ができる過去問題プログラムが付いており、過去問題8回分(全800問)を収録しています。

受講者の声

- その後の自分のキャリアに活かせたらいいなと思い受講しました。新しい知識を増やせたり、ビジネスにおける用語も知ることができたりして有意義でした。(40代、女性)
- 会社の案内で見つけて、ITスキルを向上させたいと思い受講しました。webでレポート提出ができるので、自分の好きなタイミングで学習を進められるのが良かった。(20代、女性)

通信講座ランキング 4~10位

4位: ビジネス知識 仕事から趣味まで ケースで学ぶ生成AI活用術

詳しいコース内容は→P.74

5位: ビジネス知識 はじめてのNISA&iDeCo～リアルがのぞける、みんなの投資事情～

詳しいコース内容は→P.73

6位: 資格・検定 温泉ソムリエ認定講座

詳しいコース内容は→P.86

3位

ワークライフバランス

10年後に差がつく アンチエイジング講座

詳しいコース内容は→P.79

当講座の強み

アンチエイジングのための睡眠や食事、運動やスキンケアなどについて学びます。日本アンチエイジング・ダイエット協会監修のもと、学術的な理論に基づいた方法で、身体の内側も外側も若々しく保つことを目指します。

受講者の声

- 40代に入り疲れや老化を感じることが増えてきたことが受講動機のきっかけでした。アンチエイジングの学習を通して日々の日常生活を見直すことができました。学習後は、バランスを意識した食生活を心がけるなどより一層意識を高めることができました。(40代、女性)
- これから10年後の為に今からやれることをやりたいと考え、今まで持っていた疑問も解消されました。無理なく食事面やウォーキングを続けたいと思います。ありがとうございました。(40代、女性)

7位: 資格・検定 第一種衛生管理者受験合格

詳しいコース内容は→P.84

8位: PCスキル Excel マクロ&VBA入門

詳しいコース内容は→P.70

9位: コミュニケーション 超実践！解いて、鍛える 大人のための国語力講座

詳しいコース内容は→P.44

10位: マネジメント チームのパフォーマンスを最大化する 心理的安全性100

詳しいコース内容は→P.55

通信教育講座一覧

ビジネスベーシック

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
1	新人のための会社と仕事A to Z 100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	34
2	仕事のマナー【最新版】～ビジネススキルから悩み解決まで～	★	☆	3	¥16,830	¥21,230	34
3	ビジネス・マナー100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	34
4	部下力～成果と評価が高まる仕事術～	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	35
5	入社2～3年目研修講座	★		3	¥21,120	¥25,520	35
6	いつでも役立つ、どこでも役立つ、一生役立つポータブル・スキル24	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	35
7	すぐに使える！ビジネス思考力スキル100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	35
8	論理思考力と人間関係力100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	36
9	超実践！解いて、鍛える論理思考講座		☆	1	¥10,780	¥15,180	36
10	ロジカルスキル大全～効率も成果も上がる14のスキル～	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	36
11	ストレス少なく、上手に働くテレワーク仕事術	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	36
12	仕事力を高める 考える力の伸ばし方	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	37
13	細谷式・地頭力トレーニング	★	☆	3	¥22,220	¥26,620	37
14	仮説思考力とフレームワーク思考力の高め方	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	37

15	逆算思考 ～ゴールから導く最短ルート～	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	37
16	デジタル思考&アナログ思考	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	38
17	CREATIVITY & INNOVATION	★		3	¥28,600	¥33,000	38
18	加藤式・脳活力トレーニング	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	38
19	記憶力と集中力の高め方	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	38
20	超実践！解いて、鍛える 数値化講座		☆	1	¥10,780	¥15,180	39

コミュニケーション

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
21	新社会人のための ビジネスコミュニケーション100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	39
22	NEW がんばらない雑談	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	40
23	職場のホウレンソウの育て方	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	40
24	コミュニケーションエラーの 防ぎ方100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	40
25	聞く力トレーニング	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	40
26	もっとうまく話す技術 ～シナリオプランニングとスピーチングスキル～	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	41
27	気くばり・心くばりのコミュニケーション術 アクティブラシスニング&アサーション	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	41
28	知恵と工夫のコミュニケーション術 心の読み方・つかみ方100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	41
29	ビジネス心理学 ～職場の人間関係から顧客心理まで～	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	41

30	相手の心理を「読んだ」動かし方をマスター 人の動かし方	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	42
31	ザ・ホスピタリティ	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	42
32	やってみようと思わせる 上手な教え方・説明のしかた	★	☆	3	¥19,910 ¥22,220	¥24,310 ¥26,620	42
33	伝える技術	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	42
34	言い換えの方程式	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	43
35	ねづっちと学ぶ 上手いこと言う技術	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	43
36	言葉の引き出しを増やす 語彙力トレーニング	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	43
37	敬語力トレーニング	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	43
38	NEW 「言葉にできない」がなくなる 言語化力トレーニング	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	44
39	超実践！解いて、鍛える 大人のための国語力講座	☆	1	¥10,780	¥15,180	44	
40	ビジネスコミュ力UPの 会話力＆文章力100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	44
41	わかりやすく知的な文章の つくり方100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	44
42	はじめてのグラレコ講座	★		3	¥19,910	¥24,310	45
43	図解・グラフ・イラストを上手に使う 1分で伝わる資料のつくり方	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	45
44	知りたいことがみえる・わかる・引き出せる ロジカル質問力	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	45
45	商談を成功に導く100の技法	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	45
46	交渉力が高まる24の法則	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	46

47	会議やプロジェクトを成功に導く技術 ファシリテーション100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	46
48	商談でも説明会でも使える プレゼンテーションテクニック100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	46
49	マンガでわかる 接客・販売の心理学 ～「この人から買いたい！」と思わせる～	★	☆	2	¥16,830	¥21,230	46
50	お客様が満足する！ クレームの防ぎ方・対応の仕方100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	47
51	悪質クレーム＆モンスター対策	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	47

マーケティング

No.	講座名	郵便 添削	Web 添削	受講 期間	団体 受講料	一般 受講料	掲載 頁
52	ケースで分析する競争優位の マーケティング	★	☆	3	¥25,410	¥29,810	47
53	なぜ、あのサービスはヒットしたのか? 発想と成功10の物語	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	48
54	逆転劇が生まれた8つの転機 ～新たな価値の発見者たち～	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	48
55	はじめての行動経済学 ビジネスに活かす36のヒント	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	48
56	仕事に役立つ動画活用ガイド	☆		3	¥19,910	¥24,310	48
57	凡人●●さんが勝てるワケ 不利を有利に変える生き残りの戦略	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	49
58	明暗を分けた決断 戦国武将“失敗”的歴史に学ぶ	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	49
59	戦国武将の兵法 ～乱世を生き抜く勝利の定石～	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	49
60	戦国軍師に学ぶ 「勝てる」戦略＆戦術立案の極意	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	49

マネジメント

No.	講座名	郵便 添削	Web 添削	受講 期間	団体 受講料	一般 受講料	掲載 頁
61	管理者研修講座	★		3	¥23,210	¥27,610	50
62	中堅社員研修講座	★		3	¥22,220	¥26,620	50
63	管理者ベーシック	★	☆	4	¥19,910	¥24,310	50
64	ビジネス・リーダー	★	☆	4	¥24,310	¥28,710	51
65	プロフェッショナル・マネジメント	★	☆	4	¥19,910	¥24,310	51
66	マネジメント・リーダー	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	51
67	NEW 時間に追われる今どきマネジャーのための 新・若手育成マニュアル	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	51
68	はじめてのマネジメント入門100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	52
69	管理者の役割と 部下指導のしかた100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	52
70	野村道場 ～野村克也に学ぶリーダーの条件～	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	52
71	戦国三英傑に学ぶ 組織を成功へ導くリーダー8つの特性	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	52
72	織田信長×INNOVATION 時代を切り開いた天下人の変革精神	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	53
73	リーダーシップの 考え方とスキル100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	53
74	「育てる」技術	★	☆	3	¥19,910 ¥22,220	¥24,310 ¥26,620	53
75	「任せる」技術	★	☆	3	¥19,910 ¥22,220	¥24,310 ¥26,620	53

76	部下のやる気を引き出し成果を上げる コーチング入門	★	☆	3	¥19,910 ¥22,220	¥24,310 ¥26,620	54
77	管理者のための指導力& コミュニケーション力アップ	★	☆	2 3	¥19,910 ¥22,220	¥24,310 ¥26,620	54
78	部下育成のための 上手な叱り方100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	54
79	部下をその気にさせる ほめ方・叱り方100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	54
80	がんばれと言わない モチベーションの高め方100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	55
81	やる気を起こさせる！ 目標設定と面談の技術	★	☆	3	¥19,910 ¥22,220	¥24,310 ¥26,620	55
82	活気あるチームのつくり方	★	☆	2 3	¥19,910 ¥22,220	¥24,310 ¥26,620	55
83	チームのパフォーマンスを最大化する 心理的安全性100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	55
84	●●さんでよかったです！と言ってもらえる はじめてのOJT	★	☆	3	¥19,910 ¥22,220	¥24,310 ¥26,620	56
85	新人を短期間に戦力化する 後輩指導法100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	56
86	社内講師養成講座	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	56

業務改善

No.	講座名	郵便 添削	Web 添削	受講 期間	団体 受講料	一般 受講料	掲載 頁
87	仕事のPDCAサイクルの回し方	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	57
88	仕事の改善&創意工夫100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	57
89	捨てる技術	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	57
90	はたらく仕事術 スリム化・自動化・AI活用	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	58

91	NEW 1日1時間のスキマを生み出す！Outlook効率化講座	☆	2	¥16,830	¥21,230	58	
92	やらない仕事を見極め、しくみを作り直す 仕事のスクラップ＆ビルド	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	58
93	マネジャーがやるべき 仕事の仕組み化	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	58
94	機会を逃さない、時間をムダにしない 速断・即決のメカニズム	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	59
95	優先順位の付け方・決定の仕方	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	59
96	「すぐやる」仕事術	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	59
97	なぜか仕事のスピードが上がる 創意工夫の時間活用術(手帳付き)	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	59
98	事務職のための効率化＆ スピードアップ仕事術	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	60
99	事務職のためのミスゼロ仕事術	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	60
100	ミスを減らすための ヒューマンエラーのメカニズム100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	60
101	TTP 徹底的にパクる技術	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	60
102	東大式・問題解決力トレーニング	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	61
103	問題発見＆問題解決100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	61
104	目標達成力の高め方・身に付け方	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	61
				3	¥22,220	¥26,620	

財務・会計

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
105	図形で見る、右脳で読む はじめての決算書	★	☆	2	¥16,830	¥21,230	62

106	ビジネス財務	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	62
107	ビジネスに役立つ会計戦略	★	☆	3	¥25,410	¥29,810	62

人事・労務

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
108	部下をもつマネジャーのための 人事・労務管理100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	63
109	コンプライアンス100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	63
110	管理者のためのコンプライアンスと 不祥事防止マネジメント	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	63
111	職場のハラスメント対策100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	64
112	社会人としてこれだけは知っておきたい 働く人の法律100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	64

セルフマネジメント

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
113	Self-Esteem 自己肯定感の育て方	★	☆	3	¥19,910 ¥39,930	¥24,310 ¥39,930	64
114	メンタルタフネス ～自分の力を最大限に発揮する法～	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	65
115	ストレスとの 上手なつきあい方100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	65
116	心理学でひも解く幸せのメカニズム 幸福学入門	★	☆	3	¥19,910 ¥39,930	¥24,310 ¥39,930	65
117	「思い出せない」・「眠れない」を解消する デジタルデトックス(グッズ付)	★		2	¥19,910	¥24,310	65
118	だから、強い！ 「内向型」のこだわり仕事術	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	66

ダイバーシティ

No.	講座名	郵便 添削	Web 添削	受講 期間	団体 受講料	一般 受講料	掲載 頁
119	ダイバーシティの基礎知識100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	66
120	障害者の目線で考え、行動する ユニバーサルマインド&アクション	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	67
121	働く外国人のための マンガで学ぶ日本社会	☆	2	¥14,300	¥18,700	67	
122	歪曲された11人の武将像 ～歴史に学ぶ、本質を見抜く力～	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	67

PCスキル

No.	講座名	郵便 添削	Web 添削	受講 期間	団体 受講料	一般 受講料	掲載 頁
123	NEW これでわかる Word 2024 (Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	68	
124	これでわかる Word 2021 (Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	68	
125	NEW これでわかる Excel 2024 (Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	68	
126	これでわかる Excel 2021 (Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	68	
127	これでわかる Access 2021 (Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	68	
128	NEW これでわかる PowerPoint 2024 (Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	69	
129	これでわかる PowerPoint 2021 (Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	69	
130	NEW これでわかる Word&Excel 2024 (Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	69	
131	これでわかる Word & Excel 2021 (Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	69	

132	NEW これでわかる Excel 2024 応用編	☆	2	¥17,820	¥22,220	69
133	これでわかる Excel 2021 応用編	☆	2	¥17,820	¥22,220	69
134	今すぐ使えるかんたん Excel 関数 (2021/Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	69
135	Excel思考術 名人は知っている！関数活用ロジック (2021/Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	70
136	今すぐ使えるかんたん Excel ピボットテーブル (2021/Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	70
137	Excel マクロ & VBA 入門 (2021/Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	70
138	NEW 時短を叶える Excel実務ワザ127	☆	2	¥16,830	¥21,230	70
139	マクロなしでデキる！Excel 集計・抽出テクニック (2021/Microsoft 365対応)	☆	3	¥19,910	¥24,310	71
140	NEW PowerPoint デザインの 考え方と技術	☆	3	¥19,910	¥24,310	71
141	はじめてのプログラミング スラスラわかるPHP	☆	3	¥19,910	¥24,310	71
142	NEW ChatGPTでラクに学ぶ！ はじめてのPython	☆	4	¥19,910	¥24,310	71

ビジネス知識

No.	講座名	郵便 添削	Web 添削	受講 期間	団体 受講料	一般 受講料	掲載 頁
143	自分ごとからはじめる SDGsの教科書100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	72
144	これでわかる 株式100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	72
145	知識ゼロからの 税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	72
146	はじめてのNISA & iDeCo ～リアルがのぞける、みんなの投資事情～	☆	2	¥14,630	¥19,030	73	

147	人生100年時代の働き方とお金の知識100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	73
148	分析力と問題発見力を高める数字の読み方・見せ方・活かし方	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	73
149	世界を正しく見るための情報の読みかたトレーニング	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	73
150	世の中のウソ?ホント?統計データで読み解く日本と世界のリアル	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	74
151	知識ゼロからのAI・IoT・クラウド・GPU・メタバース100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	74
152	仕事から趣味までケースで学ぶ生成AI活用術	☆	2	¥14,630	¥19,030	74	
153	わかっておきたい!プログラミングの考え方と基礎知識	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	74
154	PC&スマホの安全のために個人でできる情報セキュリティ入門100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	75
155	いまさら聞けないビジネス教養としての半導体100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	75

業界知識

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
156	イラストですっきりわかる物流のしくみと現代事情	★	☆	2	¥16,830	¥21,230	75
157	売場スタッフのためのチェーンストア・量販店のしくみと現代事情	★	☆	2	¥16,830	¥21,230	76
158	営業担当のためのチェーンストア・量販店のしくみと現代事情	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	76
159	早わかり! 食品衛生の基本100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	76
160	これでわかる早わかり労働安全衛生100	★	☆	3	¥14,630	¥19,030	76
161	安全衛生管理	★	☆	4	¥19,910	¥24,310	77

162	新・監督者基本	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	77
163	QC・新QC七つ道具活用	★		3	¥19,910	¥24,310	77

ワークライフバランス

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
164	40代・50代のキャリア＆ライフデザイン研修講座	★		3	¥22,220	¥26,620	78
165	「このままで大丈夫?」を解消する一生もののお金のリテラシー	★	☆	3	¥19,910 ¥39,930	¥24,310 ¥39,930	78
166	いつもの生活で無理なく実践!「疲れにくい」カラダをつくる	★	☆	2	¥19,910 ¥33,000	¥24,310 ¥37,400	78
167	10年後に差がつくアンチエイジング講座	★	☆	2	¥19,910 ¥26,400	¥24,310 ¥30,800	79
168	【NEW】「ゆがみ」も「たるみ」もこれで解消! 美ボディのつくり方	★	☆	2	¥19,910 ¥33,000	¥24,310 ¥37,400	79
169	色と香りでリラックス アロマセラピーとリフレクソロジー(グッズ付)	★	☆	2	¥19,910	¥24,310	79
170	リラクゼーションのためのウクレレ入門講座	★	☆	3	¥19,910 ¥29,700	¥24,310 ¥34,100	79
171	知る・語る・楽しむ ワイン講座	★	☆	3	¥19,910 ¥28,600	¥24,310 ¥33,000	80
172	【NEW】知って楽しい!淹れておいしい! コーヒー入門講座	★	☆	2	¥19,910 ¥33,000	¥24,310 ¥37,400	80
173	二人三脚でうまくやる 仕事と育児の両立大作戦! ~産休前から復帰後まで~	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	80
174	子どものしつけが楽になる アドラー式・子育て講座	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	80
175	働きながらできる家族の介護	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	81
176	日常のあらゆるリスクから身を守る 自己防衛完全マニュアル	★	☆	2	¥19,910 ¥28,600	¥24,310 ¥33,000	81

177	今日からできる 防災完全マニュアル	★	☆	2	¥19,910 ¥28,600	¥24,310 ¥33,000	81
-----	-------------------	---	---	---	--------------------	--------------------	----

ペン字

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
178	ビジネスペン字練習帳(初級編)	★		2	¥10,780	¥15,180	82
179	ビジネスペン字練習帳(中級編)	★		2	¥11,880	¥16,280	82
180	ビジネスペン字練習帳(上級編)	★		2	¥12,980	¥17,380	82
181	美しい ことば・筆ペン・ボールペン	★		2	¥13,420	¥17,820	83
182	ビジネスボールペン(上達) ～敬語ハンドブック付き～	★		3	¥13,420	¥17,820	83
183	大人のためのモテ字講座 (文字診断付)	★		4	¥24,970	¥24,970	83
184	西洋書道の世界 はじめてのカリグラフィー(グッズ付)	★		3	¥24,310	¥28,710	83

資格・検定

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
185	ITパスポート試験合格講座	☆		3	¥19,910	¥24,310	84
186	第一種衛生管理者受験合格	☆		4	¥25,410	¥29,810	84
187	第二種衛生管理者受験合格	☆		4	¥22,220	¥26,620	84
188	宅地建物取引士受験合格	☆		5	¥28,600	¥33,000	85
189	FP3級合格講座 (2026年8月開講)	☆		2	¥14,630	¥19,030	85

190	日商簿記検定2級受験合格	★		4	¥19,910	¥24,310	85
191	日商簿記検定3級受験合格	★		3	¥16,830	¥21,230	85
192	世界遺産検定2級対応講座	☆		3	¥27,500	¥27,500	86
193	温泉ソムリ工認定講座	☆		2	¥29,700	¥29,700	86
194	美術検定3級合格講座	☆		3	¥27,500	¥27,500	86
195	危険物取扱者(乙種4類)合格	☆		3	¥17,820	¥22,220	86
196	漢字能力検定2級受験合格	★		3	¥14,630	¥19,030	87
197	文章読解・作成能力検定 2級受験合格	☆		3	¥16,830	¥21,230	87
198	文章読解・作成能力検定 3級受験合格	☆		3	¥16,830	¥21,230	87

語学

No.	講座名	郵便添削	Web添削	受講期間	団体受講料	一般受講料	掲載頁
199	基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	88
200	中学英語で話す・聴く・書く300	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	88
201	Renewal “やりなおし”英語基礎	☆		3	¥19,910	¥24,310	88
202	NEW 聞き取れない！続かない！人のための 「謳解き×リスニング」講座(2026年4月開講)	☆		3	¥19,910	¥24,310	89
203	Welcome to JAPAN おもてなし英語	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	89
204	簡単！ やさしい！ 100フレーズ旅行英会話	★	☆	3	¥19,910	¥24,310	89

205	はじめての日常中国語会話入門	★	3	¥18,920	¥23,320	89
206	ビジネス中国語会話入門	★	3	¥18,920	¥23,320	90
207	速習！ 接客中国語会話入門	★	2	¥17,820	¥22,220	90
208	映画にドラマ、K-POPがもっと楽しくなる！ ゼロからはじめる韓国語入門	★	3	¥19,910	¥24,310	90
209	NEW 韓国を旅するように学ぶ ハングルと歴史と文化と観光・グルメ	★ ☆	3	¥19,910	¥24,310	90
210	はじめての日常ハングル入門	★	3	¥18,920	¥23,320	91

提携講座

No.	講座名	郵便 添削	Web 添削	受講 期間	団体受講料	掲載 頁
提携 1	マナー・プロトコール検定2級 完全合格講座	★ ☆	3	¥19,500	91	
提携 2	フードアナリスト [®] 4級	★	4	¥38,500	92	
提携 3	フードアナリスト [®] 3級	★	6	¥38,500	92	
提携 4	福祉住環境コーディネータ3級	★	3	¥30,800	92	
提携 5	福祉住環境コーディネータ2級	★	4	¥35,860	92	
提携 6	社会保険労務士講座	★	6	¥52,580	93	
提携 7	TOEIC [®] L & Rテスト スーパー入門コース	★ ☆	3	¥19,800	93	
提携 8	TOEIC [®] L & Rテスト GET500コース	★ ☆	3	¥24,200	93	
提携 9	TOEIC [®] L & Rテスト GET600コース	★ ☆	4	¥34,100	93	

提携 10	TOEIC [®] L & Rテスト GET730コース	★ ☆	4	¥39,600	94
提携 11	声に出す！ スピーキング基礎コース「基本パック」	☆	3	¥20,900	94
提携 12	声に出す！ スピーキング基礎コース「フルパック」	☆	3	¥25,300	94
提携 13	どんどん話せる！ スピーキング実践コース「基本パック」	☆	4	¥30,800	94
提携 14	どんどん話せる！ スピーキング実践コース「フルパック」	☆	4	¥37,400	94
提携 15	Act in Englishシリーズ 実戦！仕事の英語スピーキングコース「基本パック」	☆	4	¥33,000	94
提携 16	Act in Englishシリーズ 実戦！仕事の英語スピーキングコース「フルパック」	☆	4	¥39,600	94
提携 17	産業廃棄物適正管理能力検定合格講座	★	2	¥25,190	95

通信教育講座の導入・活用

時間や場所にとらわれることなく自分のペースで、選んだテーマを体系的に学習できる通信教育講座。
これを企業内教育においてご活用いただく際には、主に3つの方法があります。

1

自己啓発制度

社員・職員・従業員の皆さまが、自身の仕事や能力、興味に合わせて最適な通信教育講座を選び、能力開発やキャリアアップを図ります。
企業の教育担当部門／者が選定した講座ラインナップの中から、学びたい講座を自由に選択する形が主流です。

教育担当者や教育を受ける側に余計な手間がかからず、幅広いテーマに対応した学習機会を、全従業員に提供できることが、
自己啓発制度の特徴です。メリットは以下です。

余計な手間がかからない

受講が始まれば、受講生と教育会社の間だけで、修了まで完結できる。

テーマが幅広い

弊社だけで約240の講座があり、幅広いテーマを学習できます。

全従業員に提供できる

意欲があれば、誰でも学習できる。

制度の導入をお考えの方へ

- そもそも自己啓発制度の始め方がわからない。
- たくさんある講座から何を選んでいいかわからない。
- 運営方法に不安がある。

このような疑問にイチからこたえます。
担当営業にお気軽に
お問い合わせください。

通信教育講座の流れ

1~3のいずれの場合も、われわれ教育会社が
展開する通信教育講座を、企業から従業員(受講生)に
紹介していただく形になります。



アイ・イーシーの
通信教育講座から



企業が自社の人材に
受講して欲しいものを紹介



従業員が
受講する

2

指定受講制度

各階層、各部門、各職掌等の状況・課題に応じて、企業の教育担当部門／者が講座を指定し、対象となる方に必修で受講していただくものです。業務上の必須知識・専門知識を体系的に学習することで知識レベルの標準化、仕事の効率化を図ることができます。

以下が、指定受講制度の代表的な活用事例です。

1

階層別必修講座としての活用

内定者・新人から上級管理職まで、各階層に対して、求められる基礎知識と実務能力を効率的に身につけることをねらいとしています。各階層での知識・能力レベルの標準化を図り、また、長期的な人材育成のために教育の体系化を実現します。

3

テーマ別必修教育としての活用

各階層に求められる能力の補完、社会的に重大な関心を集めるような問題が発生した際の学習等、テーマを絞った形で通信教育講座を必修とする企業も増加傾向にあります。

2

昇進・昇格要件としての活用

通信教育講座を昇格要件の最初のステップとして活用し、修了できたらその後の試験や集合研修への参加資格を与える形をとることが主流です。昇進・昇格後の役職に求められる職務定義・基準をクリアしていることの証明として、通信教育講座が活用されています。

4

集合研修の代替・補完

開催にかかる金銭的・時間的コストの削減や教育担当者の負担軽減を目的に、一部の集合研修を通信教育講座の指定受講で代替する動きが増えています。また、集合研修前に参加者の知識を平準化したり、研修後のフォローツールにしたりするなどして活用されています。

上記1～4どの場合でも、より充実した教育のために、自己啓発制度と併せて実施されることがほとんどです。

3

目標管理制度

目標管理制度に、通信教育講座による学習を組み込んで連動させる形です。面談で部下の育成方針を決定し、その方針に合った講座を受けてもらいます。上司が部下の育成に積極的にかかわることで、職場やチーム単位の学習風土の醸成にもつながります。

目標管理制度との連動には、以下の2つのパターンがあります。

自己啓発制度との連動

目標管理制度における人事評価項目のひとつに自己啓発を加え、そのひとつの手段として、通信教育講座の受講を案内します。会社が求める画一的な知識・スキルではなく、個々人の興味関心、必要に応じたテーマの学習による能力開発、キャリアアップを後押しするものです。

指定受講制度との連動

目標管理制度における人事評価項目のひとつに、ある特定の通信教育講座の受講を加えるもので、階層別の必修として活用されることが多いです。企業側が求める知識・スキルの確実な習得を目指します。

通信教育体系図

各階層で求められる能力やスキルを向上させるためにピッタリな講座をピックアップしました。

必修対象者	通信講座	
	昇格要件・年次必修コース	選択必修(能力補完)コース
既任課長 部長以上	No.17 CREATIVITY & INNOVATION No.65 プロフェッショナル・マネジメント	No.52 ケースで分析する競争優位のマーケティング No.81 目標設定と面談の技術 No.107 ビジネスに役立つ会計戦略 No.110 管理者のためのコンプライアンスと不祥事防止マネジメント
課長	No.61 管理者研修講座 No.63 管理者ベーシック No.162 新・監督者基本	No.13 細谷式・地頭力トレーニング No.47 ファシリテーション100 No.75 「任せる」技術 No.76 コーチング入門 No.77 管理者のための指導力&コミュニケーション力アップ No.79 部下をその気にさせる ほめ方・叱り方100 No.82 活気あるチームのつくり方 No.83 心理的安全性100 No.93 マネジャーがやるべき仕事の仕組み化 No.108 人事・労務管理100
係長	No.64 ビジネス・リーダー No.67 新・若手育成マニュアル No.69 管理者の役割と部下指導のしかた100	
主任	No.66 マネジメント・リーダー	No.8 論理思考力と人間関係力100 No.15 逆算思考 No.16 デジタル思考&アナログ思考 No.32 上手な教え方・説明のしかた No.46 交渉力が高まる24の法則 No.74 「育てる」技術 No.102 東大式・問題解決力トレーニング No.103 問題発見&問題解決100 No.104 目標達成力の高め方・身に付け方 No.106 ビジネス財務
入社5年目 ～中堅社員	No.62 中堅社員研修講座	
新人指導員	No.84 はじめてのOJT No.85 後輩指導法100	No.7 ビジネス思考力スキル100 No.38 言語化力トレーニング No.41 わかりやすく知的な文章のつくり方100 No.43 1分で伝わる資料のつくり方 No.48 プрезентーションテクニック100 No.87 仕事のPDCAサイクルの回し方 No.95 優先順位の付け方・決定の仕方 No.105 はじめての決算書 No.113 Self-Esteem 自己肯定感の育て方
入社2～3年目	No.5 入社2～3年目研修講座	
新入社員	No.1 新人のための会社と仕事A to Z 100 No.2 仕事のマナー【最新版】 No.21 新社会人のためのビジネスコミュニケーション100	No.23 職場のホウレンソウの育て方 No.37 敬語力トレーニング No.91 Outlook効率化講座 No.138 時短を叶えるExcel実務ワザ127 No.154 個人でできる情報セキュリティ入門100 No.191 日商簿記検定3級受験合格 No.198 文章読解・作成能力検定3級受験合格



週1、2で記事アップ

人事・総務担当者の 課題解決コラム



#ハラスメント

#企業研修

#エンゲージメント

上記3つのテーマを軸に、取り組みやその効果を高めるための課題を紹介し、一般的な解決メソッドを提示します。さらに、個別の対応やより具体的でコミットメントのある解決策を知りたい場合、専門家に相談が必要になります。

ご相談・お問い合わせはIECまで ▶

<https://iec.co.jp/business-column/>



ビジネスベーシック

1 新人のための会社と仕事 A to Z 100



スタートが肝心。内定者＆新人教育の決定版

社会人としてのマナーやスキル、考え方を身につける講座です。この講座では、組織の一員として働く心構えからビジネスマナー、具体的な仕事の進め方、オンライン環境での働き方、キャリアデザインの重要性まで、これだけ押さえておけば大丈夫という、社会人として最低限必要な知識＆スキルをすべて網羅しました。1ページ1テーマの構成で、わかりやすい図解を交えて解説しているので、わかりやすく、素早く、社会人としての基本スキルについて学ぶことができます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】会社と仕事の基本に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	厳しいビジネス環境で 生き抜く知識	組織のしくみ／コンプライアンス／お金の流れ／企業が求める人材／職業観の確立／キャリアデザイン／効率的な成長方法 他
3	実務にあたる準備と 心構え	言葉遣い／職場コミュニケーション／効率を上げる仕事術／電話応対／テレワーク／Web会議／ビジネスマナー 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)
- 著者:藤原佳世(おふいすどーも代表)
- ▶ 受講対象者:はじめ社会に出る新卒内定者
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

2 仕事のマナー【最新版】～ビジネススキルから悩み解決まで～



実務で即、役立つ最新マナー＆仕事術レシピが満載！

社会人の作法として大切なビジネスマナーから、すぐに役立つ仕事のコツ、さらに、毎年更新される最新のビジネス知識まで、社会人に必要なことをまとめて学べる講座です。新入社員から2、3年目の若手にとって、実践的な内容になっています。

Point① ビジネスマナーから仕事術、最新ビジネス用語まで、社会人に必要なことがすべてまとめて学べる！

Point② 若手が悩む「なかなか聞けないけどよくある困りごと」がまとまっている！

1	ビジネスマナー	印象アップのための心得／なぜ“ビジネスマナー”が重要なのか／好印象を与えるあいさつと表情をマスターしよう／正しい敬語のつかい方を身につけよう／ホウレンソウ(報連相)を徹底しよう／文書での社内コミュニケーションの基本 他
2	ビジネススキル	聴く力、話す力、伝える力／相手を理解するために傾聴力を高めよう／考える力、書く力／問題を解決する力を持とう／チームワーク力を高めよう／最新ビジネス用語集 他
3	「よくある『困った』」 ケーススタディ	3か月目は、若手社員の「よくある『困った』」を取り上げ、誰も教えてくれないようなことを、ケーススタディを通じて学んでいきます。

■ 受講期間:3か月

■ 団体受講料:16,830円(一般受講料:21,230円)

■ 著者:【テキスト監修:裕木信午】【ケーススタディ著者:丹羽将喜】

▶ 受講対象者:新入社員1～3年目、マナー学習をやり直したい中堅・ベテラン社員

▶ 教材構成:テキスト1冊、ケーススタディ集1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

3 ビジネス・マナー100



だれもが身につけておきたいビジネスマナー

ビジネスパーソンならだれもが身につけておきたいビジネスマナーを学ぶ講座です。新入社員や新人を教育することになった方、顧客満足の考え方と、人と接する際のマナーを習得したい方には必須の内容になっています。近年ビジネス現場では欠かせない「携帯電話のマナー」「メールのマナー」についても解説しています。

すべてのページに図解があるので、視覚的にわかりやすく、素早くマナーを身につけていくことができます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】ビジネス・マナーに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	これだけ覚えておけば 恥ずかしくない ビジネスマナー基本	マナーとは相手を思いやること／マナーとエチケットの違い／感じの良い挨拶のポイント／言葉づかいの大切さ／間違いやすい敬語／電話対応の基本的マナー／ビジネス文書の基本的マナー 他
3	マナーを守って 人と接しましょう ビジネスマナー実践	接客対応の基本的マナー／お客様の性格にあわせた対応を／取次ぎとご案内の仕方／名刺交換の仕方、お茶のマナー／紹介・訪問のマナー／良い人間関係を築くコツ 他

■ 受講期間:3か月

■ 団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■ 著者:水元澄子(株)ミズ・インターナショナル代表取締役

▶ 受講対象者:全社員、特に新入社員

▶ 教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



仕事が“うまい”ヤツほど、上司をよく知っている！

上司に仕事を手伝ってもらったとき、いつもより仕事の成果や効率が上がった経験をした人も多いでしょう。これは権限や経験、人脈といった「上司の持つ力」が働いたからです。つまり、つねに上司の力を引き出せれば、自身の成果・効率アップが望めるということです。ただし、上司に信頼され、評価を上げなければ簡単には引き出せません。本講座は部下視点に立ち、「上司」の立場や機能を理解することからはじまり、上司をサポートして信頼と評価を勝ち取る「フォロワーシップ」、そして上司の力をうまく引き出す「ボス・マネジメント」について学んでいきます。

1 成果と評価を高める部下力とは	上司を動かすためには信頼が必要／戦略的に上司を動かし自身の成果を高める／フォロワーシップの大切な2軸／上司の取り組みに対して当事者意識を持つ／ボス・マネジメントで“使いたい”上司の機能／上司の強みと弱み／上司の価値観 他
2 上司の信頼と評価を高める戦略的行動	上司のタイプ別報連相／伝えるタイミングを考える／気配りは観察・思考・行動・相手の半歩先を行く／交渉は心をつかみ、論理で攻め、情で落とす／上司を評価するクリティカル・シンキング／上司との対立を生まない批判の伝え方 他
3 実践 部下力	3か月目は、ワークブックを使って、テキスト学習の振り返り・実践を行っていきます。「上司の観察日記」をつけながら、評価や成果を高めるためのアプローチ方法を探っていきます。

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:仕事の成果・効率を上げたい方、ご自身の評価を上げたい方

▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



鉄は熱いうちに打ちたい……大事な時期の教育に

「仕事はひととおり覚えてなんなくこなせる」入社2、3年目は、これから数年をどう過ごすかでその後の状況が大きく変わる、大切な節目の時期にあたります。この講座では、通常の入社2、3年目研修で実際に実践している内容を、そのままテキストにしました。学習前に記入する「問診票」と「診断用マーケント」で、受講生の特性と抱える問題点を講師が分析、受講生へ向けた手紙＆アドバイスと、一人ひとりに個別に作成したオリジナル課題で、今までの通信教育にないヒューマンタッチな個別指導を実現しました。

1 問診票＆診断	問診票を提出すると、添削講師が診断の結果、学習をはじめるにあたってのメッセージを書いた手紙、そして診断結果で見えてきた受講生一人ひとりが抱える、仕事上の悩み・問題にあわせて個別に作成した提出課題を送ります。
2 人生を成功へ導く32の小さな習慣	32の習慣まとめシート／自分の強み・弱みを分析する／自分の理想・夢を書き出してみる／行動計画を立てる 他
3 20代のうちに知っておきたいビジネススキル＆基礎知識	効率よく仕事を進める／ミスなく素早く仕事をする／周りの人と協力して働く／後輩を指導する／より質の高い仕事をする 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:21,120円(一般受講料:25,520円)

■著者:高橋 朗(角無敵ブランド 代表取締役先生)

▶受講対象者:入社2、3年目の社員

▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、問診票1枚、講師からの手紙1枚、提出課題2回

郵便添削

Web添削



時代を捉えて、真に求められるスキルを

AIをはじめとしたITテクノロジーの躍進によって、会社や業界に限定されるようなスキルは、突如としてテクノロジーに代替されてしまうかもしれません……。そんな時代だからこそ、会社や業界にとらわれない、どこでも戦力になる、誰にでも必要とされる能力＜ポータブルスキル＞は今まで以上に重要な能力になっていきます。本講座は、ポータブルスキル一つひとつがどんなものか、仕事でどのように活かせるかを知り、各スキルを実際に鍛えていきます。また、各スキルはIEC開発のビジネスに必要となる24のカラカラを測定するWEBテスト「Pazz」と連動しているため、テスト結果を踏まえ、長所を伸ばし、短所を克服することができます。

1 ポータブルスキルとは? ／8つのマインド編	変化する労働環境／いま、求められるポータブルスキル／イノベーションマインド／チャレンジ精神／柔軟性／主体性／規律性／競争性／持続性／協調性／他
2 16の能力編	構想力／発見力／利益・計数感覚／組織管理力／育成力／論理思考力／問題解決力／業務遂行力／情報活用力／対人関係力／表現力／理解力／精神力／発想力／行動力／働きかけ力／他
3 実践ノート	3か月目は、ワークブックを使って、本コースで学んだ各スキルをケーススタディで実践的に鍛えていきます。

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



気になるあれこれ、ぜんぶ学べます！

本講座では、ビジネスに使えるさまざまな思考力ツールをひとまとめにして学ぶことができます。仕事の中でも耳にする「論理思考(ロジカルシンキング)」から、普段なかなか学べる機会のない「デザイン思考」や「イノベーション思考」、「アナロジー思考」まで、3か月を通してあらゆるビジネス思考を網羅します。その中から、ビジネスに役立つエッセンスを吸収し、実際の業務に活かすことを目指します。ビジネスで使える思考法を一気に学べる講座です。

1 自己診断 現状を 自己チェック！	【自己診断】ビジネス思考力に関する知識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2 総合的に物を見る ビジネス思考力	データや事実に則して物事を考える論理思考／「本当にそれでいいのか」を見直す批判的思考／思考を妨げる既成概念を捨てるゼロベース思考／決まった枠組みをうまく活用するフレームワーク思考／他
3 目的別に物を見る ビジネス思考力	今あるものを基に最善策を考える仮説思考／創造性で新しい価値を生み出すイノベーション思考／デザイナーの発想を仕事に活かすデザイン思考／「読む」より「見る」で理解を深める図解思考／他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:若手～ベテラン社員まで

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



ビジネスに必要な20のスキルを厳選

仕事は、問題解決の連続です。論理思考で問題を発見し、状況を分析し、情報を収集し、目標を設定し、戦略や企画を考え、決断し、実行していくことが求められます。そして、それぞれの段階や場面は、人との関わりのなかで行われるわけですから、コミュニケーション力も必要です。本講座では、こうした仕事に必要な知恵とスキルを学びます。そのスキルは、どういうときに使われ、どのような考え方・方法があるかを紹介し、自分なりにスキルを高める方法を身につけていきます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】論理思考力と人間関係力に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	人間関係力を高める	自己表現力をつける／会話能力を高める／論理的思考を自己演出するためのTPO／企画書のまとめ方／論理的プレゼンテーションの方法／ディベート力の育て方／交渉力を磨こう 他
3	論理思考力を高める	情報収集力を高めよう／問題発見力を高めよう／構想力を磨こう／戦略の立案力を磨こう／説得力のある論理とは／決断力を磨こう／自己管理力・時間管理力を高めよう／他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:新入社員や若手社員へ中堅社員まで

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



1か月間解いて解きまくる 新感覚の論理思考講座

難しいと思われがちな「論理思考」の技術・思考法・テクニックを、クイズを解きながら身につけられる講座です。ときには難解な問題にも主体的に挑みながら、ロジカル思考の習得を目指してみてください。1か月間、頭をフル回転させて問題に挑戦していただきます。

1	論理思考を鍛える	<ul style="list-style-type: none"> ●観察力を高める 物事を正しく整理して見極める力を鍛える30問 ●数的感覚と計算力を高める 数を感じるセンスと数字を見抜く力を鍛える30問 ●頭の回転とワーキングメモリを高める 脳のメモ帳といわれるワーキングメモリのパフォーマンスを高める30問 ●情報分析力を高める 情報を理解して分析し、深く考えて答えを見つける力を養う30問 ●仮説思考力を高める 特定の情報から仮説を立ててための30問 <取り扱う思考法の一例> 帰納法、演繹法、MECE、フェルミ推定、フレームワーク思考など
---	----------	---

■受講期間:1か月

■団体受講料:10,780円(一般受講料:15,180円)

■著者:北村良子

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:提出課題2回

※本講座は、Web受講のみとなります。教材の配達はありません。

郵便添削

Web添削



論理を駆使して手に入れろ、自分史上最高の効率＆成果

すべての「ロジカル」の源であるロジカルシンキングと、ロジカルに考えたことを筋道だったままアウトプットすることについて学びます。ロジカルシンキングについては、それが有効な場面からその構成要素、具体的にどうロジカルシンキングを進めていくか、身についていくかまで、詳しく解説していきます。ロジカルなアウトプットでは、ビジネスパーソンが日々行うことをいかに論理的で効率的に進め、どう成果につなげていくかを主眼に、シーン別に細かく見ていきます。

1	ロジカル シンキング +アクション編	今なぜロジカルシンキングが必要か?／「6W2H」を駆使する／答えを選択する=実行する／伝えなければ、伝わらない／ロジカル段取り／ロジカル意思決定／ロジカルマーケティング／ロジカル問題解決／他
2	ロジカル コミュニケーション編	ロジカルライティング／ロジカル社内文書／ロジカルメール術／ロジカルスピーチング／ロジカル「ほうれんそう」／ロジカル質問／ロジカル商談／ロジカルファシリテーション／ロジカルプレゼンテーション 他
3	ワークブック	学んだ内容を実務に活かすためのワークに取り組みます。

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:仕事の成果・効率を上げたい方

▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



何したらいい？どうしたらいい？疑問・お悩み解消します

世の中の変化や働き手のニーズの移り変わりにより、「テレワーク」という働き方が必要とされることが増えてきました。このことを好意的に受け止める方もいる一方、少なくない方が「仕事がやりづらくならないだろうか」「きちんとコミュニケーションが取れるだろうか」「サボらずに働くだろうか」と不安を覚える方も少なくありません。こうしたテレワーカーの疑問や悩みを解消し、オフィスと変わらぬ(あわよくば、それ以上の)意欲と生産性を、家からでもあげることを目指す講座です。

1	基礎編	自分のワーク・ライフ・バランスを考える／テレワークのデメリットも考えておこう／社内の人との関わり方／セキュリティはルール・技術・人の三位一体で守る／テレワーク・ハラスメントを防ぐために／ジョブ・アサインメントで成果とやる気を向上 他
2	実践編	テレワーク時の身だしなみ／テレワーク中の顧客対応／オンライン営業のテクニック／Web会議にありがちなNG／会議参加者に求められること／生活リズムと気分転換／運動不足の解消／子どもがいる家庭の場合／自宅以外でのテレワーク 他

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



ビジネスで成果を出すための考える力の向上

「よく“もっと考える”と言われる……」「考えているのに結果が出ない……」。このような評価をされる人は、決して考えていないわけではなく、考え方が間違っているだけなのです。本講座では、ビジネスでの問題解決にあたり、成果(答え)を出すためにはどのように考えたらよいのか、「考えるプロセス」を学習します。実際に頭を使いながら挑戦するトレーニングなので、ただテキストを読んで終わりにはならず、確実に能力がアップする内容となっています。

1	テキストブック	ビジネス上で評価される“考え”とは?／“良い考え”を生み出すために／思考の基本プロセス思考・アイデア発想に役立つ情報整理法／アイデア発想力を高める方法 他
2	トレーニングブック	アイデア力と思考を柔軟にするトレーニング(頭を柔らかくし視点を広げる設問)／発想法を使ってアイデアの幅を広げるトレーニング(思考方法を練習する設問)／基本プロセスに沿ったケーススタディ・トレーニング(仕事に即した実践的な設問)／考えるツールを使った整理・発想トレーニング(ツールを使って解答する設問) 他

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:岡野治雄(ブレインフォース代表)
- 受講対象者:アイデアを出すのが苦手な方、論理的に考えられるようになりたい方
- 教材構成:テキスト2冊、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



知識や効率だけではロボットに勝てない時代がやってきた

テクノロジーの進歩に伴い、私達の仕事の多くは、近い将来ロボットに取って代わられると言われています。莫大な知識を記憶できるだけでなく、与えた作業を早く正確にこなすことができるロボットに淘汰されないために何が必要でしょうか? それは、いま自分の持っている知識や情報を最大限に活かして、仮説を立てたり、未知の世界に思考を広げたりできる、本質的な「考える力」です。本講座では、3ヶ月かけて「考える」ということを徹底的に学び、どんな場面でも深く考えられる地頭力を養成していきます。

1	思考回路 起動編	全ては無知の知から始まる／あなたはどこまで“自分の頭で考えている”か?／思考停止から脱するための「なぜ?」／「考える」ことのメリット／思考回路を起動するためのヒント／「上位目的」の存在を知ろう! 他
2	思考回路 転換編	「知識重視→思考力重視」への転換／「知識型」と「思考型」の思考回路の違い／なぜいま「知識量」から「思考力」なのか?／「情報がなくても先に進んでいく」ための仮説思考／他
3	思考の実践活用編	「思考の盲点を克服する」ためのフレームワーク思考／思い込みや思考の癖をなくすには／モレとダブりがないこと(MECE)／フレームワークとは「思考の白地図」のこと／他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:22,220円(一般受講料:26,620円)
- 受講対象者:頭を使う仕事をする方、問題解決やアイデア創造が苦手な方
- 教材構成:テキスト3冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



問題を解く力ギは、あなたの頭の中にある

問題解決のための2つの思考法、「仮説思考(問題や課題がなんなのか結論から考える)」と「フレームワーク思考(問題をフレームで、俯瞰的に捉える)」を身につけることにより、仕事に役立つ思考力と問題解決力を高めていく講座です。仮説思考の良いところは、少ない労力で結論を得ることができること。そして、仮説を立てる際の論点の整理や、仮説検証に役立つのが、フレームワークです。本講座では、仮説思考とフレームワーク思考を連携させ、具体的に問題解決を導く方法を学んでいきます。

1	問題解決プロセスの基本とフレームワーク思考	そもそも問題解決とは何か?／仮説思考とは?／フレームワーク思考とは?／創造と論理を連携させよう／イシューツリーで課題を構造化しよう／他
2	仮説の立て方・仮説の検証のしかた	仮説検証の基本的な考え方／仮説のコツ①「顧客の視点から発想しよう」／仮説のコツ②「常識の枠から自由になろう」／グラフで仮説を検証しよう／検討課題の洗い出しをしよう／他
3	思考力を高める『トレーニングブック』	仮説思考とフレームワークを自分のものにするための、テキストと連動したトレーニングブックです。練習問題に取り組むことにより、実践的な力を身につけていきます。

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:河野 誠
- 受講対象者:全社員
- 教材構成:テキスト2冊、提出課題2回、トレーニングブック1冊
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



シンプルだけど実践が難しい、逆算思考のポイントを解説!!

逆算思考とは、ゴール(目標)を想定して、そこに到達するために「今やるべきことは何か?」、「どのように進めるか」を逆算しながら実行手段を考える思考法で、仕事の段取りを決める際、計画を立てる際などに役立ちます。本講座では、逆算思考を「目標設定」「タスク設計」「スケジューリング」「タスク管理」の4ステップに分け、そのポイントを整理しながら、実践方法を解説していきます。本来の目標を見失わず、最短距離・最短時間で業務が遂行でき、一定の成果が出せるようになることを目指します。

1	「目標設定」と「タスク設計」	逆算思考とは何か?／目標(ゴール)から考え、「手段(ルート)」を設定／積立思考と逆算思考との違い／逆算思考のための4STEP／目標の重要性／逆算思考に必要なのは「近くの目標」／忘れてはいけない「締め切り」／タスクの「洗い出し」／ロジカルシンキング／大切なのは「実行可能性」 他
2	「スケジューリング」と「タスク管理」	タスクの優先順位／タスクを測る4つの指標／緊急度×重要度のマトリクス／「他者の時間」を考慮／十分な「バッフル」を用意／「スケジュール通りじゃない=悪」ではない／全員に「見えている」／管理は「シンプルイズベスト」／計画変更に対応できないとき／手段が目的化しない 他
3	ワークブック	ケーススタディを通して、逆算思考の実践トレーニングをしていきます。

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 受講対象者:全社員
- 教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



「デジタル」と「アナログ」、双方の強みを武器に

デジタル化する社会では、データを正しく利用し、理論的な考え方をする「デジタル思考」は必須のスキルです。一方、AIや機械に取って代わられないためには、常に変化する「最適解」を導き出す思考力も欠かせません。「デジタル」=最新、「アナログ」=後進と思うかもしれませんのが、定義が定まりきっていない新しいものを理解するには物事の「曖昧さ」を捉え、絶対的な正解に縛られずに考える「アナログ思考」がカギです。本講座では、多様な思考のフレームワークを「デジタル的」と「アナログ的」に分け、それぞれの使い方を訓練することで確実な知力を磨きます。

1	デジタル思考編	「2つの思考」が必要とされる理由／「デジタル思考」を学ぼう／「デジタル思考」を使ってみよう（垂直思考・フレームワーク思考・批判的思考・分析的思考）
2	アナログ思考編	「アナログ思考」を学ぼう／「アナログ思考」を使ってみよう／2つの思考の落とし穴（水平思考・デザイン思考・仮説思考・システム思考）
3	ワークブック	多様な思考のフレームワークの使い方（練習問題で○○思考の使い方をそれぞれマスターする）

■受講期間：3か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

▶受講対象者：全社員

▶教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



脳の8つの機能を鍛え、冴えるビジネスパーソンに

「最近、人の名前を思い出せない」「自分がなにをやろうとしていたのか、わからなくなることがある」のようなことはありませんか？脳の機能は、青年期を過ぎると次第に低下します。本講座では、いつまでも若い脳を保つことを目的に、脳に刺激を与えるためのトレーニングを行います。医学博士の加藤俊徳が監修した効果的、かつ楽しみながら行うことのできるワークや問題によって、脳の持つ8つの機能を活性化させ、今よりももっと「冴える」ビジネスパーソンを目指します。

1	脳のリズムを整える	なぜ脳はマンネリ化するのか／脳のリズムとは／寝ると頭がよくなる！／睡眠の重要性／マンネリ脳改善日記を付ける／脳は8つの機能（思考、視覚、伝達、記憶、理解、感情、聴覚、運動）を持っている／習慣で脳を変える／他
2	8つの脳機能を鍛える	脳機能を鍛えるためのトレーニング方法を知る／8つの脳機能を鍛えるワークを行う／ふだんは使わない脳を動かす／脳のはたらきを意識する／脳の個性を伸ばす／脳を刺激する問題を解く／他

■受講期間：2か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

■著者：加藤俊徳（脳内科医）

▶受講対象者：全社員

▶教材構成：テキスト2冊、日記帳1冊、提出課題2回、付録ゲーム「立体四目並べ」1台

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



眠った脳を「記憶・集中」する脳に切り替える

「最近、記憶力と集中力が低下した」と感じている方は少なくないはずです。しかし、これは脳が衰えたからではなく、脳を効果的に使っていないことが原因です。そこで本講座では、脳を活性化し、「記憶する脳」「集中する脳」を作るための方法や考え方、生活のしかたなどを学んでいきます。脳の仕組みを理解し、そのメカニズムを利用して、積極的に「記憶する脳」「集中する脳」を作りていきます。そしてそのためにどんな心構えや習慣が必要なのか、日常生活に即して学んでいきます。

1	記憶力の高め方	あなたの記憶力は本当に低下しているのか／感情の老化と「もの忘れ」／脳はなぜ記憶し、なぜ忘れるのか／日常習慣の中にある記憶力を高めるヒント／こうすれば忘れる脳が記憶する脳になる！／「記憶の干渉」と忘却／他
2	集中力の高め方	集中力は脳に幸福感を生み出す／あなたの集中力を邪魔するものはなにか／危機感こそ集中力を一気に高める／細切れ時間の使い方／「集中脳」を作る考え方、生き方／集中力は脳のどこから生まれてくるのか／他

■受講期間：2か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

■著者：夏谷隆治（サイエンスライター、やませみ工房主宰）

▶受講対象者：全社員、記憶力や集中力の低下に不安を感じている方

▶教材構成：テキスト2冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



これからの仕事に必要な「創造」と「変革」の力

本講座では、今後、仕事に新しい価値を生み出していく人材を育てるための力を、「クリエイティビティ」と「イノベーション」の2つに分けて学習します。「クリエイティビティ編」では、いかに固定観念（自分の思考にロックをしているもの）をはずかに焦点をあてます。「イノベーション編」では、「イノベーションとは経済的な価値を生み出せるもの」の観点から、イノベーションとはにか、イノベーションのパターンとは、などを学び、基本や型を知ることで、型破り（イノベーション）を効果的に行えるようにします。

1	クリエイティビティ編	クリエイティビティとは／ルールから自由になる／新しいつながりを大量生産する／ボトルネックとブレークスルー／埋もれないアイデアのレシピ／あなたの組織をかえるために／他
2	イノベーション編	イノベーションとは何か／イノベーションにはパターンがある／組織のイノベーション／イノベーションが生まれる組織とは／オープンイノベーション／イノベーションの民主化／あなたのイノベーションを考える／他
3	卒論（修了課題）	「事業開発」「組織開発」「業務革新」の中から1つテーマを選択し、企業へ宛てた企画提案書を作成、提出する。

■受講期間：3か月

■団体受講料：28,600円（一般受講料：33,000円）

■著者：清水 洋（早稲田大学商学学部院教授）

▶受講対象者：20代後半～30代の社員、これから会社を担っていくコア社員

▶教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回、映像教材

郵便添削

Web添削



「みんな言ってる」の「みんな」はどのくらい？ものごとの解像度を上げる数値化講座

優秀なビジネスパーソンであれば誰もが実践している「数値化」。情報のDX化・デジタル化が進む現代では、よりいっそう数値化の考え方が重要視されています。数値化することで、難しい問題をきわめて簡潔に考えられるようになる、無駄な行動を減らすことができる、コミュニケーションの齟齬を減らすことができる、などのメリットがあります。また、錯綜する様々な情報から身を守るためにも、数値化は大切なスキルになります。本講座は1か月間、数値化力を鍛えるための問題をひたすら解き続けることで、物事を簡潔に考える力を養っていく超実践講座です。

- 1 目標達成のための数値化で業務効率をUP
コミュニケーションのための数値化で伝達力をUP
論理構成のための数値化で思考力をUP
状況を読み取るための数値化で要約力をUP
計80問の問題に挑戦！

- 受講期間: 1か月
- 団体受講料: 10,780円(一般受講料: 15,180円)
- 著者: 細谷知司
- ▶ 受講対象者: 全社員
- ▶ 教材構成: 提出課題2回
- ※本講座は、Web受講のみとなります。教材の配送はありません。

郵便添削

Web添削

コミュニケーション



内定者が感じている不安や疑問を解消する

PCやスマートフォンなどのツールが普及していくにつれ、実際の人づきあいの機会が減り、知らず知らずのうちに人コミュニケーション能力は低下しつつあります。本講座では、コミュニケーション能力に関する内容を中心に、会社で働く際の心構えや仕事観、ビジネスマナーや言葉づかいなど、内定者教育に必要な内容を盛り込んでいます。新社会人として必要なコミュニケーションスキルを学ぶことができる講座です。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】ビジネスコミュニケーションに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	社会人になるための 準備と心構え	企業が求める人材が変わる／自分の職業観を確立する／利益を生み出すしくみ／組織ではたらく心構え／仕事の取り組み方／ビジネス社会のマナー／ビジネスの基本を学ぶ 他
3	ビジネスコミュニケーションの基本	コミュニケーションってなに／人間関係とコミュニケーション／コミュニケーションのメンタルプロセス／表現力と伝達力の高め方／話し方の基本／上手な聞き方 他

- 受講期間: 3か月
- 団体受講料: 14,630円(一般受講料: 19,030円)
- 著者: 中川昌彦(経営コンサルタント)

- ▶ 受講対象者: はじめて社会に出る新卒内定者
- ▶ 教材構成: テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



うまく話すより、無理せず話せるほうが心地いい

雑談ができるようになりたいと思っていても、「盛り上げなければならない」「うまく話さなきゃ」といった思い込みが、苦手意識や会話の疲れにつながっている方も多いのではないでしょうか。この講座では、無理に盛り上げるのではなく、自分らしく自然に話せる雑談力を育てることを目指します。自己理解や「問い合わせ」の工夫、会話の間の受け止め方などを学びながら、ラクに会話できる感覚を身につけていきます。雑談が苦手だと感じている方も、日常で安心して会話できる自信を育てられる講座です。

1	雑談テクニック編	第1章 雑談は必要なものなのか? 第2章 話の聞き方の基本を知ろう 第3章 話し方の基本を理解しよう
2	自分スタイル発見編	第4章 自分の雑談タイプを診断しよう 第5章 タイプ別 よくある雑談シチュエーションの解決方法 第6章 自分なりの雑談の形を作ろう
3	ワークブック	他人と比較せず「自分らしい雑談の形」を見つけるワークに取り組みます。書き出す・振り返る・言語化するプロセスを通じて、安心感のある雑談スタイルを定着させ、「自然にできるようになる実感」を育てます。

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■監修:大野 茗子(一般社団法人日本メンタルアップ支援機構代表理事、産業カウンセラー、2級キャリアコンサルティング技能士)

▶受講対象者:雑談に自信がない方、苦手意識を持っている方

▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



仕事がうまくいく、その秘訣はホウレンソウ

ホウレンソウは、**「報告**→**連絡**→**相談**の通称で、仕事をスムーズに行うために欠かせないビジネスの基本です。しかしながら、日頃よくあるトラブルは、この報連相のミスが原因となるものが多いのも事実。そこで本講座は、**報告・連絡・相談をする側**と**される側**双方の立場を重視したテキスト構成で、多くのケーススタディによって両者に潜むコミュニケーションの阻害要因を明らかにしながら、ホウレンソウに必要なノウハウとスキルを学習します。対上司、対部下、対顧客との良好な関係づくり、円滑なコミュニケーションを行うための報連相のテクニックに特化した講座です。

1	信頼関係を築く 報告の実践方法	ホウレンソウは仕事の基本／仕事は指示に始まる／適切な報告は良い仕事の流れを作る／結果から報告する／自分の意見は後から述べる／報告されている内容を正しく理解する 他
2	的確で正しい 連絡の実践方法	連絡の3つのケース／内容に合わせて適切な手段を選ぶ／連絡したら証拠を残す／間に人を挟んだ連絡／連絡と確認をワンセットに／ITを活用した連絡共有 他
3	適切で効果的な 相談の実践方法	相談には具体的な解決策が必要／相談するタイミング／相手の話・意見に耳を傾ける／相談のレベルを少しずつ上げる／相談しやすい環境づくり／部下の考えを尊重する 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:ホウレンソウをする方・される方

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



伝えるべきことを確実に相手に届けるスキルが、真のコミュニケーション能力

あいさつにはじまり、上司や同僚との“ホウレンソウ”、お客様へのテレアポ、商談、取引先への発注や交渉等、ビジネスシーンにはコミュニケーションの機会があふれています。そこで何かしらの“エラー”が起きると仕事が進まないばかりか、致命的な事態が起きかねません。そのようなコミュニケーションエラーを防ぐために、その原因を解き明かし、基本的な構造や方法を学んでいきます。コミュニケーションを見直し、エラーを防ぐための100項目です。

1	自己診断 現状を自己チェック！	コミュニケーションエラーに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断で自分の弱点を把握します。
2	コミュニケーション エラー発生の メカニズムと対策	コミュニケーションエラーはどうして起きるのか？／コミュニケーションエラーが原因で起こるトラブル／受け取る側・伝える側の注意ポイント／世代や文化の違いで起きるコミュニケーションエラー／他
3	コミュニケーションエラー を生む人間関係、組織風土 の問題を解決しよう	職場の人間関係とコミュニケーションエラー／コミュニケーションエラーを防ぐための方法とツール／ICT時代のコミュニケーションエラー／コミュニケーションエラーを防ぐ5つの力／他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



他にはなかなかない、「聞く力」に特化したトレーニングを！

本講座では、「話す」よりも「聞く」に重点を置き、「聞く力」を高めることで自分の印象を良くしたり、コミュニケーションを活性化させたり、人間関係を円滑にしたりすることを目指します。

通常のコミュニケーション講座では深く触れない「聞く」という行為について、そのコツと実践法を徹底的に解説し、習得することを目指します。

1	「聞き方」の基本を 身につけよう	人生をプラスにする「聞き上手」／聞き上手は「受け身」が得意／「聞く=耳を傾ける」だけではない／話が数倍面白くなる相手との距離感／その言葉、ホンネはどこにある？／正論の振りかざしはトラブルの素／共感を伝えるための動作とは／他
2	「聞く力」を実践で 磨こう	相手が全然話をしないときはどうする？／嫌われている相手に話をしてもううは？／グッチー／ほい相手との対し方／上司からの指示を受ける場合の聞き方／顔の見えない「電話」での聞き方／相手の承諾を得るための聞き方／他
3	実践 「聞く力」スキル	3か月目は、ワークブックを使って、自分の日常の会話を分析していきます。テキスト学習で学んだ内容をどんどん実践しながら、「聞く力」を総合的にアップするためのトレーニングを行います。

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



シナリオのつくりかたと人前での話し方を習得できる

プレゼン、会議、朝礼の場など、ビジネスにおいて人前で話す機会は少なくありません。そういった大勢の人を対象に自分の意見や考えを伝えられる機会で、戦略的かつ効果的な話し方のスキルを身につけることを目的とした講座です。相手の気持ちをやすぶり、印象に残る話ができるように、「なにを話すか」というシナリオの作り方と、「どのように伝えるか」というスピーキングスキルを学びます。パブリックスピーチのコツが満載です。

1	人の心をやすぶる シナリオプランニング	話す技術は一生懸命の財産／話すゴールをはっきりさせる／スピーチの終わりをまず決める／話の構成を組み立てる／原稿をスピーチに活かす 他
2	キーワードで話す スピーキングスキル	マインド…自信を持って伝える／ビジュアル…「この人の話を聞きたい」感を演出する／声…聞きやすい魅力的な声をつくる／アテンション…聞き手の気持ちを惹きつける／ライフ感…体を使って話をいきいきさせる／テンポ…話すスピードや間を活かす／キャラクター…自分の魅力を活かす 他

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:波田法広(スピーチ・プレゼンテーションコンサルタント)

▶受講対象者:人前で話す機会の多い方、人前で話すノウハウを身につけたい方

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



コミュニケーションを上質にする2つのスキルを学ぶ

相手の気持ちや考えを尊重しながらも、自分の気持ちや考えを相手に率直に伝える「アサーション」と、あいづちやうなづき、質問などを効果的に使い、相手が気持ちよく話ができる雰囲気をつくり本音を聞き出す「アクティブラシニング」を学ぶ講座です。

コミュニケーションの質をワンランク高めるスキルを身につけていきます。

1	アクティブラシニング —聞く技術—	普段の「聞く」を振り返ってみよう／人の話を「聞く」のは「話す」より難しい／人の話を「聞く」と「聞く」の違いって？／よい聞き手になるためにアクティブラシニングを身につけよう！／表情やしぐさで「話しやすい」雰囲気をつくる 他
2	アサーション —伝える技術—	普段の「話し方」を振り返ってみよう／「言いたいことが言えない」理由とは／「話す」と「伝える」はこんなに違う／しっかり伝えるためにアサーションを身につけよう！／「私」メッセージで伝えよう／未来志向で伝えよう／DESC法 他

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員、自分の言いたいことが言えない方、コミュニケーション力を高めたい方

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



もう、他人とのやりとりで困らない

本講座では、効果的なコミュニケーションのしかたや、相手の性格、反応などの読み取り方、また、どのようなアプローチをすることが、相手の意欲や感情を刺激し、行動を促すのかを、人間心理や行動習性などに沿って解説します。知らないと損をする、誰でも手軽に行える方法が満載です。人間関係で悩んでいたり、人をうまく動かしたい人に、とでも役立つ内容となっています。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】心の読み方・つかみ方に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	知恵と工夫で効果アップ！ 基本のコミュニケーション実践術	相手の話には口を挟む／相手のムリを見極める／断ることを予告する／他人が褒めていることは褒めない／無愛想からのギャップを利用する／はじめは冷たく接する 他
3	戦略的に相手を動かす！ 上級コミュニケーション演出術	終了後の5分間を見逃さない／「相手からの呼びかけ」から読む／「考え方の一貫性」から読む／「嘘のサイン」から読む／先に相手に譲歩させない／期待を裏切る 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:内藤説人(アンギルド代表／心理学者)

▶受講対象者:全社員、リーダーや管理者、営業職など他人と関わる機会が多い方

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



ビジネスを優位にすすめる心理の法則を知る

仕事において心理学は活用の幅が広く、成果や評価にも十分に影響があるにも関わらず、上手に使われていないことが多いようです。本講座は、心理の法則を学んで人の行動の理由や原因を知り、職場の人間関係をはじめ、営業や販売などに生かして成果につなげるためのヒントやコツをつかみます。そもそも心理学がビジネスにどう活かせるのかそれを最初に明確にして、そのうえで、シーンや対象者別にどんなときにどういうことが起こるのか、またこんなときはどうすれば相手が動いてくれるのかなどについて学習します。

1	ビジネスに使える 心理学とは (基礎知識編)	なぜ、ビジネスに心理学が有効なのか／ヒューマンスキルを高める心理テクニック／ネガティブ行動を引き起こす心理パターン／仕事のビンチを乗りきる心理テクニック／自分の弱さを克服する心理テクニック 他
2	ビジネスシーン別 心理の法則(実践編)	部下・後輩の心をつかむ・動かすテクニック／チームワークを高める心理テクニック／消費者の購買心理を活用する心理テクニック／顧客の心をつかんで離さない心理テクニック／営業パーソンが成約率を上げるための心理テクニック 他
3	実践ワークブック	ワークブックを使って、本コースで学んだ心理学を仕事に取り入れて実践していきます。(練習問題で○○思考の使い方をそれぞれマスターする)

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



“人を動かせる人物”になれる方法を学ぶ

「人を動かす」ということは、管理職やリーダーだけではなく、どのような立場の人にとっても、仕事を進めるうえで必要です。仕事先への頼みごとや後輩の指導、上司の説得まで、さまざまなケースが考えられるでしょう。本講座では、そうした広い範囲での「人の動かし方」を学習します。人は、どのような条件が揃ったときに自ら動こうとするのか、その心理的な仕組みを理解しながら、実際の仕事に活かす方法を学んでいきます。

1	人の動かし方の基本ルールを学ぶ	説得学によるアプローチと“人を動かす”基本要因／<報酬>で人を動かす／<快>の気持ちで人を動かす／ムードが相手の“動こう”を促進する／会い続けることでチャンスが強化される／“動かさない”という動かし方／“人を動かす人”は好意を示す／“人を動かす人”は自分を動かす 他
2	自由に人を動かすための実践テクニック	基本姿勢を再確認しよう／後輩や部下が動きたくなる接し方／こんな失敗していませんか？／上司の心を動かすアプローチ／周りが動く仕事の取り組み方／同僚を動かすための付き合い方／どちらを選ぶと効果的？／お客様の行動心理を理解しよう／性格タイプからみる動かしにくいタイプ 他

- 受講期間：2か月
- 団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）
- 著者：内藤謙人（アングルド代表／心理学者）
- ▶ 受講対象者：全社員（管理職だけではなく、日常から人と関わって仕事を進める方）
- ▶ 教材構成：テキスト2冊、提出課題2回

郵便添削

Web添削

31 ザ・ホスピタリティ



日本最高のコンシェルジュに学ぶ、サービスを感動に変える魔法

お客様同士が喧嘩されているとき、あなたならどんな声掛けをしますか？ 雨で予定が崩れ、泣きじやくっているお子様に、あなたならどんな対応を取りますか？本講座は、日本のコンシェルジュ界の第一人者である阿部佳から「ホスピタリティ」の神髄を学ぶ講座です。あらゆるケースとその対応から、ホスピタリティ本質を自然に理解することができます。ホテル、レストラン、旅行、航空、医療、介護業界など……、ホスピタリティを求められる職種の方、またホスピタリティを日常で発揮したいと考えている方のための講座です。

1	ケースで学ぶ①	2人のお客様の要望が異なっている。どうやって要望に応える？／美容院で「いい感じにしてください」というお客様。どうすればいい？／雨で予定が崩れ、泣きじやくっているお子さま。プロとしてすべき対応は？ 他
2	ケースで学ぶ②	結婚式で似合わないドレスを着たがる新婦の方。プロとしての対応は？／「銀座ってどう行けばいいの？」本当にホスピタリティのある人の説明って、どんなもの？／どれがいいか、決められないお客様。どういった対応がベスト？ 他
3	ホスピタリティの理解を深める	ホスピタリティ学編（ホスピタリティには欠かせないチームワーク／日本のホスピタリティの長所／観光立国としてより質の高いホスピタリティを目指す） 他

- 受講期間：3か月
- 団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）
- 監修：阿部 佳
- ▶ 受講対象者：ホスピタリティを学びたいすべての方
- ▶ 教材構成：テキスト3冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削



「わかります」から「やってみます」へ

「なぜ、あいつはちゃんとわかっていないのか？」「どうして、あいつは言った通りに動かないのか？」、このように思った経験は、多くの人にあるはずです。本講座では、「教えること／わかること」のメカニズムを知ることで、「説明する・教える」ためのテクニックを学びます。情報の伝達だけではなく、意図を正しく理解させ、動機付けをすることで、「やってみよう」と思われるようなスキルを身につけます。「わかりません」ではなく、「わかりました」でもなく、「やってみよう」と思われるための教え方が満載です。※通常版に加え、一人ひとりに最適な課題をご用意するPC版もございます。

1	教えることの目的と結果	「教える」とはどういうこと／「わかる」とはどういうこと／企業にとっての「教える・わかる」とは／「わからない」という自覚と学習意欲 他
2	基本となる教え方・説明のしかた	目標（ゴール）をイメージさせて理解を促す／論理思考（なぜ？ を突き詰める）／アウトプット（言わせる、書かせること）で理解を促す／構造化して理解を促す 他
3	相手を動かす教え方・説明のしかた	組織と人事における環境整備の具体策／信頼関係の作り方・接し方／やってみよう！と思われる動機付け／「聞き方」と「話し方」／わかりやすい文書を「書く」ためのポイント 他

- 受講期間：3か月
- 団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）
- 著者：芦屋広太（オフィス・エーロン・プランニング代表）
- ▶ 受講対象者：全社員、指導する立場にある方
- ▶ 教材構成：テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、通常版：郵便添削とさせていただきます。

通常版：郵便添削

通常版：Web添削

PC版：郵便添削

PC版：Web添削

33 伝える技術



報連相から部下指導まで、ビジネスに欠かせない技術

相手に受け入れやすいことや理解されやすいことであれば伝えることはそれほど難しくないのですが、なかには「伝えにくいこと」を伝えなければならない状況も多いものです。そこで本講座では、対人コミュニケーションから相手にわかりやすく理解してもらうための「見える化」テクニックまで、「伝えにくい、伝わりにくい」ことを伝える技術を学んでいきます。身につけることによって驚くほど仕事がスムーズに進むようになるテクニックやスキル、考え方が満載です。

1	基本とスキル編	「伝える」ってなに？／「伝わる」ことのメカニズムを知ろう／伝え上手の会話の基本／言いにくいことを伝えるための話し方／伝えるための図解のつくり方／伝わる文章の書き方／伝える前の準備と心構え／目的・結論をまず伝える 他
2	実践編	場面別伝える技術① 報告・連絡・相談／場面別伝える技術② 交渉・説得／場面別伝える技術③ 説明／場面別伝える技術④ 指示・命令／場面別伝える技術⑤ ほめる・叱る／場面別伝える技術⑥ 依頼・謝罪／もっと上手に伝えるための演出 他

- 受講期間：2か月
- 団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

▶ 受講対象者：全社員

▶ 教材構成：テキスト2冊、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



ビジネスもプライベートも、たった「ひと言」で結果は変えられる！

言葉は人間関係や仕事をスムーズにするための潤滑油。たったひと言違うだけで、自分の印象を良いたり、相手のモチベーションを上げたりすることにつながります。一方で、少し言い方を間違えるとトラブルにつながることも。「褒めたつもりなのに怒らせてしまった」「自分の意見を言ったら相手が不機嫌になってしまった」という経験はありませんか？ 方程式を知り、自分にも相手にもプラスな「好かれるセリフ」に言い換えましょう。言い方で損をしないための「あのときこう言えばよかったのか！」がわかる講座です。

1	自分のための言い換え	自分の印象をUPする、好印象の言い換え術／教養がある人と思わせる言い換え術／相手を傷つけずに断る言い換え術／角が立たない自己主張のための言い換え術
2	相手のための言い換え	部下・後輩を育てる言い換え術／相手のモチベーションを上げる言い換え術／リーダーシップを發揮する言い換え術／上手く叱るための言い換え術
3	ビジネスシーンでの言い換え	相手をその気にさせる交渉のための言い換え術／チーム内や相手先とのトラブル時に使える言い換え術／仕事をスムーズにする言い換え術／チーム作りのための言い換え術／商談で役に立つ言い換え術

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:よりよい言葉表現を身に付けたい方

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



巧みな話術で、相手との関係を整えよう！

本講座はなぞかけで根強い人気を誇る芸人『ねづち』のスキルをヒントに、「上手いこと」を言うためのテクニックを学びます。絶妙な同音異義語、もののたとえ、当意即妙な返答などは、人間関係の構築において意外と重要な要素です。たとえば場の空気を緩めたり、自身のインパクトを強くしたりすることができますし、自分を知的に見せたり、よりわかりやすい説明ができたりする場合もあります。「上手いこと」はさまざまな場面で有効なのです。

1	上手いこと「思考」編	上手いこと言うための心の準備／上手いこと=笑いとは限らない／相手の話の先を読もう／なぞかけに学ぶ！／同音異義語を武器にしよう／なぞなぞに学ぶ！／パロディに学ぶ！／相手の心に入り込む素材を選ぼう／名言はパロディの宝庫 他
2	上手いこと「知識」編	上手いことのアンテナを張ろう／比喩表現に学ぶ！／たとえは相手との距離を縮める超特急／古典に学ぶ！／それっぽい語感が大切／有名小説の「書き出し」を見てみよう／ことわざ・慣用句に学ぶ！／同じ意味の言葉を複数知ておく／人に学ぶ！ 他

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



なんでもかんでも「ヤバい」「すごい」で済ませていませんか？

ビジネスには、多様な言葉、語彙力が必要です。しかし、最近は、ヤバい、すごいという言葉が社内で飛び交い、語彙の量が少なくなっているという実感はありませんか。語彙の量を増やすことで、豊かな言葉を得ることができます。豊かな言葉は、思考を深める上で欠かせません。また、美しい言葉を得ることもできます。美しい言葉を使う人は、品格をまとつことができ、人間として、信頼を高めることにつながります。本講座で、さまざまなビジネスシーンで使う「正しい言葉」「知性が光る言葉」を身につけて、ワンランク上のビジネスパーソンを目指します。

1	ビジネスシーンで使われる語彙を増やそう	ビジネスが上手くいく言葉の力／ビジネスでよく使う決まり文句／相手を立てる時、頼みごとをする時の言葉／クレームを言う、断る、謝る場合の言い方／好印象のメールの表現 他
2	質の高い語彙力を身につけよう	ワンランクアップした言葉遣い／意外に多い間違って覚えている言葉や使い方／美しい日本語を身につけよう／知性が光る四文字熟語、ことわざを使おう 他
3	実践トレーニング	ワークブックを使って、本コースで学んだ内容をより深く理解し、語彙力を高めるためのトレーニングを行います。

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



正しい言葉遣いにこそ、正しいコミュニケーションは宿る

ビジネスでの共通言語ともいえる敬語を、完璧に使いこなせると自信を持って言える人は多くありません。こうした状況から、なによりもまずは敬語だけをしっかりと、かつ素早く学べる講座が欲しいとの声をいただき、本講座が立ち上がりました。敬語は、ただテキストを読んだだけでは、なかなか身につかないものなので、練習問題も数多く盛り込みました。敬語の基本からTPOに応じた実践的な言葉遣いまでを網羅した、敬語学習に関する決定版とも言える講座です。

1	まずは敬語を知ろう編	敬語は誰に使うべきか／敬語を使いこなせるメリット／「尊敬語」とは／「謙譲語」とは／「丁寧語」とは／「二重敬語」の落とし穴／「よろしかったですか？」は、マニュアル敬語／ごちや混ぜ敬語の実例／街に溢れる敬語の誤用事例／ビジネス敬語変換表／ことわざ・慣用句は敬語化しない 他
2	今すぐ使える編	「あいさつ」に敬語はある？／「お願い」するときの敬語／「確認」するときの敬語／「断る」ときの敬語／「反論」や「主張」するときの敬語／誰もが間違え電話応対の第一声／相手の話が聞き取りにくいとき／身近な目上の人への声をかけるときの敬語／ビジネスメールの基本ルール 他
3	ワークブック	3か月目はワークブックに沿って、テキストで学んだことを復習しながら、日々自分が使う敬語を見直していきます。

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員、特に若手社員

▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



思いや考えに「ピタッ」とはまる言葉がみつかる

本講座は、「伝わらない」「言葉にできない」の悩みを解消し、感情や思考、五感などの曖昧な内面を的確に言語化する力を養う通信講座です。自己理解の深化と共感を生む表現力を身につけることで、社内コミュニケーションの質が向上し、信頼関係の構築や業務効率の改善を目指します。また、プライベートでは自分の思いや好きなものを伝えたり、共感を得たりと人間関係がスムーズになる要素も満載です。

1 言いたいことを見つける編	言語化のスタートラインに立つ前に／言語化で変わる未来／頭の中の整理術／考えを整理するメソッド
2 モヤモヤを言葉にする編	「モヤモヤ」の正体に迫る／語彙力について知る／考えを整理するメソッド
3 伝えるテクニック編	伝えるためのポイントを整理する／語彙力で言いたいことを具体化する／会話のためのチェックポイント／状況に応じた言語化力を身に着ける

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:コミュニケーションの行き違いをなくしたい方、うまく言葉にできずモヤモヤしている方

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



自分が言いたいことを整理し、相手を理解して伝えれば、人間関係はうまくいく

会話でも、報告書や企画書といった文章でも、「何が言いたいのか、何を言っているのかわからない」人が、ビジネスの場においても少なくありません。その理由として、「伝えたいことが、自分自身も上手く整理がついていない」「相手が言っていることをきちんと理解できないために、上手く返すことができない」などの、コミュニケーションのズレがあります。本講座では、こうした「ズレ」を解消し、自分が言いたいことをきちんと伝えて人間関係を円滑にするための考え方やスキルを身につけていきます。

1 自己診断 現状を自己チェック!	【自己診断】会話力と文章力に関する知識を自己チェック! ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2 ビジネスコミュ力 UPの会話力	「会話力」が求められる背景／話す前に「準備をしよう」／会話力を鍛える／めざせ「傾聴力」アップ／人間関係をうまくすすめる「会話の礼儀」／相手を不快にさせる「使ってはいけない言葉」／トラブル発生！ 解決に役立つ「会話力」／「会話力」を会得して自分らしい会話を身につける 他
3 ビジネスコミュ力UPの文章力	なぜ「文章力」が求められるのか／文章を書くのが苦手な人のために／「ここが苦手！」タイプ別克服法／「文章力」を上げる方法／読みづらい文章の矯正法／すぐに役立つビジネス文書の書き方／メールに役立つ「文章力」／企画書とプレゼン資料の書き方 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:全社員、特に若手社員

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



書くことが好きになる、文章で差をつける

だれかに文章を読んでもらったときに、「よくわからない」と言われることがあるとしたら、それは、文章がわかりづらいことに原因があります。項目を整理しない、無駄な表現が多い、論理的な構成をしていないなど、文章をわかりづらくする要因はたくさんあります。本講座では、そうした要因を取り除き、「内容が伝わる」文章のつくり方を習得します。また、後半では、作文試験などで必要となる小論文の書き方を学習します。

1 自己診断 現状を自己チェック!	【自己診断】文章のつくり方に関する知識と意識を自己チェック! ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2 文章の作り方	日本語と文章力／文章の急所／書く体勢づくり／論旨構成法／ベスト表現 文章術(I～IV)／多面向的に役立つ万能テクニック 他
3 小論文の書き方	論文・小論文とは何か／論文・小論文の目的・種類・構造／“論”的上手な形成法／内容の構想から文章化まで／小論文の実践文章術 I 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:中川昌彦(経営コンサルタント)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



情報共有には視覚化スキルが役立つ！

テレワークの普及により“見る”コミュニケーションが増加したこと、情報の“視覚化”に注目が集まっています。グラレコ(グラフィックレコーディング)は視覚化手法の一つで、主に会議や打ち合わせの内容を、絵や図、文字を用いて手描きで即座に整理・記録するスキルです。誰もが同じイメージを頭に思い浮かべができるグラフィックは情報理解の統一に役立ちます。本講座は、イラストの描き方にはじまり、情報整理や再構築のコツを理解します。そして、たくさんのワークを通じて実践形式でグラレコを身につけていきます。

1	描き方の基礎	グラレコとは／グラレコのメリット／グラレコの活用例／矢印や線の種類と役割／グラフの種類と役割／人を描いてみよう／アイコンを描いてみよう／色の付け方／人間関係を表現する／位置関係を表現する／時系列を表現する／話の流れを表現する／形のないものの表現方法／実践ワーク 他
2	レイアウト	レイアウトのルール／レイアウトの種類／構造を意識する／ゴールを決める／【ケーススタディ】①情報をまとめてみよう ②会議の内容をまとめてみよう ③考えていることをまとめてみよう 他
3	実践ワーク	【実践】講義の内容を描いてみよう／会議をまとめてみよう／ビジネスモデルを図解化してみよう／書籍の内容を整理してみよう／自己紹介を描いてみよう【付録】練習方法／おすすめツール／文字とイラストのバランス／情報と図解の相性 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:吉田瑞紀
- ▶ 受講対象者:ファシリテーター、図解力をアップさせたい方
- ▶ 教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削



資料の“伝わり力”を高めることで、仕事が前へ前へと進んでく！

仕事を止めてしまうようなイケてない「悪」の資料を駆逐する、それが本講座の目指すところです。まず、「伝わる」ためには相手目線に立つことが必要であるということや、そもそもなぜ資料が必要なのかを整理する、資料作成以前の意識について学習します。その後、資料の構成、文章やタイトル、見出し、図解といったより良く伝わるためのテクニック、さらには見た目についてのルールを学びます。最後に、ビジネスシーンでよく使われる資料のフォーマットである「A4一枚」「スライド」それぞれの資料のポイントにも触れます。

1	資料の骨格編	「伝えたいこと」を羅列しても「伝わらない」／興味を持つかどうかは「一瞬」で決まる／誰のための資料なのかを明確にする／提案書の基本は「課題→解決法→結論」／中身がわかるタイトルを簡潔に／伝わる文章とは「わかりやすい文章」である 他
2	資料の見せ方編	デザインの基本は「揃える」こと／色は最高でも3色まで／プロが教える図解テクニック／目的によってグラフは適切に使う／表組は線を減らして視認性アップ／テーマに沿った写真を正しい位置に／フリー素材を使う際の注意／A4一枚の企画書・提案書をつくる／プレゼン用スライドを作る 他
3	実践編	1. 2か月目の学習を踏まえ、実際の資料づくりにつながる演習問題に取り組みます。

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- ▶ 受講対象者:全社員
- ▶ 教材構成:教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



論理的な質問で相手の真意に迫るヒアリング力を高める

質問をすることは、相手が考えていること、求めていることを知るために、非常に大切なビジネススキルです。そこで本講座では、論理的な質問で相手の真意に迫るための方法について学んでいきます。トレーニングなども随所に盛り込んであるので、実践をイメージしながら学習できます。著者オリジナルの質問力確認チェック付きです。

1	質問するための基礎体力	質問力ってなんだろう？／質問の常識／非常に大切なビジネススキルです。そこで本講座では、論理的な質問で相手の真意に迫るための方法について学んでいきます。トレーニングなども随所に盛り込んであるので、実践をイメージしながら学習できます。著者オリジナルの質問力確認チェック付きです。
2	ロジカル質問力 テクニックを鍛える	プロの心理カウンセラーから学ぶ／欧米の大学教授から学ぶ／プロの営業パーソンから学ぶ／インタビュアーから学ぶ／コーチングに使える質問力／社内コミュニケーションで使える／目的別に質問力を応用するテクニック／質問におけるタブー 他

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:工藤浩司(国際法学博士)

- ▶ 受講対象者:全社員、質問が苦手だと感じている方、ヒアリング力をアップさせたい営業担当の方
- ▶ 教材構成:テキスト2冊、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



今日からすぐに使える商談テクニック！

商談を成功に導くための技法や心得を、顧客の本音と心理の側面から学んでいく講座です。「アプローチ」「プレゼン」「クロージング」といった商談の各段階において、顧客はどうして欲しいのか、そして営業担当者はどのように商談を進めていいのか、「今すぐ使いたい！」「ぜひ試してみたい！」と思えるような100の技法を学習します。ただのキレイごとではなく、いい意味で泥臭く、営業担当者が本当に求めているテクニックが満載です。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】商談に関する知識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	基礎編	商談を有利に進める商談テクニック／顧客に断られない簡単アポイントテクニック／初回訪問を成功に導く技法／スムーズな商談を生み出すペーシング技法／顧客の購入意欲を高める商談技法 他
3	応用編	反論・断りに対する応酬話法／クロージングを成功に導く技法／商談を有利に進めていくための説得技法 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)
- 著者:染谷次男(プロフィット代表)

- ▶ 受講対象者:若手営業担当者
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



「すとん」とハマる交渉心理が習得できる

ビジネスに限らず、日常生活は交渉にあふれています。しかし交渉に対して、心理的に抵抗を感じていたり、苦手意識を持っていたりする人が多いのが現実です。本講座は、日常の身近な交渉の場面を例に、交渉に必要なテクニックをゲーム感覚で楽しく学べるようになっています。成功に導く24の法則、すぐに使える交渉術が満載です。「相手を気遣いすぎる」「情に流されやすい」といった一般的な特性を生かした方法で成功に導くやり方を身につけていきます。

1	交渉とは何か	日本人は交渉下手？／交渉に勝とうと思っていませんか？／論理で相手は動かせる？／交渉は特殊なもの？／交渉上手は聞き上手／つねにクールに、とりみださない／感情豊かに相手を動かす／戦略・戦術をしつかり立てる 他
2	交渉を成立させる	交渉はパフォーマンスととらえる／話し方で相手の信頼を勝ち取る／誠意・熟意ある姿勢を見せる！／実績・事例で説得する／相手の反論・質問から本音を掴む／動作や仕草で本音を見抜く／気持ちはよいところをつく／フレッシャーをかける 他
3	交渉のピンチを切り抜ける	「すねる」「沈黙する」「泣く」相手には感情で応える／交渉に不慣れな相手はメンツを立てる／強引な相手にはゲーム感覚で／行き詰まつたら視点を変える／第三者の力を借りる／自分の手の内を見せる／事前の根回しで味方をつくる 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:岡野治雄(ブレインフォース代表)

▶受講対象者:全社員、交渉が苦手だと思っている方

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



こなすのではなく、驚きや感動を与えるプレゼンに

顧客に本当に納得してもらうためには、ただうまくプレゼンを“こなす”だけではなく、ちょっとした驚きや感動を与えるための工夫がなければなかなか成功しません。そこで本講座では、プレゼンの場で本当に役立つ技法や演出法、話を楽しく聴いてもらうためのコツ、納得してもらうための企画の立て方・提案書の書き方などを、わかりやすく学習します。大人数相手のプレゼンから、紙一枚での商談レベルまで、さまざまな場面に対応したプレゼン講座です。

1	自己診断現状を自己チェック！	【自己診断】プレゼンテーションに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で、自分の弱点を把握します。
2	プレゼンテーションの基本	プレゼンテーションを理解する／相手が期待すること／成功する企画立案の進め方／効果的な企画提案書を作るポイント／プレゼンテーションに向けての準備・確認事項 他
3	プレゼンテーションの進め方	プレゼンテーションの進め方／1枚の企画提案書でプレゼンテーションする際のポイント／インパクトを高め、印象に残る演出法／プレゼンテーションで失敗しないために／良いプレゼンターとは／事例から学ぶノウハウ 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:新名史典(Smart Presen代表)

▶受講対象者:営業担当者、プレゼン初級～中級者

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



ぜひ買いたい！と思わせる、ちょっとした心理テクニック

財布のヒモを緩める商品の伝え方や、話を聞くだけで相手の心を掴む方法など……。売り手と買い手の心理がたえず交錯する接客販売の場においては、さまざまな心理テクニックが存在します。本講座は、顧客への効果的なアプローチができるようになることを目的に、販売の場面で活かせる心理術について学習するものです。マンガを中心に学べるため、短時間で、わかりやすく要点を押さえることができ、読み始めた次の日からでも実践に移すことが可能です。

1	「買いたい」気持ちを促すアプローチの基礎	お客様とのコミュニケーションの基本／人間には3つの自我がある／自分自身の性格を知る／お客様のタイプ別アプローチ法／人間の行動原理を知る／お客様の性格によって対応を変える／お客様に好感を与える接客術／適切な話題を選ぶ／他
2	より実践的にお客様の心をつかむ	財布のヒモの緩め方／心理的財布の概念を知る／聴き上手になり、心理的な距離を縮める／効果的に話す／好感を与える接し方をマスターする／お客様との関係を維持する／お客様との関係性を深める／他

心理学の概要や役立つシチュエーションをマンガでわかりやすく表現しています。

■受講期間:2か月

■団体受講料:16,830円(一般受講料:21,230円)

▶受講対象者:接客・販売に携わる方

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



クレームの本質とお客さまの心理がわかる

お客さま自身が不満や苦情を直接訴える手段や機会が増えています。そのため、窓口担当や接客担当レベルでも、各自がクレームや顧客不満足による影響を理解し、クレームに関する正しい知識と対応方法を持ち、会社全体で取り組む姿勢やしきみを作り上げることが重要です。本講座は、「お客さま不満足調査」の第一人者の調査に基づく具体的な数字やグラフを見ながらクレーム発生のしきみ、対応の仕方を学びます。クレームのメカニズムとお客さまの心理を学ぶことにより、マニュアルにはないクレームにも対応できる力を身につけていきます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】クレームに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	クレームの本質と 発生の原因を知る	時代によって異なるお客さまの要望／サービスとは何か／クレームとコンプレイン／クレームには共通性がある／満足と不満足を調べてみよう／お客さまつなぎの大切さを知る 他
3	クレーム防止・対応の 考え方を学ぶ	企業はこんなにお客さまを失い続けている／次回も購入してもらえるためのサービス／ロイヤルカスタマーを生み出すステップと取り組み／よくおこるクレームとその防ぎ方、対処の方法 他

■受講期間:3か月
■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)
■著者:武田哲男(株武田マネジメントシステム代表取締役)

■受講対象者:全社員
■教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



「クレームを超えたクレーム」に対する正しい知識と対策がわかる

近年、単なるクレームを越えた悪質クレームが増加の一途を辿っています。「お客さまは神様」といって要求を飲んでいては対応しきれません。彼らはクレームのプロであり、単にお金を支払えば解決するという問題ではありません。このような悪質なクレームを防ぐには、企業として、社員としていかに準備しているかがポイントになります。本講座では、モンスター化するクレーマーに対する具体的な対処法から、クレーム対応に必須の基礎知識、悪質クレームを防ぐ仕組みづくりについて学んでいきます。

1	クレーム対応の前に 必須な知識の取得	凶悪クレーマーの動向と分析／悪質＆モンスタークレーマーのよくあるひと言・行動分析／自分にあってのモンスタークレーマーを分析しよう／知っておきたい法律、法的機関／クレーム対応者が絶対やってはいけない事例集 他
2	悪質＆モンスター クレーム対応実践編	クレーム対応時の会話の分析／通常のクレームを凶悪クレームに発展させない行動分析／法律シミュレーション／社内行動全方向シミュレーション／弁護士への相談、協力要請 他
3	クレーム対策 マニュアルを作る	ワークブックでオリジナルのクレーム対策マニュアルを作成します。

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
■著者:平塚俊樹(平塚エージェンシー)
■受講対象者:クレーム対応の仕組みづくりが必要な全社員
■教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

マーケティング



マーケティングの基礎知識を身近な企業の事例で学習

他社に勝つためには、「優位性を築き、売上を伸ばしていくための戦略」が必要です。そのためには全社員が知恵を出し合わなければなりません。そこで、「競争に関するマーケティングの原則」を理解し、「競争に打ち勝つための情報分析から意思決定にいたるプロセス」を3つのオリジナルケースを通じて擬似的体験をすることで、マーケティング戦略の応用力を身につけます。それぞれのケース集を読んで、自分だったらどう意思決定をするか、思考のステップを踏みながら解答していきます。

1	競争優位の マーケティング戦略	なぜマーケティングを学ぶのか／マーケティングとは何か／競争戦略とは何か／競争優位を決める「価値」とは／競争優位の戦略プランニング 他
2	商品戦略 価格戦略	商品戦略／価格戦略／商品化戦略(商品・価格戦略)における企業事例の分析／コストリーダー商品化戦略「コジマとガスト」／差別化流通戦略「マツモトキヨシとハーベンダッツ」他
3	流通・プロモーション 戦略 エリアマーケティング 戦略	流通戦略／プロモーション戦略／流通化戦略における企業事例の分析・検証／コストリーダー流通化戦略「コジマとガスト」／コスト集中流通化戦略「ズスキとキリンの発泡酒」他

■受講期間:3か月
■団体受講料:25,410円(一般受講料:29,810円)

■受講対象者:若手～中堅のビジネスパーソン
■教材構成:テキスト3冊、ケース集1冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



小さなひらめきが大きな成功へ サクセス・ストーリーから発想や革新のヒントを学ぶ

富士フィルムや日清食品、ユニクロやメルカリなど、本講座は、大手企業が生み出した斬新なアイディアやイノベーションを学ぶ講座です。革新的な商品やサービスの裏側には、多くの挑戦や失敗があり、そこには様々な「学び」の視点が詰まっています。本講座は、アイディアが形になるまでの瞬間を、ストーリーを追うようにして読み進めることができます。よきアイディアが生まれるまでに、どのような背景や発想法があったのか。イノベーションを生み出すために、どのようにプロジェクトを動かしたのか。それぞれのプロジェクトの成功の要因を探るとともに、そこから得られる「学び」を学習することができます。身近な仕事でも活用することができる発想やイノベーションのヒントが満載です。

1	ストーリー1～5	ソフトバンク(メディカルケアステーション)／日清食品グループ(培養肉の開発)／花王(蚊に刺されない方法の開発)／日産自動車(自動運転技術の開発)／SUBARU(SUBAROAD)／他
2	ストーリー6～10	富士フィルム(デジタル・ヘルスケア企業への転換)／メルカリ(新たな個人間取引モデルの開拓)／ユニクロ(SPAを導入したサプライチェーンの構築)／明治堂(少品種・高単価への転換)／リンクス(視覚障害者向けアプリの開発)／他

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

- ▶受講対象者:全社員
 - ▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



技術転用、経営戦略、マーケティング——目の前の“モノ”にあらたな価値を見出した成功者たちのブレイクスルーに学ぶ

筆記用具の用途として重視されていなかった技術を転用し消えるペン(フリクションペン)で市場を席巻したパイロット、漁網技術から寝具市場を開拓したエアヴィーグ、経営破綻から定時運航率1位までにV字回復を果たしたスカイマークなど——彼らは直面した危機をどのように乗り越え、隠れた価値を発見し、新たな価値を創造したのか。そのターニングポイントに迫り、そこにあった着眼点や発想の転換、思い切った決断を学ぶことで、ご自身のビジネスの新たな可能性を見出すヒントが得られます。

1	起死回生の逆転劇	1.スカイマーク 社員ファーストが復活の原動力 2.三井不動産 理想の街の答えは「過去」にある 3.エアヴィーグ 売っているのは「寝具」ではなく「睡眠の価値」 4.熱海市観光業者 温泉街復活の裏にマーケティングあり
2	逆転を生む視点のビット	1.パイロットコーポレーション 心理的盲点を突いて大ヒット“消える”ボールペン「フリクションボール」 2.東レ 50年後の大逆転。必要なのは緻密に未来を見通す眼 3.ファンケル 消費者の「不安」を取り除いて大逆転。ファンケル「カロリミット」 4.バスケ女子日本代表 小さくても勝てます！ 東京五輪の快進撃

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

- ▶受講対象者:全社員
 - ▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



冷静に考えるとこし不思議な人の思考・行動のクセを知り、利用する。

従来の経済学の世界では、人は合理的な意思決定をすることを前提として、さまざまなことが考えられてきました。しかし、実際、人というものはいつもいつも合理的な意思決定を行えるわけではありません。そうした人の心理を取り入れた経済学の1ジャンルが、行動経済学です。2017年、アメリカの経済学者リチャード・セイラーがノーベル賞を受賞したことで注目を集めている行動経済学。その知見を、ビジネスで、生活で、実際に活かしていくことで、ちょっとトクをするためのヒントを学んでいく講座です。

1	行動経済学は、いままでの経済学と何が違うのか	行動経済学とは何か(行動経済学を学ぶメリット／他)、人を動かすナッジ理論とは(よいナッジと悪いナッジ／ナッジ理論のチェックリスト／他)、行動経済学の代表的な理論(プロスペクティブ理論／フレーミング／他)、実世界で行動経済学を役立てる(行動経済学は人生を豊かにする／行動経済学の今後／他)
2	ビジネスシーンに活かすため36のヒント	選択肢が多すぎると選択自体をやめてしまう「決定麻痺」／低い確率に希望を感じてしまう「確率加重閾値」／繰り返し接触して相手に好印象を持たせる「ザイオンズ効果」／見せ方や表現を変え、印象をよくする「フレーミング効果」／基準が変わることで価値も変わってしまう「参照点依存性」／他
3	ワークブック	学んだことを振り返りながら、実践に移していくためのワークを用意しています。

- 受講期間:3か月

- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

- 著者:橋本之克(昭和女子大学 現代ビジネス研究所研究員)

- ▶受講対象者:全社員

- ▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



仕事で動画を活用するためのノウハウがぎっしり！ スマホで撮影～編集までの実践課題あり！

ビジネスでの動画活用が盛んです。撮影・編集が手軽にできるスマホやパソコンが身近にあるのなら活用しない手はありません。本講座はそんな動画をビジネス活用するためのノウハウをぎゅっと凝縮してまとめた講座です。事例から「何を」「誰に」「どう」伝えるかを学び、自分が発信したいことの目的やターゲットを明確にしていきます。そこからコンセプトやストーリーを考え、実際に撮影・編集をするという一連の流れを体験していただきます。守るべき著作権やコンプライアンス意識についてもカバーしているので、はじめて動画にチャレンジする人にも安心の内容になっています。

1	動画づくりの目的	動画制作の全体像／企画・撮影・編集とは／動画活用の方向性／伝わる3要素／目的の明確化／ターゲットの明確化／企画の明確化／事例を分析(プロモーション、広報、顧客満足、採用、商品紹介、ライブ配信、研修、社内マニュアル) 他
2	動画のつくり方	配信場所の設定(YouTubeチャンネル)／チャンネルコンセプトの策定／動画シナリオのつくり方／シナリオコンテの描き方／パターン別の動画づくりのポイント／著作権のQ & A／個人情報のQ & A／気付ければいい表現／組織を巻き込むプロジェクトのすすめ方／動画制作で押さえたい仕様の知識 他
3	撮影・編集実践	【解説はスマホベース】撮影機材の準備／撮影の基礎／複数カットを撮影／ショットサイズ／構図／明るさ／初心者にありがちな失敗／スマホで動画編集／削除と分割／並べ替え／補正／クロップ／タイトル演出／BGM／ファイルの書き出し 他

- 受講期間:3か月

- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

- 著者:家子史穂(株)ハウスチャイルド代表

- ▶受講対象者:プロモーションに興味がある方、動画に興味がある方

- ▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回(Web添削のみ)

郵便添削

Web添削



弱いのに生き残る！ ランチスター戦略を用いてどんな局面でも優位に立つ！

本講座では、「なぜかうまくいかないこと、どうしても勝てないことを」打破するための考え方・戦略を徹底的に身に付けることができます。この戦略は「ランチスター戦略」として知られており、一般的にはマーケティングの場において非常に有効な戦略とされています。弱い立場の者がどのように勝ち抜くか、ということがメインとなる本戦略ですが、この講座では、これを自身の仕事や趣味、人間関係に活用します。あなたが物事を有利に進められるようになるため、思考マニュアルになります。

1	ランチスター戦略について	ランチスター戦略を理解する／ランチスター戦略の意義／メリット／デメリット／ステップ／ケース「インフルエンサーになる」マーケットの分析／「できること」の場所を見つける／「やりたいこと」を見つける 他
2	ランチスター戦略を応用する	ケース「社内コンテストで勝ちたい！」／過去の傾向を振り返る／得意分野を活かす余地を探る／ケース「データを成功に導きたい」／これまでの関係を探る／データにおけるマーケットを分析する／ケース「副業で成功したい」／期待される報酬やレベルを探る／市場を把握する 他
3	実践！ワークブック	これまで学習したことをヒントに、ワークブックでご自身の生き残り戦略を考えてみます。

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

郵便添削

▶受講対象者:全社員
▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

Web添削



覆轍を踏まず。先人の失敗から生きる知恵を学ぶ！

私たちが知る歴史は勝者の歴史であり、その裏側には多くの敗者が存在します。つまり、数多の“失敗”があったということ。そこには、あきらかな失敗もあれば、相手の方が優れていたという場合もあります。失敗にもさまざまなケースがあり、なぜそうなったのかを知ることは、私たちの未来への糧となるはずです。本講座では、戦国の乱世に諱った武将たちをピックアップし、彼らの失敗の歴史を辿ることで、戒めとして、現代ビジネスにも通じる教訓を知る(考える)ことを目的としています。

1	失敗①	長尾景春／富樫政親／細川高国／足利義明／斎藤道三／大内義隆／松永久秀／今川義元／陶晴賢／六角義賢
2	失敗②	三村元親／明智光秀／上杉憲政／柴田勝家／北畠具教／大友宗麟／龍造寺隆信／朝倉義景／織田信長／荒木村重
3	失敗③	島津義久／佐々成政／九戸政実／足利義昭／北条氏政／長宗我部元親／武田勝頼／織田信雄／石田三成／豊臣秀頼

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
■監修:小和田哲男 ■著者:小和田泰経

郵便添削

▶受講対象者:全社員
▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

Web添削

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

新しい価値が求められる時代だからこそ、古きに学ぶ

社会の過渡期にいる組織や個人は、つねに新しい価値を生み出すことが求められます。それは容易ではありませんが、新しい創造にはまず古きを学ぶことに理があります。歴史に名を刻んだ戦国武将や軍師たちもまた、古代中国の「兵法」を手本とし、状況に応じて巧みに戦略を変え、乱世を生き抜いてきました。そこで本講座では、「孫子」「吳子」「三十六計」など全27の兵法書の、内政や戦の備え、組織の統率、戦術立案などに関する教えと、それを名将たちがどう活かしたのかを紐解きます。そこから現代のビジネスシーンを生き抜くヒントを探っていきます。

1	兵法の基礎知識	兵法とは／孫子／吳子／尉繚子／司馬法／六韜／三略／李衛公問対／商子／墨子／管子／荀子／淮南子／便宜十六策／將苑／太白陰經／虎鈴經／武經綱要／武備志／百戰奇略／三十六計／論語／孟子／韓非子／新書／説苑／大載礼記／塩鐵論／兵法名言集
2	組織のための兵法	内政を整える／戦いに備える／兵士(組織)の統制／情報分析の方法／戦略・戦術の心得／便宜十六策／國は軍をもって補となし、君は臣をもって佐となす／徳川家康／／『孫子』後(おくれ)て戦地において戦いに趨く(あもむく)者は勞す／上杉景勝／他
3	兵法の実戦に学ぶ	攻撃における戦略／戦況を有利にする計略／戦いにおける戒め／守備・受け身の戦い／引き際の戦略／『孫子』因(い)いには必ず観(か)き、窮寇(きゅうこう)には迫ることなれ／黒田官兵衛／／『三十六計』濁り水に魚を捕らえる／毛利元就／他

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

郵便添削

▶受講対象者:戦略や計画、施策を考える立場・役割にある方
▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

Web添削



知略の専門家である「軍師」から、勝ち筋の見つけ方を学ぶ

変化の激しい現代において、組織や個人がどのような戦略を取り、どのような施策を行うのかは最重要課題といえます。しかし、変化の時代だからこそ、その判断や選択の難易度が非常に高いのも事実。そこで本講座では、戦乱の時代における「知略」の専門家である「軍師」たちから、戦略・戦術立案の極意を学んでいきます。戦国の名軍師たちはどのように勝ち筋を見出していくのかを紐解き、現代のビジネス戦略・戦術につながるヒントを見つけていく講座です。

1	登場軍師21人の主家と、軍師本人の概略	軍師とは？／直江兼続、黒田官兵衛、竹中半兵衛、島左近、太田道灌、本多正信、井伊直政、他
2	軍師の「勝てる」戦略＆戦術に学ぶ	第1章 軍師はいかに学び、資質を磨き、情報を集めたか／(学ぶ力・忍耐力)山中鹿介 目的を持って勉強を続けることの大切さ／他 第2章 実戦における軍師の活躍に学ぶ／(発想力)黒田官兵衛 状況を判断し、機転をきかせる力／他
3	軍師の日常的な政策と失敗に学ぶ	第1章 軍師の日常的統制力、統治に学ぶ／(サポート力)豊臣秀長 ナンバー2として、現場を取り仕切る力／他 第2章 軍配者として精神面で力を発揮する／(精神性)角隈信宗 精神面で士気を持たせる力／他

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
■監修:小和田哲男 ■著者:小和田泰経

郵便添削

▶受講対象者:戦略や計画、施策を考える立場・役割にある方
▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

Web添削

マネジメント

62

中堅社員研修講座



自ら考え価値を生み出す社員になる

中堅社員には自ら考え、常に新しい仕事の価値を生み出しが求められています。そこで本講座では、「問題を発見し、解決する力」を軸にして、中堅社員研修でよく取り上げられるテーマの知識やスキルを学んでいきます。提出課題は、受講生が最初に行う自己チェックと問診票を元に、一人ひとりにあったオリジナルの提出課題を作成します。その課題に対し、講師がさらに添削やアドバイスを行うという、完全個別指導型の通信教育講座です。

1	問診票&診断	問診票を提出し、添削講師が診断の結果、学習をはじめるにあたってメッセージを書いた手紙、そして診断結果で見えてきた受講生一人ひとりが抱える、仕事上の悩み・問題にあわせて個別に作成した提出課題を送ります。
2	ストーリーで学ぶ問題発見マインドの身につけ方	ストーリーを通して価値創造型マインドの視点、考え方について客観的な目線で読み解き必要な心構えの部分を理解します。
3	中堅社員に必要な知識&スキル編	中堅社員に求められる役割 中堅社員に必要なコミュニケーションスキル 業務効率を高める時間管理力 他

■ 受講期間:3か月
■ 団体受講料:22,220円(一般受講料:26,620円)
■ 著者:高橋 朗(㈲無敵ブランド 代表取締役先生)

▶ 受講対象者:入社5~10年目を迎える中堅社員

▶ 教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、問診票1枚、講師からの手紙1枚、提出課題2回

郵便添削

Web添削

61

管理者研修講座



管理者に必要なマインドと基本的な知識を網羅

これらの時代の管理者に求められる「マインド」と「知識・スキル」を、通信教育のシステムを利用した“ヴァーチャル研修”によって学ぶ講座です。学習前に記入いただく「問診票」と「診断用マークシート」から受講生の特性と抱える問題点を講師が分析。受講生へ向けた手紙&アドバイスと、一人ひとりに個別に作成したオリジナル提出課題をお送りすることにより、今までの通信教育にないヒューマンタッチな個別指導を実現しました。

1	問診票&診断	問診票を提出し、添削講師が診断の結果、学習をはじめるにあたってのメッセージを書いた手紙、そして診断結果で見えてきた受講生一人ひとりが抱える、仕事上の悩み・問題にあわせて個別に作成した提出課題を送ります。
2	管理者に求められる考え方とマインド	経営感覚を持ってください／高い目標を設定してください／問題を発見し続けてください／正しく仮説を構築してください／決断力をもってください／上手にタイムコントロールしてください／色々な情報に関心を持ってください 他
3	管理者が必ず知っておくべき知識	管理者の役割とは／仕事の管理のしかた／部下の指導と育成の基本／効果的な目標管理の進め方／計画・スケジュールのしかた／効果的な育成面接の進め方／組織運営の基本と原則／職場風土の改善と活性化／問題解決とチームの育成 他

■ 受講期間:3か月
■ 団体受講料:23,210円(一般受講料:27,610円)
■ 著者:高橋 朗(㈲無敵ブランド 代表取締役先生)

▶ 受講対象者:マネジャー(管理者)、新任管理者、これから管理職になる方
▶ 教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、問診票1枚、提出課題2回、講師からの手紙1枚

郵便添削

Web添削

郵便添削

Web添削

63

管理者ベーシック



戦略型マネジャーに求められる知識やスキルを網羅

今の時代に生きる管理者には、自ら変革すること、そして変革をリードしていくことが求められます。そこで本講座では、新しい時代の管理者に求められる役割や管理のしかた、部下育成のしかたなどの必須項目と、戦略型マネジャーになるための知識・考え方・スキルを体系的に学んでいきます。管理能力を仕事・人・組織に分け、それぞれに必要なスキルをまとめました。1・2巻が基礎編、3・4巻が応用編という構成になっています。

1	仕事の管理と問題解決	仕事の管理／財務管理／問題解決 他
2	部下育成とリーダーシップ	人間行動の理解／集団と人間行動／部下の育成／効果的なOJTの進め方／リーダーシップ 他
3	職場風土の改善と活性化	集団の管理／組織管理／組織風土／組織風土の構成要素／組織風土と職場風土／職場風土の改善と活性化 他
4	目標形成と戦略型マネジメント	環境の変化／目標の創設と戦略家／戦略型マネジメント／戦略型管理者への自己革新／戦略型部下の育成 他

■ 受講期間:4か月
■ 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
■ 著者:田島伸浩(元ヒューマン・リソース研究所所長)他

▶ 受講対象者:管理者及び管理者候補
▶ 教材構成:テキスト4冊、提出課題4回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。



利益感覚から問題解決まで4か月で学ぶ

ビジネスの第一線で活躍している中堅クラスの方々に、自らの役割を再認識していただくための講座です。自ら課題設定できる変革の主体者として、担当業務にとらわれない広い視野の持ち主として、部下、後輩のよき指導者としてのあり方を身につけます。自ら課題を作り、解決していく主体者としての意識や長期的視点で判断し決定する能力、意図的に部下や後輩の育成や指導をする能力、利益感覚や計数知識について学びます。

1 企業経営と自己の役割	現代企業の位置づけ／現代の企業環境と対応／経営戦略と企業人の条件／システム思考で仕事に取組む／仕事の目標と管理 他
2 利益感覚をみがく	決算書とは何だろう／貸借対照表を読む／損益計算書を読む／経営分析をやってみよう／経理知識を実務に活かそう 他
3 対人能力を身につける	説得力の基本／応用／OJTのすすめかた／リーダーシップを身につける／コミュニケーションの場としての会議 他
4 問題解決の基礎	問題解決の基本／問題発見のチエ／課題提起の進め方／解決への実際行動(ケース:問題は何か?) 他

- 受講期間:4か月
- 受講料:24,310円(一般受講料:28,710円)
- 著者:古川公茂(慶應義塾大学大学院教授)／岩崎隆治(教育コンサルタント) 他
- ▶ 受講対象者:中堅社員、管理者候補
- ▶ 教材構成:テキスト4冊、提出課題4回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



マネジメントのスペシャリストを目指す

企業の成長が右肩上がりという平和な時代は過去のこととなり、どの会社も売上が伸び悩み、危機的状況に陥っています。このような状況においては、これまでのやり方では現状維持すら難しくなりました。経営の危機的状況、業績の伸び悩みから脱却するためにも、優れたリーダーシップをもつマネジャーが求められています。本講座は、マネジャーが、仕事を「どのように成し遂げるか」ではなく、「何をすべきか」について、しっかりと目標を立て、具体的な計画をつくり、実行できるようになることを目指しています。

1 変化の時代のマネジャーの役割とは	環境分析を行い自身の課題を設定しよう／プロフェッショナルかどうかの四つの尺度／マネジャーの仕事と人間行動の理解／欲求とマネジメントの密接な関係／環境とモチベーション・生産性の関係 他
2 目標設定と問題解決力	モチベーションを上げる目標設定の仕方／目標設定の三原則／問題設定と問題解決の技術／実証的問題解決(原因探求法)／4W1Hの法則で事実収集をする／仮説を検証する 他
3 部下と組織を動かすコミュニケーション力	行動のシナリオとスケジュール／目標の設定の仕方／指示命令と報告／報告のさせ方と受け方／業務の把握と貢献度への評価／評価のフィードバック 他
4 チームの業績をあげる仕事力	作業組織の人間疎外／組織を動かす基本原理／組織観と人間観／組織観の変遷／組織の仕事能力を高める／認識のズレができない人をつくる／チーム運営をプロスボーツに見る 他

- 受講期間:4か月 ■ 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:村井敏夫(元旭化成工業教育部長／前イトヨーカ堂人事部参与)
- ▶ 受講対象者:マネジャー および候補者
- ▶ 教材構成:テキスト2冊、提出課題4回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



中核社員としての自覚とスキルを高める

チーム内における中核メンバーとして力を発揮するために必要な知識・考え方・行動・スキルについて、事例を交えて具体的に学びます。本講座では、人間の行動科学、行動心理学的要素を取り入れ、論理的裏づけを行っています。そのため、受講生は自信を持って日常業務で生かすことができます。また、主内容のほかに、財務、交渉、コーチングなど現実の活動に必要な要素をコンパクトにまとめ、それらを主内容と連動させることで、講座としての中身に深みを持たせています。

1 これからあなたに必要な仕事の仕方を学ぶ	企業を取り巻く環境の変化／キャリア開発の時代／仕事の目的を理解する／仕事の目標を明らかにする／目標達成のプロセス 他
2 能力を最大限に発揮するチーム運営法を学ぶ	中堅社員とリーダーシップ／コミュニケーションスキル／交渉力を高める／チームワーク／後輩指導とOJT 他
3 職場や仕事の問題を解決するステップを学ぶ	中堅社員と問題解決／問題の発見／原因の究明／課題の設定・解決策の立案／新たな問題解決／問題解決のための情報活用 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:雨宮利春(経営教育コンサルタント)

- ▶ 受講対象者:入社5年目前後の中堅(コア社員)、サブリーダークラス又は候補者
- ▶ 教材構成:テキスト3冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



育てたい。でも、方法がわからない、時間もないあなたへ

若手育成に取り組みたい気持ちはあるのに、どう関わればいいのかわからない。育成に割く時間もなく、日々の業務に追われてしまう——そんな葛藤を抱えるブレイングマネジャーが増えています。世代間ギャップや価値観の違い、キャリア支援、ハラスマントへの配慮など、育成に求められる視点が広がる中、この講座では、若手との信頼関係を築く関わり方と、育成のための時間を作り出す視点を実践的に学びます。若手の主体的な成長を促すために不可欠なコミュニケーション方法や環境づくりを知り、それに積極的に取り組む時間を創出するための業務整理や委任の方法を習得。育成成果を生み、成果がさらなる余裕を生む——そんな好循環の働き方を、自分のスタイルとして手に入れる一歩を踏み出しましょう。

1 若手のトリセツ	今どき若手を理解する／今どき若手と信頼関係を築く／若手の能力を飛躍的に伸ばす育成のコツ／若手が働きやすい場所をつくる
2 結果を出す育成術	若手が辞める理由を知る／若手のやる気の引き出し方／失敗を成長の場に変える／若手が模倣したいマネジャーの姿
3 向き合う時間づくり	捨てられる業務／減らせる業務／変えられる業務

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- ▶ 受講対象者:若手の育成・指導にお悩みの方、マネジメントに時間を作りたい方
- ▶ 教材構成:テキスト3冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



その日から使える「マネジメント」の知識とノウハウが満載！

小さなチームやプロジェクト単位で仕事を行なうことが増えた昨今、管理職ではないけれど、チームリーダーやプロジェクトリーダーとして実質的にはマネジメントを行うことが求められる機会が増えてきました。しかし、何をやればいいのか、どうすればいいのかわからない人も多いはず。そこで本講座では、マネジメントに関する基礎的な知識から、実践的なノウハウまでをひと通り学びます。マネジメントの「はじめの一歩」として最適な講座です。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】マネジメントに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	マネジメント基本編	なぜマネジメントを学ぶのか／マネジメントの基本領域／人材マネジメント／財務マネジメント／マネジメントをする人の仕事とは／能力を引き出すコーチング手法／企業の成績表「決算書」を読みこなす
3	マネジメント応用編	マネジメントに必要なマーケティングの基礎／チームを活性化するコミュニケーションスキル／マネジメントに必要な思考／マネジメントを行う人のストレスマネジメント／ポジショニングを考える「アサーション」とは？ 他

- 受講期間：3か月
- 団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）
- ▶ 受講対象者：初めてチームやプロジェクトのリーダーを任されることになった方（非管理職）
- ▶ 教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



はじめて管理者になると、やって、最適な教科書です

管理者になると、業務内容から自身の役割、組織への責任など、多くのことがガラリと変わります。そこで、本講座では、広範囲にわたる管理者の仕事の中から、「役割と部下指導」に焦点を当て、これさえ知っておけば管理者として効果的な部下指導を行える、マネジメントができる、という内容を100項目にまとめました。「なかなか勉強する時間がとれない」。そんな管理者の方でも、速く、楽に、効率的に学んでいただける講座です。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】管理者の役割と部下指導に関する知識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	管理者の役割と部下育成の基本	はじめて管理職に就いたときに／管理者の役割／仕事の管理のしかた／計画の立て方／部下の指導と育成／OJTの基本知識／育成面接の進め方／部下育成に関わるスキル 他
3	組織運営と問題解決	組織運営の原則を知ろう／集団／組織の管理のしかた／職場風土の改善と活性化／効果的・生産的なマーティングにする／管理者に求められるコミュニケーションスキル 他

- 受講期間：3か月
- 団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）
- ▶ 受講対象者：管理者、マネジャー、および候補者
- ▶ 教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



プロの現場で戦い続けてきたからこそ伝えたい、仕事の哲学

選手としても監督としても、常に頭を使い、己や部下を成長させることによって、プロの現場で戦い、勝ち続けてきた野村克也氏。データ野球に象徴されるように、「勝つ」ための準備を全て行い、知恵を絞り、そして戦うという野村克也のスタイルは、そのままビジネスでも活かせる方法論といえます。そこで本講座では、野村克也がプロの現場で培ってきた仕事哲学をビジネスに置き換え、「リーダーが身につけるべきマインドやスキル」について、学んでいきます。

1	野村克也の仕事哲学	第1章 人間・野村克也を知る 野村克也の生い立ちから選手時代、フレーリングマネジャー時代、そして監督時代までを振り返り、どのような人生を歩んできたのかを知る。 第2章 自分を成長させるための考え方 ビジネスパーソンとして、野村克也氏の神髄であるマインドを学ぶ
2	野村克也のリーダー論	第3章 リーダーとして成功するスキルを学ぶ 野村克也の選手、監督としての経験からリーダーとしての資質を学ぶ。 第4章 組織について考える 毎年、日本一を目指さなければならないプロ野球チームの「組織」のトップに長年君臨していた野村克也から「組織論」を学ぶ。
3	実践編・ワークブック	3か月自は、ワークブックを使って、本コースで学んだ仕事哲学とリーダー論を実践していきます。

- 受講期間：3か月
- 団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）
- 著者：野村克也

- ▶ 受講対象者：主任・係長～管理職
- ▶ 教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



信長から秀吉、そして家康へ その成功戦略からリーダーの特性を考える

戦国三英傑の組織づくりに着目し、組織を率いるリーダーの資質について紐解きます。戦国リーダーに求められた特性を独自に8つ定め、それに沿って信長、秀吉、家康の思想・戦略・実践行動を見ていきます。三者に共通する思想、あるいは反対の思想を見ていきながら、彼らをリーダーたらしめた戦略・行動とは何だったのかを考察しています。本講座のリーダー特性は現代ビジネスに通じる特性として定義しているので、三英傑の行動を今にどう活かせるのかを考えながら、受講者にはそれぞれのリーダー特性（ビジネス能力）を向上させるための行動計画を考えていきます。

1	統率力・演出力	小和田泰経氏前書き～戦国リーダーに求められた能力【統率力】他者のカリスマを利用／部下の要望を汲む／相互監視体制を構築／スローガンを掲げる 他／【演出力】名的にカリスマを演じる／目に見えるものを利用／プロデューサーを置く／あえて力を隠す 他
2	人材活用力・経済力・情報活用力	【人材活用力】親しい仲間で組織をつくる／独自の臣臣団を形成／支配した他家からも有能な人材を登用／適材適所な配置 他／【経済力・資金調達力】経済の効率化を図る／朝廷を意識した首都づくり／自由経済の導入／インフラ整備の強化 他／【情報活用力】多様な情報でも収集／情報ネットワークの重視／情報提供者の重用／情報を戦に活かす 他
3	外交力・レジリエンス・自己研鑽	【外交力】戦わずして勝つ／交渉に長けた部下の活用／誠実な交渉／有利不利の状況判断を見極めた交渉術 他／【レジリエンス】負けてもすぐに反撃／平穏を装う／不利を乗り越え手柄を立てる／内部分裂の回避 他／【自己研鑽】兵法書に学ぶ／家庭に学ぶ／経験に学ぶ／身体を鍛錬する／文化を守り成熟させる／信仰心をもつ 他

- 受講期間：3か月
- 団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）
- 著者：小和田泰経／古賀寛明
- ▶ 受講対象者：リーダー、マネジャー
- ▶ 教材構成：テキスト3冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



今こそ、信長のような革新性が必要だ！

大きな社会変化の只中において、私たちがどう対応していくのかが問われています。「イノベーション」に関するさまざまな学習教材がありますが、「歴史に学ぶ」のも方法の一つです。本講座は、激動の時代を自らの手で切り開いてきた織田信長から、変革の精神を学んでいきます。能力重視の人事登用や、キリスト教の保護、鉄砲活用など、慣例に捉われない奇想天外な発想が、信長を天下人たらしめた要因といえます。最新の研究であきらかになった新しい信長像を追いながら、現代ビジネスを勝ち抜くヒントを探っていきます。

1	織田信長概論	【監修者メッセージ】織田信長に学ぶイノベーション力／信長の合戦／信長系図・姻戚関係図／信長歴年表
2	前編	父の葬儀でうつけ者を演じ家臣たちにあきれた／合理的な判断をし、偏見をもたずに物事を見定めた／能力主義・成果主義で途中入社組を抜擢登用／通行に不便だった街道を天下、旅のため整備 他
3	後編	家臣を城下町に集め兵農分離を強化し兵力増強を図った／キリスト教保護は先進の文物のためだけでなく仮教勢力の抑制にも役立てた／茶の湯を好み、名物茶器の価値を領国一国と同等に高めた 他

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
■監修:小和田哲男 ■著者:小和田泰経

郵便添削

▶受講対象者:全社員
▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

Web添削

73 リーダーシップの考え方とスキル100



マネジャーに必須のリーダーシップが身につく

若いリーダーに最適の講座です。持って生まれた「カリスマ性」や、リーダーシップの資質に左右されることなく、メンバーとチームを率いて成果を出すための手法や理論を学んでいきます。

リーダーシップの理論から、具体的なリーダーシップの発揮のしかた、仕事のあたえ方、リーダーのとるべき行動など、リーダーに必要なスキルと考え方をわかりやすく学べる講座です。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】リーダーシップに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	基本編	リーダーシップとは／勢力とリーダーシップ／リーダーシップの理論／フォロアーシップ／動機づけが大切／リーダーに必要なパーソナリティ／ミッション・ビジョン・理念 他
3	応用編	仕事のあたえ方／メンバーを肯定的に評価し、受け容れる／グループに対するリーダーシップ／チームや職場の外に対する姿勢・関係作り／評価とインセンティブ 他

■受講期間:3か月
■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)
■著者:小野公一(亜細亞大学経営学部名誉教授)

郵便添削

▶受講対象者:全社員、職場リーダー、これからリーダーとなる方
▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

Web添削



75 「任せる」技術



部下育成から新人指導まで、「育てる」ことに必要な知識・技術を網羅しました

「育てる」——誰もが大切だと思っていながらも、いざ実践するとなるどうまくいかない……。確かに、育てる対象は一人ひとり個性を持っているので、育て方の答えも異なります。とはいえ、必ず押さておきたい基本知識や科学的な理論、メソッドが存在することも事実。そこで、それらを「技術」として身につけることにより、育てる力を高めていこうというのが、本講座の狙いです。部下育成から新人指導まで活用できる知識・ノウハウが満載です！※通常版に加え、一人ひとりに最適な課題をご用意するPCP版もございます。

1	「育てる」ための基本理論	上司には、部下を育てる義務がある／「育てる」とことの関係／人はなにをきっかけに成長するのか／育て上手な人と育てるのが下手な人の違い／他
2	「育てる」ための実践スキル	「部下は育つ」と上司が信じるのは、「育つ」絶対条件／部下が「育つ」目標設定の仕方／「背中を見て育つ」の本当の意味／良い親と良い上司の共通点／褒めるか叱るか、アメかムチか／自分で動く部下に育てるための5つのポイント／他
3	実践「育てる」技術	ワークブックを使って、本コースで学んだ「育てる」技術を実践していきます。

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
※PCP版:3か月／22,220円(26,620円)

通常版:郵便添削

通常版:Web添削

▶受講対象者:管理職、マネージャー。人を育てる立場・役割にある方。
▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、通常版:郵便添削とさせていただきます。

PCP版:郵便添削

PCP版:Web添削



新任管理者の方に必須の問題解決スキルです

コーチングは、マネジャーが部下に問題点を整理させ、明確化させ、さらに部下自身から解決策を引き出すためのスキルです。主なスキルとして、傾聴のスキル、承認のスキル、質問のスキルなどがあります。マネジャーが、普段のコミュニケーションの中で、部下に対して的確な質問や提案などをすることで、部下自ら問題解決ができるようになります。ブレイングマネジャーの多い昨今の管理職にとっては、まさに理想的なマネジメント手法です。※通常版に加え、一人ひとりに最適な課題をご用意するPCP版もございます。

1 「テキスト」と「問題解決ハンドブック」の学習	マネジャーになるための心がまえ／コーチング基本スキル／観る・聞く・質問・承認／面談スキルの10のフレーズ／マネジャーとしての力量を高めるヒント／問題解決ハンドブック／他
2 「ワークブック」によるケーススタディ CASE1～CASE15	自分の人的資源リスト／部下の強みリスト／コーチング実践記録／機能するほめ言葉・叱り言葉リスト／一人コーチングをするためのリスト／ケーススタディ／他
3 「ワークブック」によるケーススタディ CASE16～CASE30	ケーススタディ／（自分勝手な部下／頑固もやる気もない部下／お調子者の部下／空回りしている部下／年功序列がある職場／ライバル意識が悪影響の職場／派閥ができた職場／他

■受講期間：3か月 ■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）※PCP版：3か月／22,220円（26,620円）

■著者：本間正人（ホンマ・ドットコム 代表）／稻垣陽子（コーチング・システムズ 代表）

▶受講対象者：全社員（コーチングを学びたい方）

▶教材構成：テキスト1冊、ワークブック1冊、
明解！問題解決ハンドブック1冊、ソリューションブック
(模範解答集)1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、通常版・郵便添削とさせていただきます。

通常版：郵便添削
通常版：Web添削
PCP版：郵便添削
PCP版：Web添削



叱りにくい時代だからこそ求められる、叱る「技術」

「自分は部下を叱ることがどうしても苦手で」近年、リーダー職の方から、よくこんな声が寄せられます。本講座では、「間違った叱り方」からはじまり、なぜそれがいけないのか、部下にはどう捉えられているのか、また、ハラスメントだと思われないためのポイントなどを解説します。まずは不安や疑問を解消していきます。そのうえで、部下を育てる上手な叱り方、心に届く叱り方やアドバイスの方法を学習していきます。3か月を通して、部下育成に役立つ「叱り方」の知識をしっかりとつけ、自信を持って指導ができるようになりますことを目指します。

1 自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】叱り方に関する知識と意識を自己チェック！○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2 部下を育てる「叱り方」とは何か？	なぜ、部下を叱ることが必要なのか／ダメな上司だと思われてしまう「叱り方」／パワハラにつながる、してはいけない「叱り方」／「ほめて育てる」、「叱って育てる」の違い／効果的な叱り方のテクニック／他
3 部下の上手な叱り方を考える	困った態度を取る部下の叱り方／考えない部下の叱り方／結果が出ない部下の叱り方／組織的に動けない部下の叱り方／世代別・部下の叱り方／困った部下の伸びし方／苦手な部下の伸びし方／他

■受講期間：3か月

■団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）

▶受講対象者：リーダー職、管理職

▶教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



人を動かすも人を育てるも「ほめ方・叱り方」ひとつ

正しい心構えを持つことが、「ほめる・叱る」スキルを身につけるためには大切です。

本講座では、まずあなたの経験や知識を後輩、新人に伝え、彼等の悩みを解決し、「信頼」を得る方法から学習をスタートします。そのうえで、実践的な「ほめ方・叱り方」を学習するので、形だけにならない効果的な指導法が何かをつかむことができます。

1 自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】ほめ方・叱り方に関する知識と意識を自己チェック！○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2 有能で頼りにされるリーダーになるために～コンセプト編～	あなた次第で職場が変わる／何のためにはめる？ 叱る？／コミュニケーションが決め手／信頼感・連帯感はどこから生まれるか／支持されるリーダー、孤立するリーダー 他
3 「ほめる・叱るスキル」を身につける～実践～	効果的なほめ方を演出するお膳立て／やる気を出させるほめ方／OJTのためのほめ方・認め方／叱れない上司は失格／効果的な叱り方／爽やかな叱り方／指導者の能力開発 他

■受講期間：3か月

■団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）

■著者：国司義彦（株）JMC能力開発センター代表取締役

▶受講対象者：全社員、職場管理者、職場リーダー

▶教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



部下指導とチームづくりに必要なスキルがぎっしり

いつの時代にもある、管理者と部下のコミュニケーションの問題を解決するための講座です。報連相のさせ方、質問の仕方、話の聞き方、会議の進め方など、管理者にとって必要なスキルを幕の内で学びます。いくら言つても同じことを繰り返す部下、年上の部下への対応に困っているといった悩みを持つ管理者の方が、数多く受講されています。※通常版に加え、一人ひとりに最適な課題をご用意するPCP版（ワークブック付き）もございます。

1 管理者に必要な基礎知識＆スキル	なぜ指導力とコミュニケーション力が必要か／そもそもコミュニケーションとは／部下育成のために必要な管理者の役割／部下とのコミュニケーションに欠かせないスキル／チームづくりに有効な知識とスキル／仕事を与えるとき・指示命令をするとときに気をつけること
2 すぐに対応できるコミュニケーションスキル	正しい方向へ導く報連相の受け方・させ方／自ら問題発見・解決策を導き出せる質問・ヒアリングの仕方／伸ばし気味のほめ方・叱り方（評価の仕方・注意の仕方）／思い通りに動かす説得の仕方・巻き込み方／情報と意思を共有化させる会議の進め方・活用の仕方／やる気を促す面談面接の進め方・活用の仕方

■受講期間：2か月

■受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

※PCP版：3か月／22,220円（26,620円）

▶受講対象者：マネジャー

▶教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊（PCP版のみ）、提出課題2回（PCP版3回）

※選択の記入がない場合は、通常版・郵便添削とさせていただきます。

通常版：郵便添削
通常版：Web添削
PCP版：郵便添削
PCP版：Web添削



根拠のあるモチベーションの理論で指導する

人によって違うモチベーションの源泉を理解し、モチベーションが上がったり下がったりする要因を探ったうえで、その要因に合わせた対応法を学習する講座です。自分は、どんなときにモチベーションが上がるのかを知ることからスタートし、それをふまえたうえで、部下のモチベーションを上げるためにどうすればいいのか、部下がこんなとき、どうしたらいいのか、部下のタイプ別に実際のケーススタディで考えながら学習していきます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】モチベーションに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します
2	モチベーションを 科学する	モチベーションとは／モチベーションのタイプ／部下のモチベーションを分析する／マネジメントスタイルの分析／モチベーションを高めるための理論／こんな意識に気をつける 他
3	モチベーションの 高め方を トレーニングする	適職モチベータ／自己表現モチベータ／職務管理モチベータ／業務遂行モチベータ／期待・評価モチベータ／人間関係モチベータ／部下のモチベーション向上プラン 他

- 受講期間：3か月
- 団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）
- 著者：JTBモチベーションズ
- ▶ 受講対象者：リーダー、マネジャー
- ▶ 教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



目標管理の基本が学習できる

本講座は、目標管理について基本から学習できるよう構成されています。さまざまな企業・組織での実例を踏まえた、数多くのシナリオをベースにしている点が特徴です。「これが正解だ」というあらゆる場面に通用する答えが決まっている訳ではありません。自分だったらどう考えるのか、どう行動するのかなど、この教材と共に考える内容になっているため、実践的で応用力のあるスキルを身につけることができます。※通常版に加え、一人ひとりに最適な課題をご用意するPCP版もございます。

1	「テキスト」と 「問題解決ハンドブック」 の学習	会社目標・部門目標からのリンク／求められる役割からの目標設定／達成への具体策の設定方法／管理項目の絞込みと進捗管理の適切な頻度／評価能力の向上／「やる気を起こさせる」とはどういうことか／問題解決ハンドブック／他
2	「ワークブック」による ケーススタディ CASE1～CASE15	部門内の目標連鎖／目標の意味づけ方法／目標のランクアップ／目標設定面接の進め方／他
3	「ワークブック」による ケーススタディ CASE16～CASE30	取引先の状況に応じて目標の修正／飛び入り案件の優先による目標の修正／組織、人事異動による目標の修正／評価項目ごとの具体的な実現の表現法／面談を進める上での鉄則／他

- 受講期間：3か月
- 団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円） ※PCP版：3か月／22,220円（26,620円）
- 著者：株式会社 人事戦略研究所

通常版：郵便添削

通常版：Web添削

PCP版：郵便添削

PCP版：Web添削

※選択の記入がない場合は、通常版：郵便添削とさせていただきます。



成果＆活性化のためのチームマネジメント術

チームマネジメントに関する問題に直面しているリーダーのための講座です。集団心理によって陥りやすい罠、集団心理をうまく活用する方法、チームを活性化するための考え方やスキルなどを学習します。コミュニケーションの苦手な若者、自分より年上の部下をマネジメントするなど、さまざまな状況で成果を上げるチームにしたい、とにかく明るい職場にしたいと前向きに考えているリーダーや管理者におすすめの講座です。※通常版に加え、一人ひとりに最適な課題をご用意するPCP版（ワークブック付き）もございます。

1	チーム力で成果を あげよう	いまどきの職場はツライ！／どうする？ このギスギス感／チーム力で突破する／仕組み×風土、チームづくりの真実／集団心理というやっかましいワナ／やるべきことを根づかせる「7つの方法」／チームの「いま」を診断 他
2	さらに強靭＆しなやかな チームにするには	つくるなら、こんな職場風景がいい！／職場風土という土壤を耕していくう／活気あるチームをつくるリーダーの「7つの行動」／チームづくりに困ったときのヒント／【こんなときどうする？】風土づくりに役立つ15のケース 他

■ 受講期間：2か月

■ 団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）
※PCP版：3か月／22,220円（26,620円）

■ 著者：手塚利男（株式会社プロフェス代表、風土改革コンサルタント）

▶ 受講対象者：成果を上げたい、職場を明るくしたいリーダーや管理者

▶ 教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊（PCP版のみ）、提出課題2回（PCP版3回）

※選択の記入がない場合は、通常版：郵便添削とさせていただきます。

通常版：郵便添削

通常版：Web添削

PCP版：郵便添削

PCP版：Web添削



安心して挑戦できる環境が、最高のチームを生む！

本講座では、現代のビジネス環境における最重要要素である「心理的安全性」を徹底解説します。メンバーが意見を自由に言える、失敗を恐れず挑戦できる環境は、チーム全体の成果に大きく影響します。この講座では、心理的安全性の理論だけでなく、実際に職場で使える具体的な手法を紹介。管理職やリーダーに限らず、あらゆるチームでのパフォーマンスを劇的に向上させるための実践的なスキルを身に付けることができます。

1	自己診断問題集	【自己診断】心理的安全性に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します
2	心理的安全性の 基本理解	心理的安全性とは／注目される理由／チームへもたらす効果／個人へもたらす効果／必要な要素／コミュニケーションの基本／態度やふるまい／必要な行動／マイナス面／職場をチェックする
3	心理的安全性の 実践	個人の方針を定める／チーム設計の方針を定める／スケジュールを考える／マインドを考える／1対1のシーン／チームでの実践シーン／日常業務のシーン／会議でのシーン／うまくいかないときは／むずかしい場面では

■ 受講期間：3か月

■ 団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）

▶ 受講対象者：管理職、リーダー、部下のいる社員

▶ 教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



部下・後輩の主体性を引き出す、最新のOJTを学びます

「この考え方で大丈夫?」「ハラスメントと言われたらどうしよう」OJT担当者は様々な不安を抱えています。そんな悩みに応える、OJTで大切なポイントを網羅した講座です。部下・後輩が自分で考え主体的に行動するために、OJT担当者はどのように向き合すべきか、その心構えとスキルを余すことなく学びます。イマドキ新人の特徴やパワハラにならない叱り方、オンラインツールを利用した育成のポイントなど、最新の情報が満載。OJTへの不安を払拭し前向きに取り組むための後押しをします。※通常版に加え、一人ひとりに最適な課題をご用意するPCP版もございます。

1	基礎編	OJTを成功させるために／OJTとは何か／OJT担当者の役割とスキル／指導時間の捻出／育成目標を立てる／育成計画／チーム・部署を巻き込む／信頼関係構築／ティーチング・コーチング・ファシリテイティング／モチベーションを高める褒め方／パワハラにならない叱り方／タイプ別指導法／やる気の引き出しおか 他
2	実践編	人材育成のPDCA／トラブルへの対処法／フィードバックの仕方／学びのサイクルを回す／仕事に対する姿勢／報連相、情報共有の仕方／伝える力／引き出す力／オンラインでの指導／“指示待ち”をなくす／考え方のトーキング／ケース別に対応を学ぶ 他
3	ワークブック	学んだ内容を実際に活かすためのワークに取り組みます。

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
※POP版:3か月／22,220円(26,620円)

通常版:郵便添削 通常版:Web添削

▶受講対象者:OJT担当者、指導・育成にかかわる方
▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、通常版・郵便添削とさせていただきます。

PCP版:郵便添削 PCP版:Web添削



効果のある研修ノウハウが身につく

企業の人事教育担当者の方、社内の勉強会などで講師やインストラクターをしている方、リーダーなど、人前で多くの人に「教える」立場にある方を対象とした、社内研修を効果的に進める方法を学習する講座です。講師としての役割や意識・心構えと、「教える」スキルや演出方法について、「受講生満足につなげるため」には「講師の目標でどう考えるのか」という視点で研修を進める方法を学習します。研修や勉強会などに携わる方に、ぜひ知っておいていただきたい知識とスキルの集大成です。

1	講師に必要なマインド・知識編	社内研修に求められるもの／社内講師に求められる役割とスキル／知っておきたい研修技法の特徴とポイント／効果的な研修プランのつくり方／研修にかけた準備の仕方 他
2	講師力を高めるインストラクションスキル編	講師として身につけておきたいプレゼンスキル／目的に合わせた空間・雰囲気づくり／研修で使えるツールの上手な生かし方／効果を引き出す研修のすすめ方／研修後のフォローアップの目的と方法 他

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:多数の相手に指導・教育する機会がある社員の方
▶教材構成:テキスト2冊、プランニングシート1冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



新人や後輩を即戦力化！自分の仕事の棚卸しもできる

後輩に教えられるほどまだ自分の仕事に自信がもてない、不安でいっぱい、何となく気のりもしないといった方が、はじめて新人や後輩指導することになった時に学習するのにぴったりの講座です。

先輩として知っておかなければならない知識を学習し、後輩にどうい考え方で接したらよいのか、短期間で仕事を教えるにはどうしたらよいのかについて、考え方やスキルを学びます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】後輩指導に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	後輩指導に必要な知識&考え方	先輩として、指導員として心がけたいこと／社会人に求められるモラル／職業人に求められる能力／社会人の先輩として心がけていること／職業的キャリア／求められる仕事のスキル／社会人に求められるマナー 他
3	後輩指導に役立つスキル&方法	新人をやる気にさせるためにほめよう、叱ろう／上手な社内コミュニケーションの図り方／効果的に仕事をするチームワーク 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:小野公一(亜細亞大学経営学部名誉教授)／関口和代(東京経済大学教授) 他

▶受講対象者:新人指導員、後輩のいる方全員

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

業務改善

87 仕事のPDCAサイクルの回し方

自分と仕事をレベルアップさせる、最強の基礎スキル

「Plan:計画」→「Do:実行」→「Check:評価」→「Action:改善」のサイクルを回していくことを意味するPDCAサイクルは、管理業務を円滑化するため、今ではさまざまな職場・仕事に取り入れられています。仕事の生産性や質、成果を上げるために考え方・仕事の仕方としても、重要なスキルです。本講座は、PDCAの各ステップで行うべきことをイチからわかりやすく解説しているため、どんな職種や業種であっても使える、実践的なノウハウが身につく講座です。

1	一人で回す基本編	PDCAサイクルあなたは変われる／「仕事ができる人」とPDCAサイクル／仕事の進め方を整理しよう／「目標」の先にあなたが「目的」を意識しよう／仕事のツールを上手に使おう／失敗と上手につき合っていこう／「改善」は“やめる・減らす・変える”ことから／身近な課題で実践TOEIC730点突破！ 他
2	チームで回す応用編	チームで回すビジネスのPDCAサイクル／力を合わせ高い目標に迫るための「計画」／ルール化でチーム作業の効率アップ／「評価」は登山コースの分岐点／人間関係が計画未達の原因にもなる！／“鉄は熱いうちに打て”『改善』はスピード勝負 他
3	ワークブック	学んだことをワークの設問に沿って復習・実践することで、PDCAサイクルを回していく際の手助けとなるような内容です。

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員、特に若手社員
▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



88 仕事の改善&創意工夫100

継続的に改善と創意工夫を行うために、「意識」と「ノウハウ」を学んでいきます

仕事の永遠のテーマである「改善」と「創意工夫」について学びます。これらは、改善し続けよう、創意工夫を加えていこうという「意識」と、それを実現するための「ノウハウ」があって、はじめて継続的になされるからです。そこで本講座では、継続的な改善と創意工夫を実現するための方法を、意識とノウハウの両面から学んでいきます。改善と創意工夫の考え方から実践的なノウハウまで、仕事の質と効率を高めるアイデアが詰まった講座です。「もっと仕事力を高めたい！」という方にぜひオススメです。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】改善と創意工夫に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	改善編	時間管理の改善／コミュニケーションの改善／体調管理の改善／「やり方」を変えるには？／優先順位を決めるには？／他人を変える前に自分を変えよう 他
3	創意工夫編	お客様への「創意工夫」／人を動かすための創意工夫／「創意工夫ノート」をつけよう／「改善」型の仕事と「創意工夫」型の仕事／「でも・しかし」で話を切らない／「一言で説明できる」キーワードを作る 他

- 受講期間:3か月
■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)
▶受講対象者:事務職、営業職、その他オフィスワーカー
▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



89 捨てる技術

シンプルに働く方法、シンプルに生きる方法を取り入れよう

私たちの身の周りには、本当に必要な行動や思考を妨げるのが溢れていませんか？ 山積みの資料や、雑多な情報、わざわざいい人間関係を見つめ直し、本当に必要なもの以外は思い切って捨てる。そのための講座です。捨てるこのメリットや、その背景にある多様な価値観に触れたあと、具体的なテクニックを紹介します。オフィスのデスク周りや自宅にある「モノ」から、メルマガやアプリの通知、情報、人間関係など、要素ごとに、捨てる技術を身につけます。

1	「捨てる」ということ	第1章 「捨てる」ということ:「もったいない」から捨てられない！／もしかしたら、あなたも「捨てられない人」？ モチオ度診断／第2章 「捨てる」ことで得られるもの／第3章 さまざまな「捨てる」考え方:「断捨離」に学ぶ／他
2	実際に捨てよう	第1章 生活編:モノを捨てるには、タイミングがある／第2章 情報編:押し寄せるメール対策を／第3章 ビジネス編:【デスク】区画を決めて書類や名刺を整理／他
3	ワークブック	テキストで学んだ内容を振り返りながら、実際に身の周りのモノや情報などを「捨てる」ことを手助けする内容です。

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:仕事のスタイル、生活習慣を変えたい方、捨てられない方
▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



仕事をたのしく、ラクにする、そして成果を上げる次世代の業務効率UP講座

「はたラク仕事術」は、楽しくラクに働きながら最大の成果を達成する次世代型業務効率化講座です。本講座では、AI活用で業務負担を軽減し、自動化により定例業務を効率化する方法、モチベーションを高める「ゲーム化思考」、業務スピードを向上させる習慣、適切な業務分担の技術などを学べます。業務が終わらない方、楽しんで成果を出したい方、定例業務に追われている方におすすめの内容です。

1 ラクにする習慣をつくる	パーソナルスペースの活用／ゲーム化で仕事を楽しく／「制限」を決める／「5秒ルール」と「作業興奮」を利用／難易度の高い仕事は細分化する／クリエイティブ思考術／完璧主義をやめるなど
2 ツールを活用する	資料作成の自動化／テンプレートの作成／マクロ／プロンプト作成／AIでできること／AIの注意点／黙ってやらずに言いふらす、周囲を頼るなど
3 実践する	ワークブックで仕事を楽しく、ラクにすることを考える

■受講期間：3か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

▶受講対象者：全社員

▶教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



現状に最適な方法で最大の成果をあげる

「働き方改革」によって、残業時間は減少したそうです。しかし、成果を上げ続けるために求められる全体としての仕事の量はなかなか変わらないはず。労働の時間は減るが、労働の量は減らない。そんな現状に対応すべく、まず仕事そのものや仕事のしくみを徹底的に見直します。次に、有限のリソース（人手、時間）を有効利用するために不要なものは思い切って見切る。それでいてより多くの成果をあげるために新基軸を見つけ出す。仕事を抜本的に変えるための講座です。

1 「捨てる仕事」の見極め編	「生産性向上」の取り組みが必要な理由／仕事觀が変われば働き方も変わる／現状把握の5ステップ／人のムダを共有する（余分な労力や、未活用の能力はないか）／モノのムダを共有する（使わないモノや、材料等の浪費はないか）／他
2 働き方の見直しと再構築編	生産性の向上に取り組む際に大切な3大ポイント／ヒト資源を再構築する（工数に基づいて業務を分担すると 他）／モノ資源を再構築する（「捨てる基準」をつくるには 他）／「新しい働き方」のマニュアル化 他
3 ワークブック	1、2か月目で学んできたことを復習するとともに、実行に移すべくワークに取り組みます。

■受講期間：3か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

▶受講対象者：チームリーダー～管理職

▶教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



ただの模倣ではなく、自社独自の再現性のある仕事のやり方を築く

業務が属人化している、チーム内に能力差があり成果にムラが生じている、同じミスが度々繰り返される、部下が思うように動いてくれない――。そんな課題を抱えるマネジャーへの対応策が「仕組み化」です。本講座では、「自社独自の再現性のある仕事のやり方を築く」ことを目標に、その具体的な手順や考え方について解説していきます。実現には、組織のビジョンを理解し、現場の想いも知るマネジャーが果たすべき役割は非常に重要です。うわべだけの仕組みを模倣するのではなく、自組織にしっかりと根付き、持続的な利益を生み出す仕組みの構築をサポートします。

1 理論編	組織に必要な「仕組み化」とは 仕組み依存の組織におけるリーダーの役割 仕組み化で陥りがちなフワと対処法
2 実践編	組織の戦略を描く 現状の業務を仕組み化する リーダーの仕事を仕組み化する
3 ワークブック	1～2か月目の学習を振り返りながら、仕組み化のフローに沿って、実際の業務を仕組み化していきます。

■受講期間：3か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

■著者：清水直樹（仕組み化経営 取締役、日本アントレプレナー学会 代表理事）

▶受講対象者：管理者、業務の効率化を目指したい方

▶教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



「持ち帰って」「検討させて」がチャンスを逃す

求められるスピードがますます上がっていき、また、多くのライバルがひしめき合う現代のビジネスシーン。その中で「決断を下すこと」の速度や正確性が、より重要度を増してきています。考えに入れなければならない要素、天秤にかけるべき要素が増え、その分考える時間を多く割くことができるかといえば大間違。いつだって素早い決断が求められており、機を逃せばライバルに美味しいところを持っていかれることも十分にあります。本講座は速断・即決のメカニズムを1から10まで解き明かし、それにのっとって正確に、素早く判断を下せるようになりますをを目指します。

1	あなたを優柔不断にさせているもの編	1章「決める」ということ／2章「迷ってしまうのも無理はない」／3章「速断・即決のメリット、優柔不断のデメリット」／4章「速断・即決ブロックの解決法」／5章「速断・即決の大原則」
2	あなたを速断・即決できる人にするもの編	1章「軸」を立てる／2章「しくみ」を整える／3章「情報の収集・整理」／4章「速断・即決ツール」／5章「最終的な「決め方」」
3	ワークブック	1、2か月目の学習を踏まえ、速断・即決につながる力を鍛える問題に取り組みます。

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- ▶ 受講対象者:優柔不断な方、チャンスを逃したくない方
- ▶ 教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



「今、何をすべきか」正しく判断する力を身につける

近年、「段取り」や「タイムマネジメント」といった、業務効率化に注目が集まり、多くの人がこれらの手法を一度は学習しています。それにも関わらず、忙しい仕事がうまくいかない、心に余裕がないといった悩みを抱える人は少なくありません。なぜなら、悩みの本当の原因是、業務効率化ではなく、「誤った優先順位の付け方」にあるからです。本講座では、仕事で期待される成果につながる、「正しい判断力」としての優先順位の法則を学習します。

1	間違いだらけの優先順位	第1課 なぜ優先順位を付けなければならないのか 第3課 押さえおきたい優先順位のポイント 第2課 優先順位が曖昧だとどうなるのか 第4課 リーダーの優先順位、メンバーの優先順位
2	やりきるための優先順位の法則	第1課 まずは仕事の整理から 第3課 仕事の優先順位をつける 第2課 タグ付けで仕事をグループ分けする 第4課 優先順位を成功させるタイムマネジメント
3	「優先順位」実践ワークブック	ワークブックでさまざまなケースを学び、学習内容を振り返ります。ご自身の業務を振り返り、様々な判断軸を用いて優先順位を考えていきます。

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:夏谷隆治(サイエンスライター、やませみ工房主宰)
- ▶ 受講対象者:同時に並行で複数の業務にあたっている方、仕事の成果が上がらずお悩みの方
- ▶ 教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

急げ者でもできる、「すぐやる」人になるための方法を学びます

すぐやればいいのはわかっているのに、つい「後回し」「先送り」……。「すぐやる」人とそうでない人には、どんな違いがあるのでしょうか。生まれつきの性格もあるかもしれません、人間は元来、急げ者で面倒くさがりなものです。違いは、習慣や考え方あります。そして、習慣や考え方であれば、誰もが身につけることができるはずです。そこで本講座では、「急げ者でも「すぐやる」人になれる!」をコンセプトに、「すぐやる」ための方法を学んでいきます。どんな仕事でも役に立つ、成果を出すために大切なノウハウが満載です!

1	「すぐやる」人に今日からなる!	「すぐやる」は急げ者でもできる!／「すぐやる人」と「すぐやらない人」の考え方の違い／「すぐやる」を邪魔する6つの思考習慣／言い訳の種はなぜ尽きないのか／「すぐやる」ための7つの行動習慣／「すぐやる」リズムと意欲の作り方／他
2	「すぐやる」人になるための仕事術	「すぐやるスイッチ」には押し方がある／「すぐやる」スイッチは脳のどこにあるのか／「すぐやる」ために「いまやる」べきこと／「すぐやる」ルール／「すぐやる」ツール／あなたの「すぐやる」がチームを変えていく／他
3	ワークブック	「すぐやる」人になるための実践ノートとして、「1週間の目標と振り返り」、「日々の振り返り」の2つを軸に、これまで学習してきたことを実践していきます。

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- ▶ 受講対象者:全社員、すぐやる習慣がなかなか身につけられない方、仕事の成果をもっと上げたい方
- ▶ 教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



時間を味方につけて、仕事の質と効率を高める

時間と仕事を管理することの大切さは、多くのビジネスパーソンが実感していることでしょう。しかし、いざ管理しようとすると、いつのまにか時間と仕事に追われていた、なんてこともよくあること。そこで、本講座では、ムリせず自分のペースで行いながら、確実に仕事を効率化するタイムマネジメント術を学んでいきます。時間は限られていますが、工夫の余地は無限です。ちょっとしたアタマの使い方で、時間と仕事の良い循環を創り出していくます。

1	時間管理は「仕組み」発想でいいこう!	第1章 時間管理を始める前に:なぜ仕事が遅くなってしまうのか? 第2章 時間管理の考え方:時間管理の3つのフェーズ 第3章 時間管理のツールを準備しよう:時間管理に適した手帳の選び方 第4章 仕事が発生したらまどろぎはいけない?:タスクは期限ではなく「いつから」と考える 他
2	時間の使い方が上手い人の考え方・仕事のしかた	第1章 仕事上手は細かなタスクをおろそかにしない1日に実行するタスクは100以上? 第2章 仕事上手は時間の密度を高める:時間の密度は集中力で決まる 第3章 仕事上手は自分の持ち時間を知っている:1週間は168時間ではない 第4章 仕事上手は行動が早い:完璧主義は困りもの? 他

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:水口和彦(有限会社ビズアーク 時間管理術研究所代表)
- ▶ 受講対象者:全社員、時間や仕事に追われている方、仕事が間に合わない方、時間管理に挫折したことがある方
- ▶ 教材構成:テキスト2冊、手帳1冊、提出課題2回
- ※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



これまでの事務の仕事を見直すきっかけになる

残業が多い、自分だけの判断で進められない……。営業メンバーのサポートやアシスタント業務、一見雑用に見える仕事など、いろいろなジャンルの業務や仕事量が多いのが事務職です。そんな事務の仕事をもっと質を上げて、ミス・ムダなく、効率よく進めるためのテクニックや秘訣を学ぶ講座です。普段の業務の見直し、仕事の進め方や整理整頓、モチベーションアップ、人間関係、心身のストレス、あらゆる角度からの効率化のコツなど、すぐに実践できる内容が満載です。

1	事務作業を効率化させるコツ	普段の業務を見直してみる／効率化を実現するビジネスの常識＆マナー／事務作業を効率化させるためのテクニック①パソコン術②書類作成術③ファイリング術④アイテム術／報連相／情報共有で効率アップ 他
2	仕事がはかどるしくみ術	スッキリ身のまわりの整理整頓術／仕事のモチベーションアップ術／効率が上がるタイムマネジメント術／スマーズにすすめる人間関係＆人脈術／自分を高めて仕事に活かす術／疲労回復のメンテナンス法 他

■受講期間：2か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

▶受講対象者：事務職の方（新入社員～ペテラン社員まで、仕事のしくみを変えたい方）

▶教材構成：テキスト2冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



うっかり、ポカミス、早とちり。「しない」人には理由がある。

人間である限り、確かにミスはつきものです。とはいっても、ミスが事故につながるのは絶対に避けなければなりません。ミスが人命に関わるような現場はもちろん、オフィスにおいても、重大事故が起きる可能性は十分にあります。そこで必要になるのが、ミスを減らす工夫と、しくみづくりです。本講座では、ミスが多いと自分で思っている方でも実践できる、工夫のしかたと仕組みづくりについて、学習していきます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】ヒューマンエラーに関する知識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	ヒューマンエラーの メカニズムと事例	ヒューマンエラーとは何か／ヒューマンエラーの原因を探る／思わぬエラーを引き起こす無意識な動作・行動／憶測・判断ミスは事故の素／手抜き・規則違反によるエラー 他
3	ヒューマンエラーへの 対策・予防法	ヒューマンエラー対策の基本／動作の癖を直す／エラーを呼び行動を見直す／早め早めの段取り／身の回りの整理でエラーをなくす／IT時代のヒューマンエラー対策／安全文化を確立しよう 他

■受講期間：3か月

■団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）

■著者：野口怜子（医療・健康ジャーナリスト）

▶受講対象者：一般社員（ホワイトカラー）

▶教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



仕事も気持ちも「楽」にするために

事務職に求められる仕事の質が向上しており、事務職であってもスキルを習得したり能力を高めたりすることが必要とされています。特に、「ミスをしない力」は大切な能力です。周囲の仕事にも悪影響を及ぼす事務ミスを減らすことができれば、仕事全体の生産性も高まり、事務職の質の向上につながります。本講座では、「事務作業のミスを減らす」ことをテーマに、これを実現するためのテクニックや仕組みづくりを学びます。事務作業でミスを減らすための具体的な方法が満載です。

1	ミスをなくすための 仕組み作り	事務におけるミスってなんだろう？／ミスが起こるのはこんなとき／人間にはミスをしてしまう習性がある／わからないことはあいまいにせず確認する／申請け合いをせず過密な場合は相談する／「ゼロ」を目指して計画的に取り組もう 他
2	ミスをなくすための 実践テクニック	仕事の流れを良くするデスク周りの環境づくり／見つけやすい書類管理の方法／チェックリストでスケモレを防ぐ／ミスを未然に防ぐ指示の受け方／目標の取り違いを防ぐすり合わせ／電話での聞き間違いを防ぐ／郵便物をミスなく送る方法／二次クレームを防ぐクレーム対応 他

■受講期間：2か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

■著者：藤井美保代（ビジネスプラスサポート）

▶受講対象者：事務職の方、事務作業を行う全社員

▶教材構成：テキスト2冊、実践ノート1冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



ビジネス界で根強く支持される TTP 少ない時間で最大の成果を生み出そう！

TTP（徹底的にパクる）は、さまざまな大手企業でも実践されている、非常に有効なビジネステクニックです。

ビジネスのあらゆる段階においてパクることは非常に重要であり、そこに肉付けをして新たな価値を生み出すことは成功への近道。企画や発想、問題解決、コミュニケーション、チームビルディングなど、さまざまな要素において上手くいっている例をパクリ、それをアレンジしてより革新的なものに仕上げるための講座です。

1	TTPの基礎を学ぶ	分析力を身につける／TTPではお金と時間を節約しよう／「なぜ足りないか」よりも「何が足りないか」／構築力を身につける／視野を広く持とう／収集力を身につける／編集とは「選択と集中」である／物事を単純化してフレームを作る／想像力を身につける／自分のオリジナルに進化させる 他
2	TTPの実用を考える	活用別ポイント TTPでトークの評価を上げる／TTPでキャッチコピー・告知文書・メールの評価を上げる／TTPで企画アイディアを上げる／TTPで組織力を上げる／TTPで経営戦略を考える
3	TTPを実践する	ワークブックで「こんなときどうTTPする？」を考えます。

■受講期間：3か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

▶受講対象者：業務の効率を上げたい方

▶教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



どんな問題でも、シンプルに・論理的に考える 東大卒コンサルによる、究極の「問題解決」講座！

あなたは日本の旅行代理店の取締役です。大学生が参加する国内旅行プランの売上金額を上げたいと思ったとき、まずは何をすべきでしょうか？ビジネスの場では、毎日さまざまな問題が発生します。ときには現状のトラブルに対応したり、ときには未来のための対策を練らなければならなかつたり、それを解決するためのプロセスは非常に複雑に思えるものです。しかし、どんな問題であっても、シンプルに・論理的に考えることで最短距離で解決へと向かうことができます。

1	問題解決の基本	「論理的な結論」が満たすべき要件とは／「より良いファクト」の要件とは／「良い課題」の要件とは／どうやって「課題の深堀り」を実行するか／どうやって「多様な視点・切り口」を洗い出すか／現状把握で想像力を発揮する 他 【ケース問題1】クリーニング店の売り上げを推定してみよう
2	問題解決の応用1	【ケース問題2】今後の日本の介護問題を推定してみよう 数式を分解してみる／将来の視点を持つ／見落としを回避する 他 【ケース問題3】自社の「緑茶」の売上が下がっているのはなぜ？ 問い合わせを正しくとらえる／思いつきで考えない／正確に要因を挙げてみる 他
3	問題解決の応用2	【ケース問題4】大学生の旅行プランの料金を上げたい！ 問い合わせの背景にある課題を推定する／推定した課題を解決する打ち手を考える 他 【ケース問題5】23区内に北海道の素材を使ったお店を開きたい どのような流れで検討を進めるか／新規事業のプランを策定する／収益性を計算する 他

■受講期間：3か月
■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）
■著者：白木渉

▶受講対象者：全社員 ▶教材構成：テキスト3冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



いまの時代に求められている「問題発見力」が身につく

いまの時代のビジネスパーソンには、与えられた目の前の問題を解決するだけでなく、まだ目に見えていない、潜在的な問題を自ら発見し、解決していくことが求められています。そうすることで初めて、新しい価値を生み出す「真のビジネス」となるのです。そこで本講座では、問題を発見する方法やスキル、考え方、そしてそれを解決するための技術、解決策立案のためのアイデア発想法、実行するための人の動かし方など、問題を本質的に解決する方法を学んでいきます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】問題発見と問題解決に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	問題発見＆問題解決 基礎編	問題解決とは／考える力と問題解決／問題解決のプロセス／仮説思考で考えよう／仮説検証のしかた／現状を疑う視点を持つ／問題発見と数字力・観察力／数字の嘘と本質／課題化 他
3	問題発見＆問題解決 応用編	仮説のヒントのみつけ方／常識的な発想をやめる／仮説を導くためのデータの見方／仮説の矛盾をみつける／本音や無意識を考える／時にはネガティブ思考も必要／フレームワークとは／フェルミ推定／他

■受講期間：3か月
■団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）

▶受講対象者：職場や業務の改善を進める立場にある方、問題解決の手法を身につけたい方
■教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



なぜか毎年成果を出す人の、コツと工夫を手に入れる

多くのビジネスパーソンは、なんとか目標達成をしようと努力しています。ただ、がんばりや努力だけではどうしても限界があり、それだけでは安定して目標達成することは難しいものです。そこで本講座では、問題や課題を論理的に見つけ、目標達成への最短ルートを探るための「思考法」、そして効率的に成果を出すための「技術＆ノウハウ」を学ぶことにより、目標達成力を高めていきます。※通常版に加え、一人ひとりに最適な課題をご用意するPCP版（ワークブック付き）もございます。

1	目標達成のための 思考法	目標達成のためのウォーミングアップ／当たり前に目標達成する人の考え方／目標達成力を高める「心の持ち方」／高い目標設定は自分への期待値である／目標達成力を高める論理的思考法／問題解決能力を高める思考法 他
2	目標達成のための 実践テクニック	目標達成のための計画の立て方／仕事のスピード化を最大目標にしよう／一直線に目標に近づく技術／仮説・実行・検証の繰り返しで目標に近づく／目標達成のその先を見つめ続けよう 他

■受講期間：2か月
■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）
※PCP版：3か月／22,220円（26,620円）

▶受講対象者：全社員
■教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊（PCP版のみ）、
提出課題2回（PCP版3回）
※選択の記入がない場合は、通常版：郵便添削とさせていただきます。

通常版：郵便添削

通常版：Web添削

PCP版：郵便添削

PCP版：Web添削

財務・会計

105 図形で見る、右脳で読む はじめての決算書



図形化した決算書で全体像を把握！だから、わかる！苦にならない！！

本講座の狙いはたった一つ、「決算書を楽しく学んでもらう」こと。そこで、決算書を数字で見るのではなく図形として捉え、どんなことが読み取れるかを直感的にイメージする手法を用います。貸借対照表／損益計算書／キャッシュフロー計算書を図で見ていくうちに自然と知識が身についていくので、数字が苦手な人や初めて決算書に触れる人、あるいは途中で勉強を挫折してしまった人に最適な教材です。決算書を自ら図形化し、分析するワークに取り組みながら理解力を高めていき、決算書が読める基礎力を身につけていきます。

1	基礎知識編	図形にして全体をざっくりつかむ／経営分析は「比べる」ことで見えてくる／損益計算書を図形化／5つの利益の特徴／貸借対照表を図形化／キャッシュフロー計算書を図形化／経営分析の指標を知っておこう 他
2	分析ワーク編	同業他社の損益計算書を比べる／2社・4期分の損益計算書を比べる／2期分の貸借対照表を比べる／同業他社の貸借対照表を比べる／自己資本比率・ROA・ROEを計算する／2社分のキャッシュフロー計算書を比べる／フリー・キャッシュフローを計算する 他

■受講期間:2か月

■団体受講料:16,830円(一般受講料:21,230円)

■著者:田中靖浩(公認会計士／田中公認会計士事務所所長)

▶受講対象者:内定者、新入社員、数字が苦手な方

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



106 ビジネス財務

「数字を読み取る力」が身につく

財務知識はビジネスの共通言語として欠かせないものになっています。それは、財務諸表は企業活動において成果を最も端的に示すものになっているからです。そこで本講座では、必要な情報収集の仕方や活用の仕方を学ぶと共に、演習方式で財務を体験していきます。テキストは、1項目が見開き2頁で構成されており、空き時間などを利用した無理ない学習が可能です。また、テキスト内の分析用フォーマットは、すぐに実務で活用いただけます。

1	企業活動の共通語を覚えよう	こんな時会計の知識が役に立つ／決算書とはなんだろう／貸借対照表を読む／損益計算書を読む／キャッシュフロー計算書を読む／会社の成績を決める決算の仕組み 他
2	あなたも決算書を有効活用できる	なぜ経営分析が必要か／5分でできる簡易財務諸表／儲けの力はどのくらい？／あなたの会社は安全か？成長性は？／高付加価値をあげるには？ 他
3	財務データを業務の改善と革新に役立てよう	将来状況をシミュレーションで描く／財務の数字をグラフ化して構造をつかむ／回収は早く、支払いは遅いに／知っていると便利な経理知識／設備投資の限度をつかむ 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:山口裕康(公認会計士／中小企業診断士 オーバル経営株代表取締役)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト3冊、別冊1冊(スパイラル演習ノート)、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



107 ビジネスに役立つ会計戦略

会計戦略のテクニックを学んで意思決定力を高める

本講座は、経営分析や管理会計といった「会計戦略テクニック」を組み合わせながら、数多くのビジネスシーンにおいて役立つ意思決定について学びます。コスト計算や初級レベルの予算編成の仕方も盛り込まれているので、「経営感覚」を身につけるのに最適です。また、章ごとに演習問題が入っているので、それぞれの項目について理解度チェックをすることができるようになっています。Excelのシートを実際に使って、数字を入力しながら学習できるようになっており、実践的なスキルが習得できます。

1	CVP分析とEVAを用いた業績評価	ビジネスの目的とは？／損益分岐点分析(CVP)の理解／固定費と変動費の離れ業／損益分岐点の祝縛／資本利益率と経済付加価値(EVA)／業績評価のしかた 他
2	コスト計算・予算編成と予実差異分析	コスト計算／予算編成／予算と実績の差異分析／利益増減分析表／経営分析から見た資本利益率 他
3	キャッシュフロー概念	キャッシュフローの業績評価／キャッシュフローの動態分析／キャッシュフローの静態分析／企業分析のまとめ／エクセルで資金運用表作成／ディスカウント・キャッシュフロー／プロジェクトは成功するか 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:25,410円(一般受講料:29,810円)

■著者:高田直芳(公認会計士)

▶受講対象者:マネジャー、およびコア人材

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

人事・労務

108 | 部下をもつマネジャーのための人事・労務管理100



トラブルが起きてからでは遅すぎる

就業形態や職場環境が激しく変化し、リストラ解雇なども多くなっている今日、マネジャーの責任は重大です。マネジャーにとって、コンプライアンス体制を職場に浸透させ、トラブルを回避するためにも人事・労務関係の知識は必須です。部下の管理をする立場のマネジャーとして知っておかないと困る法律知識を網羅し、身近な事例で解決法や対応策を学びます。コンパクトにまとめられ、全ページ図解されたテキストなので、法律のことでもとっつきやすく理解しやすくなっています。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】人事・労務管理に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	就業規則・採用・ 人事に関する法律	労務管理をするうえで知っておくべき法律とは／就業規則と労働協約はなぜ必要？／労働時間と休暇・休日の扱いは？／36協定とは？／能力給と成果給の違いは？ 他
3	労使関係・安全衛生・ 職場環境に関する法律	人事考課と昇進・福利厚生と労災・労使関係・安全衛生管理・職場環境にかかる法律／困った部下への対処法／不当労働行為とは？／セクハラ対策の必要性とは？ 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:三谷文夫(社会保険労務士)

▶受講対象者:マネジャー

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

109 | コンプライアンス100



知らなかつたではすまされない

コンプライアンスは、今や企業の存続にも関わる重要なことになっています。本講座は、コンプライアンスを「法令遵守」だけでなく、「企業倫理」「リスク管理」「個人情報保護」の点からとらえて学んでいきます。社員一人ひとりが守るべき「行動規範」を定着させるために「なぜコンプライアンスが必要なのか」について、しっかりと理解を促したうえで、実際の事例の学習をしていきます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】コンプライアンスに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	コンプライアンスの 基礎知識	コンプライアンスとリスク・コントロール／コンプライアンス経営の実践／コンプライアンス体制の構築／部門別コンプライアンス体制(人事/管理/営業/生産/接客)／コンプライアンス違反への対処 他
3	具体的な場面での コンプライアンス	企業経営とコンプライアンス／消費者保護とコンプライアンス／公正な取引きとコンプライアンス／雇用とコンプライアンス／税制とコンプライアンス／情報管理とコンプライアンス／環境保護とコンプライアンス 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:家永歎氏(弁護士法人 ALG & Associates)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

110 | 管理者のためのコンプライアンスと不祥事防止マネジメント



部署での不祥事が起こる危険性を診断できる

不祥事の可能性を取り除くためには、企業や管理者による社員の倫理観の向上、組織の仕組みづくりが欠かせません。本講座は、まず、コンプライアンスの基本、続けて不祥事の発生に共通して存在する心理メカニズムを理解して、その防止のマネジメントについて学習します。不祥事が起きる原因是、自分の中、自職場の人の中にも潜んでいて、不祥事を起こすのは、「普通の人」であり、決して特殊な人たちではないことを前提にしています。

1	コンプライアンスの 基礎知識	コンプライアンスとリスク・コントロール／コンプライアンス経営の実践／コンプライアンス体制の構築／部門別コンプライアンス体制(人事/管理/営業/生産/接客)／コンプライアンス違反への対処 他
2	具体的な場面での コンプライアンス	企業経営とコンプライアンス／消費者保護とコンプライアンス／公正な取引きとコンプライアンス／雇用とコンプライアンス／税制とコンプライアンス／情報管理とコンプライアンス／環境保護とコンプライアンス 他
3	不祥事防止の 実践マネジメント	不祥事発生時の対応／不祥事の傾向／不祥事発生のメカニズム／不正のトライアングル／内部統制の重要性／不祥事発生の新しい考え方／不祥事の予防 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:木内 敏(三浦法律事務所 パートナー)、家永歎(弁護士法人 ALG&Associates)

▶受講対象者:管理者、マネジャークラス

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



ハラスメントをしない、させない、まきこまれないために

昨今、セクハラやモラハラ、パワハラといったハラスメントは、その概念とともに世間に定着し、企業の中でもとてもシビアな問題として注目されています。本講座では、一般的な法的知識だけではなく、ハラスメントが起こる背景・環境といったメカニズム、職場として普段から必要な行動や対策、そして個人単位で必要な行動や知識といったように、多面向的視点で解説していきます。ハラスメントを正しく理解し、仕事や人間関係がスムーズに、風通しのよい働きやすい職場を目指していきます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】ハラスメントに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	ハラスメントの 基礎知識	知らなかつたではすまされない 職場のハラスメント／ハラスメントが起こる背景と法的責任を正しく知ろう／パワーハラスメント／モラルハラスメントにつながる行動／女性を追い詰めるハラスメント／多様化するハラスメント 他
3	ハラスメント防止・ 解決に向けた実践編	ハラスメントのない職場環境をつくるために／パワーハラスメントが起きたしたら／モラルハラスメントを防ぐコミュニケーション能力／ハラスメント加害者にならないために／トラブルになったときの解決手段 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)
- ▶受講対象者:全社員
- ▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



いざというときに困らないために

個人情報保護法、PL法、契約に関するもの等、ビジネスをしていくうえで守らなければいけないルールは数多く存在します。企業のコンプライアンスが叫ばれる中、社員一人ひとりが基本的な法律知識・意識を持つことが必要です。そこで、本講座では、社内に関わる知っておきたい法律の基本、顧客との取引で発生する契約業務や、個人情報保護など社外・対外的に果たさなければいけないことに関する法律知識を、事例をもとに学習します。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】法律に関する知識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	会社に関する 基礎知識と職場内で 必要な法知識	最低限知っておきたい会社の基礎知識／経営を脅かすトラブルと解決法／不祥事から企業を守るコンプライアンス／多様な働き方をサポートする新しい法律 他
3	取引先・お客様との 間で必要な法知識	商売のキホン 契約の基礎知識／法律違反となる不正な商行為を知ろう／手形と小切手の常識／自社製品が事故を起こしたときの予備知識 PL法／個人情報保護法の基本 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)
- ▶受講対象者:全社員
- ▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

セルフマネジメント



自分を認めたその日から、足どりが軽くなる！

日本の若者は諸外国と比べて「自己肯定感」が低いことがわかっています。また近年では、仕事や私生活での不安が増えることで、自分を信じられない大人たちも多く見られます。精神状態は、仕事や私生活においてもさまざまな影響を及ぼすものです。本講座では、公認心理師監修のもと、自己評価を高めるために欠かせない自己肯定感を育てるメソッドを理論的かつ体系的に学び、より良い心の環境をつくりだすことを目指します。

1	自己肯定感を 育てるメソッド	自分を大切にする心が自己評価のモトになる／自己評価を支える4つの感情／セルフチェックで自分を客観視しよう／物事の捉え方をチェック／「うまくできない」思い込みには原因がある／失敗しても落ち込まない思考法／不利な状況でも柔軟に対応するメソッド／逃げ道を用意してプレッシャーをなくす／プランAがダメでもプランBがあれば安心／「なりたい自分」にもっと近づくために 他
2	自己肯定感を 育て合う	「人間力」は人との関わりによって育つ／相手の懐に入り込むには「責めるより褒める」／3つの時制で使い分ける「褒め」ポイント／頼み上手は感謝の言葉を惜しまない／「苦手な相手」と信頼関係を築くには／「タイプ」に合わせた効果的な「働きかけ」／思いを一つにしてチームパワーをUP 他
3	実践ワークブック	学んだことを振り返りながら、実践に移していくためのワークを用意しています。

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
※CoCott版:3か月／39,930円(39,930円)

通常版:郵便添削

通常版:Web添削

- ▶受講対象者:全社員
- ▶教材構成:テキスト3冊、ワークブック1冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、通常版・郵便添削とさせていただきます。

CoCott版:郵便添削

CoCott版:Web添削



勝負どころで力を発揮できるように

本講座は、自分が持っている力を最大限に発揮できるようになることを目標としています。いくら高い技術や能力を身につけても、ここぞという本番で力を出し切れないでは意味がありません。実力の発揮を妨げるものこそが、不安や恐怖、マイナス思考などメンタル面の要素なのです。テキストでは、メンタルタフネスの作り方を学習し、トレーニング問題に挑戦しながら、実践的な精神の強さを身につけます。マイナスからの正常化だけではなく、通常以上の力を引き出していくためのテクニックも解説します。

1	成功的イメージをつかむ4つのスキル	イメージ力:成功する姿をイメージし、現実に影響させる力／集中力:どのような状況下でも、心を一点に向ける力／プラス思考:物事を前向きに捉えて挑戦していくための力 他
2	自分の力を引き上げる4つのスキル	意欲付け:能力の発揮を継続させるための自己動機付けの力／自己信頼:自分を信頼し、マイナス方向に傾いていくことを留める力 他
3	状況を乗り切るための4つのスキル	暗示をかける:能力を引き上げたり、本来とは異なる行動を促す力／気持ちを切り換える:出来事に左右されず平静を保つ力 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:高畠好秀(メンタルトレーナー)

▶受講対象者:全社員、くよくよしがちな方、精神的に弱い方、営業担当者

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



ストレスを味方につければ、ココロもカラダも楽になる

現代社会において避けては通れない“ストレス”。上手につきあわないと、仕事や生活に大きな支障が出ててしまいます。本講座では、ストレスとのつきあい方やストレスに負けないための技術など、心と体を元気にする方法を学んでいきます。メンタルヘルス治療の現場からのヒントが満載ですので、そのなかから自分なりのストレス解消法やストレスとのつきあい方を見つけていくことができます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】ストレスに関する知識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	ストレスマネジメントの基本知識	ストレスは本当に悪者か／ストレスによる心身の症状とは／ストレスを受けやすい性格／職場での代表的なストレス／ストレスマネジメントこそ成功の秘訣 他
3	ストレスと上手に付きあうために	職場でのストレスマネジメント／ライフスタイルの充実／小さなところから行動を変える／オンとオフの切替を上手に行う／自分なりのストレス解消法を持つ／困ったときの相談相手 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:山本晴義(横浜労災病院)／小西喜朗(ウェルリンク株式会社)

▶受講対象者:ストレスを感じている方、身のまわりにストレスに負けている人がいる方

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



先行きが見えないVUCAの時代、「これが私の幸せ」。そう言える人はきっと強い

ワークライフ・バランスの大切さが見直され、新型コロナウィルスの影響で改めて「幸福」について考える機会が増えたことで、物理的な豊かさ=幸せ、の方程式が崩れつつあります。一人ひとりの生き方が多様化し、自由度が高まっている一方で、「こうしたら幸せになれる」という絶対的な正解もありません。本講座は、ウェルビーイング(社会福祉)の立場から学問として幸福を考えます。心理学や認知のメカニズムを活用し、「幸せの4つの因子」を学ぶことで自分の幸せの「軸」をみつけることを目指します。

1	「幸せ」のメカニズムを学ぶ	人生と仕事に役立つ「幸福学」とは／成熟社会で必要な幸せの価値観とは？／幸福感のジェネレーションギャップ／「幸せ」はコントロールできる／幸せは多様だがメカニズムはシンプル／幸せは脳の活動に支配されている／「幸せ」になることはダイエットに似ている／他
2	「幸せの4つの因子」を知る	「幸せ」になるために必要なこと／自分自身の「幸せ度」を測定してみる／「幸せの4つの因子」とは？／「幸せの法則」とは？／「やってみよう因子」を伸ばす／グローバル・ネットワーク社会での自己実現／「あかどり因子」を伸ばす／多様な友人を持ち人とのつながりを広げる／OXカレンダ法／他
3	「自分だけの幸せ」を再発見する	「なんとかなる！因子」を伸ばす／前向きと楽觀性が幸福感を高める理由／「メタ認知力」で自分を変える／「ありのままで！」因子を伸ばす／ふつうの人ではなく「変人」を目指す／「画一的」から脱け出す／幸せのパターンを確認する／他

■受講期間:3か月 ■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円) ※CoCott版:3か月／39,930円(39,930円)

■著者:前野隆司(慶應義塾大学ウェルビーイングリサーチセンター長)

▶受講対象者:幸福感を高めたい方、ウェルビーイングを学びたい方

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、通常版:郵便添削とさせていただきます。

※CoCottは、より個人によりそった添削が受けすることができます。

通常版:郵便添削

通常版:Web添削

CoCott版:郵便添削

CoCott版:Web添削



ストレスを味方につければ、ココロもカラダも楽になる

現代社会において避けては通れない“ストレス”。上手につきあわないと、仕事や生活に大きな支障が出ててしまいます。本講座では、ストレスとのつきあい方やストレスに負けないための技術など、心と体を元気にする方法を学んでいきます。メンタルヘルス治療の現場からのヒントが満載ですので、そのなかから自分なりのストレス解消法やストレスとのつきあい方を見つけていくことができます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】ストレスに関する知識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	ストレスマネジメントの基本知識	ストレスは本当に悪者か／ストレスによる心身の症状とは／ストレスを受けやすい性格／職場での代表的なストレス／ストレスマネジメントこそ成功の秘訣 他
3	ストレスと上手に付きあうために	職場でのストレスマネジメント／ライフスタイルの充実／小さなところから行動を変える／オンとオフの切替を上手に行う／自分なりのストレス解消法を持つ／困ったときの相談相手 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:山本晴義(横浜労災病院)／小西喜朗(ウェルリンク株式会社)

▶受講対象者:ストレスを感じている方、身のまわりにストレスに負けている人がいる方

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



なんだか疲れる、なんなく落ち込む… もしかしたらデジタルの使い過ぎかも？

デジタルデトックスとは、スマホやパソコンなどから少し離れ、デジタル機器との付き合い方を見直す取り組みです。デジタル機器に頼り過ぎると認知機能や記憶力の低下による「デジタル認知症」、睡眠障害やメンタルの不調などの影響を及ぼします。最近人の名前や漢字が思い出せない、調べたことをすぐ忘れてしまう、なんてことはありませんか？ 慢性的に疲れてしまったり、よく疲れなったりすることはありますか？ 本講座は、デジタルデトックスを通じて、脳・身体・心の不調の解消を目指します。

1	デジタルデトックスの基本	～「デジタルデトックス」知識編～ 1章 知らないうちに脳・身体・心を蝕むデジタル技術／2章 デジタル依存に陥るメカニズム 3章 デジタル依存になるとどうなる？／4章 不調を劇的に改善するデジタルデトックス
2	実践・デジタルデトックス	～「デジタルデトックス」実践編～ 第1章 準備をする／第2章 取り組み①記憶力を集中力を取り戻したいAさん 第3章 取り組み②睡眠の質を高めたいBさん／第4章 取り組み③メンタルを整えたいCさん 第5章 デジタルデトックスを続けるコツ

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全従業員、デジタル社会に疲れた方

▶教材構成:テキスト2冊、記録帳1冊、提出課題2回、スマホ用タイムロックケース

郵便添削

Web添削

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:山本晴義(横浜労災病院)／小西喜朗(ウェルリンク株式会社)

▶受講対象者:ストレスを感じている方、身のまわりにストレスに負けている人がいる方

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。



「内向型」がもともと持っている特徴を強みとして仕事に生かす！

「内向型」のイメージは「外向型」に比べてネガティブな面が目立ちがちですが、両者は生来の脳の回路の違いによる気質の違いでしかなく、内向型であること自体が欠点ではありません。むしろ、内向型の「深く考え、整理してからアウトプットする」といった特徴は、これから社会でより重要視される能力といえます。本講座では、内向型の人がまず自分を認めることからスタートし、業務遂行における内向型の強みを無理なく発揮する心構えやテクニックについて学んでいきます。

1	内向型を認め、強みを知る	内向型と外向型の違い／強みを生かせるビジネス環境／熟考し慎重に決める力／集中力と持久力／自立心／深い知識と本質を見抜く目／聞き上手で人の気持ちがわかる／内向型の弱みをクリア／疲れずに働く／外向型風にふるまう 他
2	強みを生かして働く	「共感力」で会話のニュアンスを聞き取る／話下手でも書くのは上手／時間管理は細切れ×消しこみ／「集中力」で細かな作業はおまかせ／「慎重」さがチームの危機を救う／「洞察力」で市場の変化を見抜く／「熟考」が新しい価値を作る 他
3	ワークブック	3ヶ月目は、ワークブックを使って、自分の強みの発見と、長所を生かすテクニックを実践していきます。

■ 受講期間:3か月

■ 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶ 受講対象者:ご自身が内向型だと思う方

▶ 教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

ダイバーシティ



日本におけるダイバーシティの基本的な考え方をおさえます

少子高齢化や人口減少などの影響を受け、この先、企業が優秀な人材を抱えることはさらに難しくなっていくことが予想されます。そうした中、あらためて脚光を浴びているのが「ダイバーシティ(多様性)」です。日本においては、障害者や外国人といった「働き手の多様化」と非正規雇用や時短勤務等の「働き方の多様化」という、2つの軸が考えられます。これを踏まえて、ダイバーシティの基本から、ダイバーシティを念頭に入れた際のマネジメントの仕方や法知識まで、具体例にも触れながら理解を深め、実践していくことを目指します。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】ダイバーシティに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	ダイバーシティとは	ダイバーシティとは／企業にダイバーシティはなぜ必要なのか／働き方の改革が求められている／多様な個性と価値観を活かす時代／ダイバーシティの現状と課題／ダイバーシティ推進の障害要因／ダイバーシティの捉え方／他
3	実践ダイバーシティ	実効性のあるダイバーシティの進め方／若手社員の早期戦力化／女性のキャリア開発支援／シニア社員の活性化／介護と仕事の両立／派遣社員・非正規雇用者の戦力化／障害を持つ社員と共に働くには／外国人社員と共に働くには／他

■ 受講期間:3か月

■ 団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶ 受講対象者:全社員

▶ 教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



困っている人を見かけたとき、声を掛けるか迷ったことはありませんか？

ダイバーシティマネジメントに取り組む企業が増える中、障害者や高齢者、妊娠婦とともに働く機会も増加しています。それぞれの特性を正しく理解し、どう向き合うべきかを、ソフト・ハードの両面から考えていきます。相手の障害別に、コミュニケーションの取り方や自身の体の動かし方など、正しいサポートの方法を学びます。また、日常で遭遇する場面別に、自身ができる行動を考えていきます。誰もが働きやすい職場、誰もが暮らしやすい社会を実現するために、きめ細やかで実践的な対応力を身につける講座です。

1	マインド編	障害者の権利…「共生社会」に向けて／「集団」から「個人」へ／身体障害…視覚障害／耳の機能障害／口・鼻・のどの障害／四肢不自由／内部障害 他／精神障害…統合失調症／気分障害／てんかん／依存症／発達障害 他／知的障害…3つの基準／ダウン症 他／少子高齢社会／認知症への向き合い方／出産の高齢化と少子化 他
2	アクション編	身体障害者へのサポート／こんなときどうする？／精神障害者・知的障害者へのサポート／正しく理解して適切な対応するために／高齢者のサポート／思いやりと敬意を持って必要な配慮を／出産前後・子育て中の人のサポート／そこにあるUD(ユニバーサルデザイン)／あなたにできること 他

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



歴史や習慣を知れば、日本独自のビジネスマナーやルールにも納得！

マナーや実務を優先した教育では外国人労働者には動機や意図が伝わらず、形式的で心がこもっていない行動を生んでいる可能性があります。本講座は、日本のビジネスマナーや日本人の習慣について外国人が疑問に感じる点をピックアップし、背景にある歴史や文化まで掘り下げて解説することで、マナーや行動の本質を理解してもらうことを目的としています。納得してもらうことで行動に良い変化を起こすだけでなく、日本をもっと好きになってもらい、意欲的かつ継続的なパフォーマンスの発揮を後押しします。

1	Case1~22	朝礼で「5分前行動」を心がけろといわれたけれどどんな意味がある？／社員旅行、運動会などの社内行事は必ず参加しなければいけないの？／ビジネスメールのマナーがすごく細かい。私が外国人だから書けないのかなあ……／会話中にみんな首を縦に振る。早く話を終わらせたいサインなの？ 他
2	Case23~52	「はい」と「いいえ」がわかりにくい！どうやって判断すればいいの？／相手によって言葉づかいが変わるのがふしげ／年下の先輩には、どう話せばいいの？／すぐに「ごめん」と謝る日本人。何でそんなに謝るんだろう……／日本では、なぜお父さんの転勤に家族がついて来ない「単身赴任」があるの？ 他

■受講期間:2か月

■団体受講料:14,300円(一般受講料:18,700円)

▶受講対象者:外国人従業員、外国人従業員の受入部門の方

▶教材構成:テキスト1冊、提出課題2回

郵便添削

Web添削

PCスキル

これでわかる
Word シリーズ

123 | **NEW** これでわかる Word 2024
(Microsoft 365 対応)
124 | これでわかる Word 2021
(Microsoft 365 対応)



基本がわかれば、Wordはグンと使いやすくなる！

「Wordはただ文章を入力するだけ」と思っていませんか？ Wordは文字を入力する以外にも図形作成や文字の装飾など幅広く使える万能アプリケーションです。たくさんの便利な機能を使いこなせば、出来上がった文書の質も、作業効率もグンと上がります。わかりやすいテキストと充実のサポート体制で受講生の学習を応援します！

- Wordとは？／文字入力の基本を知る／記号や特殊文字を入力する／用紙サイズや余白を設定する／文書にスタイルを設定する／文字サイズや装飾を設定する／他
- 段組みを設定する／箇条書きにする／図形を挿入する／文書全体を装飾する／表を作成する／墨線を変更する／Excelの表をWordに張り付ける／図形を作成する／他
- 写真やイラストを挿入する／コメントを挿入する／変更履歴を記録する／はがきの文面を作成する／はがきの宛名面を作成する／文書を保護する／他

※テキストは技術評論社の「今すぐ使えるかんたんWord」シリーズを使用しています。

※各講座で学習範囲、学習内容が異なる場合があります。

- 受講期間：各3か月
- 団体受講料：各19,910円（一般受講料：各24,310円）
- ▶受講対象者：Wordの基本操作を覚えたい方
- ▶教材構成：テキスト1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削

これでわかる
Excel シリーズ

125 | **NEW** これでわかる Excel 2024
(Microsoft 365 対応)
126 | これでわかる Excel 2021
(Microsoft 365 対応)



基本を確実に習得すれば、業務の効率化に役立つ！

Excelは、仕事上でもっとも頻繁に利用されるソフトですが、普段あまり触ったことがない、使い方がわからないなど、操作に不安がある方も一定数いらっしゃいます。本シリーズでは、実習形式の課題と充実のサポート体制で、Excelの基本を確実に習得できます。“Excelの不安”を取り除き、仕事をスムーズに進められるレベルまで後押しします！

- Excelの基本操作／表作成の基本／データ入力の基本／合計や平均の計算／数式と関数の基本／グラフの作成／関数の計算／他
- セルの表示形式／セルの書式の基本／セルの表示形式の変更／グラフの基本／グラフの作成／条件付き書式の設定／データの抽出／他
- テーブルの作成／テーブルのデータ抽出・集計／ピボットテーブルの操作／シートやブックの操作／表の印刷／ヘッダー・フッターの追加／他

※テキストは技術評論社の「今すぐ使えるかんたんExcel」シリーズを使用しています。

※各講座で学習範囲、学習内容が異なる場合があります。

- 受講期間：各3か月
- 団体受講料：各19,910円（一般受講料：各24,310円）
- ▶受講対象者：Excelの基本操作を覚えたい方
- ▶教材構成：テキスト1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削

127 | これでわかる Access 2021 (Microsoft 365 対応)



難易度が高いから、はじめから基礎をしっかり身につける！

Accessは、データベース管理のためのソフトです。データの集計や検索など、さまざまな作業が行える分、基本をしっかり押さえなければ活用できません。“なんとなく”ではじめては、やがて壁にぶつかり時間を無駄にしてしまいます。将来的な業務活用、学習効率も踏まえて、はじめから基本を身につけておくことが重要です。

- Accessとは？／Accessのオブジェクトとは？／テーブルの作成／入力項目を設定する～フィールド／クエリの作成／テーブルのデータを並べ替える／抽出する／フォームの作成／他
- レポートの作成／リレーションナルデータベースとは？／必要なテーブルを用意する／複数のテーブルから特定のフィールドを表示する／メインフォーム／サブフォーム／他
- グループ集計レポート／サブレポートをメインレポートに埋め込む／メニュー用のフォームを作成する／マクロの作成／データベースを最適化する／他

※テキストは技術評論社の「今すぐ使えるかんたんAccess」シリーズを使用しています。

※各講座で学習範囲、学習内容が異なる場合があります。

- 受講期間：各3か月
- 団体受講料：各19,910円（一般受講料：各24,310円）
- ▶受講対象者：Accessの基本操作を覚えたい方
- ▶教材構成：テキスト1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削

これでわかる PowerPoint シリーズ

128 | **NEW** これでわかる PowerPoint 2024
(Microsoft 365 対応)
129 | これでわかる PowerPoint 2021
(Microsoft 365 対応)



これでわかる Excel 応用編 シリーズ

132 | **NEW** これでわかる Excel 2024 応用編
133 | これでわかる Excel 2021 応用編



プレゼン資料の質を高め、業務効率もアップする！

PowerPointをうまく活用することで、視覚的にわかりやすいプレゼンテーションが行えます。PowerPointには、少し使い方を工夫し、活用する方法を身につけるだけで、資料としての見栄えやプレゼンテーションの質を劇的に変える機能も満載です。また、基本操作を押さることで、資料作成に割く時間を大幅に削減することができ、業務効率アップも期待できます。

- 1 PowerPointとは／プレゼンテーションと1枚企画書／プレゼンテーション作成の基本／スライドを追加する／プレースホルダーを追加する／アウトライン機能とは／他
- 2 線を描く／矢印を描く／図形を描く／SmartArtとは／表を作成する／グラフを作成する／画像を挿入する／音楽を挿入する／動画を挿入する／他
- 3 テキストや図形にアニメーション効果を設定する／プレゼンテーション実行の流れ／発表者ツールを使ってスライドショーを実行する／他

※テキストは技術評論社の「今すぐ使えるかんたん PowerPoint」シリーズを使用しています。

※各講座で学習範囲、学習内容が異なる場合があります。

- 受講期間：各3か月
- 団体受講料：各19,910円（一般受講料：各24,310円）
- ▶ 受講対象者：PowerPointの基本操作を覚えたい方
- ▶ 教材構成：テキスト1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削

これでわかる Word & Excel シリーズ

130 | **NEW** これでわかる Word&Excel 2024
(Microsoft 365 対応)
131 | これでわかる Word & Excel 2021
(Microsoft 365 対応)



WordとExcel、両方の機能がまとめてわかる！

「WordやExcelを使いこなしたいけど、そもそもパソコン自体あまりよくわからない」「せっかくだから、一度にWordもExcelも両方覚えたい！」そんな方へ向けた、ビジネスシーンでよく使う2つのアプリケーションを、一度に学んで効率よく学習できる講座です。Word、Excelともに、初心者～中級者を対象とし、両アプリをはじめて使う方、基礎を学び直したい方にオススメです。

- 1 Wordとは？／文字入力の基本を知る／書式と段落の考え方／用紙サイズや余白を設定する／段組を設定する／セクションで区切る／図形を挿入する／ページ番号を挿入する／表を作成する／他
- 2 Excelとは？／表作成の基本を知る／合計や平均を計算する／数式と関数の基本／表を装飾する／グラフを作成する／データを整理・抽出する／シートやブックを使いこなす／表をうまく印刷する／他
- 3 1か月目で学んだWordと、2か月目で学んだExcelをまとめて総復習します。

※テキストは技術評論社の「今すぐ使えるかんたん Word & Excel」シリーズを使用しています。

※各講座で学習範囲、学習内容が異なる場合があります。

- 受講期間：各3か月
- 団体受講料：各19,910円（一般受講料：各24,310円）
- ▶ 受講対象者：WordとExcelの基本操作を覚えたい方
- ▶ 教材構成：テキスト1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削

仕事に“応用”できるExcelのテクニックを学ぶ！

使用頻度の高い関数の使い方や、データの分析、グラフの活用、作業の自動化のためのピボットテーブル、マクロ、VBAなどの各機能を学習します。これらを習得することで、作成した表やグラフを使った多角的なデータ分析、作業の効率化など、情報を活用するための応用力が身につきます。

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | 1.入力作業をサポートする機能
2.関数を使用した入力サポート
3.データの配布4.データのビジュアル化 | 複数のワークシートを同時編集するには／独自の連続データを作成するには／端数を処理するには／他 |
| 2 | 1.データ分析の準備とデータベース機能
2.ピボットテーブルとピボットグラフ
3.作業の自動化 | データを並べ替えるには／必要なデータを取り出すには／ピボットグラフを作成するには／他 |

※テキストは日経BPの「Excel セミナーテキスト応用」シリーズを使用しています。

※各講座で学習範囲、学習内容が異なる場合があります。

- 受講期間：各2か月
- 団体受講料：各17,820円（一般受講料：各22,220円）
- ▶ 受講対象者：Excelをより活用したい方
- ▶ 教材構成：テキスト1冊、提出課題2回

郵便添削

Web添削

134

今すぐ使えるかんたん Excel 関数(2021/Microsoft365対応)



目的に最適な関数を選んで、仕事をスピードアップ！

種々の計算をこなし、特に営業や事務として働いている方の助けとなるのはExcelの機能といえば、やはり「関数」です。使い方がわからない、たくさん種類があってどれを使えばいいのか迷ってしまう、ということのないように、本講座では関数の基礎から丁寧に解説していきます。基本的な「SUM」「COUNT」「AVERAGE」といったものから、便利な「ROUND」「IF」「VLOOKUP」等、さまざまな関数を使いこなし、仕事を効率化につなげることを目指す講座です。

- | | | |
|---|-----|--|
| 1 | 初級編 | 関数の基礎／関数の書式を覚えよう！／計算を行う／数値を合計する／条件を満たす数値を合計する／データを分析する／数値やデータを数える／他 |
| 2 | 中級編 | データを判定する／条件によって処理を変える／複数の条件を判定する／計算結果がエラーになる場合は別の値を表示する／キーワードを使って表からデータを検索する／他 |
| 3 | 上級編 | 財務計算を行う／財務関数の共通事項／ローンの元金と利息を計算する／指定した文字が何文字目にあるかを調べる／数値を指定した表示形式の文字列に変換する／他 |

■ 受講期間：3か月

■ 団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

▶ 受講対象者：Excel中級者、関数を使いこなしたい方

▶ 教材構成：テキスト1冊、提出課題3回

※テキストは、技術評論社の「今すぐ使えるかんたん Excel 関数」を使用します。

郵便添削

Web添削



関数は「たくさん覚える」より「使い方を考える」経験の蓄積が上達への近道

Excel上級者は関数応用のロジックを理解しているため、たくさん覚える必要がありません。これにならえば初級者も関数を絞り、その特性の理解と使い方(式の組み立て方)を考える経験を積むことが上達への近道です。本講座はよく使われる関数に焦点を当て、トレーニングを通してその使いどころを学習。Excel上級者の思考プロセスや意識しているポイントを知ることで思考をレベルアップさせ、関数の応用力を鍛える手助けをします。

1	自分なりのルールを考える	関数の仕組みを確認／関数を覚えるとき、使うときの心がけ／「計算方法」と「計算対象」に分けて整理／ラベルと関連する式で意図を説明／計算を3パターンに分ける／関数式を「開く」他
2	関数を簡単にする データ整形	必要な部分のみを取り出す／データの連続と拡張／重複データを洗い出して取捨選択／「見やすい表」ではなく「計算しやすい表」という考え方／他のシートのデータを集める／帳票形式のデータを整形するコツ／他
3	関数を使って意思決定	関数の結果から「選ぶ」／各種資料のデータをExcelに取り込む／データの名寄せを行う／仮説を考える／関数式を捉えなおす／ワーク

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:古川順平(フリーライター／開発者)
- ▶ 受講対象者:Excel初級者、関数活用に伸び悩む方
- ▶ 教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削



マクロで自動化したとき、Excelは本当の輝きを見せる

Excelに対する「操作の指示書」であるマクロは、VBA(Visual Basic for Applications)というプログラミング言語で記述されたプログラムです。一から自分でプログラムを書くこともできますし、Excelで行った操作をVBAに変換する方法も用意されています。このVBAを理解するためにはコツがいります。本講座では、それらのノウハウを紹介し、プログラミング経験のまったくない人にも、Excel VBAを最短距離で理解できるよう、ご案内いたします。この講座を修了すれば、1日がかりだった作業を1分で終えることも可能になります。

1	初級編	マクロ作成の基本を知ろう／マクロとは／＜開発＞タブの表示／セキュリティの設定／マクロの作成方法／VBAの基礎知識／VBAからのマクロの実行／他
2	中級編	セルの参照／データの操作／シートやブックを操作しよう／シートに関するイベントプロシージャ／カレントフォルダーの利用／ブックに関するイベントプロシージャ／他
3	上級編	臨機応変な処理を可能にしよう／条件分岐処理／繰り返し処理／エラー処理／メッセージ画面の表示／データ入力用画面の表示／フォームを作ろう／フォームの実行／他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

- ▶ 受講対象者:Excel中級者、業務の自動化や効率化を図りたい方

- ▶ 教材構成:テキスト1冊、提出課題3回

※テキストは、技術評論社の『今すぐ使えるかんたん Excel マクロ & VBA』を使用します。

郵便添削

Web添削



「ピボットテーブル」をマスターし、データを生かす！

ピボットテーブルはExcelに標準搭載されている、データ集計・分析のための機能です。ピボットテーブルを使うと、元のデータに手を加えたり、コピー＆ペーストでアレコレと手作業を行ったりすることなく、カンタンに集計表を作ることができます。本講座ではデータを、ピボットテーブルを使って分析する方法をひと通り学びます。Excelスキルはもちろん、データ分析のスキルもワンランクアップさせることができます。

1	初級編	ピボットテーブルでできること／データベース作成の概要／表をテーブルに変換する／ピボットテーブルの土台を作成する／クロス集計表を作成する／他
2	中級編	データを並べ替える／条件でデータを絞り込む／トップ5を抽出する／データの個数を求める／売上の累計を求める／空白のセルに「0」を表示する／他
3	上級編	ピボットグラフのグラフ要素を編集する／ピボットテーブルのデータをほかのセルに取り出す／複数のクロス集計表をピボットテーブルで統合して集計する／他

- 受講期間:各3か月
- 団体受講料:各19,910円(一般受講料:各24,310円)
- ▶ 受講対象者:Excel中級者、Excelの基本操作を習得している方
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、提出課題3回

※テキストは、技術評論社の『今すぐ使えるかんたん Excel ピボットテーブル』を使用します。

郵便添削

Web添削



Excelのあんなこと、こんなこと——できる！を増やして時短を目指す！

ビジネスの現場でたびたび遭遇する「Excelでこんなことはできないか?」という疑問や悩み。気づけば試行錯誤に丸一日をかけてしまった……という人も少なくないはずです。本講座は、Excel実務でのよくある疑問や悩みをソート別にまとめ、実現かつ時短で解決するテクニックを解説しています。マネするだけで諦めていた計算やデータ処理が実現できるだけでなく、数分で終わらせることを叶えます。「逆引き索引」を採用しているので、講座学習後も手元において、困ったときの手引きとしても長くお使いいただけます。Excelを使うすべての人に受けたがい講座です。

1	入力・表・計算編	Excelの基本／データ入力／表の編集／計算＆集計／1から100までの連番を一発でびったり自動入力する／未入力のセルに自動で色を付け、入力の必要性を気付かせる／ピボットテーブルで月ごとや四半期ごとに売上を集計／顧客名簿を地域別や年代別に分類して人数を調べる／他
2	計算・データ活用・グラフ編	計算＆集計／データ活用／グラフ／印刷＆PDF化／注目の新機能／「翌月10日」の支払期限を自動計算、休日なら「翌営業日」とする／2つに分かれた表を、共通項目を手掛かりに結合して1つにする／住所データを「都道府県」と「市区町村以下」に分割する／上下逆さまになる横棒グラフを元の表と同じ並びにする／他

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:16,830円(一般受講料:21,230円)

- ▶ 受講対象者:Excelを実務に活かしたい方、作業の時短を目指したい方

- ▶ 教材構成:テキスト1冊、提出課題2回

※テキストは日経BPの『逆引き！Excel実務ワザ大全 増補新版』を使用しています。

郵便添削

Web添削



データ整理、分析に必須。集計・抽出を基礎から学習

さまざまなデータが保存される現在、そのデータから欲しい情報だけを得るために、Excelの集計・抽出の使いこなしが欠かせません。しかし、業務内容によって表の形式がバラバラなことも多く、集計や抽出に時間がかかってしまうこともしばしば……。そこで本講座では、Excelの機能と関数の組み合わせだけでできる250以上の集計・抽出テクニックと同時に、作業前の表を「目指す状態」の表に変えるためのテクニックを学び、あらゆる表に対応できる力を身に付けていきます。

1	基本集計編	●第1章 超簡単！ 数式を使う前に「基本集計」の機能を使いこなす：基本集計ができるExcel機能をマスター！／●第2章 数式を使って、思い通りの「集計と小計」を求める：「合計」ボタンの活用テクをマスター！／どんな「小計」でも求めるテクをマスター！／他／●第3章 数式苦手派は必見！「条件付き集計」機能を活用しよう：テーブル・ピボットテーブルで条件付き集計をマスター！／他
2	応用集計編	●第4章 数式を使えば無敵！「条件付き集計」を完全制覇：数式を使った条件付き集計をマスター！／フィルターや非表示の行・列を除く集計をマスター！／他／●第5章 今日から足し算！引き算は不要！「日付や時刻の集計」は難しくない：期間の計算をマスター！／指定日を求める計算をマスター！／年・月・日・週・曜日ごとの集計をマスター！／他
3	抽出編	●第6章 数式が苦手なら「抽出機能」を使いこなそう／●第7章 セルから「必要な値だけ」を抽出するテクを網羅／●第8章 大量データから即ピックアップ！「標準抽出」を極める／●第9章 目的のデータを導く！「条件抽出」を習得しよう／●第10章 データの傾向を知りたい！「数値の抽出」をモリする／●第11章 こんなデータを表から抽出したい！「あらゆる抽出」を制覇／●第12章 手作業だとめんどなう「複数シート／ブックの抽出」を完全攻略

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:Excelでの集計や抽出作業を行う方

▶教材構成:テキスト1冊、提出課題3回

※テキストは、技術評論社の「Excel 集計・抽出テクニック大全集[改訂新版]」を使用します。

郵便添削

Web添削



魅力的な資料を“サクッ”とつくるためのノウハウが満載

PowerPointは情報をまとめるツールとして、誰もが手軽に使え、優れた機能を持っています。そんなPowerPointの機能を存分に使いこなしながら、自分の力でビジュアルを組み立てていくノウハウを3ステップで解説していきます。①デザインの視点で考える(Mind & Thinking)②ビジュアルを設計する(Build the Visual)③パワポでつくる(Create with PPT)レイアウト、文字組み、配色、インフォグラフィック、アニメーションなど、「伝わるビジュアル」をつくるためのすべてが詰まった一冊です。

1	文字と色編	●デザインの下ごしらえ ゴールの設定／*ターゲット*を決める／内容を整理する／仕様や条件を決める／ビジュアルの方針を考える 他 ●レイアウト 揃える／コントラスト／余白をとる／トーン＆マナー／要素の配置 他 ●文字と文字組み 書体／フォント／サイズと太さ／間隔／行揃え／箇条書き 他 ●色と配色 RGB／CMYK／HSL／色のトーンと感じ方／色の数 他
2	イラスト編	●イラストレーション 単純な图形でつくる／カタチに色を塗る／効果で質感を生む／本格的なイラストを描く／トンマナを合わせる 他 ●インフォグラフィック インフォグラフィックの特性と種類／サイン／アイコン／チャート／表／グラフ 他
3	写真と動画編	●写真と動画 目的にあった写真選び／トリミング／複雑な形で切り抜く／レタッチ／魅力的にレイアウト／文字を重ねる／動画の時間を調整 他 ●アニメーション 「時間」と「動き」を知る／伝わり方と使いどころ／動きの軌跡を設定する／画面を切り替える 他

■受講期間:3か月 ■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

郵便添削

Web添削

郵便添削

Web添削



めんどくさい作業“ラクに”自動化しませんか？

面倒な定型作業や繰り返し業務に追われ、「もっと楽にできないかな…」と思ったことはありませんか？本講座では、AIの力を借りて「文系初心者でも」Pythonを楽に習得できます。ChatGPTと一緒に学ぶから難い理論に悩まされず、実際に手を動かしながら「できる」を実感。ExcelやPDF操作、データ処理など、普段の業務を自動化できるスキルが身につきます。学んだその日から実務に活かせる内容だから「めんどくさい」作業を手放せます。

1	AIを活用してPythonを始めよう	ChatGPTでPythonを学ぶってどういうこと？／ChatGPTでPythonを学ぶ準備をしよう／Pythonに触れてみよう
2	Pythonの基礎を身につけよう	数字と文字列を操作しよう／条件で分けたり、繰り返したりしよう／たくさんのデータを扱おう／関数とクラスを使おう
3	応用スキルとAI連携を学ぼう	pandasライブラリを使ってデータ処理をしよう／Webのデータを活用しよう／プログラムの中からChatGPTを使おう
4	AIを活用してPythonでアプリを作ろう	Excel操作を自動化しよう／画像処理を自動化しよう／PDFファイルを操作しよう／テキストファイルを操作しよう／ファイルやフォルダーを操作しよう／ChatGPTを活用してアプリを作ってみよう

■受講期間:4か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

郵便添削

Web添削

▶受講対象者:業務を「ラクに」効率化したい方、非エンジニアだけどプログラミングに挑戦したい方
▶教材構成:テキスト2冊、提出課題4回(うち1回は任意課題)
※テキストは、マイナビ出版の「ChatGPTとPython AI」と、目次セレクション級!!、
日経BPの「ChatGPTとPythonで知識ゼロ！自動化アプリ作成」を使用しています。

ビジネス知識

144 | これでわかる 株式100



株式のしくみと動きがわかる

「なぜ株価が下がると景気が悪くなるの?」「デリバティブってなに?」など、よく耳にする株式のニュースがわからないという方も少なくないのではないでしょうか?本講座は、そんな方にぴったりの株式入門講座です。仕事にも実生活にも活かせる株の知識をコンパクトにまとめました。株式についてイチからやさしく解説していますので、ほとんど何も知らない方でも、株式の基本知識から、実際の株取引・運用のコツまで、株式に関する基礎知識をひと通り身につけることができます。

1	自己診断 現状を自己チェック!	【自己診断】株式に関する知識を自己チェック! ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	株式の基本知識	株式の上場とは/証券会社の役割は/株主とは/配当はどうやって決まる/株価指数でなにがわかるのか/景気は株価にどう影響するか/企業業績と株価の関係/投資信託のしくみ 他
3	株式の買い方・ 選び方・取引の仕方	商銘柄とは/株の売買とは/株式投資の2つの考え方/ストップ高、ストップ安とは/有望株の見分け方/インサイダー取引とは/株式情報の集め方/最低取引の単位は/売買の注文方法 他

■受講期間:3か月
■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:全社員
▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

143 | 自分ごとからはじめる SDGsの教科書100



SDGsを正しく理解し、実践につなげる

2015年に国連総会でSDGsが採択されてから、社の活動方針や経営方針として、SDGsへの貢献を取り入れる企業が増加しています。しかし、「具体的にSDGsって何?」「どうやって貢献すればいい?」という声がしばしば挙がるよう、SDGsについて体系的に学習する機会は少なかったのではないでしょうか。本講座は、SDGsの基礎を知ることからはじめ、自身の所属する企業の活動として、また個人レベルでの活動として、どのようにSDGsに貢献していくのかまでを考える講座です。

1	自己診断 現状を自己チェック!	【自己診断】SDGsに関する知識と意識を自己チェック! ○×式の自己診断問題集で自分の弱点を把握します。
2	SDGsの基礎知識	SDGsとは何か/SDGs誕生の背景/諸戦略との関連について/SDGsの17項目について/政府によって発表された優先課題/日本で人気のテーマ/日本や他国での代表的な取り組み 他
3	SDGsの実践	企業のSDGsへの貢献について/自分の部署やグループでの実践にむけて/ジェンダー平等への取り組み/働きがいと経済成長への取り組み/自分の部署やグループでSDGsをはじめためには/個人で実践できること 他

■受講期間:3か月
■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:全社員
▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

145 | 知識ゼロからの 税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100



人生にまつわる「お金」のことをまとめて一気に学びます。

税金から相続、投資、住宅ローンまで、人生において多くの人が関わる「お金」のことを、まとめて一気に学んでいくコースです。人生にはどのようなお金がかかり、それぞれのお金にはどのような意味があるのかを知ることによって、生活を防衛し、人生をよりスマートに歩む術を身につけていきます。知らないと後悔する、人生に必要なお金が満載の、ビジネスパーソン必須知識です。

1	自己診断 現状を自己チェック!	「お金」に関する知識と意識を自己チェック! ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	税金・年金・ 保険・相続編	税金ってなに?/給料から引かれている税金/生活中で引かれている税金/サラリーマンができる節税/相続に関する税金と法律/生命保険の選び方・活用の仕方/保険と節税/育児に関する保険/仕事に関する保険/他
3	貯蓄・資産形成・ 住宅ローン編	お金がたまる人の考え方・行動習慣/人生に必要なお金を計算してみよう/意外とできない、効果の高い節約方法/投資でお金を増やすには/資産を作るための考え方/住宅ローンの選び方/老後にかかるお金にはどんなものがある?/他

■受講期間:3か月
■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:全社員
▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



まだ間に合う!将来の不安を解消する資産運用を基礎から学べる。

物価高騰や「老後2000万円問題」が話題の現代、ひと昔前と違い貯蓄だけでは将来のお金の不安が解消できない状況になっています。そうしたなか、資産運用や投資が注目されNISAやiDeCoを始める人が増えています。一方で、安全かつ安心してはじめるためには正しい知識をみにつけ、ムリのない自分に合ったプランを考えることが必須です。本講座ではNISA&iDeCoの制度や特徴、はじめ方などを基礎から学ぶとともに、世帯や年代別のモデルケースを使って自分にあった資産運用プランを考えることができます。

1	準備編	iDeCoとNISAそれぞれの特徴／自分はiDeCo向き？NISA向き？／企業型DCに加入している場合／運用を始める手順／マネープランを立てる／人生にかかるお金／ライフプランを立ててお金の見通しをつける／1か月の収支を振り返る
2	実践編	金融商品の特徴を知る／貯蓄、投資のメリット・デメリット／投資に必要な知識／iDeCoで増やす／NISAで増やす／iDeCoの仕組み・特徴／NISAの仕組み・特徴／併用／他

■受講期間:2か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:投資、資産運用に興味がある方

▶教材構成:テキスト1冊、シミュレーション用副教材、提出課題2回

郵便添削

Web添削



人生100年時代の働き方とお金について考え、正しい「未来の知識」を身に付けるコースです。

人生100年時代とは、すなわち「長生きする時代=高齢化社会」です。「高齢化社会」と聞くと、どうしても不安な未来を想像してしまうかもしれません。お金はいら必要なのか、いつまでどのように働けばいいのか、老後はどんな生活が待っているのか――。確かに、そうした「不安な未来」が訪れるのはほぼ間違ありません。大切なのは、そうした未来に対してもう少しとした知識を身につけておくことです。そこで本講座では、人生100年時代の社会の働き方、お金、価値観、老後についての知識をわかりやすく解説していきます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	「人生100年時代」に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	人生100年時代の 働き方と価値観の知識編	人生100年時代とは／長寿化がもたらす負の財産と正の財産／ライフスタイル・教育・仕事・介護・老後の変化／幸福度を高める4つの因子とは？／モノを持たない生活のメリット／お金に換えられない資産とは？／他
3	人生100年時代の お金と生活の知恵編	漫画サザエさんで考える未来像／時間とのつきあい方で利息は変わる／ドリコスト平均法／「お金を減らさない」方法を見つける／離れて暮らす親を見守る／家族に介護が必要になったら／他

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



フェイクニュースには騙されない!情報化時代を生き抜くために

大量の情報が出回る現代においては、何が正しい情報なのか、メディアの情報とどのように関わればいいのかといった不安が絶えません。本講座は、「情報の背景や文脈を理解する力」「各メディアの特徴や役割を理解し、情報を批判的に分析する力」などを指すメディアリテラシーを高め、情報を正しく取得できるようになります。また、ただ理解するだけでなく、自分で情報に触れて考えてみる「トレーニング」を行いながら、情報化時代を生きるための力を身につけます。

1	メディアの背景を知る	メディアリテラシーとは何か／ネットにより増大する情報量／世界で広がるフェイクニュース／SNSの情報の危険性メディアの歴史を押える／インターネットにより広がるメディアの領域／報道の種類／他
2	情報の正しい 読み方を知る	情報にアクセスする方法を知っておこう／ニュースの仕組みを知っておこう／情報の読み解き方を知つておこう／すべての情報は編集されている／写真・世論調査・表・グラフ・数字の読み解き方／他
3	実践トレーニング	マスメディアのリテラシーを高める／インターネットメディアのリテラシーを高める／情報発信力を高める／他

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



統計データは宝の山。新しい発見がたくさんあります

ニュースや新聞でよく見るグラフは、実は、ちょっとよくない使われ方をしています。たいてい誰かの意見の正しさを証明するために使われていて、グラフの元になっているデータそのものを純粹に中立的に見る機会はそうありません。つまり見方を変えればもっと違う、もっと面白い情報を引き出せるということです。本講座は色々な種類のグラフを読み解きながら、現代社会における意外な、だけど正しい知識を身につけていきます。そして世界のリアルをきちんと知ることでイメージにおどらされない、客観的な判断をする力を養います。

1	日本と世界の社会・文化・政治	第1章 日本と世界の「社会」:治安のよい国・悪い国/LGBTQ+に対する理解度/日本の貧困率は本当に高いのか?/他 第2章 日本と世界の「文化」:女性の豊かさと子どもの必要性/神は存在するか、しないか?/他 第3章 日本と世界の「政治」:人口問題・移民問題・少子化は誰のせい?/選挙投票率の国際比較/他
2	日本と世界の政治・生活	第1章 日本と世界の「経済」:日本のGDPは本当に世界第3位?/格差は本当に拡がっているのか?/他 第2章 日本と世界の「生活」:幸せはお金で買えるのか/日本と各国のうつ病事情/他 第3章 統計グラフ・アラカルト:飢えと飢食の分布/世界各国の国力をビジュアライズ/他
3	ワークブック	ワークブックを学習。1か月目と2か月目で学んだことを実践していく期間です。 ニュースや新聞で見かけた気になるグラフやデータを使います。

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)
- 著者:本川 裕(アルファ社会科学株式会社主席研究員、立教大学兼任講師)
- ▶ 受講対象者:情報の価値を自ら判断できるようになりたい方、現代社会をより深く理解したい方
- ▶ 教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削



AIを使いこなして、仕事のスピードとクオリティを一気に高める!

本講座は、生成AIを活用して業務効率を劇的に向上させたい方に向けたものです。ビジネスシーンにおいて、AIを使ったドキュメント作成の自動化、アイデアの迅速な生成、レポートや企画書の効率的な作成など、具体的な事例を基に実践的なスキルを習得できます。さらに、AIツールを活用して日常業務の生産性を高めるための方法を、シチュエーションごとに学べる内容になっています。初心者から経験者まで、あらゆるレベルの方が即実践できる知識を提供し、ビジネスの現場で成果を最大化するための鍵となるでしょう。

1	仕事の効率化を図る	定型文書や業務報告書の自動生成/会議議事録や要約の自動作成/顧客対応メールや問い合わせ返信の自動化/新製品やサービスのコンセプトアイデアの生成/広告コピーやスローガンの提案/プレゼンテーション用のストーリーボードや資料の作成支援/大量データの分析からパターンや傾向を自動で発見/顧客アンケートやフィードバックの分析とレポート化/他
2	様々なことに活かす	求人票や職務記述書の自動作成/定期的なフィードバックや評価の自動生成/チャットボットを活用したカスタマーサポートの自動化/顧客満足度調査やフィードバック収集の自動化/データ分析を基にしたグラフやビジュアルコンテンツの自動生成/ビジネスプランや戦略提案書のAIによる最適化/他

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

- ▶ 受講対象者:全社員
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、提出課題2回

郵便添削

Web添削



ITリテラシーはビジネス基礎力。もう「わからない」を取り残さない!

社会的なDX化の流れも相まって、あらゆるものデジタル化が急速に拡大しています。今後のビジネスシーンにおいては、デジタル活用力を高めることはもちろん、他者と円滑なコミュニケーションをとるためにも最低限のITリテラシーが求められます。本講座では、これからのITリテラシーの土台となる、さまざまなテクノロジーの基礎知識を1冊にまとめています。ご好評いただいた「Web・5G・IoT・MaaS・AI・ブロックチェーン100」をリニューアルするかたちで、現代のITトレンドに合わせて項目を再構築しました。

1	自己診断	あなたの「IT・テクノロジー」に関する知識を、100問の〇×問題で事前にチェック! 〇×式自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	IT・テクノロジーの基礎技術	インターネット/無線通信/ハードウェア/半導体/IoT/クラウド/アプリケーション/データ/ITの進歩/AI
3	IT・テクノロジーの進化	生成AI/AIの問題/ITビジネスの世界/産業ロボット/生活の中のIT①/生活中のIT②/フィンテック/デジタルマーケティング/セキュリティ/キーワード

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

- ▶ 受講対象者:ITリテラシーを高めたい方
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

郵便添削

Web添削



プログラミングのスタートラインは、しくみと考え方を理解することから!

「プログラミングをはじめてみたい」「会社でプログラムの話についていけない」という方を対象とした講座です。1か月目は小学校教育の「プログラミングの思考」をもとに、プログラムが動くしくみやつくる際に必要な基本的な考え方を学びます。2か月目は、言語(コード)の構造や書き方、特徴も解説。よく使われる用語集もあるので、顧客やエンジニアとの会話の理解度も高まるはず!副読本の『Scratchで学ぶプログラミングとアルゴリズムの基本』では、実際にプログラミング体験をすることができます。

1	プログラミングってなに?	プログラムが動くしくみ/基本は3つの処理/命令などにより処理を行なう「順次」/条件によって処理を変える「分岐」/同じ処理を繰り返す「反復」/演習問題:ゴールまでの命令を出してみよう/アルゴリズムってなに?/考え方のコツ 他
2	プログラミング言語の基礎知識	プログラムを動かす命令文がコード/代表的な言語の特徴(C, C++, Java, JavaScript, Ruby, Python, PHP, SQL, HTMLなど)/コードの構造/コードの書き方の基本/かたまりで書こう/会話でよく使われる用語集 他
副読本	『Scratchで学ぶプログラミングとアルゴリズムの基本』	初心者でもあつかえるビジュアルプログラミング言語「Scratch」(スクラッチ)を使ってプログラミングを体験。プログラミングの基本的な考え方をさらに深めていきます。(任意課題あり)

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

- ▶ 受講対象者:全社員
- ▶ 教材構成:テキスト2冊、副読本1冊、提出課題2回、任意課題1回

郵便添削

Web添削



もうリスクから逃げない。しっかりと知識を身につけ、安心・安全なネット活用をめざす!

あらゆる情報がデジタル化される現代。それを利活用することで得られるさまざまな恩恵がある一方、情報漏洩といったリスクも隣り合わせ。しっかりとリスクに目を向けながら情報を活用することが、これからビジネスパーソンに欠かせないスキルです。本講座では、パソコン＆スマートフォンの利用におけるさまざまな情報セキュリティについて広く学習します。情報活用に関わる「リスク」はどんな仕組みで発生するのかの理解はもちろん、それらに対する「対策」と仕組みについても学びます。

1	自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】情報セキュリティに関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	基礎知識編	セキュリティの重要性／セキュリティにまつわる事件(金融関連・災害関連・ウィルス関連)／マルウェアとスパムメール／マルウェア・ウィルスへの対策／不審なメールの見分け方／不正侵入／サイバー攻撃から身を守る／アカウント・パスワードの安全な管理／生体認証／狙われる機密情報／他
3	応用・実践編	キャッシュレス時代のセキュリティ／外出時のオンラインショッピング／不正利用の損害補償／本人認証の仕組み／Wi-Fi暗号化の種類／フリーWi-Fiの危険性／PCやスマホの持ち出し／SNSの安全な利用／ネットの匿名性／情報漏洩の仕組みと対策／自然災害への備え／情報セキュリティの法と制度／他

■受講期間:3か月
■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

業界知識



現代の必須知識！今後も大いに活躍する「半導体」の教養を学ぶ

現在の社会において半導体は欠かせないものとなっています。スマートフォン、PC、デジタルカメラ、テレビ、自動車など、挙げればきりがないほど、あらゆる電子製品・技術に使われています。ですが、半導体についてその重要性を問われると、わからないことが多いのではないかでしょうか?たとえばですが、現代において半導体が不足すると、スマートフォン・ゲーム機の流通はもちろん、画像センサーが使われている内視鏡などにもマイナスの影響が及びます。こうした生活の側面だけでなく、たとえば2021年の半導体不足の際に巨額の赤字となった自動車企業が存在したりと、会社の収益に関する問題にも発展しました。そして、こうした現代の要となる半導体の需要は、2024年以降の3年間でプラスに成長しつづけるという見通しのデータも存在します。このように、現代では必須知識の半導体。ビジネスパーソンの基本教養として、また会社単位でこれからの時代に備えるための知識として、半導体を学ぶことには大きな意味があります。

1	自己診断現状を自己チェック！	【自己診断】半導体に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	半導体を取り巻く世界	半導体が注目される理由／半導体ビジネスの基本／半導体が欠かせない主な産業／複雑なサプライチェーン／半導体を取り巻く企業／国際政治との絡み／各国の政策／日本と半導体産業／日本政府の動き／日本の復権
3	半導体の役割と歴史	半導体とは何か／半導体の働き／半導体デバイス／半導体の材料／半導体はどう作られるのか／半導体の歴史半導体の未来／新たな技術革新／半導体を使った「価値」の創出

■受講期間:3か月
■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



チェーンストアを取り巻く環境を学び、商品を効果的に売る

近年、小売業界を取り巻く環境はITの進化などで大きく変化しており、量販店で働く人、またメーカーで働く人などは、知識のアップデートが欠かせません。売り場スタッフ編では、小売業の基礎知識や仕事のポイント、役割などを学習し、店舗経営のためのノウハウの習得を目指します。

1 売場づくりの基本と魅力的な売場にする工夫	販売の仕事とは／小売業の基礎知識／部門別仕事のポイント／惹きつけるレイアウト／陳列のしかた／買い求めやすい棚割／魅力的な演出：ディスプレイ・POPの工夫／消費者ニーズのつかみ方／購買心理を理解する／接客と顧客との関係づくり
2 ファンづくりと売上アップのための販売政策	量販店・チェーンストアの最新事情／効果的な集客方法／販促・キャンペーンの工夫／SNS活用術／知つておくべき売り場の数字／発注と在庫管理のしかた／最低限必要な食品関係の法律（安全衛生・食品衛生）
3 営業のための量販店基礎	チェーンストア経営のしくみについて／チェーンストア政策の理解／量販店との人脈づくり／配達も営業のうち／商品の魅力的な説明のしかた／提案営業のしかた／納得してもらう交渉のしかた／信頼に変えるクレーム対応

■受講期間：2か月

■団体受講料：16,830円（一般受講料：21,230円）

▶受講対象者：売り場スタッフの方

▶教材構成：テキスト2冊、用語集1冊、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



最低限知っておくべき食品衛生の基本を学ぶ

食品に関係する仕事に携わる方が、最低限知っておかなければならぬ食品衛生の基本を学ぶ講座です。食品をめぐる環境、食品による危害とその原因、食品の安全性を確保するための基礎知識、今日の食品衛生管理システムのあり方について学んでいきます。手洗いなどの個人衛生から食中毒、食品添加物、異物混入対策やHACCPの基本知識まで、食品に携わる者として必要な基本的な知識をやさしく解説しています。

1 自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】食品衛生に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2 食品と食品衛生の基本を学ぼう	食品衛生とは／食品の腐敗と変質／食中毒の発生原因／食品と伝染病、寄生虫症および異物／食中毒の原因と対策／食品の有害汚染物質／食品の器具および容器包装とその衛生 他
3 食品の衛生管理システムを理解しよう	食品衛生管理の現場と管理担当者の役割／食品工場における衛生管理／食品販売業における衛生管理／HACCPの導入／ドライシステムとクックチルシステム 他

■受講期間：3か月

■団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）

▶受講対象者：食品に携わる方

▶教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



チェーンストアを取り巻く環境を学び、商品を効果的に売る

近年、小売業界を取り巻く環境はITの進化などで大きく変化しており、量販店で働く人、またメーカーで働く人などは、知識のアップデートが欠かせません。営業担当編では、チェーンストアのしくみ、経営、ビジネスの成り立ちなど、メーカーや卸売業の営業担当者が知るべき量販店の基礎と現代事情を学び、商談を成功させる戦略づくりにつなげることを目指します。

1 売場づくりの基本と魅力的な売場にする工夫	販売の仕事とは／小売業の基礎知識／部門別仕事のポイント／惹きつけるレイアウト、陳列のしかた／買い求めやすい棚割／魅力的な演出：ディスプレイ・POPの工夫／消費者ニーズのつかみ方／購買心理を理解する／接客と顧客との関係づくり
2 ファンづくりと売上アップのための販売政策	量販店・チェーンストアの最新事情／効果的な集客方法／販促・キャンペーンの工夫／SNS活用術／知つておくべき売り場の数字／発注と在庫管理のしかた／最低限必要な食品関係の法律（安全衛生・食品衛生）
3 営業のための量販店基礎	チェーンストア経営のしくみについて／チェーンストア政策の理解／量販店との人脈づくり／配達も営業のうち／商品の魅力的な説明のしかた／提案営業のしかた／納得してもらう交渉のしかた／信頼に変えるクレーム対応

■受講期間：3か月

■団体受講料：19,910円（一般受講料：24,310円）

▶受講対象者：メーカー・卸売業の営業の方

▶教材構成：営業担当：テキスト3冊、用語集1冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



最低限知っておきたい安全衛生の知識を凝縮

労働安全衛生は、私たちが「日々健康に、安全な職場環境のもとで働く」ために必要なさまざまな取り組みです。しかし関連する法令や規則が多く、そのすべてを把握することはなかなか難しいのが現状です。とはいって、「知らなかった……」ではすまされません。そこでこの講座では、管理・監督者として「少なくともこれだけは知つておきたい」という労働安全衛生に関する知識を、平易な文章とわかりやすい図で解説しました。企業に必要な安全衛生対策を、最短距離で学習できます。

1 自己診断 現状を自己チェック！	【自己診断】安全衛生に関する知識と意識を自己チェック！ ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2 安全衛生のための管理と教育のしかた	安全衛生とは何か／安全衛生管理と管理・監督者の役割／労働災害の現状／災害発生のメカニズム／不安全行動が起こる場合と原因／不安全行動の防止策／職場での安全衛生教育 他
3 安全衛生のための作業環境と職場づくり	職場環境を改善する／設備の安全化／安全と衛生を確保する／健康障害を防止する／労働災害を防止する／トラブル発生時・緊急時の対応／健康管理への取り組み 他

■受講期間：3か月

■団体受講料：14,630円（一般受講料：19,030円）

▶著者：浅見恵美子（社会保険労務士）

▶教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



管理・監督者のための安全衛生管理の基本を学ぶ

現場の監督者の仕事の中でも安全衛生対策は責任ある重大な役割といえます。本講座は、現場の監督者が身についておくべき安全衛生管理に関する基礎知識を体系的に学習していきます。実際に企業で使われている自主点検カード、ヒヤリハット報告書、整理整頓チェックリストなどの実例を取り入れ、また心理面の対策や効果的に部下や後輩の指導や訓練を行うノウハウを習得できます。

1	安全衛生管理と監督者の役割	最近の安全衛生管理と監督者の役割／安全衛生管理と監督業務／監督能力の育成と統率の仕方／基礎知識 他
2	作業管理と安全衛生	作業管理と安全衛生／作業と不安全行動／危険予知訓練、指差呼称と健康推進運動 他
3	安全衛生教育訓練とグループ活動の指導	安全衛生教育の種類と教え方／職場での安全衛生教育(実践的活動)／安全衛生教育の場としての朝礼 他
4	設備機械の安全性と環境整備・設備の安全化	設備の安全化／環境の整備と改善／職場の整理整頓とその進め方／自主点検の進め方／異常時、災害発生時の措置 他

■受講期間:4か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:村木宏吉(労働衛生コンサルタント)

▶受講対象者:監督者、監督者候補

▶教材構成:テキスト4冊、提出課題4回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



監督者に必要とされる知識とスキルを習得

グローバルな時代に求められている監督者の役割を認識し、これからの変化が激しい時代の管理・監督者に必要とされる知識と総合的なマネジメントスキルを習得する講座です。自ら考え、行動して職場の困難な課題を解決する監督者を育成します。テキストでは各項目ごとに、ときには事例も交えながら、具体的な実践方法を学びます。生きた知恵・ノウハウが満載なので、学習したことをすぐに職場で実践することができます。

1	新時代の監督者の役割と自己開発	商品、素材、生産の方法はどう変わるか／雇用と労働の変化／企業に求められる社会的責任／これからの管理・監督者の役割／この巻の終わりにあたって 他
2	OJTの基本と実践	OJTの正しい理解／日常の管理行動の意識化／OJT実践のプロセス／OJTによる職場の問題解決の仕方／部下への接し方 他
3	理想の職場作りと問題解決	どういった職場を作るか／上手に考える／効率的で創造的な会議の開き方／課題で職場を動かす／小グループの力を生かすマネジメント／問題解決とは／解決策の考え方 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:山田雄一(明治大学教授)／伊松淑親(組織開発センター代表) 他

▶受講対象者:管理・監督者

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

ワークライフバランス

164 40代・50代の キャリア&ライフデザイン研修講座



これから的人生で成し遂げたいことは何ですか？

ビジネス人生も後半に差し掛かった40～50代のビジネスパーソンにとって、その後の15年をどれだけやりがいを持って、会社に貢献し、人生を豊かに充実させていくかは大きな課題です。そんなこれからの仕事人生やリタイアメントを考えたいという方向けの研修テーマを通信講座で学んでいくキャリア&ライフプラン講座です。この世代に求められる仕事への取り組み方やスキルアップについて、実際の研修ノウハウと添削講師の個別指導を中心に学んでいきます。

1	ストーリーで学ぶ 40代・50代のリアル	ストーリー立てのテキストで40代・50代のリアルについて学び、ワークブックで現在の自分と照らし合わせていきます。自分たちは損した世代？／若い世代は、軟弱者か、それとも？／若手と戦うべきか、否か／ミッドライフクライシス／他
2	キャリア& ライフデザインの 考え方	テキストでキャリア&ライフデザインの考え方を学び、ワークブックで今後の方向性について考えていきます。キャリアデザインの重要性を知る／キャリアデザインは「人生の設計図」／40代、50代にとってのキャリアデザイン／他
3	実践ノートを使って 行動してみよう！	ワークブック内の「実践ノート」と「実践Work」を使って、実際に行動に移していきます。

■受講期間:3か月
■団体受講料:22,220円(一般受講料:26,620円)

▶受講対象者:45～50代のビジネスパーソン。これからの仕事人生、リタイアメントを考えたい方。
▶教材構成:テキスト2冊、ワークブック1冊、問診票1枚、提出課題2回

郵便添削

Web添削

165 「このままで大丈夫？」を解消する一生もののお金のリテラシー



「みんなはどうしているの？」がわかる、お金の教科書

「お金について考えたいけど、何から始めればいいのかわからない」「なんとなく貯金はしてるけど、この先のことを考えるとちょっと不安」そんな状況の方はいませんか?この講座では、給与明細の見方や税金・年金の基礎知識などを身に付け、貯蓄・節約術や、結婚・出産・住宅購入・病気・老後のそなえなど、具体的な資産運用までを考えます。人生のどの場面でどのくらいの費用が発生するのか、他の人はどうしているのかなど、ただの知識に留まらず、自分ごととして考えるためのお金の講座です。

1	稼ぐ・貯める・使う	～稼ぐ・貯める・使うのきほん～ 「いつまでに」「いくら」必要になるかを考えよう／お金の貯め方の違いを知ろう／節約で支出を減らそう／住宅ローンの選び方を知ろう
2	納める・備える	～納める・備えるのきほん～ 具体的に税金はいくら払えばいいの？／病気やケガ、出産や育児の保障を知ろう／民間保険を考えてみよう／保険の入り方にはどんな例がある？
3	増やす	～年金・増やすのきほん～ 自分の年金受給額を知ろう／株式や投資信託を深めよう／暗号資産や実物資産を知ろう／つみたてNISAやiDeCoを検討してみよう

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

※CoCott版:3か月/39,930円(39,930円)

▶受講対象者:お金に不安のある方、マネープランを考えたい方

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記載がない場合は、通常版・郵便添削とさせていただきます。

※CoCottは、より個人によりそった添削を受けることができます。

通常版:郵便添削

通常版:Web添削

CoCott版:郵便添削

CoCott版:Web添削

166 いつもの生活で無理なく実践!「疲れにくい」カラダをつくる(グッズなし/グッズ付)選択



少しの工夫で効果を得る！日々の生活における「疲れ」を予防＆対処！

最近「疲れた……」と感じることが増えていますか?本講座は健康に関する3つの観点(食事・運動・睡眠)から、「疲れにくい」健康なカラダづくりを目指し、正しい知識の習得と、日々の生活の中でできるちいさった健康テクニックを取り入れていくことを目的とした講座です。各分野の正しい知識を身につけることはもちろん、日々の生活や業務においてパフォーマンス低下に悪影響をもたらすされるさまざまな「疲れ」をとりあげ、症状別の対策法と予防法が学べる内容とし、誰もが健康で健やかな生活を送ることをゴールとします。

1	疲れにくいカラダを つくる「食事」	現代人の病気のリスク／疲れはどこからくるのか／やっぱり栄養バランスは大切／地中海食のすすめ／太りにくい食べ方／この疲れにはこの食材／コンビニランチで栄養バランス／帰りにお刺身を買って帰ろう／即席みそ汁でも十分
2	疲れにくいカラダを 維持する「運動」「睡眠」	肩こり、腰痛など疲れの症状ごとのストレッチ法／通勤で取り入れたい筋力アップの運動法／質のよい睡眠の必要性／体内時計と睡眠／太陽の光が快適睡眠に不可欠／睡眠力をあげるためのメソッド／ストレスで眠れない時の対処法
3	健康管理簿	改善の第一歩は現状を知ること。本講座の学習と並行で日々の食事、運動、睡眠に関する記録をとりながら現状を把握し、学んだ健康術を取り入れ改善を実践していきます。

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)／
グッズ付コース 団体受講料:33,000円(一般受講料:37,400円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、健康管理簿1冊、提出課題2回、健康支援グッズ(グッズ付コースのみ)

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



見た目も中身も若々しく、毎日の生活で叶えるアンチエイジング

本講座は、アンチエイジング・ダイエット協会監修のもと学術的な理論に基づいた方法で身体の外側と内側双方からのアンチエイジングを実践します。「内側からのアンチエイジング」では、栄養学や睡眠学、メンタルケアを通して身体を整える方法を学習します。身体の内側から整ることで、体力や免疫力アップ、スタイルキープなどにもつながります。「見た目のアンチエイジング」では、体型維持のための運動、若々い印象をつくるためのファッショントニック、スキンケアやアーケアのやり方を学習します。毎日の生活に少しずつ取り入れることで、無理なくアンチエイジングを実践し、10年後も若々い自分を目指します。

1	体の内側からのアンチエイジング	老化とアンチエイジングの関係/アンチエイジングと栄養/栄養バランスとアンチエイジング、3つの「抗」/美肌・美髪をつくる主菜のとり方/腸内を整えるための食事/アンチエイジングと睡眠/良質な睡眠が大切な理由/良い眠りのための環境づくり/若さを保つための睡眠のとり方/アンチエイジングとメンタルケア/ストレスと老化の関係/ストレス対処法/血管年齢を若返らせる、血流改善/幸せホルモンを増やす
2	見た目のアンチエイジング	アンチエイジングとウォーキング/筋肉の衰えと老化/正しい歩き方と見た目年齢/トラブル別歩き方改善/正しい立ち方・歩き方//ファッショントニック/体重よりも見た目主義/年齢による体型変化とファッショントニックの関係/自分の骨骼を知ろう/おすすめのスタイル&NGスタイル/スキンケア、アーケア//肌の老化的メカニズムと原因/肌のアンチエイジング対策/肌の手入れと正しい知識/若さを保つアーケアの基本

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)、
グッズ付コース 団体受講料:26,400円(一般受講料:30,800円)

■著者・監修:一般社団法人日本アンチエイジング・ダイエット協会

郵便添削

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、記録帳1冊、提出課題2回、体組成計(グッズ付コースのみ)
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

Web添削



自分をもっと好きになる!筋トレとストレッチで理想の美ボディを

近年の健康需要の高まりに合わせて、男女問わずスタイルや見た目を整えることへの関心が高まっています。本講座が指す「美ボディ」とは「ただ細ければいい」というのではなく、「ゆがみ」が矯正され「たるみ」が解消された、健康的で整ったカラダのことです。誰でも自宅で手軽にできる筋トレとストレッチを通じて、姿勢や骨のゆがみ、脂肪や筋肉の衰えによるたるみ、むくみを解消した美ボディづくりを目指します。自信が持てるスタイルを手にし、「服選びが楽しい」「人前に立てるのが怖くない」など、仕事も私生活もイキイキとした自分になることを目的とします。

1	カラダを整える編	清潔感と良い印象を与える「ビューティル」とは、体の土台づくり/基本的な体の構造、/姿勢とゆがみのセルフチェック/ゆがみのメカニズム/ゆがみにつながるNG習慣/ゆがみを直すストレッチ&エクササイズ/腸活と腸活/内臓負担の軽減/簡単腸活レシピ/ストレスコーピング/ストレスに強い体づくり/寝相の歪みをリセットする/だるさを解消する入浴法/むくみ解消法/肩こり・首こり・腰痛を回避するストレッチ
2	ボディメイク編	ダイエットの基礎/トレーニングの基礎/筋トレの基礎/引き締めるための運動と食事/美肌をつくる食事/仕事・日常生活とよりなく両立できるメニューづくり/美ボディに近づくPDCA/性格・生活に合ったプログラムの組み方/モチベーション維持のコツ/瘦せる歩き方/ヒップアップトレーニング/リフトアップ/通勤で体幹トレーニング

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)、
グッズ付コース団体受講料:33,000円(一般受講料:37,400円)

■著者・監修:田中咲百合(健康運動指導士、株式会社レムラキア代表取締役)

郵便添削

▶受講対象者:ゆがみ、たるみ、むくみが気になる方、体を引き締めて印象upしたい方

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回、記録帳1冊、エクサガム(グッズ付コースのみ)

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。※グッズは予告なく変わる可能性がございます。

Web添削



色と香りとマッサージ。至福のリラックスタイム

仕事もプライベートも元気に過ごせるようにアロマセラピーとリフレクソロジーの両方が学べる楽しい講座です。色の効果に加えて、香りの力を使ってさまざまな不調をケアするアロマセラピーと、足の裏に刺激を与え、疲労回復を図るリフレクソロジーで、自宅で簡単にリラックス&リフレッシュし、その日の疲れをその日のうちに解消して、ストレス知らずの毎日を過ごしましょう。アロマセラピーのグッズも付いているので、すぐに試すことができます。

1	暮らしに活かす色の基本	色の世界をます知ろう/色彩の基礎/色の不思議/暮らしに活かす色の基本/私たちを取り巻く色の世界を知る/色から受けるイメージ/色のしみ/配色調和/色が生み出す心理効果/香りと色/食卓と色/花に活かす色 他
2	アロマセラピーとリフレクソロジー	リフレクソロジーでリラッシュ/アロマセラピーで元気になる/自分でできる疲労度チェックリスト/体の疲労と内臓疲労、血管、心の慰労/部位別のものみ方のポイント/エッセンシャルオイル(精油)の成分と薬理作用/エッセンシャルオイルの正しい選び方/タイプ別、香りレシピ 他

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:アートスペースワム/金田たえ子

▶受講対象者:ストレスがたまっている方、疲れている方

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回、補助教材(カラーカード、カラーチャート、アロマグッズ)

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



弾き方だけでなく、癒しの効果を高める方法もあわせて学びます

音楽と接することは、ストレス解消や心身のリラックスにつながると言われています。中でも楽器の演奏は、ただ聴くだけよりも主観的に関わることになるため、より大きなリラクゼーション効果をもたらすとも考えられています。そこで本講座では、習得が比較的容易にも関わらず、弾きこなせばかなり奥深い楽器である「ウクレレ」の弾き方を学びながら、心身のリラクゼーションについて考えていきます。ウクレレでやさしい音色を奏でながら、自分や周りを癒していく講座です。

1	はじめてのウクレレ&リラクゼーション	ウクレレ演奏とリラクゼーション/ウクレレってどんな楽器?/ウクレレの選び方/チューニングしよう/右手指で弾くとき/左手の指で弦を押さえる/他
2	コードを弾いてみよう!	集中したリラックス状態の作り方/コードに慣れよう!/コードチェンジを練習!/3つのコードエンジを練習!/楽譜でコードを練習!/他
3	ソロウクレレに挑戦してみよう!	<収録楽曲> Let It Go～ありのままで～、花は咲く、卒業写真、赤いスイートピー、涙そうそう、イバナミの娘、上を向いて歩こう、アーメンジング・グレース、ダニー・ボーイ、川の流れのように、ハロードーリー!、ラストフルツ、他

※受講には、インターネット上で動画を見ることができる環境が必要です。

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)、

ウクレレ付コース団体受講料:29,700円(一般受講料:34,100円)

▶受講対象者:ウクレレを弾いてみたい方、日常的にリラクゼーションを持ち込みたい方

▶教材構成:テキスト2冊、練習曲集1冊、楽曲音源および動画(要インターネット環境)、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



知れば知るほど、ますます好きになる！

ワインほど幅広く、また奥深いものはなかなかないと感じます。また、最近ではビジネスにおける教養のひとつとしても注目されています。本講座は、ワインのいろいろなことを知れば、もっと美味しく飲めるはず。情報は第7の味覚だ！という思いのもと、開発されました。歴史や国・名醸造地、品種などの基本的なことはもちろん、ワイングラスをはじめとしたツールの使い方、料理とのコラボレーションである“マリアージュ”、ワインカクテルなど、いろいろな角度からワインのことを学びます。

1	ワインの基礎知識編	そもそもワインってどんなお酒？／ワインの歴史と現在、未来／ワインになるブドウたち(カベルネ・ソーヴィニヨン／ピノ・ノワール／シャルドネ／甲州／他)／世界のワイン醸造地(フランス／ボルドー／ブルゴーニュ／イタリア／スペイン／日本／他)／ワインにまつわるマナー
2	ワインの楽しみ方編	赤ワインのつくり方を見てみよう／白ワインのつくり方を見てみよう／ティスティングの仕方／栓の開け方／料理とワインの関係／つけあわせやデザートとの相性は？／ワインのTPOを知ろう／ボトルとパッケージのあれこれ／ラベルの見方を学ぼう／他
3	ワークブック	シートに記録を付けながら、ワインの飲み比べをしよう！

■受講期間：3か月
■団体受講料：19,910円(一般受講料：24,310円)／
グッズ付コース 団体受講料：28,600円(一般受講料：33,000円)

▶受講対象者：ワインに興味のある方、ワインが好きな方
▶教材構成：テキスト3冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



“はじめてだらけ”的大切なライフイベントを二人三脚で乗り切るためのノウハウが満載！

本講座は、仕事と育児を両立させるための実践的なガイドブックです。産休前の準備から復職後の生活まで、夫婦が二人三脚で乗り越える方法を具体的に紹介します。第一巻は、産休・育休、公的支援制度に関する知識の他、職場と取るべきコミュニケーションについて学びます。第二巻はシーンを家庭に移し、役割分担や時間管理、夫婦間コミュニケーションなどのコツを提供します。ワークブックでは、職場復帰を視野に入れた産休・育休の計画づくりの他、夫婦間の約束事を具体的にするワークを実践ていきます。共働き夫婦が直面する具体的な課題をあげながら、見えない不安を解消していきます。

1	理論編	妊娠～産休・育休～復職の全体マップ／制度を味方につけよう／円滑な職場コミュニケーション／復職後のよくあるお悩み
2	実践編	わが家の両立作戦／休業中の過ごし方／共働き夫婦のよくある悩み
3	ワークブック	理想の暮らしや働き方を共有しよう／マネープランを考えよう／新生活の役割分担をしよう

■受講期間：3か月
■団体受講料：19,910円(一般受講料：24,310円)
■監修：西平睦美(社会保険労務士、育休後シニアアドバイザー)

▶受講対象者：産休・育休の取得を考えている方
▶教材構成：テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題3回
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



子育ての不安を解消し、家庭と仕事を両立させる

子育てにおいては、「子どもどのように接すればいいのだろうか」「ちゃんと自立した子供に育てられるだろうか」といった不安やストレスが、後を絶ちません。本講座では、子どもの主体性を育むことに適したアドラー心理学を基盤にした子育て法を学習します。「やってみよう」という勇気や「他者と協力していく」という仲間意識などを引き出すことによって、子どもとの適切な関わり方を知り、親が少しでも安心した気持ちで日々を送れるようになります。

1	聴き上手入門	新しい子育て法／適切な行動のための2つの条件／正の注目負の注目／子供が適切な行動をくり返す場合／子供が負の注目を得ようとする2つの場合／批判は子どもの勇気をくじく／罰するかわりにできること／他
2	子どもを勇気づけることば／接し方	褒美の4つの望ましくない効果／褒美と勇気づけ／頼み方の4つのパターン／命令口調とお願い口調／子どもが要求を聞き入れてくれなかつたとき／感情にひりまわされない3つのコツ／子どもの課題に口をだす4つの弊害／支援する親から援助する親へ／他
3	家庭から社会へ	欠点は長所として生かせる／断り方の4つのパターン／子どもは失敗することによって成長する／ルールが守られるための3つの原則／相互尊敬と相互信頼／幸福の3つの条件／望ましい親子関係のあり方／社会性・自律性を育てるコツの13か条／他

■受講期間：3か月

■団体受講料：19,910円(一般受講料：24,310円)

▶受講対象者：子育て中の方、子どもに関わる方

▶教材構成：テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



仕事を両立させ、心の負担を軽くする方法がわかる

介護は想像以上に大変です。それをすべて背負ってしまうと、共倒れになるケースもあります。そうならないために、介護保険の活用、介護者の心のケア、施設やサービスの利用法など、介護にまつわるさまざまな問題を解決するための考え方や知識、介助の仕方などを学ぶ講座です。よく起こりえる問題と、それを解決するための手立てやヒント、法律やサービスを最大限生かすためのコツを学んでいきます。

1	負担を軽くするために知っておきたい知識と考え方	突然やって来るから「大変」／休めないから「大変」／離れているから「大変」／十人十色の介護／介護される側の気持ち／家で受けられるサービス／施設の良し悪しの見分け方／他
2	認知症への対応と介助のコツ	ケアプランの実例を見てみる／認知症の原因と予防のしかた／認知症介護の家族の苦しみとストレス／認知症の行動を知る／介護者の健康も大事／介護Q&A／他
3	介護保険の実際と自身のライフプラン	介護保険の利用状況は？／地域密着型サービスを利用する／介護休暇制度とは／便利な介護福祉道具／介護保険の報酬／自分のライフプランをつくる／他

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:服部安子(社会福祉法人浴風会ケアスクール校長)

▶受講対象者:家族の介護について考えたい方、介護をしている方

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



あなたと、あなたの大切な人を守るための講座です

電車内でのトラブルからハラスメント、詐欺や通り魔まで、私たちの周りは様々にリスクで溢れています。特に近頃では、ネット環境の発達による新しい犯罪が次々と生まれています。突如巻き込まれてしまうのがこういったリスクの怖いところですが、どれだけの方が正しい対策や対処法を知っているでしょうか。本講座は身近なリスクを、家庭で遭遇する可能性が高いものと、職場で遭遇する可能性が高いものの2種類に大別。それについての対処法を学びます。

1	職場編	コンプライアンスとは何か／身近に潜むコンプライアンス違反／職場のハラスメントの現状／ハラスメントにまつわる法律と責任／個人情報保護が求められる背景／何が個人情報にあたるのか？／サポートが切れたOSを使い続けるリスク／他
2	家庭編	危険から心身を守るためにの対策を講じる(ストーカー／あおり運転／薬物の誘惑／ご近所トラブル)／財産への被害を未然に防ぐ(空き巣／強盗／車上荒らしへの備え／マルチ商法／巧妙化する詐欺への対処法／他)／トラブルを予防し、安心してスマホを使う(SNS／アプリ／公開Wi-Fi／位置情報の設定／オンライン決済／他)／大切な家族の安全を守る(子供が被害に遭わないために(誘拐等)／健康リスクを踏まえていかに見守るか／他)

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)／

セット付コース団体受講料:28,600円(一般受講料:33,000円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回、防犯セット(グッズ付コースのみ)

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

無知が命取りになる前に

日本は、世界有数の災害大国です。にもかかわらず、まだまだ危機感が薄い人も多いのではないかでしょうか。本講座は、10種類(台風、大雨、洪水、土砂災害、氷雪害、噴火、地震、津波、竜巻、酷暑)の自然災害を網羅。それぞれの発生メカニズムを解説して予兆に気づくことを目指したり、それぞれの危険性や具体的な被害の程度を知ったり、その対策法や復旧法まで学びます。また、避難所生活になってしまった際に、少しでも快適に過ごせる方法にも触れます。

1	日本に災害が多い理由と、「台風・大雨・洪水・土砂災害・氷雪害」編	日本列島と環太平洋造山帯／山地が多い国土／台風発生と、日本襲来の理由／暴風対策必須の一手／線状降水帯とは／堤防決壊の危険がある川はどんな川？／効果的な土壠の使い方／土砂崩れの予兆とは／流れてきた土砂はどうすればよいのか？／世界有数の豪雪地帯／凍った道を滑らないで進む／安全な雪かき・雪下ろし／他
2	「噴火・地震・津波・竜巻・酷暑」と、少しでも快適な避難所生活編	破局噴火とは／降灰の影響と防ぎ方／南海トラフ地震が起きたら／津波のメカニズム／どれくらい早くへ逃げればいいのか／竜巻が発生したら、どう逃げるのが正解か／あまりに暑い夏に気をつけたいこと／水分は何で補給するのが体に良いのか／避難所でプライバシーを確保する方法／他

■受講期間:2か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)／

セット付コース 団体受講料28,600円(一般受講料:33,000円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題2回、防災セット(セット付コースのみ)

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

ペン字

179 | ビジネスペン字練習帳(中級編)



ペン字の基本を押さえている方向けの、ステップアップ講座です。

「そこそこキレイな字は書けるけど、もっといい字を書きたい」という人向けのペン字講座です。初歩的なペン字の基礎を踏まえたうえで、もうワンランク上の字が書けるようになるためのノウハウを学んでいきます。文字には、書くときにそれを意識するかどうかで大きく印象の変わるとポイントがいくつかあります。それらをわかりやすく解説しながら、「きれい」な字の形を身に付けていきます。

1	きれいな ビジネス文書のための 「手書き文字 レベルアップ」前編	きれいな文字を書くための心得／ひらがなの外形分類表／グループ別ひらがな学習法／手紙に よく使うひらがな文の学習／バランスの良いカタカナの練習／「縦書き」「横書き」の比較学習／ローマ字と数字の学習／楷書の基本点画の要點／他
2	きれいな ビジネス文書のための 「手書き文字 レベルアップ」後編	部首の意味と書き方／部首の意味を知って書く要点／部首別漢字練習(にんべん・てへん／おん なへん・ぎょうにんべん／こざとへん・さんすい／きへん・にくづき／他)／きれいなビジネス文 書の書き方／手紙によく使う一文／他

- 受講期間: 2か月
- 団体受講料: 11,880円(一般受講料: 16,280円)
- 著者: 利根川秀佳

- ▶受講対象者: 基本的な文字の書き方は習得していて、もっと上手に書けるようになりたい方
- ▶教材構成: テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題2回、副読本1冊(ビジネス文書の書き方)

郵便添削

Web添削

180 | ビジネスペン字練習帳(上級編)



美しくて「自分らしい」文字の完成を目指す講座です。

字が汚いと言われることはまずない、それどころかキレイな字を書くねと割と言われる、でも、もっともっと美しい字を書けるようになりたい! ——そんな方向けのペン字講座です。字の美しさとは、最終的には「自分らしさ」もあります。お手本通りに書けるようになるのではなく、その人の人となりが表現されているような、「感じの良い」文字の完成を目指します。

1	ビジネス文書に 格式を与える 「行書の基礎」編	行書の特徴を正しく理解しよう／ペン運びの速度に気をつける／点画を続けて書く／点画を省略する／文字の中央にある短い横画を点状に書く／線と点、点と線をつなぐ／線の反り方を変える／部首の行書体(にんべん、くちへん、つちへん)／他
2	ビジネス文書に 格式を与える 「文字表現の バリエーション」編	行書のひらがな(あ行、か行、さ行)／ひらがなの連綿／筆脈を活かす／行書のかなまじり文の 特徴と書き方／紙面の空間を美しくまとめる方法／ビジネスのあいさつごとば／筆ペンならではの表現／筆ペンに慣れよう／他

- 受講期間: 2か月
- 団体受講料: 12,980円(一般受講料: 17,380円)
- 著者: 利根川秀佳

- ▶受講対象者: ある程度きれいな文字が書けて、さらなる高みを目指したい方
- ▶教材構成: テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題2回、副読本1冊(文章の書き方)

郵便添削

Web添削

178 | ビジネスペン字練習帳(初級編)



しばらく「手書き文字」から離れていて、一からしっかり学び直したい方へ。

「昔よりも字が下手になったなあ……」デジタル入力の方が圧倒的に多い昨今においては、当然のことかもしれません。とはいえ、まだまだビジネスにおいて文字を書く機会は意外と多いもの。ちょっとした一筆や手紙、ホワイトボードへの筆記などの時にうまく書けてしまうかと思いをする、なんてこともあるはずです。デジタル文字全盛の時代だからこそかえって価値のある「書き文字」を、基本中の基本から学び直す講座です。

1	確実に上達する ひらがな 完全マスター	手習いと目習い／ひらがなの筆順／筆記用具と紙の知識／正しい姿勢とペンの持ち方／ひらがな単体の学習／ひらがな練習の要点／「あ」～「を」単体／ビジネスでよく使うひらがな言葉の学習／グループ別ひらがな学習法／他
2	カタカナ・ローマ字・ 数字・漢字の基礎	カタカナ単体の学習／カタカナ練習の要点／「ア」～「ヲ」単体／ビジネスでよく使うカタカナ言葉の学習／カタカナ練習の要点／ローマ字の学習／ビジネスと関連する単語の練習／数字の学習／「へん」から学ぶビジネス漢字／他

- 受講期間: 2か月
- 団体受講料: 10,780円(一般受講料: 15,180円)
- 著者: 利根川秀佳

- ▶受講対象者: 手書き文字に自信がない方／字が下手になったと感じる方
- ▶教材構成: テキスト2冊、ワークブック1冊、提出課題2回、副読本1冊(漢字クイズ)

郵便添削

Web添削



美しい文字で 美しい言葉をつづる

きれいな文字を書く基本ルールを学習し、絞りこんだ文字を練習してコツを習得できれば、練習していないほかの文字でも美しく書けるようになります。そこで、本講座では練習する文字を絞り込み、楷書の徹底マスターに限定することで、必要な練習時間を短縮しました。美しい文字を書くコツを頭で理解し、ワークブックの練習で習得、最小限の練習量で、きれいな文字が書けるようになります。気持ちをこめた言葉づかいや敬語など、美しい日本語の表現も学習できます。

1	テキスト学習 ワークブック学習	きれいな文字を書く10のポイント／流麗で柔らかなひらがなの特徴と基本的な書き方／カタカナの特徴と基本的な書き方【ワークブック】ひらがな46字の練習／カタカナ46字の練習／数字10字とアルファベット26字の練習 他
2	テキスト学習 ワークブック学習	きれいな楷書のポイントと練習の進め方／練習の始まりは基本点画の習得／美しい文字の基本となる字形を整える【ワークブック】基本点画「永字八法」／漢字の楷書部首別・部分別練習／漢字かな交じり文の練習 他

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:13,420円(一般受講料:17,820円)
- 著者:近藤藍風
- ▶ 受講対象者:文字に関わる全般的なスキルを上達させたい方
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、ワークブック2冊、提出課題2回

郵便添削

Web添削



美しい文字とビジネス文書の基本が身につく

手書きの文字には一人ひとりの個性があり、その人となりを相手に伝えます。デジタル化した時代だからこそ手書きのキレイな字は「強み」です。本講座では、単にお手本を見て模写するだけではなく、文字を美しく書くためのポイントを詳細に解説しています。そのため、「キレイな字」のポイントを理屈で納得しながら、文書作りの基本を身につけることができます。文字の書き方と使い方の両方を学ぶ、ビジネススキルアップの講座です。

1	ボールペン習字の基礎知識(基本編)	ボールペン習字の基礎／楷書／カタカナ／ボールペンの欠点と克服／ボールペンを使いこなすために／文字を美しく書くポイント／基本点画の練習／字形を整える工夫 他
2	基本用語の書き方(応用編)	行書／ひらがな／数字とアルファベット／行書の特徴／行書の基本点画／ひらがなの特徴／漢数字／アラビア数／アルファベット 他
3	ビジネス文書の書き方(実践編)	ビジネス文書／手紙の書き方／横書きに適した文字／横書き文のまとめ方／報告書／照会状／領収書／季節の挨拶状を出す時期／時候の挨拶／封筒の書き方／はがきの書き方 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:13,420円(一般受講料:17,820円)
- 著者:一柳白扇
- ▶ 受講対象者:文字と文書の基本スキルを身につけたい方
- ▶ 教材構成:テキスト3冊、練習帳1冊、三体常用漢字手本1冊、敬語ハンドブック1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削

ペン



TikTokで人気のsui先生がモテ字のコツを伝授！

現代でも冠婚葬祭での名簿への記載、オフィスでのちょっとした一筆や伝言のメモなど、ペン字などの手書きで書く機会はまだ多いです。デジタル化が進んでも、「字がきれいに書けること」は有益なスキルで、周囲からの印象が良くなります。本講座では、万人から好感を持たれる、きれいで癖のない「モテ字」の習得を目指します。

1	文字診断に挑戦	あなたの今の「モテ字度」と「苦手」を診断！
2	ひらがな・カタカナ・英数字	使用頻度の高い「ひらがな」を大変身！／ひらがな50音／ひらがなを使ったフレーズ／カタカナ50音／カタカナを使ったフレーズ／数字・アルファベット
3	基本の漢字	苦手な漢字を魅せる漢字に！／へん・つくり／かんむり・あ・したれ・によう／特徴のある漢字
4	日常で役立つフレーズ	普段使いの文字に気品を持たせる！／ビジネスシーン・手紙・グリーティングでよく使うひとこと／ふせん・メモ・子どもの連絡帳・一筆箋・便箋での一文宛名／年賀状・招待状・宅配伝票・履歴書

■ 受講期間:4か月

■ 団体受講料:24,970円(一般受講料:24,970円)

▶ 受講対象者:読みやすい字を書きたい方、印象を良くしたい方

▶ 教材構成:テキスト3冊、文字診断シート1枚、提出課題3回(ノート1冊)

郵便添削

Web添削



暮らしをちょっと華やかに。飾り文字の魅力と歴史を楽しむ3か月。

カリグラフィーとは専用の道具を使って書く西洋書道です。現代ではグリーティングカードやレストランのメニュー、結婚式のウェディングボードなどさまざまな場面を彩る飾り文字として人気を集めています。日本では、スティーブ・ジョブズ氏がカリグラフィーに魅了され、PCのフォントを開発した話から注目されています。本講座は、はじめてカリグラフィーを学ぶ方の初心者コースです。3か月で、カッパーブレート体、イタリック体、ゴシック体の基本の3書体をマスターすることを目指します。全書体で基礎のアルファベットからメッセージカードで使えるひと言まで幅広く網羅できるので、店舗のポップづくりやお客様へのメッセージカードなど、ビジネスシーンでも活用できます。

1	カッパーブレート体	・基本のアルファベット A to Z ・数字・記号 ・メッセージとフレーズ Cheers / Congratulation / Happy Birthday / Dear / From etc
2	イタリック体	・基本のアルファベット A to Z ・数字・記号 ・メッセージとフレーズ Enjoy! / Thank you / Invitation / To Do etc
3	ゴシック体	・基本のアルファベット A to Z ・数字・記号 ・メッセージとフレーズ Welcome / My best friend / Trick or Treat etc

■ 受講期間:3か月

■ 団体受講料:24,310円(一般受講料:28,710円)

■ 著者・監修:ひがしはまね カリグラフィーファクトリー

▶ 受講対象者:飾り文字に興味ある方、新しい趣味を見つけてたい方

▶ 教材構成:テキスト1冊、練習帳3冊、提出課題3回、スターターキット(ストレートホルダー、オブリックホルダー、ペン先2種類、インク、ガイドシート(3書体分))

郵便添削

Web添削

資格・検定

185 ITパスポート試験合格講座



社会人としてわかっておきたい、ITに関する一般常識

ITパスポート試験とは、情報処理技術者試験の大幅改革に伴い、新しくレベル1の試験として創設されたもので、ITに携わる職業人として誰もが共通に備えておくべき基礎的な知識を測るレベルです。本講座はITパスポート試験合格のための対策講座です。テキストは、専門用語もかみくだいて説明し、初学者でもわかりやすい内容になっています。また、問題集は要点整理や重要用語集もついており、試験直前の復習に効果的です。

1	ストラテジ系＆マネジメント系	損益分岐点／財務諸表／データ分析のグラフ／知的財産権／個人情報保護／システム戦略／システム開発／プロジェクトマネジメント／サービスマネジメント／システム監査 他
2	テクノロジ系(1)	2進数／集合と論理計算／確率／統計／アルゴリズム／プログラミング／コンピュータの基本機能／CPU／メモリ／ハードディスク／システムの構成要素／ファイルシステム 他
3	テクノロジ系(2)	表計算／ヒューマンインターフェース／データベース／ネットワーク／インターネットの仕組み／電子メールの仕組み／LAN／セキュリティ／模擬問題／予想問題 他

■受講期間:3か月
■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:ITに関する力を測りたい方、試験合格を目指す方
▶教材構成:テキスト1冊、問題集1冊、提出課題3回、任意模擬試験100問

郵便添削

Web添削



186

第一種衛生管理者受験合格

学習時間が取れない人のための短期速習試験対策講座

試験の分野や範囲が広いために、学習方法がつかみにくいという受験者の声をもとにつくられた試験対策講座です。短期間の学習で一発合格を目指す人を対象にした受験指南書を使用しています。試験合格のための受験テクニックの習得にポイントを置いて、基本的で重要な項目から周辺事項まで体系的、統計的に学習できます。出題実績をもとに、出題率の高いものをメインにとりあげ、基本の解説→図表化→確認テストという流れで短期間に要点を押さえられるようになっています。

1	合格知識	「関係法令」／「労働衛生」 ※添削課題は、テキストの復習問題です
2	合格知識	「労働生理」／「横断整理」 ※添削課題は、テキストの復習問題です
3	過去問題と解説	関係法令／労働衛生／労働生理 ※添削課題は、問題集の復習問題です
4	過去問題と解説	関係法令／労働衛生／労働生理 ※添削課題は、問題集の復習問題です※この他に、任意提出で模擬試験が1回付いています

■受講期間:4か月
■団体受講料:25,410円(一般受講料:29,810円)

▶受講対象者:管理者・衛生管理者受験希望者

▶教材構成:テキスト1冊、問題集1冊、提出課題集1冊、提出課題4回・任意提出課題(模擬試験)1回

郵便添削

Web添削



187

第二種衛生管理者受験合格

徹底的に頻出問題を解き、短期間一発合格を目指す

衛生管理者の試験は分野や範囲が広いため、学習方法がつかみにくいという受験者の声をもとにつくられた試験対策講座です。本講座のテキストは出題実績をもとに出題率の高いものをメインに取り上げており、過去問題をもとに解説部を組み立て(基本事項の解説)、コンパクトに図表化(表形式のまとめ)、各項目の内容の確認と理解(確認テスト)という流れになっています。また、試験合格のための受験テクニックの習得にも力を入れており、学習時間がなかなか取れないという方にもおすすめです。

1	合格知識	「関係法令」／「労働衛生」 ※添削課題は、テキストの復習問題です
2	合格知識	「労働生理」／「横断整理」 ※添削課題は、テキストの復習問題です
3	過去問題と解説	関係法令／労働衛生／労働生理 ※添削課題は、問題集の復習問題です
4	過去問題と解説	関係法令／労働衛生／労働生理 ※添削課題は、問題集の復習問題です※この他に、任意提出で模擬試験が1回付いています

■受講期間:4か月
■団体受講料:22,220円(一般受講料:26,620円)

▶受講対象者:管理者・衛生管理者受験希望者

▶教材構成:テキスト1冊、問題集1冊、提出課題集1冊、提出課題4回・任意提出課題(模擬試験)1回

郵便添削

Web添削



効率的な学習で資格合格を目指します

宅地建物取引士は不動産取引業務に必須の資格で、最も人気のある国家資格です。本講座では、テキストに加えて六法、問題集、試験の傾向と対策を整理したハンドブックがそろっているので、受験対策は万全です。また、前年度の本試験の傾向と法改正をふまえて改訂をほどこした最新の内容になっているので、合格に向けて最短距離で学習できます。提出課題は、本試験と同じスタイルでコンピュータにより採点、診断し、ウイークポイントを的確に指摘し、効率よく学ぶことができます。

1 権利関係	民法総則／物権／担保物件／債権総論／債権各論／相続その他／他	一問一答
2 法令上の権限	都計法／建基法／盛土規制法／区画法／農地法／国土法／他	一問一答
3 宅建業法	宅建業／免許／宅建士／営業保証金／保証協会／媒介契約／広告規制／他	一問一答
4 その他免除科目	機構法／景表法／公正競争規約／統計／土地の知識／建物の知識	一問一答
5 演習	過去問	

■受講期間:5か月 ■団体受講料:28,600円(一般受講料:33,000円)

■著者:不動産取引実務研究会

郵便添削

▶受講対象者:宅地建物取引士の資格取得を目指す方

▶教材構成:合格テキスト1冊、過去問題集1冊、副読本(マンガ)1冊、提出課題5回

Web添削



忙しい社会人でも無理なく学べて、人気資格をゲット！

FP(ファイナンシャル・プランニング技能士)の勉強を続けるハードルは「毎日の勉強時間」の確保です。多くの学習書では1項目に十数ページも割かれ、机にかけついで勉強を進めづらい壁がありました。本講座のテキストは学習項目をできる限り細分化し、1レッスン2ページ完結型の構成になっているので、スキマ時間を利用しながら効率的に学習できます。テキストと過去問が一体化、学習スケジュール表や導入漫画など、継続しやすい工夫も満載で初学者にも安心の内容です。Web上の確認テスト(提出課題)では、実技試験を想定した問題を出題。基礎知識の確認だけでなく、試験ながらの応用問題に取り組み、知識の定着を後押しします。

1 ライフプランニングと金融資産編	ライフプランニングと資金計画／リスク管理／金融資産運用／過去問題
2 税と不動産編	タックスプランニング／不動産／相続・事業継承／過去問題

※テキストは翔泳社の「FP教科書 いつもバタ子さんのFP3級 テキスト & 過去問題集」を使用しています。

郵便添削

■受講期間:2か月
■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

▶受講対象者:はじめてFP3級に挑戦する方、お金の知識をつけたい方

▶教材構成:テキスト1冊、提出課題2回

Web添削



仕事をする、すべての人に役立つ資格です

簿記は「発生した取引を記録するためのツール」ですが、現在は「基本的なビジネス用語を学ぶことができる」「会計、財務、管理会計の基礎を学ぶことができる」と社会的に認知され、非常に人気のある資格です。現に日商簿記2級では、在庫や給与計算、税金、原価計算から、財務諸表や損益分岐点といった経営者・管理者に必須のスキルまで学ぶことができます。本講座は、簿記2級に最短で合格できるよう、<①イラストで理解>+<②ステップアップ練習>+<③解法のコツ習得>の3STEPで学んでいきます。

1 工業簿記	工業簿記とは／費目別計算／製造間接費の部門別計算／個別原価計算／総合原価計算／標準原価計算／本社工場会計／他
2 商業簿記	商業簿記とは／費用・収益の認識基準／商品売買・サービス業／売上原価／手形／固定資産／有価証券／純資産／税金／他
3	実践問題を解き、これまで学習した内容を復習すると同時に、実際の試験レベルの実力をつけます。<実践問題の特徴>
4 試験直前対策	過去問題を分析したもので、実際の試験レベルと同様。 実際の試験と同じ120分問題になっています。 問題を解くコツをつかむための特別動画つき。

■受講期間:4か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:よせだあつこ

▶受講対象者:日商簿記検定2級合格を目指している方

▶教材構成:テキスト3冊、提出課題4回(模擬試験1回)

郵便添削

Web添削



仕事をする、すべての人に役立つ資格です

簿記はもともと「発生した取引を記録するためのツール」でしたが、現在は「基本的なビジネス用語を学ぶことができる」「会計、財務、管理会計の基礎を学ぶことができる」と社会的に認知され、非常に人気のある資格です。現に日商簿記3級では、在庫や給与、財務諸表など誰でも一度は聞いたことのある用語を基礎からしっかりと学ぶことができます。本講座は、簿記3級に最短で合格できるよう、<①イラストで理解>+<②ステップアップ練習>+<③解法のコツ習得>の3STEPで学んでいきます。

1 簿記の基本	簿記とは／簿記全体の流れ／商品売買／手形／固定資産／有価証券／貸付・借入／その他の収益・費用／現金・預金／他
2 試験対策	テーマ別個別問題を解き、テキストで学習した内容を復習すると同時に、より応用的な問題に対応する力をつけてます。
3 直前対策	実践問題を解き、これまで学習した内容を復習すると同時に、実際の試験レベルの実力をつけます。<実践問題の特徴> 過去問題を分析したもので、実際の試験レベルと同様。 実際の試験と同じ120分問題になっています。 問題を解くコツをつかむための特別動画つき。

■受講期間:3か月

■団体受講料:16,830円(一般受講料:21,230円)

■著者:よせだあつこ

▶受講対象者:日商簿記検定3級合格を目指している方

▶教材構成:テキスト2冊、提出課題3回(模擬試験1回)

郵便添削

Web添削



世界が見えてくる、旅行が楽しくなる

世界遺産検定とは、人類共通の財産・宝物である世界遺産についての知識を広げ、理解を深めて、先人や地球が遺してくれた遺産から多くのことを学ぶとともに、世界遺産の啓発と保全活動の輪を広げることを目的に実施する検定です。本講座は、世界遺産検定2級(大学入試レベル)の試験対策講座です。本検定を主催するNPO法人世界遺産アカデミー監修、公式テキストブックで学習します。検定試験は、80%程度が本テキストからの出題です。

1	世界遺産の基礎知識 日本の世界遺産	世界遺産とは／世界遺産リストに登録するには／世界遺産概念の変遷／世界遺産の保護と日本の役割／文化財や自然保護の歴史と世界遺産条約誕生の歩み知床／白神山地／日光の社寺／白川郷と五箇山の合掌造り集落／古都京都の文化財／古都奈良の文化財 他
2	世界の自然遺産と 文化遺産	文化的景観／歴史年と旧市街／古代文明ヨーロッパ中世／ルネサンスと宗教改革／イスラム世界／東南アジアと東アジア／大航海時代／高山と氷河・フィヨルド／カルストと洞窟／危機遺産 他
3	問題集学習	過去問題／練習問題

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:27,500円(一般受講料:27,500円)
- 著者:NPO法人世界遺産アカデミー
- ▶ 受講対象者:旅行・建築・歴史・美術などが好きな方、旅行業に携わっている方
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、問題集2冊、提出課題3回、副教材1冊、検定料割引案内

郵便添削

Web添削



背後の物語を知ればアート鑑賞がもっと楽しくなる

芸術に関する知識は、欧米諸国を中心に世界では「一般教養」と考えられ、エリートにとってはごく当たり前の嗜みです。また、さまざまな芸術作品に触ることで感性を磨いたり、感覚を研ぎ澄ましたりすることは、新たなアイディアを生むのに効果ともいわれています。本講座は、グローバルスタンダードな教養である世界の文化や価値観を身につけ、知性と感性を磨くことを目指します。美術品の歴史や背景、作者を知れば、展覧会や美術館巡りが一層楽しいものになり、内容の濃い有効な時間をもつことができます。

1	西洋:原始・古代、中世 日本:先史・古墳時代、 古代美術	【西洋】メソポタミア／エジプト／エーゲ海／ギリシャ／ローマ／ビザンティン／ロマネスク／ゴシック 【日本】縄文・弥生・古墳・飛鳥・奈良・平安
2	西洋:ルネサンス、 バロック・ロココ 日本:中世美術、桃山美術	【西洋】イタリアルネサンス／北方／マニエリスム／各国のバロック／各国のロココ 【日本】鎌倉美術／室町美術／桃山美術
3	西洋:近代～現代美術 日本:近世～現代美術	【西洋】新古典主義／ロマン主義／写実主義／印象主義／20世紀と現代の美術／20世紀の芸術運動／1960年代の美術／1970年代の美術 【日本】江戸美術／明治美術／大正美術／昭和美術／他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:27,500円(一般受講料:27,500円)
- ▶ 受講対象者:全社員
- ▶ 教材構成:公式テキスト1冊、公式問題集1冊、ワークブック1冊、提出課題3回、美術日記1冊、副読本1冊、トートバッグ1点

郵便添削

Web添削



温泉ソムリエの資格が講座の受講で取得できる

「温泉ソムリエ」とは、健康を害さないためにも正しい知識と正しい入浴法が必要ということから2002年に立ち上げられた制度です。これまで1万人以上の方々が認定を受け、芸能人の取得者も多い人気の資格です。本講座を学習し修了すれば、「温泉ソムリエ」資格の肩書きと、公式の認定証を取得できます。学習は、温泉ソムリエ公式のテキストで行い、泉質の特徴、温泉に掲示されている「温泉分析書」の読み方、入浴方法などを学びます。理解を深めるためのワークブックや、温泉の記録を残せる温泉日記、温泉ソムリエ特製のタオルが付いています。

1	温泉の基礎知識	温泉って何?／温泉法の規定と療養泉の規定／入浴、温泉の効果／温泉の種類／温泉分析書の読み方／泉質別適応症／泉質別特徴と代表的温泉地／美人の湯とは／温泉の色の話／湯めぐりの順番／泉質名のつき方 他
2	正しい入浴と健康法	なぜ正しい入浴法を学ぶのか／温泉ソムリエの入浴5か条／基本的な入浴法／お風呂の温度が体に及ぼす影響／泉温別入浴法／自宅と温泉の楽しみ方の違い／目的別入浴法／温泉のでき方／温泉地の歴史と文化 他
3	実践編ワークブック	テキストをより深く理解するためのワークブックです。書き込み式で要点を効率よく学ぶことができます。

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:29,700円(一般受講料:29,700円)
- ▶ 受講対象者:全社員
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、ワークブック1冊、提出課題2回、温泉日記1冊、温泉ソムリエ特製タオル1枚

郵便添削

Web添削



合格に必要な問題を厳選

燃料や化学薬品などの危険物の取り扱いに必要とされる国家資格で、中でも乙種第4類は、ガソリン、灯油、重油等を扱える資格で、受験者が特に多い資格です。本講座のテキストは、はじめて受ける方でもわかりやすいように試験の要点や全体像をマンガで学べるようになっています。また、テキストは出題傾向に基づき、項目をピックアップして解説、本番の国家試験に準拠したマークシート方式による回答で確実に合格を目指します。

1	法令編	危険物規制の概要／製造所等の位置・構造・設備の基準／消防設備の法令／貯蔵・取扱いの法令／運搬・移送の法令 他
2	物理学・化学編／ 危険物概要編	必要な物理の知識(物質の状態と変化・熱と熱の移動・電気と静電気)／必要な化学知識／燃焼と消火理論／危険物の性質(消防法上の各類危険物・第四類危険物の特徴)／事故防止 他
3	総まとめ／ 問題集学習	実践問題／模擬試験 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:17,820円(一般受講料:22,220円)
- ▶ 受講対象者:危険物取扱者乙4類を受験予定の方
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、問題集1冊、一問一答1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削



あなたは漢字に自信がありますか？

最近、漢字が書けなくなった、漢字を知らずに変換ミスに気づかなかったという人が多くいます。本講座は、文部科学省認定の漢字能力検定試験2級合格を目指すものです。2級の内容を中心に7～3級の内容も網羅しているので、3級以下を受験する方でも学習することができます。参考テキストは、本試験の実施団体(財)日本漢字能力検定協会発行の「漢字必携」を、また問題集も同協会発行の「2級合格のための漢字学習ステップ」を採用しています。出題範囲の漢字すべて学習できるとともに、審査基準に沿った学習することができます。

1	文部科学省認定 漢字必携	審査基準合格基準／採点基準願書／常用漢字画数索引／筆順の原則／四字熟語／漢字の起源／反対語／類義語／字体と書体／他
2	文部科学省認定 常用漢字 1945字徹底学習	部首／画数／筆順読み(音読み・訓読み)意味／熟語例／熟語の用字例／国字／他
3	文部科学省認定 2級合格のための 漢字学習ステップ	読み方:音読み訓読み／特殊な読み方、書き方:画数筆順／書き取り、使い方:反対語類義語／四字熟語

■受講期間:3か月

■団体受講料:14,630円(一般受講料:19,030円)

■著者:日本漢字能力検定協会

▶受講対象者:漢字に興味のある方、教養として身につけたい方

▶教材構成:テキスト3冊、ガイドブック1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削



正しく、スピーディに「読み解く」「伝える」ための力を鍛える

文章を読み解く「読解力」、相手に正しく伝える文章の「作成力」はビジネスにおける基礎能力です。本講座は日本漢字能力検定協会の「文章読解・作成能力検定2級」の受験合格を最終目的としながら、テキスト学習を通して、語彙や文法などの「基礎力」、文章や資料を読み取る「読解力」、そして思考力と表現力を駆使した文章の「作成力」の3つの軸をトレーニングし、コミュニケーション力の向上を目指します。

1	基礎力・読解力・ 作成力①	『公式テキスト2級』の「基礎力」「読解力」「作成力」の範囲を学習します。
2	基礎力・読解力・ 作成力②	『文章力ステップ2級』の「基礎力」「読解力」「作成力」の範囲を学習します。
3	過去問題集	『過去問題集』に取り組み、基礎力・読解力・作成力を磨くとともに、受験合格を目指した学習を行います。

■受講期間:3か月

■団体受講料:16,830円(一般受講料:21,230円)

▶受講対象者:全社員

▶教材構成:公式テキスト1冊、文章力ステップ1冊、過去問題集2冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削

語学

199 基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門



使える、伝わる英会話を無理なくムダなく学びたい方へ！

「ちょっとしたコミュニケーションくらいはできるようになりたい」そんなのために日常、旅行、ビジネスの会話で使える英語を学ぶ講座です。難しい文法の説明や教科書的に英文を覚えていくのではなく、ネイティブが実際に会話で使う英文を20のパターンにまとめ、その応用次第で基本会話～旅行、仕事まで必要なシーンで使えるさまざまなフレーズを取り上げています。ネイティブの目線で見たコミュニケーションの注意点やマナーなども盛り込まれているので、異文化理解にも役立つ内容です。

1	やさしい 英会話基礎	【基本で覚える20のフレーズ】 基本の挨拶／自分の気持ちを伝える／コミュニケーションの基本／相手を知る 他
2	やさしい 旅行英会話	【旅行先で困らない最低限覚えておくと便利なシーン別フレーズ】 飛行機・ホテルで／観光を楽しむ／食事を楽しむ／買い物を楽しむ 他
3	やさしい ビジネス英会話	【ビジネスシーンで必要な基本の英会話】 ビジネスのあいさつ／電話でやりとり／ビジネスシーンで必要なひと会話／ビジネスコミュニケーション 他

■ 受講期間:3か月 ■ 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■ 著者:David Thayne(エートゥーゼット主宰)

▶ 受講対象者:学生時代の英語を学び直したい方、実践に活かせるフレーズを短期間で身につけたい方

▶ 教材構成:テキスト3冊、フレーズノート1冊、音声データ、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

200 中学英語で話す・聴く・書く300



最低限の中学校英語で、使える英会話をマスター

中学英語で学んだレベルの英語で、1日たった4つの構文を丸暗記すれば、旅行もビジネスもOKという画期的な講座です。本講座では、「話す・聴く・書く」の3つの分野を1か月ずつ学習し、3分野を短期間で速習できます。また、提出課題で自分の苦手な分野がわかるので、それを重点的に学習することができます。また、4構文のほかにも、その構文を用いた会話や応用文、コラムでは海外で使えるちょっとした知識や習慣・マナーなど、知っていると便利な情報も入っています。

1	話す SPEAKING	日本からホテルの予約を取る／快適な空のために／電話での待ち合わせの連絡／出迎えの人がいない／ホテルまでタクシー／要望を伝える／ルームサービス／レストランへ行こう 他
2	聴く HEARING	映画を観よう／買い物をしよう／レストランにて／折り返し電話をもらう／席をはずしています／留守番メッセージ／オフィスでの会話／会社訪問／観光案内をする／空港アナウンス 他
3	書く WRITING	友人・知人への手紙／結婚祝い／就職を祝う／クリスマスカード／パーティーの招待状／電話メモ／履歴書／クレーム／Eメールで呼びかける／ネットで購入する／文書での表現を学ぶ 他

■ 受講期間:3か月

■ 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶ 受講対象者:中学英語からやり直したい方

▶ 教材構成:テキスト3冊、音声データ(CD)、提出課題3回、赤シート1枚

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

201 Renewal “やりなおし”英語基礎



知識や経験が増えた今だからこそ、英語が効果的に身につく

自分の英語で簡単なコミュニケーションがとりたい、もう一度はじめから基礎固めをしたい、英語をあらためて勉強したい、そんな方におすすめの講座です。学生時代に受けた英語の授業では、文法が重視されていたため、実際には使わない例文が取り上げられることも多くありました。本講座は、これまで学習してきた英文の中から実際の会話に必要なポイントだけを抽出して、日常生活で実際に使う表現を身につけながら、基礎文法もまとめて復習できるように構成されています。

1	速習編 自分や相手のことについて語そう	【紹介／あいさつ／自分について語る】 Let me introduce...／Excuse me, but are you～／I work for...／How many like...／I'm interested in～ 他
2	実践編 自分の意志を伝えよう	【意志・依頼／意見／意向／義務・提案】 I want to～／Could you please～／You look～／Do you mind～／How do you like～／Why don't we～ 他
3	応用編 相手に情報を伝えよう	【義務・提案／意見／意向／受動態と現在完了形／他】 You don't have to～／Do you mind if～／I am planning to～／Why not～／This is for～／I hear～／Do you know～／It is known～ 他

■ 受講期間:3か月 ■ 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■ 著者:ウィットハウス

▶ 受講対象者:英語を基礎からやり直したい方

▶ 教材構成:テキスト3冊、音声データ、提出課題3回

郵便添削

Web添削



英語の耳を育てて「聞きとれない」卒業! 続きが気になるから学びが続く!

「外国人に話しかけたけど何言ってるわかるかい?」「英語でわざわざいいから勉強しよう」うう思ひ、英語学習を始めるも結局続かず挫折してしまう。そんな方が、英語学習を楽しんで続けられ、英語が聞き取れるようになる実践的な講座です。ストーリーの世界に入り謎を解きながらリスニング力を鍛えていただきます。まるで謎解きイベントに参加しているかのような気持ちで、続きを気になるから飽きずに学習を続けることができます。学校では教わらないネイティブのコツや、音声変化など「英語を聞き取る力」に必要な要素を盛り込んだ教材になっております。日本語のストーリーの中に英語のリスニングパートがあるので、初心者でも安心して学習にお取組みいただけます。

1 3	謎解きストーリー(全27回)	第1章 謎の失踪事件(9回) 第2章 美術館に眠る謎(9回) 第3章 都市に刻まれた記憶(9回)
	英語学習体験(1回あたり)	STEP1 英語音声をきいて聞き取り問題と謎解き問題に解答 STEP2 英文スクリプトと解説(文法、イディオム、重要単語) 穴埋めディクテーション(音声を聞いて英語を書きとる) 音声変化に関するコラム(ランキング、同化、脱落etc) STEP3 パラレルリーディング、シャドーイング

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

▶受講対象者:英語学習に挫折したことのある方、ネイティブの英語を聞きとれるようになりたい方

▶教材構成:提出課題3回、英語表現フレーズ集(PDF)、音声データ

※本講座はWeb受講のみとなります。教材の配送はありません。

郵便添削

Web添削



異文化を理解して、英語で真のおもてなし

日本の細やかなおもてなしの精神は世界的にも評価され、外国人観光客にとってとても嬉しいものです。しかし、海外目線で見れば失礼に当たってしまう言葉(英語のフレーズ)や行動(文化の違いや作法など)もあり、いつのまにか相手を不愉快にさせてしまうこともあります。一方で、日本にいると当たり前すぎて気づかない、外国人が意外と喜ぶおもてなしもあります。本講座は、そうした文化の違いや価値観、外国人がとても喜ぶ心配りなど、日本と世界の違いを理解し、さらにそこに馴染む英語のフレーズを学んでいきます。

1	おもてなしのための基本英語	1章 おもてなしの基本表現:接客業なら Can I より May I 他/2章 通じない? 間違いかちなカタカナ英語:salarymanはoffice worker 他/3章 意外と大切! 英語で必要な挨拶&ひとこと表現:~様はMr. Ms. でOK? 他/4章 印象アップのおもてなしフレーズ:マナーや方法を説明する 他
2	外国人が喜ぶ&日本らしいおもてなし	1章 日本的な気遣い表現:よろしくお願ひします 他/2章 こんなところが日本らしい、外国人が喜ぶおもてなし:お店の接客 他/3章 実はこんな風に聞こえてしまう 直訳NGの残念フレーズ:つまらないのですが 他/4章 言いにくいけど伝えたい 丁寧なお断り&注意のフレーズ:失礼ですが 他
3	お客様満足のための接客英語フレーズ	1章 相手の様子を気遣う ホスピタリティフレーズ:他にありますか 他/2章 日本ならではの謙遜表現集:どんでもないです 他/3章 接客&接待で使えるフレーズ&用語集:お手伝いをする 他

■受講期間:3か月

■団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

■著者:ウイットハウス

▶受講対象者:ホテルや接客販売、各施設の受付や広報担当の方/旅行が好きで異文化理解に興味がある方

▶教材構成:テキスト3冊、音声データ(CD)、提出課題3回

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



必要な中国語を短期間でマスター!

中国語には独特のイントネーションがあり、発音も日本人には難しく、単語も星の数ほどあるので、短期間で完全にマスターするのは大変です。そこで本講座では、必要最低限の中国語にしづり「とにかく話が通じて用を足せる」というレベルまで、日常中国語会話の上達を目指します。副教材の音声CDで基本的な発音もわかりやすく解説し、正しい中国語が短期間で習得できます。中国語の起源から中国語の特徴、日本語との違い、中国語会話に必要な四声、発音の仕方などわかりやすく解説。

1	私たちの学ぶ中国語・中国語のミニ知識	・話してみよう中国語センテンス20 ・中国語の発音:ビンイン:四声・单歩母音・子音・複母音 他
2	すぐに使える基礎表現10 場面別会話	・基礎表現10…あいさつ/初対面のあいさつ/お礼の言い方/お詫びの言い方/お別れの言い方/数字の表現/時間と期日の表現/モノを頼むとき 他 ・場面別会話…入国と税関/ホテルで/観光に出かけよう/中国料理を食べましょう/買い物にトライ!
3	覚えると便利な上級表現10 生活の中の会話	・上級表現10…筆談の仕方/好き嫌いの言い方/断りの言い方/質問するときの言い方/同意、反対をする時の言い方/お祝いの言い方/乾杯の言い方 他 ・生活の中の会話…自分と家族の話題/身近な話題(お天気と趣味)/東京見学/日本料理

■受講期間:3か月

■団体受講料:18,920円(一般受講料:23,320円)

■著者:Wang Weiwei

▶受講対象者:はじめて中国語を学習する方/旅行に行かれる方

▶教材構成:テキスト1冊、音声データ(CD)、中国語辞典1冊、提出課題提出3回

郵便添削

Web添削



「楽しく学べて、すぐに使える」中国語を学習する

ビジネスで中国語を使いこなすのは入門者にとっては至難のワザ! ただし、範囲を限定して集中的に学習すれば、短期間で「話が通じて、用が足せる」最低限の意思疎通は可能です。本コースは出張、短期滞在等で遭遇するビジネス・シーンを題材に、①使用頻度が高く、応用範囲が広い言葉や表現に限定 ②できるだけ日本人に言いやすい言葉、表現、抑揚 ③最低限の学習で簡単な意思疎通ができるレベルを目指す、といった3つのポイントで構成しています。

1	中国語を話してみよう／すぐに使える基本表現10場面	中国語が早く上達するコツ／中国式ビジネスの注意点／中国には中国語がない?／すぐに使える簡単中国語／ピンインと四声／母音、子音／ 基本表現 ／挨拶／お礼とお詫び／会いと別れ／確認や質問／頼む時と断る時／数字の言い方／時間と日期／他
2	ビジネスで使える基本表現11場面	<基本表現>自己紹介／ホテルでの表現／出迎えと見送り／スケジュールとアポイント／オフィスでの会話／電話の応対／会議と朝礼／企業視察／商談／クレームの場合／宴会とパーティーでの会話／食事でかける他
3	身近な話題＆いざという時役立つトラブル表現	日本を案内する／日本料理を堪能する／趣味について話す／天候や天気について話す／体調が悪いことを伝える／感情を表現する言葉／トラブルが起きたら／<中国知識あれこれ>主な外国の国名と地名／中国の地名の略称／歴史上の人名、歌手、俳優の名前

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:18,920円(一般受講料:23,320円)
- 著者:Wang Weiwei
- ▶ 受講対象者:はじめて中国語を学習する方・出張で中国に行く方
- ▶ 教材構成:テキスト1冊、音声データ(CD)、辞典1冊、ホワイトボード1冊、提出課題3回

郵便添削

Web添削



興味のあること、好きなことなら、勉強も続けられる! 上達する!

韓国エンタメに興味関心のある方や過去に韓国語学習で挫折した方向けの入門講座で、フレーズや場面にはドラマや歌の中に出てくる言い回しを入れ、楽しみながら継続して学習いただける内容になっています。また、韓国についての理解を深め、もっと韓国を身近に感じてもらえるようにするために、韓国文化や歴史、最新の生活情報などを掲載しました。旅行や観光・サービス業界の方にとっては、韓国人のお客様や韓国へ行かれお客様にプラスアルファのサービスをする際に知識教養として役立ちます。

1	基本ルールを身につけよう	ハングルのしくみ／ハングルの発音／パッチムとは?／文法基本の型／数詞／ハヨ体／漢字語・外来語／基本の文法 他
2	シーン別フレーズを覚えよう(1) 映画・ドラマ編	ショッピング／食事／恋愛ドラマ／学園ドラマ／会社ドラマ 他
3	シーン別フレーズを覚えよう(2) ファン活動編	SNS編／ファン活動／友達づくり／インタビュー／旅行 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

- ▶ 受講対象者:韓国語初学者、過去に挫折し学び直したい方
- ▶ 教材構成:テキスト3冊、提出課題3回、学習動画、音声データ、書いて消せるハングル練習ホワイトボード

郵便添削

Web添削



ハングルから歴史文化まで~韓国を知って、学んで、楽しむ

韓国の映画やドラマ、小説、Kpopなど韓国の人気は相変わらずで、韓国に興味を持つ人も多く、旅行先としても一番人気です。目的はグルメ、ショッピング、推し活、美容体験、観光やロケ地巡りなど様々で、若い人から年配者まで世代も性別も関係なく楽しめるのが理由のようです。本講座では、ハングル(韓国語)をはじめ、韓国の暮らしや文化、歴史、社会、そして韓国の人々の考え方などを幅広く学びます。「近くで遠い国」と言われる韓国ですが、日本との違いや共通点を知ることで、韓国への理解が深まり、旅行やドラマ、映画などももっと楽しく、充実したものになるでしょう。

1	ハングルはじめの一歩	●ハングル文字と簡単なフレーズを覚えて声に出してみる。文字の書き方／基本文法／挨拶や基本フレーズ／旅行で役立つ便利な言葉
2	韓国的生活、文化、風習	●韓国人の生活や文化などを理解する。知っているようで知らない韓国／韓国現代社会事情／“グルメ大国”韓国／世界を席巻“韓流文化”
3	韓国の歴史、人物、世界遺産と観光名所	●歴史や名所、歴史上の人物などについて知る。三国・高麗時代を読み解く／朝鮮時代を読み解く／記憶と歴史に残る人物と事件／世界遺産と観光名所を巡る

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,910円(一般受講料:24,310円)

- ▶ 受講対象者:初めて韓国語を学ぶ方、韓国文化に興味のある方
- ▶ 教材構成:テキスト3冊、提出課題3回、音声データ、学習動画

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削



まずは声をかけること、それが、接客の基本です

中国人観光客の方を接客する際に必要で、かつ接客トークに効果的な中国語を、最短距離で学習します。業務の内容や中国語の習熟度に合わせて、必要なポイントだけを覚えればよいので、学習に無駄がありません。はじめに発音のベースを作ったのちに、3つのステップで中国語の言葉や具体的な接客表現を学んでいきます。また、テキストでは中国人観光客の傾向や好み、価値観についても触れ、言葉だけに終わらないおもてなしの接客術を習得していきます。

1	中国語の基本をおさえよう!	最低限必要で役立つ基本的な発音と接客トークで使える日常会話 第一課 発音 1. 中国語の発音 第二課 基本会話 1. 挨拶・返事(出会い、別れ、返事、気遣い)／2. お礼・お詫び(お礼、お詫び、ほめる、叱る) 3. 確認・質問(意思確認、質問、聞き返し)／4. 基本の単語(数字、日にち、時間、方向)他
2	接客表現を覚えよう!	接客状況会話、業種別会話 第三課 状況別会話 1. 接客(送迎、売り場案内)2. コミュニケーション(手助け、提案、注意)3. 会計(請求、支払い、カード)4. トラブル(クレーム、取替え、間違い)他 第四課 業種別会話1. 百貨店(お迎え、薦める、お伺い)2. 量販店(※百貨店に同じ)3. 業種別:衣料品、等)3. 飲食店(お迎え、注文、料理の説明、等)4. ホテル(お迎え、部屋案内、設備説明、等)他

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:17,820円(一般受講料:22,220円)
- 著者:内海達志(中国ビジネスライター)

- ▶ 受講対象者:ホテルや接客販売、各施設の受付や広報担当の方／旅行が好きで異文化理解に興味がある方
- ▶ 教材構成:テキスト1冊／音声データ／接客ツール1冊／提出課題提出2回

郵便添削

Web添削



必要最小限の学習で効率的に身につくハングル講座

韓国に旅行にいってまず困るのが、〇や□でできた、まるで記号のようなハングル文字が読めないのではないか？しかし、ハングルは実は日本語と同じ語系をもつていて、共通部分もたくさんあります。本講座は、はじめてハングルを学ぶ人が、必要最低限、最短距離で「ハングルが読めて」、「自分の言いたいことが言える」レベルまで習得できるように構成されています。そのためテキストでは、実用性の高い言葉や表現、日本人になじんだ言葉や場面設定、できるだけ発音しやすい言葉や表現にポイントを絞って厳選しています。

1	ハングルへの第一歩	ハングルとハングル文字：(ハングルとはどんな言葉？／ハングル文字とは？／ハングルの文法／ハングルと日本語)／話せば通じるハングル／ハングルの書き方と発音：(ハングルの母音／ハングルの子音) 他
2	だれにでも通じる 基本表現 これで決まる場面別会話	出会い・別れ・感謝とおわり・初対面でのあいさつ／数字の表現／時間と期日の表現／モノを頼む時／場所をたずねる時／値段の聞き方／幅広く使える決まり文句／観光に出かけよう／料理を食べよう／買い物にトライ他
3	覚えると便利な 応用表現	好き嫌いの言い方／断りの言い方／質問するときの言い方／同意、反対をする時の言い方／お祝いの言い方／乾杯の言い方／具合が悪いときの言い方／自分と会社の話題／身近な話題(お天気と趣味)他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:18,920円(一般受講料:23,320円)
- 著者:趙 燦佑(SESCI企業ネットワーク主宰)

- ▶ 受講対象者:ハングルをはじめて勉強したい方
- ▶ 教材構成:テキスト1冊／ハングル辞典1冊／ワークブック1冊／音声データ／提出課題3回

郵便添削

Web添削

提携講座

提携1 マナー・プロトコール検定2級完全合格講座



マナー&プロトコールに関わる知識と技能を認定する日本で唯一の検定資格

通信教育修了後「マナー・プロトコール検定2級試験」がご自宅で受験できる在宅検定付きです。合格すると、検定2級の資格が授与されます。ビジネスマナーだけでなく、社会人として知っておくべき冠婚葬祭やテーブルマナー、プロトコール(国際儀礼)などの知識を幅広く学習することができます。法人向けの特別受講料(一般価格より7,000円 OFF)で受講できます(在宅試験の検定料や合格者への認定証発行料も含みます)。

1	マナーと ビジネスキャリア	マナー&プロトコールとは何か／マナーの歴史と成り立ち／国際人としてのプロトコール／企業が求める人材とは／顧客満足度と"プロ"のサービス／ビジネスシーンのマナー 他
2	食事と コミュニケーション	食事のマナー／お酒のマナー／パーティのマナー／服装のマナー 他
3	暮らしのマナー	「冠」のしきたり／「婚」のしきたり／「葬」のしきたり／「祭」のしきたり／お付き合いのマナー 他

- 受講期間:3か月
- 団体受講料:19,500円

- ▶ 教材構成:テキスト3冊、確認テスト3回(Web提出可) ※参考動画も視聴できます
- 提携先団体:日本マナー・プロトコール協会
※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

提携2

フードアナリスト®4級



「食べて」「評価して」「食の情報を伝える」専門家を認定する資格

フードアナリストは、飲食店情報は元より、食材、食品、飲料、インテリア、文化、言語、サービス等、食を取り巻くあらゆる情報を集め、それらを読み解き、発信するいわば食の情報を扱うプロフェッショナルです。食に関わる商品やサービスを扱う方はもちろん、各国の食文化に興味がある方など、食の楽しみや食に関わる知識を深めたい方にはおすすめです。資格取得後は講座やイベントもあり、継続的な学習の機会があります。本講座を修了すれば、(社)日本フードアナリスト協会が資格認定いたします。

1	フードアナリスト序章	格付けの歴史／世界の代表的格付け機関／格付けの定義
2	食空間 コミュニケーション	日本語の正しい使い方／英語／食品／飲料／その他
3	食空間の知識と教養	料理の種類／食品／食の知識
4	菓子・パン	洋菓子／パン
5	サービスと テーブルマナー	サービスとホスピタリティ／テーブルマナー
6	食空間の演出	テーブルデザイン／インテリア

■受講期間:4か月 ■団体受講料:38,500円

▶教材構成:テキスト6冊、フードアナリスト検定教本4級1冊、フードアナリスト検定問題集4級1冊、副教材「食・インフルエンサーへの教科書」1冊、提出課題6回

●提携先団体:フードアナリスト協会

郵便添削

Web添削

提携4

福祉住環境コーディネーター3級



高齢者・障害者の自立を支援する住環境のスペシャリストの資格取得講座

高齢者や障害を持つ方の福祉・医療・保健と住宅改修・福祉用具といった各種の知識を持ち、また専門家と連携をとりながら、クライアントに適切な住環境を提案する人材の必要性が出てきました。それが、福祉住環境コーディネーターです。3級は、福祉と住環境の関連分野の基礎的な知識について学習します。

1	少子高齢化社会と共生社会への道／福祉住環境整備の重要性・必要性／在宅生活の維持とケアサービス／健康と自立
2	障害者が生活の不自由と克服する道／バリアフリーとユニバーサルデザインを考える／生活を支えるさまざまな用具／安全・快適な住まいの整備
3	ライフスタイルの多様化と住まい／安心できる住生活支援／安心して暮らせるまちづくり

郵便添削

Web添削

■受講期間:3か月

■団体受講料:30,800円

▶教材構成:テキスト1冊、ワークブック2冊、DVD6枚、提出課題3回

●提携先団体:クレアール

提携3

フードアナリスト®3級



食を取り巻くあらゆる情報を活用できるプロフェッショナルを目指す

食に関わる商品やサービスを扱う方はもちろん、各国の食文化に興味がある方など、食の楽しみや食に関わる知識を深めたい方にはおすすめです。「食空間のフランス語・食関連のフランス語、フランス料理のソースと郷土料理」など学びます。その他、食育やワインとチーズ、食と絵画、音楽、映画まで、食を中心により奥深い「食・食空間の知識・教養」を総合的に学びます。

1	食育	5	ワインとチーズ	9	日本と伝統と食文化
2	食空間コミュニケーション	6	ヨーロッパ菓子	10	地球環境と食
3	ホスピタリティ	7	食と芸術・文化		
4	食と栄養	8	インテリアとテーブルデザイン		

■受講期間:6か月 ■団体受講料:38,500円

▶教材構成:テキスト10冊、フードアナリスト検定教本3級1冊、フードアナリスト検定問題集3級1冊、副教材「迷わず書ける記者式文章術」1冊、専用額縁アクリル製、提出課題10回

●提携先団体:フードアナリスト協会

郵便添削

Web添削

提携5

福祉住環境コーディネーター2級



高齢者・障害者の自立を支援する住環境のスペシャリストの資格取得講座

高齢者や障害を持つ方の福祉・医療・保健と住宅改修・福祉用具といった各種の知識を持ち、また専門家と連携をとりながら、クライアントに適切な住環境を提案する人材の必要性が出てきました。それが、福祉住環境コーディネーターです。2級では、3級で得た福祉と住環境の知識を実務で活かすために、より幅広く確実な知識を身につけます。通信講座専用に収録した講義DVDで学習します。出題のソボやポイントを押さえた解説で効率的に合格を目指せます。

1	高齢者を取り巻く社会状況と住環境／障害者を取り巻く社会状況と住環境／福祉住環境コーディネーターの役割と機能／住環境整備関連への理解と連携／障害のとらえ方／リハビリテーションと自立支援
2	高齢者の心身の特性／障害者の心身の特性／～在宅介護での自立支援のあり方／高齢者に多い疾患別にみた福祉住環境整備／障害別に見た福祉住環境整備
3	福祉住環境整備とケアマネジメント／福祉住環境整備の進め方／福祉住環境整備関連職への理解と連携／相談援助の実践的な進め方
4	福祉住環境整備の共通基本技術／生活行為別福祉住環境整備の手法／福祉用具の意味と適用／生活行為別にみた福祉用具の活用

郵便添削

Web添削

■受講期間:4か月

■団体受講料:35,860円

▶教材構成:テキスト1冊、ワークブック3冊、DVD8枚、提出課題4回

●提携先団体:クレアール

提携6 | 社会保険労務士講座



初学者にも親切なプログラム。法改正はDVD教材で学習

社会保険労務士は、人事労務関係で唯一の国家資格ですから、企業内スペシャリストとしてまたライフプランにも最適です。社会保険労務士国家試験の受験準備と合格(資格取得)対策を親切に指導する講座です。さらに、社会・労働保険全般についての能力と知識の習得と向上を図っています。初学者にもわかりやすいベーシックテキストに、20年分の条文別過去問題集と法改正資料がセットになった講座です。長年にわたり蓄積されたクレアールの合格ノウハウである「非常識合格法」のエッセンスが集約されています。

1	労働基準法／ 労働安全衛生法	賃金／労働時間／休日／休暇等／安全衛生管理体制／安全衛生教育／健康診断等
2	労災保険法／雇用保険法 ／労働保険徴収法	休業補償／特別加入等／被保険者／失業等給付／就業促進給付／雇用保険三事業等／ 保険料の計算等
3	健康保険法	被保険者／健康保険組合／療養の給付／出産手当金等
4	国民年金法	老齢基礎年金／障害基礎年金／遺族基礎年金／国民年金基金等
5	厚生年金保険法	被保険者／老齢厚生年金／障害厚生年金／遺族厚生年金等
6	労働に関する一般常識 ／社会保険に関する一般常識	労務管理の概要／労働関係諸法令／労働経済等／社会保障／国民健康保険／介護保険／ 児童手当等

■受講期間: 6か月 ■団体受講料: 52,580円

郵便添削

▶教材構成: ベーシックテキスト9冊、分野別完全過去問題集9冊、法改正資料(例年6月に配布)、
法改正DVD2枚、課題提出8回

Web添削

●提携先団体: クレアール

提携7 | TOEIC® L&Rテストスーパー入門コース



新形式に完全対応。PC、スマホ、タブレットで学習可能(現在300点前後、目標400点台)

忙しい仕事の合間のわずかな時間を使って「英語の音」を耳に慣れることに重点を置いています。加えて、英語に対する苦手意識や抵抗感などを弱め、400点突破の基礎を作ります。また、英語力の底上げと併せてTOEIC対策の両立に徹底的にこだわります。新形式に完全対応しており、講師が映像でポイントをやさしく解説しますから、初級者でも学びやすくなっています。スマートフォン、タブレット(iOS, Android 対応)で学習可能ですから、隙間時間を利用できます。学習時間の目安は1日20分週5回です。

1	文字と音のギャップ／人に関する情報を聞き取る／物に関する情報を聞き取る／時にに関する情報を聞き取る／ 数量を聞き取る／主部と述部の切れ目を見つけよう／行動に関するフレーズを聞き取る／意見・考えを聞き取る
2	YesNoで答える質問応答／WhoWho／What で始まる質問と応答／関係詞のつながりを捕えよう／ Why で答える質問応答／When で答える質問応答／Where で答える質問応答／How で答える質問応答
3	依頼・許可を求める質問と応答／平叙文への応答／応答問題の練習／会話問題 社会と生活／会話問題 会社と業務／ 説明文問題 - トーグ／説明文問題 宣伝・説明文／説明文問題-電話メッセージ

■受講期間: 3か月

■団体受講料: 19,800円

郵便添削

▶教材構成: テキスト3冊、テキスト対応MP3、直前マニュアル、必須語彙500チェックリスト、
音声付き電子版テキスト(Vol.1~3)、テスト3回(Web提出可)

Web添削

●提携先団体: コスモビア

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

提携8 | TOEIC® L & RテストGET500コース



新形式に完全対応。PC、スマホ、タブレットで学習可能(現在400点前後、目標500点台)

使える英語の出発点・500点突破を目指します!

基礎的な語彙力・文法力を強化し、長めの文や音声に慣れながら、バランスの取れた英語力を養成します。
新形式に完全対応しており、初級者でも学びやすくなっています。PC、スマートフォン、タブレットで学習可能です。

1 音の塊を意識する／文法・文構造を押さえる／音の魂で情報をつかむ／意味の単位を見つける／
人にに関する情報を聞き取る／シンプルな文の段落を読む／時にに関する情報を聞き取る

2 数量情報を聞き取る／やや複雑な文でできた段落を読む／手順を聞き取る／文章の組立てを知る／
意見や考えを聞き取る／スピードアップを意識する／問い合わせと応答を聞き取る／テキストメッセージ

3 ビジネス文書／問い合わせと応答を聞き取る／広告と告知文／Q & A以外の会話を聞き取る／説明書・案内文／
まとめたパッセージを聞き取る／報道・リポート

■受講期間: 3か月

■団体受講料: 24,200円

▶教材構成: テキスト3冊、テキスト対応MP3、直前マニュアル、必須語彙700チェックリスト、
音声付き電子版テキスト(Vol.1~3)、テスト3回(Web提出可)

●提携先団体: コスモビア

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

提携9 | TOEIC® L & RテストGET600コース



新形式に完全対応。PC、スマホ、タブレットで学習可能(現在500点前後、目標600点台)

中級レベルの英語力の指針・600点突破を目指します! TOEICテストの各パートでバランスよく得点できる力を強化し、長文や音声に対する耐久力をつけ、理解や反応のスピードアップを図ります。

新形式に完全対応しており、初級者でも学びやすくなっています。

PC、スマートフォン、タブレットで学習可能です。

1 音の塊を意識する／文法・文構造を押さえる／スピードについて／意味の単位を見つける／音の魂で情報をつかむ／
具象物を表すキーワード・キーフレーズ・時制・未来表現

2 複文・名詞節／やや複雑な文でできた段落を読む／手段に関する情報を聞き取る／複文・関係節／制限時間内で段落を読む／
前置詞と副詞の区別／意見・考えを表すキーワード・キーフレーズ

3 現在分詞と過去分詞／図表など視覚情報と関連付けで聞き取る／2つの文章を読んで情報を関連付ける／後置修飾／3
つの文章を読んで情報を関連付ける／仮定法・過去・ビジネスに関わるキーワード

4 名による会話を聞き取る／ニュアンスに関わる文法・過去形／パッセージを聞き取る／チャンククリーディング説明書・案
内文／広告・告知／重要な語法・構文／パッセージと視覚情報と関連付けで聞き取る

■受講期間: 4か月 ■団体受講料: 34,100円

▶教材構成: テキスト4冊、模擬試験200問、テキスト対応MP3、直前マニュアル、
必須語彙800チェックリスト、音声付き電子版テキスト(Vol.1~4)、
テスト4回(Web提出可)

●提携先団体: コスモビア

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

提携10 TOEIC® L & R テスト GET730コース



新形式に完全対応。PC、スマホ、タブレットで学習可能(現在600点前後、目標730点以上)

受験テクニックでスコアを伸ばすのではなく、本コースの目的は英語が使えるようになること、仕事で通用する英語力をつけることで、結果として730点を超えることです。
特にTOEICテスト後半の長文パート攻略に重点を置き、速読力と速聴力を徹底トレーニングします。もちろんTOEIC模擬問題も豊富に用意しています。

1	スラッシュを入れて読む／グランドピアノの広告／タイトルから内容を予測／履歴書を読む／トピックセンテンスを読む／上司と部下の会話／トピックセンテンスがある位置／新聞コラムのタイトル
2	キーワードをスキミング／レスポン王引退のニュース／文章全体をスキミング／2通のEメールを読む／パソコンへのヘルプスクショ／求人への応募者／3つのホテルを提案／セミナーの感想を聞く
3	長文の未知語を推測する／市場調査の進捗状況／選択肢に頼らず推測／収益が落ちた原因是／得意先と交渉予定／食品販売サイトの規約／企業募集／研修の案内と受講資格
4	総称的な名詞で言い換え／PART1＆2模擬問題／PART3＆4頻出の言い換え／PART3＆4模擬問題／設問の言い換え／PART5＆6模擬問題／サイバー攻撃の記事／PART7模擬問題

■受講期間:4か月 ■団体受講料:39,600円

▶教材構成:テキスト4冊、テキスト対応MP3、副教材「英語L & Rバイブル」、
自己採点方式Posttest100問、自己採点方式Posttest200問、
音声付き電子版テキスト(Vol.1~4)、テスト4回(Web提出可)

●提携先団体:コスモビア

※選択の記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。

郵便添削

Web添削

提携 11~12 声に出す! スピーキング基礎コース

11:基本パック

12:フルパック



毎日の生活や仕事を英語レッスンの場にするフルパックはオンラインレッスン付き

英語が苦手な方、話せるのは定番の挨拶と単語の羅列ぐらい、実際にはほとんど話したことがない方が対象です。「いつか」「そのうち」ではなく、たとえいまは英語を話す環境にないとしても、「その日から話し始める」ことを実践するコースです。コピーを取る、見積書作成など日々の行動の表現を学び、過去形、疑問文、否定文などに応用する瞬発力を鍛えていきます。

1	朝の場面～目覚めてから家を出るまで／通勤・交通～通勤の経路や交通手段／スキマ時間～スマホ、コンビニの活用法／家事と子育て～洗濯、掃除、買い物
2	仕事～会社に到着、スケジュール確認、来客と打ち合わせ、クライアント訪問、各種書類作成、売上データ分析／アフターファイブ～同僚と飲み会、顧客の接待
3	夜の場面～帰宅、夕食の準備、入浴／週末～お出かけ、習い事、休息／休暇・旅行～国内旅行、海外旅行、帰省／日本の四季～春と夏の行事、秋と冬の行事

■受講期間:3か月 ■団体受講料:「基本パック」20,900円／「フルパック」25,300円

▶教材構成:テキスト3冊、テキスト対応MP3、100日英語習慣手帳、
音声＆トレーニング映像付き電子版テキスト(Vol.1~3)、選択テスト3回(オンライン提出)、
音声テスト3回(オンライン提出)

※フルパック版のみ:オンライン英会話レッスンお試し1回、オンライン英会話レッスン通常レッスン
12回(1回15分週1回)、オンラインでのスピーキングテスト3回(各月末に1回)※Web提出のみ

●提携先団体:コスモビア

郵便添削

Web添削

提携 13~14 どんどん話せる! スピーキング実践コース

13:基本パック

14:フルパック



ビジネスの現場で、実際に英語を使う第1歩。フルパックはオンラインレッスン付き

英語を話すこと 苦手意識がある方、定番表現はOKでも内容の伴った話はNGの方が対象です。
自ら積極的に会話に参加し、わからないことは相手にうまく聞きなおし、言葉に詰まったときは別の角度から言い直すテクニックを学んで、会話をスムーズに続ける力を養うコースです。生活用語、業務に必要な語彙や表現を増やし、日本人が弱い発音、説明、意見、理由を述べる力や依頼、提案をする力をつけていきます。

1	朝の場面～好印象を与える自己紹介と握手／通勤・交通～海外出張で現地の得意先回り／スキマ時間～共通の趣味を持つ外国人と話す／家の仕事と子育て～家の手順や分担
2	仕事～予算案の策定、商品の納入と手順、相手の話に共感を示す、新規プロジェクトの事業計画
3	アフターファイブ～ホームペーテーの相談／夜～得意先の接待プラン／休日～共通の友人について話す／日本に来た外国人との接し方～お互いの理解を深める
4	四季と行事～英語でできない状況を伝える、日本固有のものを説明する／海外旅行～共通の話題を見つける／海外出張～スマートトークのマナー

■受講期間:4か月 ■団体受講料:「基本パック」30,800円／「フルパック」37,400円

▶教材構成:テキスト4冊、テキスト対応MP3、120日英語習慣手帳、
音声＆トレーニング映像付き電子版テキスト(Vol.1~4)、
選択テスト4回(オンライン提出)、音声テスト4回(オンライン提出)
※フルパック版のみ:オンライン英会話レッスンお試し1回、オンライン英会話レッスン通常レッスン
16回(1回20分週1回)、オンラインでのスピーキングテスト4回(各月末に1回)※Web提出のみ
●提携先団体:コスモビア

郵便添削

Web添削

提携 15~16 Act in Englishシリーズ 実戦! 仕事の英語スピーキングコース

15:基本パック

16:フルパック



「ストーリー型」の教材で実戦力をつける! フルパックはオンラインレッスン付き

仕事で使う英語を身につけたい方や仕事で英語を使っていてもパフォーマンスに自信が持てない方が対象です。マルチカルチャールな環境の中で、共通言語の英語を使って上司・同僚・部下や取引先とコミュニケーションを図り、ひとつのプロジェクトを遂行します。ロールプレイを多く取り入れ、臨場感ある体験型学習ができます。議論、研修、現地での交渉やミーティング、プレゼンテーションのしかたについて学びます。

1	プロジェクト始動～初対面で積極的な関係を築く／議論が始まる～各国担当者のプレゼン／アジア本部の場所を決定～議論が停滞したら／親睦を図る～長い会議の後、居酒屋へ
2	研修ニーズの分析～現地のエンジニアが来日／研修の改善～日本のOJTがうまくいかない／研修生の悩みを聞く～相手の心を開かせるには／教え方とその理由～カイゼンのレベルを説明する
3	現地ディーラーとの人間関係～競合を批判せずに自社を売り込む／現地のニーズを引き出す～部分的な不同意を示す／ニーズに対応する～不同意を示し、改善案を提案／現時点での回答を伝える
4	不良品、遅れ、事故～問題点と原因を洗い出す／現地で状況確認～解決策をいいたん提案／制約下でのベストな解決法～反論に対して説得する／問題解決のプロセスを現地化～改善スケジュール共有

■受講期間:4か月 ■団体受講料:「基本パック」33,000円／「フルパック」39,600円

▶教材構成:テキスト4冊、テキスト対応MP3、仕事の英語便利ハンドブック、
音声付き電子版テキスト(Vol.1~4)、選択テスト4回(オンライン提出)、
音声テスト4回(オンライン提出)

※フルパック版のみ:オンライン英会話レッスンお試し1回、オンライン英会話レッスン通常レッスン
16回(1回25分週1回)、オンラインでのスピーキングテスト4回(各月末に1回)※Web提出のみ

郵便添削

Web添削

提携17

産業廃棄物適正管理能力検定合格講座



産業廃棄物を出さない会社は、ありません。だからこそ、産廃処理の正しいルールを知る人材が必要です。

産業廃棄物の管理には、複雑な法規制がかけられています。産業廃棄物適正管理能力検定は、廃棄物処理法を中心に各種リサイクル法や特措法など、産廃担当者として実務を行う上で、必要とされる知識を身に付けていきることを認定する検定試験です。本講座のテキストは、産廃担当者に必要とされる知識を体系的に網羅しており、受験対策としてはもちろん、実務の参考書としても使用できます。副教材の「産廃がわかるハンドブック」は豊富な図解と平易な文章で、重要ポイントをビジュアル的にうえられるよう工夫されており、公式テキストと併用していただくことで、はじめて学習する方でも無理なく学習を進めることができます。

1	廃棄物処理法の目的と改正の背景／排出事業者とは／廃棄物とは／知っておくべき廃棄物に関する用語／法令違反に対する厳しい罰則規定／不適正処理に対する自治体の対応／委託基準①「許可証」／委託基準②「委託契約」他
2	委託基準③「マニフェスト制度」／処理委託において重要な定め／保管における基準／収集運搬における基準／処分の方法や基準／特別な基準を要する廃棄物／環境関連法令の全体像／個別のリサイクル関連法令／災害廃棄物に関する対応他

- 受講期間:2か月
- 団体受講料:25,190円

- ▶ 教材構成:テキスト1冊、産廃がわかるハンドブック1冊、学習ガイド1冊、提出課題2回、産業廃棄物適正管理能力検定公式問題集1冊
- 提携先団体:企業環境リスク解決機構

郵便添削

Web添削

資格試験情報 通信講座に対応している資格試験の情報をまとめました！

名称	概要	受験資格	問題様式	実施時期	問い合わせ先
文章読解・作成能力検定	<p>文章でのコミュニケーション力や論理的思考力、ひいては一般的な「コミュニケーション力」を高めることを目的としているのが文章読解・作成能力検定【文章検】です。</p> <p>【文章検】は、論理的に思考し、文章を組み立てるために必要な約束事(ルール)を身につけることで、文章力を高めることを狙っています。また、詳細な採点基準を設定し、客観的に評価できる体系を整えています。</p> <p>さらに、受検後に発行する「検定結果通知」から「不足している力」や「不足している力を補うための勉強方法」等を知ることができます。それをもとに日常生活や社会生活に必要な「文章力」を効果的に伸ばし、育てることができます。</p>	特になし	<p>■科目： 基礎力／読解力／作成力</p> <p>■2級： 選択問題／記述問題(90分)</p> <p>■3級： 選択問題／記述問題(60分)</p>	年1回 (2月、会場は東京・大阪)	公益財団法人 日本漢字能力検定協会 お問い合わせ窓口 TEL 0120-509-315 https://www.kanken.or.jp/bunshouken/
温泉ソムリエ	<p>温泉ソムリエ協会(本部：新潟県妙高市)が運営する民間資格で、2002年に赤倉温泉旅館の遠間和広氏の発案により作されました。</p> <p>「温泉の知識」と「正しい入浴法」を身につけることができ、温泉地の方、医療従事者、レポーターの方は、正しい温泉の情報を提供するなど仕事に活かすことができます。</p> <p>温泉愛好家も正しい知識を得ることで、ご自身の健康維持に役立てられます。</p>	特になし	<p>以下のいずれかの方法で資格取得</p> <p>■(株)IECの通信教育「温泉ソムリエ認定講座」を修了</p> <p>■温泉ソムリエ協会主催の「温泉ソムリエ認定セミナー」を受講</p>	随時	温泉ソムリエ協会 https://onsen-s.com/
美術検定	<p>美術検定は、美術作品の観察力を深める「みる力」、そして美術から得た感動を多くの人に伝えていく「伝える力」のステップアップをめざす検定です。</p> <p>4・3級では西洋美術・日本美術史に登場する代表的な作家や作品、美術の動向や形式など、美術史に関する基礎的な知識や歴史的な流れについて問われます。</p> <p>2級では美術史の知識に加えて、美術館や各地の芸術祭など美術鑑賞の場の役割や現状に対する理解が求められます。さらに1級では、他者により深い作品の理解へと導くナビゲート(道案内)の力が求められ、合格者には「アートナビゲーター」の称号が付与されます。</p>	<p>■1級:2級取得者 ■2~4級:特になし</p>	<p>■1級： 選択問題／記述問題</p> <p>■2級： 選択問題／記述問題 美術史問題約85問(60分)／ 実践問題約15問(30分)</p> <p>■3級： 選択問題 約100問(60分)</p> <p>■4級： 選択問題 約50問(45分)</p>	<p>オンライン試験 ■1~3級:11月 ■4級:通年</p>	一般社団法人美術検定協会 TEL 03-5212-5047 https://www.bijutsukentei.com/
危険物取扱者	<p>引火性または発火性の物品(危険物)を一定量以上貯蔵、または取り扱う製造所・貯蔵所・取扱所では、消防法の規定により、危険物取扱者が作業を行うか、その立ち会いを受けることが義務づけられています。</p> <p>試験は「甲種」「乙種(第1・2・3・4・5・6類)」「丙種」に分かれています。</p>	<p>■甲種:大学等において化学に関する学科等を修めて卒業した者 ・大学等において化学に関する授業科目を15単位以上修得した者 ・乙種危険物取扱者免状の交付を受けた後、危険物製造所等における危険物取扱いの実務経験が2年以上の者 ・次の4種類以上の乙種危険物取扱者免状の交付を受けている者(第1類又は第6類、第2類又は第4類、第3類、第5類) ・修士・博士の学位を授与された者で、化学に関する事項を専攻した者</p> <p>■乙種:特になし</p> <p>■丙種:特になし</p>	<p>■甲種:五肢択一式 ■乙種:五肢択一式 ■丙種:四肢択一式</p>	年1回以上 (各都道府県によつて異なる)	一般財団法人 消防試験研究センターの各道府県支部 東京都の場合 中央試験センター TEL 03-3460-7798 http://www.shoubo-shiken.or.jp/
衛生管理者	<p>労働者の衛生に関わる技術事項を管理する役割を持ち、常時50人以上の労働者を使用する事業場においては、労働者によって所定数の衛生管理者をおくことが法律で義務づけられています。「第1種」「第2種」は、業種区分によって分かれています。「第1種」は、全業種が対象とされ、「第2種」は農林畜水産業、鉱業、建設業、製造業(物の加工を含む)、電気業、ガス業、水道業、熱供給業、運送業、自動車整備業、機械修理業、医療業、清掃業を除く業種が対象となります。</p>	<p>次のいずれかに該当する者</p> <p>①学校教育法による大学または高等専門学校を卒業した者で、その後1年以上労働衛生の実務に従事した者</p> <p>②学校教育法による高等学校または中等教育学校を卒業した者でその後3年以上労働衛生の実務に従事した者</p> <p>③船員法による衛生管理者適任証書の交付を受けた者で、その後1年以上労働衛生の実務に従事した経験を有する者</p> <p>④10年以上労働衛生の実務に従事した者 他</p>	<p>■第1種： 労働衛生、労働生理、関係法令</p> <p>■第2種： 第1種のうち、有害業務に係わるもの除外</p>	毎月1~4回	公益財団法人 安全衛生技術試験協会 TEL 03-5275-1088 https://www.exam.or.jp/

名称	概要	受験資格	問題様式	実施時期	問い合わせ先
宅地建物取引士	宅地・建物の売買、交換、賃借の代理など、不動産取引業務を行うに当たって必要不可欠な資格です。 人間が生活していくために不可欠な不動産を取り扱うスペシャリストとして、その社会的責任は重く、したがってその評価も高い資格になっています。	特になし	四肢折一式 合計50問	原則として、毎年10月の第3日曜日	一般財団法人 不動産適正取引推進機構 試験部 TEL 03-3435-8181 https://www.retio.or.jp/
漢字能力検定	漢字(熟語を含む)の読み書きをはじめ、対義語、類義語、同音異字、同訓異字、部首、筆順、画数、送りがな、誤字訂正、熟語の構成などを対象とした検定で、1級、準1級、2級、準2級～10級の12段階に分かれています。	特になし 検定時間が重ならない4つの級まで受験可能	■ 1級： 常用漢字を含めて約6,000字の漢字 (JIS第1・第2水準を目安) ■ 準1級： 常用漢字を含めて約3,000字の漢字 (JIS第1水準を目安) ■ 2級： 常用漢字すべて(2,136字) ■ 準2級／3級／4級： 常用漢字のうち1,951字／約1,623字／1,339字	年3回 (6月／10月／2月)	公益財団法人 日本漢字能力検定協会 お問い合わせ窓口 TEL 0120-509-315 https://www.kanken.or.jp/kanken/
世界遺産検定	世界遺産検定(正式名称:世界遺産学検定)は、人類共通の財産・宝物である世界遺産についての知識を広げ、理解を深めて、先人や地球が残してくれた遺産から多くのことを学ぶとともに、学んだことを社会に活かし、世界遺産の啓発と保全活動の輪を広げることを目的に実施する検定です。検定試験を通じ、世界遺産について習得した知識の理解度や習熟度を基礎から専門分野に至るまで幅広く総合的に測ることができます。マイスター、1級、準1級、2級、3級、4級に分かれています。	特になし	■マイスター： 論述 ■1～4級： マークシート	2月／7月／9月／12月	特定非営利活動法人 世界遺産アカデミー TEL 03-6212-5020 https://www.sekaken.jp/
日商簿記	試験はランクに応じ、1～3級までの3段階に分けて実施されます。 2級試験は、企業の財務担当者、会計主任クラスを対象に商業簿記、工業簿記を、3級試験は、商店や中小企業の経理事務担当者を対象に商業簿記について試験が行われます。	特になし	■ 1級： 商業簿記／工業簿記／原価計算／会計学 ■ 2級： 商業簿記／工業簿記 ■ 3級： 商業簿記	■ 1級： 6月／11月 ■ 2級： 6月／11月／2月 ■ 3級： 6月／11月／2月	各地区商工会議所 日本商工会議所 TEL 03-5777-8600 https://www.kentei.ne.jp/bookkeeping/
ITパスポート	ITパスポートは、ITを利活用するすべての社会人・学生が備えておくべきITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験です。	特になし	■科目 ストラジ系(経営全般)、 マネジメント系(IT管理)、 テクノロジ系(IT技術)	CBT方式によって 随時実施 身体の不自由により CBT方式で受験できない者は、春期と秋期の年2回、筆記による方式の受験が可能	独立行政法人 情報処理推進機構 ITパスポート試験 コールセンター TEL 03-6631-0608 https://www3.jitec.ipa.go.jp/jitesCbt/index.html
FP技能士	FP(ファイナンシャル・プランナー)は、相談者の経済的目標達成を支援する専門家です。FP技能士は国家資格で、1級・2級・3級の等級があり、学科と実技試験に合格することで取得できます。試験は「日本FP協会」と「金融財政事情研究会(きんざい)」の2団体が実施しており、実技科目や試験形式に違いがあります。	■ 3級:特になし	■3級： ■学科： ライフプランニングと資金計画／リスク管理／金融資産運用／タックスプランニング／不動産／相続・事業継承 ■実技： 資産設計提案業務(日本FP協会)／個人資産相談業務、保険顧客資産相談業務(金融財政事情研究会)	CBT方式によって各月実施(3月及び年末年始等の休止期間を除く)	特定非営利活動法人日本ファイナンシャル・プランナーズ協会 TEL 03-4553-8270 https://www.jafp.or.jp/ 一般社団法人金融財政事情研究会 検定センター TEL 03-3358-0771 https://www.kinzai.or.jp/

動画教材

×

E-ラーニング

×

AIケーススタディ

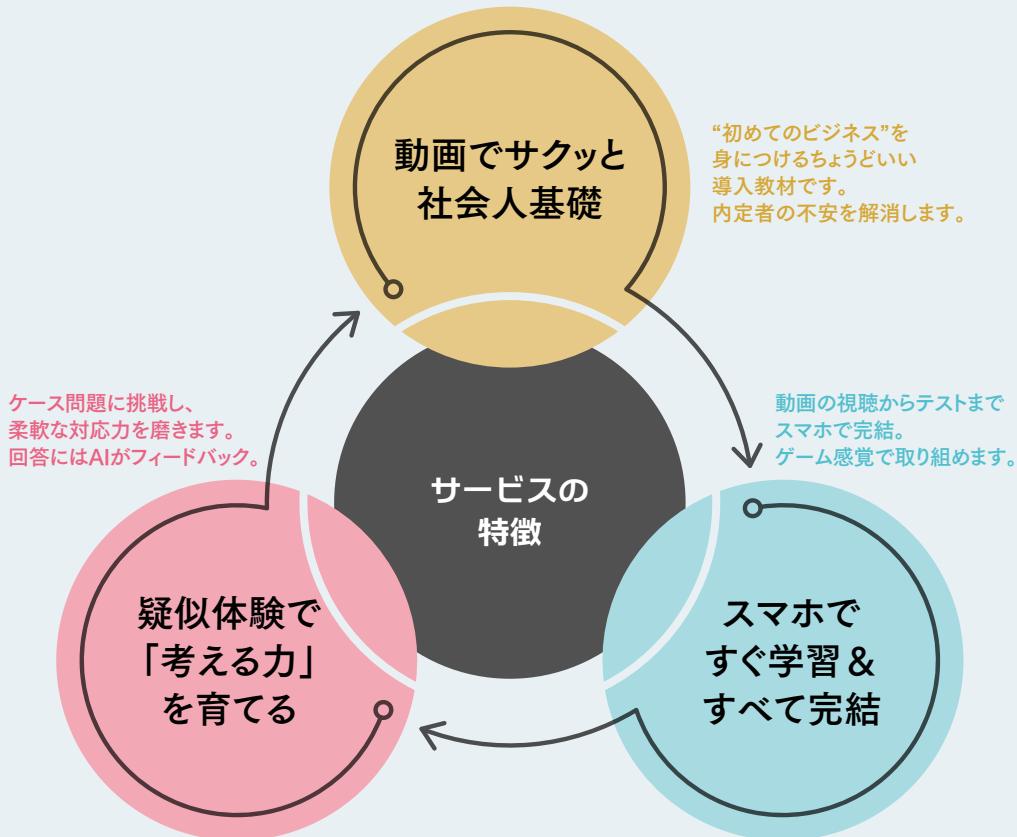
スマホ世代に響く! 動画×AIの 内定者向け教材

IECの新しい内定者向けコンテンツ

一生使えるビジネスのキホン

受講料:9,900円/人 受講期間:2ヶ月





社会人の基礎をスマホで学ぶ！

マインドセット

- 社会人としての心構え
- 会社の仕組み

ビジネスマナー

- 身だしなみ
- 挨拶、名刺交換
- 電話応対 など

仕事の進め方

- 報連相
- コミュニケーション
- PDCA

職場のルール

- 就業規則
- コンプライアンス
- メンタルヘルス など

信頼を育む学びのポイント

知識 + 考え方 + 姿勢

社会人として必要な
基本情報やルール
仕事で向き合う上での
思考の土台

周囲と良好な関係を
築くための態度

3つの軸で確実に習得！

学習内容①

実践的な
24テーマを厳選！

動画教材

学習内容②

テストで復習
定着させる

E-ラーニング

学習内容③

答えのない問題に
自ら取り組む

AIケーススタディ

例) 初めての名刺交換なのに
名刺を忘れてピンチ!!…どうする!?

例) 会社の懇親会とプライベートの予定が
被ってしまった…どうする!?

廃講座一覧

講座名

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▶ これでわかる Word 2019▶ これでわかる Word 2016▶ これでわかる Excel 2019▶ 【オーダーメイド課題】Excel 2019▶ これでわかる Excel 2016▶ これでわかる Access 2019▶ これでわかる Access 2016▶ これでわかる PowerPoint 2019▶ これでわかる PowerPoint 2016▶ これでわかる Word & Excel 2019▶ これでわかる Word & Excel 2016▶ これでわかる Word 2021 応用編▶ これでわかる Word 2019 応用編▶ これでわかる Word 2016 応用編▶ これでわかる Excel 2019 応用編▶ これでわかる Excel 2016 応用編▶ これでわかる Access 2021 応用編▶ これでわかる Access 2019 応用編▶ これでわかる Access 2016 応用編▶ これでわかる PowerPoint 2021 応用編▶ これでわかる PowerPoint 2019 応用編▶ これでわかる PowerPoint 2016 応用編 | <ul style="list-style-type: none">▶ 今すぐ使えるかんたん Excel グラフ(2016対応)▶ 今すぐ使えるかんたん Excel ピボットテーブル(2016対応)▶ Excel ビジネス活用術116のワザ(2016/2019/Microsoft 365対応)▶ 営業のためのExcel & PowerPoint(2016/2019/Microsoft 365対応)▶ Excel ビジネスデータ分析(2016/2019対応)▶ Excel ビジネス文書徹底入門(2016対応)▶ Excel & Accessを上手に連携する方法(2016/2019/Microsoft 365対応)▶ Access データベース入門(2016対応)▶ パワポもワードも見違える！ 伝わる資料づくりのデザイン黄金ルール(Word/Excel/PowerPoint 2016対応)▶ PowerPointのデザイン教科書(2016/2019/Microsoft 365対応)▶ 内定者新人ワード・エクセル・パワポ入門▶ 読む・書く・話すの 言語力トレーニング▶ 知らないと損するフィンテック100▶ アタマと机パソコン整理術100▶ 書ける！ 英文Eメール▶ 職場リーダー▶ 雑談・あいづち・笑顔の 好印象力トレーニング▶ 生活に身近な法律100▶ 知って得する県民学 |
|--|--|

永らくのご愛顧、誠にありがとうございました。

サービスラインナップ

通信教育を軸としながら、オンライン学習や教材制作といったサービスもご用意しています。
より効果的な学習のため、複合的にご活用ください。

とことん向き合う個別指導で「仕事の質」を高める パーソナル・コーチ・プラン (PCP)

講師が受講生のパーソナルコーチとなり、仕事上の悩みや課題の解決をサポートするマンツーマン指導の講座です。
受講生一人ひとりの状況・考え方を踏まえたうえで、あなただけの「パーソナル課題」を作成します。

もっと、あなたと向き合いたい

一般的な通信講座では、全員が同じテーマ・同じ提出課題に取り組みます。このような講座形式は基礎習得には向いている一方で、事情・環境の異なる一人ひとりの悩みや職場の課題に向き合うには不十分でした。
「もっと受講者それぞれに最適な学習を届けたい」。そんな思いで誕生したのが、この「パーソナル・コーチ・プラン」シリーズです。

一般的な通信教育講座との違い

	一般的な通信教育	パーソナル・コーチ・プラン
教材構成	テキスト+提出課題	テキスト+課題ノート(Web提出も可能です)
提出課題	一律の理解度確認 & 演習課題	理解度確認 & 演習 & 受講生に合わせたオリジナル課題
添削講師	採点とアドバイスがメインで毎回違う講師が担当することもある	一人の講師がコーチとして最初から最後まで担当する
受講効果	学習テーマの基礎を習得し、実践につなげる	受講生個別の悩みを解決する

ここがPOINT

仕事上の悩みを相談できる

気難しい部下への対応方法や、一人で対応しきれないチーム状況など 受講生一人ひとりのお悩みに対して、パーソナルコーチが一緒に考えて解決の糸口を探ります。

自分の強みが明確に

『自己発見テストPazz』や講師とのやり取りを通して、学習テーマに関わる強み／弱みを考えていきます。見つけた強みを、パーソナル課題で伸ばすこともできます。

一緒にだから続けられる

資格勉強やステップアップのための勉強などが続かない際にもどうぞ。講師は学習支援コーチとしての役割も持ります。リタイアすることなく目標達成できるよう日々の努力に並走します。

実践力が身につく

実践につながるような学びが欲しい方は、集合研修との連動プログラムをお試しください。アウトプットを重視したプログラムで実践力を鍛えます(詳しくはお問い合わせください)。

◎パーソナル・コーチ・プランの一例

問診票

悩み・課題のリアルに一歩近づく!

1か月目の問診票では、プロフィールや業務内容、組織図などを記入していただきます。加えて、「こんな部下にはどう対応したら良いのだろう?」「チームがこういう状況なんだけど、どうすれば?」など、受講テーマに即したリアルな悩みや課題を講師に投げかけてください。

自己発見テストPazz

「現在の自分の立ち位置」や「仕事への意識」を確認する診断テストです。問診票にこれらの結果を書き込むことで受講生の能力や考え方なども踏まえたパーソナル課題の出題が可能になります。

※サンプルとして、「任せる技術」講座の郵便添削版を使用しています。

パーソナル課題

問題解決の糸口をつかむパーソナル課題

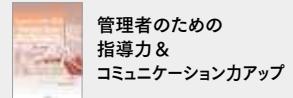
問診票をもとに添削講師が受講生の現状に即した課題を作成します。実状に沿った課題なので、自身の問題解決のために真剣に取り組み、仕事に役立ててください。

たった一人のための「研修」

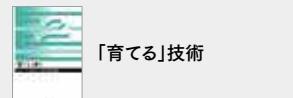
POINT

仕事の悩みは、原因も背景もさまざまです。そんな悩みに「画一的な研修よりパーソナルなサポートを」とつくられた本プランは、教育・研修事業を営む当社風にいえば“たった一人のための研修”です。まずは目標をお聞かせください。達成まで一人の講師が伴走します。オーダーメイド課題なども使いながら、ともにゴールへの最短距離を進みましょう。

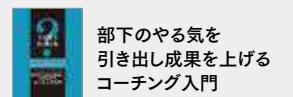
パーソナル・コーチ・プラン
9講座 (Web対応可)



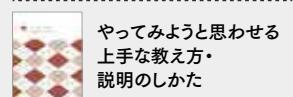
活気あるチームの
つくり方



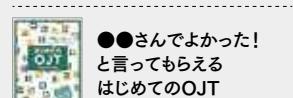
「任せる」技術



やる気を起こさせる!
目標設定と面談の技術



目標達成力の高め方・
身に付け方



感覚の違いを見る化する
新体験のハラスメント
防止対策ツール



Gap Graphは、組織のメンバーそれぞれがもつ価値観の“ズレ”を可視化して、対話を促すツールです。

動画を見ながら違和感を覚えた箇所でボタンを押すことで、参加メンバーのさまざまな「本音」を集約することができます。

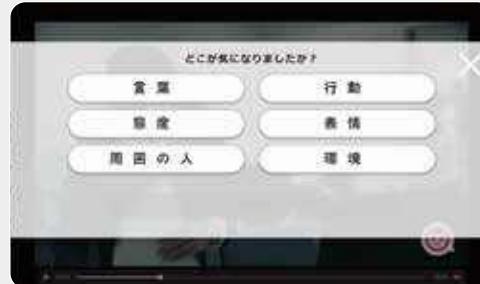
自分と周囲の人との認識の違いが見える化されることにより、メンバー同士がそれぞれの価値観について考えるきっかけを提供します。

具体的な流れ



Step
1

動画で引っかかる点があれば
すぐにボタンを押します。



Step
2

具体的に気になった点を、
選択肢から選びます。



Step
3

参加者の答えが可視化されます。
価値観の違いに気づく瞬間です。

動画を見て、投票して、話し合う。

価値観や感じ方の違いに気づくことが、チームワークの第一歩。

Gap Graphの体験が、適度に配慮あるコミュニケーションの土台になります。

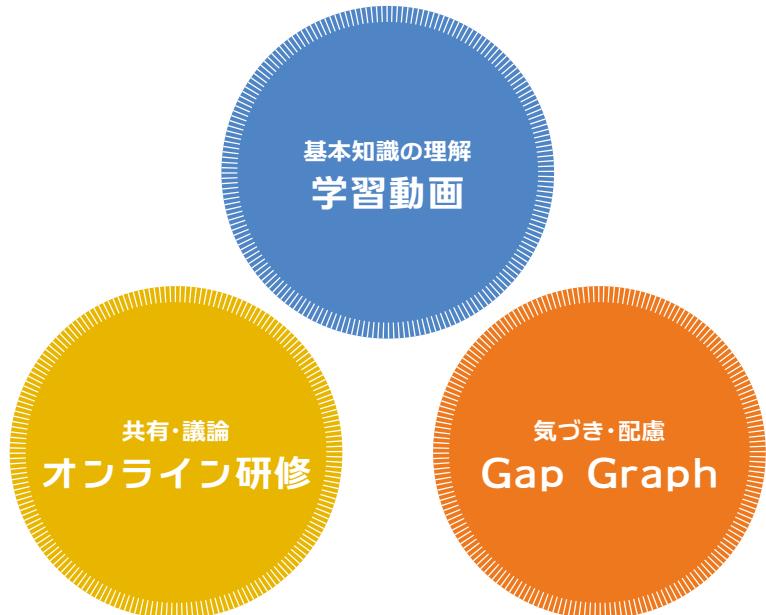
ハラスメント防止教育の課題

Gap Graph受講の期待する効果



学習効果を高めるトータルプログラム

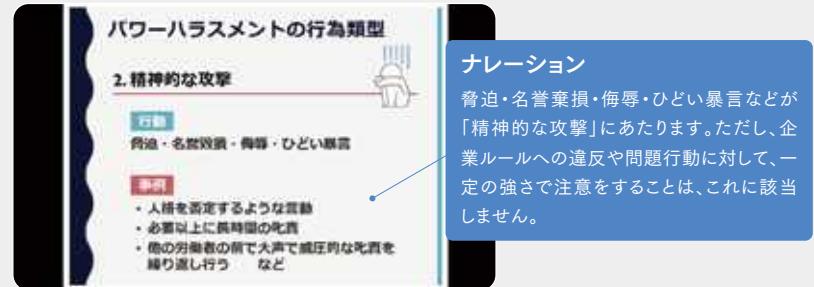
Gap Graphは「学習動画」「オンライン研修」との組み合わせで、意識変容にさらに高い効果を発揮します。
知識・実践・理解のステップによる学びで、チームワークに不可欠なコミュニケーションの土台を強固に築き上げていきましょう。



- リスク認識
- 守るべきライン
- ゴールの確認
- 体験の共有
- 講師による分析
- 行動プラン作成

●学習動画

ハラスメントの知識を学べる、専門家監修の動画教材。Gap Graphがコミュニケーションの「アクセラ」であるならば、こちらは社会ルールによる「ブレーキ」の役割を果たします。



※Gap Graphのシステムから配信可能です。

●オンライン研修

Gap Graphでの体験を共有しあうオンライン研修です。講師による投票傾向のフィードバックを通して自社の風土を理解しつつ「誰もが働きやすい職場づくり」へ向けた行動プランを立てることができます。



ニーズに合わせたプランを選べる

Premium

フルサービスで
組織風土を
一新!

Gap Graph

学習動画

オンライン研修

Gap Graphの効果を最大化するプラン。ハラスメントに限らずあらゆる課題について「話し合う組織風土」をつくります。

Standard

Gap Graph

学習動画

オンライン研修

Gap Graphに学習動画を加えたプラン。全社員への知識習得と意識づけに力を入れる場合、こちらのプランもおすすめです。

Basic

Gap Graph

学習動画

オンライン研修

Gap Graphのみ使えるプラン。すでに研修が固まっている場合に、補助ツールとしてご活用ください。

ハラスメントの 「曖昧さ」に挑む

POINT

良いコミュニケーションは
互いを知ることから始まります。



言動に配慮が足りずハラスメントに発展するケースは多くありますが、その境界線は曖昧です。Gap Graphは、その「曖昧さ」がもたらす組織課題を解決すべく「人それぞれの感じ方」を「見える化」するためにつくれました。

Gap Graphについて 詳しく知りたい方へ



紹介特設
ページ



チュートリアル
動画

ご要望に合わせてプランをご案内します。
詳しくはお問い合わせください。

オンライン対応トータル研修プログラム ミニナル

本サービスは、「動画教材」「eラーニング」「オンライン研修」をいいとこどりしたオンライン研修プログラムです。
オンラインでの教育を考えている方には、ぜひ取り入れていただきたいサービスです。



集合研修に負けない学習効果

オンライン教育の利用が急増する一方で、その効果が問われています。
そうしたなか、本当に「身になる」プログラムとは何かを考えました。
どのような環境でも学習しやすく、知識と実践がともに学べる。
その答えは、動画教材、eラーニング、オンライン研修—それらの
“いいとこどり”にありました。



講義動画 コンテンツ一覧

- 動画単体ではなく、他のツールも合わせたトータル研修プログラム「ミニナル」としてご提供しております。詳しくは別資料をご覧ください。
- 閲覧方法(弊社Webサイトからの閲覧/御社インフラへの登録)はご相談ください。

10-15分/本(全120分程度)

10-15分/本(全120分程度)

タイトル

Part1 心構え・マナー編

- 社会人としての心構え
- ビジネスマナー① 身だしなみ
- ビジネスマナー② ことばづかい
- ビジネスマナー③ 挨拶・名刺交換
- ビジネスマナー④ 電話応対

Part2 仕事の進め方編

- 社会人としての心構え
- ビジネスマナー① 身だしなみ
- ビジネスマナー② ことばづかい
- ビジネスマナー③ 挨拶・名刺交換
- ビジネスマナー④ 電話応対



主な学習内容

Part1 心構え・マナー編

社会人に必要とされる心構えと、基本のビジネスマナーを学習します。

社会人と学生の違い/時間の使い方/社会人らしい身だしなみとは/敬語を上手に使うには/よく使うビジネスフレーズ/挨拶・お辞儀/名刺交換/電話のかけ方・受け方/ほか

Part2 仕事の進め方編

職場でコミュニケーションを取ったり、任された仕事を個人で進めていくためのスキルを学習します。

社会人と学生の違い/時間の使い方/社会人らしい身だしなみとは/敬語を上手に使うには/よく使うビジネスフレーズ/挨拶・お辞儀/名刺交換/電話のかけ方・受け方/ほか



»»» 指導講師

加藤 あや 講師(アイ・イーシー契約講師)

元KKB毎日放送リポーター、天神FMメンバー
ソナリティー、年間300日以上の生放送出演経験をもとに、実践的なビジネスマナーや臨機応変なコミュニケーション力の育成を行います。

タイトル

Part1 中堅・リーダーの持つべきスキル編

- ビジョンの明確化
- 成熟したコミュニケーション力
- ロジカルシンキング
- クリエイカルシンキング
- 問題発見解決力

Part2 リーダーシップと育成指導力編

- リーダーシップと育成指導力
- フォロワーシップ
- 巻き込み力
- 後輩育成指導(振り返り支援)
- 後輩育成指導(モチベーションアップ)

主な学習内容

Part1 中堅・リーダーの持つべきスキル編

中堅社員・リーダーが個人・チームを問わず業務遂行し、また、自ら価値を生み出していくために必要なスキルを学習します。

中堅社員・リーダーの役割/組織とは/組織の成果・生産性/コミュニケーション/ロジカルシンキングとは/4つのステップと思考法/PDCAサイクル/「問題」と「課題」に重視される課題発見力/他

Part2 リーダーシップと育成指導力編

リーダーとしてチームを率いて目標を達成し、また、後輩のレベルアップやモチベーションアップをていくためのスキルを学習します。

リーダーが果たすべき5つの役割/フォロワーシップのタイプと育成方針/フォロワーシップの具体的行動/巻き込み力とは/人を巻き込む心理的条件/育成指導のステップ/育て上手なリーダー/モチベーションを高める指導法/他



主な学習内容

Part2 リーダーシップと育成指導力編

リーダーとしてチームを率いて目標を達成し、また、後輩のレベルアップやモチベーションアップをていくためのスキルを学習します。

リーダーが果たすべき5つの役割/フォロワーシップのタイプと育成方針/フォロワーシップの具体的行動/巻き込み力とは/人を巻き込む心理的条件/育成指導のステップ/育て上手なリーダー/モチベーションを高める指導法/他

タイトル

Part1 マネジメント編

- 管理職に求められるマネジメント
- 組織マネジメント
- 業務マネジメント
- メンタルヘルス
- ハラスメント

Part2 部下育成編

- 心理の安全性
- コーチング～傾聴スキル～
- コーチング～質問スキル～
- フィードバック
- チームビルディング



主な学習内容

Part1 マネジメント編

管理職の主業務のひとつであるマネジメントの行い方を、組織・業務・労務など、それぞれの側面から学習します。

マネージャーの5つの仕事/業務マネジメントの基本/OODAループ/エンパワーメント/リスクマネジメント/組織マネジメントのサイクル/ダイバーシティ/職場のストレス/ハラスメントの種類/ハラスメントの予防策/ほか

Part2 部下育成編

管理職のもうひとつの主業務である部下育成の進め方を、昨今の仕事環境でより求められるようになったコーチングスキルを中心に学習します。

心理的安全性の高め方/傾聴とは/傾聴のスキル/なぜコーチングなのか/コーチングの基本質問/承認のフィードバック/成長支援のフィードバック/タスクマニフェスト/ほか



»»» 指導講師

岡崎 茂和 講師(アイ・イーシー契約講師)

楽天グループ出身。現在も楽天株式会社にて1on1ミーティング研修に専務中。幅広い知識と指導経験をもとに、受講生が自ら考え、行動する研修プログラムを実施している。

タイトル

ハラスメント対策講座

- ハラスメントの基本理解とパワーハラスメント
- セクシャルハラスメントとマタニティハラスメント
- 最近話題のハラスメント
- これってハラスメント(事例検証)
- ハラスメントの影響と発生要因
- ハラスメント防止の取組み

主な学習内容

ハラスメント対策 講座

ハラスメントの基本理解と対策を学ぶための講座です。ハラスメントを取り巻く社会的な環境を認識したうえで、パワーハラスメント/マタニティハラスメント/最近話題のハラスメント/「これってハラスメント?」/ハラスメントによる悪影響/ハラスメントの発生要因を考える/組織がとるべき対策/個人が出来る取り組み/被害者・加害者にならない為に



24のチカラを見える化できる 自己発見テストPazz

Pazzとは、ビジネスに大切な24のチカラを測る自己発見テストです。

Web上に用意された72の質問に答えることによって、その人の持つビジネス力を見える化します。

個人の特性を見たり、組織の傾向を把握したりなど、人材開発のさまざまな場面で活用いただける、新しい自己評価テストシステムです。弊社通信教育の受講特典として、また、弊社研修の導入特典としてご用意しました。



ビジネスで求められる24の力を数値化

人材開発に長年携わってきたアイ・イーシーのノウハウを結集して作られた72の質問と、蓄積されたサンプルとの比較によって、ビジネスに大切な24のチカラを数値化していきます。算出されたスコアはグラフによって見える化され、簡単な寸評が付けられ、回答者へ瞬時にフィードバックされます。

【ビジネスに大切な24のチカラ】

マインド

イノベーションマインド、
チャレンジ精神、柔軟性、主体性、
規律性、競争性、持続性、協調性

能力

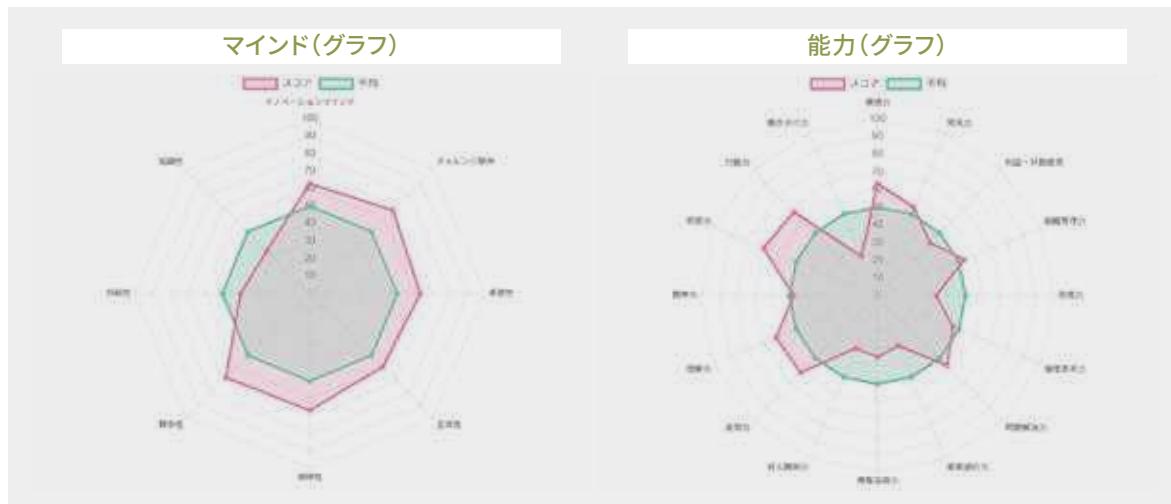
構想力、発見力、利益・計数感覚、
組織管理力、育成力、論理思考力、
問題解決力、業務遂行力、情報活用力
対人関係力、表現力、理解力、
精神力、発想力、行動力、働きかけ力

【結果レポート】						
項目名	概要	実測値			スコア・ランク	
		実測値	全体平均	都社平均	スコア	ランク
イノベーションマインド	実行をいたわり、何かを変革し、新しい価値を創り出そうとする精神	15.55	1.76	2.76	76.87	S
チャレンジ精神	異常をもって挑戦したり、試してみようという精神	15.07	1.74	2.74	81.17	S
柔軟性	多様な状況や状況、人に對して柔軟に対応することができる柔軟性	14.07	1.50	1.52	82.13	S
主体性	自らの意志で積極的に取組む姿勢	15.07	1.98	2.98	72.05	S
規律性	組織のルールや規律を尊重し守る精神	8.02	2.29	2.79	39.91	C
競争性	勢いよく争うに勝とうとする姿勢・意欲	11.03	2.22	2.22	59.07	B
持続性	持久強く何かを続ける意欲・意志	8.01	1.24	1.24	45.46	C
協調性	自分の所属する組織やグループの成長を重んじる精神	8.02	0.65	0.61	43.05	C

能力						
項目名	概要	実測値			スコア・ランク	
		実測値	全体平均	都社平均	スコア	ランク
創造能力	中長期的な視点で将事を考え、構造を決めることができる力	15.07	1.47	1.47	84.12	S
発見力	潜伏創意につながる何かを発見する力	13.06	0.30	0.30	73.38	S
利益・計算感覚	企業活動と会社の数字を絡みつけて考えらるる能力	9.01	0.86	0.66	35.42	C
組織管理力	組織・グループの管理者として、人を管理し、成長を促進する力	11.03	0.32	0.32	50.18	B
対人能力	和下作業を育てる能力	9.01	0.66	0.66	51.33	C
論理思考力	論理的思考を発揮することのできる能力	10.03	0.73	0.73	54.65	S
問題解決力	困った問題や問題を解決に導く力	10.03	0.83	0.83	54.92	S
実務応用力	実務を確実かつスピーディに実行できる力	9.98	0.46	0.46	36.28	C

組織間・組織内の任意の集団ごとの比較や傾向分析が可能

Pazzでは、個人が自分のチカラを知ることはできるのももちろんのこと、企業の担当者さまが、企業や組織間の傾向の比較を行うことができます。たとえば、「業界の平均スコアと自社のスコアを比較して、自社の強みと弱みの傾向を見る」「年度ごとの新入社員の傾向を把握する」といったことも、簡単に行うことができます。全体の中で自分たちの傾向や、経年変化などがよくわかるため、今後の人材開発のヒントとしてご活用いただけます。



階層ごとに異なる質問を用意

新入社員と管理職では、当然求められるビジネス力は異なります。そこでPazzでは、階層ごとに異なる質問をご用意しました。現在、内定者、新人、一般(中堅)、係長クラス、課長クラスの5階層で構成されています。

Web上で、ササッと15分!

質問数を増やしたり360度評価などを取り入れれば、もちろん精度はさらに上がります。しかしPazzは、できるだけ多くの方に無理なくご利用いただくことを考え、15分程度で答えられるように設計いたしました。いい加減でもなく、大変でもない絶妙な質問数で、ビジネス力を測ります。



基本料金 1名3,000円(税別)が、
弊社サービスご利用の場合無料に!

アイ・イーザの通信教育の受講生や、ご受講いただいた企業、自治体さまは本サービスを無料でご利用いただけます。「今後どんなことを高めればいいのかのヒントにしたい!」くらいの気軽な気持ちでご利用いただけるサービスです。

「ちょっと試してみたい」というお客さまには、
お試しアカウントを発行しております。
お気軽にお問合せください。

テキスト／動画／社内試験の作成 オリジナル教材

オリジナルの学習教材を作りたい、社内試験を実施したい、そんな声にもお応えします。
オリジナルテキストと添削課題の作成、動画教材、昇格試験などの社内試験もお作りします。
お気軽に弊社営業担当へお声かけください。

事例
01

社内マニュアルを 効果的に活用する！！

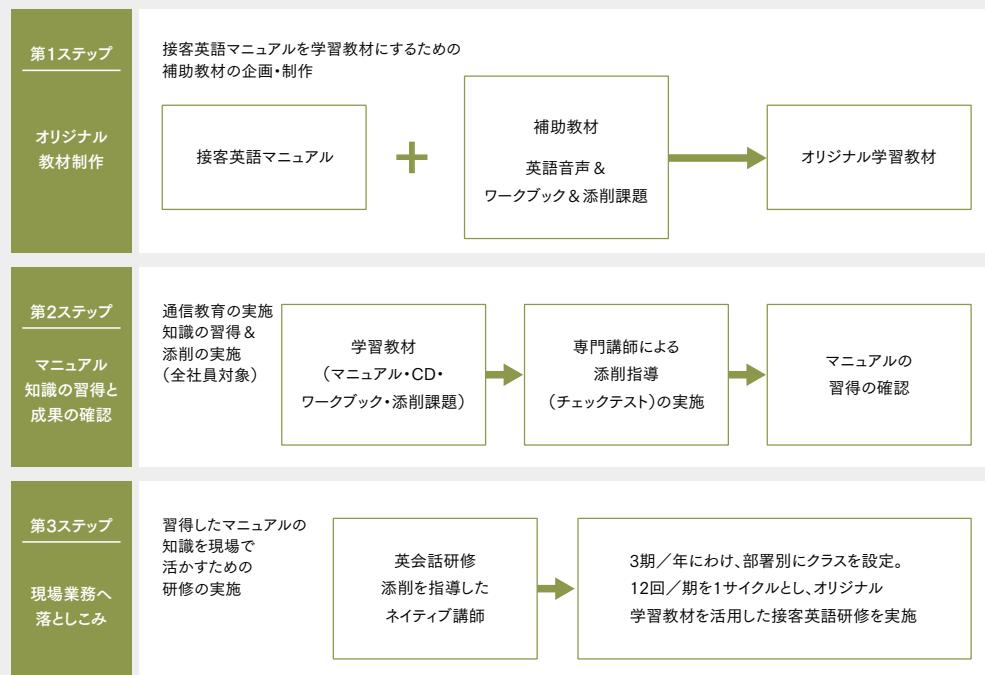


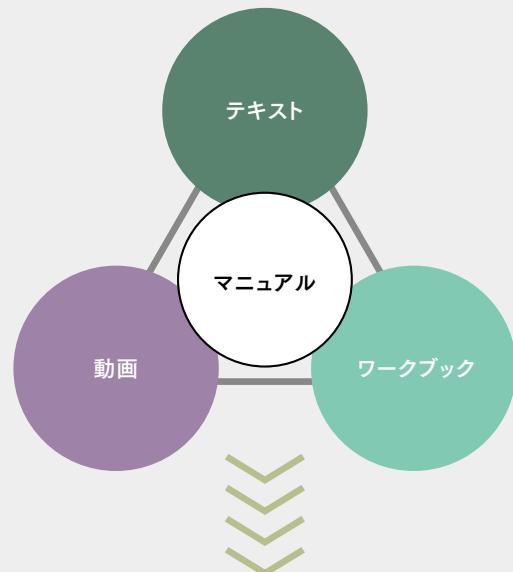
»»» そりや…

ある企業で、もともと英語力の必要な職種以外の社員の英語力が追いつかず、のままではお客様に多大なるご迷惑をおかけしかねない。
そこで、最低限の接客英語の習得を目的に、業務に沿った、オリジナルの『部門別接客英語マニュアル』を作成。
しかし、マニュアルを作成したものの、どのような方法でマニュアルを配布し、習得せたらよいかわからず、とりあえず部門別に一斉配布し、各職場に活用を一任してみた。
ところが、半年が経過しても、各職場でマニュアルが活用されたかどうかもわからず、相変わらず社員の英語力には個人差があり、マニュアル作成の効果も図ることができない。
最近では、外国のお客さまへ適切なサービスができず、クレームまで発生してしまう……。

『部門別接客英語マニュアル』をパワーアップさせ、オリジナル学習教材として再活用。自学自習の通信教育、研修でより実践的、効果的な教育プログラムにすることことができた。

通信教育教材	動画教材	社内試験
貴社でお持ちのマニュアルや弊社の通信教育テキストをもとに、オリジナルテキストを作成します。もちろん通信教育化も可能です。	百問は一見にしかず！ 実際の業務をビジュアル化した教材は、学習者の理解を高め、教育効果を倍増させます。	昇格試験や社内検定試験など、試験問題作成から採点業務、試験結果の管理業務まで、すべて弊社で対応します。



事例
02動画やテキストを作って、
顧客の立場に立ったクレーム対応を身につける！！

3つの学習で得られる効果

- 基本的なスキル向上
- 応用的なスキル向上
- 問題解決能力向上
- 繰続的な学習の実践
- 学習結果の共有

動画教材パック内容イメージ

インストラクターズ・マニュアル

研修会の進行手順や進行役の発言例まで記載されています。



それぞれの学習教材を計画的・効果的に進めるためのマニュアルです。詳細な進行手順や、進行役の発言例まで記載されており、このマニュアルに沿って進行すれば、「誰でも」インストラクター役となって研修会を開けるような内容となっています。

学習用テキスト



電話応対の応答例を豊富に示しているので、自分に当てはめやすくなっています。

電話応対に関する基本事項が「受け方・掛け方」「クレーム＆トラブル電話」という章分けで解説されています。言葉遣いや文例、ケース毎の対応法なども記載されており、電話応対の基本を学習できます。テキストタイプの教材なので、研修会を行う前に、予習教材として利用できます。

動画教材

映像を見ながら実際の電話応対の例を学習できる。



ポイントは字幕で表示されるので、理解がしやすい。

「電話応対の基本」「受け方」「掛け方」「クレーム対応」という4つのテーマで、それぞれのポイントを動画で学習できます。間違い映像と正解映像に分かれており、はじめに間違った電話応対を視聴して、学習者同士で間違い部分の意見交換を行いながら、視聴していくことができます。

ワークブック(書き込み式 便利帳)



項目を書き込みながら、自分に合った便利帳を完成させていきます。



電話応対便利帳として利用できる記入式のワークブックです。日常の電話応対の際に、各人が内容を書き込んでいくことで、その人に適した便利帳を作成できます。また、電話応対の失敗などを記録し、学習会で原因や改善案を話し合う勉強会を行うことで、職場の改善や変革も可能となります。

オリジナル通信教育が安価・簡単・スピーディーに 通教図書館

通教図書館は、アイ・イーシーが蓄積してきた「図解でわかる100シリーズ」全7000項目のコンテンツの中から、自由に必要な項目だけチョイスしていただき、安価に、簡単に、スピーディーに、貴社オリジナルの通信教育用テキストが作成できてしまう、新しい教育サービスです。

通教図書館の特徴

1

貴社にとって必要なコンテンツだけを！

図解でわかる100シリーズ全7000項目のコンテンツの中から、貴社にとって、対象者にとって、そして教育目的にとって必要なページだけをチョイスできます。

2

簡単かつスピーディーに！

完成までのステップはいたって簡単。コンテンツのチョイスと表丁の指定、そして添削課題の概案決定だけで完了です。貴社オリジナルの学習プログラムが、発注から納品まで最短わずか2か月で。

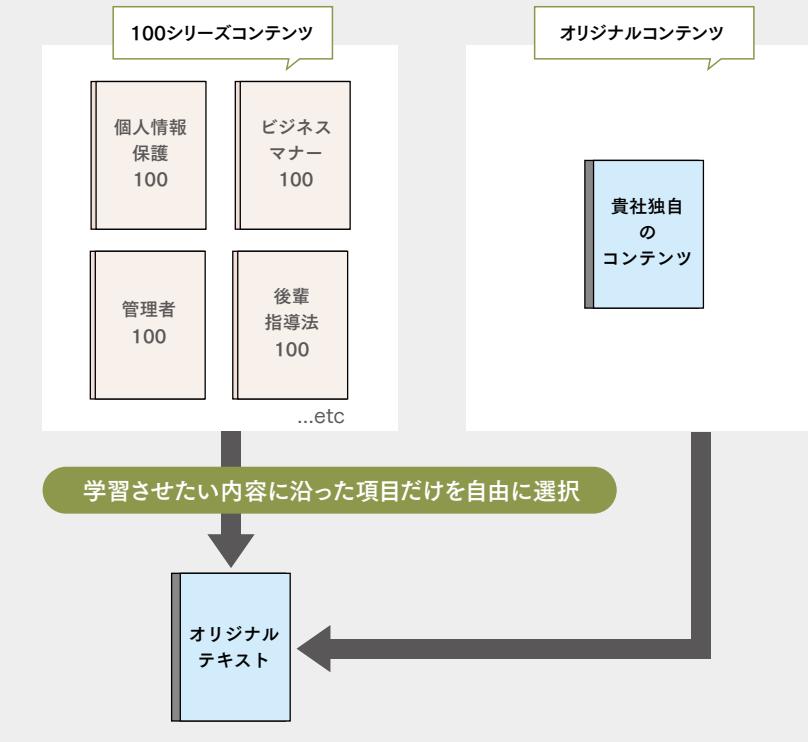
3

しかも小ロットから！そして安価に！

全社員を対象にしたテキストから、20名程度のテキストまでさまざまな目的、用途に対応可能です。セミオーダー感覚で作成いただけるので、安価なコストも魅力です。



アイ・イーシー教育コンテンツより貴社に必要なページを抜き出すだけで、オリジナルテキストの完成です。また、貴社独自の内容を追加することもできます。これにより、今までになかった理想の教育テキストを制作することが可能になりました。



通教図書館用100シリーズ一覧

管理職向け	管理者の役割と部下指導のしかた100 はじめての人事考課100	P.52 -
-------	------------------------------------	-----------

若手・新人向け	新人のための会社と仕事 A to Z 100 ビジネスコミュニケーション100	P.34 P.39
---------	--	--------------

マネジメント、リーダーシップ	はじめてのマネジメント入門100 リーダーシップの考え方とスキル100 モチベーションの高め方100 心理的安全性100	P.52 P.53 P.55 P.55
----------------	---	------------------------------

育成、部下・後輩指導	部下育成のための上手な叱り方100 ほめ方・叱り方100 新人を短期間に戦力化する後輩指導法100 パート・アルバイト即戦力100	P.54 P.54 P.56 -
------------	--	---------------------------

ビジネスベーシック	ビジネス・マナー100 メール & SNSのトラブルを防ぐマナー100	P.34 -
-----------	--	-----------

問題発見・解決	問題発見 & 問題解決100	P.61
---------	----------------	------

思考力、発想力	ビジネス思考力スキル100 発明から学ぶアイデア発想法100	P.35 -
---------	-----------------------------------	-----------

コミュニケーション、人間関係力	論理思考力と人間関係力100 コミュニケーションエラーの防ぎ方100 心の読み方・つかみ方100 ファシリテーション100 職場で使える心理テスト100 職場の人間学100 情報共有化100	P.36 P.40 P.41 P.46 -
-----------------	---	-----------------------------------

文章力、言語力	会話力 & 文章力100 知的な文章のつくり方100	P.44 P.44
---------	-------------------------------	--------------

計数知識、数字力	ビジネス会計はじめの一歩100	-
----------	-----------------	---

業務改善、生産性向上	仕事の改善 & 創意工夫100 ヒューマンエラーのメカニズム100 アタマと机・パソコン整理術100 コストダウンの考え方・進め方100 仕事楽々マニュアル作成法100 オフィスと現場のムリ・ムダ・ムラ100	P.57 P.60 -
------------	---	-------------------

労務管理、コンプライアンス	人事・労務管理100 コンプライアンス100 働く人の法律100 職場のハラスメント対策100 早わかり労働安全衛生100 個人情報保護100 知的財産権100	P.63 P.63 P.64 P.64 P.76 -
---------------	--	---

メンタル＆ストレスマネジメント	ストレスとの上手なつきあい方100	P.65
-----------------	-------------------	------

ダイバーシティ	ダイバーシティの基礎知識	P.66
---------	--------------	------

営業力	商談を成功に導く100の技法 プレゼンテーションテクニック100 顧客の信頼を勝ち取る心理作戦100 新規顧客開拓100	P.45 P.46 -
-----	---	-------------------

CS・販売	クレームの防ぎ方・対応の仕方100 接客窓口応対101	P.47 -
-------	--------------------------------	-----------

モノづくり	QC100	-
-------	-------	---

ITリテラシー	AI・IoT・クラウド・GPU・メタバース100 個人でできる情報セキュリティ入門100 知らないと損する フィンテック100 知っておきたい最先端技術100 IT&インターネット活用力 IT用語100	P.74 P.75 -
---------	--	-------------------

ビジネス知識	自分ごとからはじめる SDGsの教科書100 ビジネス教養としての半導体100 早わかり！ 食品衛生の基本100 生活に身近な法律100 中国と中国人がわかる教科書100 環境＆エコ100 医療と環境とバイオテクノロジー100	P.72 P.75 P.76 -
--------	---	---------------------------

Excel活用	Excel関数活用100	-
---------	--------------	---

キャリア＆マネー＆ライフ	これでわかる 株式100 税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100 人生100年時代の働き方とお金の知識100 これでわかる 年金100 生活に身近な税金100 身近な経済・金融100 節電大作戦100	P.72 P.72 P.73 -
--------------	---	---------------------------

計 70講座！

通信教育の受講管理システムが新しくなりました。

リアルタイム更新！学習進捗状況が一目でわかる！



IEC Learning Management System



企業ご担当者向け成績管理サイト

<https://www.iec-lms.com/ilms/kigyo>



ILMSでできること

- ▶ **学習進捗状況**
日々更新される学習の進捗や結果を確認できる
- ▶ **成績ダウンロード**
条件を入れて必要な成績情報をダウンロードできる
- ▶ **修了証ダウンロード**
受講生の修了証(PDF形式)のダウンロードができる



受講者向け学習サポート&管理サイト

<https://www.iec-lms.com/ilms/jukos>



ILMSでできること

- ▶ **学習情報(受講要件)**
学習期間や修了要件などが把握できる
- ▶ **学習のすすめ方**
学習フローやレポートの提出のしかたなどがわかる
- ▶ **レポート管理**
レポートの提出状況と点数、修了状況が確認できる
Web添削の講座は、レポート提出と結果確認ができる
- ▶ **修了証ダウンロード**
修了証(PDF形式)のダウンロードができる
- ▶ **質問・問い合わせ**
講座に関する質問や学習のしかたの不明点等を問合せできる

時代の転換点をチャンスに変える、 本質志向の研修プログラム

「時代」の枕詞が「変化の激しい」になってからずいぶん経ったような気がします。

何十年後かの未来から振り返ったとき、

「時代の転換点」だったと評されるタイミングに私たちは生きているのかもしません。

こんなにまだからこそ求められる知識やスキルを提供したいと、日々考えています。

しかし、VUCAのUはUncertainty(不確実性)のU。何が真に必要なのか、確かなことはなかなか言えません。

だからこそ本質的な、時代がどう移り変わろうとも役立つ知識、スキルを、

どんなときでも最適なプログラムでお届けします。

研修事業の特徴

1. 幅広いラインナップ

お客様のニーズは、年々増えていくことはあっても減ることはありません。
また、私たちがいいな、面白そうだな、提案したいなと思うテーマもどんどん増えていきます。
いわばお客様と私たちの創発が、多岐にわたるカリキュラム群の礎になっているのです。

2. 充実のフォロー

効率性の向上が謳われるのは、人材教育の場も例外ではありません。
研修において生産性とは、つまり研修効果がどれだけ高いか、持続するかでしょう。
そのための多種多様な手段、ツールが、IECにはあります。

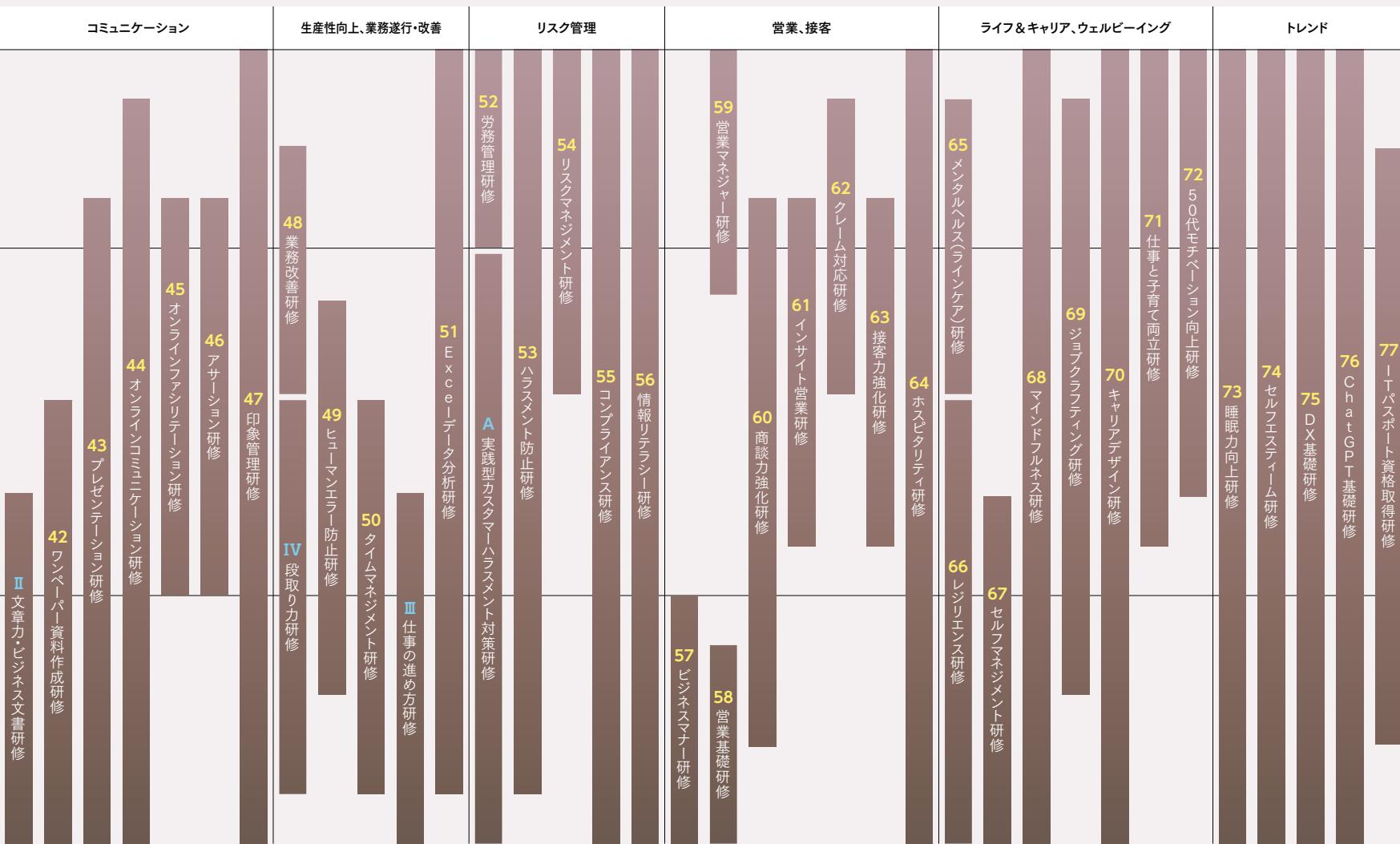
3. ユニークなプログラム

テーマ、切り口において、主道の研修プログラムだけをそろえているわけではありません。
講師がユニークなもの、内容がユニークなもの、手法がユニークなもの……
あくまで効果を高めるための、「ちょっと変わったプログラム」にもご注目ください。

幅広いラインナップ

IECが幅広くそろえている研修ラインナップの一部をご紹介！

対象者		階層別		戦略		組織運営、チーム活動						育成支援		課題形成、問題発見・解決						
既任課長 部長以上	マネジメント	1 幹部研修	2 部長研修	11 新事業のつくり方研修	15 プランディング研修	17 予算管理研修	19 モチベーション向上研修	21 エンゲージメント向上研修	22 リーダーシップ研修	24 変革のリーダーシップ研修	25 ダイバーシティマネジメント研修	29 評価者研修	30 部下育成・指導方法研修	31 1on1研修	32 コーチング研修	33 問題発見・解決研修	36 デザイン思考研修	38 アニマル・シンキング®研修	40 交渉力研修	
課長		4 研修・新任管理職	10 再雇用者研修	12 アントレプレナーシップ研修	13 イノベーション研修	14 マーケティングの原理原則研修	16 ビジネス統計基礎研修	20 巻き込み力強化研修	23 フォローワーシップ研修	26 LGBTQ理解研修	27 多様化時代の対話力研修	28 チームビルディング研修	B ドローンで学ぶチームビルディング研修	35 ラテラルシンキング研修	39 アート思考研修	37 「知の体幹」強化研修	38 アニマル・シンキング®研修	41 語彙力向上研修		
係長		3 次世代リーダー研修	5 係長・主任研修	10 再雇用者研修	12 アントレプレナーシップ研修	13 イノベーション研修	14 マーケティングの原理原則研修	16 ビジネス統計基礎研修	18 財務基礎研修	20 巻き込み力強化研修	22 リーダーシップ研修	24 変革のリーダーシップ研修	25 ダイバーシティマネジメント研修	29 評価者研修	30 部下育成・指導方法研修	31 1on1研修	32 コーチング研修	33 問題発見・解決研修	36 デザイン思考研修	38 アニマル・シンキング®研修
主任		6 中堅社員研修																		
入社5年目 ～ 中堅社員																				
新人 指導員																				
入社2～ 3年目		7 若手社員研修																		
新入社員		8 新入社員研修	9 高卒新入社員向け研修																	



1 研修前後のフォロー学習

研修の前後に知識を補完することで、研修の限られた時間を有効に使うことができます。
そのためのしくみを各種ご用意しています。

fラーニング

ミニナル…P.108・109

理解度確認テスト

フォローメール

通信教育

2 現状分析&傾向分析

受講生の現状や傾向を“見える化”するツールをご提供しています。傾向にあわせて研修内容を組み立てることで、より効率的に学ぶことができます。

アンケートシステム

自己発見テストPazz…P.110・111

各種サーベイ

3 個別対応

集合研修だけでは対応しきることができない、受講生個人のお悩みや課題の解決をサポートします。

通信教育との連動

講師による1on1コーチングの実施

① 研修前後のフォロー学習

f ラーニング | Web上で利用する知識学習プログラム

f ラーニングは研修前後に実施する、知識学習を補完するためのWeb学習プログラムです。研修前に受講生の知識レベルを平準化するほか、集合研修の復習や理解度確認テストなど、さまざまな目的にご利用いただけます。



①テキスト閲覧

- 研修テーマに関連する基礎知識を、項目ごとに簡潔にまとめています。仕事をするうえでの土作りや、各テーマの知識確認の機会としてご活用いただけます。

②確認テスト

- 学んだことを、正しく理解しているのかを確かめるための選択問題形式のテストです。
- 「テキスト閲覧」で学習した内容が、正しく理解できているかを確かめます。

ミニナル（サービス詳細はP.108・109）

「動画教材」「e ラーニング」「オンライン研修」をいいとこどりした本サービスは、集合研修と組み合わせることも、もちろん可能です。



◇意識づけ・基礎学習のための講義動画を見たうえで集合研修に臨む。

◇研修後課題の進捗・結果を共有、講師からフィードバックする。



このような使い方で、研修の“やりっぱなし”をなくし、その効果を最大化することができます。

2 研修前後のフォロー学習

アンケートシステム



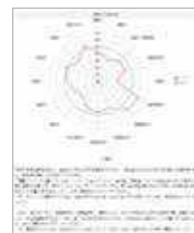
現状把握アンケート

- 研修受講前の現状把握のために利用します。回答結果を踏まえて、研修テーマを設定することにより、原因にあわせた効果的な研修を実施することができます。
- アンケートに回答することで受講生自身が自らの現状を振り返ることにつながり、研修に対する関心・意欲を高める効果があります。

※研修受講後のアンケートなど、他にも様々な用途でお使いいただけます。

※IECのアンケートシステムは、Webアンケートサービス  SurveyMonkey を利用しています。

自己発見テストPazz（サービス詳細はP.110・111）



〈例〉「表現力」のスコアが低い
→伝える力を重点的に学ぶ研修プログラムをご提案します。

3 個別対応

通信教育と研修の連動

通信教育を利用して知識を補完することで、研修はより効果的なものとなります。

一部の通信教育では下記のように、課題のやり取りを通して講師が受講生と個別に向き合います。



連動のメリット3点

理解促進

Merit 1

受講生のレベルや傾向に合わせた研修を実施できる。

だから 理解しやすい!
業務の役に立つ!

意欲向上

Merit 2

研修前からやり取りしている講師が登壇。

だから 意欲をもって研修に参加できる!

悩み解決

Merit 3

通信教育で、自分の悩みを明確にしてから研修参加。

だから 悩み解決の具体的なヒントが得られる!

好奇心は学びのスパイス。「なにこれ?」と思う研修を

AINSHUTAINが重要性を語り、科学者により学習効果との関係も実証された好奇心。ユニークな切り口で、その好奇心を刺激します。

時代変われば品変わる。型にはまらない研修手法

社会が変わり、仕事も変われば、教育も変わる必要があります。古典ゲームを使う、舞台作りを行うなど、様々な手法に挑戦し続けます。

人生が変わる!?出会い。ユニークな講師陣

ボディビルダーから元NHKアナウンサー、デザイナー、芸人まで。教育業界に捉われないネットワークで、新しい発見に満ちた出会いをご提供します。

ここでは、手法や内容が特徴的な研修プログラムを2つご紹介します。

A 実践型カスタマーハラスメント対策研修

- ◎過去に起きたクレームやハラスメント、業界に起こりがちなクレーム事例を中心に、プロの役者がクレーマーを演じることでより臨場感のある実践に近いトレーニングを経験することができる。
◎トレーニング後の解説とグループディスカッションにより学びを深め、翌日から自信をもって使えるようになる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. リーダーのマインド</p> <ul style="list-style-type: none">苦情、クレーム、カスタマーハラスメント、それぞれの定義、違い、見分け方カスタマーハラスメントが起きる原因、怒りのメカニズム、社員対応、職場環境企業や社員が受けける影響の大きさ、企業姿勢、コンプライアンス、離職 <p>2. 実践トレーニング</p> <ul style="list-style-type: none">貴社要望のカスタマーハラスメント事例プロの俳優がクレーマーを演じるローブを行い、ハードクレーマーによるカスハラの対応方法を検証する解説とグループディスカッション <p>※別事例にて4回実施</p> <p>3. カスタマーハラスメントへの対応策</p> <ul style="list-style-type: none">顧客とのコミュニケーション、社員間コミュニケーション社内体制整備の見直し企業方針、体制整備、ルール・連絡網の見直しと周知 <p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none">研修から感じたことや学んだことの振り返りと明日から実践すべきことアクションプランの作成
17:00	

B ドローンで学ぶチームビルディング研修

- ◎タブレットで簡単に動きをプログラミングできる「ドローン」を使い、チームで様々な課題に挑戦。実際の仕事のようにPDCAサイクルを回しながら、チームビルディングのポイントを学ぶ。
◎今後の社会のインフラを担うことを期待されるドローンにいち早く触れ、近い将来の事業展開についての新しい発想を促す効果も期待できる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">リーダーに求められる“個人の視点”と“チームの視点”チームビルディングとは
17:00	<p>1. チームビルディング体験ドローン演習①</p> <ul style="list-style-type: none">チームでドローンプログラミング課題に挑戦体験からチームビルディングのポイントを学ぶ <p>2. より良いチームをつくるポイント①</p> <ul style="list-style-type: none">チームを支える4つの質:組織の成功循環モデル自チームの関係の質の振り返り関係の質を高めるポイントお互いの“違い”を知る <p>3. チームビルディング体験ドローン演習②</p> <ul style="list-style-type: none">課題2回目に挑戦 <p>4. より良いチームをつくるポイント②</p> <ul style="list-style-type: none">チームビルディングの流れ:タックマンモデル自チームのコミュニケーション状況の振り返りチームの“協働”を生み出すためのコミュニケーション <p>5. 研修の振り返りとまとめ</p> <ul style="list-style-type: none">研修での学びを今後につなげる相互フィードバック:エールの交換

特集 / 自ら考え動く若手社員の育成

次世代を担う若手社員の教育に力をいれたい。そんな中で、こんな悩みはありませんか？

研修では「理解」しているように見えるけど…

【定着】しない

その場ではわかったつもり
いつの間にか忘れてしまう



【実践】されない

仕事の場面になるとやらない
現場でどうしたらいいかわからない



【応用】できない

教わった以上のことができない
臨機応変に対応できない



「理解」していても身についていない！

理解をしても身についていない、その原因として、以下のことが考えられます。

本人の問題

- 受け身で参加している
「参加させられた研修」になっていると、主体的に学習できない。

学習の問題

- 実務とのつながりが薄い
仕事にどう役立つかイメージできないと、実践に移せない。
- 学んだ直後に実践の機会がない
学習から実務での実践までの間隔が空くと定着しづらい。
- フォローアップがない
振り返りやOJT、再学習がないと、学びが一過性。



- 学習スタイルが限定されている
学習スタイルが限定的だとその効果も限定的。
例)集合研修だけでは知識とワークでの実践経験しか得られない

環境の問題

- 周囲の理解/支援がない
上司先輩が研修内容を把握していないため、支援やフィードバックがない。

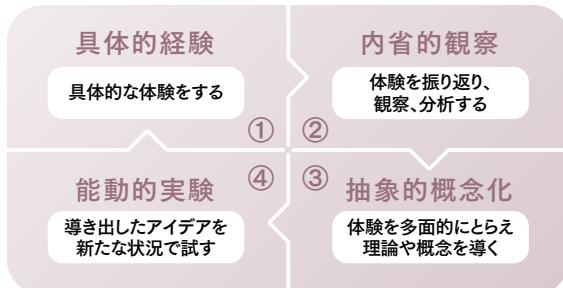
IECは、様々な学習スタイルを組み合わせた
本当に“身につく”プログラムをご提案します。

※これらはクラブの経験学習モデルに基づいています。

該当する主な経験学習モデル	期待する学習効果	IECの学習スタイル
①知識理解(①～④の土台)	【理解】	動画学習
②知識理解の補助	【理解】【定着】	確認テスト
①具体的経験	【実践】	集合研修(ワーク)
②内省的観察	【理解】【定着】【応用】	Webレポート＆講師添削
③抽象的概念化	【定着】【応用】	集合研修(講義)
④能動的実験	【応用】	実践支援

【*クラブの経験学習モデル】

経験から学びを深める4つのステップ。
このサイクルを繰り返すことで、学びが深まり、実践力が高まります。
【理解】の先にある【定着】【実践】【応用】までを期待します。



IECは、学習の問題に着目し「限定的な学習スタイル」を解決すべき課題と考えました。

多様な学習スタイルを取り入れることで、ほかの問題の解決にも繋がると考えます。

例えば、新入社員研修向けには動画学習やレポートなどを組み合わせたパッケージプログラムをご用意しています。

新入社員研修育成パッケージプログラム						
目的	前提となるベースの知識を獲得する	知識を概念化し、活用場面での応用を想定する	実践の経験を積む	学習を振り返り自分事化をする	得た学びを実務の中で試行する	全体を振り返り更に気づきを得る(サイクル2周目)
経験学習モデル	①知識理解	③抽象的概念化	①具体的経験	②内省的観察	④能動的実験	②内省的観察
期待する効果	【理解】【定着】	【定着】【応用】	【実践】	【理解】【定着】【応用】	【実践】【応用】	【定着】【応用】
学習スタイル	動画学習+テスト+研修後の補足学習	「ビジネスマナー研修(P166)」「仕事の進め方研修(P129)」その他、ご希望の研修を組み合わせ	講義	Webレポート+講師添削	行動計画&実践	フォロー研修
特徴、内容	受講生各自で動画教材を視聴し、基礎的な知識を習得。動画教材学習後に、Web上で確認テストに取り組み知識の定着を促す。	事前に動画で学んだ知識やワークでの実践経験の概念化を目的とした講義。事例紹介やディスカッションを中心に行い、どんな場面でも応用できる力を養う。	動画学習で得た知識を実践。「ただ言われた通りにやる」のではなく、自分ならどうするかを考え動くワークが中心。	学びを整理し自身の考え方を問う課題を設定。講師が個別にフィードバックし、職場での実践(④)の後押しをする。	具体的な行動計画に落とし込み、学んだことをやってみる。現場ならば予測不能な場面で応用力を高める。	④能動的実験の中での気づきを振り返り、さらに学びを得る。経験学習サイクルを2周目に繋げていくフォロー研修の実施を推奨。

経験学習モデルは4つの学習フェーズを網羅しループすることが重要であり、①～④の順序である必要はありません。

特に初学者(新入社員)にとっては先に知識定着を行う方が安心して取り組みやすいため、上記の順番で設計しています。

次頁より、若手社員におすすめの研修プログラムをご紹介します。

これらも経験学習サイクルを参考に設計しており、実践的なワークと講義をバランスよく取り入れています。

その他の若手向けおすすめプログラム

- プレゼンテーション研修(P158)
- 情報リテラシー研修(P165)
- セルフマネジメント研修(P172)

I ロジカルシンキング研修

集合研修

POINT

◎ロジカルに考えとは何かを理解し、身近な仕事にどう活かせるかをつかむ。基本的なフレームを使いこなす第一歩を踏み出す。

◎実務の“困りごと”を構造的に整理し、原因を見立て、問題解決に使える打ち手へつなげる力を養う。

※6以降を、ロジカルコミュニケーションの内容に変更することも可能です。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. ロジカルシンキングとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 若手社員に求められる思考力 ● ロジカルシンキングとは <p>2. ロジカルシンキングのツール①MECE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MECEとは、【演習】MECEを体験する <p>3. ロジカルシンキングのツール②ロジックツリー</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ロジックツリーとは、ロジックツリーの作り方 ● 【演習】ロジックツリー作成ワーク <p>4. ロジカルシンキングのツール③仮説思考</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ロジカルシンキングの精度を上げるために仮説を立てる <p>5. 演習「健康な社会人生活を送るには」</p> <p>6. 問題解決の全体像と進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 問題と課題、基本ステップ <p>7. 問題の構造化</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 現象整理→MECE分類、【演習】構造化ワーク <p>8. 仮説思考で考える原因分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 基本ステップ【演習】仮説構築ワーク <p>9. 打ち手立案(実行可能性を考える)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 良い打ち手とは何か、【演習】打ち手アイデア出し、マトリクス整理 <p>10. 総合演習①「社内の困りごとを解決せよ」</p> <p>11. 総合演習②「私の“困った”を解決する」</p> <p>まとめ</p>
17:00	

II 文章力・ビジネス文書研修

集合研修

POINT

◎「よい文章」とはどのような文章なのかを理解し、「よい文章」を作成するためのスキルを身につける。

◎ワークなどの実践的な学びを通じて、また、他者の視線を取り入れることによって、自己の強みと弱みを知る。そこで得た気づきを今後の文章力・国語力向上へつなげる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 「よい文章」とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主なビジネス文書の種類と目的 ● よい文章の2つの特徴 ● 文章には2つの核が存在する ● 2つのギャップを小さくする <p>2. 伝えるために必要な4つのスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 6W2H、特に重要なのは「Why」 ● 結論ファースト、ストレスは理解度に影響する ● 箇条書き、箇条書きを効果的に活用する ● 接続詞と助詞 <p>3. 伝わるために必要な2つのスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 想像力が求められる場面 ● 仮説思考が重視される理由 <p>4. 実践力を高める3つのスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PREP法とSDS法 ● 「主張」を明確化する、「理由」を明確化する ● 「抽象化」の力を身につける ● 「具体例」を明確化する、「結論」を明確化する ● 「読む」ことを意識する ● 「見た目」を重視する <p>5. 効果的なメール作成3つのポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ● タイトルを重視する、メリハリを大切にする ● 配慮の姿勢を示す <p>6. 生成AIの活用に必要な文章力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 情報の正確さを確認する、著作権侵害のリスクを回避する ● ロジックの確かさをチェックする、細部を入念に調整する <p>リフレクション(まとめ、振り返り、行動宣言)</p>
17:00	

III 仕事の進め方研修

集合研修

POINT

- ◎仕事は自分だけでなくチームで行うことを理解し、チーム全体で成果を上げるために必要な5つの基本「チームワーク」「コミュニケーション」「報連相」「効率化」「PDCA」を理解する。
- ◎各学習項目で演習を実施。自身の考えを整理し、他の受講生と意見交換することで更に学びが深まる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. チームワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ● チームワークの基本 ● 仲間を配慮した仕事の仕方 ● 【演習】チームワークの実践『病院に急げ』 <p>2. コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● コミュニケーション能力とは ● 話の聞き方、伝わる話し方 ● 【演習】話し方・聞き方の姿勢 ● 上司とのコミュニケーション <p>3. 報連相</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ホウ・レン・ソウとは ● 報告 ● 【演習】報告する情報の整理 ● 連絡、相談 <p>4. 効率的な仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 効率アップの考え方 ● 【演習】仕事の段取りの大切さ ● 時間活用テクニック ● 【演習】時間の使い方の改善 <p>5. PDCA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PDCAとは ● 【演習】PDCAの経験を振り返る ● 計画の立て方、進め方 <p>6. 総合演習:仕事シミュレーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● グループワーク(企画提案の作成)、企画提案の発表、振り返り <p>行動宣言</p>
17:00	

IV 段取り力研修

集合研修

POINT

- ◎人によって定義が違う「段取り」を 短時間で最大の成果を出すと定め、そのためのテクニックとして仕事の整理、優先順位付け、スケジューリングを学習。
- ◎各段階のケース演習に加え、最後には、自身の業務を題材とした総合演習を実施。演習結果は、研修翌日からすぐに活用できる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 段取り力とはなにか</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 段取りとはなにか ● 段取り力向上の効果 ● 【演習】あなたの業務は、なぜ遅れるのか? ● 段取り力の3つの要点 <p>2. 段取り力①:仕事の整理がすべての基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 段取り力は整理力そのものである ● 手順①:仕事のリストアップ ● 【演習】会社の忘年会の準備 ● 手順②:仕事の仕分け分類 ● 【演習】ECRSでの仕分け・分類 <p>3. 段取り力②:成果を目指す優先順位付け</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 優先順位付けの基本姿勢 ～柔軟に考える～ ● マトリクスで優先順位を見極める ～基本編～ ● 【演習】緊急度と重要度で優先順位付けをする ● マトリクスで優先順位を見極める ～応用編～ ●マイナスの影響まで考慮する ● 恐れずに仕事を捨てる譲渡する <p>4. 段取り力③:効率的なスケジューリング</p> <ul style="list-style-type: none"> ● スケジューリングのポイント ● 仕事とスケジュールの「見える化」 ● 【演習】ガントチャートの作成 ● 1日の時間の使い方をマネジメントする ● 【演習】作業日誌を作り、1日を振り返る <p>5. 総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 【演習】「自分の仕事の段取り」実践演習
17:00	

研修 ~~×~~ 通信教育講座 「超実践！」シリーズ パッケージのご提案

IECの教育コンテンツ2本柱、通信教育講座と研修とを組み合わせた、シンプルな形のパッケージをここでは紹介します。

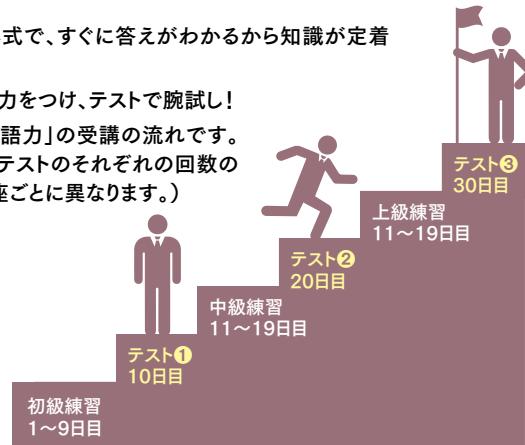
研修で気づき、きっかけを与え、事後フォローとして研修内容の補完、新たな知識の獲得、また学習の習慣化までを狙います。

IECがこれに最適と考える通信教育講座が、「超実践！」シリーズのものです。

およそ1か月、ひたすら問題を解きまくる！

「超実践！」シリーズには、こんな特徴があります。

- オンライン完結！スマホやPCでスキマ時間を利用
- 1回10分、毎日数多くの問題を解くことで学習習慣が身につく
- 一問一答形式で、すぐに答えがわかるから知識が定着しやすい
- 練習問題で力をつけ、テストで腕試し！
(下図は「国語力」の受講の流れです。
練習問題とテストのそれぞれの回数の
設定は、講座ごとに異なります。)



伝えたつもり、わかったつもりをなくさなきゃ。 国語力向上「30Days」プログラム

- コミュニケーション手段と、それを扱う人の多様性が増したことから、「伝えたつもり」「わかったつもり」のずれ違いが以前よりも起こりやすくなっています。それを回避するために必要なのは、言葉を正確に受け取り、考え、組み立て、相手に届ける力、「国語力」です。
- 一定の国語力があれば、高精度のコミュニケーションが成り立ち、成果の向上が期待できます。
- しかし、コミュニケーションの相手や範囲が限定されがちなビジネスパーソンが日常の中で国語力を向上させるのはなかなか難しいものです。そこで、このプログラムの出番です。

時間	学習内容
9:00	1. 「よい文章」とは(よい文章の2つの特長、他) 2. 伝えるために必要な4つのスキル(結論ファースト、他) 3. 伝わるために必要な2つのスキル(仮説思考、他) 4. 実践力を高める3つのスキル(主張を明確化する、他) 5. 効果的なメール作成3つのポイント(タイトルを重視する、他) 6. 生成AIの活用に必要な文章力(ロジックの確かさをチェックする、他)
17:00	

※詳しくは、P.128

国語力を鍛える	学習内容
	<ul style="list-style-type: none"> ● 漢字・熟語 正しい漢字表記、読み間違い、誤字など ● 語彙・表現 対義語・類義語、慣用句、言い換え表現、正しい表現など ● 敬語・言葉づかい 基本の敬語、身内の表現、メールでの言葉づかいなど ● 読解力・要約 文章読解クイズ、要約など

※詳しくは、P.44

“なんとなく”を、“だからこそ”に。

数的リテラシーUP「26Days」プログラム

- 正確性が求められる現代、勘や経験を頼りにした判断では大きな誤りにつながるリスクを伴います。だからこそ今、物事をデータで捉え、根拠をもとに考える「数的リテラシー」が求められています。
- ビジネスの現場では売上やコストはもちろん、進捗や成果、顧客満足度など、あらゆる指標が数で示されます。それらを理解し、自らの言葉で説明できる力は、信頼や説得力を高める大切な資質です。
- しかし、多くの人が数字に苦手意識を持ち、“なんとなく”的理解にとどまりがちです。まずは数字に親しみ、慣れ、少しずつ数的リテラシーの向上を目指していきましょう。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>1. なぜ「数値化」が重要なのか(「数値化」の5つのメリット、他)</p> <p>2. 計算とは「論理」である(計算に必要な基本のスキル、他)</p> <p>3. 計算は「効率」を求める(ワーク:費用対効果の検証、他)</p> <p>4. 数字には「読み方」がある(ワーク:上司への報告、他)</p> <p>5. 「数値化」で課題に対処する(フェルミ推定を活用する、他)</p> <p>6. 目標達成の方法を計算する(最適なプロセスを数値化する、他)</p> <p>※詳しくは、お問い合わせください。 © 細谷知司</p>

学習内容
<ul style="list-style-type: none"> ●目標達成のための数値化で業務効率をUP ●コミュニケーションのための数値化で伝達力をUP ●論理構成のための数値化で思考力をUP ●状況を読み取るための数値化で要約力をUP <p>※詳しくは、P.39</p>

数値化研修

数値化講座

あの頃の“なぜ”を取り戻せ。

論理思考強化「30Days」プログラム

- 現代のビジネスは効率化の名のもとに標準化やマニュアル化が進み、個人がじっくり考える機会は減っています。しかし、環境変化が激しく不確実性が高い今こそ、与えられた答えに従うだけでは十分ではありません。状況を整理し、因果を見極め、自ら筋道を立てて考える力が求められています。
- 論理的に考える力を鍛えることで、判断の精度が高まり、説明は明快になり、仕事の質そのものが向上します。効率化の時代だからこそ「考える力」は軽視できない、むしろこれまで以上に磨くべき力なのです。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>1. 俯瞰する 論理とは突き詰めれば「言葉」である／「なぜ」を習慣づける、他</p> <p>2. 分割する(ケーススタディ) 課題を分割し、とらえやすくすることに徹底的にフォーカスします。</p> <p>3. 再構成する(ケーススタディ) 分割した課題を言葉で説明＝再構成する一連の流れを体験します。</p> <p>※詳しくは、お問い合わせください。 © 細谷知司</p>

論理トレーニング研修

論理思考講座

学習内容
<ul style="list-style-type: none"> ●観察力を高める 物事を正しく整理して見極める力を鍛える ●数的感覚と計算力を高める 数を感じるセンスと数字を見抜く力を鍛える ●頭の回転とワーキングメモリを高める 頭のメモ帳といわれるワーキングメモリのパフォーマンスを高める ●情報分析力を高める 情報を理解して分析し、深く考えて答えを見つける力を養う ●仮説思考力を高める 特定の情報から仮説を立てる <p>※詳しくは、P.36</p>

研修ランクイング

(2024.3~2025.2まで)

アイ・イーシーが実施した研修の人気テーマを、受講生の階層別に3つと、公募型とに分類してランキング化しました。
研修テーマ選定のご参考となれば幸いです。

若手

1位 コミュニケーション

- 注目テーマ
- ・語彙力向上研修→P.157
 - ・ワンペーパー資料作成研修→P.157

2位 思考力

- 注目テーマ
- ・ロジカルシンキング研修→P.128
 - ・発想力研修→P.153

3位 財務・会計

- 注目テーマ
- ・ビジネス統計基礎研修→P.142
 - ・財務基礎研修→P.143

ここ数年、「コミュニケーション」が若手向けの研修テーマで断トツの1位となっています。コミュニケーションが口頭でのものから文書でのもの、またオンラインを介してのものなど幅広いものを含んでいるとはいっても、引き合いの多さには驚かされます。

また近年、早い内から基礎的な財務の知識を身につけさせたいとの声も増えてきました。

中堅

1位 コミュニケーション

- 注目テーマ
- ・交渉力研修→P.156
 - ・プレゼンテーション研修→P.158

2位 リーダーシップ

- 注目テーマ
- ・巻き込み力強化研修→P.145
 - ・リーダーシップ研修→P.146

3位 ライフ＆キャリア

- 注目テーマ
- ・ジョブクラフトティング研修→P.173
 - ・キャリアデザイン研修→P.173

若手向けと同じく、中堅層向けでも「コミュニケーション」がトップとなりました。とはいえ、若手向けほど断トツというわけではなく、他のテーマ、例えば「リーダーシップ」などと拮抗しています。

中堅と一緒にしているものの多様な人材が含まれており、若手や管理職と違ってお決まりのテーマが見えてくる、ある種トレンドのようなものが反映された結果と言えるかもしれません。



管理職

1位

マネジメント

注目
テーマ

- ・部長研修→P.135
- ・エンゲージメント向上研修→P.145

2位

部下・後輩指導、育成

注目
テーマ

- ・評価者研修→P.150
- ・1on1研修→P.151

3位

コミュニケーション

注目
テーマ

- ・オンラインファシリテーション研修→P.159
- ・アサーション研修→P.159

「マネジメント」「部下・後輩指導、育成」の2つがずっと2強として君臨している階層です。管理職の仕事を考えると当然と言えるかもしれません。

それらをどのように行うかというところで、近年「コミュニケーション」が順位を上げてきています。具体的には1on1などで、いかに部下に胸襟を開いて話をしてもらえるか、というニーズの高まりが感じられます。

公募

1位

コミュニケーション

注目
テーマ

- ・オンラインコミュニケーション研修→P.158
- ・印象管理研修→P.160

2位

ライフ＆キャリア

注目
テーマ

- ・マインドフルネス研修→P.172
- ・仕事と子育て両立研修→P.174

3位

部下・後輩指導、育成

注目
テーマ

- ・部下育成・指導方法研修→P.150
- ・コーチング研修→P.151

組織が受けさせたい研修というよりは、従業員・職員の方の「受けたい」がより反映されているのがこの公募という形態でしょうか。

仕事だけでなく、仕事でもプライベートでも役に立つようなものがより求められているような印象を受けます。

また、公募で人気のあったテーマの対象層を後に拡大して実施することもあり、少し先の注目テーマが表れていると言えるかもしれません。

階層別

貴社の階層別社員教育に合わせてご活用いただけるカリキュラムです。
経営幹部から内定者まで、それぞれで求められる知識とスキルを身につけ、
実践に移すことをめざします。
内容は一例であり、貴社のニーズに合わせてカスタマイズいたします。

01 経営幹部研修

階層別

POINT

- ◎経営戦略の意義を理解し、経営者視点で物事を考える習慣をつける。また、経営環境について意見交換しながら、今後の戦略を練っていくためのヒントを得る。
- ◎限られたリソースを活用し、長期的視点で創造的問題解決をしていくための学習をする。

時間	学習内容
事前 学習	11問のアンケート 経営環境や自社の仕事についての問い合わせに答えてくる
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己紹介(講師&受講生) 研修の全体スケジュールと目的の共有 <p>1. 経営戦略とは</p> <p>～戦略(Strategy)と戦術(Tactics)～</p> <ul style="list-style-type: none"> 経営戦略とは何か 経営理念と経営戦略 戦略思考の重要性 経営環境の分析と対応 成長のための事業分野を選択 その分野における競争優位性の確保 経営資源の有効な配分 <p>2. 経営環境の把握</p> <p>～戦略的視点から内外環境を分析し考察する～</p> <ul style="list-style-type: none"> 戦略思考を支える3つのスタンス(仮説思考・ゼロベース思考・ポジティブ思考) 経営を考えるヒントとなる前提 <p>3. 創造的問題解決</p> <ul style="list-style-type: none"> 組織における本質的問題とは 収束思考と発散思考を意識的に使う 制約条件とリソースマネジメント <p>本日のまとめ & 質疑応答</p>
17:00	

© 山根浩二

02 部長研修

階層別

POINT

- ◎激変するビジネス環境の中で、外部環境に関係なく結果を出しているリーダーの特徴について学ぶことで、次世代の経営リーダーに求められる「マインド」「スキル」を取得する。
- ◎「ビジョン構築力」と、それによる「リーダーシップスキル」をバランス良く学ぶ。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">研修に臨むにあたって／自己紹介／アイスブレイク <p>1. リーダーのマインド</p> <ul style="list-style-type: none">激変する外部環境リーダーシップとマネジメントの違い失敗力／経験学習サイクル <p>【ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">ご自身の社会人経験において最も印象に残っている経験学習サイクルを共有しましょう など <p>2. リーダーのスキル</p> <ul style="list-style-type: none">イノベーションとは何かイノベーションの黄金則(目的思考・ゼロベース思考・1次情報重視思考) <p>【ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">自身の職場におけるイノベーションを検討しましょう など <p>3. リーダーの軸</p> <ul style="list-style-type: none">エネルギーを高める・困難を突破する唯一の方法ビジョンとは何か? <p>【ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">ご自身の3年後の鼻血がでる未来を描きましょう など <p>4. ビジョンの応用</p> <ul style="list-style-type: none">時間管理への応用仕事依頼への応用 <p>まとめ</p>
17:00	

03 次世代リーダー研修

階層別

POINT

- ◎会社の理念を理解し、なぜ自分はこの会社で働いていきたいのかを明確にする。
- ◎自分への知識を深め、個性を活かした自分らしいリーダー像を描く。また、リーダーに必要な対人能力を学び、今後の具体的なアクションプランを作成する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>アイスブレイク</p> <p>1. 会社の理念</p> <ul style="list-style-type: none">研修の目的、次世代リーダーたちへの期待 <p>2. リーダーとは？</p> <ul style="list-style-type: none">リーダーに必要な要素会社から求められていることリーダーシップとは？フォローワーシップとは？ <p>3. リーダーに必要な自分への知識</p> <ul style="list-style-type: none">自分への知識とは？Time-Line —過去の体験を振り返り、自身の価値観を発揮していたときを思い出すValue Movie —自身の価値観の明確化 <p>4. 自分のWHY</p> <ul style="list-style-type: none">自分のWHYを言葉にする会社の理念との重なり <p>5. リーダーに必要な対人能力</p> <ul style="list-style-type: none">周囲の人を巻き込む力3つの傾聴2つの質問認知 <p>6. リーダーに必要な対人能力</p> <ul style="list-style-type: none">アクションプランの作成
17:00	

© 志倉康之

© 山下雅彦

04 新任管理職研修

階層別

POINT

- ◎管理職に求められる役割や業務の全体像を理解し、自分の立場を明確にする。リーダーとしての指針と、上司と部下の間をつなぐ視点を持つ。
- ◎会社の代表としての意識を持ち、現場で実践できる行動につなげる。管理職としての立ち居ふるまいや対外的なふるまいに自覚を持ち、信頼される存在になるためのマインドを育む。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 業務管理者としての基本機能を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 成果責任とは何か(管理職とメンバーの成果の違い) ● チームの業務を「設計する」視点 ● PDCAだけではない“プロセス支援”というマネジメント ● 指示・報告・進捗確認の具体的な技術 <p>2. 人材育成者としての関わり方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 育成のゴールとは?「即戦力化」vs「長期成長」 ● OJTの本質と設計方法 ● フィードバックと1on1の実践ポイント ● 育成が苦手な上司にありがちな誤解と対処 <p>3. プレイヤーとしての役割とバランス</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 管理と実務をどう両立させるか? ● 優先順位の決め方と“手放す”という判断 ● プレイヤー気質が強い人ほど陥るワナ <p>4. 立場の違いを踏まえたマネジメントの視点を持つ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 管理職に求められる“旗の役割”とは? ● ビジョン共有・目的の明確化 ● メンバーとの温度差を埋める関わり ● リーダーシップに正解はない:「らしさ」で勝負する <p>5. フォロワーとして“つなぐ”役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 管理職は“指令塔”であり“橋渡し役” ● 経営の意図をどう現場に落とし込むか ● 「納得感」をどう生み出すか ● 上司と部下の板挟みになったときの向き合い方 <p>6. フォロワーとして“つなぐ”役割「会社の顔」としての自覚とふるまい</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 管理職は「組織の価値観」を体现する存在 ● 他部署・外部対応時に問われる“代表者のふるまい” ● 部下の行動は“あなたの信頼”で評価される ● 言動とスタンスの一貫性が問われる理由

© 芝原昭夫

05 係長・主任研修

階層別

POINT

- ◎係長・主任クラスに求められる、周囲の人を巻き込んだ仕事のしかた(成果)について理解する。
- ◎相手を問わず、巻き込みながら、スムーズかつ効果的に仕事を進めていくためのスキルを習得する。また、考え方やタイプが違う相手に対しても、上手に働きかけ、動かしていくためのスキルを学習する。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 概要紹介 <p>【演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● グループ作り(自己紹介) <p>【討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 係長・主任クラスが求められる仕事と成果 ● 周囲に働きかけ、巻き込みながら、より大きな成果を出していくために <p>1. 「巻き込み力」を高めるために</p> <p>【演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● グループミッションワーク ● 周囲を巻き込みながら、スムーズかつ効果的に仕事を進めるためのポイント <p>【演習、討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 巾き込み力を阻害する「3つのメンタルブロック」 ● メンタルブロックを取り去るために <p>2. タイプに合わせて上手に巻き込む方法</p> <p>【演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● コミュニケーションスタイル簡易診断 <p>【討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各タイプの特徴 ● 相手のタイプにあわせたアプローチ <p>【演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自分の周囲を上手に巻き込むために <p>まとめ</p> <p>【個人整理、討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修成果と今後の具体的行動 ● 総まとめ

© 潮田、滋彦

06 中堅社員研修

階層別

POINT

- ◎周囲に働きかけたり、後輩の仕事の面倒を見たりするなど、中堅社員としての立場や周りからの期待に応え得る仕事の仕方を意識づける。
- ◎仕事を整理して、他者に説明・共有・指導できるようになったり、問題点や改善すべきポイントなどをみつけて整理するなど、業務の最適標準化を意識した業務見直しができるようになることを目指す。

時間	学習内容
9:00	<p>1. 自分自身の業務スキルの棚卸し 【講義+グループ討議】</p> <ul style="list-style-type: none">●自分自身の「強み」・「弱み」の自己評価●業務の基本となる立ち居振る舞いの再確認●「できること」・「できないこと」の整理●課題の明確化 <p>2. 成長につながる自己管理スキル 【講義+グループ討議】</p> <ul style="list-style-type: none">●成功のイメージをつかむ●自分の力をひき上げる●苦境を乗り切る●目標設定と前向きな成長を掴むポイント <p>3. チームで成果を獲得する協働ゲーム 【グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">●ゲームのすすめ方とポイント●リーダーシップを発揮しながら仕事をすすめていく疑似体験●ゲームの成果把握と結果の振り返り●期待する成果をあげるために周囲への働きかけ●周囲に働きかけ、リーダーシップを発揮しながら仕事をすすめていく方法●業務に対する影響力と人に対する影響力 <p>4. 仕事の課題整理とマニュアルの作成 【講義+個人ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">●業務を見直すクリティカルな視点●業務を整理するフレームワーク●業務の最適標準化(マニュアル化)<ul style="list-style-type: none">-業務の最適な比重-要・不要の切り分け-業務の実施サイクルや意図
17:00	

07 若手社員研修

階層別

POINT

- ◎新入社員との違い、若手社員としての役割期待を明確化し、求められる具体的な行動に必要なスキルの習得をめざす。
- ◎とくに、周囲に働きかけるコミュニケーションスキルと、目標、行動計画の策定に重きを置き、ワークや演習で自主性を促す。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション 【講義、グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">●研修の目的と進め方の確認●「当研修受講の意味」の言語化●グループビルディング <p>1. 若手社員として 【ディスカッション、講義】</p> <ul style="list-style-type: none">●所属会社、部署への理解を深める●上司・先輩、後輩、お客様からあなたへの期待とは何か●若手社員への期待の言語化 <p>2. コミュニケーション力向上 【ゲーム、アセスメント、ペアワーク、講義】</p> <ul style="list-style-type: none">●伝達ゲームで自身のコミュニケーションの癖を知る●エゴグラムで自身のコミュニケーションの傾向を把握する●傾聴と伝達のポイント●確認を双方向で行うことの重要性 <p>3. 仕事のスキルアップ 【グループワーク、ケーススタディ、講義】</p> <ul style="list-style-type: none">●提供する仕事を更に向上させるには●視野を広げる●周囲を巻き込む●ケーススタディ 「こんな時、理想の2年目(若手)社員はどのような仕事をするか」 <p>まとめ 【個人ワーク、ビデオ撮影、グループワーク、ディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none">●1年後になりたい自分●そのための行動計画●1分間スピーチ●グループワークの振り返り●質疑応答

08 新入社員研修

階層別

POINT

- ◎新入社員に求められる人材像を“自律型人材”と設定し、求められる姿勢「自ら【動】く」「自ら【学】ぶ」「自ら【育】つ」を軸に、自ら周りに働きかけ、目標に向けて仕事を回していく考え方と進め方を体験的に学ぶ。
- ◎演習を多数取り入れ、「体感」しながら基本を理解する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>【演習】仕事のゴールは何か</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自律型人材に求められるもの <p>1. チーム演習【前半／失敗体験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 演習の設定説明 <ul style="list-style-type: none"> ① 上司からの指示を聞く ② チームで仕事を進める ③ 成果物を提出し、評価を受ける(失敗体験) <p>2. 演習の振り返りと学び直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ● “他律型人材”と“自律型人材”的違い ● 自分を動かす2つの要素 ● 自分の強み・弱み・モチベーション要因を知る <p>【演習】自ら動くための自己分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 仕事の段取りとPDCAサイクル ● 指示の受け方と質問スキル <p>【演習】指示受けロールプレイング</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 報連相の基本 <p>【演習】報連相ロールプレイング</p> <p>3. チーム演習【後半／成功体験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① あらためて上司からの指示を聞く ② 質問で不明点を確認する ③ チームで仕事を進める ④ 成果物を提出し、評価を受ける(成功体験) <p>4. 研修の振り返り</p> <p>【演習】演習全体の振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学びを職場で活かす視点 <p>【演習】研修後に取り組むアクションを考える</p>
17:00	

© 丹羽将喜

09 高卒新入社員向け研修

階層別

POINT

- ◎社会人として“当たり前”的な部分から徹底的に学ぶ。
- ◎社会に出る前に、学校では教わってこなかった「はたらく」ことの意味を考え、社会的マナーや基本的なコミュニケーション力がなぜ大切なのか?について明確にしながら、「基本姿勢」を高める。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. コミュニケーションの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自分とのコミュニケーション、他者とのコミュニケーション ● 大人として真剣な対話力(話し方・聞き方) ● どんなことでも話し合える場づくりの大切さ <p>2. 「はたらく」を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 世の中にある「仕事」について考える ● 自分たちがこれからしていく仕事は、一体誰のどんな役に立っているか ※「はたらく」中で「楽しい」ってどんなとき?(人生の先輩としての体験談) <p>3. 社会的マナーの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ● マナーは誰のために守るものなのか ● 「信頼残高」 ● マナーが守れる人と守れない人の違い ● マナー、良い例vs悪い例の検証 <p>4. 人生を豊かにする「3つの習慣」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O = おもいやり ● A = 挨拶 ● K = 感謝と労い <p>5. OAKの実践とホメホメストローク</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 人の成長を促すホメホメストローク <p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修から感じたことや学んだことの振り返りと明日から実践すべきこと
17:00	

© 横口圭哉

- ◎再雇用者が、自身に求められる役割を理解し、周囲と良い関係を作り上げながら、組織に対して好影響を与えられる人材になることを目指す。
- ◎自身の価値観を明確化し、役割意識を醸成する。

時間	学習内容
0:00	<p>1. 大切にしているもの 【講義・グループワーク・ディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 価値観について <p>大切にしてきた価値観(Life-Beat)を明確化 過去を振り返りながら3つのwordに落としこむ 価値観を人生で大切に出来たとき 価値観を人生で蔑ろにしたとき</p> ● 価値観の大切さ
	<p>2. 聴く 【講義・ペアワーク・ディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● コミュニケーションの大切さ <p>本当に聴いてもらえる体験 本当に聴いてもらえない体験</p> ● パワフルな聴く力
	<p>3. Whyから考える 【講義・個人ワーク・ディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 仕事への願い <p>自分への願い 相手への願い チーム(組織)への願い</p> ● 今までの役割 ● これからの役割
	<p>4. 行動 【講義・個人ワーク・発表】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 思いを行動に移す仕掛け <p>学んだことを形にするための具体的な行動を考えて発表</p>
3:00	5. まとめ

戦略

「事業戦略」や「人材育成戦略」から、それらの立案に必要な
 「マーケティング」「データの分析・活用」、
 また、戦略を運用するための「財務関係」の知識、
 そして未来に大きな価値を生むための「イノベーション」などを扱うものを揃えました。

11 新事業のつくり方研修

戦略

POINT

- ◎新規事業の進め方、ビジネスモデルの設計の方法を学び、新規事業が推進できるレベルをめざす。
- ◎実務に役立てられるよう、自社の実務上の新規事業創造の課題を整理し対策を考える。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新事業創造の必要性 ● 新事業創造を取り巻く環境 <p>1. ビジネスマodelの設計</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ビジネスマodelの定義 <p>【グループワーク】ビジネスモデルがなぜ大切な考察をする</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ビジネスマodel・キャンバスの活用方法 ● ビジネスマodel・キャンバス(BMC)の描き方 <p>【グループワーク】アイデアをビジネスに変える方法を考察する</p> <p>2. リーン・スタートアップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ピボット ● MVP <p>3. ビジネスマodel・キャンバスの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事例をもとにビジネスモデル・キャンバスを作成 ● 自社を題材に、ビジネスモデル・キャンバスを作成 <p>【個人ワーク】ある事例のケースを読んで、BMCを描いてみる</p> <p>【グループワーク】個人ワークで検討したBMCを持ち寄りグループで作成する</p> <p>【全体共有】各グループが作成したBMCを共有し、描き方の知見を深める</p> <p>4. 事業計画書の書き方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事業環境分析 ● 提供価値分析 ● 財務分析 ● リスク分析 <p>5. 実務上の新事業創造の課題の整理</p> <p>【個人ワーク】自部門の実務上の新事業創造課題を整理する</p> <p>【全体共有】クラス全体でディスカッションを行い、実務に役立てることを考察する</p>
17:00	

© 西田泰典

12 アントレプレナーシップ研修

戦略

POINT

- ◎企業や組織が安定的に成長していくためには、事業創造や新商品開発などに高い創造意欲を持ち、リスクに対しても積極的に挑戦していく姿勢や発想、能力などを有する企業家精神を持つ人材が必要である。
- ◎「0から1を生み出す創造性」×「1を100にする積極性」を軸として、企業内イノベーションや新規事業開発に必要なマインドとスキルを習得する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修目的の整理と共有 ● 自己紹介 ● アイスブレイク <p>1. アントレプレナーシップとは何か?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 企業(業=ビジネスを企てる)は、新しいことを興すこと ● 企業内イノベーションは多くの企業が抱える課題であって旧態依然からの脱却が必要 <p>【ワーク】当たり前を疑え</p> <p>2. 創造性×積極性</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アントレプレナーシップが高まる組織的基盤 <p>「心理的安全性」と「ダニエル・キムの成功循環モデル」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vision、Passion、Actionこそアントレプレナーシップ <p>【ワーク】企業内イノベーション(課題解決)</p> <p>3. 「0から1を生み出す」企業家精神と組織の方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 独創的なアイデアが新しい価値を生み出す ● アントレプレナーシップに必要となるスキル ● ビジョンを示しゴールを示す強いリーダーシップ ● 適切に管理するファシリテーション能力 ● 人的ネットワーク ● ビジネスマodelを構築するためのノウハウ <p>まとめ</p>
17:00	

© 横口圭哉

13 イノベーション研修

イノベーション

POINT

- ◎仕事で求められるイノベーションとは何か、正しい理解を得る。
- ◎イノベーションの概要に加え、その土台となるスキル、クリエイティビティについて学ぶ。また、学習内容をもとにしたワークアウト(イノベーションの実践)を行い、実務でもイノベーションの考え方を活用できるようにする。

時間	学習内容
事前学習	「現在の業務をより良くするためのアイデア」を作成・提出する
9:00	<p>1. キックオフ・レクチャー</p> <ul style="list-style-type: none">● イノベーションとは①なぜ、イノベーションが大切なのか②クリエイティビティと創造的破壊③5つの組み合わせのイノベーション④イノベーションの3つの本質 <p>2. アイスブレイク／チームビルディング</p> <ul style="list-style-type: none">● クリエイティビティの阻害要因と突破法①クリエイティビティを阻害する暗黙のルール②クリエイティビティを発揮するには <p>● 演習「レゴブロックから考える」</p> <p>自分たちが無意識のうちに条件(ルール)を作り、行動していると自覚してもらいます。それらのルールを意識的に取り払って行動してもらうことで、創造力が大きく広がることを実感してもらいます。</p> <p>3. ワークアウト・セッション</p> <ul style="list-style-type: none">● グループワークでのアイデア醸成とプレゼンテーション①イノベーションの実践②グループによるアイデア醸成③プレゼンテーション(評価) <p>● 受講者の業務を題材としたアイデアを検討します。現実的なものとしてイノベーションを捉えられるので、実務への橋渡しが行なえます。</p> <p>※可能であれば、経営層や上長の方に参加いただき、その場で「採用／保留／未採用」の評価を下してもらいます。実現が難しい場合や、演習で扱うアイデアのレベルがあまり大きくない場合は、上長の方による総合評価(感想)だけでも構いません。</p> <p>まとめ</p>
17:00	

14 マーケティングの原理原則研修

マーケティング

POINT

- ◎マーケティングの本質というべき原理原則を学び、マーケティング戦略の基本形を理解する。マーケティング戦略の策定プロセスをマスターし、実ビジネスに応用するコツを掴む。
- ◎講師の体験談を通して、リアルにマーケティングの本質を感じてもらう。販売プロモーション、商品展開の二つの事例を臨場感を持ってお伝えする。

時間	学習内容
0:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">● 講師自己紹介● 研修の狙い／カリキュラム全体像 <p>1. マーケティングの基本</p> <p>【講義】「マーケティングの原理原則を理解する」</p> <ul style="list-style-type: none">● マーケティングとは● SWOTとマーケティング● マーケティングの基本形 <p>2. マーケティングの流れ</p> <p>【講義】「マーケティング策定プロセス」</p> <ul style="list-style-type: none">● 市場セグメンテーション(STP)● ターゲティング～未充足ニーズ● 提供価値(ペネフィット)● マーケティングリサーチ● マーケティングミックス(4P)● ブランディング <p>3. マーケティングの実践</p> <p>【演習】「若者が飲む缶コーヒーを作れ」</p> <ul style="list-style-type: none">● 発表～全体討議 <p>4. マーケティングの実践</p> <p>【講義】「アルコール業界での体験談」</p> <ul style="list-style-type: none">● 販促キャンペーンの実例● 缶チューハイのマーケティング <p>本日のまとめ</p> <ul style="list-style-type: none">● 質疑応答
3:00	

15 ブランディング研修

マーケティング

POINT

- ◎「ブランド / ブランディング」の概念、企業におけるブランディングの意味・重要性を理解する。
- ◎ブランドの作り方、ブランド力の強め方を、フレームワークなどを交えて理解し、かつ、実践で使えるようになる。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. ブランドとは 【ワーク】「ブランド」のイメージを明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定義 ● ブランドの種類 ● ブランド・アイデンティティ <p>2. ブランド・エクイティとは 【ワーク】「ブランドエクイティ」のイメージを明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ブランド・エクイティ(資産)とは ● ブランド・エクイティの価値 <p>3. ブランドの展開 【ワーク】ブランド展開の考察</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ブランドの展開とは ● ブランドの活用の仕方 <p>4. ブランド戦略の進め方 【ワーク】フレームワークの実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 内部・外部分析 ● 3C分析 ● SWOT分析 ● 顧客の理解 ● STP —顧客の理解 ● セグメンテーション ● ターゲティング ● ポジショニング ● ベネフィット(顧客価値)の重要性 ● ブランドの開発

16 ビジネス統計基礎研修

統計

POINT

- ◎データの収集から分析までのスキル、課題設定までの一連の流れを学習する。各部門、部署における現状を、客観的データから把握することができるようになる。
- ◎現時点の状況を踏まえて、今後行動すべき方向性を見出し、課題設定をする。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>1. 統計データの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 統計データで、できること……予測／まとめる／要因探索 ● 基本的な統計知識 ● 定量データと定性データ ● 平均値の読み方(代表値)と偏差値(標準偏差の考え方) ● 相関関係をビジネスに活用する 【Case】エクセルを使った代表値の計算 <p>2. 価値あるデータの収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 価値あるデータの種類と特性(demographics／psychographics／behavior) ● データの信憑性を見極める (サンプル数／母集団の特徴を的確に捉えたサンプルを抽出／回収率) ● データ収集のための情報源と加工方法 <p>3. グラフから直感的に意味するところを捉える</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 散布図……結果に影響を及ぼす要素を散布図で視覚的に捉える ● XYグラフ……比較する要素間の差異を分析する ● 棒グラフ……データの着眼点と比較対象の検討 ● パレート図……全体に対する影響度合いを構成要素で把握する 【Case】商品別利益貢献度を、パレート図を作成し課題を発見する <p>4. ビジネスで活用できる分析方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● トレンド分析……レートシェア分析 ● 比較分析……有意差のある差異に着目する ● 相関と因果関係分析 ● パレート分析……データの構成状況から、課題を抽出する 【Case】営業実績分析……レートシェア分析で拠点別商品別の現状を把握する <p>5. データから課題を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 課題とは解決しなくてはならない重要事項 ● 今何をやるべきか、やらざるべきか……意思決定のためのロジカルシンキング 【Case】業績低迷拠点の要因を考え、課題を設定する

17 予算管理研修

財務

POINT

- ◎予算管理の意義(重要性)を理解する
- ◎予算管理のプロセスを理解する
- ◎予算の活用方法(経営改善のために予算管理をどのように活用するか)を理解する

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">成長スピードが速いビジネスパーソンの特長目的設定成果 = スキル × 必要性 <p>演習:研修に参加する必要性を向上させましょう</p> <p>1. 予算管理とは何か?</p> <ul style="list-style-type: none">激変するビジネス環境／高まる予算管理の重要性 <p>演習:予算管理に関して「不安な点」「困っている事」は何ですか?</p> <p>2. 予算作成のポイント①</p> <ul style="list-style-type: none">将来を予測する(PEST分析)事業環境を把握する(3C分析)ビジョニングの有効性 <p>演習:自社の未来および現状について見える化しましょう</p> <p>3. 予算作成のポイント②</p> <ul style="list-style-type: none">やめる事を決める／はじめる事を決める詳細に理解する(トップダウンアプローチとボトムアップアプローチ) <p>演習:作成の現状について話し合う など</p> <p>4. 予算作成のポイント③</p> <ul style="list-style-type: none">予算の構造を理解するKPIの作成(売上予算・コスト予算・その他予算)本社経費の配賦など <p>演習:自部門のKPIを検討しましょう など</p> <p>5. 予算統制のポイント</p> <ul style="list-style-type: none">予算管理の軸は「予実管理からのアクション出し」にあり真の問題および真の原因の選定方法 (ロジックツリー／5Why／改善アクション立案) <p>質疑応答</p>
17:00	

18 財務基礎研修

財務

POINT

- ◎財務諸表の意義、ステークホルダーとの関係性を認識し、貸借対照表、損益計算書の基本構造と分析方法を理解する。
- ◎実在する企業の財務諸表を用いたケーススタディを通じて、企業の特徴、今後の展開を予測する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 企業活動と財務諸表の関係性</p> <ul style="list-style-type: none">お金の流れから企業活動を理解する財務三表の定義ステークホルダーは何を見る?! <p>2. 損益計算書の基本構造</p> <ul style="list-style-type: none">儲かる、儲からないの判断基準売上高、各費用、各利益を理解する減価償却費の特徴損益計算書を分析する際のポイント <p>【ワーク】業種別に利益率は違う?</p> <p>3. 貸借対照表の基本構造</p> <ul style="list-style-type: none">運用と調達、流動と固定の定義とは多様化した資金調達手段貸借対照表を分析する際のポイント <p>【ワーク】勘定科目を5つのハコに</p> <p>4. 決算書から企業の特徴を読み解く</p> <ul style="list-style-type: none">業界、商売は同じでも決算書は違う数字から特徴を読み、今後を占う <p>【ワーク】自社とライバルを比較</p> <p>5. 確認テスト・講評</p> <ul style="list-style-type: none">研修の学びをテストで確認全体講評、講師からのメッセージ
17:00	

© 志倉康之

© 追大輔

組織運営、チーム活動

「マネジメント」「リーダーシップ」「フォローワーシップ」「チームビルディング」などの普遍的なものから、「ES」「ダイバーシティ」「エンゲージメント」といった最近特に注目を集めるものまで、多くの人が集まって働く、その効果・成果を最大化するためのテーマを集めました。

19 モチベーション向上研修

チーム活動

POINT

- ◎討議・演習が中心の参加型プログラムによって、楽しく参加しながらリーダーシップや周囲に影響を与えるコミュニケーションのポイントを学ぶ。
- ◎自分が職場から期待されていることを正しく理解し、自分の成長ビジョンを描く。これにより、自発的な成長に対する行動を引き出す。

時間	学習内容
事前 学習	<p>1. 下記2点をA4一枚で記載</p> <ul style="list-style-type: none"> ●自分が感じている、職場における役割 ●自分が感じている、職場におけるコミュニケーションやリーダーシップ発揮上の課題 <p>2. 入社後の自分を整理する(モチベーショングラフ、得られたもの)</p>
9:00	<p>オープニング</p> <p>1. 役割認識(リーダーとチーム) 【演習】 ● 他己紹介ワーク 【討議】 ● 事前課題の共有化～自分に求められていることと自分の課題</p> <p>2. 組織の中の自分 【グループミッションワーク】 ● 組織における各立場(リーダー、中間、担当者)のミッションを体感する演習</p> <p>3. 経験と固定観念(モチベーションを阻害するもの) 【演習】 ● 指示テスト 【演習・討議】 ● 3つのメンタルブロック(固定観念)</p> <p>● メンタルブロックを取り去るために ● モチベーションの禁句集</p> <p>メンタルブロックにはいると思考停止状態に陥ってしまいます その結果、自分自身や部下、職場全体のモチベーションを落としてしまうこともあります ここでは、メンタルブロックの存在に気づき、それを取り去る方法を学びます</p> <p>4. 自己の役割と成長ビジョン 【個人演習】 ● リーダー人財として、なりたいこれからの自分像 ● 行動目標検討 【発表】 ● 行動目標自己宣言 【演習】 ● リーダー承認</p> <p>● 自己啓発のポイント</p> <p>まとめ</p>
17:00	

© 潮田、滋彦

20 巻き込み力強化研修

チーム活動

POINT

- ◎自身の働く「軸」を明確にし、部下や上司を巻き込む考え方や伝え方を習得する。
- ◎高度なコミュニケーション技術を習得し、多様化する価値観の中で共有ゾーンを見つけ、目標を共有し巻き込んでいく方法を体感することで、組織全体のモチベーション維持に繋げる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本日の目的と進め方 ● ステート(心と体の状態)を整える <p>1. 今 の 時 代 の 巻 き 込 み 力 と は ? 【ペアワーク & グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 目的と目標の違い ● 「状況」「意味」「想い」3階層の目的 ● アドラー心理学をベースに新時代のマネジメント法を考える <p>2. リーダーによる巻き込み力の技術 【ペアワーク & グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各界のリーダーに学ぶ巻き込み力 ● 意外な現場での禁句 <p>3. 最も生産性を上げる組織づくりの条件 【個人ワーク & ペアワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 生産性を上げるコミュニケーション ● 劣等感、優越感の対処と活用法 <p>4. 巻き込み力の源泉、仕事の意味とは? 【ペアワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自分の軸(セルフコア)を知る ● 巻き込み力の源泉とは ● 承認欲求からでは他者を巻き込めない <p>5. 仕事の自分史を振り返り、未来を創りだす 【床を歩きながらのワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 入社前からの振り返り ● 価値観の洗い出し <p>6. 周りを巻き込むプレゼン</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ストリートプレゼンテーション ※フレームワーク <p>まとめ スピーチとアクションプラン</p>
17:00	

21 エンゲージメント向上研修

チーム活動

POINT

- ◎部下を巻き込みながら育てるためのコミュニケーション力を体感的に習得する。
- ◎個人の発展的成長と組織の発展的成長の両輪を回し続けるマネジメント力について学習し、エンゲージメントを高める実践的な方法を学ぶ。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 人を巻き込み、成長を促す管理者のコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 組織マネジメントの要となるリーダーのビジョン ● 成熟したコミュニケーションと心理的安全性 ● 伝え方、聞き方で劇的に変わる目標達成度 ● 動機づけと理由づけの重要性 <p>2. アンコンシャスバイアス</p> <p>【ワーク】日常にある無意識の思い込み</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アンコンシャスバイアスが引き起こす弊害 <p>【ワーク】能動的惰性を超える</p> <p>3. 人が育つ職場の土台にある「信頼残高」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 信頼関係を構築する「信頼残高」 <p>【ワーク】非言語メッセージから受け取る行動分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ● リーダーが率先垂範すべきシンプルな習慣 ● 人と組織の「慣性」をマネジメントする <p>4. 人を巻き込み成長を促す目標／評価面談の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 人材育成指導者6つの心得 ● やりがいを驅り立てる3つの心理的条件を満たす方法 ● 経験学習のサポート役となる面談の進め方 ● 人の成長スピードを加速させる人間の行動心理に基づいたストローク術 ● コーチングとティーチングの使い分け <p>5. 在宅勤務時のコミュニケーションの取り方と注意点</p> <p>まとめ 振り返りとアクションプランの作成</p>
17:00	

22 リーダーシップ研修

チーム活動

POINT

- ◎メンバーとの信頼関係を構築し、成果に向けてチームを鼓舞するリーダーを目指す。
- ◎リーダーシップとは「自らの軸(価値基準)を持ち主体的にゴール(目標)設定を行い周りを巻き込み成果を出していくこと」とし、スキル・意識面の学習やケース演習を通して目指すリーダー像を明確にする。

時間	学習内容
事前学習	<ul style="list-style-type: none"> ①あなたへの6つの質問 ②セルフSWOT分析(自分に関する強み弱み&機会脅威)
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修の目的とねらい <p>1. 役割認識と期待</p> <p>【講義(解説)・グループ討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> 時代環境の変化をリアルに捉える 組織リーダーの期待・役割とポジション(自覚と当事者意識の喚起) リーダーシップとマネジメントシップ <p>2. 信頼関係を築くリーダーシップとは</p> <p>【講義(解説)・スタイル分析・個人演習・グループ討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> 人が動くとき動かないとき 自立支援型リーダーの行動学 自己のリーダースタイルの傾向分析 リーダーシップとコミュニケーション <p>3. チームリーダーに求められる問題発見・解決力</p> <p>【講義(解説)個人演習・グループ討議・発表・全体討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> 優先順位の高い問題を発見する 真因を特定し最適解を導き出す 周りを巻き込むコミュニケーション: ファシリテーション <p>4. ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> グループ内共有後、全体で討議 <p>まとめ</p>
17:00	

© 山根浩二

23 フォロワーシップ研修

チーム活動

POINT

- ◎必要とされる「フォロワーシップ」について学ぶとともに、自らの役割について改めて考える。
- ◎「フォロワーシップ」の土台となる「主体的行動」のための4つのスキルを習得し、現場での「フォロワーシップ」実現を目指す。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>求められる役割を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> 主導職に求められる役割 主導職の重要な役割～フォロワーシップ 関係構築の中心的立場 フォロワーに期待される2つの力 フォロワーのタイプ フォロワーとして主体的に運営する <p>主体的行動のための4つの力</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕事の『目的』を意識する 自分の仕事の『目的』を考える 『手段』の目的化に注意する 『仮説』を持って仕事に取り組む 『仮説』を持ってば指示待ちにならない 自分なりの『判断軸』を持つ 振り所がなければ判断できない 仕事のQCDRSをチェックする 優先順位は重要度×緊急度 『巻き込み力』で協力を得る 周囲を動かす基本的姿勢 周囲を納得させるための目標設定 <p>身近な改善で成果を向上させる</p> <ul style="list-style-type: none"> 身近な「もう少し」を考えてみる 改善余地の見つけ方 「もう少し」の原因は何? なぜなぜ5回で考えてみる 「もう少し」をどのように改善するか 問題発見解決 プロセスを知る <p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> 明日からの目標を考えてみる
17:00	

© 小田切誠也

24 変革のリーダーシップ研修

組織運営

POINT

- ◎世の中の変化を認識して危機意識を醸成し、組織・個人の変革の必要性を再確認する。
- ◎主体的に課題を形成して自ら組織をリードするとともに、部下の育成、チームの強化を実現できるようになる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">● 講師自己紹介/研修の目的/カリキュラム <p>1. 環境の変化</p> <ul style="list-style-type: none">● 加速度的な世の中の変化● PESTの切り口で現状を考える <p>【講義・グループワーク】</p> <p>2. 変革のリーダーシップ</p> <ul style="list-style-type: none">● リーダーシップとマネジメント● 変革のリーダーシップとは● 課題形成:攻め(チャンス)と守り(リスク)● アンコンシャスバイアスの解消 <p>【講義・グループワーク】</p> <p>3. チームビルディング</p> <ul style="list-style-type: none">● 場づくり～心理的安全性● 信頼関係構築● 動機づけ● 巻き込む力/ファシリテーション● 変革プロセス <p>【講義・グループワーク】</p> <p>4. 自組織の変革を構想する</p> <ul style="list-style-type: none">● 自組織(自分が所属するチーム)の課題は何か● どう変革するか(ざっくりしたイメージ)を考え、課題を設定する <p>【個人ワーク・グループシェア・発表・講評】</p> <p>まとめ</p>
17:00	

25 ダイバーシティマネジメント研修

組織運営

POINT

- ◎女性をはじめとした多様な人材が活躍するためには、管理職による日々のマネジメントの行動変容が欠かせないことを理解する。
- ◎行動を変えるために、頭で理解するだけではなく納得度を高め、まずは管理職自らの意識改革の重要性を認識する。その後、多様な部下をマネジメントするための具体的なポイントを学ぶ。

時間	学習内容
9:00	<p>主催者メッセージ、オリエンテーション</p> <p>1. 企業におけるダイバーシティマネジメントの目的</p> <ul style="list-style-type: none">● ダイバーシティマネジメントの意義と背景● 女性の活躍推進● ダイバーシティ＆インクルージョンへ <p>2. 管理職にとってダイバーシティマネジメントの課題</p> <ul style="list-style-type: none">● 部下の意欲が上がらない要因● ライフイベントによる影響● アンコンシャスバイアス● 過剰な配慮 <p>3. 多様な部下をマネジメントするために</p> <ul style="list-style-type: none">● 行動特性に見る違い● 管理職に求められる役割● 多様な部下育成のポイント <p>4. 時間制約のある部下のマネジメントを考える</p> <ul style="list-style-type: none">● 介護離職・マミートラック● 両立支援のるべき姿 <p>5. 職場の働き方改革を考える</p> <ul style="list-style-type: none">● 待ったなしの働き方改革● 働き方改革が目指すもの● 生産性向上とタイムマネジメント <p>6. 多様な部下が活躍する職場を目指して</p>
17:00	

© 上野哲生

© 前之園めぐみ

26 LGBTQ理解研修

組織運営

POINT

- ◎LGBTQの定義を正しく理解し、LGBTQが身近な存在であること、特別ではないことを認識する。
- ◎個性を尊重し、LGBTQ(Q=Questioningクエスチョンング)の方と関わるための知識や心構えを習得し、組織内でも顧客対応でも多様な場面を“想定”することができるようになる。

時間	学習内容
9:00	<p>主催者メッセージ、オリエンテーション</p> <p>1. 特別ではないLGBTQ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LGBTQとセクシャルマイノリティ ● 数字で見るLGBTQ ● 性の三要素～性のキホン～(生物学的性・性自認・性的指向) <p>2. LGBTQの方が直面すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ステージ別の対応方法 ● LGBTQの方が傷つく・不快に思う“NGワード” ● 生きにくさを感じる社会 <p>3. LGBTQの方との共存、そのための職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LGBTQの方とのビジネスシーンを想定し、働き易い職場をつくる ● 理解・応援し、向かい合うポイント ● 良き支援者～アライ(ALLY)～になる <p>4. 顧客に対して、真のダイバーシティを実現する</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LGBTQの方への接客方法 ● 顧客サービス面での対策・改善策を考える <p>5. 明日から取り組む「LGBTQの方への配慮」を宣言</p> <p>研修総括とまとめ</p>
17:00	

© 今井和興

27 多様化時代の対話力研修

組織運営

POINT

- ◎アンコンシャスバイアス(無意識の偏ったものの見方)に気づき、対話することの大切さに気づく。
- ◎対話に必要な傾聴のサイクルと、DESC法を用いたアサーティブコミュニケーションを身につける。

時間	学習内容
9:00	<p>主催者メッセージ、オリエンテーション(進め方や意図)</p> <p>1. アンコンシャスバイアスとは何か</p> <p>【ワーク・ディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 無意識の思い込み ● 誰にでもあるアンコンシャスバイアス ● アンコンシャスバイアスの対処法 ● アンコンシャスバイアスに気づくメリット・気付かないデメリット <p>2. ゲーム</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 多様な人々の働き方を取り巻く考え方へ気づき対処する ● 気づきを共有 <p>(人はそれぞれに経験や体験からくる「価値観」や「判断基準」を持っていることを知り、相手を受け止め、対話することの大切さに気づく)</p> <p>3. 対話に必要な傾聴のサイクル</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 聴く力、共感力、質問力、伝える力について確認 ● 多様な時代に部下育成や問題解決に役立つ質問方法 ● 相手に押し付けにならない伝え方(イメージ) <p>4. アサーティブコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 相手と自分自身の両方を尊重しながら、相手に意見や考えを伝える伝え方(DESC法) ● 事例を用いたトレーニング <p>DESC法に則って伝え方を考える</p> <p>振り返り・共有・アクションプラン</p>
16:00	

© 比嘉華奈江

POINT

- ◎与えられる目標と、自分で立てる目標についてのモチベーションの違いを学ぶ。また、チームの中で部下・後輩に合わせた目標設定を考え、主体性のある部下・後輩に育てる方法を学ぶ。
- ◎指示の出し方で行動が変わるコツを習得し、強みが活かされる集団は成果を出すということを体感する。

時間	学習内容
9:00	<p>プログラムの目的・ゴールの確認(スタッフ紹介)</p> <p>1. アイスブレイク</p> <p>2. アクティビティ① <ワープスピード／スピードボール> 【目標設定:自分で立てる目標 vs. 与えられる目標】 <ul style="list-style-type: none"> チーム全員でボールをパスしたタイムを計測。タイムを縮める為の目標を設定し、それを達成する体験を繰り返すことで、難しい目標にチャレンジする 成果を出す事の出来るチームとは? 自ら立てる目標と与えられた目標に対するモチベーションや適正とは? </p> <p>3. アクティビティ② <ブラインドスクエア> 【チームを主体的に動ける集団にする為の指示の出し方 & コツ】 <ul style="list-style-type: none"> リーダー以外全員が目隠しをしてロープを持つ チームで協力してリーダーの指示する形を制限時間内に作成する リーダー依存の状態を体験→その状態は理想なのか? どのような指示でメンバーは主体的に動けるようになるのか <p>1回目: 失敗→2回目: 成功 の体験を通して、PDCAの重要性を体感</p> <p>4. アクティビティ③ <フープぐり></p> <ul style="list-style-type: none"> チームごとで1人1回フープをぐり、全員がぐぐるタイムを計測 ゴール設定: 3チームでの競争 → 3チーム合わせての合計タイム 3チームの力を合わせると不可能だと思えるゴールが可能になる体験をする なぜ不可能を可能にする事が出来るのか? 自分のチームだけの場合と、他のチームと協力した場合の成果の差 <p>5. 対話ーウールドカフェ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1日で感じたことと日常のつながりを考える。 1テーブル4~5人。1ラウンド10分で3ラウンド 『体験の中で起こった事、感じた事』 『自分たちの職場で起こっている事、感じている事』 『今日の体験から職場で活かせる事は?』 <p>※会場:最低5m／人が目安です(30人:約150m)</p> <p>※オンライン実施の場合、アクティビティの内容は変わります</p> <p>まとめ</p> </p>
17:00	

育成支援

ビジネスシーンにおける屈指の難問が部下や後輩の育成・指導です。

そのノウハウをわかりやすく、かつ実践に移しやすい形で身につけていただくべく、「コーチング」や「OJT」、また「人事考課」等充実のラインナップを用意しています。

29 評価者研修

育成支援

POINT

- ◎自社の人事評価制度の目的を浸透させ、目的の達成と会社の持続的な業績向上につなげる。
- ◎多くのワークを実施し体験することで習熟させる。
- ◎学習内容1~3を期初、4~5を期末前に分けて実施するとより効果的。1~5の5回に分けての実施も可能。

時間	学習内容
9:00	<p>主催者メッセージ、オリエンテーション(進め方、近況報告)</p> <p>1. うまくいかないのはなぜか? 人事評価制度が効果を発揮するためのポイント、考え方</p> <p>2. 目標設定の作り方 【ワーク】部下の目標設定をチェック 目標設定のしかた: ポイント解説→連鎖性と網羅性、TOBEとTODO、SMART</p> <p>3. 期中のマネジメントの実施 期中のマネジメントの効果 サポートツールを使ったマネジメントワーク 期中のマネジメント: ポイント解説→動機付けと人材育成</p> <p>4. ケーススタディ評価の実施 【事例検討】サンプルを使った評価実施ワーク 評価実施: ポイント解説→人間ではなく事実、7つの評価エラー</p> <p>5. フィードバック面談の実施 【ロールプレイング】評価シートを用いてのフィードバック面談、講評</p> <p>まとめ</p>
17:00	

©戸國大介

30 部下育成・指導方法研修

育成支援

POINT

- ◎部下に対して適切で効果的な指導を提供し、彼らの成長を促し、チームや組織の発展に寄与するスキルを向上させる。
- ◎部下の育成が自身の成長やチーム全体の力を高めることを再認識し、部下の成長をサポートするモチベーションを高める。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション 主催者メッセージ、研修概要紹介、進め方について ウォーミングアップ</p> <p>1. 人材育成の基本と考え方 ● 人材育成の意義と企業にとってのメリット ● 人材育成における難しさと問題点 ● 人材育成の成功事例 効果的な人材育成の手法やアプローチ ● 自社(自部署)のあるべき人材像 ● 演習: 自社(自部署)のあるべき人材像を考える</p>
17:00	<p>2. 人材育成計画の立案 ● コンピテンシーモデルの構築方法(職務上高い成果に結びついた実際の思考・行動を整理したもの) ● 人材育成ニーズの特定と評価手法 ● 必要能力と育成方法の選定 ● 評価とフィードバック ● 演習: 人材育成計画の立案</p> <p>3. 部下育成・指導実践スキル ● OJTトレーナーに必要なこと ● 部下育成スタイル診断(行動心理学を用いた分析) ● スタイル別対応方法 ● 効果的な褒め方、叱り方、指摘の方法 ● Z世代の特徴と適切な対策 ● 演習: 1on1ミーティング</p> <p>まとめ</p>

© 田上和徳

31 1 on 1 研修

育成支援

POINT

- ◎リーダーとして求められる役割を理解し、チームで成果を上げるために必要な考え方、スキルを高め、効果的なコミュニケーションを取ることができるようになる。
- ◎メンバーのやる気を高め、成長を促す1on1をコーチングスキルを活用して実施できるようになる。

時間	学習内容
9:00	<p>1. リーダーシップ／経営理念・ビジョン</p> <ul style="list-style-type: none">● 組織を率いるリーダーがまず考えるべきリーダーシップとは● 理念とは、経営理念(ミッション・ビジョン)とは● 自社の経営理念を自分の言葉で理解する <p>2. メンバー育成の考え方</p> <ul style="list-style-type: none">● メンタリングマネジメントと管理型マネジメント● 自立型人材を育成する <p>3. 成長、成果を加速させる1on1</p> <ul style="list-style-type: none">● 1on1が「今」求められる理由● 1on1と一般的な面談の決定的な違い● 1on1の継続実施が組織にもたらす変化・効果・成果● 成功する1on1、失敗する1on1● 事例紹介 <p>4. 状況対応型リーダーシップ</p> <ul style="list-style-type: none">● 部下の状況に応じて自身のスタイルを変化させる● ケーススタディ、グループワーク <p>5. 1on1実践エクササイズ</p> <ul style="list-style-type: none">● 1on1の効果を高めるツール紹介● 1on1ミーティング準備(個人ワーク)● ロールプレイ(ペアワーク)● 振り返り、ポイント解説
17:00	

32 コーチング研修

育成支援

POINT

- ◎知識習得よりも、対話、ワークを通じ、使えるコンテンツとしての理解と意欲を促進する。
- ◎付け焼刃的なノウハウではなく、コーチングスキルが現場で生きるように部下との関係性を強化する環境設定、信頼関係の形成、ツールの活用までを実践で学ぶ。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 目的の共有</p> <ul style="list-style-type: none">● 企業が研修に投資をする目的と、参加者個人のベネフィットについて考えながら理解を深め 参加者の自主性を引き出します。 <p>2. 21世紀の第5の資産</p> <p>3. チームワークのベネフィット</p> <ul style="list-style-type: none">● 特長と恩恵 <p>4. 今、求められる管理職の人物像</p> <ul style="list-style-type: none">● チームワークの良いチームのリーダーがやっている事 <p>5. 自己診断と課題確認</p> <ul style="list-style-type: none">● 部下とのコミュニケーションをアセスメントを用いセルフチェックし、自身の課題を明確にします。 <p>6. チームの力をX倍化させられる影響者に求められる7つの役割</p> <p>7. コミュニケーションとは？</p> <ul style="list-style-type: none">● 情報伝達から対話へ● コーチングとは成長支援● 対話の本質と部下への関わり方 <p>8. 安全・安心、信頼を築く、個性と強みを活かす</p> <ul style="list-style-type: none">● 対話の起こる環境の作り方● 信頼関係の築き方● コミュニケーションにおける個性の違いを理解して対応法を学ぶ <p>9. 話せる力</p> <ul style="list-style-type: none">● 話をさせることで生まれる効果 <p>10. 振り返り</p>
17:00	

課題形成、問題発見・解決

問題を見つけ、解決法を考え、形にする一連の流れに必要な切り口を揃えました。
 そのものずばりの「問題発見・解決」から、「ロジカルシンキング」「ラテラルシンキング」
 「クリエイティブシンキング」や「クリティカルシンキング」といった
 発想法などを網羅しています。

33 問題発見・解決研修

問題発見・解決

POINT

- ◎業務改善の中心をなす「問題発見力・問題解決力」を磨く。また、問題発見・解決の基本を学習することで、様々な問題に対し、主体的に解決に向けて取り組めるようになる。
- ◎講師が受講者にどんどん質問をし、「双方向会話型」の研修にしていく。

時間	学習内容
事前 学習	<p>職場の問題を考える 自職場の問題をシートに記入していただきます。</p>
9:00	<p>1. 問題解決の基本 ● そもそも「問題」とは何か ● 問題解決が重要視される理由 ● 問題解決の前提 当事者意識／ゼロベース思考／基本プロセス</p> <p>2. 問題の発見と整理 ● 問題の把握と問題の整理 【個人演習】優先順位の設定</p> <p>3. 原因の究明 ● 問題の原因を洗い出す 【個人演習】原因の洗い出し 【ペア演習】なぜなぜ問答 【個人演習】真因の追究 【グループ演習】バズルゲーム 【個人演習】情報収集と調査方法</p> <p>4. 解決策立案 ● 課題化と解決策立案 【グループ演習】ブレーンストーミング 【個人演習】解決策のロジックツリー ● 解決策の評価 【個人演習】解決策の評価 ● 実行プランの作成 【個人演習】アクションプラン作成</p> <p>5. 総合演習 窮地のスーパーマーケットを救出せよ！</p> <p>研修の振り返りとまとめ</p>
17:00	

© 岡田望

34 発想力研修

思考力

POINT

- ◎物事の改善をもたらす「多様」で「効果的」なアイデアを生み出すための発想法を、実際に体験することを通して身につける。
- ◎発想の前段階(心構え)、発想そのもの(7つの思考法)、発想の後工程(アイデアの絞り込み)という、発想、アイデア出しを核にした一連の流れを体験する。

時間	学習内容
事前課題	みんなのニュース記事大賞 エンター記事探し
9:00	オリエンテーション 目的・ゴール 【演習】似顔絵自己紹介 1. 発想力とは 【演習】コンビニに売っているもの、ないもの これからの時代に必要な発想力 発想を阻害する要因(メンタルブロック) 【演習】アタマの体操、【演習】自分のメンタルブロック 発想を阻害する要因(メンタルブロック) 発想の心がまえ、発想のプロセス 2. 発想体質をつくろう アウトプットするためには、まずインプット 【演習】みんなのニュース記事大賞 観察力を高める、着眼点がキーになる 3. 発想のための7つの思考法 アイデアを出すための「発散思考」 自由連想法① 沈黙のプレスト「ブレインライティング」 【演習】ブレインライティング 自由連想法② 解決策の発想に役立つ「欠点・希望点列挙法」 自由連想法③ 視野を広げる「9マス発想法」 強制連想法① チェックリストで問いかける「SCAMPER」 【演習】SCAMPER 強制連想法② 強制的に6つの視点から考える「シックスハット発想法」 強制連想法③ 大胆な飛躍をねらう「カラーバス発想法」類比発想法 遠くからヒントを借りてくる「アナロジー発想法」 【演習】アナロジー発想法 4. アイデアの取捨選択 発想を絞り込む「収束思考」、アイデアの分類、検討、選択 【演習】収束思考 まとめ
17:00	

35 ラテラルシンキング研修

思考力

POINT

- ◎前例や慣習にとらわれない、斬新な発想ができる力を向上させる。
- ◎発想が出てきやすい、組織マネジメントについて理解を深める。また、発想を実現する為に周りの心を動かし、巻き込む為の技術を取得する。

時間	学習内容
9:00	オリエンテーション(講師&受講生自己紹介) <ul style="list-style-type: none"> ● 本日の目的と進め方 ● アイスブレイク:ステート(心と体の状態)を整える 1. ラテラルシンキングとは何か?【個人ワーク&ペアワーク】 <ul style="list-style-type: none"> ● ラテラルシンキングとロジカルシンキング(比較と特長) ● ラテラルシンキング的発想の実例(民間、自治体、商品など) ● クイズで理解するラテラルシンキング3原則 2. 集団、組織での発想法【グループワーク】 <ul style="list-style-type: none"> ● 「シックスハット法」 ● 大量のプレストと収束の体感ワーク ● モンローの説得技法とは ● アイデアを実現するための交渉話法をフレームワークで体感 3. 「ひらめき」を邪魔するもの【個人ワーク&ペアワーク】 <ul style="list-style-type: none"> ● 「ひらめき」を邪魔する、劣等感と優越感の克服法と活用法を考える ● リフレーミングワークで発想の転換を体感する 4. 「なぜ」から始めるという事【映像視聴&ペアワーク】 <ul style="list-style-type: none"> ● 発想の源泉が何なのか?を考える ● 承認欲求からでは発想が出てきにくい事を映像などから体感する 5. 個人での発想法とは【個人ワーク&ペアワーク】 <ul style="list-style-type: none"> ● 目標達成プレストツール ● フレームワークによって個人での発想法を体感する 6. 直近のアクションプランのつくり方 <ul style="list-style-type: none"> ● Must Hope Can を使って現在の状況をプレスト ● 現場に帰ってからすぐに実行できるアクションプランを発想 本日のまとめ【ペアワーク&グループワーク】 まとめとしての宣言
17:00	

36 デザイン思考研修

思考力

POINT

- ◎ビジネス上の問題を、「デザインをはじめとしたクリエイティブに必要な考え方と手法」を利用して解決する方法を学ぶ。
- ◎論理的思考だけではカバーできない考え方のプロセスとツールを習得する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション 主催者メッセージ、研修概要紹介、進め方について</p> <p>1. デザイン思考を理解する ● ロジカルシンキングの限界 ● デザイン思考6つの要素</p> <p>【ワーク】ピクトグラム 視覚的な図で表現するピクトグラム作成を行いながら、概念化→視覚化→単純化の思考を身につける モチーフの見つけ方や展開の仕方など、デザイン思考の基本を楽しみながら理解する</p> <p>2. デザイン思考トレーニング ● (言語ではなく)ビジュアルで考える ● (ロジックではなく)アナロジーで考える ● (正攻法ではなく)逆転の発想で考える</p> <p>【ミニ演習イメージ】 例1.「あなたの仕事を言語を用いずに説明せよ」(ビジュアル) 例2.「ポイントカードとパスワードの共通点は?」(アナロジー) 例3.「メール作業の時間を半減するには?」(逆転発想法)</p> <p>3. 新サービスを作ってみよう ● ユーザーインサイト ● 徹底プレスト ● プロトタイプ作り</p> <p>将来の事業やサービスを考え、新サービスのプロトタイプを作り上げます ※テーマ指定がない場合は、設計事務所社員を想定して演習を行います。</p> <p>共有プレゼン Q&A 振り返りとまとめ</p>
17:00	

© 田上和徳

37 「知の体幹」強化研修

思考力

POINT

- ◎AI時代を生き抜くためには、自身の頭で考えることが重要である。そのための考える力を、Why型思考と仮説思考に分けて学ぶ。
- ◎言われたことをそのまま実行したり、目の前のことだけに対応するのではなく、一歩先を考えて対応したり、言われていないことを先回りできるような「能動的な思考力」を養う。

時間	学習内容
9:00	<p>1. アイスブレイク & イントロダクション ● 講師自己紹介 ● 研修の流れの説明 ● アイスブレイク:マシュマロ・チャレンジ</p> <p>【グループワーク・ディスカッション・全体共有】 ● 導入演習 ● 知識力と思考力の違い ● 問題解決と問題発見の違い</p>
17:00	<p>2. 本質に迫るWhy型思考 【グループワーク・ディスカッション・全体共有】 ● 導入演習 ● 上位目的を考えるWhy型思考 ● 仕事の「3つのレベル」 ● Why型思考による問題解決法 ● 個人 & グループ演習</p> <p>3. 結論から考える仮説思考 【個人演習・ディスカッション・全体共有】 ● フェルミ推定演習 ● 仮説思考力の重要性 ● 仮説思考力のポイント ● フェルミ推定 個人 & グループ演習 ● 「2つの仕事」のやり方</p> <p>全体まとめ ● Q & A</p>

© 細谷功

38 アニマル・シンキング®研修

思考力

POINT

- ◎アニマル・シンキング®を使い、新しい考え方、新しい発想力を身に付け、プロセスを見直し新しい対策をとるための力をつける。
- ◎自分自身が囚われている思考グセを打破し、るべき姿を客観的に俯瞰する。過去に見たことも聞いたこともない画期的な発想を目指す。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 求められるイノベーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 全ての事業にイノベーションが求められている現状を認識する ● 日常の業務の中でイノベーションを妨げる要因 <p>2. アニマルシンキングとは何か!?</p> <p>3. 思考の柔軟性を確認する頭の体操</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 枠にとらわれていることを実感する演習 <p>4. アニマルシンキング【基礎編】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アニマルカードの読み方 ● アニマルワークのグランドルール ● 新発想はとにかく豊富なアイデアから ● アイデアのカテゴライズと加工 ● あるテーマ(例えばユニークなレストランやユニークなスプーンといった日常承知しているもの)を題材に、画期的な内容に変換するワーク <p>5. アニマルシンキング【応用編】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 実際の職場における課題を解決するための発想を行う ● グループワーク→発表 <p>6. スピノベーションで課題を解決する</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Spin+Innovationを組み合わせた造語 ● 二人一組でのワークで素早く斬新なアイデアを出す ● 実現可能で魅力的なアイデアを磨く <p>研修のまとめ</p>
17:00	

39 アート思考研修

思考力

POINT

- ◎VUCAの時代にますます求められるビジネススキルの一つとして、ロジック(左脳)と感性・感覚(右脳)の両方を活用し納得解をアウトプットする力を身に付ける。
- ◎ロジックと感性・感覚のどちらかだけに偏るのではなく、本来誰もが持っている感性を引き出すワークに取り組むことで、自分自身の思考のクセを知り、0→1をつくりあげる思考プロセスの一部を体感的に理解する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. アートシンキング(思考)とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ● なぜ今、ビジネスにアート思考が必要なのか ● VUCAの時代に必要な思考 ● アート思考とデザイン思考の違い ● 正しい正しくないでは人も組織も動かない <p>2. アート思考ワークショップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アート思考プログラム(ATP/Art Thinking Program) <p>一対話型鑑賞の考え方をベースにしたプログラム</p> <p>「見る力」「感じる力」「言葉にする力」「多様性を受け入れる力」を鍛える</p> <ul style="list-style-type: none"> ①アイスブレイク:アートカード ②対話型鑑賞法Part1 ③対話型鑑賞法Part2 ④キャッチ＆コピー:広告写真を見てキャッチコピーを考える ⑤コラージュ:雑誌の写真・イラストを切り貼りして作品をつくる <p>3. アート思考プログラムからの気づき</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自分の認知パターンを知る ● 認知バイアスを俯瞰する ● 多様性を受け入れる <p>まとめ</p>
17:00	

コミュニケーション

ビジネスシーンで必要になる、あらゆるコミュニケーションに関するものを集めました。

主に1対1の場面で必要になる「傾聴・質問」「アサーション」や、
1対多くのスキル「プレゼンテーション」、会議等の場で役立つ「ファシリテーション」、
文章を使ったコミュニケーションである「文章力」等、まだまだいろいろあります。

40 交渉力研修

コミュニケーション

POINT

- ◎ネゴシエーションの基礎を理解し、交渉の場における自身の課題を克服する方法を学ぶ。
- ◎ワインウィンの関係を築く重要性を理解し、双方にとってプラスになる合意形成を目指す方法を学ぶ。また、相手との信頼関係を形成し、本音を引き出しながら交渉を進めるためのコミュニケーションスキルを学ぶ。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修コンセプト、ストーリー紹介 <p>1. ネゴシエーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ネゴシエーションミニ体験【演習】 ● ネゴシエーションとは ● ネゴシエーションの流れ ● ゼロサムゲーム(対立関係を生む交渉)とワインウインゲーム(双方がプラスを得る交渉) ● 交渉力診断チェックリスト【ミニ演習】 <p>2. ネゴシエーションで使われるコミュニケーションスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ラボールとは ● ラボールを構築するために【演習】(ペーシング、ミラーリング、バックトラック) ● 質問のスキル【演習】 ● 本質をつかむスキル(チャンクアップ、チャンクダウン) ● ヒアリングワーク【演習】 ● 説得力のある話し方 ● ウインウィンを引き出すスキル(区別化のスキル、代案のスキル) ● 合意形成のために <p>3. ネゴシエーション演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ケース1【演習】例:双方の主張の隔たりが大きいケース ● ケース2【演習】例:既に決まっていることを相手に納得してもらうケース ● ケース3【演習】例:他部門との利害関係を調整するケース <p>まとめと今後の行動</p> <p>【個人整理、討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修で学んだことと今後の具体的行動
17:00	

© 潮田、滋彦

41 語彙力向上研修

コミュニケーション

POINT

- ◎ビジネスの場面において、「語彙力」が非常に大きな役割を果たしていることを理解する。
- ◎ワークなどの実践的な学びを通じて、また、他者の視線を取り入れることによって、自己の強みと弱みを知る。そこで得た気づきを今後の語彙力向上へつなげる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>プレワーク「自分を表現する3つの言葉【ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">●自己開示と現在地の把握 <p>1. 「語彙力」の大きな役割【講義 & ミニワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">●「紺瑠璃」と「瑠璃紺」●考え方を伝える「手段」=言葉●「語彙力」→ 思考のレベル → 仕事のスキルに直結する●「文字」という限界(メールへの注意喚起) <p>2. 文法や敬語など、顕著な誤りの事例【講義 & ミニワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">●「行ったり来る」のは誰?●「ご報告」という異●「何となくそんな感じ」ですか?●考え方を具体的に語ろうとする瞬間こそが「語彙力」を育む <p>3. 「ある職場での出来事【ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none">●題材: 仕事の1場面、メールの作成●会話や文章の中の言葉の誤りを発見し修正するなど(個人/グループ)●自分の問題の捉え方、他者の捉え方、その違いを理解する●他者の視点を取り入れ、自身の強みや弱みを理解する●グループ討議ならびに発表 <p>4. 本日のまとめ【講義 & 作業】</p> <ul style="list-style-type: none">●「言葉」=「世界」という構図●印象を決めるのは「他者」●「正しい」とは「伝わること●正しさは相手との関係において決まる●「6W2H」がカギを握る <p>クロージング</p> <ul style="list-style-type: none">●行動宣言の作成と共有
17:00	

42 ワンペーパー資料作成研修

コミュニケーション

POINT

- ◎A4用紙1枚で「客観的に分かりやすい」資料をアウトプットするための基本を習得する。
- ◎演習はPCを用意しなくても取り組めるものとし、個人演習をベースに出来るだけ沢山の設問を準備することで、職場に戻り「すぐに活用できる」ものとする。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 「分かりやすさ」を考える</p> <ul style="list-style-type: none">●スタンス診断テスト●事実・推論・自論の違い●「分かりやすさ」の5つのスタンス <p>2. 分かりやすい「文章」の技法</p> <ul style="list-style-type: none">●ことばの見える化4つの文章技法●主語の明示・体言止め厳禁・具体化・短い文章 <p>3. 分かりやすい「記号」の技法</p> <ul style="list-style-type: none">●ことばの見える化3つの記号技法●箇条書き・段落番号・文字記号 <p>4. 分かりやすい「図解」の技法</p> <ul style="list-style-type: none">●ことばの見える化3つの図解技法●枠線 & 矢印・マトリクス図・ツリー図 <p>5. 分かりやすい「ワンペーパー」の手順</p> <ul style="list-style-type: none">●「ワンペーパー」の作成手順①枠組み ②項目(6W3H) ③構成(ロジックツリー) ④内容(ことばの見える化)⑤作成(WordとPowerPointのポイント解説) ⑥推敲・確認 <p>6. 分かりやすい「ワンペーパー」を作る</p> <ul style="list-style-type: none">●成果確認演習 <p>まとめ</p>

43 プrezentーション研修

コミュニケーション

POINT

- ◎論理的な構成を考え、筋道を立てて内容をまとめる「内容構成力」、相手に伝わるように言葉やそれ以外の要素を使って表現する「伝達力」、場をコントロールし気持ちを安定させる「自己管理力」を高めます。
- ◎まずプレゼンをやってみて、自身の課題に気づくところからスタートします。研修を通して課題を克服していきます。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. プrezentーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】プレゼンテーション実習 ●【演習】プレゼンテーション課題の把握 ● プrezentーションとは ● プrezentーションに必要な3つの能力 <p>2. プrezentーションに必要な「内容構成力」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 様々な場面で行うプレゼンテーション ● 内容構成に活かせるフレームワーク ●【演習】フレームワークを用いた内容の構成 ● 伝わりやすいプレゼンテーション資料 ● AIなどを用いた情報収集のポイント <p>3. プrezentーションに必要な「伝達力」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 第一印象による影響 ● プrezentーションで活かす非言語要素 ● 相手の話の聴き方 ● 相手に伝わる話し方 ● 質問への対処法 <p>4. プrezentーションに必要な「自己管理力」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プrezentーションに向けての直前準備 ● 時間を管理する ● 心の状態を保つ ● 相手に伝わる話し方 ● 質問への対処法 <p>5. プrezentーション実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 実習の進め方、準備 ●【演習】3人1組のプレゼンテーション ● 気づきと課題の整理 <p>まとめ</p>

© IEC

44 オンラインコミュニケーション研修

コミュニケーション

POINT

- ◎オンラインでの効果的な伝え方の正しい考え方と実践方法を習得する。
- ◎自身の特徴や癖を知り、ノイズを減らし、長所を伸ばすことで話を受け入れてもらう土台を作る。
- ◎オンラインでも伝わるプレゼンテーション、スムーズなオンライン商談ができるようになる。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>オリエンテーション</p> <p>進め方、近況報告</p> <p>1. オンラインコミュニケーションの特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> ● オンラインコミュニケーションの正しい考え方 ● 必要なスキル <p>2. オンライン伝達力習得</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 独自力：強みを伸ばす土台づくり ● 印象力：3秒で掴む印象戦略ポイント、環境設定 ● 表現力：画面越しで伝わる声、効果的な目線、顔き、ジェスチャー ● 説明力：オンラインプレゼンに適した構成・内容・選ぶ言葉 ● 聞く力：質問力と傾聴力、効果的なタイミング ● 演出力：演出はおもてなし、見せ方のテクニック ● 進行力：ファシリテータースキル、機器対応能力、アドリブ力 <p>3. ロールプレイング</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務内容に合わせたロールプレイング ※内容については別途ご相談ください <ul style="list-style-type: none"> ● プrezent作成、練習、発表 ● 講師フィードバック <p>4. まとめ</p>

© 田村麻実

45 オンラインファシリテーション研修

コミュニケーション

POINT

- ◎ファシリテーションは会議進行のためだけのスキルではなく、周囲と協力して仕事を進めるうえで大変役立つスキルである。周囲を巻き込み、チームワークを高めながら成果を出せるようになることを目指す。
- ◎講師からの解説だけでなく、個人演習やグループ演習、ロールプレイングを通して体感しながら周囲を巻き込む力を習得する。

時間	学習内容
事前学習	研修テキストを読む 事前課題「オンライン会議の困りごと」
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修のねらいとゴール、オンライン受講のルールなど <p>1. 人を巻き込むファシリテーション</p> <p>【ワーク、ミニ講義】</p> <ul style="list-style-type: none"> 人を巻き込むために必要なファシリテーション <ul style="list-style-type: none"> 場をデザインするチカラ 場を創りだすチカラ 納得解を生み出すチカラ リモートワーク時代のチーム運営 <p>2. ファシリテーション技術</p> <p>【ワーク、解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 周囲を巻き込むファシリテーションのコツとポイント コミュニケーションスタイルの理解と効果的な活用 ファシリテーションサイクル4つのステップ <p>3. オンライン会議ファシリテーション</p> <p>【講義】</p> <ul style="list-style-type: none"> リアクション／声のトーン／チャット、反応／可視化ツール ファシリテーションの基本技法に立ち返る <p>4. ファシリテーションの体験</p> <p>【ワーク、解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> バーチャル会議でのファシリテーターを体験する グループワーク 相互フィードバック クラス共有／講評 <p>※バーチャル会議は2回実施(ファシリテーターは前半・後半を分けて実施)</p> <p>全体のまとめ</p>
17:00	

46 アサーション研修

コミュニケーション

POINT

- ◎コミュニケーションで難しさを感じた経験の共有やケーススタディ、ロールプレイングを通して、相互尊重の言動のポイントを学ぶ。
- ◎職場内調整力を養い、職場内での円滑なコミュニケーションの一助とする。また、人間行動のタイプを理解し、適切な対応ができるようになる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. グループディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションがうまくいかなかった事例 <p>率直に自己表現できなかった体験を話すことにより、対人行動における自己の傾向を認識します。</p> <p>2. アサーティブな考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> 人間行動3つのタイプ 苦手な状況における感情のコントロール術 <p>問題から逃げずに、正面から向き合い、状況を適切な方法で伝えることで、ストレスをためない心のもち方を身に付けます。</p> <p>3. アサーティブな話し方</p> <ul style="list-style-type: none"> 依頼する・断る・誘う・退去する時の心得とポイント <p>お客様や取引先を納得させるための、対等なパートナーシップの書き方を習得します。</p> <p>4. 非言語のアサーション</p> <ul style="list-style-type: none"> アサーティブな表情・態度・声の出し方の演習 <p>自信に満ちた表情・態度・声の出し方について習得し、非言語面での説得力を高めます。</p> <p>5. 問題解決・交渉に有効な話法</p> <ul style="list-style-type: none"> 実際の困難なケースによるロールプレイング <p>ケーススタディを通して問題解決や交渉時に有効な話法の技術を習得します。</p> <p>6. アクションプラン作成</p> <ul style="list-style-type: none"> グループ内発表 <p>まとめ・質疑応答</p>
17:00	

47 印象管理研修

コミュニケーション

POINT

- ◎印象形成のカラクリを知る。
- ◎自分自身を“どう見せたいか”を明確にし、“見た目・言動”において自分の魅力を最大限に活かした好印象の姿を導きだす。

時間	学習内容
13:00	<p>オリエンテーション (自己紹介、流れ説明)</p> <p>1. 印象形成のカラクリ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 好印象の人には理由がある ● 印象の効果と重要性 ● 表情の見え方 <p>2. ビジネスシーンでの鉄則</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 細部で差がつく清潔感 ● 身だしなみにおける3ポイント ● 服装選びのコツ・立ち居振舞い・色彩効果 ● 人生を変える歩き方 ● 自信がある印象を与える姿勢テクニック ● テレワークでの好印象のコツ ● スマートに伝える話方(PREP法) <p>3. 技術実践!</p> <p>メンズヘア&メイクテクニック</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 清潔感のあるヘアスタイリングテクニック ● 表情を決める眉テクニック ● 好印象効果抜群！メンズ肌ケア術 <p>好印象ヘア&メイクテクニック</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 笑顔美人になるメイクテクニック ● 表情を決めるアイブロウテクニック ● 清潔印象をつくるヘアスタイリング術 <p>パート別テクニック</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 好印象眉テクニック ● 細部で差がつく！指先ケアテクニック <p>まとめ</p>
16:00	

// 生産性向上、業務遂行・改善

この終わりのないテーマに対して、様々な角度からアプローチしていきます。

「段取り」を整える、「ミス削減」をする、そのために「マニュアル作成」をする。

上記のようなアナログの手法だけではなく、「PCスキル」をはじめ、

「AI・IoT・DX」といったデジタルの分野にまで及びます。

48 業務改善研修

業務遂行・改善

POINT

- ◎業務フローチャートの基本を理解し、業務プロセスの見える化を行う。
- ◎仕事の問題を業務プロセスのフローの中で特定し問題の原因分析を行う。
- ◎業務リードタイムの短縮化を目指すフロー改善の実施。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 思考の整理・整頓で問題の見える化</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 情報の整理整頓の必要性 <p>①仕事を取り巻く環境の変化 ②仕事の基本と原理原則を理解する ③ムラとムリとムダ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 問題の見える化 <p>①問題を的確にとらえる ②問題表現スキルと範囲の特定</p> <p>【演習】仕事の問題を表現する</p> <p>2. 問題の業務フローを図解化</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務の流れをプロセス図にして現状の問題点や課題を顕在化させる。 <p>①業務フローを作成する目的 ②FI図(フロー図)のポイント ③フロー図のしくみと作成注意点</p> <p>【演習】業務フローの図解化</p> <p>①現状のフローの図解化 ②効率の悪い作業の明確化 ③仕事の問題の特定</p> <p>3. BPR(フロー効率化)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務フローの短縮化 <p>①業務の流れの整理整頓 ②内段取りの外段取り化 ③リードタイムの短縮化</p> <p>【演習】BPR(フロー効率化)</p> <p>【演習】仕事の効率化</p> <p>①業務の流れを顧客視点で再構築 ②リードタイムの短縮化</p> <p>4. 【演習】改善提案の実践スキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 改善提案書の書きかた <p>①PREP法で論点スッキリ! ②提案書作成スキル</p> <p>【演習】提案書の作成とプレゼン</p> <p>①プレゼンスキルと進めかた ②プレゼンテーションの実施 ③話をメモするスキル</p> <p>6. まとめ</p>
17:00	

© 西原裕

49 ヒューマンエラー防止研修

業務遂行・改善

POINT

- ◎人間が関わる以上ヒューマンエラーはゼロにはならない、という考えをベースに、ヒューマンエラーをゼロに近づけるにはどうすればよいかを人間の思考メカニズムをもとに学ぶ。
- ◎ミスの要因を探り、再発防止への的確な対策を講じる方法を確認する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>【講義・グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ヒューマンエラーの基本的な考え方 <p>1. ヒューマンエラーの特徴</p> <p>【講義・ディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ヒューマンエラーの概要を理解する ● 人間の特性を確認する ● 人間の陥りやすい傾向を知る ● 場面や対象に応じた注意ポイントを理解する <p>2. ヒューマンエラー防止のための具体的な対策とは</p> <p>【グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● エラーでもっとも多い「確認もれ」に対する具体的な対策を考える ● 違反行為によるミスの事例を考える <p>3. ヒューマンエラー再発防止のための各種ツール</p> <p>【講義・個人ワーク・グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各種ツールを活用し、再発防止の的確な対策を考える ● SHELLモデルシート ● 職場で活用できるチェックシート <p>4. 発表、まとめ</p> <p>【講義・発表・ディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ヒューマンエラー対策についての各職場(または個人)での取り組み案の検討・発表

© 中山佳子

50 タイムマネジメント研修

生産性向上

POINT

- ◎タイムマネジメントの本当の考え方について体感する。
- ◎仕事だけではなく、人生における時間の使い方について検討する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主催者メッセージ ● 進め方 ● 近況報告 <p>1. タイムマネジメントとは？</p> <ul style="list-style-type: none"> ● タイムマネジメントの意義 ● 時間は管理できない（時間ではなく行動を管理する） ● 要は優先順位づけ <p>2. スピードマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VUCAに対応するために ● どうすれば時間を短縮できるか？ ● “low-hanging fruit”はあるか？ ● OODAループで考える（迅速な意思決定） <p>【ビジネスワーク】研修ゲーム</p> <p>3. 生産性向上のために</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 大前提の「方法の原理」 ● 業務改善で効率化を図る ● 問題解決3つの思考と問題解決メソッド ● スキルアップで生産性向上 <p>【ビジネスワーク】研修ゲーム（続き）</p> <p>4. 人生を豊かにするタイムマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ● タイムマネジメントの4段階 ● タイムマネジメントのマトリックス ● 優先順位と劣後順位 <p>まとめ</p>
17:00	

© 小笠原豊道

51 Excelデータ分析研修

生産性向上

POINT

- ◎Excelを使ったデータ分析と、価値伝達力の高いグラフ作成方法を学ぶ。データを活用した説得力の高い企画立案スキルの習得をゴールとする。
- ◎最後の総合演習に加えて、その他のミニ演習を学習項目に応じて実施し、講義40%、演習50%、解説10%の構成で行う。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 営業活動に活用できるExcelデータ分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 分析の基本 ……クロス集計表 ピボットテーブルの操作と有効活用 ● マクロ環境の分析 ……トレンド分析で需要増減に影響を与える要因を検討 ● セグメンテーションとターゲティング ……ABC分析／パレート分析からプライオリティをつける ● ポジショニング ……散布図を作成してパーセプションマップを描く ● 満足度分析 ……CS・ES調査の結果を分析して重点課題を絞り込む ● 効果測定 ……ファネル分析でプロモーション課題を見出す ● 販売分析 ……レートシェア分析でチャネル別商品別売れ行きを把握 ● 需要予測 ……ケース分析(CHOOSE)とゴールシーク ● 財務諸表(B/S, P/L)をグラフ化することでビジュアルに課題を抽出する <p>2. ビジュアルで発想を豊かにするグラフ作成法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「伝わるパワーポイント」のためのExcelグラフ加工7つのポイント ● ビジュアルに気づきを与える法則（ノイズカット・フォーカス） ● 複合グラフを作成し論点を明確にする ● ウォーターフォールを活用して問題点を明確化する ● 散布図・バブルチャートで課題を整理する ● 全体を眺めるヒートマップの作成 ● レーダーチャートを作成し総合力を評価する <p>3. 実践！データ分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ● E-StatからExcelデータをダウンロード ● クロス集計表からグラフを作成 ● グラフを読み込み、メッセージを抽出 <p>総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ●（演習）共稼ぎ世代のライフスタイルから提案アプローチを検討する
17:00	

© 銀川速

リスク管理

万が一のときのリスクが年々高まっています。

そうならないための意識を組織にしっかりと根付かせるべく、

「労務管理」「衛生管理」「安全管理」から「ハラスメント防止」等の「コンプライアンス」、

さらには「個人情報保護」や「情報セキュリティ」などの分野にも対応いたします。

52 労務管理研修

リスク管理

POINT

- ◎組織の責任者が必ず直面する働き方の社会通念を習得し、損害賠償、レビューーション(風評)リスク、モチベーション低下を回避することで安定経営につなげる。
- ◎短時間で法律、法理の構造理解力とリテラシーが身に付くことで、専門家への相談が的確に行えるようになる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 労働法の体系と位置づけを概観する</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 今日的な労働問題のトピックスから、「労働法とは何か」を概観 ● 立憲国家における法体系と労働契約基本構造を習得 ● 労働法の根幹を理解 <p>2. 管理監督者に課せられた規制を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 労働時間法理の原則 ● 36協定と特別条項 ● 変形労働時間運用の理解 ● 労働時間のグレーゾン ● 休憩、休日、代休、振休、年次有給休 ● 使用者と管理監督者の配慮義務 ● 勤務中の法律行為が広義の労働時間になるか否か <p>3. ハラスメント法理の基本を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ハラスメントは企業経営上の大きなリスク ● ハラスメントの私法上の責任と企業責任 ● ハラスメント加害者の責任 ● 加害者行為に対する使用者責任 ● 男女雇用機会均等法の禁止規定 ● 事業主のハラスメント防止措置義務 ● 指揮命令とハラスメントの境界線 <p>研修のまとめ</p>
17:00	

© 佐藤昌義

53 ハラスメント防止研修

リスク管理

POINT

- ◎ハラスメント防止の第一歩は、管理職・監督職がハラスメントをなぜ防止しなければいけないのかを正しく理解することである。
- ◎各種ハラスメントの類型(セクハラ・パワハラ・マタハラ)の法的位置付けを学び、各種法律に該当する行為類型を理解する。典型的類型ごとのケーススタディから問題点と管理・監督者の役割を学ぶ。

時間	学習内容
0:00	<p>1. ハラスメントとは何か</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ハラスメントの種類と共通する問題意識 ● なぜ今ハラスメントの防止が強く求められるのか ● ハラスメントの法的位置付け <p>2. ハラスメント防止のために担う管理職・監督職の責務</p> <p>3. セクハラについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ● セクハラの定義と具体例 ● セクハラの本質的問題とセクハラ防止に関する法規制の変遷 ● 典型的類型ごとのケーススタディ <p>4. マタハラについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ● マタハラの定義と具体例 ● マタハラの本質的問題と管理職・監督職の役割 <p>5. パワハラについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ● パワハラの定義と具体例 ● 「適切な業務指示や指導」とパワハラとの違い ● 部下の私生活領域への配慮の重要性 <p>6. 被害者等からハラスメントの相談を受けた、被害現場を現認した場合の対処の仕方</p> <p>まとめ</p>
3:00	

© 橋村佳宏

54 リスクマネジメント研修

リスク管理

POINT

- ◎危機に備えた日頃からの心得や危機発生時の初期対応について、周辺知識と共に理解を深める。
- ◎ケースを通じて実践的な思考を深め、意見交換を通じて他者の視線を取り入れ、自己の強みと弱みを知る。そこで得た気づきを今後の行動改善へつなげる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. リスクマネジメント概論</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「危機」とは何ですか？ ● 「管理」とは何ですか？ <p>2. 外部から訪れる危機</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自然災害 ● ウィルスによる疫病の蔓延 ● 大規模な事故 ● ワーク①「スピード／正確性」 ● 適切な初期対応とメディア対応 <p>3. 内部に潜む危機</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 不正行為 ● 業務上のトラブル ● 人間関係のトラブル ● ワーク②「大切にする価値観」 ● 適切な初期対応とメディア対応 <p>4. ケースで考える危機管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自然災害と人間関係トラブルが共に起こっているケースを使用し、個人ワーク→発表→意見交換→講評 <p>5. 日頃からの心得</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 常に「実戦」を想定しておく (リスクマネジメントの観点) ● 2種類のマネジメント (組織マネジメントの観点) ● 「上手に」ではなく「誠実に」 <p>6. クロージング</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 行動宣言の作成と共有
17:00	

© 細谷知司

55 コンプライアンス研修

リスク管理

POINT

- ◎基本事項の講義による知識習得と併せて、自社の状況や実情に合った運用に関するグループ討議を随時実施し、実効性の高い学びとする。
- ◎単元毎もしくは総括の確認テストを実施し、理解の定着を図る。(希望する場合のみ)

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. コンプライアンスの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CSRとコンプライアンス ● 企業法務とコンプライアンス ● グループ討議:企業不祥事が生じた際の代償 <p>2. コンプライアンス体制の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 取締役・取締役会の役割 ● 監査役・監査役会の役割 ● グループ討議:コンプライアンス統括部門の設置 <p>3. コンプライアンスの取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 経営理念・行動指針・倫理要領 ● コンプライアンス・マニュアルの作成 ● グループ討議:コンプライアンス教育の徹底 <p>4. 内部通報制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通報の範囲と対象 ● 社内・社外窓口の設置 ● 通報者の保護 ● グループ討議:内部通報制度の運用 <p>まとめ</p>
17:00	

56 情報リテラシー研修

リスク管理

POINT

- ◎ビジネスパーソンに必要な情報リテラシーについて学び、適切な情報の利活用力を身につけ、業務で活用できるようにする。
- ◎実際にPCを操作しながら演習を行うことで、より実践的に情報との付き合い方を体得する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. ビジネスパーソンに求められる情報リテラシー</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 情報リテラシーとは ● 組織が扱う情報 ● 情報リテラシーの必要性と身につけるメリット <p>2. 情報を集める力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 情報の検索方法 ● 効率のよい情報検索のポイント ● 【演習】情報を収集する <p>3. 情報を見極める力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 信頼できる情報とは ● 情報を見極めるポイント ● 【演習】収集した情報について信頼できるなどを判断する <p>4. 情報を活用するための心がまえ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 情報セキュリティとは ● 情報倫理とマナー ● 【演習】著作権やプライバシーについて <p>5. 情報を活用する力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 情報の整理活用方法 ● 情報の発信・共有方法 ● 生成AIの活用 ● 【演習】情報の発信・共有について <p>6. 総合演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ● あるテーマについて、1日の研修内容を活用する ● テーマ例:Z世代の価値観・働き方に関する最新情報を集めよう ● テーマ例:SNS利用における企業リスクの事例と防止策を調査しよう <p>まとめ</p>
17:00	

営業、接客等職種別

職種に特化したカリキュラムの用意もございます。

「営業力向上」や「営業リーダー」等営業職向けのもの、
「接客販売力」や「クレーム対応」等消費者に接する方のためのもの。

また、他の職種についてもご相談ください。

57 ビジネスマナー研修

営業

POINT

- ◎社会人と学生の違いや、会社という組織に属して働くことに対する意識・心構えからつっていく。
- ◎名刺交換や電話応対など多くの方がつまづきやすいものについては、充実の実践ワークを用意。頭で理解するだけでなく、身体で覚える。

時間	学習内容
9:00	オリエンテーション <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> ● 社会人と学生の違い、時間の使い方 ● 【演習】時間の有効な使い方 2. 会社の仕組み <ul style="list-style-type: none"> ● 会社とはなにか、組織のしくみ、会社のお金 3. ビジネスマナー①(身だしなみ) <ul style="list-style-type: none"> ● 社会人らしい身だしなみとは、ビジネス小物 ● 【演習】新入社員に相応しい身だしなみ・持ち物チェック ● 美しい立ち居振る舞い 4. ビジネスマナー②(ことばづかい) <ul style="list-style-type: none"> ● 敬語とは?、敬語を上手に使うには?、名前の呼び方 ● よく使うビジネスフレーズ 5. ビジネスマナー③(挨拶・名刺交換) <ul style="list-style-type: none"> ● 挨拶・お辞儀、名刺交換 ● 【演習】名刺交換をやってみよう、【演習】自己紹介 6. ビジネスマナー④(電話応対) <ul style="list-style-type: none"> ● 電話のかけ方、【演習】電話のかけ方 ● 電話の受け方、【演習】電話の受け方 ● 【Extra 演習】電話応対 総合演習 7. ビジネスマナー⑤(来客応対・訪問) <ul style="list-style-type: none"> ● 来客応対、アポイントと訪問、紹介のマナー
17:00	まとめ・行動宣言

POINT

- ◎アプローチにおいて、信頼関係を高めるために効果的な自己紹介ができるようになる。
- ◎ヒヤリングの場面で、お客様のニーズを引き出す質問が効果的にできるようになる。
- ◎プレゼンテーションで自社商品の魅力を端的に伝えることができるようになる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. シゴトの原則</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 営業(セールス)の目的 ● 営業で成果を挙げ続けるために必要なこと ● 自分の営業を分析する(強み、弱み) <p>【ワーク】これまでの自分自身の営業活動を振り返る</p> <p>2. セールスを分解して考える</p> <ul style="list-style-type: none"> ● セールスプロセスとは ● セールスプロセスを踏むメリット ● 各プロセスの目的とゴール <p>3. ヒアリング</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「聞く」スキルと「訊く」スキル ● 本音とニーズをあぶりだす質問の技法 ● 断られないために確認すべき5のこと ● ヒアリングスキル実践 <p>【ロールプレイ】お客様のニーズを引き出し、深掘りすることを目指す</p> <p>4. プrezentation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 商品を売らない、ベネフィットを売る ● シンプルにわかりやすく伝える技術 ● プrezentation実践 <p>【ロールプレイ】3分間で自社商品を説明する</p> <p>5. クロージング</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学びを整理し、実行するアクションを決める
17:00	

POINT

- ◎管理職がやるべき営業パーソン育成のための「トレーニング方法」が分かる。また、トレーニングを通して営業パーソンとの信頼関係の構築方法が理解できる。
- ◎営業パーソンの活動を分析し、「トレーニング項目」を特定することで業績アップの為のトレーニングができるようになる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 営業パーソンのトレーニング(育成手法)について</p> <ul style="list-style-type: none"> ● トレーニングの必要性を理解する ● 体系化されたトレーニングの必要性 ● 良いトレーナーとは? <p>2. トレーニングにおける目標設定について</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個々の営業パーソンのトレーニング項目を見極めるのがトレーナーの役目 ● 「トレーニングサイクル」のフレームワークをもとに学習 ● 目標設定までのステップ(ROCK) ● シットプラン(作戦会議) ● 2つのロールプレイング ● ジョイントワーク(同行) ● パフォーマンスレビューについて ● パフォーマンスレビューのロールプレイング <p>3. パフォーマンスを上げる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 効果的なロールプレイの方法 ● オンカメラロールプレイ(改善点を営業パーソン自身が気付くことの重要性) ● 効果を上げるフィードバックの仕方(気づきを与える、能動性を引き出す方法) ● オンカメラロールプレイの実践 ● フィードバックの実践 <p>4. カウンセリングと動機づけ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● カウンセリングをする意味 モチベーション維持、パフォーマンス向上、信頼関係の構築 ● カウンセリングをするタイミング ● 動機づけの必要性 ● カウンセリングのワーク <p>5. カウンセリングと動機づけ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 営業パーソンとの信頼を築くリーダーシップとは ● どんなリーダーでありたいか ●まとめ

60 商談力強化研修

営業

POINT

- ◎実際の商談を模したオリジナルケースを題材とすることで、リアリティのあるロールプレイングを実現する。
- ◎ロールプレイングをレコーディングし振り返ることで、自身の課題を明確化する。
- ◎他の受講生のロールプレイングを視聴し評価することで、自身の学びに繋げる。

時間	学習内容
事前学習	商品知識等の事前学習
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プログラムの目的 & ゴール確認 <p>1. 営業マインドとスキル ～バイヤー、売場の課題を発見し解決を支援する～(講義)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 営業職に求められるマインドとヒアリング力、課題発見力について講義します。 <p>2. 商談シナリオ作成(個人ワーク)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ケースを読んで商談シナリオを作成します。 ● 想定されるバイヤーの返しと心の声、それに対する応酬をまとめることで、受講者の内に眠る考え方を表出し、商談の組み立てが適切になされているかを確認します。 <p>3. ロールプレイ(グループごとに別室・ブレイクアウトルームで実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 商談シナリオを元に、1ロール10分程度でバイヤー役を相手にロールプレイングを行います。 ● ロールプレイの様子は撮影いたします。 <p>4. フィードバック(録画VTRをみてG討議)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ローブレの録画をグループ内で共有し、バイヤー役及び他受講生から良い点・改善点・心構えなどについてフィードバックを受けます。 <p>5. グループ内最優秀者映像共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ● グループ内で最も良かった方の録画を全員で鑑賞、講師からポイントを解説します。 <p>まとめ</p> <p>※オンライン会議ツールの利用を想定しています。</p>
17:00	

61 インサイト営業研修

営業

POINT

- ◎ソリューションの先をいく、顧客の潜在ニーズを引き出す最新の営業手法を理解し、高度なコミュニケーション技術を習得することで、顧客対応やマネジメントに活用する。
- ◎インサイト営業を育成するための、組織づくりの基礎を理解する。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本日の目的と進め方 ● インサイト営業とは何か?(プロダクト、ソリューション営業との違い) <p>1. インサイトを見つけるための コミュニケーションの基礎 【個人ワーク & ペアワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ステート(心と体の状態)を整える ● インサイトを見つける為に必要な3つの傾聴 <p>2. ラテラルシンキング(新しい発想で業務や組織を創り出す)基礎編 【ペアワーク & グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ロジカルシンキングの限界とバランス ● 新たな発想を創り出すメカニズム ● 業務や組織づくりへの応用 <p>3. 実践! データ分析 【個人ワーク & ペアワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 場の安全を確保するために必要なコミュニケーション技術 ● 劣等感、優越感の対処と活用法 <p>4. 顧客インサイトに立つためのポジションチェンジ 【ペアワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 心理療法を応用した技術で、相手との関係性をイスや付箋で再現 ● 失敗事例を顧客の立場になって再現し、リソースに転換 <p>5. 自身の自分の軸(セルフコア)から営業の切り口を見つける 【ペアワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 入社から現在までをイメージし、床を歩きながら振り返る ● そこで気付いた価値観を基に、営業戦略に結びつける <p>6. 周りを巻き込むプレゼン</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 心を動かすストーリープレゼンの手法を習得する ～スティーブ・ジョブズの伝説のスピーチ <p>本日のまとめ スピーチ 【ペアワーク & グループワーク】</p>
17:00	

62 クレーム対応研修

接客

POINT

- ◎クレームを「通常」「難」「悪質」の3タイプに分類し、それぞれの見極め方と適切な対応方法を学習する。
- ◎悪質クレーム対応として、従業員を守る「誠実撤退」＝セルフプロジェクトを習得し、ロールプレイングで実践力を上げる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">1. 私たちの接客・接遇を振り返る<ul style="list-style-type: none">● 感じのよい接遇とは● 顧客満足(CS)5原則● 感じのよいお辞儀・挨拶● 接客8大用語2. 顧客心理を理解する<ul style="list-style-type: none">● 顧客満足の構造● 顧客満足に必要な6つの要素3. グッドマンの法則<ul style="list-style-type: none">● クレームからファンをつくる4. クレームの基本知識<ul style="list-style-type: none">● クレーム 3タイプ（通常クレーム・難クレーム・悪質クレーム） それぞれの違いを理解する● クレーム 基本対応 4ステップ（フローチャート）5. フェーズ1【通常クレーム・難クレーム対応】<p>基本のクレーム対応スキル向上</p><ul style="list-style-type: none">● ご利用者様の怒りを鎮める 3つのスキル● シルバーカレーマーの特性● 怒りを鎮める「傾聴力・共感力」● 怒りを鎮める「ヒアリング力」● 怒りを鎮める「伝える力」● 謝罪の言葉を拝げる6. フェーズ2【悪質クレーム対応】<p>基本のクレーム対応スキル向上</p><ul style="list-style-type: none">● 悪質クレーム対応の基本● 「誠実撤退」＝セルフプロジェクト7. ロールプレイング
17:00	

63 接客力強化研修

接客

POINT

- ◎業績を高めている職場や現場では、一体どんなコミュニケーションのとり方をしているのか？
体感的に習得する。
- ◎リピート率が高い接客の現場では一体何を大切にしているのか、サービス業の原点について再確認しながら、ブランドを再構築し、業績を高めるための具体的方法について考える。

時間	学習内容
9:00	<p>自己紹介～導入オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">● (学びの場づくり)研修目的の共有 <p>1. 業績を高めている職場のコミュニケーション力</p> <ul style="list-style-type: none">● ビジョンの共有が業績を育む 自分の働くお店をどんなお店にしたいのか？ どんな仲間と一緒に仕事がしたいか？ 主体的かつ積極的な自分の「思い」をチームで共有することの重要性● CS向上の根本的課題は職場にある● 心理的安全性の効果 業績を高め続けている職場と、そうでない職場の違いとは <p>2. ブランドをつくる現場力</p> <ul style="list-style-type: none">● ブランドとは、お客様の中にある「記憶」 「記憶」を良質化し、ブランド力を高めるために必要なこと● 大きな業績の差を生んでいるものは何か？ 現場スタッフ1人人が店頭・店内・店外等で行っている一瞬一瞬の“所作”● 「真実の瞬間」×「信頼残高」がリピート率を高める● 全員参加型組織「ピア樽の法則」 スタッフの役割と責任について再確認し、自分の仕事の役割を明確にする <p>3. 成長スピードを加速させ、観察スキルを高める2つのストローク</p> <ul style="list-style-type: none">● 人の成長スピードを加速させる、人間の行動心理に基づいたストローク術● 「視座を高め、視野を広くする」 観察力や洞察力を、普段の仕事や生活から身につけることで、お客様対応で重要とされる事前察知力や個客認識力を培う <p>4. 明日から実践する行動習慣、行動計画</p> <ul style="list-style-type: none">● 「わかる」から「できる」● 「できる」から「行っている」へ

© 宗東青依

© 植口圭哉

64 ホスピタリティ研修

接客

POINT

- ◎ホスピタリティとサービスの違いを考え、ホスピタリティの概念を学ぶ。また、ホスピタリティあふれる対応を行うために必要な、信頼関係構築スキルを高める。
- ◎事例を豊富に用い、受講生自ら気づきを得られる構成とする。

時間	学習内容
9:00	<p>1. 良いサービスと悪いサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ● お客様の立場で考える ● お客様の心理、こちよい対応とは <p>2. ホスピタリティとサービスの違い</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ホスピタリティの概念 <p>3. 顧客満足CSと個客満足PS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CSとPSの違い、お客様を感動させる必要性 ● PSを求めている時代背景 <p>4. ホスピタリティの事例研究</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 身近なホスピタリティ(店舗／企業)を考えグループで発表する ● お客様に対するホスピタリティ、従業員に対するホスピタリティ <p>5. 顧客満足CSと従業員満足ES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ES無くてCS無し ● CSとESの関係性 <p>6. クレームとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ● クレーム対応の基礎知識、危機管理力を高める知識 ● 基本的な対応方法 ● クレームが発生するメカニズムとその対応 <p>7. クレームの事例研究</p> <ul style="list-style-type: none"> ● これまで経験したクレームについてグループで検証する <p>8. お客様との信頼関係の築き方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 安心する対応の仕方 <p>9. ユニバーサルデザイン</p> <p>10. クレド</p> <ul style="list-style-type: none"> ● クレドとは何か、その必要性 ● クレドの作成
17:00	

© 武川奈央

// ライフ&キャリア、ウェルビーイング

仕事に直接関わらないような部分を高めていくことも、近年、重要になってきています。

公私の両輪をどちらもスムーズに回すべく、「キャリアデザイン」から
 「ライフプラン」「マネープラン」、さらには「メンタルヘルス」や「健康」といった領域まで、
 需要は高まりを見せてきています。

65 メンタルヘルス（ライフケア）研修

ウェルビーイング

POINT

- ◎ストレスの現状や基本的な概念について理解し、メンタル不全の予防・早期発見のポイントを学ぶ。
- ◎管理職として部下のメンタルケアをどのように行えばいいかを理解する。

時間	学習内容
0:00	<p>1. メンタルヘルスの意義</p> <ul style="list-style-type: none">●メンタルヘルスケアの重要性●企業にとっての意義●管理者に求められる役割
	<p>2. 仕事に役立つメンタルヘルス</p> <p>【ワーク】職場にあるストレスの要因を洗い出す</p> <ul style="list-style-type: none">●ストレスの定義とメカニズム●3つのストレッサー反応●職場にあるストレッサー●ストレスへの対処法
	<p>3. ストレスを抱えた部下への対応</p> <p>【ワーク】部下の感情をマネジメントするコミュニケーションの取り方</p> <ul style="list-style-type: none">●管理者としてできること●部下のメンタルヘルスマネジメントに必要な4つのスキル●傾聴のコツ●相手の視点を変える●相手の自己肯定感を高める
3:00	<p>4. アクションプラン作成</p>

66 レジリエンス研修

ウェルビーイング

POINT

- ◎落ち込んだ時の自分の感情の認知方法を学び、偽ポジティブ（無理に明るく振る舞う・テンションを上げる）に囚われることなく、自分を守る術を身に付ける。
- ◎自分の考え方の癖に気付くことで、自分の心の立て直し方を根本的に整理し、具体的なアイデアを練ることで、レジリエンスを日常に取り入れやすくする仕掛けをつくる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. レジリエンスとは</p> <p>【講義、個人演習、グループ演習】</p> <ul style="list-style-type: none">●レジリエンスの概要を知る●日常でどう役立てるか
	<p>2. 感情 & 思考(応急処置・根本的対処)</p> <p>【講義、個人演習、グループ演習、全体共有】</p> <ul style="list-style-type: none">●失敗の種類を知る (予防できる失敗、避けられない失敗、知的な失敗)●感情を認知する●解消する●思考パターンを知る
	<p>3. 自己効力感(再起の道をつくる)</p> <p>【講義、個人演習、グループ演習、全体共有】</p> <ul style="list-style-type: none">●実体験を意図的にする●お手本をつくり学ぶ●励ましを受ける●ムードをつくる
	<p>4. 体験の意味を学ぶ(自己成長につなげる)</p> <p>【講義、個人演習】</p> <ul style="list-style-type: none">●精神的な痛みを伴う体験の後に訪れる内的成長
	<p>5. 具体的な行動</p> <p>【講義、個人演習、グループ演習、全体共有】</p> <ul style="list-style-type: none">●自分のレジリエンスを具体的な行動へ
17:00	<p>まとめ</p>

© 岡崎茂和

© 山下雅彦

67 セルフマネジメント研修

ウェルビーイング

POINT

- ◎人の思考と行動の働きの仕組みを知り、自分でモチベーションアップやセルフコントロールを実践できるようになる。
- ◎セルフコントロールの様々な方法を知り、体験することで、即役立てることができる。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】自己紹介・ストレス対処法30個出し ●対処法グループ分け <p>1. ストレスとは？ モチベーションとは？</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ストレスとは？ モチベーションとは？ ●【演習】モチベーション傾向とストレス度チェック ●人の思考と行動の働きの仕組み ●【演習】自分の思い込みを探す <p>2. セルフコントロール① 自分の強みを知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ●自分の強みを知る重要性 ●【演習】自己他己強み探し <p>3. セルフコントロール② コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ●人によるコミュニケーション傾向の違い ●【演習】コミュニケーションチェック ●【演習】タイプによる納得できる伝え方 <p>4. セルフコントロール③ 身体を動かす</p> <ul style="list-style-type: none"> ●心と身体と脳の相互作用、五感を使う重要性 ●【演習】身体を使うワーク ●【演習】深呼吸 <p>5. セルフコントロール④ 嬉しい、感謝の感情を使う</p> <ul style="list-style-type: none"> ●プラスの感情を活用、「ごきげん」を作り出す ●【演習】できた！を思い出すワーク ●【演習】感謝のワーク <p>まとめ、振り返り</p>

68 マインドフルネス研修

ウェルビーイング

POINT

- ◎マインドフルネスの理論と技法を知り、職場でのメンタルヘルスを高める手法を学ぶ。
- ◎心理学の研究結果から、行動変容のきっかけとして環境からの刺激と自身の反応への気づきが非常に重要視されている。マインドフルネス瞑想を活かし、働く人のストレス耐性、モチベーション、ワークエンゲージメントに役立たせる方法を体験ワークショップを交えて理解していく。

時間	学習内容
9:00 ↓ 17:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. マインドフルネスとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「気づいている」ということ <p>2. 科学的エビデンスとメカニズム</p> <ul style="list-style-type: none"> ●臨床心理学からみえる私たちの認知やマインドの癖 ●感情抑制の逆説的効果 <p>3. 体験ワークショップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「ボディースキャン」 ●自分に合ったマインドフルネスのスタイルを習得 <p>4. 心理的柔軟性について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「ラベリング」 ●モチベーションを高める <p>5. マインドフルネス瞑想</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「座る瞑想」 ●グループ内での共有 ●キャリアの意味づけ ●自分の価値観の顕在化 <p>6. 仕事場面における効用</p> <ul style="list-style-type: none"> ●個人にもたらす効果 ●組織にもたらす効果 <p>7. 全体での振り返りと自分への引き寄せ</p> <p>8. 今後に向けて</p> <ul style="list-style-type: none"> ●マインドフルネス記録表

69 ジョブクラフティング研修

ライフ&キャリア

POINT

- ◎仕事そのものに対して前のめりで、積極的にやりがいを感じている状態を指すエンゲージメントと、ジョブ・クラフティングを紐づけて、自ら創意工夫することで自分の力で仕事を楽しくする方法を学習し、その一歩を踏み出す。
- ◎自分に合ったレジリエンスを高める方法を探る。

時間

9:00

学習内容

オリエンテーション

1. エンゲージメントとは何か?

【ワーク】「楽しい」とはどんな時に起こるのか?

- 仕事が「楽しい」と感じない3つの理由
- 仕事を楽しむための3つの心理的条件

【ワーク】能動的情性からの脱却

2. 人生の目標を見出し、それを実現させる方法

【ワーク】やりたいこと&ビジョン、コアバリュー

- 成熟したコミュニケーションが自らを成熟させ、自らの人生も仕事もリードする

【ワーク】キャリア＝自分の「庭」づくり

3. ジョブ・クラフティング

- 内的報酬とは何か?

【ワーク】組織の内的報酬を高める「信頼残高」

【ワーク】キャリアの棚卸～成長の軌跡～経験学習サイクル

- 経験学習サイクル×SECIモデル＝人と組織の発展的成長
- イノベーションはどのようにして興るのか?
- 幸福優位性5つの法則

【ワーク】意味のクラフティング

4. レジリエンスを高める方法

- レジリエンスとは何か? なぜ今レジリエンスなのか?
- レジリエンスを高める10の方法
- セルフホメホメストローク

まとめ

13:00

70 キャリアデザイン研修

ライフ&キャリア

POINT

- ◎自分が会社にどう貢献していくかの将来像を描き、それに向けて主体的・自律的にキャリアを築いていくための第一歩を踏み出すきっかけとする。
- ◎企業理念・ウェイと、自らの持つ価値観を一致させ、仕事へのモチベーションと会社へのエンゲージメントを高める。

時間

9:00

学習内容

主催者メッセージ、オリエンテーション

- キャリア＝人生そのもの
- キャリアを考える＝自分の納得解を探す、というマインドセットの醸成

1. 価値観を探る

- 自分が働く上で大切にすることを明確にし、動機の源泉を探る

2. 環境変化を知る

- 会社を取り巻く状況、環境の変化を考え、自分ごととして捉える
- その中で自らが果たす役割を考える

3. 会社の理念に立ち返る

- 会社の理念・ウェイを理解する
- 会社の根幹をなす組織共通の価値観(創業の理念、経営理念、ビジョン、ミッション等)と、自らの価値観を一致させる
- 仕事へのモチベーションと会社へのエンゲージメントを高める

4. 自分の将来像を描く

- 1～3を踏まえ、自分がどう会社に貢献していきたいかを考える
- 将来自自分が会社に貢献している姿を、できるだけ具体的に描く

5. 行動計画を作る

- 自分の貢献像・将来像の実現のためにやってみたいこと、できることを具体的に抽出する
- 具体的な行動レベルに落とし込むことで、目指す姿の実現に向けて行動意欲をかきたてる

まとめ

- 明日から実行することを1つ選びコミットする
- グループメンバーへの発表と実行の約束
- お互いにエールを交換して送り出す

17:00

71 仕事と子育て両立研修

ライフ&キャリア

POINT

- ◎両立社員であっても、自分らしく働きがいを持って活き活き働くために、両立社員自身が持つ囚われ(アンコンシャスバイアス)を解く。
- ◎キャリア自律を理解し自己認識を深める。

時間	学習内容
0:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本日の期待、今の気持ち <p>1. 私たちを取り巻く環境変化</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 働く人を取り巻く社会環境の変化 ● ダイバーシティマネジメント ● 両立支援の変遷 ● 身近に感じる変化(多様な人財の一人としての活躍が期待されていることを理解する) <p>2. キャリアとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ● キャリアとは、変革の時代のキャリア形成 ● 内的キャリア <p>【ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 働くうえで大切にしたい価値観の明確化 <p>3. 両立の壁</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 妻と夫の家事分担比率 ● 「Mさんの家庭のケース」 ● アンコンシャスバイアス(無意識の思い込みの存在を理解する) ● 「子育て、両立に対する囚われ」 <p>4. 先輩社員の話</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 両立のための考え方や具体的ヒントを得る <p>5. 時間制約のある働き方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 生産性を高めて質で勝負する ● 支援者・理解者を増やす ● プライベートをマネジメント ● 「実践している工夫」 <p>6. 私らしく活き活きと働くために</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 未来に備える(転機を好機に、チャンスに備える) ● これからやっていきたいこと ● 行動宣言
4:00	

© 前之園めぐみ

72 50代モチベーション向上研修

ライフ&キャリア

POINT

- ◎何歳になっても、自らモチベーションを高め、主体的に組織へ貢献していくマインドを醸成する。
- ◎実際の事例を参考に、技能伝承や年下上司の支援など、求められる具体的な行動変容へ繋げる。

時間	学習内容
0:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 自分の現在位置を知る</p> <p>取り巻く環境・自らに求められる役割の変化 これからの働き方を考える 自らモチベーションを高め、何歳になっても組織へ貢献していくことの必要性を認識する</p> <p>2. 自分の強みを再認識する(Can)</p> <p>思い出深い取り組み 強みを再発見し、これからの仕事に生かす 強みを生かすことでのまだ組織貢献できるという意欲を高める</p> <p>3. モチベーションの源泉を知る(Will)</p> <p>価値観ワーク:モチベーションの源を探る 価値観を活かした働き方で、自らモチベーションを高める意識を持つ</p> <p>4. 組織や周囲の期待に応える(Must)</p> <p>好かれるシニア／嫌われるシニア 新たな役割を創造する</p> <p>5. なりたい姿を描く</p> <p>生き生きと働くシニアの事例 5年後、10年後のなりたい姿を描く 目指す姿とアクションプランを策定する</p> <p>まとめ</p> <p>明日からの取り組みを決意表明する</p>
4:00	

© 加茂靖

73 睡眠力向上研修

トレンド

最後に、ここ最近で注目度がグッと上がってきたテーマをご紹介いたします。

世の中の潮流をしっかりキャッチアップして、
仕事に、プライベートに、活用してください。

POINT

- ◎睡眠の基本的知識から最新の研究まで、具体例をベースにお伝えする。
- ◎講師からの一方的な講義だけではなく、ワークやクイズなどを織り交ぜながら進める。
- ◎眠れないときに行ってみたい各種の手法については、実際に体験する。

時間	学習内容
0:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 睡眠とは 睡眠の基本的知識を学ぶ 現在の最新の研究で明らかとなっていることを具体的な事例・症例を盛り込みながら伝える 【講義、演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 最新の研究結果 ● 睡眠時間について ● 睡眠の役割とは ● 睡眠不足の影響 ● 睡眠の異常について <p>2. 睡眠力を上げるには 睡眠力を高めるための実践的な方法をワーク形式、クイズ方式で実践する 【講義、演習、クイズ形式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 睡眠力を上げるために大切なこと ● 規則的な睡眠スケジュールを! ● 刺激的な物質を控える ● 日頃の生活習慣を見直そう <p>3. 眠れない時には? 実際の臨床の事例を出しながら具体的な方法を学ぶ 様々な手法を実際に体験の時間も設ける 【講義、演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認知行動療法 ● マインドフルネス ● 筋弛緩法 ● 自律訓練法 ● 各方法の実体験 <p>まとめ</p>
4:00	

74 セルフエスティーム研修

トレンド

POINT

- ◎自己肯定感の概念から自己肯定感を高める実践法まで、臨床心理学、心理学の観点に基づき、具体的な臨床事例をベースにお伝えする。
- ◎講師からの一方的な講義だけではなく、ワークやロールプレイングなどを実践してみることで、翌日から活用できるイメージを持つ。

時間	学習内容
0:00	<p>1. セルフエスティームに関する概念についての説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ●自己肯定感・自己有用感・自尊心・自信・自己評価のそれぞれの定義と、関係性を解説します。 <p>2. 自己評価＝自尊心＋自信</p> <ul style="list-style-type: none"> ●自己評価と生い立ち・家庭環境の関連を解説します。 ●具体的な臨床事例をいくつかご紹介します。 <p>※自尊心＝自己肯定感＋自己有用感</p> <p>自己肯定感＝自分の評価で、自分は大事であると感じる</p> <p>自己有用感＝他人からの評価で、自分は大事であると感じる</p> <p>※カリフォルニア大学バークレー校の研究者 ダイアナ・バウムリンド氏の子育てモデルを参考</p> <p>3. よい自己評価とゆがんだ自己評価の違い</p> <ul style="list-style-type: none"> ●臨床心理学の事例を使って説明します。 ●自己評価の心理テストも行います。 <p>4. 自分を受け入れるための実践法</p> <ul style="list-style-type: none"> ●臨床心理学、医療領域で有効とされるメソッドを複数紹介し、ロールプレイングとワークを実施いただきます。 —自分と対話する実践法 —自分を批判しない実践法 —自分のコンプレックスと戦う実践法 —自己主張ができるようになるための実践法 —没頭し、客観視する実践法 <p>5. 他人との関係を改善する</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ワークを通じて他人との関係改善法を学習します。 —羞恥感情の成り立ちとその原因(臨床心理学、文化心理学的考察とワーク) —羨望・嫉妬について <p>6. 職場での自己肯定感の高め方—指導力の高め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ●臨床心理学、心理学の観点から事例を使ってご説明します。 ●ロールプレイングも行います。
4:00	

© 杉野珠理

75 DX基礎研修

トレンド

POINT

- ◎「知らない・要らない・怖い」というDX推進に対する心理的な障壁を払拭し、変化を好機と捉える意識を醸成する。
- ◎DXに関する前提知識は一切不要。平易な言葉による解説で非技術系の方の理解を促進する。
- ◎幅広い分野の活用事例を紹介し、様々なアイデアの着想につなげる。

時間	学習内容
9:00	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ●研修の目的と狙い ●ウォーミングアップ <p>1. デジタルトランスフォーメーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ●DXの基本 ●世界・日本の最新事例 ●DX活用を妨げるもの <p>2. DXを支えるテクノロジー</p> <ul style="list-style-type: none"> ●AI ●RPA ●フィンテック ●DXが創り出す世界 <p>3. 職場で実現するDX</p> <ul style="list-style-type: none"> ●協会・自職場の課題 ●DXによる課題解決 ●RPAによる業務改善 ●新たな価値の創出 <p>4. DX時代に求められる人材</p> <ul style="list-style-type: none"> ●AIが人の仕事を奪う? ●人とテクノロジーの共創 ●DX時代に必要な力 <p>5. DX時代に羽ばたく</p> <ul style="list-style-type: none"> ●変化に対応する ●DX人材になるための学習環境 ●行動を起こす(行動計画の作成) <p>まとめ</p>
16:00	

© 加茂靖

POINT

- ◎ChatGPTに関する前提知識や使用経験は問わず、平易な解説で受講者の理解を促進する。
- ◎明日から職場で業務効率化に使える質問力などのスキルを獲得する。
- ◎日々情報が更新される生成AI。研修時点での最新事例を用いたトレンドと本質を理解する。

時間	学習内容
10:00	<p>オリエンテーション</p> <p>目的・進め方 ウォーミングアップ</p> <p>1. ChatGPTとは</p> <p>ChatGPT／生成AI の基本概念とその必要性、有用性 ChatGPT／生成AI が変える働き方・社会 ChatGPT／生成AI の仕組みと本質</p> <p>急激なテクノロジーの変化と社会に与える影響を目の当たりにし、その活用意識と意欲を高める</p> <p>2. ChatGPT 活用のメリットと注意点</p> <p>ChatGPTで業務を効率化する(時間短縮、精度向上、自動化 など) ChatGPTの能力を引き出す質問力(プロンプトスキル)の習得</p> <p>正しく恐れ正しく使う プライバシー保護や正確性確保など業務活用時の注意点を理解し 職場での正しい活用方法を考える</p> <p>3. 自職場での活用とその実践に向けて</p> <p>業務活用の最新事例(民間、自治体) 自業務への活用を考える 明日からの取り組み</p> <p>まとめ</p>
12:00	

POINT

- ◎過去問題で出題されやすい論点を中心に、ITパスポート試験に出題される各種知識や技術の概要を理解する。
- ◎ストラテジ/マネジメント/テクノロジそれぞれで出題される用語を理解し、得点アップに繋げる。
- ◎ITパスポート試験の過去問題の演習と解説を行い、限られた時間での問題文の読解と正解に結び付く解答の導き方を習得する。

時間	学習内容
1日目	<p>ストラテジ系</p> <p>①企業と法務</p> <ul style="list-style-type: none"> 企業活動、経営管理、(ビッグ)データ分析、財務諸表、知的財産権、セキュリティ関連法規、ライセンス、コーポレートガバナンス、他 <p>②経営戦略</p> <ul style="list-style-type: none"> SWOT分析、プロダクトポートフォリオマネジメント(PPM)、電子商取引、顧客満足度、POSシステム、他 <p>③システム戦略</p> <ul style="list-style-type: none"> 戦略目標、業務改善、問題解決、グループウェア、業務の自動化／効率化の目的、ソリューションビジネス、他 <p>マネジメント系</p> <p>④開発技術/プロジェクトマネジメント/サービスマネジメント/システム監査</p> <ul style="list-style-type: none"> システム開発のプロセス、アジャイル、ITサービスマネジメント、内部統制、ITガバナンス
2日目	<p>テクノロジ系</p> <p>⑤情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none"> マルウェア、アクセス制御、LAN、WAN、IPアドレス、プロトコル、IoTネットワーク、他 <p>⑥コンピュータシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> プロセッサ、入出力インターフェース、クライアントサーバシステム、OSの必要性、ソフトウェアパッケージ、オープンソースソフトウェア(OSS)他 <p>⑦基礎理論/データベース</p> <ul style="list-style-type: none"> 2進数、ベン図、情報量の表し方、AI技術、プログラム言語、HTML、XML、データベース管理システム(DBMS)他 <p>まとめ</p>

さらに使いやすく! IECのWeb添削

自動添削と講師によるフィードバックのハイブリッド!
Webシステムで学習管理もできるから、
一人でも続けやすい。



スマホ対応だから
スキマ時間にサクッと学習!



Two screenshots of the IEC's Web grading system. The top screenshot shows a list of assignments with checkboxes and a progress bar. The bottom screenshot shows a detailed view of an assignment with a green checkmark and a red X, indicating correct and incorrect answers respectively.

研修企画の「便利」を、見やすく、シンプルにしたwebサイト。

研 | 修 | 便 | 利 | 帖

Features

- ▶ プログラムや講師を探す
- ▶ 教材や便利ツールを借りる
- ▶ 研修企画のあれこれを知る
- ▶ ありきたりな研修を変える



<https://iec.co.jp/tool/benricho/>



あ

アート思考

アーティストが作品(とくに現代アート)を生み出す際の考え方、思考プロセスのこと。デザイン思考がユーザーへの理解を深め、分析することで課題解決策を考え出す一方、アート思考は自分たちを起点に、価値の再定義を繰り返すことで既成概念を超えたアイデアを出す。

ISO

国際標準化機構。International Organization for Standardizationの略。国際的に通用させる規格や標準類を制定するための国際機関。この機関が定めているISO規格に沿って企業内にシステムを構築し、ISO審査機関の審査によって認証された状態を、ISO認証取得という。主なものは以下の通り。

ISO9001（品質マネジメントシステム） ISO22000（食品安全マネジメントシステム）

ISO14001（環境マネジメントシステム） ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）

ISO21001（教育組織マネジメントシステム）

ISO30414

2018年に国際標準化機構(ISO)が発表した人的資本に関する情報開示のガイドラインで、社内外のステークホルダーに対し、人的資本に関する報告をするときの指針。11領域49項目にわたり、人的資本の情報開示規格を制定している。

IoT

Internet of Thingsの略。モノのインターネットのこと。コンピュータなどの情報・通信機器だけでなく、様々な物(モノ)をインターネットに接続したり、相互に通信させたりすることにより、自動認識や自動制御などを行う。

アイスブレイク

研修の冒頭などにおいて、受講者の緊張をほぐすための手法。自己紹介や簡単なゲームを行う。

アウトスキリング

人員整理の対象者や今後対象となる可能性が高い従業員に、現職とは異なる業界や職種への移行を支援すること。

アウトソーシング

自社の業務や機能の一部または全部を、それを専門とする外部の企業などに委託すること。採用や教育をアウトソーシングする企業もある。

アウトプレースメント

人員削減の対象となった社員に対して行う再就職支援。とくに専門の外部企業に委託する場合のこと。

アカウンティング

会計、経理のこと。売上高や利益を扱い、過去の数字を表すもの。財務=ファイナンス(finance)。

アクションプラン

企業の戦略や改革の施策を実施するための具体的な行動計画。集合研修などで、学んだことを活かす目的で作成する。翌日からの具体的な行動計画のことを表す際にも使う。

アクションラーニング

実際の業務上の問題を、チームで共有し、ディスカッションを通じて解決策を考え、実行と振り返りをしながら、個人、チーム・組織の学習する力を養う学習法。

アクティブラーニング

学習者が能動的(アクティブ)に学ぶことができる学習法。体験学習、グループディスカッション、ディベート、グループワーク等を有効に取り入れることで、認知的、倫理的、社会的な能力、教養、知識、経験を含めた汎用的な能力の育成が期待できる。

アサーション

コミュニケーションスキルのひとつであり、自分と相手を大切にする自己表現の方法。相手に言いにくいことも上手に主張し、相手に不快な思いをさせないようにする。アサーションの理論では、コミュニケーションのタイプを大きく3つに分けて考える。

①アグレッシブ(攻撃的):自分を中心と考え、自分の考えを主張する。

②ノンアサーティブ(非主張的):自分の意見を我慢し相手に合わせる。

③アサーティブ:相手の主張を尊重しつつも、自分の主張もする。

アセスメント

評価、査定。人事部や人材育成業界では、人材や組織の能力、資質を心理テストや行動観察、面接など複数の側面から評価する手法として使われる。

アダプティブラーニング

適応学習。学習者個々に合わせて学習内容を提供する仕組み。理解度や進捗に合わせた効果的な学習を行うことができる。多くは学習状況をデータ化し、最適なコンテンツを提供するもので、EdTechのひとつとして注目を集める。

アドラー心理学

オーストリアの精神科医であるアルフレッド・アドラーが構築した心理学。他の心理学との大きな違いは、過去を振り返らないこと。「トラウマ」の存在を否定したうえで、「人間の悩みは、すべて対人関係の悩みである」と断言し、対人関係を改善していくための具体的な方策を提示している。

アンガーマネジメント

衝動にまかせて怒りを爆発させるのではなく、怒りを上手にコントロールして適切な問題解決やコミュニケーションに結びつける心理技術のこと。

アンコンシャスバイアス

無意識の偏見。例外や多様性を意識することなく、ひとつの考え方を全体にあてはめようとする原因のひとつがアンコンシャスバイアス。価値観が多様化し、様々なバックグラウンドを持つ人が同じ職場で働くようになり、ステレオタイプ的な考え方が通用しなくなっているため、注視されている。

アントレプレナーシップ

起業家精神。新しい企業や事業を創造するために要求される発想、思考、能力、姿勢を総称したもの。新しい時代に求められる精神として、教育現場で取り入れられるようになった。

ES

従業員満足度 (Employee Satisfactionの略)。従業員の業務内容や職場環境、人間関係などに対する満足度をさす。⇒顧客満足 (CS: Customer Satisfaction)

ESG

環境(Environment)、社会(Social)、ガバナンス(Governance)の略。これら3つのような非財務情報を企業評価に取り入れようとする動きがあり、企業の長期的な成長のために必要であると言われている。

EQ

感情(心)の知能指数、感情調整能力のこと。Emotional Intelligence Quotientの略。自分の感情を上手に管理し、利用する能力をさす。ビジネスで成功する人の多くは、感情をコントロールする能力に長けているとされ、その能力は適切な訓練によって高めることができるとされている。⇒IQ(知能指数)

イクボス

組織のメンバーのキャリア・人生をワークライフバランス面から応援しつつ、業績向上にも寄与して、さらに自らも仕事と私生活を楽しめる上司(経営者・管理職)のこと。

インサイドセールス

旧来の外勤営業(フィールドセールス)と異なり、訪問しない営業手法。主に、電話やメールなどのコミュニケーションツールを通じて、見込み顧客への営業活動を行う内勤型の営業。

インシリティ

他社に対して礼儀や尊重を欠いた行動や言動を指す。例えば、無視する、情報の共有を怠る、皮肉的なコメントをする、感謝を表さないなど、相手を傷つける意図はなくとも不快感を与える言動のこと。

インストラクショナルデザイン

教育設計。体系化された理論のもと、学習教材や研修をデザインするプロセスを管理して、教育の成果を高める。学習ニーズの分析と計画性のある教育の設計を行い、最適な教育効果をあげることをめざす。

インセンティブ

報酬。人事部や人材育成業界においては、やる気を起こさせるような刺激や動機付けの意味として使われる。

インバスケット

制限時間の中でより多くの案件を高い精度で正しく処理することを目標とするビジネスゲームで、教育・研修ツールとして活用される。条件・環境設定と案件が書かれた資料が受講生に渡され、制限時間内にインバスケット(未処理箱)に入っている案件を処理していく。

インプロ

インプロビゼーション(即興)の略。その瞬間の出来事に即興で対応しながらつくりあげられていく劇のこと。教育現場では、表現力や柔軟性、対応力を強化することを目的として実施することが多い。

インポスター症候群

周囲から評価を得ているにもかかわらず「自分の能力で達成したものではない」「運がよかった」「周りのサポートに恵まれていただけ」と、自身を過小評価する傾向のこと。自己肯定感が低いと陥りやすい。

OODA ループ

ウーダループ。Observe、Orient、Decide、Actの頭文字をとってOODA。合理的な意思決定を円滑に進めるための業務管理手法のひとつ。行動を観察(Observe)して、状況判断・方針(Orient)を定め、意思決定(Decide)したのち、行動(Act)する。それから再び「観察」段階に戻り、行動の結果を判定して、次の「方針」に続けていく。

well-being(ウェルビーイング)

身体的、精神的、社会的に良好な状態にあることを意味する。ウェルビーイングの推進は生産性の向上や離職防止に繋がるため、経営的な側面からも注目されている。

衛生管理者

労働安全衛生法において定められている、労働条件、労働環境の衛生的改善と疾病的予防処置等を担当し、事業場の衛生全般の管理をする国家資格者。常時50人以上の労働者のいる職場では、衛生管理者免許を有する者のうちから労働者数に応じ一定数以上の衛生管理者を選任する必要がある。

HRM

人的資源管理、人材マネジメントのこと。Human Resource Managementの略。「人」という資源に着目し、組織のビジョンや経営目標の達成に向けて、人材の獲得、活用、育成、管理などを中長期的視点から戦略的に行っていくこと。

HRD

人的資源開発。Human Resource Developmentの略。「能力開発」「リーダーシップ開発」など人材を戦略的に育成・開発していこうとする考え方や取り組み、その仕組みの総称。

HRトランスフォーメーション

人事部門の役割や在り方を、抜本的に見直し、変革していくこと。主にデジタルツールを駆使しながら、時代・環境に合わせた戦略的かつ効率的な組織構築・人材管理を追い求めつつ、一人ひとりの従業員にとって働きやすい環境の提供を目指す。

ABC 分析

「重点分析」とも呼ばれ、沢山あるものをAグループ、Bグループ、Cグループのようにグループ分けをして整理して、重要なものから順番に並べ、優先順位をつけて管理していくとするもの。経営のあらゆる面で活用できる有力な管理手法のひとつで、パレート分析ともよぶ。

エゴグラム

アメリカの精神科医であるエリック・バーンにより開発された、交流分析と呼ばれる心理療法をベースに、アメリカの心理学者J.M.デュセイが開発した性格分析手法のひとつ。エゴ(Ego:自我) + グラム(Gram:図)の意。人の心理状態を【CP】(Critical Parent:批判的な親)、【NP】(Nurturing Parent:養育的な親)、【A】(Adult:大人)、【FC】(FreeChild:自由奔放な子ども)、【AC】(Adapted Child:順応した子ども)の5種類の自我状態(心の状態)の勢力図に図式化して、心の構造を診断する手法。

SL 理論

Situational Leadership(リーダーシップ条件適応理論)の略。部下の成熟度によってリーダーの行動を変える必要があると捉えられたもの。縦軸を人間関係志向、横軸を仕事志向の強さとして4象限(指導型、説得型、参加型、委任型)に分け、リーダーシップの有効性を高めていくための方法を示している。

エスノグラフィー

文化人類学や社会学において集団や社会の行動様式を調査し、記録する行為やその調査書をさす。アンケートなどで統計的にとらえる「定量」分析に比べ、現場でのインタビューや観察から得られる「定性」情報を重視することが最大の特徴。消費者の購買行動を全体的に深く知ることで、潜在的なニーズを見出す手法。

XY 理論

アメリカの心理・経営学者のダグラス・マクレガーによって提唱されたモチベーション理論。人間に対する本質的な見方をX理論・Y理論という2つの異なる理論から対比させたもの。X理論では、人間は本来仕事をするのが嫌いであり、強制や命令がないと動かないととらえる。Y理論では、仕事をするのは人間の本性であり、自ら設定した目標に対しては、その報酬により積極的に働くととらえる。

NLP

神経言語プログラミング。Neuro Linguistic Programmingの略。人間の脳のパターンを体系化した、別名「脳の取扱説明書」とも呼ばれる実践的な心理学。アメリカで著名な3人のセラピストをモデルに、言語パターンを中心としたコミュニケーションスキルを分析し、スキルパターンを体系化したものがNLPの元となっている。

MBA

Master of Business Administrationの略で、日本では経営学修士と呼ばれる。組織にとっての経営資源であるヒト(人的資源管理)、カネ(財務会計)、モノ・サービス(オペレーション、マーケティング)、情報に関わ

るテーマを体系的に学ぶ。これに経済を理解するためのマクロ・ミクロ経済学が加わり、基本的なMBAの科目が構成される。

MBO

目標による管理。Management By Objectivesの略。あらかじめ評価者(上司)と、被評価者との間で目標に関する合意を結び、その達成度合いで評価する。

LMS

学習管理システム。Learning Management Systemの略。学習教材の配信や成績などを統合して管理するシステムのこと。

エルダー制度

エルダーとは、先輩や年長者の意味。企業内で「エルダー制度」という場合、新入社員に対するOJT制度の呼び名のひとつとして用いられることが多い。OJTリーダー制度、プラザ制度、シスター制度などと呼ぶ場合もある。

エンゲージメント

ある対象に向けられた愛着心や思い入れ。また、それらを持っている状態。ブランドや商品に対する好感・愛着もさながら、人事部や人材育成業界においてエンゲージメントは、所属する組織に対する愛着心や思い入れのこと。離職防止の強力な要因となる。

エンパワーメント

人事部や人材育成業界においては、組織における担当者レベルへの権限委譲・付与の意。担当者は自分で決断しなければならないため、組織内での個人の力を伸ばすために行われることが多い。

OJT

On the Job Trainingの略。職場における能力・技術を身につける基本的な方法。実際の職場において訓練させること。おもに日常業務の中で、仕事に必要な知識や技術、態度などをきめ細かく指導・育成できる。業務に直接かかわる指導のため、実践的。

オズボーンのチェックリスト

ブレインストーミングを考案したA・F・オズボーンによる発想技法。アイデアが浮かばない際に、発想の切り口として利用するための9項目のリスト。アイデアのテーマや対象を決め、リストの9項目に対してそれぞれアイデアを出していく。

オーナーシップ

自身が担当する仕事や直面している課題、所属する組織の経営などに対して、当事者意識をもって臨む姿勢。一般社員や役職者の区別なく、すべての従業員に求められる。

オブザーバー

会議や研修などで、発言権や決定権をもたない傍聴者、観察者の意。オブザーバーがいることで、研修内のロールプレイやグループワークに緊張感が生まれ、受講生が自身の発言に責任を持つ効果が期待できる。

Off-JT

Off the Job Trainingの略。実際の仕事から離れた場面で教育を行うこと。主に集合研修などがこれにあたる。集中的、系統的に行えるので、効率的な教育が期待できる。

か

階層別教育

職能資格や勤続年数などの基準で教育対象者を決定し、企業主体で一貫的に同一内容の教育を実施していく手法。特に、全員のレベルを相対的に上げることを目的として実施されることが多い。

カーラバトリックの4段階モデル

研修効果の測定法。研修効果を「レベル1:反応」「レベル2:学習」「レベル3:行動」「レベル4:結果」の4つのレベルで評価する。レベル1と2の実施に留まることが多く、その難易度を理由に3と4が適切に行われているケースは少ない。

カスケードダウン

組織の上層が設定した目的や戦略を下層へと浸透させること、経営戦略を細分化し、それぞれの行動計画や目標に落とし込むこと。

仮説思考

何か物事に取り組む際に、先に仮説を立てて、それを検証することからはじめる思考法のこと。限られた情報と時間で、素早い解決をめざして課題に取り組んでゆく方法である。

カフェテリアプラン

保険、保養、自己啓発など、企業が提供する多様な福利厚生の中から、従業員が自分に必要なものを組み合わせて選ぶ制度。カフェテリアでの食事の仕方になぞらえたものである。

環境経営

企業が地球環境への配慮を経営の中心に据え、環境保全と経済的利益の両立を目指す経営手法。単なる環境対策ではなく、企業価値の向上や持続可能な社会の構築に貢献することを目的としている。

企業理念

組織および従業員のとるべき行動を規定し(行動規範)、組織の目的を決定するもの。企業理念に基づき経営者はビジョンを示し、経営の意志決定・判断をする。

技能伝承

個々の社員に身についている作業方法等のスキルを、次世代の社員に伝えていくための仕組みや活動のこと。

キャリアアンカー

個人がキャリアを選択する際に、最も大切で他に譲れない価値観や欲求、動機、能力のこと。

キャリアカウンセラー

どんな仕事に向いているのか、経験、スキルはどのように評価されるのか、仕事は適性に合っているのかなどを助言、アドバイスしてくれる専門家。キャリアコンサルタントともいう。

キャリアデザイン

自分自身の職業人生、キャリアについて、自らが主体となって構想し、実現していくこと。キャリアデザインでは、自分の経験やスキル、ありたい将来像について考慮しながら、自らの持つ能力を活かすための仕事のしかたや、職務の形成を進めていく。

キャリアパス

昇進・昇格のモデル、あるいは従業員が最終的に目指すべきゴールまでの道筋のモデル、仕事における専門性を極めるまでの基本的なパターンのこと。

QC

品質管理。Quality Controlの略。顧客に提供する商品およびサービスの品質を向上するための、企業の一連の活動体系のこと。QC手法としては、QC七つ道具、新QC七つ道具が代表的である。

QCD

Quality(品質)、Cost(コスト)、Delivery(納期)の頭文字をとったもの。仕事では品質、コスト、納期が重要であるということ。

クリエイティブシンキング

枠組みにとらわれない自由な発想のことをさし、拡散的思考、創造的思考ともいう。新しい企画やアイデアなど自由にたくさん発想するときに役立つ。

クリティカルシンキング

あらゆる情報に対して批判的な思考を働かせて分析すること。ただ否定するだけでなく、結論を導いた根拠に対して、「本当にそうなのだろうか?」と疑問を投げかけ、最終的に自分の頭で判断することをいう。

クレド

信条、志、約束の意。企業活動の支えとなる価値観や行動規範を簡潔に表現した文言、あるいはそれを記したツール。

GROWモデル

相手が自発的に考え行動する力を養うことを目的とする、コーチングの手法の一つ。G:Goal(目標)、R:Reality Check(現実の確認)、O:Options(選択肢)、W:Will(意志)の4つのプロセスがある。

グローカル人材

グローカルとは、「グローバル」と「ローカル」の2語を組み合わせた言葉。国際的な現場で通用する視点・能力をもって、地域社会や地域経済の課題を解決し、持続的な発展に貢献できる人材のこと。

グローバル人材

定義はあいまいであり、企業や個人によって解釈はさまざま。「グローバル化=語学の習得」と捉えられがちだが、近年では、「多様性を理解し、外国人との間で誤解を少なく、意思疎通ができる人材」などと語学以外の部分に着目されることが多い。

経営戦略

企業が環境変化に対応し、生存・成長するための基本的な考え方。経営理念や経営ビジョンを具現化するための、より具体的な方法論をいう。

ケイバビリティ

直訳では「能力」「才能」などの意味。ビジネスシーンでは主に、組織が持つ総合的な能力(とくに他社より優位な強みとなるもの)をさす。

KJ法

ブレインストーミングなどによって得られたアイデアを同じ系統のものでグループ化して整理し、問題解決に結びつけていくための方法。KJ法という呼び名は、これを考案した文化人類学者、川喜田二郎のアルファベットの頭文字からとられている。

KGI、KPI

KGIは、Key Goal Indicatorの略。成果(ゴール、目標)を示す指標のこと。KPIはKey Performance Indicatorの略。目標の到達度合いを計る定量的な指標のこと。日々仕事を進めていくにあたり、「何を持って進捗とするのか」を定義するために設定される。KGIは最終目標であり、KPIは中間目標。

ゲーミフィケーション

ゲームが持つプレイヤーを活性化させるノウハウを、ゲーム以外の領域(例えば問題解決やマーケティングなど)に使うこと。

健康経営

従業員の健康状態を経営的な観点からとらえ、良好な状態維持のための投資・行動を戦略的に実践すること。従業員の健康状態が保たれれば組織が活性化し、その結果、業績や株価の向上につながるという考え方方に基づく。

コア人材

企業の事業を支える中核的な人材や、企業をコントロールしている人材をさす。

行動経済学

人の心理を取り入れた経済学のジャンルの一つ。2017年、アメリカの経済学者リチャード・セイラーがノーベル賞を受賞したことで注目を集め。従来の経済学では、人が合理的な意思決定をすることを前提として様々ななことが考えられてきたが、実際、人はいつも合理的な意思決定を行えるわけではないことから、このジャンルが切り開かれた。

公募型研修

特に決まった定義はないが、階層別研修とは異なり、企業が対象者を決めるのではなく、対象者が受けたいと思う研修を選択し、主体的に手を挙げて参加できる研修のこと。希望選択型研修ともいう。

交流分析

交流分析(TA=Transactional Analysis ともいう)は、アメリカの精神科医エリック・バーンによって提唱された、「人間関係や人の行動を理解するための理論体系」であり、またそれに基づいた心理療法を含んだ精神分析のひとつ。人間関係の教育、個人の成長、リーダーシップ開発、人間集団としての組織開発などの場面でも広く活用されている。

5S

5Sとは「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「しつけ」の頭文字のSをとったもの。単に整理整頓や清掃を行うではなく、組織をあげてそれらに取り組み、徹底して取り組む活動を意味する。

コーチング

対話によって相手の自己実現や目標達成を図るコミュニケーションスキルである。相手の話をよく聴き(傾聴)、感じたことを伝えて承認し、質問することで、相手の自発的な行動を促す。

ゴールデンサークル理論

マーケティングコンサルタントであるサイモン・シニックが提唱した考え方。人に何かしらの情報を伝え、行動を促したい時、「Why・How・What」の3つの構成要素が存在し、「Why」から始めることが重要性を説くもの。

ゴーレム効果

他人から期待されることによって学習・作業などの成果が下がる現象。教育心理学における心理的行動のひとつである。⇒ピグマリオン効果

雇用延長

改正高年齢者雇用安定法が2013年4月に施行され、企業は希望する従業員を全て、65歳まで雇用するよう義務づけられた。それに伴い、企業には対象者の意識変革や意欲向上、技能伝承などの課題に取り組む必要が生じた。

コンセプチュアルスキル

知識や情報などを体系的に組み合わせ、複雑な事柄を概念化することにより、物事の本質を把握する能力。概念化能力とも。抽象的な考え方や物事の大枠を理解する力をさす。具体的には論理思考力、問題解決力、応用力などが挙げられる。

コンセンサス

意見の一致、合意形成と訳される。「コンセンサスを得る」などという形で使われ、周囲の意見をまとめ、全員が納得する結論を導き出していくことをさす。

コンピテンシー

「能力」や「適格性」などを意味する。特にビジネス用語で、高い成果を上げる人の行動特性、行動のフレームワークなどを意味することが多い。

コンプライアンス

法令遵守。法律や条例を遵守することである。しかしながら、法令だけに留まらず、社内規定・マニュアル・企業倫理・社会貢献の遵守、更に企業リスクを回避するために、どういうルールを設定していくか、どのように運用していくかを考え、その環境の整備までを含んで使われることが多い。

コンフリクトマネジメント

組織運営において意見や利害の衝突、対立状況を、組織の活性化や成長の機会ととらえ、積極的に受け入れて問題解決を図ろうとする考え方。

さ

採用プランディング

企業が採用活動を通じて、自社の魅力や価値観を求職者に伝えることで、求職者との共感を呼び、入社意欲を高める活動のこと。優秀な人材への訴求を目指すだけでなく、ミッション・ビジョンへの共感など、企业文化に合う人材を引きつけ、入社後のミスマッチを軽減させることも目的の一つ。

サクセションプランニング

将来の経営者（後継者）候補を見極め育成する計画、企業や組織の存続において重要な経営戦略の一つ。経営者が指導者となって、後継者の候補になっている人材の長期的な指導をおこなう。

サーバントリーダーシップ

ロバート・グリーンリーフが提唱した「リーダーである人は、まず相手に奉仕し、その後相手を導くものである」というリーダーシップを表すもの。サーバントリーダーは、奉仕や支援を通じて、周囲から信頼を得て、主体的に協力してもらえる状況を作り出すことが求められる。

サーベイ

直訳すると調査。モーラルサーベイ（社員満足度調査）や、360度評価サーベイ、組織診断サーベイなど、従業員個々の能力や、組織の状態などを把握するために行うことが多い。サーベイが調査分析という意味で使われることに対して、アセスメントは「評価」という意味で使われることが多い。

3C分析

3Cとは、「市場（Customer）」「競合（Competitor）」「自社（Company）」の頭文字を表す。経営戦略の立案を行うときなどに、3つの視点からの分析で成功要因を導き出し、次のアクション（戦略）を考えいくためのツールのひとつ。

360度評価

あらゆる角度（上司、同僚、部下など）から、対象者を評価すること。人事考課における評価方法のひとつ。人事考課において、評価結果が評価者の先入観や価値観に影響される恐れがあるため、直属の上司だけではなく、同僚や部下、他部門の関係者などが多面的に評価を行う必要がある。

GX

化石燃料中心の社会・産業構造を、クリーンエネルギー中心へと転換する取り組みを指す。カーボンニュートラルを達成するためのアプローチとしても注目されている。

CS

顧客満足。Customer Satisfactionの略。商品やサービスに対する顧客の満足度。特に、商品自体の差別化が難しい中、サービスの個性化により差別化を図るときなどに使う考え方。⇒従業員満足（ES）

CSR

企業の社会的責任。Corporate Social Responsibilityの略。企業が利益を追求するだけでなく、組織活動が社会へ与える影響に責任をもち、あらゆる消費者、投資家及び、社会全体からの要求に対して適切な意思決定をすることをさす。

自己啓発

個人の意思で、自発的に知識や技術を習得すること。通信教育講座の受講やセミナーへの参加など方法は多様で、企業側からセミナー等の情報を流す、学費の負担をするなどのバックアップを行う場合もある。SD、Self Developmentとも。

自己啓発支援制度

企業が求める人材の育成と同時に個々人のキャリア開発や能力開発の場として活用してもらうために、仕組みとして構築された制度。主要なコンテンツとしては、通信教育講座、研修、外部セミナー、Eラーニング、資格取得など企業によって様々である。

システム思考

複雑な状況の中で、視野を広げて、様々な事象のつながりや背景にある構造、影響、関係への理解を深めながら、より本質的な課題解決を図る思考法。近年のビジネス環境の複雑さ、未来の曖昧さ、変化のスピードの速さの影響を受け、問題の難易度も飛躍的に高まっていることから、注目されている。

次世代リーダー育成

次代の経営を担うリーダー人材を、企業が組織的・戦略的に開発する取り組み。候補者をより早い段階で絞り込みし、教育する「選抜型育成」を表す。

実践共同体

共通の関心や目的を持ち、実務を通じて知識やスキルを共有・深化させる人々の集団を指す。企業では、部署や役職を越えた自発的な学びの場として、人材育成やイノベーション促進に活用されている。職場内でのナレッジ共有やOJTの質向上にも寄与する仕組みとして、注目が高まっている。

指定講座

企業が指名した特定の対象者に受講させる教育講座を意味する。主に階層別教育や昇格前、昇格後などの教育として使用される。通信教育、研修、Eラーニングなど学習形式はさまざまである。

社会人基礎力

「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の3つの能力(12の能力要素)から構成されており、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」として、経済産業省が2006年から提唱しているもの。

社内公募制度

プロジェクトメンバーや新規事業の要員、空きポスト等を社内で公募して人材を集めめる仕組み。既存のキャリアパスやローテーション、職種を超えた人材を集めることができる。また、人材の流動化や従業員のモチベーションに応えることができるため、社内活性化につながる仕組みでもある。

守破離

日本の茶道や武道等のあらゆる「道」の修行におけるプロセスを示したもの。守破離を何度も繰り返すことで道を究めるとされ、ビジネスを成功させるうえでも通じる考え方とされる。

守:指導者の教えを忠実に守り、模倣して身につけること

破:他の指導者や流派についても学び、自ら創意工夫して、既存の型を破ること

離:既存の型から離れ、新しいものを生み出し、自分自身の型を確立させること

職場復帰支援プログラム

メンタルヘルスの不調で長期休業していた従業員の復職を企業側が支援するにあたり、いつ、どこの職場であっても適切な対応がとれるように、関係者の役割や活動の基本を、社内の実状に即した形であらかじめルール化しておくこと。

職務分析

特定の職務の遂行に必要とされる知識・経験・能力や作業環境などを明らかにし、職務の内容を明確にするための分析。職務給の決定、人員の採用・配置・教育訓練などのために行われる。

ジョハリの窓

アメリカのジョセフとハリー2人の心理学者が研究した「対人関係における気づきのグラフモデル」の通称。人にはそれぞれ「誰もが知っている自分」「自分がだけが知っている自分」「自分ではわからない自分」「まだ誰も気づいていない自分」という4つの側面があるというもの。対人関係を向上させていくためには、「自分も、相手もよく知っている領域」を拡大していくことが重要とされている。

ジョブ型雇用

企業の中で必要な職務内容に対して、その職務に適したスキルや経験を持った人を採用する雇用方法のこと。職務や勤務地が明確に定められた「ジョブディスクリプション(職務記述書)」によって雇用契約を結び、記載されている特定の職務のみを行う。⇒メンバーシップ型雇用

ジョブクラフティング

仕事に対する認知・行動を従業員自身が変えることにより、自らの仕事を再定義して「やりがい」を得るモチベーション手法のこと。興味や能力に合わせて考え方を変えることが重要とされる。

ジョブローテーション

人材育成計画に基づき、同一企業内で定期的に職場の異動・業務内容の変更を行うこと。同一の部門内での他の業務機能に従事する場合と、他部門で業務に従事する場合がある。

新型うつ病

精神医学的に厳密な定義はないが、主な特徴としては若年者に多く、仕事では抑うつになる、あるいは仕事を回避する傾向があるが、余暇は楽しく過ごせる。また、仕事や学業上の困難をきっかけに発症することが多いとされる。

人権デューデリジェンス

組織が事業活動やサプライチェーン上で、強制労働やハラスメントなどの人権侵害を防止するための継続的な取り組み。人権DDとも呼ばれる。

人材ポートフォリオ

事業活動に必要な人材タイプを明確化した上で、組織内の多様な人的資源を分類し、どの人材タイプがそれぞれ必要となるかを分析したもの。企業戦略や目標を実現するために最適な人材タイプの組み合わせを設計するのが目的で、採用や育成を含めた中・長期の戦略的ヒューマンリソースマネジメントの立案・実行に欠かせないツールである。

人事考課

企業において、従業員の業務成績や能力・態度を評価すること。勤務評定。能力考課。公正な評価をし、評価基準を合わせるために人事考課研修と題して、研修を行うこともある。

人的資本経営

従業員が持つ知識や能力を「資本」として捉え投資の対象とし、その価値を最大限に引き出すことで、中長期的な企業価値向上につなげる経営のあり方。

SMART の法則

明確な目標をたてる際の切り口。

Specific=具体的、わかりやすい

Measurable=計測可能、数字になっている

Achievable=達成可能である

Result-oriented=成果に基づいている

Time-bound=期限が明確である

SWOT 分析

企業が戦略を立案するにあたり、自社の強み(Strengths)、弱み(Weaknesses)、機会(Opportunities)、脅威(Threats)を体系的に評価するための分析ツールのこと。

生成AI

データのパターン・関係などを学習して、画像・文章・音声・プログラムコードなどのコンテンツを生成できるシステムのこと。対話形式でテキスト生成を行うChatGPTをはじめ、多種多様な生成AIがビジネスや日常生活で使われ始めている。

セカンドキャリア

中高年の定年退職後やプロスポーツ選手などの引退後の、「第二の人生における職業」のことをさす。

セクショナリズム

組織の各セクション(担当局・部・課・係)が自分たちの権限、職務内容に固執し、互いに協力し合うことなく、外部(自分たちのセクション以外)からの干渉を排除しようとする排他的の傾向のことをいう。

Z世代

「1990年代半ば～2010年代に生まれた世代」をさす。生まれた時点ではインターネットが普及しており、IT技術の発展とともに成長してきたことから、デジタルデバイスやSNSを日常的に使いこなす。

「自分らしさを重視」「多様性を尊重」「保守的な金銭感覚」などが、この世代特有の特徴とされている。

セルフエスティーム

自己肯定感。自尊心。自分自身を信頼し、自分の価値を認めること。他人からの評価ではなく、自分が自分をどう思うか、感じるかが重要とする考え方。

セルフケア

自分の体調や心の状態をしっかりと把握し、心身共に良い状態を保っていくこと。企業では、一般従業員だけでなく管理職や経営者まで含めた全員に必要とされる。

セルフマネジメント

「自己管理」もしくは「自律」と訳される。体調管理や作業の進行などのために、自分自身を適切に抑制・管理すること。

ゼロベース思考

既存の枠組みにとらわれず、目的に対して白紙の段階から考えようとする姿勢をさす。既存の枠組みでは、過去の事例や様々な規制などが思考の幅を狭くし、目的達成のための最適な方法への到達が難しくなるため、「ゼロベース思考」が重要であるとされる。

ソーシャルスタイル

アメリカのデイビッド・メリル博士により構築された行動科学の理論で、他者から観察できるような、人が習慣的にとる行動の傾向のこと。行動傾向には、「自己主張度」と「感情表現度」の2つの尺度があり、その組み合わせにより、4つのソーシャルスタイルがある。

ソーシャルリクルーティング

FacebookやX(旧Twitter)など、SNSを活用した採用活動のこと。ダイレクトリクルーティングの一手法。

Society 5.0

政府が策定した「第5期科学技術基本計画」のなかで提唱されている目指すべき社会のあり方。「狩猟社会=Society 1.0」「農耕社会=Society 2.0」「工業社会=Society 3.0」「情報社会=インターネット社会(現在)=Society 4.0」に続く、新たな社会システム。サイバー空間(仮想空間)とフィジカル空間(現実空間)を高度に融合させ、経済発展と社会的課題の解決を両立する、人間中心の社会(Society)を指す。

た

タイムマネジメント

仕事の生産性向上を目的に、戦略的に時間を管理すること。

ダイレクトリクルーティング

企業自らが求める人材を積極的に探し、直接アプローチをかける採用活動のこと。従来のように求人サイトで募集を行う「待ち」の手法とは異なり、企業が人材データベースなどから求める人材を主体的に探し、直接連絡を取り採用する「攻め」の手法といえる。

タレントマネジメント

組織におけるタレント(組織のパフォーマンス向上に大きな影響を与える能力を持つ人材のこと)が、どのような要件(素養・能力・スキル等)を持つ人材となるのかを特定し、これらの人材の力を最大限に引き出すような投資や教育を行うこと。

チームビルディング

ひとつの同じゴールをめざし、複数のメンバーが個々の能力を最大限に発揮しつつ一丸となって進んでいくための効果的な組織づくりや、チームをまとめる手法。

チェンジマネジメント

組織内の変革を計画的・効率的に行い、スムーズな移行と受容を図るためのマネジメント手法。リーダーシップ、コミュニケーション、トレーニングなどのアプローチから、組織の構成員に変革への適応を促す。

チーフター

企業においては、新入社員の個人指導者をチーフターと呼び、メンター制度、ブラザーリング制度、シスター制度などと呼ばれる場合もある。本来のチーフターの意味は個人指導の教師。

通信教育

数冊のテキストと郵便による提出課題で構成された学習教材。約2～4か月の受講期間が設定され、月毎に「テキストの学習⇒課題の提出⇒講師による添削」のサイクルを回しながら学習を進めるものが大半。

ティーチング

指示や助言などを通じて教える側が積極的に答えを提示しながら指導すること。

D&I

Diversity(ダイバーシティ=多様性) & Inclusion(インクルージョン=受容)の略。ダイバーシティ(多様性)は、性別、年齢、国籍などの属性や、ライフスタイル、職歴、価値観などの異なる多様な人材が存在している状態のこと。インクルージョン(受容)は、ダイバーシティを受け入れ個性を活かし高めあうこと。D&Iに加え以下の考え方も存在する。

・DE&I

DE&IにEquity(エクイティ=公平性)が加わった考え方。エクイティとは、様々な情報や機会・ツールに誰もが公平にアクセスできるよう保証されている状態のこと。

・DEI&B

DE&IにBelonging(ビロンギング=帰属意識)が加わった考え方。ビロンギングとは、従業員が組織の一員である自覚を持っている状態のこと。

DX(デジタルトランスフォーメーション)

もともとは、スウェーデンのエリック・ストルターマンが提唱した「ITの浸透が、人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させる」という概念。経済産業省は「企業がビジネス環境の激しい変化に対応しデータとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに業務そのものや組織、プロセス、企業文化・風土を変革し競争上の優位性を確立すること」と定義している。

テクニカルスキル

業務を行うために必要な能力(業務遂行能力)。電話の応対やパソコン操作、会計業務など、仕事の内容により求められるテクニカルスキルは異なる。ハーバード大学のロバート・カツ教授はマネジャーに求められる能力について、①テクニカルスキル(業務遂行能力)②ヒューマンスキル(対人関係能力)③コンセプチュアルスキル(概念化能力)の3つを挙げている。

デザイン思考

問題発見から問題解決に到達する為のステップを体系化したもので、よく観察し、試行錯誤を繰り返して思考とモノを練り上げていく手法。デザイン思考には「Empathy⇒Define⇒Ideate⇒ Prototype⇒Test」という5つのステップがあり、このステップを行っていくことでデザイン=問題解決を効率的に生み出していく。ここでいうデザインは、製品やファッショなどモノのデザインに限らず、組織のあり方や新しいビジネス、カスタマーサービスの方法など、経験や潜在的な力を生む状態などを対象とする。

DESC法

アサーティブコミュニケーションの手法の一つ。相手を不快にさせることなく、言いにくいことを上手に伝え、納得感を持たせるための会話技法。Describe(描写する)、Explain(説明する)、Specify(提案する)、Choose(選択する)の4ステップで会話を進める。

デレゲーション(デリゲーション)

主体性や自律性を発揮させることを目的とした上で、上司が部下に権限移譲し、仕事の一部を任せること。

添削

他人の作文、レポート、答案、文章などを、書き加えたり削ったりして直す作業のこと。講師が受講生の通信教育の課題レポート、集合研修の事後レポート、昇格試験の論文など答案や作文、レポートなどを点検する際に行われる学習指導のひとつである。

同一労働同一賃金

同一企業・団体における正規雇用労働者(無期雇用フルタイム労働者)と非正規雇用労働者(有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者)の間の不合理な待遇差の解消をめざすもの。

トップダウン

企業経営などで、社長や役員などの上層部による意思決定が上位から下位へ伝達され、従業員をそれに従わせる管理方式。上意下達ともいう。⇒ボトムアップ

な

内定者教育

入社前の内定期間中に、企業が内定者(学生)に対して教育を行うこと。入社してから必要になる知識(ビジネスマナー等)を事前に身につけさせ、さらに、社員の教育・育成に熱心であることを内定者に伝え、学生の不安を払拭することが目的。教育効果以外にも、課題の提出などで人事担当者との接触が生まれ、企業理解が深まるなど、自分に対して投資してくれているという内定者の満足感が高まるなどが期待できる。最終的には、内定辞退者を減らすことにもつながる。

内部統制

企業を効率的かつ健全に経営するために、必要なルールや仕組みを整備・運用すること。金融庁は内部統制の目的を以下の4点としている。

①業務の有効性及び効率性 ②財務報告の信頼性 ③事業活動に関する法令等の遵守 ④資産の保全

ナッジ理論

ナッジ(nudge)は「肘で軽く突く」「そっと後押しする」といった意味の英語。行動経済学に基づいて、経済的インセンティブや罰則といった手段ではなく「人が意思決定する際の環境をデザインすることで、(選択の自由を残しながら)自発的な行動変容を促す」ものがナッジ理論である。

7S

組織を考える上で必要な7つの要素(経営資源)のこと。マッキンゼー・アンド・カンパニーが開発。ハードの3S、①Strategy(戦略)②Structure(組織構造)③System(システム・制度)とソフトの4S、①Shared value(共通の価値観・理念)②Style(経営スタイル・社風)③Staff(人材)④Skill(スキル・能力)に分類される。優れた企業では、各要素がお互いを補い、強め合いながら戦略の実行に向かっているといわれる。

ナレッジマネジメント

従業員個人の持つ知識や情報を組織全体で共有し、有効に活用することで業績を上げていくための経営手法。知識管理などと訳される。この場合の知識・情報とは単なる「形式知」だけではなく、経験則や仕事のノウハウといった「暗黙知」までをも含んだ幅広いものをさす。

2029年問題

2029年に社会人として新たに入社してくる若者世代(主にZ世代)と既存社員との間に生じるデジタルリテラシーの格差によって、企業が直面するさまざまな課題を指す。新入社員にとっては、スキルを十分に活かせない、あるいは企業の旧来型のシステムに適応しづらい、といった問題が予想される。

262の法則

人々が集団を構成した場合、「20%の優秀な人」「60%の平均的な人」「20%の生産性が低い人」に構成されやすいとした法則。

- ・上位2割が、実績・生産性が高く積極性のある優秀なグループ
- ・中位6割が、上位とも下位ともいえない平均的な母集団
- ・下位2割が、実績・生産性が低く積極的に行動しないグループ

ネゴシエーション

交渉、折衝の意味。合意形成を前提とした、双方向のコミュニケーションであり、相手と「合意」に到着するという落としどころがあるのがポイント。「交渉」を「二人以上の間が未来の事柄について話し合いで取り決めを交わすこと」と定義すると、身の回りの問題から国際関係まで、使われる場面は幅広くなる。

は

ハーズバーグ動機づけ衛生理論

アメリカの臨床心理学者ハーズバーグによって提唱されたモチベーション理論。仕事への満足をもたらす要因(動機づけ要因)と不満をもたらす要因(衛生要因)がそれぞれ異なることを示した。動機づけ要因には、仕事の達成感、能力向上や自己成長などが挙げられる。衛生要因には、企業の方針、労働環境、作業条件(金銭・時間・地位)などが挙げられる。

ハーマンモデル

GEの能力開発センター所長ネッド・ハーマンによって、脳科学の知見に基づき開発された人の「利き脳」を知るための手法。思考にも自然に使っている「利き脳」があり、この「利き脳」がその人の思考の特性を決め、コミュニケーションや、意思決定、問題解決、マネジメントスタイルなどあらゆることに影響を及ぼすとされている。ハーマンモデルでは、人間の脳を4つの部分に分類し、それぞれに異なる特徴があるとしている。

- A 象限：大脳新皮質／左脳 ⇒ 論理的、数量的分析が得意
- B 象限：辺縁皮質／左脳 ⇒ 計画的、順序立てた実行が得意
- C 象限：辺縁皮質／右脳 ⇒ 感覚的、他人の感情を汲み取ることが得意
- D 象限：大脳新皮質／右脳 ⇒ 革新的、新しいものを生み出すことが得意

ハラスメント

嫌がらせやいじめ。他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えること、脅威を与えることをさす。どのように感じ、考えるかは個人によって異なるため、定義づけが難しい。代表的なものとして、地位の高い者による組織内の優位性を背景にした嫌がらせで

ある「パワーハラスメント」、性的嫌がらせである「セクシュアルハラスメント」、妊娠・出産・育児に関連した不當な取り扱いである「マタニティハラスメント」、性的指向(好きになる性: Sexual Orientation)と性自認(こころの性: Gender Identity)の観点からみた個人の属性であるSOGIを理由とする差別の言動、本人の了解なしにこれを暴露するアウティング等の「SOGIハラスメント」などがある。しかし、複数の要素が複雑に絡みあいながら発生することも多く、それぞれの境界は明確ではない。ハラスメントの加害者のことを「ハラッサー」という。

ハラスメント相談員

従業員からのハラスメントに対する苦情を受け付け、相談を聞き、問題を解決に導くための役割を担う人。組織がハラスメント対策の一環としてハラスメント相談窓口を設立し、社外の専門家や専門の教育を受けた従業員を「ハラスメント相談員」と位置づけることが多い。

バランススコアカード

戦略経営のための業績評価システムのこと。ビジョンと戦略を明確にすることで、財務数値に表される業績だけではなく、財務以外の経営状況や経営品質から経営を評価し、バランスのとれた業績の評価を行うための手法を意味する。①財務、②顧客、③業務プロセス、④学習と成長の4つの視点から戦略を立て、その戦略をアクションプランと現場の業務(所属単位や個人単位)まで反映させる。そうすることで、従業員は日々の業務がどのように目標達成に影響するかを意識でき、経営側は視覚的、実質的に目標達成までの道のりを管理することができる。

パレートの法則

イタリアの経済学者ヴィルフレート・パレートが提唱した所得分布の経験則。全体の2割程度の高額所得者が社会全体の所得の約8割を占めるという考え方。典型的な例として、「上位20%の顧客で売上の80%を占める」など。「80対20の法則」「ばらつきの法則」などと呼ばれる場合もある。

ハロー効果

人間がある物事を評価するときに、目立ちやすい特徴に引きずられて他の特徴についての評価が歪められる心理的効果のこと。認知バイアスと呼ばれるものの一つである。ハロー効果には、ポジティブ・ハロー効果とネガティブ・ハロー効果がある。ポジティブ・ハロー効果は、評価者が人材を評価する際に、ある特定の評価が高いと感じた場合に、別の項目も高くしてしまう現象のこと。また、ネガティブ・ハロー効果は、評価者が人材を評価する際に、ある特定の評価が低いと感じた場合に、別の評価も低くしてしまう現象のこと。

反転教育

一般的な教育(授業)が「教室で講義を聞き、自宅(職場)でドリルなどの宿題をする」という流れであるのに対し、これを逆転させ「事前にEラーニングなどで講義を視聴し、教室では事前学習を踏まえたトレーニングを行う」というモデル。

PM理論

日本の社会心理学者の三隅二不二によって提唱されたリーダーシップ理論。リーダーシップは「P機能(Performance function:目標達成機能)」と「M機能(Maintenance function:集団維持機能)」の2つの能力要素で構成されているとし、2つの能力の強弱により、リーダーシップをPM型、P型、M型、pm型の4つに類型化した。

BCP

事業継続計画。Business Continuity Plan の略。災害などリスクが発生したときに重要な業務が中断しないこと。また、万一事業活動が中断した場合でも、目標復旧時間内に重要な機能を再開させ、業務中断に伴うリスクを最低限にするために、平時から事業継続について戦略的に準備しておく計画。

PDCA

生産管理や品質管理などの管理業務を円滑に進めるための考え方。PDCAは「Plan、Do、Check、Action」のそれぞれの頭文字を並べた言葉で、企業が行う一連の活動を、それぞれ①Plan:計画を立てる、②Do:実行する、③Check:評価する、④Action:改善するという観点から管理すること。PDCAサイクルとも呼ばれる。

マーク

プライバシーマーク。企業が自社のもつ顧客情報・社員情報・採用情報など、すべての個人情報を適切に管理する体制を整備しているとして使用が認められる標章。日本情報経済社会推進協会が認定する。

ピグマリオン効果

他人から期待されることによって学習・作業などの成果が上がる現象で、教育心理学における心理的行動の一つである。「教師期待効果」あるいは「ローゼンタール効果」ともいわれる。⇒ゴーレム効果

非暴力的コミュニケーション

思いやりと尊重をもとに、穏やかな態度で意見や感情を伝えるコミュニケーション方法。対話を通じて相互の理解を深め、共感し合いながら問題を解決し、建設的な関係を築くことを重視する。アメリカの臨床心理学者マーシャル・ローゼンバーグが体系づけた。原語のNonviolent Communicationを略して「NVC」と呼ばれることがある。

ヒューマンエラー

人為的過誤や失敗（ミス）のこと。「電話番号のボタンを押し間違えた」「パソコンのデータファイルを上書き保存せずに閉じてしまった」「自動車のアクセルとブレーキを踏み間違えた」など、人が起こす思い違いや失敗によって、意図していないにも関わらず、不都合な結果をもたらす行動のことをいう。

ヒューマンスキル

対人関係能力とも言われ、良好な人間関係を構築・維持するために必要な能力や技術のこと。業種・職種に関係なく、誰にでも業務を遂行する上で求められる普遍的なスキル。具体的には、相手の話をきちんと聞くヒアリング、自分の意見を主張するアサーション、自分の考えを論理的に伝えるプレゼンテーションなどさまざまなスキルがあげられる。

ヒューマンリソース

人的資源。従業員を単なる労働力という視点ではなく、企業が持つ資源であるという考え方に基づく呼び方。日本企業の人事部に最も近い機能やミッションをさす。経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）の一翼を担う「ヒト：人的資源」に集中する専門部門として位置づけられる。

PMBOK（ピンボック）

アメリカのプロジェクトマネジメント協会（PMI）が策定した、プロジェクトマネジメントの知識体系。プロジェクトを遂行する際に、スコープ（プロジェクトの目的と範囲）、時間、コスト、品質、人的資源、コミュニケーション、リスク、調達、統合管理の9つの観点でマネジメントを行う必要があるとしている。

ファイナンシャル・ウェルネス

個人が経済的な不安を感じることなく、現在と将来にわたって安心して生活を楽しめる状態を指す概念。単に給与額が高いことではなく、中長期の経済的安定感からくる状態を表している。

5フォース分析

特定の業界を理解するための外部環境の分析フレームワーク。マイケル・ポーターが提唱し、業界を5つの要因（five force）でモデル化し、その5つの要因について分析することで、その業界の収益性や魅力度を明らかにするもの。5つの要因は、①新規参入業者、②代替品（間接競合）、③供給業者、④買い手（顧客）、⑤競争業者（直接競合）をさす。

ファシリテーション

会議、ミーティング等の場で、参加者の発言を促したり、話の流れを整理したり、参加者の認識具合を確認して介入し、合意形成や相互理解をサポートしたりすることにより、組織や参加者の活性化、協働を促進させる能力のひとつ。もともと英語では「容易にすること・促進すること」という意味があり、会議などが煮詰まった時にこの技術を使うことにより、進行がスムーズになる効果がある。

フィリップスのROIモデル

研修効果の測定法。カーカパトリックの4段階モデルに、経営視点のレベルとしてROI（投資対効果）を加えたもの。研修単体としての学習効果だけではなく、投資的側面から評価を行う。

VUCA

Volatility（変動性）、Uncertainty（不確実性）、Complexity（複雑性）、Ambiguity（曖昧性）という4つの単語の頭文字からなる、先行きが不透明で予測困難な時代を意味する語。「VUCA時代」という形で使われることが多い。

フォローワーシップ

上司のリーダーシップを補完する概念。部下（フォロワー）が自主的な判断や行動で上司を支え、組織における成果の最大化をはかること。

ブレインストーミング

自由に意見を出し合い、あるテーマに関する多様な意見を抽出する発想支援法。質より量を重視し、参加者が自由な雰囲気で、他を批判せずに、短時間に大量のアイデアを得ることができる。通称ブレスト。

フレームワーク

枠組・構造。考え方、意思決定、分析、問題解決、戦略立案などで活用できる。MECE、PEST分析、4P、3Cなど。

PREP法

相手にわかりやすく説明するための文章構成方法の一つ。「Point(結論)」、「Reason(理由)」、「Example(実例・具体例)」、「Point(結論)」の4つのステップで伝える。

プロジェクトマネジメント

新商品やITプログラム開発、新サービス開発など、目的を達成するための期間が定められている業務(プロジェクト)をどのように遂行するか計画し、その目的を達成できるようにコントロールしていくこと。

プロポーザル方式

業務を委託する上で、複数の業者に提案書を提出してもらい、その中から優れた提案者を選定する方式。

PEST分析

現在や将来の事業活動に影響を及ぼす可能性のある要素を導き出す際に用いられる外部環境を洗い出すためのフレームワーク。PESTとは、①政治的(Political)、②経済的(Economic)、③社会的(Social)、④技術的(Technical)の頭文字を取った造語であり、上記4つのアプローチで外部環境を分析する。

報・連・相(ほうれんそう)

「報告」「連絡」「相談」をわかりやすくホウレン草と掛けた略語であり、ビジネスナーとして扱われることが多い。
・報告:上司からの指示や命令に対して、部下が経過や結果を知らせること
・連絡:上司や部下にかかわらず、簡単な情報を関係者に知らせること
・相談:判断に迷うときや意見を聞いて欲しい時に上司や先輩、同僚に参考意見を聞き、アドバイスをもらうこと。

ポータブルスキル

持ち運び可能な能力・技術。特定の組織、業界、職種など、仕事環境に依存せずにどこへ行っても活用することができるビジネス上のスキル。

ホスピタリティ

思いやりや心のこもったもてなしの意味。特にサービス産業にとって、重要視される。相手を思いやる相互理解・相互信頼の関係の上に成り立ち、物事を心、気持ちで受け止め、心、気持ちから行動することが求められる。

ボトムアップ

企業経営などで、下からの意見を吸い上げて全体をまとめていく管理方式。部門や現場で従業員がアイデアを出し合い物事を上層部に提案したりすること。↔トップダウン

ま

マーケティングミックス

マーケティング理論(フレームワーク)の一つで、企業がある製品を販売するために使用されるマーケティング要素の組み合わせを意味する。代表的なものが「4P」である。

マインドセット

経験や教育、その時代の空気、生まれ持った性質などから形成されるものの見方や考え方をさす。信念や心構え、価値観、判断基準、暗黙の了解や無意識の思い込み、陥りやすい思考回路といったものが含まれる。

マインドフルネス

今起こっている物事に対して、判断することなく、意図的に注意を向けること。普段無意識に感じていることを意識的に感じ(呼吸をしているなど)、今の感覚や感情など置かれている環境に目を向け、良い悪いなど判断せずに、ありのままの事実だけを見る。

マインドマップ

イギリスの著述家トニー・ブザンが提唱した、思考・発想法のひとつ。頭の中で起こっていることを目に見えるように絵で整理する思考ツールのこと。1枚の紙の上に、表現したいテーマをキーワードやイメージで中央に描き、そこから放射状に連想するキーワードやイメージを繋げていき、発想を広げていく。マインドマップは人間の脳の記憶の構造によく適合し、その仕組みを最大限に活かすツールなので、より早く情報を整理し、理解・記憶することに向いている。

マネジメント

様々な資源・資産・リスクを管理し、効果を最大化する手法のこと。一般的に「管理」と訳される。管理のほかにも「評価」「分析」「選択」「改善」「回避」「統合」「計画」「調整」「統制」「組織化」など様々な要素を含んでおり、これらを総合した概念がマネジメントである。

MECE

モレなく、ダブりなくという意味。ミーシー、ミッシーと読む。Mutually Exclusive and Collectively Exhaustiveの略。ロジカルシンキングの手法の一つ。起こりうる問題やその原因、それに対する解決策を「MECE」に沿って挙げることで、又ケモレを防ぐことができ、より正しい答えに行き着く可能性が高まる。

ミステリーショッパー

小売業やサービス業を対象とした顧客視点による調査手法の一つ。覆面調査ともいう。従業員には調査することを知らせずに、お客さまを装った調査員が実際に利用して評価をする。評価対象は、接客、品揃え、清掃状態、設備・備品、企画内容など体験できるものが中心。

ミッションステートメント

企業とその企業で働く従業員が、共有すべき価値観や行動に関する指針や方針、果たすべき社会的使命のこと。従来の「企業理念」や「社是・社訓」がこれにあたるが、それらをより具体化し、実際の行動に資する指針・方針として明文化したものを、特に「ミッションステートメント」(mission statement)と呼ぶ。

ミドルマネジメント

中間管理職と呼ばれ、組織の中間に位置するマネジメント層のことをさす。一般的には、部長や課長職が該当する。

メラビアンの法則

アメリカの心理学者アルバート・メラビアンが、人の第一印象は初めて会った時の3～5秒で決まり、またその情報のほとんどを「視覚情報」から得ていると提唱した概念。初対面の人を認識する割合は、「見た目／表情など」の視覚情報が55%、「声の質／話すスピードなど」の聽覚情報が38%、「話の内容など」の言語情報が7%。

メンター

助言者、相談相手、師匠の意。仕事やキャリアの手本となり、助言をしてくれる人材のことをさす。具体的には、業務上の相談にとどまらず、人間関係や日頃の悩みなど個人的な問題まで広く相談に乗り、助言を与える。人材育成の手法としても用いられており、OJT担当者とは別に、他部門の人材や先輩（役職の無い人材）をメンターとして任命することが多い。メンターに助言を受ける人（新入社員や後輩）のことをメンティーといふ。

メンタリング

知識、スキル、経験、人脈などが豊かな人材（＝メンター）が、知識や経験の少ない新入社員や後輩など（＝メンティー）に対して、定期的・継続的に交流し、対話や助言によって本人の自発的な成長を支援する人材育成手法のひとつ。

メンタルブロック

人が行動を起こす際に、「出来ない」「失敗する」「無理だ」と否定的に考えてしまう思い込みによる意識の壁、あるいは抑止・制止する思考のこと。

メンタルヘルス

精神面における健康、心の健康のこと。主に精神的な疲労、ストレス、悩みなどの軽減や緩和とそれへのサポート、対策、あるいは精神保健医療のように精神疾患の予防と回復を目的とした場面で使われる。

メンバーシップ型雇用

職務内容や勤務地を限定することなく、新卒で正社員を一括採用し、長期にわたって雇用する従来の雇用システム。⇒ジョブ型雇用

や

役割認識

企業が、階層や職務、自分自身に対して期待している、求めている役割を把握すること。組織に何を求められているかを認識して、期待以上の成果を出すことが重要である。

ユニバーサルサービス

年齢・性別・障害の有無・国籍を問わず、あらゆる人に対して公平・平等に情報やサービスを提供するという考え方のこと。ダイバーシティの受容が求められる昨今、重要性が再認識されている。

4C 分析

企業や事業を取り巻く現状を把握するために、環境を分析する基本的なフレームワークのひとつ。3C（①顧客（Customer）、②競合（Competitor）、③自社（Company））に④流通チャネル（Channel）が加わったもの。

4P 分析

マーケティング戦略を立案する際に、4つの「P」に着目して分析する手法のこと。①Product（製品内容・特徴）、②Price（価格）、③Place（流通）、④Promotion（広告・宣伝）という企業側の視点で考えられたもの。消費者（顧客）側の視点で考えられた理論が3C もしくは4C分析。

5

ラインケア

ラインとは、職場の管理監督者を意味する。管理監督者は、自身のセルフケアに加えて、職場環境の改善を行ったり、相談を受けたり、こころの健康問題を持つ部下への支援が求められ、それらを行うことをいう。

ラテラルシンキング

水平思考。思考の制約となる既成概念や固定観念を取り払い、水平方向に発想を広げる思考法。既存のものを組み合わせて新しいアイデアを生み出すような活用に向いている。⇒クリエイティブシンキング

ラボラトリ方式の体験学習

自己理解、対人感受性、コミュニケーション、人間関係、集団過程、組織行動などを、自分自身の「今、ここ」での生の体験を通して学ぶ学習法の総称。体験学習では受講者それぞれが異なることを体験し、自分ならではの気づきを得ることができる。

リカレント教育

生涯にわたって教育と就労を交互に行う循環を作るための教育システム。スウェーデンの経済学者レーンが提唱。急速に変化する社会に適応していくためには、教育は人生の初期だけではなく、生涯にわたり続けていくことが重要であり、必要に応じて個人が就労と交互に行なうことが望ましいとされる。

リクルーター

採用時期に人事担当者の補助業務として任務にあたる従業員のこと。リクルーターには、接觸する学生の様子をレポートするだけで選考には関わらない人と、採用面接の前に、絞り込みの面接を任せている人の2つが存在する。

リスキリング

職業能力の再開発、再教育のこと。環境や働き方の変化によって今後新たに発生する業務で役立つスキルや知識の習得を目的に行われる。とくにDXの浸透にともない、取り組みが加速している。

わ

ワークアウト

GEが提起した、全社規模で導入・実施した業務改善プログラム。現場に権限委譲を行い、既存組織の枠を越えて、現場参加型の問題解決、業務改善を行う手法。

ワークショップ

講師からの一方的な知識や技術の伝達ではなく、参加者全員が体験し、グループの相互作用の中で何かを学びあったり創出したりする、双方向的な学習スタイルのこと。近年は、企業研修や住民参加型まちづくりにおける合意形成の手法としてよく用いられている。

ワークライフバランス

「仕事と生活の調和」と訳され、やりがいや充実感を持ちながら働くとともに、家庭や地域生活などにおいても、人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できることをさす。

ワールドカフェ

カフェにいるようなリラックスした雰囲気のなかで、少人数に分かれたテーブルで自由に会話をし、他のテーブルと参加メンバーをシャッフルしながら話し合いを発展させていくこと。参加した全員の意見や知識を集めることができる対話手法の一つ。

1on1ミーティング

ワンオンワンミーティング。上司と部下が、1対1で定期的に行うミーティング(対話)のこと。目標設定面談や評価面談とは区別される。部下は、日々の業務において成功したことや失敗したこと、悩みなどを話し、上司は部下が成長するようにアドバイスを与え、気づきを促す。人材育成の効果的な手法として注目されている。

リスクマネジメント

自然災害や事故、社内組織や従業員個人の違法行為、為替・株価変動など企業に損失を与える要因を組織的に管理(マネジメント)し、損失などの回避、低減、コントロールを行うこと。

リストラクチャリング

事業環境の変化に合わせて、経営組織やビジネスモデルを見直し、事業構造を再構築すること。日本では「事業撤退」「人員整理」の意味で使われることが多い。通称「リストラ」。

リテンションマネジメント

優秀な人材を社内に維持(リテンション)するためのマネジメント。人事戦略としては、いかに従業員の意欲を向上させ、会社と良好な関係性を築いて働き続けてもらうかが重要。企業にとって、離職や採用に伴うコストの削減や、優れた社員のノウハウやネットワークの蓄積などの効果が期待できる。

リベラルアーツ

職業や専門に直接結びつかない学問、芸術のこと。実用的な目的から離れた教養。物事を学ぶ際に基礎となる学問のこと。

レジリエンス

心理学用語で「精神的回復力」「抵抗力」「耐久力」「復元力」などと訳され、自発的治癒力を意味する。昨今では、「折れない心」と表現されることが多い。

労務管理

組織が従業員に対して行う管理活動。具体的には、労働者の募集、採用、配置、異動、教育、人事考課、昇進、昇給、賃金や労働時間の管理等、退職に至るまでの一連の流れを適正に管理することが求められる。

ロールプレイング

現実に起こる場面を想定し、お互いの立場にたって役割を演じることで、ある事柄が実際に起こったときに適切に対応できるようにすることを目的とした学習方法の一つ。

ロールモデル

具体的な行動や考え方を模範・学習する対象となる人物のこと。多くの人は、無意識のうちに「あの人のようにになりたい」とロールモデルを選び、その影響を受けている。

ロジカルシンキング

物事を筋道立てて、論理的に考えること。論理的思考。ロジカルシンキングの応用として、ロジカルライティング(情報を整理し、伝えたいことを論理的にわかりやすく書くスキル)やロジカルコミュニケーション(筋道を明確にして相手にわかりやすく伝えるスキル)などがあげられる。

ロジックツリー

「モレなく、ダブりなく」を意識して、物事を論理的に分析して深堀りする思考ツールの一つ。論理展開を樹形図に表現して考えていく思考技法のこと。またはその樹形図をいう。

インフォメーション

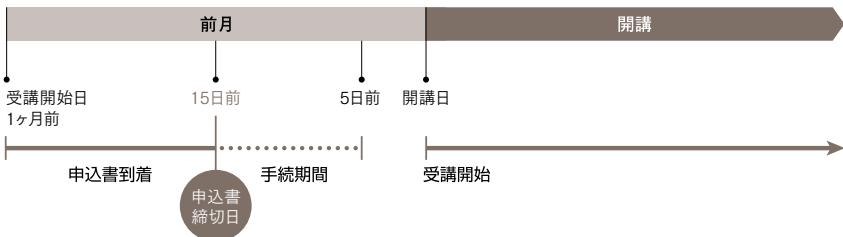
通信教育受講申込み手続き方法

受講申込手続きについて

受講申込書は次ページに添付しております。必要事項をご記入のうえ、当社企画営業部までお申し込み下さい。申込書が不足の場合はコピーでも結構ですが、直接、株式会社アイ・イーシー企画営業部宛にご請求下さればお送りいたします。
なお、申込書には、会社(官公庁)名、所在地、電話番号、担当部署、担当者名、業種、総従業員数等をもれなく所定欄にご記入下さい。(お手元に控えをおとり下さい。)

申込締切日について

毎月の1日以外でも、開講日はご要望にあわせ自由に設定していただけます。
申込書は受講開始日の15日前までにお送り下さい。



申込書のご記入について

受講申込書のご記入にあたって、特に留意していただきたい事項は次のとおりです。

- 氏名には必ずフリガナをお付け下さい。
- テキストの送付先はアパート、寮、会社内である場合には、郵便物が確実に届くように詳細にご記入下さい。
- ご不在がちの方は、お勤め先へのお届けをおすすめします。

注 意 事 項

- 1.複数名の場合は、あらかじめコピーを取ってご使用ください。原則として、キャンセルは、お受けできません。
 - 2.受講申込書送付の際は控えとしてコピーをおとりください。
 - 3.受講申込書は、受講開始希望日の15日前までにお送りください。15日を過ぎますと、教材の到着が開講日に間に合わないことがありますので、ご了承ください。
- ※申込書はデータでもご用意がございます。ご希望ございましたらlsroom@iec.co.jpまでご連絡ください。

受講料について

- 受講料のお支払いは下記の口座にご送金ください。
- 受講生宛請求の受講料のお支払いは、原則として教材到着後8日以内にお願いしております。
- 個人申込の際は、コース一覧の一般受講料に記載されている金額となります。
- 個人申込の場合、受講料の分割払いは原則として受けられませんので、あらかじめご了承ください。
- 個人申込の場合、受講料は前払いの一括払いとなります。入金が確認できるものを郵送またはメールにてお送りください。

申込書の送付先について

株式会社アイ・イーシー 企画営業部
〒102-8103 東京都千代田区麹町3-3-4 KDX麹町ビル8階
TEL:03-3263-4474(代表) lsroom@iec.co.jp

振込先

三菱UFJ銀行 三菱UFJ銀行(銀行コード0005)
飯田橋支店(支店コード664)
普通預金 No.0439344
口座名義 カ)アイイーシー

※ご送金の方は、事前にご連絡いただくか、申込書に送金日をご記入ください。

2026年度通信教育講座受講申込書（アイ・イーシー行）

年 月 日

フリガナ				電話番号/FAX番号
企業名				(FAX:)
フリガナ				
所在地	〒□□□-□□□□			
フリガナ			フリガナ	
担当部署			担当者名	(印)
業種	総従業員	ご希望開講年月日		次回通信教育紹介時期
		西暦 年 月 日	A. 西暦 年 月 僅 B. 未定	

該当する項目を○で囲んでください。

教材送付	レポート提出・返却		請求関係	
1. 受講生宛 2. 企業宛一括	提出 1. 受講生より 2. 企業より一括	返却先 1. 受講生宛 2. 企業宛一括	受講料合計	円
個人申込の際は、一般受講料（コース一覧をご参照ください）となります。				
成績報告	修了証		請求先 1. 企業宛一括請求 2. 受講生宛請求 振込予定日 月 日	
1. ホームページで閲覧 2. 成績報告不要	1. 要 2. 不要	送付先 1. 企業宛一括 2. 受講生宛	備考	
注1：貴社ご担当へ報告されます。 注2：個人申込の成績報告は行いません。				

コース名			受講者氏名	フリガナ	性別	社員番号
コースNo.	選択		メールアドレス		電話番号	- -
受講料			教材送付先住所	※教材送付を勤務先にされる場合は、必ず勤務先名もご記入ください。 □□-□□□□		
			都・道・府・県			
※IEC使用欄						
※ご不在がちの方は、勤務先へのお届けをおすすめします。						

※記入上の注意点

教材を確実にお届けするために次の項目についても必ず記入くださいようお願い申上げます。

自宅送付の方：マンション・アパート名、号室、

電話番号、フリガナ

勤務先送付の方：ビル名、社名、工場、事業所、支店名、所属部課名、電話番号、フリガナ

通信教育団体がお預かりした個人情報は、以下の①②のいずれかに該当する場合を除き、通信研修の実施・運営（教材、研修リポート、修了証書等の発送および成績管理、受講料の入金管理等）ならびに資格試験情報の提供等、通信研修に関する範囲に限って利用します。

①法令または規範による場合

②受講される方または公衆の生命、健康、財産など重大な利益および公共の利益を保護するために必要な場合

個人情報のお取り扱いについて

株式会社アイ・イーシーでは個人情報の重要性を認識し、その保護の徹底を図るため、以下の方針に基づいて通信研修における個人情報のお取り扱いを致しております。

個人情報の保護方針

株式会社アイ・イーシー(以下、「当社」という。)は、企業の従業員教育を目的とし、独創的、かつ実践的な教育プログラムの開発、販促・マーケティング・効率化のためのコンテンツやソフトの開発、情報システムの提供まで、企業とビジネスパーソンのためのサービス支援を幅広く行っております。

当社は、当社の事業の用に供するすべての個人情報を適切に取扱うため、当社全従業者が遵守すべき行動基準として本個人情報保護方針を定め、その遵守の徹底を図ることといたします。

- 当社は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守するため、日本工業規格「個人情報保護マネジメントシステム要求事項」(JISQ15001)に準拠した個人情報保護マネジメントシステムを策定し、適切に運用いたします。
- 当社は、事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供を行います。それには特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱いを行わないこと及びそのための措置を講じることを含みます。
- 当社は、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合には、十分な保護水準を満たした者を選定し、契約等により適切な措置を講じます。
- 当社は、本人の同意がある場合又は法令に基づく場合を除き、個人情報を第三者に提供することはありません。

- 当社は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正のための措置を講じます。
- 当社は、個人情報の取扱いに関する苦情及び相談への適切かつ迅速な対応に努めます。また、当社が保有する開示対象個人情報の開示等の求め(利用目的の通知、開示、訂正・追加又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止)を受け付けます。開示等の求めの手続きにつきましては、以下の「個人情報苦情及び相談窓口」までご連絡ください。
- 総合管理部 TEL:03-3263-4474
FAX:03-3263-5660
MAIL:soumu@iec.co.jp
- 当社は、個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を行ないます。

個人情報の利用目的

お客様がご自身の個人情報を当社に提供されるか否かは、お客様のご判断によりますが、もしご提供されない場合には、適切なサービスが提供できない場合がありますので予めご了承ください。

お客様の個人情報は、正当な事業遂行の範囲内で原則として以下の3つの目的で利用いたします。

- お客様との契約を履行するため
- お客様に有用と思われる商品・サービス等を当社からご案内させていただくため
- 個人の識別や特定ができない状態に加工し、当社事業に関連するマーケティング・統計データを作成し調査・分析するため

なお、当社の各事業において、お客様との契約を履行するための具体的な利用目的は次の通りです。
但し、商品・サービスの中で利用目的を個別にお伝えしているものに関しては、その利用目的に従います。

通信教育・研修事業での利用目的

お客様への連絡(注)、受講管理(受講証の発行・教材の発送・受講情報の発信・代金決済・受講料の入金管理・成績管理等)、講座関連情報(資格試験情報等)の提供、その他アフターサービス、ご希望の方への新商品・サービスおよびお申込みいただいた講座の関連商品・サービスのご案内。

法人営業での利用目的

お客様への連絡(注)、お申込みいただいたサービスの履行、その他アフターサービス、ご希望の方への人材教育関連商品・サービスのご案内・関連教育情報の提供。

(注)連絡は、電話、郵送、FAX、電子メールのいずれかの方法にておこないます。

ご相談・お問い合わせ



通信教育・研修等の
導入について

03-3263-4474



添削レポート・
成績管理について

03-3263-4420



請求書等について

03-3263-4085



メールでのお問い合わせ

info@iec.co.jp

アイ・イーサー総合ガイド 2026 OFFICIAL PROGRAM LIBRARY

発行

株式会社アイ・イーサー

<https://www.iec.co.jp>

— 本社 —

〒102-8103 東京都千代田区麹町 3-3-4 KDX 麹町ビル8階 Tel: 03-3263-4474

— 関西支社 —

〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町 3-6-8 JRE 御堂筋ダイワビル9階 Tel: 06-6253-8774

発行日

2025.11.1

本ガイド掲載講座の詳細につきましての適用期間は、

2026 年 4 月～ 2027 年 3 月まで（2027 年 2 月 15 日申込到着分まで）となります。

企画・制作

株式会社アドップ

印刷所

東海電子印刷株式会社

株式会社アイ・イーシー

本社

〒102-8103 東京都千代田区麹町 3-3-4 KDX 麹町ビル8階 Tel: 03-3263-4474

関西支社

〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町 3-6-8 JRE 御堂筋ダイワビル9階 Tel: 06-6253-8774

情報センター

〒356-0055 埼玉県ふじみ野市旭 1-14-15 UH ビル Tel: 049-265-7105

コーポレートサイト

<https://www.iec.co.jp>



メディアサイト「創考喜楽」

<https://www.iec.co.jp/media/>

